

Az NHKV
Nemzeti Hulladékgazdálkodási Koordináló és
Vagyonkezelő Zártkörűen Működő Részvénytársaság

Szervezeti és Működési Szabályzata

- Módosításokkal egységes szerkezetben -

Elfogadva: 11/2017. (I.27.) számú Igazgatósági határozattal

Módosítva:

I. sz. Mód: 29/2017. (VII.7.) számú Igazgatósági határozattal

II.sz. Mód: 8/2018. (I.24.) számú Igazgatósági határozattal

III.sz. Mód: 19/2018. (V.17.) számú Igazgatósági határozattal

IV.sz. Mód: 32/2018. vezérigazgatói utasítással

V. sz. Mód: 2/2019. vezérigazgatói utasítással

VI. sz. Mód: 7/2019. vezérigazgatói utasítással

VII. sz. Mód: 26/2020. (IX.29.) számú Igazgatósági határozattal

VIII. sz. Mód: 3/2022. vezérigazgatói utasítással

IX. sz. Mód: 9/2023. vezérigazgatói utasítással

X. sz. Mód: 10/2024. vezérigazgatói utasítással



Tartalom

I. fejezet: Alapvető rendelkezések.....	3
1. A szabályzat célja, hatálya.....	3
2. A Társaság alapadatai, jogállása, alaptevékenysége.....	3
3. Az NHKV Zrt. társasági szervezete.....	3
II. fejezet: Általános szervezeti és működési szabályok.....	5
1. A munkaszervezet felépítése	5
2. Vezető állású munkavállalók.....	5
2.1. Igazgatók.....	5
2.2. A Társaság további vezetői.....	7
3. A nem vezető állású munkavállalókra vonatkozó előírások	7
4. Helyettesítés rendje	8
5. A munkaviszony létesítésére vonatkozó speciális szabályok.....	8
6. Alapító, vagy az Igazgatóság hatáskörébe nem tartozó szabályzatok, utasítások, a belső irányítás egyéb eszközei	9
7. A Társaság cégjegyzése, aláírási jogok, képviselő	9
8. Külső szervek által végzett ellenőrzés.....	11
III. fejezet: A Társaság szervezeti egységeinek feladatai	12
1. A megfelelést támogató szervezeti egység.....	12
2. Belső ellenőrzés	12
3. Operatív Igazgatóság	13
4. Műszaki Igazgatóság	17
5. Gazdasági Igazgatóság	19
6. Jogi és Beszerzési Igazgatóság.....	20
IV. Fejezet: Záró rendelkezések	233
Függelék: szervezeti egységek ábrája.....	24

I. fejezet: Alapvető rendelkezések

1. A szabályzat célja, hatálya

1. Az NHKV Nemzeti Hulladékgazdálkodási Koordináló és Vagyonkezelő Zártkörűen Működő Részvénytársaság (a továbbiakban: Társaság) Igazgatósága a Társaság Alapszabályának 9.5. n) pontja szerinti felhatalmazás körében eljárva a Társaság Szervezeti és Működési Szabályzatát (a továbbiakban: Szabályzat) a jelen dokumentumban foglaltak szerint állapítja meg.
2. A Szabályzat hatálya kiterjed a Társasággal munkaviszonyban álló minden munkavállalóra.
3. A jelen Szabályzatot minden olyan feladatra és tevékenységre alkalmazni kell, amely a Társaság egészének, vagy valamely szervezeti egységének tevékenységi körével - közvetlenül vagy közvetve - összefügg.
4. A Szabályzat nem helyettesíti a Társaság egészének, vagy bármely szervezeti egységének tevékenységére vonatkozó jogszabályokat, szakmai és egyéb előírásokat, irányelveket. Ezek megismerése és alkalmazása éppúgy kötelező a Társaság valamennyi munkavállalója számára, mint a jelen Szabályzatban foglalt rendelkezések.
5. A Szabályzat nem helyettesíti továbbá a jelen Szabályzat felhatalmazása alapján, továbbá a vezérigazgató saját döntése alapján kiadott utasításokat, szabályzatokat, amelyek megismerése és alkalmazása az annak hatálya alá tartozó valamennyi munkavállaló számára éppúgy kötelező, mint a jelen Szabályzatban előírtaké.

2. A Társaság alapadatai, jogállása, alaptevékenysége

1. A Társaság alapadatait a közhiteles cégnyilvántartás tartalmazza. A Társaság az állami hulladékgazdálkodási közfeladat ellátására létrehozott gazdálkodó szervezet, melynek alaptevékenysége, hogy a jogszabály által e körbe sorolt feladatokat ellássa.
2. A Társaság a Magyar Állam tulajdonában álló egyszemélyes, zártkörűen működő részvénytársaság.

3. Az NHKV Zrt. társasági szervezete

1. A Társaság társasági szervezetét, a hozzákapcsolódó feladat- és hatásköröket a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény (a továbbiakban: Ptk.) rendelkezései alapján az Alapszabály tartalmazza.
2. A Társaság alapítója, és a részvényesi jogok gyakorlója az Energiaügyi Minisztérium (a továbbiakban: Alapító).
3. A Társaság ügyvezetését az Igazgatóság látja el. Az Igazgatóság feladat- és hatásköreit jogszabályi rendelkezések, a Társaság Alapszabálya, illetve az Igazgatóság Ügyrendje rögzíti.
4. A Társaság vezérigazgatója a Társaság első számú vezető állású munkavállalója. A vezérigazgató a jogszabályok, az Alapszabály, valamint az Alapító és az Igazgatóság határozatainak továbbá a jelen Szabályzatban foglaltaknak megfelelően látja el feladatait.

5. A Társaságnál Felügyelőbizottság működik. A Felügyelőbizottság feladat- és hatásköreit jogszabályi rendelkezések, a Társaság Alapszabálya, illetve a Felügyelőbizottság Ügyrendje rögzíti.
6. A Könyvvizsgálóra vonatkozó szabályokat, valamint a Könyvvizsgáló feladat és hatáskörét az Alapszabály és a jogszabályi előírások tartalmazzák.

II. fejezet: Általános szervezeti és működési szabályok

1. A munkaszervezet felépítése

1. A Társaság belső munkaszervezetét a vezérigazgató alakítja ki és irányítja.
2. A Társaság irányító szervezeti egységei igazgatóságokból állnak. A munkaszervezeten belüli szervezeti egység létrehozásáról, megszüntetéséről, az egyes szervezeti egységeken belüli további szervezeti egységek (iroda, osztály, csoport) létrehozásáról a vezérigazgató jóváhagyása esetén kerülhet sor, azokról a vezérigazgató dönt az Alapszabály 10.3.a) pontja alapján.
3. A szervezeti egységek felsorolását és ábráját a Szabályzat Függeléke tartalmazza.

2. Vezető állású munkavállalók

2.1. Igazgatók

1. Az igazgató és az igazgatói beosztású vezető (a továbbiakban együttesen: igazgató) a Társaság a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény (továbbiakban: Mt.) 208. § (2) bekezdés hatálya alá tartozó munkavállalója, aki önállóan és felelősen a jogszabályoknak, a Társaság belső szabályzatainak, a szakmai követelményeknek és valamennyi rá vonatkozó további előírásoknak megfelelően vezeti a rábízott szervezeti egységet (a továbbiakban: igazgatóság).
2. Az igazgatók felett a munkáltatói jogokat – ideértve munkaviszony létesítése, megszüntetése, munkaszerződés módosítása, javadalmazás és végkielégítés megállapítása, valamint a teljesítménykövetelmény és teljesítményértékelés szabályozása, illetve az ahhoz kapcsolódó juttatások meghatározása – a vezérigazgató gyakorolja.
3. Az igazgató gondoskodik az ügykörébe tartozó rendelkezések és a vezérigazgató utasításainak végrehajtásáról, felelős az igazgatóság feladatkörébe tartozó döntések előkészítéséért és meghozataláért, az általa adott információk és adatok helyességéért.
4. Az igazgató ellátja továbbá mindazokat az ügyeket, amelyeket a vezérigazgató állandó vagy eseti jelleggel a feladatkörébe utal.
5. Az igazgató általános feladatai, kötelezettségei:
 - a) meghatározza az igazgatóság munkatervét, szervezi és ellenőrzi a feladatok végrehajtását;
 - b) közreműködik a munkavégzéséhez szükséges személyi, tárgyi, pénzügyi feltételek biztosításában, a felső vezetői szinten meghatározott feladat ellátásához szükséges információk továbbításában;
 - c) határoz azokban az ügyekben, amelyek előkészítése az irányítása alá tartozó szervezeti egységek feladatkörébe tartozik;
 - d) a Szabályzatban foglaltak szerint gyakorolja az aláírási jogkörét, amelynek gyakorlását beosztottjaira átruházhatja, ez utóbbi azonban nem érinti az igazgatóság, munkájáért való felelősségét;
 - e) a feladatköréből adódón rendelkezésére álló adatok (számviteli, statisztikai és egyéb) felhasználásával és elemzésével segíti és előkészíti a vezérigazgatói és felsőbb döntések meghozatalát, a döntéseket végrehajtja és azok végrehajtásáról tájékoztatást ad;

- f) ellenőrzi az igazgatóság által kidolgozott fejlesztési elképzelések, programok, koncepciók megvalósítását;
 - g) az igazgatóság munkavállalói vonatkozásában – az alapvető munkáltatói jogok kivételével – gyakorolja az egyéb munkáltatói jogokat, javaslatot tesz jogviszony létesítésére és megszüntetésére, valamint módosítására;
 - h) javaslatot tesz az igazgatóság munkavállalóinak teljesítménykövetelményére, azok teljesítésének értékelésére, javaslatot tesz a felettes vezető részére teljesítményértékelésen alapuló kompenzáció módjának és mértékének meghatározására, jóváhagyja a munkavállalók továbbképzésére vonatkozó javaslatot;
 - i) beszámoltatja az igazgatóság munkavállalóit a szervezeti egységnél végzett munkákról, gondoskodik a munkahelyi fegyelem megtartásáról;
 - j) szakmai értekezleteket hív össze az irányítása alá tartozó tevékenységi körben felmerült fontosabb feladatok megoldásához szükséges szakmai vélemények, javaslatok megismerése, illetve az irányítása alá tartozó munkavállalók munkájának irányítása céljából;
 - k) szükség szerint egyedi feladatok ellátásával bízta meg az alárendelt szervezeti egységek bármely munkavállalóját;
 - l) ellenőrzi a jogszabályok, utasítások, belső szabályzatok igazgatóság munkájában történő érvényesülését;
 - m) felülvizsgálja az irányítása alá tartozó szervezeti egység által készített tervezeteket, valamint jóváhagyja azok munkaterveit, figyelemmel kíséri és szervezi feladatainak végrehajtását, az ehhez szükséges szakmai feltételeket biztosítja;
 - n) gondoskodik az irányítása alatt álló szakterülettel kapcsolatos fejlesztési elképzelések, programok, koncepciók kidolgozásáról, azok megvalósításáról;
 - o) véleményt nyilvánít az irányítása alatt álló szakterületet érintő jogszabálytervezetekről, szabályzatokról;
 - p) érvényesíti a folyamatba épített, előzetes és utólagos vezetői ellenőrzést;
 - q) gyakorolja a feladatkörébe tartozó rendelkezési jogkört a kötelezettségvállalási szabályzatban meghatározottak szerint;
 - r) ellátja a szakmai területét érintően a felügyeleti szervekkel, társintézményekkel, hatóságokkal történő szakmai koordinációt;
 - s) feladatkörét érintően ellátja a Társaság honlapján közzétételre kerülő anyagok szakmai megfelelőségének ellenőrzését;
 - t) a szervezeti egységet érintő ellenőrzésekről éves bontásban nyilvántartást vezet, amellyel a belső és külső ellenőrzési jelentésekben tett megállapítások, javaslatok hasznosulását és végrehajtását nyomon követi;
 - u) felelős a Társaság eredményes működése érdekében reá háruló feladat elvégzéséért, intézkedéseikért, utasításaiért, a nyilvántartások, adatszolgáltatások, jelentések tartalmi helyességéért, az ellenőrzések végrehajtásáért, továbbá mindazért, amit jogállásának, hatáskörének, beosztásának megfelelően tennie kell, illetve amit megtenni elmulasztott.
6. Az igazgató biztosítja az igazgatóság együttműködését a Társaság más szervezeti egységeivel.
7. Az igazgató más szervezeti egység vezetőjének feladatkörét érintő intézkedést csak az érintett igazgató írásbeli egyetértésével tehet.
8. Az igazgató tevékenységéről a vezérigazgatót folyamatosan tájékoztatja.
9. A jogi területért felelős igazgató kamarai jogtanácsosként látja el feladatait. A kamarai jogtanácsos jogtanácsosi feladataira az ügyvédi tevékenységről szóló 2017. évi LXXVIII. törvény előírásai alkalmazandóak.

10. 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 (2016. április 27.) rendelete szerint a Társaságnál alkalmazandó adatvédelmi tisztviselő feladatait a vezérigazgató közvetlen alárendeltségébe jogi területért felelős igazgató koordinálásával végzi. 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. Az adatvédelmi tisztviselő egyéb, nem e feladatköréhez kapcsolódó feladatokat is elláthat. A jogi és beszerzési igazgató biztosítja, hogy e feladatokból ne fakadjon összeférhetetlenség.

2.2. A Társaság további vezetői

1. A Társaság további vezetői az egyes igazgatóságokon belül létrehozott szervezeti egységeket vezető munkavállalók. A Társaság további vezetőit az igazgató javaslatára a vezérigazgató nevezi ki. A társaság további vezetőire a munkáltatói jogok gyakorlójának személyére vonatkozóan a Társaság nem vezetőállású munkavállalókra vonatkozó szabályok alkalmazandóak.
2. A Társaság további vezetői a vezetése alatt álló munkavállalói állományt, valamint az alárendeltségébe tartozó nem önálló szervezeti egységeket (iroda, csoport, központ) irányítja.
3. A Társaság további vezető munkavállalójának csak a közvetlen felettese útján lehet utasítást adni, ide nem értve a vezérigazgató közvetlen utasítási jogát. Ha az utasított munkavállaló az utasítással nem ért egyet, jogosult az utasítást kiadó vezető felettesével indoklás kíséretében véleményeltérését - az utasítást adó vezető egyidejű értesítése mellett - írásban közölni. Az előzőek szerinti véleményeltérésnek az utasítás végrehajtására halasztó hatálya nincs. Az utasítás megtagadására a Munka Törvénykönyvének rendelkezési az irányadóak.

3. A nem vezető állású munkavállalókra vonatkozó előírások

1. A Társaság nem vezető állású munkavállalói felett az alapvető munkáltatói jogokat a vezérigazgató gyakorolja. A nem vezető állású munkavállalók tekintetében alapvető munkáltatói jognak minősül:
 - a) munkaviszony létesítése, megszüntetése, módosítása;
 - b) a foglalkoztatás feltételeinek meghatározása;
 - c) további munkaviszony, vagy munkavégzésre irányuló egyéb jogviszony létesítésének engedélyezése;
 - d) kitüntetési javaslat felterjesztése;
 - e) kártérítés igény érvényesítése;
 - f) tanulmányi szerződés kötése.
2. A nem vezető állású munkavállalók felett az egyéb munkáltatói jogokat a munkavállaló közvetlen vezetője gyakorolja. A vezérigazgató jogosult részben, vagy egészben átruházni az általa gyakorolt alapvető munkáltatói jogokat az egyes szervezeti egységek vezetőire.
3. A munkavállalók részletes feladatait munkaköri leírásuk tartalmazza.
4. Minden nem vezető állású munkavállalónak csak a közvetlen felettese útján lehet utasítást adni. Ha az utasított munkavállaló az utasítással nem ért egyet, jogosult az utasítást kiadó vezető

felettesével indoklás kíséretében véleményeltérését - az utasítást adó vezető egyidejű értesítése mellett - írásban közölni. Az előzőek szerinti véleményeltérésnek az utasítás végrehajtására halasztó hatálya nincs. Az utasítás megtagadására az Mt. rendelkezési az irányadóak.

5. A vezérigazgató a Társaság valamennyi munkavállalóját közvetlenül is utasíthatja.
6. A vezérigazgató jogosult a Társaság kiemelt feladatait ellátó munkavállalók részére „kiemelt szakértői” címet adományozni. A címhez kapcsolva szervezeti egység nem hozható létre, illetve meglévő ilyen szervezet nem alakítható át. A kiemelt státusz eltérő címhasználattal járó, a munkaszervezeten belüli erkölcsi megbecsülést jelent, ugyanakkor nem változtat a munkavállaló függelmi viszonyain, jogosítványain.

4. Helyettesítés rendje

1. A vezérigazgató távollétében vagy akadályoztatása esetén helyettesítésére az általa kijelölt igazgató jogosult. A helyettesítés az alapvető munkáltatói jogok gyakorlására nem terjed ki.
2. Az igazgatót az általa kijelölt munkavállaló helyettesíti, a jogi területért felelős igazgató helyettesítésére az általa kijelölt kamarai jogtanácsos jogosult.
3. A helyettesítés tényéről, várható időtartamáról és helyettesítő személyéről a vezető állású munkavállaló köteles valamennyi vezetőt előzetesen vagy, ha erre nincs lehetőség haladéktalanul, írásban értesíteni.
4. A cégjegyzésre jogosult távolléte vagy akadályoztatása esetén köteles a helyettesítési jogkörben eljáró személy meghatalmazásáról szükség esetén gondoskodni, helyettese a cégjegyzési jogosultság figyelembevételével jogosult az iratok aláírására.
5. A helyettesítést ellátó az általa megtett intézkedésekről a helyettesítésre okot adó körülmény megszűnését követően a helyettesített vezetőt köteles tájékoztatni.

5. A munkaviszony létesítésére vonatkozó speciális szabályok

1. A Társaság munkavállalóira a mindenkor hatályos munka törvénykönyvéről szóló törvény előírásai az irányadóak.
2. Munkaviszony büntetlen előéletű munkavállalóval létesíthető. A munkaviszony létesítését megelőzően a munkavállaló köteles a Társaság foglalkoztatást előkészítő szervezeti egysége rendelkezésére bocsájtani a büntetlen előélet igazolására kiállított hatósági igazolást.
3. Az egyes vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. törvény előírásaira tekintettel a vagyonyilatkozat-tételi kötelezettséget eredményező munkakörökről jogszabály, valamint a vagyonyilatkozat-tétel részletes szabályairól külön vezérigazgatói utasítással kiadott szabályzat rendelkezik.
4. A vezetői munkakört betöltő munkavállalók tekintetében általános alkalmazási követelmény a felsőfokú állami iskolai végzettség, amely alól a vezérigazgató adhat egyedi felmentést.

6. Alapító, vagy az Igazgatóság hatáskörébe nem tartozó szabályzatok, utasítások, a belső irányítás egyéb eszközei

1. Az Alapszabályban foglaltak figyelembevételével a vezérigazgató jogosult a Társaság egészére vagy a munkavállalók meghatározott körére nézve szabályzatok, utasítások, egyéb belső irányítást, tájékoztatást szolgáló eszközök bármely tárgykörben történő kiadására.
2. Amennyiben jogszabály, alapítói, igazgatósági döntés, vezérigazgatói utasítás, vagy bármely egyéb előírás alapján a Társaság számára olyan szabályzat, egyéb belső előírás készítése válik szükségessé, amely több szervezeti egység munkavállalóit érinti, úgy annak az igazgatóságnak a vezetője, amelynek szakterületéhez az tartozik, köteles annak kiadását megfelelő határidőben kezdeményezni. A szabályzatok kiadásának részletes rendjét a Társaság külön szabályzatban rögzíti.
3. A szabályzat kiadására vonatkozó kezdeményezést – a szükségesség indokának megjelölésével – a tárgykör szerint érintett szervezeti egység vezetője (a továbbiakban: előterjesztő) a felettes vezető útján terjeszti a vezérigazgató elé jóváhagyásra, egyidejűleg megjelölve az előkészítésbe bevonni kívánt szervezeti egységeket is.
4. A szabályzat elkészítéséért, felülvizsgálatáért, módosításáért - amennyiben jelen Szabályzat az elkészítésért felelős szervezeti egységről nem rendelkezik -, a szabályozás tárgyköre szerinti szervezeti egység vezetője felelős.
5. Az igazgatók az általuk irányított szervezeti egységek részére vagy egészére belső szabályzatokat, utasításokat, ügyrendeket, munkafolyamat-leírásokat, eljárásrendeket, belső irányítást, tájékoztatást szolgáló egyéb eszközöket alkothatnak.
6. Valamennyi szabályzatról, utasításról, a belső szabályozás, a belső irányítás egyéb eszközeiről olyan módon kell elektronikus úton írásban értesíteni a címzetteket, hogy azoknak a végrehajtás érdekében megfelelő felkészülési idő álljon rendelkezésre.

7. A Társaság cégjegyzése, aláírási jogok, képviselő

1. A Társaság cégjegyzésének alapvető szabályait a jogszabályi rendelkezések és a Társaság Alapszabálya állapítja meg, részletszabályait jelen Szabályzat határozza meg, továbbá az Alapszabályban, jelen Szabályzatban nem szabályozott kérdéseket meghaladóan a jogszabályi rendelkezésekkel összhangban az ügyek meghatározott csoportjára nézve az Igazgatóság a Társaság munkavállalóit írásbeli nyilatkozattal a Társaság képviselőjének jogával ruházhatja fel. A munkavállalók felhatalmazása történhet belső szabályzatban vagy egyedi dokumentumban is, és a cégjegyzési jog gyakorlása korlátozható időben, valamint meghatározott ügyekre.
2. A Társaság cégjegyzésére jogosult személy - felhatalmazásának keretei között - a Társaság nevében, harmadik személyekkel szemben, bíróság és más hatóság előtt, szóban és írásban is képviselheti a Társaságot, azaz jogokat szerezhet és kötelezettségeket vállalhat a Társaság részére. A képviselő alatt a Társaság nevében harmadik személyek irányában, a bíróság és más hatóság előtt - akár szóban, akár írásban - tett jognyilatkozatokat kell érteni. A cégjegyzés magában foglalja a képviselő körében szükséges aláírási jogot is, ami a cégjegyzés keretei között gyakorolható, összhangban a Társaság Alapszabályával, jelen Szabályzat, valamint adott esetben az Igazgatóság e tárgykörben kiadott határozata előírásaival, illetőleg a hatályos jogszabályok rendelkezéseivel.

3. A cégjegyzési jog különbözik a Társaság működtetése során, a Társaság szervezetén belüli aláírási jogtól. A szervezeten belüli aláírási jog a szervezeti egység vezetőjének joga és közvetlenül, vagy egyáltalán nem keletkeztethet jogot vagy kötelezettséget - a munkáltatói jog körét, fedezetigazolást, illetve jogi jellegüknél fogva kivételnek minősülő nyilatkozatokat ide nem értve - a Társaság számára.
4. Jelen Szabályzatban rögzített korlátozások nem gyengíthetők a munkavállalóknak adott felhatalmazásban, az ennek ellentmondó felhatalmazás csak e Szabályzatban rögzített korlátozásokon belül érvényes.
5. A Társaság cégjegyzésére jogosultak:
 - a) a vezérigazgató önállóan;
 - b) az Igazgatóság két tagja együttesen;
 - c) a Társaság cégjegyzésre feljogosított munkavállalója egy másik munkavállalóval együttesen (a továbbiakban: képviselőre jogosított munkavállalók).
6. A cégjegyzési jogra vonatkozó speciális szabályok:
 - 6.1. Az egyes jogügyletek értéke vagy az ahhoz kapcsolódó kötelezettségvállalás mértéke alapján az Alapító hatáskörébe tartozó jogügyletet tartalmazó dokumentumot a vezérigazgató vagy az igazgatóság két tagja írhatják alá.
 - 6.2. Az érték, illetve a kapcsolódó kötelezettségvállalás mértéke alapján az Igazgatóság hatáskörébe tartozó jogügyletet tartalmazó dokumentumot a vezérigazgató vagy az igazgatóság két tagja írhatják alá.
 - 6.3. Az előző pontok hatálya alá nem tartozó jogügyletet tartalmazó dokumentumot a vezérigazgató vagy az igazgatóság két tagja, továbbá a képviselőre jogosított munkavállalók együttesen írhatják alá.
 - 6.4. Értékhatártól függetlenül a 13/2016. (V. 24.) NFM rendelet szerinti szolgáltatási díjmegállapítást tartalmazó dokumentumot a vezérigazgató vagy az igazgatóság két tagja írhatják alá.
 - 6.5. A számviteli törvény szerinti beszámolót a vezérigazgató vagy az igazgatóság két tagja írhatja alá.
 - 6.6. Ha egy jogügyletből több, lényegében azonos feltétellel bíró szerződés jön létre és meghatározható azon adatok köre, amelyek szerződésenként eltérnek, a jogügylet révén megkötendő valamennyi szerződés összességében kezelhető és az alapügylet jóváhagyását követően az egyes jogügyleteket tartalmazó dokumentumokat a vezérigazgató vagy az igazgatóság két tagja továbbá a képviselőre jogosított munkavállalók együttesen írhatják alá.
 - 6.7. A hulladékról szóló 2012. CLXXXV. törvény (a továbbiakban: Ht.) szerinti megfelelési véleményt, valamint annak visszavonását a vezérigazgató írhatja alá.
7. Az értékhatár számításánál elsődlegesen az Alapszabály, mögöttesen a jogszabályi rendelkezések irányadók.
8. Az igazgatók valamennyi, az irányításuk, illetve vezetésük alá tartozó szervezeti egység feladatkörébe tartozó, a Társaság működésével kapcsolatos dokumentumot (szerződésnek nem minősülő, de joghatás kiváltására irányuló dokumentumok, levelek, nyilatkozatok) annak tárgykörétől függően az 5. pont c) pontjában foglaltaknak megfelelően a jogi területért felelős igazgatóval, vagy a gazdasági területért felelős igazgatóval együttesen jogosultak aláírni.

9. Az előző pont szerinti személyek a működéssel kapcsolatos feladatok ellátása körébe, valamint a rendszeresen ismétlődő feladatok végrehajtása körébe tartozó iratok nevükben történő aláírására írásban meghatalmazhatják a feladat ellátásáért felelős más személyt. Az erről szóló dokumentum (meghatalmazás) másolatával a felettes vezetőt tájékoztatni kell.
10. Amennyiben jelen Szabályzat vagy a vezérigazgató által kiadott szabályzat, utasítás eltérően nem rendelkezik, a Társaság személyes képviselőjére a vezérigazgató jogosult. A vezérigazgató ezt a jogot a Társaság különféle fórumokon, konferenciákon, előadásokon, tárgyalásokon stb. történő személyes képviselő érdekeiben a következők szerint adhatja át:
 - a) kötelezettségvállalást jelentő esetekben a cégjegyzésre jogosult személyekre, vagy külön meghatalmazás útján,
 - b) kötelezettségvállalást nem jelentő esetekben az adott szakterület vezetőjére, eseti, illetve állandó megbízással.
11. Munkakapcsolatot a Társaság szervezeti egységei létesíthetnek külső szervekkel azzal, hogy eljárásukról a Társaság tárgyban érintett szervezeti egységét tájékoztatni kötelesek.
12. A Társaság jogi képviselőjének rendje jogszabály által meghatározott. A kamarai jogtanácsos képviselői és aláírási jogosultságát külön jogszabály szabályozza. A Társaság kamarai jogtanácsosai a vonatkozó jogszabályoknak megfelelően gyakorolják aláírási, ellenjegyzési és képviselői jogosultságukat.
13. A Társaság nevében kötelezettséget vállalni pénzügyi ellenjegyzés nélkül nem lehet, kivéve, ha a vezérigazgató részéről kiadott belső szabályzat, utasítás, előírás eltérően rendelkezik. A Társaság nevében kiállított okiratokat – amennyiben a vonatkozó jogszabályok azt kötelezően előírják – a kamarai jogtanácsos vagy a Társasággal megbízási jogviszonyban álló ügyvéd az ügyvédi tevékenységről szóló 2017. évi LXXVIII. törvény VII. Fejezet 25. pontja szerint ellenjegyzi.
14. A vezérigazgató a Társaság tevékenységével kapcsolatban készült bármely irat, jogügylet aláírási jogát magához vonhatja, ide nem értve az Igazgatóság tagjai együttes aláírási jogát.
15. A Társaság nevében kötelezettségvállalást, joglemondást, egyéb jognyilatkozatot nem tartalmazó külső, valamint a társasági belső dokumentumainak aláírására valamennyi szervezeti egységvezető önállóan is jogosult.
16. A cégjegyzés és az aláírási jog gyakorlásának jelen Szabályzatban nem részletezett kérdéseire – így különösen a Társaság gazdálkodási rendjének, a kötelezettségvállalás rendjének, a bankszámlák feletti rendelkezés szabályainak, valamint a Társaság hivatalos levelezésével, bélyegzőhasználatával kapcsolatos tárgykörökben - a vezérigazgató külön szabályzatban rendelkezik.

8. Külső szervek által végzett ellenőrzés

1. A Társaság tevékenységének külső szervek által végzett ellenőrzése során az ellenőrzési eljárás lefolytatásával kapcsolatos feladatok elvégzéséért az ellenőrzéssel érintett szervezeti egység vezetője felelős.
2. Az ellenőrzéssel érintett szervezeti egység vezetője köteles az ellenőrzés valamennyi eljárási cselekményéről, megállapításáról, dokumentumáról a vezérigazgatót írásban tájékoztatni.

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

3.1. 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.

3.2. 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;

3.3. 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 kedvezménytel 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

3.4. 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 fejlesztőnek;
- i) a volt közszolgáltatók kintlévőségkezeléssel kapcsolatos észrevételeinek kezelése.

3.5. 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.

3.6. 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.

3.7. 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 ügyfélszolgálataival;
- 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.

3.8. 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 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;

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

- a) a műszaki tartalom, feladatléírás meghatározása, becslést 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

4.1. 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.

4.2. 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;

4.3. 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.

4.4. 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.

4.5. 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.

5. Gazdasági Igazgatóság

5.1. 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 - képviselői ellátása;

5.2. Controlling 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 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) 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 controlling 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;

5.3. 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;

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

- a) a műszaki tartalom, feladateleírás 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.

6. Jogi és Beszerzési Igazgatóság

6.1. 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.

6.2. 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.

6.3. 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.

6.4. Humánpolitikai feladatköréhez kapcsolódó feladatai:

- 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 (Jogi Iroda);
 - t) működteti a teljesítmény management rendszert (TMR);
 - u) felel a munkaviszonyra vonatkozó jogszabályokban, szabályzatokban meghatározott összeférhetetlenségi szabályok Társaságon belüli ellenőrzéséről, vizsgálatáért;
 - v) gondoskodik a naprakész munkaidő nyilvántartás vezetéséről;
- 6.5. 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 felülvizsgálataért, karbantartásáért;
 - c) felügyeli és ellenőrzi a személyes adatok védelmét;
 - d) kapcsolatot tart a Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatósággal.

IV. Fejezet: Záró rendelkezések

Jelen Szabályzat 2024. szeptember 01. napján lép hatályba.

Budapest, 2024. augusztus 16.


dr. Hunya István
mb. vezérigazgató



Függelék: szervezeti egységek ábrája



