

1.1.3. Szervezeti egységek feladatai

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. 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.

2. 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.

3. Operatív Igazgatóság

1.1. A titkársági feladatköréhez kapcsolódó feladatai:

- a) ellátja a vezérigazgató 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;
- d) nyomon követi a vezetők hivatalos programjait, összeállítja a szervezeti szintű programtervezetet és szükség esetén 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) ellátja a vezérigazgatóhoz kapcsolódó titkársági feladatokat, valamint végzi a nemzetközi kapcsolatokkal összefüggésben rá bízott feladatokat;
- h) részt vesz jogszabálytervezetek, módosítási javaslatok készítésében, véleményezésében;
- i) figyelemmel kíséri a szervezeti egység tevékenységét érintő jogszabály-változásokat;
- j) közreműködik a beszerzések, közbeszerzések előkészítésében, azok műszaki tartalmának meghatározásában.

1.2. Pénzügyi feladatköréhez kapcsolódó feladatai:

- a) a hulladékgazdálkodási közszolgáltatási díjat érintő számlák és befizetések összeponozása;
- b) a hulladékgazdálkodási közszolgáltatási díj pénzügyi teljesítésére vonatkozó számlareklamációk ügyintézése;
- c) téves utalások ellenőrzése, kezelése;
- d) adatbázis tisztítása, frissítése a társ szervezeti egységekkel közösen;
- e) a pénzügyi feladatokkal kapcsolatos rendszerhibák, észrevételek, javaslatok jelentése a fejlesztőnek;
- f) a hulladékgazdálkodási közszolgáltatási díjra vonatkozó egyenlegközlők kezelése, egyenlegegyeztetések lefolytatása;
- g) a volt közszolgáltatók pénzügyi feladatokkal kapcsolatos észrevételeinek kezelése.
- h) csoportos beszédési megbízásokkal kapcsolatos feladatok ellátása;
- i) kapcsolattartás a vevőkövetelések érintettjeivel, önkormányzatokkal, ügyfélszolgálatokkal;

1.3. Számlázási feladatköréhez kapcsolódó feladatai:

- a) közreműködés a hulladékgazdálkodási közszolgáltatási díj számlázásához szükséges adatszolgáltatás befogadásában, feldolgozásában;
- b) volt közszolgáltatói support tevékenység ellátás a hulladékgazdálkodási közszolgáltatásról szóló eseti és rendszeres számlák kiállításával összefüggésben, szükség esetén oktatás tartása;
- c) volt közszolgáltatók által megküldött adatszolgáltatás alapján közreműködés a tesztszámlák előállításában, valamint azok rendelkezésre bocsátása a volt közszolgáltatóknak ellenőrzésre és jóváhagyásra;
- d) közreműködés a volt közszolgáltatók által jóváhagyott teszt számlák éles rendszerben történő előállításában;
- e) a volt közszolgáltatók által jóváhagyott teszt számlák jóváhagyása, közreműködés a végleges – számlasorszámmal rendelkező – számlák nyomdai állományának előállításában, nyomdába és postára adásának folyamatában;
- f) a hulladékgazdálkodási közszolgáltatási díj számlázási feladatainak ellátása a számlázó rendszerekben, az adatközlési kötelezettség betartása és betartatása, beleértve az önkormányzati támogatással és kedvezményrel kapcsolatos adatszolgáltatásokat, azok ellenőrzését is;
- g) a számlázási feladatokhoz kapcsolódóan előkészíti a Társaság által kibocsátandó, a hulladékgazdálkodási közszolgáltatási díjjal kapcsolatos számlamásolatokat, a stornó és helyesbítő számlákat, számlával egy tekintet alá eső okiratokat, valamint gondoskodik azok kiküldéséről;
- h) adatbázis tisztítása, frissítése a társ szervezeti egységekkel közösen;
- i) a számlázással kapcsolatos rendszerhibák, észrevételek, javaslatok jelentése a fejlesztőknek;
- j) a hulladékgazdálkodási közszolgáltatási díjra vonatkozó egyenlegközlők kezelésében közreműködés;
- k) a nyomdával való kapcsolattartás;
- l) a volt közszolgáltatók számlázással kapcsolatos észrevételeinek kezelése;
- m) a hulladékgazdálkodási közszolgáltatási díjat érintő külső és belső adatszolgáltatások teljesítése;
- 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 társaság gazdálkodásához, pénzügyi mutatóinak nyomon követéséhez szükséges valamennyi tájékoztatás megadása, számlázási adatok rendszeres közlése, nyomon követése, közszolgáltatási díjból származó bevételbecslés készítése igény szerinti rendszerességgel;
- p) a számlázási folyamat és az annak alapjául szolgáló ügyfeladatok folyamatos ellenőrzése

1.4. Kintlévőségkezelési feladatköréhez kapcsolódó feladatai:

- a) adatok rögzítése, nyilvántartása, riportok és vezetői tájékoztató anyagok összeállítása;
- 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) végzi a számlázó programból a felszólító levelek elkészítését, postára adását;
- 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;
- g) adatbázis tisztítása, frissítése a társ szervezeti egységekkel közösen;
- h) a kintlévőségkezeléssel kapcsolatos rendszerhibák, észrevételek, javaslatok jelentése a fejlesztőknek;
- i) a volt közszolgáltatók kintlévőségkezeléssel kapcsolatos észrevételeinek kezelése.

1.5. 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 a vezérigazgató sajtótevékenységét, és egyéb nyilatkozat tételre jogosult személyeinek média megjelenését, exkluzív interjúit, kommunikációs javaslatait;
- e) kapcsolatot tart a médiával, kapcsolatot tart az Alapító, a volt 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, ideértve a nem a Társaság által szervezett rendezvényeken való részvételt, kitelepülést;
- n) ellátja a Társaság összes marketing, sajtómegjelenési, médiatervezési, ehhez kapcsolódó vásárlási, valamint PR és szponzorációs feladatait;
- o) a Társaság által szervezett rendezvények, akciók koncepciójának, tematikájának kidolgozása, összeállítása, a rendezvény, akció lebonyolításának koordinációja, e körben kapcsolattartás külső szervezetekkel, szolgáltatókkal;
- p) 10X10 környezettudatossági szemléletformáló program tervezése és lebonyolítása, valamint a kapcsolódó lakossági ösztönző rendszer kidolgozása.

1.6. Projekt irodai feladatköréhez kapcsolódó feladatai:

- a) 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;
- b) koordinálja a projektek menedzsmentjét, egyben működteti, katalizálja, kontrollálja és támogatja (egyfajta belső szolgáltatóként) a portfólió folyamatokat;
- c) figyelemmel kíséri, nyilvántartja és koordinálja a Társaság futó projektjeit, pályázatait, azok emberi erőforrás szükségletét és felhasználását, az elindított tevékenységek közötti kapcsolatokat, függőségeket a portfólió szintű, horizontális tervezhetőség érdekében;
- d) feladatait a mindenkor hatályos Projektszabályzatban foglaltak alapján látja el;
- e) a Társaság által célzott állami forrásból megvalósuló pályázatokkal, programokkal összefüggően a támogatás elnyeréséhez, megítéléséhez szükséges dokumentáció összeállítása a szakterületek bevonásával;

- f) a Társaság által célzott állami forrásból megvalósuló pályázatok, programok megvalósításának koordinálása, felügyelete, a lebonyolítással összefüggő feladatok ellátása, a szükséges adatszolgáltatások, jelentések összeállítása, megküldése;
- g) a Társaság által célzott állami forrásból megvalósuló pályázatok, programok támogatói okirat szerinti, a Támogató által előírt beszámolók, záró dokumentáció összeállítása, megküldése.

1.7. Az ügyfélszolgálati feladatköréhez kapcsolódó feladatai:

- a) a Társasághoz érkező (call center és back office tevékenység keretében - elektronikus, postai, személyes) ingatlanhasználókat érintő megkeresések, bejelentések, panaszok, észrevételek, kérdések az érintett szervezeti egységek bevonásával történő kezelése, határidőben történő megválaszolása;
- b) az NHKV Zrt. személyes ügyfélszolgálatán történő pénztári befizetések kezelése;
- c) elkészíti az ügyfélszolgálati stratégiát;
- d) a megkeresésekkel, bejelentésekkel, panaszokkal, észrevételekkel, kérdésekkel kapcsolatos nyilvántartás és adminisztráció vezetése;
- e) a jogszabályban meghatározott fogyasztóvédelmi referensi feladatok ellátása, a Társaság feladatkörébe tartozó ügyekkel kapcsolatos fogyasztóvédelmi ügykörbe tartozó ügyek, fogyasztói megkeresések intézése;
- f) kapcsolatot tart a fogyasztóvédelmi szervekkel, hatóságokkal, képviselőt lát el a fogyasztóvédelmi hatóság, békéltető testület előtt;
- g) a Társaság ügyfélszolgálati feladatainak teljes körű ellátása, ideértve a hatósági és békéltető testületi feladatok teljes körű elvégzését valamennyi fogyasztóvédelmi ügy kapcsán, azok kapcsán a társaság teljes körű képviselőtének ellátása a társaság érdekeinek megfelelően;
- h) a fogyasztói panaszokról nyilvántartás vezetése, azok kezelése, elemzése, beszámolók kimutatások készítése;
- i) kapcsolattartás és folyamatos képzés biztosítása az ügyfélszolgálati tevékenységet ellátó szerződött partner részére;
- j) kapcsolattartás a volt közszolgáltató társaságok ügyfélszolgálatával;
- k) kapcsolattartás az ingatlanhasználókat érintő, Nemzeti Adó- és Vámhivatalnál kezdeményezett behajtási eljárások vonatkozásában a Nemzeti Adó- és Vámhivatallal;
- l) az NHKV Zrt. által kezelt pályázatokkal kapcsolatos ügyfélszolgálati tevékenység ellátása.

1.8. Az informatikai feladatköréhez kapcsolódó feladatai:

- a) a tevékenységgel kapcsolatos belső szabályzatok elkészítése, végrehajtása, betartatása;
- b) a Társaság központi székhelyének 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 mindenkorli 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 jogszabálytervezetetről;

n) ellátja a szakmai területét érintően a felügyeleti szervekkel, társintézményekkel, hatóságokkal történő szakmai koordinációt és kommunikációt;

1.9. Az Operatív 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.

4. Műszaki Igazgatóság

1.1. A Műszaki Igazgatóság általános feladatkörét érintő, illetve azt segítő, támogató projektek, beszerzések, fejlesztések szerződések tekintetében ellátja a következő feladatokat:

- a) részt vesz minden, a Társaság működését szolgáló fejlesztésben;
- b) közreműködik a társaság tevékenységét érintő tervek, cselekvési programok, stratégiák kidolgozásában, véleményezésében;
- c) a Társaság honlapján a szakmai területet érintő tartalmi elemek megjelenítésének előkészítésében, összeállításában való közreműködés;
- d) a szerződéskötési folyamat (beszerzés, közbeszerzés esetén az eljárás) műszaki szempontú támogatása, kérdések megválaszolása, műszaki értékelés;
- e) a feladatkörébe tartozó beruházások, fejlesztések, szerződések gondozása, nyomon követése, a teljesítés ellenőrzése;
- f) részt vesz a szerződések, beruházások, projektek tervezésében;
- g) figyelemmel kíséri a szervezeti egység tevékenységét érintő jogszabály változásokat;
- h) közreműködik a beszerzések, közbeszerzések előkészítésében, azok műszaki tartalmának meghatározásában;
- i) közreműködik az NHKV Zrt. által bekérendő adatszolgáltatások tartalmi és formai kialakításában, azok feldolgozásában, és az adatok nyilvántartásának kialakításában;
- j) hatósági együttműködés keretében kapott feladatok elvégzése.

1.2. A műszaki koordinációs feladatköréhez kapcsolódó feladatai:

- a) egyes szervezeti egységek szükség szerinti bevonásával koordinálja a koncessziós szerződésben foglalt műszaki képviselői feladatok ellátását;
- b) a koncessziós társaság által benyújtott koncepciók, tervek egyeztetése, véleményezése, vonatkozó állami feladatok szakmai képviselője (különös tekintettel a Gördülő Fejlesztési Tervben foglaltakra);
- c) a koncessziós társaság által benyújtott jelentések, egyéb dokumentumok véleményezése;
- d) koncessziós szerződés szerinti alacsony értékű beruházások és az alacsony értékű beszerzések teljesítésének igazolása;
- e) a koncessziós szerződés szerinti feladatokhoz kapcsolódó, az irodát érintő belső eljárásrendek kidolgozása, elkészítése és felülvizsgálata.

- f) hulladékgazdálkodást érintő szakmai feladatok ellátása; vonatkozó szakmai jogszabályok és jogszabály tervezetek véleményezése;
- g) minisztériumok, egyes szakmai szervek által készített anyagok véleményezése;
- h) hulladékgazdálkodási beruházások, eszközbeszerzések fejlesztési irányának és tartalmának véleményezése;
- i) hulladékgazdálkodással összefüggő kormányzati célok, cselekvési tervek, egyéb intézkedések követése;

1.3. A hulladékgazdálkodási adatkezelési és elemzési feladatköréhez kapcsolódó feladatai:

- a) állami hulladékgazdálkodási szakmai, műszaki feladatok adatelemzési, statisztikai és vizualizációs támogatása;
- b) hulladékgazdálkodási nyilvántartás vezetése; partnerállomány számára adatszolgáltatáshoz szükséges űrlapok és segédprogramok biztosítása;
- c) adatszolgáltatási rendszer ügyviteli management-je, hiánypótlások kezelése, adatok adatbázisba illesztése;
- d) releváns alfanumerikus és grafikus statisztikák kezelése és fejlesztése;
- e) adatelemzés, vezetői riportok elkészítése;
- f) felettes irányító szervek által kért adatszolgáltatások előkészítése, prezentálása.

1.4. A körforgásos gazdálkodási feladatai:

- a) vonatkozó jogszabályok és jogszabály tervezetek véleményezése;
- b) minisztériumok, szakmai szervek által készített anyagok véleményezése; szakpolitika támogatása;
- c) RDF koordináció; OHT alapján adatszolgáltatás kérése és fogadása a koncessziós társaságtól; a hulladék import kérelmek elbírálásához szükséges tájékoztatás kormányhivatalok részére;
- d) jogellenesen elhelyezett hulladékkal kapcsolatos szakmai feladatok ellátása;
- e) hulladékgazdálkodási projektek szakmai támogatása, pályázati anyagok véleményezése, részvétel a pályázatok feldolgozásában, bírálatában.

1.5. A hulladékgazdálkodási ellenőrzési feladatköréhez kapcsolódó feladatai:

- a) műszaki képviselői feladatok ellátásával összefüggően helyszíni ellenőrzések, adategyeztetések, vizsgálatok lefolytatása;
- b) állami hulladékgazdálkodási feladatokkal kapcsolatos beruházások, eszközbeszerzések helyszíni ellenőrzések elvégzése;
- c) a kezelő létesítmények adatait tartalmazó nyilvántartások felülvizsgálata;
- d) a jogellenesen elhelyezett hulladékkal kapcsolatos koordinatív feladatok tekintetében a helyszíni ellenőrzések ellátása;
- e) eseti helyszíni vizsgálatok elvégzése;
- f) hulladéklerakók, telephelyek felmérése az állami hulladékgazdálkodási feladatok ellátásának támogatása érdekében;
- g) Vizsgálati Kézikönyv kidolgozásáért és rendszeres felülvizsgálata, karbantartása, aktualizálása;
- h) felel a helyszíni vizsgálatokhoz szükséges dokumentáció elkészítéséért, a helyszíni vizsgálati folyamatok nyilvántartásáért, vonatkozó jelentések elkészítéséért;
- i) felel a hatáskörébe utalt feladatokkal kapcsolatos adatszolgáltatásért.

2. Gazdasági Igazgatóság

2.1. Számviteli feladatköréhez kapcsolódó feladatai:

- a) a Társaság tömeges számlázón kívüli pénzügyi informatikai rendszerének működtetése;
- b) a Társaság saját tulajdonú befektetett eszközeinek, beruházásainak elszámolása, nyilvántartása;

- c) immateriális javak és tárgyi eszközök leltározásának számviteli előkészítése, leltározások hatásának számviteli rendezése;
- d) készletek főkönyvi elszámolása;
- e) bejövő számlák, kimenő számlák, bank, pénztár könyvelése, a Tömeges számlázó rendszerből érkező aggregátumok feldolgozása;
- f) gazdasági események rögzítése a főkönyvben és analitikában;
- g) végzi a közszolgáltatási díjon kívüli, valamennyi számlázási feladatot a számlázó programból;
- h) a Számviteli törvény szerinti éves beszámoló elkészítése;
- i) az eseti, külső vagy belső - a hulladékgazdálkodási közszolgáltatási díjat nem érintő - adatszolgáltatások teljesítése;
- j) adóbevallások elkészítéséhez szükséges nyilvántartások vezetése, adóbevallások elkészítése és adófolyószámla kezelése;
- k) részvétel a belső szabályzatok elkészítésében, aktualizálásában;
- l) együttműködik az éves-, a hároméves- (gördülő) és a stratégiai üzleti tervek elkészítésében;
- m) figyelemmel kíséri a szervezeti egység tevékenységét érintő jogszabályváltozásokat;
- n) a Társaság adóügyeinek NAV ügyfélkapun, illetve e-önkormányzat portálon keresztül történő ügyintézése;
- o) adóhatóság előtti - a hulladékgazdálkodási közszolgáltatási díjat nem érintő - képviselő ellátása;

2.2. Kontrolling feladatköréhez kapcsolódó feladatai:

- a) részt vesz a gazdasági jellegű vezérigazgatói döntések előkészítésében;
- b) végzi az alapító, a hatóságok, illetve harmadik személyek részére az adatszolgáltatások 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) közreműködik az üzleti terv előkészítésében és az üzleti terv folyamatos nyomon követésében;
- f) felmerülő feladatai teljesítésének érdekében folyamatosan kapcsolatot tart a szervezeti egységekkel, gondoskodik az adatszolgáltatások szakszerűségéről és időszerűségéről;
- g) részt vesz a kontrolling rendszer, ezen belül az adatszolgáltatási folyamatok kialakításában, működtetésében és felügyeletében;
- h) részt vesz a belső szabályzatok elkészítésében és aktualizálásában;
- i) figyelemmel kíséri a szervezeti egységek tevékenységét érintő jogszabályok változásait;
- j) 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;
 - az éves, hároméves (gördülő) és stratégiai üzleti tervek elkészítése, nyomon követése;

2.3. Pénzügyi feladatköréhez kapcsolódó feladatai:

- a) a Társaság főpénztárának kezelése;
- b) a hulladékgazdálkodási közszolgáltatási díjat nem érintő követelés- és kötelezettségállomány egyeztetése, kezelése, a felszólító és egyenlegközlő levelek elkészítése, postára adása;
- c) kötelezettségvállalás kezelése;
- d) beruházások előkészítése során megállapított, várható fizetési kötelezettségek pénzügyi fedezetvizsgálata;
- e) a szerződésekhez, számlákhoz kapcsolódó teljesítésigazolások pénzügyi fedezetének vizsgálata;
- f) behajtási költségátalánnyal kapcsolatos - a hulladékgazdálkodási közszolgáltatási díjat nem érintő - feladatok ellátása;

- g) kapcsolattartás a számlavezető bankkal, önkormányzattal, ügyfélszolgálattal;
- h) együttműködik a stratégiai, a hároméves (gördülő) és az éves üzleti tervek elkészítésében;
- i) szállítói számlák ellenőrzése, a kötelezettségek pénzügyi rendezésének előkészítése, az utalás banki felületen történő rögzítése;

2.4. A 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) gazdasági szempontú támogatása, kérdések megválaszolása, gazdasági 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.

3. Jogi és Beszerzési Igazgatóság

3.1. 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 képviselője 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.

3.2. 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.

3.3. 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) működteti a Társaság szerződéstárát;
- e) kezeli a központi irattárat.

3.4. Humánpolitikai feladatköréhez kapcsolódó feladatai:

- a) ellátja a munkaviszony és munkavégzésre irányuló egyéb jogviszony létesítésével, fennállításával, 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 (Jogi Iroda);
- t) működteti a teljesítmény management rendszert (TMR);
- u) felel a munkaviszonyra vonatkozó jogszabályokban, szabályzatokban meghatározott összeférhetlenségi szabályok Társaságon belüli ellenőrzéséről, vizsgálatáért;
- v) gondoskodik a naprakész munkaidő nyilvántartás vezetéséről;

3.5. 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.