



Észak-Alföldi
Környezetgazdálkodási Nonprofit Kft.

**Az Észak-Alföldi Környezetgazdálkodási
Nonprofit Kft.**

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

*(egységes szerkezetben Társaság Taggyűlésének 3/2018. (VII.12.) Tgy határozatával jóváhagyott,
a 3/2019 (IV.15.) Tgy határozatával,
a 15/2019. (XI.27.) Tgy. határozatával, a 8/2020. (IX. 14.) Tgy. határozatával valamint a
6/2021. (II. 09.) Tgy
módosított változásokkal)*

Hatályos: 2021. február 15.

Tartalom

I. FEJEZET	4
ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK.....	4
1. A SZABÁLYZAT CÉLJA	4
2. A TÁRSASÁG MŰKÖDÉSÉT MEGHATÁROZÓ DOKUMENTUMOK.....	4
3. AZ SZMSZ HATÁLYA.....	4
II. FEJEZET	4
A TÁRSASÁG JOGÁLLÁSA, TEVÉKENYSÉGE, KÉPVISELETE	4
1. A TÁRSASÁG JOGÁLLÁSA	4
2. A TÁRSASÁG ALAPADATAI.....	4
3. A TÁRSASÁG TÖRZSTÖKÉJE	6
III. FEJEZET	7
A TÁRSASÁG SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE, IRÁNYÍTÁSA	7
1. TAGGYŰLÉS	7
2. ÜGYVEZETŐ	7
3. FELÜGYELŐ BIZOTTSÁG.....	8
4. KÖNYVVIZSGÁLÓ	10
IV. FEJEZET	11
A TÁRSASÁG IRÁNYÍTÁSI - SZERVEZETI STRUKTÚRÁJA.....	11
1. A TÁRSASÁG IRÁNYÍTÁSA	11
2. A TÁRSASÁG KÉPVISELETE	11
3. SZERVEZETI STRUKTÚRA, SZERVEZÉSI ALAPELVEK	11
3.1. A Társaság munkaszervezete	11
3.2. A munkaszervezet egységei	11
3.3. <i>Az irányítás és vezetés alapelvei</i>	14
4. A VEZETÉS BELSŐ FÓRUMAI, AZ IRÁNYÍTÁS ESZKÖZEI	14
4.1. <i>Vezetői értekezlet</i>	14
4.2. <i>Szakmai megbeszélés</i>	15
4.3. <i>Vezetői utasítás</i>	15
5. MUNKÁLTATÓI JOGOK GYAKORLÁSA	15
5.1. <i>Munkáltatói jog meghatározása</i>	15
5.2. <i>A munkáltatói jogok megosztásának alapelvei</i>	16
6. A HELYETTESÍTÉS RENDJE	16
V. FEJEZET	17
FELADAT-ÉS HATÁSKÖRÖK.....	17
1. <i>AZ ÜGYVEZETŐK FELADAT-ÉS HATÁSKÖR MEGOSZTÁSA</i>	17
2. <i>AZ ÜGYVEZETŐK KÖZÖS FELADATAI</i>	17
3. <i>AZ ÜGYVEZETŐK ÖNÁLLÓ FELADATAI</i>	18
VI. FEJEZET	19
A TÁRSASÁG SZERVEZETI EGYSÉGEINEK FELADAT-, FELELŐSSÉGI ÉS HATÁSKÖREI.....	19
1. SZAKMAI IGAZGATÓSÁGOK.....	19
1.1. <i>GAZDASÁGI IGAZGATÓSÁG</i>	19
1.2. <i>SZOLGÁLTATÁSI IGAZGATÓSÁG (Hulladékszállítás és üzemeltetés)</i>	24
1.3. <i>MŰSZAKI IGAZGATÓSÁG (Hulladékkezelés)</i>	33
2. FUNKCIONÁLIS SZERVEZETI EGYSÉGEK	39
2.1. <i>KONTROLLING</i>	39
2.2. <i>HUMÁNERŐFORRÁS GAZDÁLKODÁS</i>	42
2.3. <i>JOGI IGAZGATÁS</i>	47

2.4. MŰSZAKI ELLENŐRZÉS.....	52
3. KÖZVETLEN ÜGYVEZETŐI IRÁNYÍTÁS ALÁ TARTOZÓ FELADATOK.....	53
3.1. Környezetvédelem.....	53
3.2. Projektmenedzsment.....	54
3.3. Informatika.....	55
3.4. Adatvédelem.....	56
3.5. PR-marketing.....	58
3.6. Ügyvitel és titkárság.....	59
3.7. Belső kontrollrendszer.....	60
3.8. Belső ellenőrzés.....	62
VII. FEJEZET.....	63
EGYÉB RENDELKEZÉSEK.....	63
1. VAGYONNYILAKOZAT-TÉTELRE KÖTELEZETTEK KÖRE.....	63

I. FEJEZET

ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

1. A SZABÁLYZAT CÉLJA

A Szervezeti és Működési Szabályzat (a továbbiakban: SZMSZ) célja, hogy meghatározza az Észak-Alföldi Környezetgazdálkodási Nonprofit Kft. (a továbbiakban: Társaság) általános működési szabályait, irányításának rendjét, a döntési hatásköröket, a munkaszervezet szervezeti felépítését és annak hierarchiáját, a feladatmegosztás rendjét, valamint a munkavégzésre vonatkozó alapvető szabályokat.

2. A TÁRSASÁG MŰKÖDÉSÉT MEGHATÁROZÓ DOKUMENTUMOK

- 2.1. Társasági szerződés
- 2.2. Szervezeti és Működési Szabályzat, belső szabályzatok
- 2.3. Integrált Minőség és Környezetirányítási Rendszer

3. AZ SZMSZ HATÁLYA

Az SZMSZ hatálya kiterjed a Társaság valamennyi munkavállalójára, a Társasággal számára megbízási jogviszony alapján tevékenységet végzőkre.

II. FEJEZET

A TÁRSASÁG JOGÁLLÁSA, TEVÉKENYSÉGE, KÉPVISELETE

1. A TÁRSASÁG JOGÁLLÁSA

A Társaság alaptevékenységként hulladékgazdálkodási közszolgáltatást végez a Szabolcs-Szatmár-Bereg Megyei Szilárdhulladék-gazdálkodási Társulás tagtelepülésein.

A társaság jogi személy, saját cégneve alatt szerezhethet jogokat és vállalhat kötelezettségeket, tulajdont szerezhethet, szerződést köthet, pert indíthat, és perelhető, önálló adó-, munkajogi és társadalombiztosítási jogalanyisággal rendelkezik.

2. A TÁRSASÁG ALAPADATAI

A Társaság cégneve:	Észak-Alföldi Környezetgazdálkodási Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság
A Társaság rövidített cégneve:	Észak-Alföldi Környezetgazdálkodási Nonprofit Kft.
A Társaság székhelye:	4400 Nyíregyháza, Benczúr tér 7.
A Társaság telephelyei:	Nyíregyháza külterület 02354/5. hrsz. 4400 Nyíregyháza, Bokréta utca. 22 4551 Nyíregyháza, Szállási út 72. 4400 Nyíregyháza, Korányi F. utca 3.

A Társaság fióktelepei:	4400 Nyíregyháza, Kerék utca 1. Kisvárdai külterület 068/17. hrsz. Nagyecsed külterület 0188/19. hrsz 4800 Vásárosnamény, Damjanich u. 10. 4485 Nagyhalsz, 0346/1. hrsz
A Társaság tagjai:	Szabolcs-Szatmár-Bereg Megyei Szilárdhulladék-gazdálkodási Társulás székhelye: 4400 Nyíregyháza, Hősök tere 5. Nyilvántartási szám (PIR törzsszám): 445847000 képviseli: Seszták Oszkár elnök üzletrész: 50 % szavazatszám: 13500 arány: 50 %
	Nyíregyháza Megyei Jogú Város Önkormányzata székhelye: 4400 Nyíregyháza, Kossuth tér 1. Nyilvántartási szám (PIR törzsszám): 731762 képviseli: Dr. Kovács Ferenc polgármester üzletrész: 50 % szavazatszám: 13500 arány: 50 %
A Társaság cégjegyzékszáma:	15-09-071361
A Társaság adószáma:	13919867-2-15
Főtevékenysége:	3811 '08 Nem veszélyes hulladék gyűjtése
Egyéb tevékenységi körök:	3700 '08 Szennyvíz gyűjtése, kezelése 3832 '08 Hulladék újrahasznosítása 4110 '08 Épületépítési projekt szervezése 4677 '08 Hulladék-nagykereskedelem 5814 '08 Folyóirat, időszaki kiadvány kiadása 5920 '08 Hangfelvétel készítése, kiadása 6209 '08 Egyéb információ-technológiai szolgáltatás 6820 '08 Saját tulajdonú, bérelt ingatlan bérbeadása, üzemeltetése 7010 '08 Üzletvezetés 7120 '08 Műszaki vizsgálat, elemzés 7220 '08 Társadalomtudományi, humán kutatás, fejlesztés 7320 '08 Piac-, közvélemény-kutatás 9499 '08 M.n.s. egyéb közösségi, társadalmi tevékenység 3812 '08 Veszélyes hulladék gyűjtése 3821 '08 Nem veszélyes hulladék kezelése, ártalmatlanítása 3822 '08 Veszélyes hulladék kezelése, ártalmatlanítása 3831 '08 Használt eszköz bontása

3900 '08 Szennyveződésmentesítés, egyéb
 hulladékkezelés
 5811 '08 Könyvkiadás
 5812 '08 Címtárak, levelezőjegyzékek kiadása
 5829 '08 Egyéb szoftverkiadás
 6202 '08 Információ-technológiai szaktanácsadás
 6203 '08 Számítógép-üzemeltetés
 6311 '08 Adatfeldolgozás, web-hosztíng szolgáltatás
 6399 '08 M.n.s. egyéb információs szolgáltatás
 6420 '08 Vagyonkezelés (holding)
 6832 '08 Ingatlankezelés
 7021 '08 PR, kommunikáció
 7022 '08 Üzletviteli, egyéb vezetési tanácsadás
 7111 '08 Építészmérnöki tevékenység
 7112 '08 Mérnöki tevékenység, műszaki tanácsadás
 7219 '08 Egyéb természettudományi, műszaki kutatás,
 fejlesztés 3/8
 7312 '08 Médiareklám
 7430 '08 Fordítás, tolmácsolás
 7490 '08 M.n.s. egyéb szakmai, tudományos, műszaki
 tevékenység
 7740 '08 Immateriális javak kölcsönzése
 7820 '08 Munkaerőkölcsönzés
 7830 '08 Egyéb emberierőforrás-ellátás, -gazdálkodás
 8110 '08 Építményüzemeltetés
 8211 '08 Összetett adminisztratív szolgáltatás
 8219 '08 Fénymásolás, egyéb irodai szolgáltatás
 8230 '08 Konferencia, kereskedelmi bemutató
 szervezése
 8299 '08 M.n.s. egyéb kiegészítő üzleti szolgáltatás
 8559 '08 M.n.s. egyéb oktatás
 3311 '08 Fémfeldolgozási termék javítása
 4690 '08 Vegyestermékkörű nagykereskedelem
 7712 '08 Gépjárműkölcsönzés (3,5 tonna fölött)
 7739 '08 Egyéb gép, tárgyi eszköz kölcsönzése

3. A TÁRSASÁG TÖRZSTŐKÉJE

A Társaság törzstőkéje:	2.700.000.000 Ft
ebből	
pénzbeli hozzájárulás:	356.000.000 Ft.
apport:	2.344.000.000 Ft

III. FEJEZET

A TÁRSASÁG SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE, IRÁNYÍTÁSA

1. TAGGYŰLÉS¹

1.1. A taggyűlés kizárólagos hatáskörébe tartoznak mindazok a kérdések, amelyeket a törvény a taggyűlés kizárólagos hatáskörébe utal.

1.2. A taggyűlés feladata a Ptk. szerint:

- a társaság alapvető üzleti és személyi kérdéseiben való döntéshozatal,
- a számviteli törvény szerinti beszámoló (a továbbiakban: beszámoló) jóváhagyása és a nyereség felosztásáról való döntés.
- dönt a taggal, a vezető tisztségviselővel, a felügyelőbizottsági taggal és a társasági könyvvizsgálóval szembeni kártérítési igény érvényesítéséről.

1.3. A taggyűlés kizárólagos hatáskörébe tartozik az olyan szerződés megkötésének jóváhagyása, amelyet a társaság saját tagjával, ügyvezetőjével, felügyelőbizottsági tagjával, választott társasági könyvvizsgálójával vagy azok közeli hozzátartozójával köt.

1.4. A taggyűlés feladata a Társaság belső kontrollrendszere kialakítása és működtetése érdekében:

- nemzetközi és hazai standardok és jó gyakorlatok ismeretében ajánlásokat és javaslatokat fogalmaz meg a Társaság részére.

1.5. A taggyűlés köteles szabályzatot alkotni a vezető tisztségviselők, felügyelőbizottsági tagok, valamint az Mt. 208. §-ának hatálya alá eső munkavállalók javadalmazása, valamint a jogviszony megszűnése esetére biztosított juttatások módjának, mértékének elveiről, annak rendszeréről.

2. ÜGYVEZETŐ

2.1. A Társaság ügyvezetője:

Éberhardt Gábor

Születési hely, idő: Miskolc, 1973.11.10.
Anyja születési neve: Solymosi Piroska
Lakcím: 4400 Nyíregyháza, Bessenyei tér 7/B. II/9.

Felföldi István Imre²

Születési hely, idő: Nyíregyháza, 1980. 01. 24.
Anyja születési neve: Nyikor Erzsébet Zsuzsanna
Lakcím: 4555 Levelek, Kert utca 15.

2.2. Az ügyvezetők tisztségüket munkaviszony keretében, a taggyűlés által meghatározott munkabér ellenében látják el.

¹ Módosítva: 2020. 09. 14. napján Hatályos: 2020. 09. 15. napjától.

² Módosítva: 2021. 02. 09. napján Hatályos: 2021. 02. 15. napjától

2.3. A Társaság ügyvezetőjének cégjegyzési joga önálló. A cégjegyzés akként történik, hogy a cég kézzel vagy géppel írt, előírt, előnyomott vagy nyomtatott neve fölé a képviselőre jogosult személy nevét közjegyző által hitelesített módon önállóan aláírja.

2.4. Az ügyvezetők operatív feladatait az V. fejezet tartalmazza.

3. FELÜGYELŐ BIZOTTSÁG

3.1. A Társaság működésének ellenőrzését hattagú Felügyelő Bizottság végzi.

3.2. A Felügyelő Bizottság tagjai³:

Végh Endre	anyja születési neve: Kiss Matild lakcíme: 4966 Vámosoroszi, Petőfi u. 13
Mártha Mihály Tibor	anyja születési neve: Márta Jolán lakcíme: 4621 Fényeslitke, Kossuth u. 179.
Tormássi Géza László	anyja születési neve: Weiszenburger Teréz lakcíme: 4400 Nyíregyháza, Csalló köz 10.
Obuczki Béláné	anyja születési neve: Tóth Mária lakcíme: 4400 Nyíregyháza, Kőrös utca 13.
Jenei Lászlóné	anyja születési neve: Horváth Margit lakcíme: 4400 Nyíregyháza Alkony utca 61.
Nagy Csaba	anyja neve: Horváth Margit lakcíme: 4552 Napkor, Nyárfa utca 23.

3.3. A Felügyelő Bizottság köteles a Társaság ügyvezetését, üzletpolitikai döntéseit folyamatosan figyelemmel kísérni, vizsgálni, ellenőrizni.

3.4⁴. Felügyelő Bizottság feladata, ellenőrzési, felügyeleti funkciói és felelőssége a Ptk. szerint:

- A felügyelőbizottság ügyrendjét maga állapítja meg, és azt a gazdasági társaság legfőbb szerve hagyja jóvá.
- A felügyelőbizottság köteles a tagok vagy az alapítók döntéshozó szerve elé kerülő előterjesztéseket megvizsgálni, és ezekkel kapcsolatos álláspontját a döntéshozó szerv ülésén ismertetni.
- A felügyelőbizottság tagjai a felügyelőbizottság munkájában személyesen kötelesek részt venni. A felügyelőbizottság tagjai a jogi személy ügyvezetésétől függetlenek, tevékenységük során nem utasíthatóak.

³ Hatályos: 2019. augusztus 30. napjától. A Felügyelő Bizottság munkavállalói küldöttekkel egészült ki.

⁴ Módosítva: 2020. 09. 14. napján. Hatályos: 2020. 09. 15. napjától.

- A felügyelőbizottság a jogi személy irataiba, számviteli nyilvántartásaiba, könyveibe betekinthez, a vezető tisztségviselőktől és a jogi személy munkavállalóitól felvilágosítást kérhet, a jogi személy fizetési számláját, pénztárát, értékpapír- és áruállományát, valamint szerződéseit megvizsgálhatja és szakértővel megvizsgáltathatja.
- Ha a felügyelőbizottság ellenőrző tevékenységéhez szakértőket kíván igénybe venni, a felügyelőbizottság erre irányuló kérelmét az ügyvezetés köteles teljesíteni.
- Ha a felügyelőbizottság szerint az ügyvezetés tevékenysége jogszabályba vagy a létesítő okiratba ütközik, ellentétes a társaság legfőbb szerve határozataival vagy egyébként sérti a gazdasági társaság érdekeit, a felügyelőbizottság jogosult összehívni a társaság legfőbb szervének ülését e kérdés megtárgyalása és a szükséges határozatok meghozatala érdekében.
- A felügyelőbizottsági tagok az ellenőrzési kötelezettségük elmulasztásával vagy nem megfelelő teljesítésével a jogi személynek okozott károkért a szerződésszegéssel okozott kárért való felelősség szabályai szerint felelnek a jogi személlyel szemben.

3.5.⁵ A Felügyelő Bizottság feladata és hatásköre a belső kontrollrendszer kialakítása és működtetése érdekében:

- ajánlásokat és javaslatokat fogalmaz meg a külső ellenőrzés és a belső ellenőrzés által a nemzetközi és hazai standardok és jó gyakorlatok ismeretében a belső kontrollrendszer kialakítása és fejlesztése során,
- egyetértési jogot gyakorol a megfelelési tanácsadó kijelölése során,
- határozatban dönt a belső kontrollrendszer működéséről kiadott ügyvezetői nyilatkozatban foglaltakról.

3.6. A Felügyelő Bizottság feladata és hatásköre a belső ellenőrzés kialakítása és működtetése érdekében:

- előzetesen jóváhagyja a belső ellenőrzést végző személy, valamint a szervezeti egység vezetője kiválasztásával, munkaviszonyának létesítésével, annak munkáltató részéről történő megszüntetésével, valamint a belső ellenőrzés erőforrásainak - létszám, költségvetés - biztosításával kapcsolatos döntéseket,
- jóváhagyja a belső ellenőrzési alapszabályt,
- előzetes egyetértési jogot gyakorol a belső ellenőrzést végző személy vagy szervezeti egység számára soron kívüli ellenőrzésre vagy tanácsadói tevékenységre szóló felkérés esetén.

3.7. A felügyelőbizottság belső ellenőrzést végző személy vagy szervezeti egység szakmai irányítása keretében:

- elfogadja a belső ellenőrzés éves ellenőrzési tervét, illetve annak módosítását, valamint megtárgyalja az éves ellenőrzési beszámolóját,
- félévente megtárgyalja a belső ellenőrzés által készített jelentéseket, és ellenőrzi a szükséges intézkedések végrehajtását,
- szükség esetén külső szakértő felkérésével segíti a belső ellenőrzés munkáját,
- javaslatot tehet soron kívüli ellenőrzés vagy tanácsadói jellegű megbízás végrehajtására,

⁵ Módosítva: 2020. 09. 14. napján. Hatályos: 2020. 09. 15. napjától.

- javaslatot tehet a belső ellenőrzési szervezeti egység létszámának változtatására,
- ajánlásokat és javaslatokat dolgoz ki a belső ellenőrzést végző személy vagy szervezeti egység által végzett vizsgálatok megállapításai alapján.

4. KÖNYVVIZSGÁLÓ

4.1. A társaság állandó könyvvizsgálója:

Név: VERSATILE AUDIT Könyvvizsgáló és Adószakértő Kft.
 Székhely: 4400. Nyíregyháza, Munkás u. 53. szám
 Cégjegyzékszám: 15-09-071194
 Kamarai engedély száma: 002430

Felelős könyvvizsgáló:

Név: Varga János
 Anyja születési neve: Képes Erzsébet
 Lakcím: 4400 Nyíregyháza, Kandó K. u. 12. szám
 Kamarai nyilvántartási sorszáma: 000168
 Könyvvizsgálói Kamara tagsági igazolvány száma: 002059

4.2. A könyvvizsgálóra vonatkozó szabályokat, valamint a könyvvizsgáló alapvető feladat és hatáskörét a Ptk., valamint a Társasági Szerződés tartalmazza.

4.3.⁶ A Könyvvizsgáló feladata, ellenőrzési, felügyeleti funkciói és felelőssége a Ptk. szerint:

- feladata, hogy a könyvvizsgálatot szabályszerűen elvégezze, és ennek alapján független könyvvizsgálói jelentésben foglaljon állást arról, hogy a gazdasági társaság beszámolója megfelel-e a jogszabályoknak és megbízható, valós képet ad-e a társaság vagyoni, pénzügyi és jövedelmi helyzetéről, működésének gazdasági eredményeiről.
- feladatai ellátása érdekében betekinthez a jogi személy irataiba, számviteli nyilvántartásaiba, könyveibe, a vezető tisztségviselőktől, a felügyelőbizottság tagjaitól és a jogi személy munkavállalóitól felvilágosítást kérhet, a jogi személy fizetési számláját, pénztárát, értékpapír- és áruállományát, valamint szerződéseit megvizsgálhatja
- ha az állandó könyvvizsgáló a jogi személy vagyonának olyan változását észleli, amely veszélyezteti a jogi személlyel szembeni követelések kielégítését, vagy ha olyan körülményt észlel, amely a vezető tisztségviselők vagy a felügyelőbizottsági tagok e minőségükben kifejtett tevékenységükért való felelősségét vonja maga után, késedelem nélkül köteles az ügyvezetésnél kezdeményezni a tagok – tagság nélküli jogi személyek esetén az alapítói jogkör gyakorlójának – döntéshozatalához szükséges intézkedések megtételét. Ha a kezdeményezés nem vezet eredményre, a könyvvizsgáló köteles a feltárt körülményekről a jogi személy törvényességi felügyeletét ellátó nyilvántartó bíróságot értesíteni.

⁶ Módosítva: 2020. 09. 14. napján. Hatályos: 2020. 09. 15. napjától.

IV. FEJEZET

A TÁRSASÁG IRÁNYÍTÁSI - SZERVEZETI STRUKTÚRÁJA

1. A TÁRSASÁG IRÁNYÍTÁSA

- 1.1. A társaság stratégiai irányítását a Taggyűlés gyakorolja.
- 1.2. A Taggyűlés a Ptk., a Társasági Szerződés, a tagok testületi döntései valamint saját határozatai alapján működik.
- 1.3. A Társaság munkaszervezetét – osztott feladat - és hatáskörben - két ügyvezető irányítja. Az osztott feladat-és hatáskör a Társaság meghatározó szakmai feladatai és a mellékük rendelt funkcionális feladatok közvetlen irányításán és szakmai felelősségvállalásán alapul.
- 1.4. Az ügyvezetők tevékenységüket a hatályos jogszabályok valamint a Taggyűlés határozatai alapján - feladatkörük szerint egyéni felelősséggel - látják el.

2. A TÁRSASÁG KÉPVISELETE

- 2.1. A társaság képviselőire az ügyvezetők (a továbbiakban együttesen: Ügyvezetők) jogosultak. Képviselői jogukat osztott feladat-és hatáskörük szerint, önállóan gyakorolják.
- 2.2. A bíróság, vagy más hatóság előtt - ahol a képviselői jogosultságot igazolni kell – a kamarai jogtanácsos külön meghatalmazás nélkül, más munkavállaló pedig az ügyvezető által kiadott írásbeli meghatalmazás alapján képviselheti a Társaságot. A képviselői jog átruházása esetén a képviselő az ügyvezető által előzetesen jóváhagyott álláspontot képviselheti.
- 2.3. A bankszámla feletti rendelkezés módjáról, a kötelezettségvállalás, teljesítésigazolás és utalványozás rendjéről, valamint a cégbélyegzők használatáról külön belső szabályzat rendelkezik.

3. SZERVEZETI STRUKTÚRA, SZERVEZÉSI ALAPELVEK

3.1. A Társaság munkaszervezete

A Társaság munkaszervezete szakmai igazgatóságokból és funkcionális szervezeti egységekből, valamint ezek alegységeiből áll. A munkaszervezetet az Ügyvezetők - a feladat-és hatáskör megosztás alapján - szakmai igazgatók és szervezeti egységvezetők közreműködésével, vagy közvetlenül irányítják. Az Ügyvezetők feladat-és hatáskörének megosztását is tartalmazó szervezeti ábrát az SZMSZ melléklete tartalmazza.

3.2. A munkaszervezet egységei

3.2.1. SZAKMAI IGAZGATÓSÁGOK

Gazdasági igazgatóság

Vezetője: Gazdasági igazgató

- Pénzügyi csoport
- Számviteli csoport
- Követeléskezelési csoport

Szolgáltatási igazgatóság (*Hulladékszállítás és üzemeltetés*)

Vezetője: Szolgáltatási igazgató

- Nyíregyházi Hulladékszálítási Divízió
 - Közszolgáltatási csoport
 - Ipari szállítási csoport
- Kisvárdai Hulladékszálítási Divízió
 - Közszolgáltatási csoport
 - Ipari szállítási csoport
- Nagyecsedí Hulladékszálítási Divízió
 - Közszolgáltatási csoport
 - Ipari szállítási csoport
- Járműjavító Üzem
 - Nyíregyházi Járműjavító Üzem
 - Kisvárdai Műszaki Állomás
 - Nagyecsedí Műszaki Állomás
 - Központi Raktár

Műszaki igazgatóság (*Hulladékkezelés*)

Vezetője: Műszaki igazgató

- Nyíregyházi Hulladékkezelő Üzem
 - Szelektív Hulladékkezelő
 - Vegyeshulladék Kezelő
- Kisvárdai Hulladékkezelő Üzem
 - Szelektív Hulladékkezelő
 - Vegyeshulladék Kezelő
- Nagyecsedí Hulladékkezelő Üzem
 - Szelektív Hulladékkezelő
 - Vegyeshulladék Kezelő

3.2.2. FUNKCIONÁLIS SZERVEZETI EGYSÉGEK

Kontrolling⁷

Vezetője: Kontrolling vezető

- Kontrolling csoport

Humánerőforrás-gazdálkodás

Vezetője: HR-vezető

- HR-csoport
- Munkaügyi csoport
- Munka és- tűzvédelemi csoport

Jogi igazgatás

Vezetője: Jogtanácsos

- Jogi csoport
- Beszerzési és üzemeltetési csoport
- Ügyfélszolgálat
 - Nyíregyházi Divízió
 - Kisvárdai-Nagyecsed Divízió

Műszaki ellenőrzés

Vezetője: Műszaki kontroller⁸

3.2.3. KÖZVETLEN ÜGYVEZETŐI IRÁNYÍTÁS ALÁ TARTOZÓ FELADATOK

Környezetvédelem

Projektmenedzsment

Informatika

Adatvédelem

PR-marketing

Ügyvitel és titkárság⁹

Belső kontrollrendszer¹⁰

Belső ellenőrzés¹¹

⁷ Módosítva: 2020. 09. 14. napján. Hatályos: 2020. 09. 15. napjától.

⁸ Módosítva: 2020. 09. 14. napján. Hatályos: 2020. 09. 15. napjától.

⁹ Módosítva: 2019. 04. 15. napján Hatályos: 2019. 05. 01.napjától

¹⁰ Módosítva: 2020. 09. 14. napján. Hatályos: 2020. 09. 15. napjától.

¹¹ Módosítva: 2020. 09. 14. napján. Hatályos: 2020. 09. 15. napjától.

3.3. Az irányítás és vezetés alapelvei

3.3.1. A Társaságnál a vezetői szintek és a szervezeti egységek meghatározásánál alapelv, hogy azok feladatukat szakmai felkészültségüknek megfelelően, zavartalanul és a legeredményesebben láthassák el.

3.3.2. A Társaság szervezeti egységei és dolgozói egymással alá-fölérendeltségen, illetve mellérendeltségen alapuló munkakapcsolatban állnak. Az alá-fölérendeltségi kapcsolat az utasítás jogát, a mellérendeltségi kapcsolat a kölcsönös együttműködés kötelezettségét jelenti.

3.3.3. Vezető beosztású munkavállalók a szakmai igazgatók, a funkcionális szervezeti egységvezetők, az üzemvezetők és a csoportvezetők. A vezető beosztású munkavállalók beosztott munkavállalóik irányában utasítási joggal rendelkeznek.

3.3.4. A szakmai vezetők és szervezeti egységvezetők egymással mellérendeltségi viszonyban vannak, munkájuk során kötelesek együttműködni. Minden olyan intézkedésünknel, amely más szakmai igazgatóság vagy szervezeti egység működési területét érinti, az intézkedést megelőzően egyeztetési kötelezettségük van.

3.3.5. Az ügyek intézése során a szolgálati út betartása a Társaság valamennyi alkalmazottjára nézve kötelező. A munkavállalóknak a feladatok végrehajtása során felmerülő problémák megoldására közvetlen felettesükhöz kell fordulniuk. Az Ügyvezetők – saját szakterületük irányítása érdekében - közvetlenül is adhatnak utasítást és kérhetnek információt a valamennyi szervezeti egységvezetőktől, azonban erről az utasított munkavállalónak a közvetlen vezetőjét tájékoztatni kell.

3.3.6. A dolgozók kapcsolatait az általuk betöltött munkakör határozza meg, amelyet a munkaköri leírás tartalmaz. A munkaköri leírásnak tartalmaznia kell a foglalkoztatott dolgozók jogállását, a munkakör betöltéséhez szükséges végzettséget, a szervezetben elfoglalt munkakörnek megfelelő feladatait, közvetlen felettes megnevezését, a jogokat és kötelezettségeket névre szólóan.

3.3.7. A munkáltatói jogkörrel rendelkező vezetők kötelesek a munkavállalók részére munkaviszony létesítésekor, munkaszerződés-módosításakor, átírányításkor, munkaköri tevékenység, szervezeti egység, illetve munkaköri képzettségi követelmény változásakor munkaköri leírást készíteni és kiadni. A munkaköri leírás kiadásával egyidejűleg a munkahelyi vezetők kötelesek az elvégzendő feladatokat, valamint a munka egyéb, sajátos, elvárt követelményeit szóban is ismertetni a munkavállalóval.

4. A VEZETÉS BELSŐ FÓRUMAI, AZ IRÁNYÍTÁS ESZKÖZEI

4.1. Vezetői értekezlet

4.1.1. A Társaság igényei szerint, de legalább havonta egy alkalommal az Ügyvezetők vezetői értekezletet hívnak össze.

4.1.2. Az értekezleten részt vesznek a szakmai igazgatók és a szervezeti egység vezetői. A vezetői értekezletre meghívást kapnak mindazok, akiknek részvételét az Ügyvezetők szükségesnek tartják. A vezetői értekezleten felmerülő kérdésekben a meghívottaknak javaslattevési, véleményezési joguk van.

4.1.3. A vezetői értekezlet témája bármely, a Társaság működését érintő kérdés lehet. A résztvevők beszámolnak a legutóbbi vezetői értekezlet óta eltelt időszak alatt végzett munkáról, meghatározzák az elvégzendő feladatokat.

4.2. Szakmai megbeszélés

4.2.1. A szakmai megbeszélés a napi feladatok egyeztetése érdekében szükség szerint összehívott megbeszélés.

4.2.2. Szakmai megbeszélés kezdeményezésére bármely szakmai igazgató és szervezeti egységvezető jogosult.

4.2.3. A megbeszélésen a szakmai kérdésben érintett szakmai igazgatók és a szervezeti egység vezetői vesznek részt.

4.3. Vezetői utasítás

A szakmai igazgatók és a szervezeti egységvezetők feladatkörükbe tartozó döntéseiket vezetői utasítás formájában közlik a munkavállalókkal.

5. MUNKÁLTATÓI JOGOK GYAKORLÁSA

5.1. Munkáltatói jog meghatározása

Munkáltatói jog minden olyan vezetői döntési jog, amely a munkavállaló munkaviszonyával, munkájának díjazásával, elismerésével, munkavégzésével és egyéb, a munkaviszonyához kötődő körülménnyel kapcsolatos.

5.1.1. Munkaviszonnal kapcsolatos alapvető munkáltatói jogok:

- a. munkaviszony létesítése,
- b. munkaszerződés módosítása,
- c. munkaviszony megszüntetése,
- d. további munkaviszony vagy munkavégzésre irányuló egyéb jogviszony létesítésének engedélyezése,
- e. kártérítési felelősség érvényesítése,
- f. hátrányos jogkövetkezmények megállapítása,
- g. kiküldetés engedélyezése.

5.1.2. Munka díjazásával kapcsolatos munkáltatói jogok:

- a. munkakörbe sorolás, besorolás módosítása,
- b. bérpótlékok meghatározása,

- c. bérkifizetés engedélyezése,
- d. jutalom odaítélése.

5.1.3. Egyéb munkáltatói jogok:

- a. képzésre, továbbképzésre jelentkezés engedélyezése,
- b. tanulmányi szerződés kötése,
- c. külföldi kiküldetés engedélyezése.

5.1.4. Munkavégzéssel kapcsolatos munkáltatói jogok:

- a. utasítási jog gyakorlása,
- b. munkateljesítmény értékelése,
- c. munkaidő- beosztás megállapítása, túlmunka, készenléti szolgálat elrendelése,
- d. munkakörbe nem tartozó, illetve állandó munkahelyen kívüli, továbbá más munkáltatónál történő munkavégzés elrendelése.

5.2. A munkáltatói jogok megosztásának alapelvei

5.2.1. A Társaság munkavállalói felett a munkaviszonnyal kapcsolatos alapvető munkáltatói jogokat, a munka díjazásával kapcsolatos munkáltatói jogokat, valamint az egyéb munkáltatói jogokat az általuk irányított szervezeti egységek munkavállalói vonatkozásában az Ügyvezetők gyakorolják. Az Ügyvezető vezető beosztású munkavállaló munkaviszonyát érintő, az 5.1.1-5.1.3. pontokban felsorolt munkáltatói intézkedés előtt ügyvezető társával előzetesen köteles konzultálni.

5.2.2. A vezető beosztású munkavállalók a szervezeti egységükbe tartozó, illetőleg általuk közvetlenül irányított munkavállalók tekintetében látják el a munkavégzéssel kapcsolatos munkáltatói jogokat azzal, hogy a 5.1.4. c. pontjában foglaltak elrendeléséhez a vezető beosztású személy felett munkáltatói jogokat gyakorló Ügyvezető előzetes hozzájárulása szükséges.

6. A HELYETTESÍTÉS RENDJE

6.1. Az Ügyvezetőt akadályoztatása esetén – azonnali döntést nem igénylő kizárólagos hatásköre kivételével – Ügyvezető társa helyettesíti.

6.2. Az Ügyvezetőt szakmai kérdésben az általa írásban kijelölt szakmai igazgató vagy szervezeti egységvezető is helyettesítheti.

6.3. A helyettesítés rendjét a munkaköri leírásokban is rögzíteni kell.

V. FEJEZET

FELADAT-ÉS HATÁSKÖRÖK

1. AZ ÜGYVEZETŐK FELADAT-ÉS HATÁSKÖR MEGOSZTÁSA

1.1.¹²¹³ Az SZMSZ IV. fejezet 3.2. pontjában rögzített szakterületeket és munkaszervezeti egységeket az Ügyvezetők egymással együttműködve, de saját feladat-és hatáskörben, önálló felelősséggel irányítják az alábbiak szerint:

Műszaki-gazdasági ügyvezető	Szolgáltatási-üzemeltetési ügyvezető
Műszaki igazgatóság (Hulladékkezelés)	Szolgáltatási igazgatóság (Hulladékszállítás és üzemeltetés)
Gazdasági igazgatóság	Kontrolling
Humánerőforrás-gazdálkodás	Jogi igazgatás
Környezetvédelem	Beszerezés, üzemeltetés
Projektmenedzsment	Műszaki ellenőrzés
Informatika, Adatvédelem	PR-marketing
Ügyvitel és titkárság	Belső kontrollrendszer
Belső ellenőrzés	

2. AZ ÜGYVEZETŐK KÖZÖS FELADATAI

2.1. Az Ügyvezetők közös feladata a Társaság üzleti tervének, számviteli törvény szerinti beszámolójának, üzleti jelentésének, és az adózott eredmény felhasználására vonatkozó javaslatnak az előterjesztése.

¹² Módosítva 2019. 04. 15. napján Hatályos: 2019. 05. 01. napjától

¹³ Módosítva: 2021. 02. 09. napján Hatályos: 2021. 02. 15. napjától

2.2. Az Ügyvezetők kötelesek a Taggyűlés határozatának megfelelően beszámolni a Társaság vagyoni helyzetéről, valamint üzletpolitikájáról, és az üzleti terv időarányos teljesítéséről, a taggyűlési határozatok végrehajtásának aktuális állapotáról.

2.3. Az Ügyvezetők alapvető feladata megteremteni azokat a feltételeket, amelyek között a cég szakmai feladatait maradéktalanul teljesíteni tudja, különösen:

- Gondoskodnak a kitűzött célok megvalósításáról, a jogszabályok, taggyűlési határozatok és végrehajtásáról, a Társaság anyagi és szellemi erőforrásainak hatékony és eredményes felhasználásáról, a Társaság vagyonának gazdaságos kezeléséről, vagyonának gyarapításáról,
- Gyakorolják a munkáltatói jogokat, a feladat- és hatáskörébe utalt szakmai igazgatóságok szervezeti egységek munkavállalói felett. Jogosult egyes munkáltatói jogokat a szakmai igazgatókra, illetőleg szervezeti egység vezetőkre átruházni.
- Döntenek az irányításuk alatt lévő szervezeti egységek közötti vitás ügyekben.
- Az alárendelt szervezeti egységek tevékenységén keresztül nyomon követik a Társaság működésének eredményességét, hatékonyságát, javaslatot tesznek annak fejlesztésére,
- Hiteles és teljes körű adatot szolgáltatnak a hozzájuk tartozó területek tevékenységéről és a Társaság gazdálkodására gyakorolt hatásáról.

3. AZ ÜGYVEZETŐK ÖNÁLLÓ FELADATAI¹⁴¹⁵

3.1. A Műszaki-gazdasági ügyvezető saját hatáskörben, önálló felelősséggel irányítja a VI. Fejezet 1.1., 2.2. 1.3., 3.1., 3.2., 3.3., 3.4., 3.6.,3.8. pontban jelölt szervezeti egységeket.^{16 17}

3.2. A Szolgáltatási-üzemeltetési ügyvezető) saját hatáskörben, önálló felelősséggel irányítja a VI. Fejezet 1.2., 2.1, 2.3, 2.4, 3.5., 3.7. pontban jelölt szervezeti egységeket.¹⁸

¹⁴ Módosítva 2019. 04. 15. napján Hatályos: 2019. 05. 01. napjától

¹⁵ Módosítva: 2021. 02. 09. napján Hatályos: 2021. 02. 15. napjától

¹⁶ Módosítva: 2020. 09. 14. napján Hatályos: 2020. 09. 15. napjától.

¹⁷ Módosítva: 2021. 02. 09. napján Hatályos: 2021. 02. 15. napjától

¹⁸ Módosítva: 2020. 09. 14. napján Hatályos: 2020. 09. 15. napjától.

VI. FEJEZET

A TÁRSASÁG SZERVEZETI EGYSÉGEINEK FELADAT-, FELELŐSSÉGI ÉS HATÁSKÖREI

1. SZAKMAI IGAZGATÓSÁGOK

1.1. GAZDASÁGI IGAZGATÓSÁG

A gazdasági vezető részt vesz a Társaság irányításában. Köteles a jogszabályokban és a belső előírásokban megszabott feladatokat végrehajtani, illetve a közvetlenül alárendelt szervek vezetőivel végrehajtatni és a végrehajtást folyamatosan ellenőrizni.

Szervezeti egység vezetője: Gazdasági igazgató

Szervezeti felettese: Műszaki-gazdasági ügyvezető

Helyettesítés: távolléte esetén szakmai kérdésekben a szakterület erre kijelölt munkavállalója helyettesíti, munkáltatói jogkörében szervezeti felettese az illetékes.

Feladata^{19,20}

- Az irányítása alá tartozó Pénzügyi csoport, Számviteli csoport, valamint a Követeléskezelési csoport vezetőinek közvetlen és a szervezetének közvetett vezetése, utasítások kiadása, számon kérések, ellenőrzések végrehajtása,
- A Társaság gazdasági, számviteli, pénzügyi tevékenységének megszervezése, kialakítása, irányítása, ellenőrzése,
- A Társaság számviteli politikájában és egyéb szabályzataiban meghatározottak alapján a számviteli és pénzügyi fegyelem betartatása, a Társaság árbevétel elszámolásának folyamatos ellenőrzése,
- A Társaság üzleti jelentésének, beszámolójának, Üzleti Tervének határidőre történő elkészítésének biztosítása a Tulajdonosok, a Felügyelőbizottság és a Társaság Ügyvezetői felé,
- Időszakos pénzügyi, likviditási tervek, valamint a teljesítésükről szóló adatszolgáltatások, beszámolók elkészítése,
- Időszaki és éves mérlegbeszámolók elkészítése,
- Társasági beszámoló részeként a kiegészítő melléklet elkészítése,
- Adótervezés, adó optimalizáció és az adókockázatok feltárása,
- A vonatkozó belső előírások összeállítása és karbantartása: társasági Számviteli Politika, Számlarend,
- A társasági Üzleti Tervek, pénzügyi gazdálkodásra vonatkozó rendeletek, előírások érvényesítése, a Társaság készpénzkezelési folyamatainak (Pénzkezelési Szabályzat) kidolgozása,
- Részvétel az éves, közép-, és hosszú távú beruházási terv elkészítésében a szakmai vezetők együttműködésével, és a beruházások pénzügyhöz, számvitelhez kapcsolódó gazdasági irányítása, ellenőrzése,
- A Társaság belső szervezeti egységeivel való együttműködés, ezek folyamatainak ellenőrzése annak érdekében, hogy mind a gazdaságosság elveinek, valamint mind pedig a gazdasági szabályoknak megfeleljenek,

¹⁹ Módosítva 2019. 04. 15. napján Hatályos: 2019. 05. 01. napjától

²⁰ Módosítva: 2020. 09. 14. napján. Hatályos: 2020. 09. 15. napjától.

- A Társaság pénzeszközeivel való gazdálkodás irányítása, ellenőrzése,
- Adózási feladatok irányítása,
- A Társaság eszközeinek mozgásával, összetételével és értékváltozásaival kapcsolatos feladatok irányítása, ellenőrzése,
- Társasági vagyon leltározásának irányítása,
- Szerződés tervezetek, közbeszerzési ügyletek pénzügyi, számlázási, adószempontú véleményezése.
- Közreműködés a társasági szinten átfogó vezetői információs rendszer, elemzési és információ szolgáltatási rendszer fejlesztésében.
- Fedezeti igazolások kiadása a közbeszerzési, a TBE (társasági beszerzés) és egyéb beszerzési eljárások indításához.
- Adatfelelősként szolgáltatja a közérdekű adatok közzétételéről szóló szabályzat 1. számú mellékletben meghatározott „Feladatkiosztás” szerint az egyes közzétételi egységek adatait, és az 1. számú mellékletben meghatározott határidőben, elektronikus úton vagy elektronikus adathordozón eljuttatja az adatokat az adatközlő részére.
- Köteles a közzétett adatok egyezőségét ellenőrizni.
- Köteles a közzétett adatok pontosságát, időszerűségét és értelmezhetőségét folyamatosan figyelemmel kísérni, a közzétett közérdekű adatok pontatlanná, tévessé vagy időszerűtlenné válása esetén előállítja a helyesbített, vagy frissített adatokat tartalmazó közzétételi egységeket, és azokat továbbítja az adatközlő felé.
- Köteles tájékoztatást adni az adatközlő részére az adat eltávolításának szükségességéről, megőrzési idejéről.

Felelősségi köre:

- A feladataiban felsoroltak végrehajtása.
- Az általa irányított szervezeti egység folyamatosan eredményes és hatékony működtetése.
- A vezetője által szóban vagy írásban megadott utasítások, feladatok maradéktalan, a Társaság célkitűzéseit szolgáló végrehajtása.
- Konstruktív együttműködés más szervezeti egységek vezetőivel.
- A szakterületre vonatkozó jogszabályok, szabályzatok, belső utasítások megismerése, betartása, végrehajtása.
- Időszaki és éves beszámolók elkészítése, a társasági beszámoló részeként a kiegészítő melléklet elkészítése.

Hatásköre:

Az irányítása alá tartozó csoportok munkavállalói feletti közvetett, illetve a vezetők feletti közvetlen munkáltatói jogkör gyakorlása a munkavégzéssel kapcsolatos munkáltatói jogok vonatkozásában. A feladatkörében meghatározott feladatok végrehajtása érdekében hatásköre a Társaság egészére kiterjed.

Közvetlen irányítási joga az alábbi szervezeti egységekre terjed ki:

- Pénzügyi csoport
- Számviteli csoport
- Követeléskezelési csoport

1.1.1. Pénzügyi csoport

Szervezeti egység vezetője: Pénzügyi csoportvezető

Szervezeti felettese: Gazdasági igazgató

Helyettesítés: távolléte esetén szakmai kérdésekben a szakterület erre kijelölt munkavállalója helyettesíti, munkáltatói jogkörében szervezeti felettese az illetékes.

Feladata:

- Részvétel a Társaság üzleti terveinek elkészítésében,
- A Társaság folyamatos likviditásának biztosítása,
- A likviditási tervek elkészítéséhez szükséges szervezeti egységekkel való koordináció biztosítása,
- A főpénztár és a pénzkezelő helyek bevételeinek és kiadásainak kezelése, rögzítése és ellenőrzése, szigorú számadású bizonylatok kezelése és a pénzkezelő helyek ezekkel történő ellátása,
- Bankokkal és a pénzellátásban részt vevő más szervezetekkel való kapcsolattartás.
- Szállítói számlák ellenőrzése és rögzítése, szállítói partnerek törzsadat kezelése, a befogadott számlák és egyéb fizetési kötelezettségek igazoltatása, könyvelése és elektronikus átutalásának lebonyolítása.
- Gondoskodik a társaság szolgáltatásainak és egyéb követeléseinek számlázásáról a szervezetből beérkezett bizonylatok alapján.
- A jogi szabályozást alapul véve az informatikai területtel együttműködve kialakítja a szervezeti egységek – hulladékudvarok, ügyfélszolgálatok – egységes számlázási rendszerét.
- A társterületekkel együttműködve gondoskodik a számlázás adószabályoknak való megfeleléséről, együttműködik az időszakos ÁFA bevallások elkészítésében.
- Közreműködik a Társaság elszámolási, adózási ellenőrzéseinél.
- Kialakítja a kiszámlázott árbevétel elszámolási rendszerét és folyamatosan karbantartja.
- A Társaság értékesített szolgáltatásairól értékben és naturáliákban a bizományosi értékesítéseiről értékben adatot biztosít a tulajdonos, a vezetés és az NHKV részére az időszakos elszámolásokhoz.
- A főkönyvi zárásoknál adatot szolgáltat a beszámolóhoz a Társaság követelései és kötelezettségeiről.
- Ellenőrzi – a kontrollinggal együttműködve – a cég informatikai rendszerében szereplő adatok helyességét és teljeskörűségét és kezdeményezi az érintett területeknél az adatok helyességének helyreállítását.
- A Társaság ügyfélkapcsolati adataiban és elszámolási folyamataiban ellenőrzi a bizonylati fegyelmet és hiányosság esetén javíttatja a szakterülettel a hibát, illetve hiányosságot.
- Részt vesz a pénzügyi tervezéshez, adózáshoz, külső szervezetekkel való elszámoláshoz kapcsolódó informatikai rendszerek ki- és átalakításában, működtetésében, jelzi a gazdasági feltételek, illetve jogszabályváltozások miatt szükséges változtatási igényeket.
- Közreműködik a társasági szinten átfogó vezetői információs rendszer elemzési és információ szolgáltatási rendszer fejlesztésében.

Felelősségi köre:

- Pénzügyi tervezés,
- Követelésekkel, kötelezettségekkel és ezek törzsadataival kapcsolatos adatok kezelése,
- Készpénzkezelés
- Számlázás

Hatásköre:

A feladatkörében meghatározott feladatok végrehajtása érdekében hatásköre a Társaság egészére kiterjed.

1.1.2. Számviteli csoport

Szervezeti egység vezetője: Számviteli csoportvezető

Szervezeti felettese: Gazdasági igazgató

Helyettesítés: távolléte esetén szakmai kérdésekben a szakterület erre kijelölt munkavállalója helyettesíti, munkáltatói jogkörében szervezeti felettese az illetékes.

Feladata²¹:

- Szállítói számlák ellenőrzése és rögzítése, szállítói partnerek törzsadat kezelése, a befogadott számlák és egyéb fizetési kötelezettségek igazoltatása, könyvelése és elektronikus átutalásának lebonyolítása,
- Alapbizonylatok (szállítói számlák, bank- és pénztárbizonylatok, stb.) főkönyvi könyvelése,
- Anyagkészlet könyvelés, bizonylatok ellenőrzése, javítása, készletellenőrzés, adatbázis karbantartás, egységárképzés,
- A munkahelyi és raktári anyagkészletek selejtezésében való részvétel,
- A napi bankforgalmak rögzítése, szállítói - és vevőfolyószámlák kezelése, információk biztosítása az érintett szervezeti egységek számára.
- Részvétel a raktári és munkahelyi anyagkészlet leltárakban, a leltár kiértékelése, eltérések számviteli elszámoltatása.
- Feldolgozott alapbizonylatok egy példányának irattározása,
- Főkönyvi és analitikus nyilvántartások egyeztetése, az eltérések tisztázása,
- Havi és negyedéves zárlati munkákat megelőzően a főkönyvi könyvelés helyességének ellenőrzése, főkönyvi kivonatok elkészítése,
- Negyedéves zárlat elkészítése után a számszerű, illetve szöveges beszámolóhoz szükséges adatok biztosítása,
- Részt vesz az Üzleti Terv elkészítésében,
- Adózási feladatok ellátása,
- Jogszabálykövetés és a módosítások miatt érintett belső előírások frissítésének kezdeményezése, valamint az érintettek tájékoztatása,
- Adónaptár összeállítása és folyamatos karbantartása,
- Kapcsolattartás a hatóságokkal és az adóvizsgálatok menedzselése,
- Adózási nyilvántartások és adatbázisok kialakítása és folyamatos frissítése,

²¹ Módosítva: 2019. 04. 15. napján Hatályos: 2019. 05. 01. napjától.

- Adóbevallások elkészítése határidőre, befizetések teljesítése, ellenőrzése, korrekciók elvégzése,
- Tervezési bázisadat szolgáltatás.

Felelősségi köre:

- A gazdasági események rögzítése értékben,
- Adózási nyilvántartások és adatbázisok kialakítása és folyamatos frissítése,
- Banki kapcsolatok, banki átutalások bonyolítása,

Hatásköre:

A feladatkörében meghatározott feladatok végrehajtása érdekében hatásköre a Társaság egészére kiterjed.

1.1.3. Követeléskezelési csoport

Szervezeti egység vezetője: Követeléskezelési csoportvezető

Szervezeti felettese: Gazdasági igazgató

Helyettesítés: távolléte esetén szakmai kérdésekben a szakterület erre kijelölt munkavállalója helyettesíti, munkáltatói jogkörében szervezeti felettese az illetékes.

Feladata²²:

- Közreműködik a Társaság pénzügyet érintő tevékenységeinek ellátásában, különösen a követelések behajtásában, a késedelmi kamat felszámításában, továbbá a Nemzeti Adó-és Vámhivatal által végzett végrehajtásra illetve peresítésre való átadásban.
- Kapcsolatot tart az ügyfelekkel, gondoskodik a kiszámlázott bevételek behajtásáról.
- Rendszeres időszakonként és esetenként fizetési felszólításokat, egyenlegközlőket küld a bevételek beszedése érdekében.
- Feladata a többszintű behajtási tevékenység működtetése, reklamációk kezelése, helyszíni ellenőrzések kezdeményezése.
- Fizetési meghagyásokat, pereket, végrehajtási eljárásokat kezdeményez, kapcsolatot tart a megbízott külső irodákkal, kezeli az ügyfelek reklamációit, amennyiben azt a kiszámlázott szolgáltatás pénzügyi rendezése igényli, és összefogja a reklamációban érintett társterületek információit, koordinálja eljárásukat.
- Bejelenti a hitelezői igényeket felszámolás, végelszámolás és csőd esetén.
- Minősíti a követeléseket, elemzéseket, statisztikákat készít a partnerkapcsolatokról és a követelések behajtási lehetőségeiről, elkészíti az értékvesztésre és leírásra javasolt követelések kimutatását.
- Az állami közfeladatellátással összefüggő kintlévőségkezelési feladatok elvégzése.

Felelősségi köre:

- A Társaság követeléseinek behajtása,

²² Módosítva: 2019. 04. 15. napján Hatályos: 2019. 05. 01. napjától.

- A kötbér, a kamat, kár és egyéb követelések érvényesítése, és
- A hitelezői igények behajtása.

Hatásköre:

A feladatkörében meghatározott feladatok végrehajtása érdekében hatásköre a Társaság egészére kiterjed.

1.2. SZOLGÁLTATÁSI IGAZGATÓSÁG (Hulladékszállítás és üzemeltetés)

A szolgáltatási területen a hulladékgyűjtési és szállítási feladatokat ellátó divíziók, és ezen egységek műszaki üzembiztonságát biztosító járműjavító üzem irányítása, felügyelete.

Szervezeti egység vezetője: Szolgáltatási igazgató

Szervezeti felettese: Szolgáltatási-üzemeltetési ügyvezető

Helyettesítés: távolléte esetén szakmai kérdésekben a szakterület erre kijelölt munkavállalója, munkáltatói jogkörében szervezeti felettese az illetékes

Feladata:

- A közszolgáltatás keretébe tartozó, valamint azon kívüli (ipari) hulladékbegyűjtés, szállítás megszervezése, irányítása,
- A hulladékgyűjtés, szállítás színvonalának megtartása, korszerűsítése, a vonatkozó jogszabályok, hatósági engedélyek és intézkedések, társasági előírások betartásával.
- Az ellátott feladatokat, a rendelkezésre álló gépjármű- és eszközparkot, valamint a humánpolitikai követelményeket figyelembe véve az erőforrások optimális kihasználását lehetővé tevő ökológisztikai rendszer kialakítása és üzemeltetése,
- A komplex hulladékkezelési ajánlatok kidolgozása, a szolgáltatás helyszíni feltételeinek, a szükséges eszközöknek, valamint a szolgáltatás műszaki tartalmának meghatározása,
- A kiemelt gazdálkodó szervezeti és intézményi ügyfelek részére hulladékgyűjtési, kezelési tevékenységgel összefüggő szolgáltatások kapcsán értékesítés, kapcsolattartás, ügyféligények kezelése, a szolgáltatás színvonalának fejlesztése.
- Az igazgatóság tevékenységgel összefüggő munkafolyamatok, utasítások kidolgozása, karbantartása,
- A Társaság piaci részesedésének folyamatos növelése, új, komplex hulladékkezelési szolgáltatási lehetőségek felkutatása, kiemelt ügyfelekkel való folyamatos kapcsolattartás,
- Részvétel az időszakos és éves beszámolási kötelezettségek szakmai jelentéseinek elkészítésében,
- Részvétel az éves üzleti és beruházási terv elkészítésében,
- A Társaság által alkalmazott integrált környezet- és minőségirányítási rendszer követelményeinek betartása és betarttatása, a rendszer folyamatos fejlesztése,
- Részvétel a tevékenységével összefüggő közbeszerzési és beszerzési eljárásokban,
- A társaság hulladékkezelési tevékenységére vonatkozó jogszabályok, rendeletek, előírások érvényesítése.

Felelősségi köre:

- A hatáskörébe tartozó gazdasági feladatok hatékony, eredményes környezetkímélő, ügyfélközpontú ellátása,
- A közszolgáltatás keretébe tartozó, valamint azon kívüli hulladékbegyűjtés, szállítás megszervezése, az ehhez kapcsolódó feladatok elvégzése,
- A hulladékgyűjtés, szállítás színvonalának megtartása, korszerűsítése, a vonatkozó rendeletek, hatósági intézkedések, társasági szabályozások betartásával.

Hatásköre:

A feladatkörében meghatározott feladatok végrehajtása érdekében hatásköre a Társaság egész területére kiterjed.

1.2.1. Nyíregyházi Hulladékszállítási Divízió

Szervezeti egység vezetője: Nyíregyházi Hulladékszállítási Divízióvezető

Szervezeti felettese: Szolgáltatási igazgató

Helyettesítés: távolléte esetén szakmai kérdésekben a szakterület erre kijelölt munkavállalója, munkáltatói jogkörében szervezeti felettese az illetékes.

Feladata:

- Az irányítása alá tartozó Közszolgáltatási csoport, Ipari szállítási csoport vezetőinek közvetlen és a szervezetének közvetett vezetése, utasítások kiadása, ellenőrzések végrehajtása,
- a hulladékszállítási divízió területén közszolgáltatás körébe tartozó vegyes hulladék gyűjtési rendszerek működtetése, a szállítási feladatok végrehajtása,
- a hulladékszállítási divízió területén a közszolgáltatás körébe tartozó papír, műanyag, üveg, fém, italos karton és zöld hulladékok (szelektív hulladékok) gyűjtési rendszerek működtetése, a szállítási feladatok végrehajtása,
- a hulladékszállítási divízió területén az éves lomtalanítási akciók szervezése, a gyűjtési rendszer működtetése, a szállítási feladatok végrehajtása,
- a hulladékszállítási divízió területén az éves fenyőfagyűjtési akció szervezése, a gyűjtési rendszer működtetése, a szállítási feladatok végrehajtása,
- a hulladékszállítási divízió területén az esetileg keletkezett, szakhatósági engedélyekben feltüntetett hulladékok (vegyes, építési törmelék, lom, zöld, veszélyes hulladék) elszállítása, a közszolgáltatási feladatok ellátásának veszélyeztetése nélkül,
- a hulladékszállítási divízió területén a nagy termelő-hulladék kibocsátó egységekben keletkező termelési hulladékok konténeres rendszerben történő gyűjtése, szállítás a közszolgáltatási feladatok ellátásának veszélyeztetése nélkül,
- a hulladékszállítási divízió területén az adminisztrációs és adatszolgáltatási tevékenységének elvégzése,
- hulladékszállítási divízió területén hulladék gyűjtőpontok és hulladék udvarok üzemeltetése.

Felelősségi köre:

- A hatáskörébe tartozó gazdasági feladatok hatékony, eredményes környezetkímélő, ügyfélközpontú ellátása.
- a hulladékszállítási divízió területén közszolgáltatás keretébe tartozó, valamint azon kívüli hulladék begyűjtési, szállítási feladatok elvégzése, a hulladékbegyűjtés, szállítás színvonalának megtartása, korszerűsítése, a vonatkozó rendeletek, hatósági intézkedések, társasági szabályozások betartásával.

Hatásköre:

A feladatkörében meghatározott feladatok végrehajtása érdekében hatásköre a divízió egész területére kiterjed.

1.2.1.1. Közszolgáltatási csoport

Szervezeti egység vezetője: Közszolgáltatási csoportvezető

Szervezeti felettese: Nyíregyházi Hulladékszállítási Divízióvezető

Helyettesítés: távolléte esetén szakmai kérdésekben a szakterület erre kijelölt munkavállalója, munkáltatói jogkörében szervezeti felettese az illetékes

Feladata:

- a hulladékszállítási divízió területén közszolgáltatás körébe tartozó vegyes hulladék gyűjtési rendszerek működtetése, a szállítási feladatok végrehajtása,
- a hulladékszállítási divízió területén a közszolgáltatás körébe tartozó papír, műanyag, üveg, fém, italos karton és zöld hulladékok (szelektív hulladékok) gyűjtési rendszerek működtetése, a szállítási feladatok végrehajtása,
- a hulladékszállítási divízió területén az éves lomtalanítási akciók, szállítási feladatok végrehajtása,
- a hulladékszállítási divízió területén az éves fenyőfagyűjtési a szállítási feladatok végrehajtása,
- hulladékszállítási divízió területén hulladék gyűjtőpontok üzemeltetése
- az adminisztrációs és adatszolgáltatási tevékenységének elvégzése.

Felelősségi köre:

- A hatáskörébe tartozó gazdasági feladatok hatékony, eredményes környezetkímélő, ügyfélközpontú ellátása.
- a hulladékszállítási divízió területén közszolgáltatás keretébe tartozó hulladék begyűjtési, szállítási feladatok elvégzése, a hulladékbegyűjtés, szállítás színvonalának megtartása a vonatkozó rendeletek, hatósági intézkedések, társasági szabályozások betartásával.

Hatásköre:

A feladatkörében meghatározott feladatok végrehajtása érdekében hatásköre a csoport területére terjed ki.

1.2.1.2. Ipari szállítási csoport

Szervezeti egység vezetője: Ipari szállítási csoportvezető

Szervezeti felettese: Nyíregyházi Hulladékszállítási Divízióvezető

Helyettesítés: távolléte esetén szakmai kérdésekben a szakterület erre kijelölt munkavállalója, munkáltatói jogkörében szervezeti felettese az illetékes

Feladata:

- a hulladékszállítási divízió területén az esetileg keletkezett, szakhatósági engedélyekben feltüntetett hulladékok (vegyes, építési törmelék, lom, zöld, veszélyes hulladék) elszállítása, a közszolgáltatási feladatok ellátásának veszélyeztetése nélkül.
- a hulladékszállítási divízió területén a nagy termelő-hulladék kibocsátó egységekben keletkező termelési hulladékok konténeres rendszerben történő gyűjtése, szállítás a közszolgáltatási feladatok ellátásának veszélyeztetése nélkül.
- hulladékszállítási divízió területén hulladékgyűjtő udvarok üzemeltetése
- a hulladékbegyűjtés, szállítás színvonalának megtartása, a vonatkozó rendeletek, hatósági intézkedések, társasági előírások betartásával,
- az adminisztrációs és adatszolgáltatási tevékenységének elvégzése.

Felelősségi köre:

- A hatáskörébe tartozó gazdasági feladatok hatékony, eredményes környezetkímélő, ügyfélközpontú ellátása.
- a hulladékszállítási divízió területén közszolgáltatás keretén kívüli hulladék begyűjtési, szállítási feladatok elvégzése, a hulladékbegyűjtés, szállítás színvonalának megtartása, a vonatkozó rendeletek, hatósági intézkedések, társasági szabályozások betartásával.

Hatásköre:

A feladatkörében meghatározott feladatok végrehajtása érdekében hatásköre a csoport területére terjed ki.

1.2.2. Kisvárdai Hulladékszállítási Divízió

Szervezeti egység vezetője: Kisvárdai Hulladékszállítási Divízióvezető

Szervezeti felettese: Szolgáltatási igazgató

Helyettesítés: távolléte esetén szakmai kérdésekben a szakterület erre kijelölt munkavállalója, munkáltatói jogkörében szervezeti felettese az illetékes.

Feladata:

- Az irányítása alá tartozó Közszolgáltatási csoport, Ipari szállítási csoport vezetőinek közvetlen és a szervezetének közvetett vezetése, utasítások kiadása, ellenőrzések végrehajtása,
- a hulladékszállítási divízió területén közszolgáltatás körébe tartozó vegyes hulladék gyűjtési rendszerek működtetése, a szállítási feladatok végrehajtása,

- a hulladékszállítási divízió területén a közszolgáltatás körébe tartozó papír, műanyag, üveg, fém, italos karton és zöld hulladékok (szelektív hulladékok) gyűjtési rendszerek működtetése, a szállítási feladatok végrehajtása,
- a hulladékszállítási divízió területén az éves lomtalanítási akciók szervezése, a gyűjtési rendszer működtetése, a szállítási feladatok végrehajtása,
- a hulladékszállítási divízió területén az éves fenyőfagyűjtési akció szervezése, a gyűjtési rendszer működtetése, a szállítási feladatok végrehajtása,
- a hulladékszállítási divízió területén az esetileg keletkezett, szakhatósági engedélyekben feltüntetett hulladékok (vegyes, építési törmelék, lom, zöld, veszélyes hulladék) elszállítása, a közszolgáltatási feladatok ellátásának veszélyeztetése nélkül,
- a hulladékszállítási divízió területén a nagy termelő-hulladék kibocsátó egységekben keletkező termelési hulladékok konténeres rendszerben történő gyűjtése, szállítás a közszolgáltatási feladatok ellátásának veszélyeztetése nélkül,
- a hulladékszállítási divízió területén az adminisztrációs és adatszolgáltatási tevékenységének elvégzése,
- hulladékszállítási divízió területén hulladék gyűjtőpontok és hulladék udvarok üzemeltetése.

Felelősségi köre:

- A hatáskörébe tartozó gazdasági feladatok hatékony, eredményes környezetkímélő, ügyfélközpontú ellátása.
- a hulladékszállítási divízió területén közszolgáltatás keretébe tartozó, valamint azon kívüli hulladék begyűjtési, szállítási feladatok elvégzése,
- a hulladékbegyűjtés, szállítás színvonalának megtartása, korszerűsítése, a vonatkozó rendeletek, hatósági intézkedések, társasági szabályozások betartásával.

Hatásköre:

A feladatkörében meghatározott feladatok végrehajtása érdekében hatásköre a divízió egész területére kiterjed.

1.2.2.1. Közszolgáltatási csoport

Szervezeti egység vezetője: Közszolgáltatási csoportvezető

Szervezeti felettese: Kisvárdai Hulladékszállítási Divízióvezető

Helyettesítés: távolléte esetén szakmai kérdésekben a szakterület erre kijelölt munkavállalója, munkáltatói jogkörében szervezeti felettese az illetékes

Feladata:

- a hulladékszállítási divízió területén közszolgáltatás körébe tartozó vegyes hulladék gyűjtési rendszerek működtetése, a szállítási feladatok végrehajtása,
- a hulladékszállítási divízió területén a közszolgáltatás körébe tartozó papír, műanyag, üveg, fém, italos karton és zöld hulladékok (szelektív hulladékok) gyűjtési rendszerek működtetése, a szállítási feladatok végrehajtása,
- a hulladékszállítási divízió területén az éves lomtalanítási akciók, szállítási feladatok végrehajtása,

- a hulladékszállítási divízió területén az éves fenyőfagyűjtési a szállítási feladatok végrehajtása,
- hulladékszállítási divízió területén hulladék gyűjtőpontok üzemeltetése
- az adminisztrációs és adatszolgáltatási tevékenységének elvégzése.

Felelősségi köre:

- A hatáskörébe tartozó gazdasági feladatok hatékony, eredményes környezetkímélő, ügyfélközpontú ellátása.
- a hulladékszállítási divízió területén közszolgáltatás keretébe tartozó hulladék begyűjtési, szállítási feladatok elvégzése, a hulladékbegyűjtés, szállítás színvonalának megtartása a vonatkozó rendeletek, hatósági intézkedések, társasági szabályozások betartásával.

Hatásköre:

A feladatkörében meghatározott feladatok végrehajtása érdekében hatásköre a csoport területére terjed ki.

1.2.2.2. Ipari szállítási csoport

Szervezeti egység vezetője: Ipari szállítási csoportvezető

Szervezeti felettese: Kisvárdai Hulladékszállítási Divízióvezető

Helyettesítés: távolléte esetén szakmai kérdésekben a szakterület erre kijelölt munkavállalója, munkáltatói jogkörében szervezeti felettese az illetékes

Feladata:

- a hulladékszállítási divízió területén az esetileg keletkezett, szakhatósági engedélyekben feltüntetett hulladékok (vegyes, építési törmelék, lom, zöld, veszélyes hulladék) elszállítása, a közszolgáltatási feladatok ellátásának veszélyeztetése nélkül.
- a hulladékszállítási divízió területén a nagy termelő-hulladék kibocsátó egységekben keletkező termelési hulladékok konténeres rendszerben történő gyűjtése, szállítás a közszolgáltatási feladatok ellátásának veszélyeztetése nélkül.
- hulladékszállítási divízió területén hulladékgyűjtő udvarok üzemeltetése
- a hulladékbegyűjtés, szállítás színvonalának megtartása, a vonatkozó rendeletek, hatósági intézkedések, társasági előírások betartásával,
- az adminisztrációs és adatszolgáltatási tevékenységének elvégzése.

Felelősségi köre:

- A hatáskörébe tartozó gazdasági feladatok hatékony, eredményes környezetkímélő, ügyfélközpontú ellátása.
- a hulladékszállítási divízió területén közszolgáltatás keretén kívüli hulladék begyűjtési, szállítási feladatok elvégzése, a hulladékbegyűjtés, szállítás színvonalának megtartása, a vonatkozó rendeletek, hatósági intézkedések, társasági szabályozások betartásával.

Hatásköre:

A feladatkörében meghatározott feladatok végrehajtása érdekében hatásköre a csoport területére terjed ki.

1.2.3. Nagyecsedti Hulladékszállítási Divízió

Szervezeti egység vezetője: Nagyecsedti Hulladékszállítási Divízióvezető

Szervezeti felettese: Szolgáltatási igazgató

Helyettesítés: távolléte esetén szakmai kérdésekben a szakterület erre kijelölt munkavállalója, munkáltatói jogkörében szervezeti felettese az illetékes.

Feladata:

- Az irányítása alá tartozó Közszolgáltatási csoport, Ipari szállítási csoport vezetőinek közvetlen és a szervezetének közvetett vezetése, utasítások kiadása, ellenőrzések végrehajtása,
- a hulladékszállítási divízió területén közszolgáltatás körébe tartozó vegyes hulladék gyűjtési rendszerek működtetése, a szállítási feladatok végrehajtása,
- a hulladékszállítási divízió területén a közszolgáltatás körébe tartozó papír, műanyag, üveg, fém, italos karton és zöld hulladékok (szelektív hulladékok) gyűjtési rendszerek működtetése, a szállítási feladatok végrehajtása,
- a hulladékszállítási divízió területén az éves lomtalanítási akciók szervezése, a gyűjtési rendszer működtetése, a szállítási feladatok végrehajtása,
- a hulladékszállítási divízió területén az éves fenyőfagyűjtési akció szervezése, a gyűjtési rendszer működtetése, a szállítási feladatok végrehajtása,
- a hulladékszállítási divízió területén az esetileg keletkezett, szakhatósági engedélyekben feltüntetett hulladékok (vegyes, építési törmelék, lom, zöld, veszélyes hulladék) elszállítása, a közszolgáltatási feladatok ellátásának veszélyeztetése nélkül,
- a hulladékszállítási divízió területén a nagy termelő-hulladék kibocsátó egységekben keletkező termelési hulladékok konténeres rendszerben történő gyűjtése, szállítás a közszolgáltatási feladatok ellátásának veszélyeztetése nélkül,
- a hulladékszállítási divízió területén az adminisztrációs és adatszolgáltatási tevékenységének elvégzése,
- hulladékszállítási divízió területén hulladék gyűjtőpontok és hulladék udvarok üzemeltetése.

Felelősségi köre:

- A hatáskörébe tartozó gazdasági feladatok hatékony, eredményes környezetkímélő, ügyfélközpontú ellátása.
- a hulladékszállítási divízió területén közszolgáltatás keretében tartozó, valamint azon kívüli hulladék begyűjtési, szállítási feladatok elvégzése, a hulladékbegyűjtés, szállítás színvonalának megtartása, korszerűsítése, a vonatkozó rendeletek, hatósági intézkedések, társasági szabályozások betartásával.

Hatásköre:

A feladatkörében meghatározott feladatok végrehajtása érdekében hatásköre a divízió egész területére kiterjed.

1.2.3.1. Közszolgáltatási csoport

Szervezeti egység vezetője: Közszolgáltatási csoportvezető

Szervezeti felettese: Nagyecsedei Hulladékszállítási Divízióvezető

Helyettesítés: távolléte esetén szakmai kérdésekben a szakterület erre kijelölt munkavállalója, munkáltatói jogkörében szervezeti felettese az illetékes

Feladata:

- a hulladékszállítási divízió területén közszolgáltatás körébe tartozó vegyes hulladék gyűjtési rendszerek működtetése, a szállítási feladatok végrehajtása,
- a hulladékszállítási divízió területén a közszolgáltatás körébe tartozó papír, műanyag, üveg, fém, italos karton és zöld hulladékok (szelektív hulladékok) gyűjtési rendszerek működtetése, a szállítási feladatok végrehajtása,
- a hulladékszállítási divízió területén az éves lomtalanítási akciók, szállítási feladatok végrehajtása,
- a hulladékszállítási divízió területén az éves fenyőfagyűjtési a szállítási feladatok végrehajtása,
- hulladékszállítási divízió területén hulladék gyűjtőpontok üzemeltetése
- az adminisztrációs és adatszolgáltatási tevékenységének elvégzése.

Felelősségi köre:

- A hatáskörébe tartozó gazdasági feladatok hatékony, eredményes környezetkímélő, ügyfélközpontú ellátása.
- a hulladékszállítási divízió területén közszolgáltatás keretében tartozó hulladék begyűjtési, szállítási feladatok elvégzése, a hulladékbegyűjtés, szállítás színvonalának megtartása a vonatkozó rendeletek, hatósági intézkedések, társasági szabályozások betartásával.

Hatásköre:

A feladatkörében meghatározott feladatok végrehajtása érdekében hatásköre a csoport területére terjed ki.

1.2.3.2. Ipari szállítási csoport

Szervezeti egység vezetője: Ipari szállítási csoportvezető

Szervezeti felettese: Nagyecsedei Hulladékszállítási Divízióvezető

Helyettesítés: távolléte esetén szakmai kérdésekben a szakterület erre kijelölt munkavállalója, munkáltatói jogkörében szervezeti felettese az illetékes

Feladata:

- a hulladékszállítási divízió területén az esetileg keletkezett, szakhatósági engedélyekben feltüntetett hulladékok (vegyes, építési törmelék, lom, zöld, veszélyes hulladék) elszállítása, a közszolgáltatási feladatok ellátásának veszélyeztetése nélkül.
- a hulladékszállítási divízió területén a nagy termelő-hulladék kibocsátó egységekben keletkező termelési hulladékok konténeres rendszerben történő gyűjtése, szállítás a közszolgáltatási feladatok ellátásának veszélyeztetése nélkül.
- hulladékszállítási divízió területén hulladékgyűjtő udvarok üzemeltetése
- a hulladékbegyűjtés, szállítás színvonalának megtartása, a vonatkozó rendeletek, hatósági intézkedések, társasági előírások betartásával,
- az adminisztrációs és adatszolgáltatási tevékenységének elvégzése.

Felelősségi köre:

- A hatáskörébe tartozó gazdasági feladatok hatékony, eredményes környezetkímélő, ügyfélközpontú ellátása.
- a hulladékszállítási divízió területén közszolgáltatás keretén kívüli hulladék begyűjtési, szállítási feladatok elvégzése, a hulladékbegyűjtés, szállítás színvonalának megtartása, a vonatkozó rendeletek, hatósági intézkedések, társasági szabályozások betartásával.

Hatásköre:

A feladatkörében meghatározott feladatok végrehajtása érdekében hatásköre a csoport területére terjed ki.

1.2.4. Járműjavító Üzem

Szervezeti egység vezetője: Járműjavító üzemvezető

Szervezeti felettese: Szolgáltatási igazgató

Helyettesítés: távolléte esetén szakmai kérdésekben a szakterület erre kijelölt munkavállalója, munkáltatói jogkörében szervezeti felettese az illetékes

Feladata:

Szervezi, irányítja és ellenőrzi a Járműjavító Üzem és alegységeinek tevékenységét,

- A rendelkezésre álló eszközökkel biztosítja a Társaság tulajdonában illetve használatában lévő járművek, célgépek, munkagépek és berendezések szervizelését, futó-, kis-, közép javítását,
- A célgépeken meghatározott ciklus szerinti szemlék elvégzése, a közúti forgalomban résztvevő járművek hatósági műszaki vizsgáztatása és menetíró készülékek illesztése, hitelesítése hatósági kijelölés alapján,
- Biztosítja a zavartalan üzemanyag-ellátást, az üzemanyag kutak folyamatos üzemképességét
- Beszerzi a javítóműhely munkájához szükséges anyagokat, eszközöket,
- Biztosítja a Társaság üzemeltetéséhez szükséges anyagok és eszközök raktározását,

- Részt vesz a tevékenységhez kötődő közbeszerzési és beszerzési eljárásokban (műszaki dokumentumok elkészítése, véleményezése, valamint a beérkezett ajánlatok értékelése)
- Előkészíti a feladatellátáshoz kapcsolódó szerződéseket,
- Nyilvántartja és elemzi az idegen karbantartásokhoz kapcsolható költségeket,
- Javaslatot tesz a selejtezési eljárások és értékesítések lefolytatására, gondoskodik a leselejtezett cél- és munkagépek forgalomból történő kivonásának elvégzéséről
- Elvégzi a lakossági és közületi hulladékszállítás folyamán használt edényzetek, tartályok és tárolóedények javítását
- Elvégzi a Társaság által használt ingatlanok - szakmai kompetenciájába tartozó - fenntartási munkálatait,
- Elvégzi a gépjárműjavító műhely teljes körű adminisztrációs feladatait.

Felelősségi köre:

- A gépjárművek, cél- és munkagépek üzemeltetők által igényelt napi üzemképességének biztosítása,
- A forgalombiztonsági, munkavédelmi és környezetvédelmi követelményeknek betartása,
- A gépek, munkaeszközök, edények szakszerű javítása, karbantartása.

Hatásköre:

A feladatkörében meghatározott feladatok végrehajtása érdekében hatásköre a Társaság egész területére kiterjed.

1.3. MŰSZAKI IGAZGATÓSÁG (Hulladékkezelés)

Végzi a hulladékkezelő telepekre bekerülő vegyes hulladék kezelését és ártalmatlanítását valamint a szelektív hulladék kezelését és értékesítését, továbbá a kezelőlétesítmények fenntartását.

Szervezeti egység vezetője: Műszaki igazgató

Szervezeti felettese: Műszaki-gazdasági ügyvezető

Helyettesítés: távolléte esetén szakmai kérdésekben a szakterület erre kijelölt munkavállalója, munkáltatói jogkörében szervezeti felettese az illetékes.

Feladata:

- Az irányítása alá tartozó Nyíregyházi Hulladékkezelő Üzem, Kisvárdai Hulladékkezelő Üzem, valamint a Nagyecsed-i Hulladékkezelő Üzem vezetőinek közvetlen és a szervezetének közvetett vezetése, utasítások kiadása, ellenőrzések végrehajtása,
- A hulladékkezelő üzemek hulladékkezelési tevékenységének megszervezése, kialakítása, irányítása, ellenőrzése,
- A Társaság hulladékgyűjtési, kezelési tevékenysége során keletkezett haszonanyagok értékesítése, mely magában foglalja a haszonanyag NHKV Zrt-nek történő átadását, a társasági közvetlen értékesítést és a bizományosi értékesítést,

- A haszonanyag tárolása, átadása és értékesítése kapcsán kapcsolattartás az NHKV Zrt-vel, felvásárlókkal,
- A piaci viszonyok folyamatos elemzése, új értékesítési lehetőségek vizsgálata,
- Kapcsolattartás az előkezelést és hasznosítást végző partnerekkel, valamint a hasznosító és koordináló szervezetekkel,
- Részvétel a hatóságok, felügyeleti szervek, valamint az NHKV Zrt. által végzett ellenőrzéseken,
- Részvétel az éves üzleti és beruházási terv elkészítésében,
- Részvétel az időszakos és éves beszámolási kötelezettségek szakmai jelentéseinek elkészítésében,
- A társaság hulladékkezelési tevékenységére vonatkozó jogszabályok, rendeletek, előírások érvényesítése,
- Részvétel a tevékenységével összefüggő közbeszerzési és beszerzési eljárásokban.
- A Társaság által alkalmazott integrált környezet- és minőségirányítási rendszer követelményeinek betartása és betarttatása, a rendszer folyamatos fejlesztése.

Felelősségi köre:

- Az irányítása alá tartozó hulladékkezelő üzemek irányítása.
- Az általa irányított szervezeti egység hatékony működtetése.
- Konstruktív együttműködés más szervezeti egységek vezetőivel.
- A szakterületre vonatkozó jogszabályok, szabályzatok, belső utasítások megismerése, betartása, végrehajtása.

Hatásköre:

A feladatkörében meghatározott feladatok végrehajtása érdekében hatásköre a Társaság egészére kiterjed.

1.3.1. Nyíregyházi Hulladékkezelő Üzem

Szervezeti egység vezetője: Nyíregyházi Hulladékkezelő Üzemvezető

Szervezeti felettese: Műszaki igazgató

Helyettesítés: távolléte esetén szakmai kérdésekben a szakterület erre kijelölt munkavállalója, munkáltatói jogkörében szervezeti felettese az illetékes.

Feladata:

- Az irányítása alá tartozó, Vegyeshulladék Kezelő, valamint a Szelektív hulladék Kezelő vezetőinek közvetlen utasítások kiadása, ellenőrzések végrehajtása,
- A hulladékszállítási feladatok során begyűjtött és az üzembe beszállított vegyes és szelektív hulladékok kezelésének, hasznosításának, illetve ártalmatlanításának irányítása, bonyolítása, dokumentálása, valamint külső beszállítók fogadása, a tőlük átvett hulladékok szakszerű kezelése,
- A gyűjtőkörzetből naponta összegyűjtött és az üzembe beszállított vegyeshulladék mechanikai-biológiai kezelési és végleges ártalmatlanítási feladatok irányítása, szervezése.

- Az üzemben az infrastruktúra gondozása, a közegészségügyi előírások betartása, a lerakón belüli üzemi útépitési és karbantartási munkálatok elvégzése, bevezető utak tisztítása,
- Az üzem állományába tartozó munkagépek üzemeltetése a technológiai berendezések karbantartása.

Felelősségi köre:

- A begyűjtött hulladékok szakszerű kezelése,
- A hulladékok hasznosításával járó feladatok elvégzése, koordinálása.

Hatásköre:

A feladatkörében meghatározott feladatok végrehajtása érdekében hatásköre az üzem egész területére kiterjed.

1.3.1.1. Vegyeshulladék Kezelő

Szervezeti egység vezetője: Nyíregyházi Hulladékkezelő Üzemvezető

Szervezeti felettese: Műszaki igazgató

Helyettesítés: távolléte esetén szakmai kérdésekben a szakterület erre kijelölt munkavállalója, munkáltatói jogkörében szervezeti felettese az illetékes.

Feladata:

- A gyűjtőkörzetből naponta összegyűjtött és az üzembe beszállított vegyeshulladék mechanikai-biológiai kezelési és végleges ártalmatlanítási feladatok elvégzése.
- A kitűzések végrehajtásának, prizma nyomvonalak kijelölésének, közvetlen feltöltési területek behatárolásának biztosítása.
- Inertanyag-gazdálkodás, depóniagáz kezelő rendszerek üzemeltetése, csurgalékvíz kezelése.

Felelősségi köre:

A begyűjtött vegyeshulladékok előkezelésével, ártalmatlanításával járó feladatok elvégzése, koordinálása.

Hatásköre:

A feladatkörében meghatározott feladatok végrehajtása érdekében hatásköre a kezelő egészére kiterjed.

1.3.1.2. Szelektív Hulladékkezelő

Szervezeti egység vezetője: Nyíregyházi Hulladékkezelő Üzemvezető

Szervezeti felettese: Műszaki igazgató

Helyettesítés: távolléte esetén szakmai kérdésekben a szakterület erre kijelölt munkavállalója, munkáltatói jogkörében szervezeti felettese az illetékes.

Feladata:

- A gyűjtőkörzet területéről összegyűjtött és az üzembe szállított szelektív hulladékok előkezelési és hasznosítási feladatainak irányítása, szervezése.
- Szelektíven gyűjtött hulladékáramok hasznosítási folyamatának elszámolása.

Felelősségi köre:

A begyűjtött szelektív hulladékok kezelésével, hasznosításával járó feladatok elvégzése, koordinálása.

Hatásköre:

A feladatkörében meghatározott feladatok végrehajtása érdekében hatásköre a kezelő egész területére kiterjed.

1.3.2. Kisvárdai Hulladékkezelő Üzem

Szervezeti egység vezetője: Kisvárdai Hulladékkezelő Üzemvezető

Szervezeti felettese: Műszaki igazgató

Helyettesítés: távolléte esetén szakmai kérdésekben a szakterület erre kijelölt munkavállalója, munkáltatói jogkörében szervezeti felettese az illetékes.

Feladata:

- Az irányítása alá tartozó, Vegyeshulladék Kezelő, valamint a Szelektív hulladék Kezelő vezetőinek közvetlen utasítások kiadása, ellenőrzések végrehajtása,
- A hulladékszállítási feladatok során begyűjtött és az üzembe szállított vegyes és szelektív hulladékok kezelésének, hasznosításának, illetve ártalmatlanításának irányítása, bonyolítása, dokumentálása, valamint külső szállítók fogadása, a tőlük átvett hulladékok szakszerű kezelése,
- A gyűjtőkörzetből naponta összegyűjtött és az üzembe szállított vegyeshulladék mechanikai-biológiai kezelési és végleges ártalmatlanítási feladatok irányítása, szervezése.
- Az üzemben az infrastruktúra gondozása, a közegészségügyi előírások betartása, a lerakón belüli üzemi utépítési és karbantartási munkálatok elvégzése, bevezető utak tisztítása,
- Az üzem állományába tartozó munkagépek üzemeltetése a technológiai berendezések karbantartása.

Felelősségi köre:

- A begyűjtött hulladékok szakszerű kezelése,
- A hulladékok hasznosításával járó feladatok elvégzése, koordinálása.

Hatásköre:

A feladatkörében meghatározott feladatok végrehajtása érdekében hatásköre az üzem egész területére kiterjed.

1.3.2.1. Vegyeshulladék Kezelő

Szervezeti egység vezetője: Kisvárdai Hulladékkezelő Üzemvezető

Szervezeti felettese: Műszaki igazgató

Helyettesítés: távolléte esetén szakmai kérdésekben a szakterület erre kijelölt munkavállalója, munkáltatói jogkörében szervezeti felettese az illetékes.

Feladata:

- A gyűjtőkörzetről naponta összegyűjtött és az üzembe beszállított vegyeshulladék mechanikai-biológiai kezelési és végleges ártalmatlanítási feladatok elvégzése.
- A kitűzések végrehajtásának, prizma nyomvonalak kijelölésének, közvetlen feltöltési területek behatárolásának biztosítása.
- Inertanyag-gazdálkodás, depóniagáz kezelő rendszerek üzemeltetése, csurgalékvíz kezelése.

Felelősségi köre:

A begyűjtött vegyeshulladékok előkezelésével, ártalmatlanításával járó feladatok elvégzése, koordinálása.

Hatásköre:

A feladatkörében meghatározott feladatok végrehajtása érdekében hatásköre a kezelő egészére kiterjed.

1.3.2.2. Szelektív Hulladékkezelő

Szervezeti egység vezetője: Kisvárdai Hulladékkezelő Üzemvezető

Szervezeti felettese: Műszaki igazgató

Helyettesítés: távolléte esetén szakmai kérdésekben a szakterület erre kijelölt munkavállalója, munkáltatói jogkörében szervezeti felettese az illetékes.

Feladata:

- A gyűjtőkörzet területéről összegyűjtött és az üzembe beszállított szelektív hulladékok előkezelési és hasznosítási feladatainak irányítása, szervezése.
- Szelektíven gyűjtött hulladékáramok hasznosítási folyamatának elszámolása.

Felelősségi köre:

A begyűjtött szelektív hulladékok kezelésével, hasznosításával járó feladatok elvégzése, koordinálása.

Hatásköre:

A feladatkörében meghatározott feladatok végrehajtása érdekében hatásköre a kezelő egész területére kiterjed.

1.3.3. Nagyecsed i Hulladékkezelő Üzem

Szervezeti egység vezetője: Nagyecsed i Hulladékkezelő Üzemvezető

Szervezeti felettese: Műszaki igazgató

Helyettesítés: távolléte esetén szakmai kérdésekben a szakterület erre kijelölt munkavállalója, munkáltatói jogkörében szervezeti felettese az illetékes.

Feladata:

- Az irányítása alá tartozó, Vegyeshulladék Kezelő, valamint a Szelektív hulladék Kezelő vezetőinek közvetlen utasítások kiadása, ellenőrzések végrehajtása,
- A hulladékszállítási feladatok során begyűjtött és az üzembe beszállított vegyes és szelektív hulladékok kezelésének, hasznosításának, illetve ártalmatlanításának irányítása, bonyolítása, dokumentálása, valamint külső beszállítók fogadása, a tőlük átvett hulladékok szakszerű kezelése,
- A gyűjtőkörzetből naponta összegyűjtött és az üzembe beszállított vegyeshulladék mechanikai-biológiai kezelési és végleges ártalmatlanítási feladatok irányítása, szervezése.
- Az üzemben az infrastruktúra gondozása, a közegészségügyi előírások betartása, a lerakón belüli üzemi utépítési és karbantartási munkálatok elvégzése, bevezető utak tisztítása,
- Az üzem állományába tartozó munkagépek üzemeltetése a technológiai berendezések karbantartása.

Felelősségi köre:

- A begyűjtött hulladékok szakszerű kezelése,
- A hulladékok hasznosításával járó feladatok elvégzése, koordinálása.

Hatásköre:

A feladatkörében meghatározott feladatok végrehajtása érdekében hatásköre az üzem egész területére kiterjed.

1.3.3.1. Vegyeshulladék Kezelő

Szervezeti egység vezetője: Nagyecsed i Hulladékkezelő Üzemvezető

Szervezeti felettese: Műszaki igazgató

Helyettesítés: távolléte esetén szakmai kérdésekben a szakterület erre kijelölt munkavállalója, munkáltatói jogkörében szervezeti felettese az illetékes.

Feladata:

- A gyűjtőkörzetből naponta összegyűjtött és az üzembe beszállított vegyeshulladék mechanikai-biológiai kezelési és végleges ártalmatlanítási feladatok elvégzése.
- A kitűzések végrehajtásának, prizma nyomvonalak kijelölésének, közvetlen feltöltési területek behatárolásának biztosítása.
- Inertanyag-gazdálkodás, depóniagáz kezelő rendszerek üzemeltetése, csurgalékvíz kezelése.

Felelősségi köre:

A begyűjtött vegyeshulladékok előkezelésével, ártalmatlanításával járó feladatok elvégzése, koordinálása.

Hatásköre:

A feladatkörében meghatározott feladatok végrehajtása érdekében hatásköre a kezelő egészére kiterjed.

1.3.3.2. Szelektív Hulladékkezelő

Szervezeti egység vezetője: Nagyecsed-i Hulladékkezelő Üzemvezető

Szervezeti felettese: Műszaki igazgató

Helyettesítés: távolléte esetén szakmai kérdésekben a szakterület erre kijelölt munkavállalója, munkáltatói jogkörében szervezeti felettese az illetékes.

Feladata:

- A gyűjtőkörzet területéről összegyűjtött és az üzembe beszállított szelektív hulladékok előkezelési és hasznosítási feladatainak irányítása, szervezése.
- Szelektíven gyűjtött hulladékáramok hasznosítási folyamatának elszámolása.

Felelősségi köre:

A begyűjtött szelektív hulladékok kezelésével, hasznosításával járó feladatok elvégzése, koordinálása.

Hatásköre:

A feladatkörében meghatározott feladatok végrehajtása érdekében hatásköre a kezelő egész területére kiterjed.

2. FUNKCIONÁLIS SZERVEZETI EGYSÉGEK

2.1. KONTROLLING²³

A Társaság belső kontrollrendszert működtet a működés eredményessége és hatékonysága, a pénzügyi jelentések megbízhatósága, a jogszabályi előírásoknak való megfelelés, a szervezet erőforrásainak rendeltetésszerű használata, védelme, valamint a veszteségek elkerülése érdekében.

Szervezeti egység vezetője: Kontrolling vezető²⁴

Szervezeti felettese: Szolgáltatási-üzemeltetési ügyvezető²⁵

²³ Módosítva: 2020. 09. 14. napján. Hatályos: 2020. 09. 15. napjától.

²⁴ 2020. 12. 01. napjától a Kontrolling vezető feladatait a Gazdasági igazgató látja el.

²⁵ Módosítva 2019. 04. 15. napján Hatályos: 2019. 05. 01. napjától.

Helyettesítés: távolléte esetén szakmai kérdésekben a szakterület erre kijelölt munkavállalója, munkáltatói jogkörében szervezeti felettese az illetékes.

Feladata²⁶:

- a Társaság üzleti tervezési, statisztikai jelentési és adatszolgáltatási feladatainak ellátása. A terv – tény eltérések feltárása, vizsgálata,
- a társaság kontrolling feladatainak elvégzése a belső önelszámolási egységeken, és a költségfelelősi rendszeren keresztül,
- a Társaság tevékenységeinek ellátásához szükséges üzemanyagok gazdálkodásával kapcsolatos teendők ellátása,
- az adminisztrációs és adatszolgáltatási tevékenységének elvégzése. Ezen belül:
- kapcsolattartás a Magyar Energetikai és Közmű-szabályozási Hivatallal (MEKH),
- hulladékgazdálkodási közszolgáltatási tevékenységgel összefüggő tájékoztatási és adatszolgáltatási kötelezettségek teljesítési rendszerének kidolgozása és a folyamat irányítása,
- hulladékgazdálkodási közszolgáltatási tevékenységgel összefüggő adatszolgáltatások elkészítésének koordinálása a Nemzeti Hulladékgazdálkodási Koordináló és Vagyonkezelő Zártkörűen Működő Részvénytársaság (NHKV Zrt.) részére,
- részvétel a hatóságok, felügyeleti szervek, valamint az NHKV Zrt. által végzett ellenőrzéseken.
- a Társaság éves Üzleti Tervének elkészítése (a tervezési folyamat koordinálása, Üzleti Terv számításainak elvégzése, résztervek készítése az illetékes területek vezetőinek bevonásával, az Üzleti Terv kiadása, a jóváhagyott tervek szükség szerinti módosítására vonatkozó javaslatok kidolgozása),
- részvétel a hatóságok, felügyeleti szervek, valamint az NHKV Zrt. által végzett ellenőrzéseken,
- a gazdálkodásra vonatkozó beszámolók (különösen az Üzleti Jelentés) készítésének koordinálása,
- a Társaság belső elszámolási szervezeti egységeinek meghatározása, valamint gazdálkodásuk felügyelete és támogatása, értesítésük a terv- és tényadatokról, rendszeres alakulásáról, a tervtől való eltérések okainak elemzése, a beavatkozást igénylő területek kijelölése,
- a belső elszámolási egységek közötti szolgáltatás átadások leigazolása módjának kidolgozása, végrehajtásának ellenőrzése,
- a Társaság számviteli politikájába illeszkedő önköltség számítási, valamint belső egységek közötti elszámolási szabályzat kialakítása és folyamatos karbantartása,
- költséghelyek, költségviselők meghatározása – költséghelyek esetében a gazdálkodási egységek éves bértervét meghatározó HR vezető egyetértésével -, folyamatos karbantartása, egyedi kalkulációk és gazdasági elemzések végzése,
- a gazdasági tervezéshez és a költséggazdálkodáshoz kapcsolódó informatikai rendszerek kialakítása és működtetése,
- részvétel társasági szinten átfogó vezetői információs rendszer, elemzési és információ szolgáltatási rendszer kiépítésében és működtetésében,
- a statisztikai adatok folyamatos vizsgálata, elemzése és ez alapján a szükséges következtetések levonása, erről a Társaság vezetésének és az érdekelt szervezetek vezetőinek tájékoztatása,

²⁶ *Módosítva: 2019. 04. 15. napján Hatályos: 2019. 05. 01. napjától.*

- az Üzemanyag felhasználási Szabályzat és mellékleteinek, valamint a kapcsolódó intézkedéseknek, utasításoknak elkészítése, és folyamatos karbantartása
- az üzemanyag- normarendszer kialakítása,
- az üzemanyagnorma ellenőrzésekről jelentés készítése és ezek megküldése az illetékes szervezet vezetője és felettese számára, az üzemanyag gazdálkodással kapcsolatos beszámolók elkészítése,
- jövedéki adóbevallás elkészítése
- szerződések véleményezése kontrolling szempontból,
- fedezeti igazolások kiadása a közbeszerzési, a TBE (társasági beszerzés) és egyéb beszerzési eljárások indításához,
- minden olyan tevékenység ellátása, amelyet a jogszabály, vagy felsőbb hatósági intézkedés, illetve a Társaság vezetősége a Kontrolling hatáskörébe utal.
- tárgyi eszközök aktiválásával, kölcsönzésével, áthelyezésével, selejtezésével kapcsolatos ügyintézés,
- eszközök és források értékelési szabályzatának, és Eszközök és források leltározási szabályzatának elkészítése és karbantartása,.
- a Társaság eszközeinek mozgásával, összetételével és értékváltozásaival kapcsolatos feladatok irányítása, ellenőrzése,
- a társasági vagyon leltározásának irányítása.

Belső ellenőrzési tevékenység tekintetében feladata:²⁷

2.1.1. Kontrolling csoport

Szervezeti egység vezetője: Kontrolling vezető

Szervezeti felettese: Szolgáltatási-üzemeltetési ügyvezető ²⁸

Helyettesítés: távolléte esetén szakmai kérdésekben a szakterület erre kijelölt munkavállalója, munkáltatói jogkörében szervezeti felettese az illetékes.

Feladata²⁹:

- időszaki adatszolgáltatás elkészítése a szolgáltatási díj megállapításához (tételes adatok a szolgáltatási mennyiségekről, az eszközállományról, stb.) Nemzeti Hulladékgazdálkodási Koordináló és Vagyonkezelő Zártkörűen Működő Részvénytársaság (NHKV Zrt.) részére,
- a közszolgáltatási tevékenységgel kapcsolatos egyéb adatszolgáltatás elkészítése NHKV Zrt. részére,
- a gazdálkodásra vonatkozó beszámolók (különösen az Üzleti Jelentés) elkészítése a Társaság Felügyelőbizottsága, és tulajdonosai részére,
- havi kontrolling jelentések összeállítása,
- az Üzleti Tervben meghatározott társasági költségkeretek betartatásának figyelemmel kísérése, az eltérések jelzése,
- a társasági belső szolgáltatások tarifarendszerének (belső elszámolási egységárak) kialakítása és karbantartása, a költségátterhelések rendjének felügyelete,

²⁷ Törölve: 2020. 09. 14. napján. Hatálytalan: 2020. 09. 15. napjától.

²⁸ Módosítva: 2019. 04. 15. napján Hatályos: 2019. 05. 01. napjától.

²⁹ Módosítva: 2019. 04. 15. napján Hatályos: 2019. 05. 01. napjától.

- szakterületi bizonylati fegyelem betartásának ellenőrzése,
- operatív elemzési feladatok elvégzése a költség-felhasználás hatékonyságának növelése a vezetői döntéstámogatás érdekében,
- társasági szintű naturália adatok feldolgozása és előkészítése a vezetői számvitel részére,
- a Társaság gazdálkodásáról, szolgáltatásairól, termeléséről (naturáliák is) folyamatos statisztikai és egyéb adatgyűjtés, a külső (KSH, tulajdonos, NHKV, felügyeleti szervek) és belső adatszolgáltatás biztosítása,
- az üzemanyag- gazdálkodás ellenőrzése,
- Közreműködés a társasági szinten átfogó vezetői információs rendszer, elemzési és információ szolgáltatási rendszer fejlesztésében,
- A likviditási tervek elkészítéséhez szükséges szervezeti egységekkel való koordináció biztosítása,
- A Társaság leltározással kapcsolatos feladatainak koordinálása.

Felelősségi köre:

- üzleti titkok megtartása, ezek átadása arra illetéktelen személynek, valamint munkahelyről való kivitele bármilyen formában tilos,
- a feladatai közé tartozó adatok, kimutatások határidőre, a kívánt formában való elkészítése, illetve dokumentálása,
- jogszabályokban, belső szabályzatokban bekövetkező változások figyelemmel kísérése, betartása, alkalmazása,
- hatáskörébe tartozó belső előírások elkészítése és folyamatos aktualizálása.

Hatásköre:

A feladatkörében meghatározottak végrehajtása érdekében hatásköre a Társaság egész területére kiterjed.

2.1.2. Belső ellenőrzési csoport³⁰

2.2. HUMÁNERŐFORRÁS GAZDÁLKODÁS

A Társaság emberi-erőforrás gazdálkodási, személyügyi tevékenységének biztosítása, személyügyi nyilvántartó rendszer működtetése és fejlesztése. A humán erőforrás-gazdálkodás, mint szervezeti egység munkájának egységes elvek szerint történő irányítása, koordinálása, a menedzsment és a vezetők emberi erőforrás gazdálkodási tevékenységének szakmai támogatása.

Szervezeti egység vezetője: HR-vezető

Szervezeti felettese: Műszaki-gazdasági ügyvezető

Helyettesítés: távolléte esetén szakmai kérdésekben a szakterület erre kijelölt munkavállalója, munkáltatói jogkörében szervezeti felettese az illetékes.

³⁰ Törölve: 2020. 09. 14. napján. Hatálytalan: 2020. 09. 15. napjától

Feladata:³¹

- A vezetési funkciók támogatása, a Társaság célkitűzései által igényelt munkaerő struktúrájának összehangolt biztosítása a humánpolitikai stratégia kialakításával,
- A létszám- és bérigazgatás irányelveinek kialakítása, a gazdálkodás irányítása, koordinálása,
- Az ösztönzési irányelvek, bérrendszerek, juttatási formák és szabályozók kidolgozása és megvalósítása, az ezzel kapcsolatos tevékenységek koordinálása,
- Az éves bérfelajánlás előkészítése, valamint a béren kívüli juttatások rendszerének kidolgozása,
- A bérelszámolási tevékenység központi irányítása, a gazdálkodó egységek munkabér elszámolásával kapcsolatos tevékenységeinek irányítása,
- A Társaság stratégiájával összehangolt képzési, fejlesztési, valamint szükséges és indokolt szakmai továbbképzések irányítása,
- A fizikai és szellemi foglalkozású munkavállalók munkaköri képzettségi követelmény rendszerének meghatározása,
- Részvétel az időszakos és éves beszámolási kötelezettségek szakmai jelentéseinek elkészítésében,
- Részvétel az éves üzleti és beruházási terv elkészítésében
- A Társaság minőség-, és környezetirányítási rendszerével összefüggő célkitűzési, tervezési, szervezési, irányítási, ellenőrzési és értékelési feladatainak koordinálása,
- A belső és külső felülvizsgálatok előkészítésének irányítása, vezetőségi átvizsgálások előkészítése, irányítása,
- A belső és külső auditok szervezése, koordinálása,
- A Társaság munka- és tűzvédelmének tervezése, szervezése és ellenőrzése
- Adatfelelősként szolgáltatja a közérdekű adatok közzétételéről szóló szabályzat 1. számú mellékletben meghatározott „Feladat kiosztás” szerint az egyes közzétételi egységek adatait, és az 1. számú mellékletben meghatározott határidőben, elektronikus úton vagy elektronikus adathordozón eljuttatja az adatokat az adatközlő részére.
- Köteles a közzétett adatok egyezőségét ellenőrizni.
- Köteles a közzétett adatok pontosságát, időszerűségét és értelmezhetőségét folyamatosan figyelemmel kísérni, a közzétett közérdekű adatok pontatlanná, tévessé vagy időszerűtlenné válása esetén előállítja a helyesbített, vagy frissített adatokat tartalmazó közzétételi egységeket, és azokat továbbítja az adatközlő felé.
- Köteles tájékoztatást adni az adatközlő részére az adat eltávolításának szükségességéről, megőrzési idejéről.

Felelősségi köre:

- Az engedélyezett, éves Üzleti Tervben szereplő létszámterv, valamint a bérre, személyi jellegű egyéb kifizetésekre és bérjárulékokra vonatkozó költségterv betartása és betartatása,
- a szakterületre vonatkozó törvények, jogszabályok, belső előírások megismerése, betartatása, megismertetése és végrehajtásának biztosítása.

³¹ Módosítva: 2020. 09. 14. napján. Hatályos: 2020. 09. 15. napjától.

Hatásköre:

A feladatkörében meghatározott feladatok végrehajtása érdekében hatásköre a Társaság egészére kiterjed.

2.2.1. HR-csoport

Szervezeti egység vezetője: HR csoportvezető³²

Szervezeti felettese: HR-vezető

Helyettesítés: távolléte esetén szakmai kérdésekben a szakterület erre kijelölt munkavállalója, munkáltatói jogkörében szervezeti felettese az illetékes

Feladata:

- a humán erő toborzásával, kiválasztásával, foglalkoztatásával kapcsolatos feladatok teljeskörű ellátása, nyomon követése,
- a Társaság szervezetének fejlesztése, ezáltal a humán erőforrás hatékonyabb működésének a biztosítása,
- az éves bérfejlesztés előkészítése, valamint a béren kívüli juttatások rendszerének kidolgozása, nyilvántartása, ügyintézése,
- a munkavállalók foglalkozás – egészségügyi ellátásának megszervezése, irányítása, működtetése és az ellátás fejlesztése,
- a Társaság álláshelyeinek (aktív státuszainak) szervezetenkénti nyilvántartása,
- a költségvetési kapcsolatok (a munkavállalói alkalmazással kapcsolatos adók) bevallása, pénzügyi feladását, Egyeztetni a NAV folyószámlákat,
- munkakörök értékelése, elemzése,
- a Cafeteria Szabályzat összeállítása, az éves cafeteria nyilatkozatát megszervezése és koordinálása, a cafeteria juttatási elemek megrendelése, nyilvántartása, munkavállalóhoz történő eljuttatása,
- a Cafeteria Rendszeren kívüli béren kívüli juttatások rendszerének kidolgozása, és a béren kívüli juttatásokkal kapcsolatos ügyintézés,
- a fizikai és szellemi foglalkozású munkavállalók munkaköri képzettségi követelmény rendszerének meghatározása, koordinálása, módosítása,
- az újonnan felvett munkavállalók beilleszkedésének támogatása, a rendelkezésre álló munkaerő megtartása, az értékelő rendszer folyamatos kidolgozása, alkalmazása,
- a Társaság szervezetének fejlesztése, ezáltal a humán erőforrás hatékonyabb működésének a biztosítása,
- a Társaság stratégiájával összehangolt képzési, fejlesztési, valamint szükséges és indokolt szakmai továbbképzések irányítása, megszervezése és koordinálása,
- a képzési, oktatási, fejlesztési tevékenység szervezése, irányítása, belső képzési programok összeállításának koordinálása,
- a középiskolai tanulók, valamint a felsőoktatási intézmények hallgatóinak szakmai gyakorlat teljesítésével kapcsolatos ügyintézése,
- a tanulmányi szerződések elkészítése, nyilvántartása és a hozzájuk kapcsolódó adatszolgáltatások végzése,

³² 2020. 05. 01. napjától a HR csoportvezető feladatait a HR-vezető és az általa kijelölt munkavállaló végzi.

- a képzési területet érintő belső előírások (Pl: Képzési Szabályzat stb.) összeállítása, nyilvántartása,
- a képzési tevékenységhez kapcsolódó szerződéskötések előkészítése és a szerződéskötések koordinálása, nyilvántartása,
- a képzéssel kapcsolatos szerződések elkészítése, véleményezése,
- a képzéssel kapcsolatos közbeszerzések, beszerzések előkészítése, részvétel a beszerzés folyamatában.

Felelősségi köre:

- az engedélyezett, éves Üzleti Tervben szereplő létszámterv, valamint a bérre, személyi jellegű egyéb kifizetésekre és bérjárulékokra vonatkozó költségterv betartása és betartatása,
- a Cafeteria Rendszer és a Cafeteria Rendszeren kívül biztosított béren kívüli juttatások rendszerének a hatályos szabályozásoknak megfelelő működtetése,
- a szakterületre vonatkozó törvények, jogszabályok, belső előírások megismerése, betartatása, megismertetése és végrehajtásának biztosítása.

Hatásköre:

A feladatkörében meghatározott feladatok végrehajtása érdekében hatásköre a Társaság teljes területére kiterjed.

2.2.2. Munkaügyi csoport:

Szervezeti egység vezetője: Munkaügyi csoportvezető

Szervezeti felettese: HR-vezető

Helyettesítés: távolléte esetén szakmai kérdésekben a szakterület erre kijelölt munkavállalója, munkáltatói jogkörében szervezeti felettese az illetékes

Feladata:

- A munkavállalók adatainak folyamatos karbantartása, kiemelt figyelmet fordítva a személyiségi jogok védelmére és az adatvédelmi előírásokra,
- Társaság munkavállalói munkaviszonyának létesítésével, megszüntetésével, módosításával, továbbá foglalkoztatásával kapcsolatos munkaügyi feladatok,
- a munkavállalók adatainak folyamatos karbantartása, kiemelt figyelmet fordítva a személyiségi jogok védelmére és az adatvédelmi előírásokra,
- a munkaköri leírások kezelése, koordinálása,
- a meghatározott feladatra történő megbízások előkészítése, visszavonása,
- Gondoskodik a személyügyi, munkaügyi nyilvántartások vezetéséről, a bérszámfejtés és a kapcsolódó adózás határidőben történő elvégzéséről. Irányítja a társadalombiztosítási ügyintézt,
- Gondoskodik a biztosítottak NAV felé történő jelentéséről,
- Ellátja a bérszámfejtési tevékenységet, vezeti a kapcsolódó nyilvántartásokat,
- Vezeti a szabadság nyilvántartást, a munkaügyi nyilvántartást,
- Ellátja a TB ellátások számfejtését, a kapcsolódó nyilvántartások vezetését.

- Ellenőrzi:
 - a bizonylati fegyelem betartását
 - az ágazati tervszámok megalapozottságát
 - a revíziók által feltárt számviteli hiányosságok megszüntetését
 - a bérlapok, teljesítmény feladások helyességét
 - az üzemi megállapodás szerinti juttatásokat
 - terv- tény eltéréseket
 - a főkönyvi könyveléssel történő egyezőséget
- a munkavállalók munkaviszonyból eredő kötelezettségzegése miatti hátrányos jogkövetkezmény alkalmazásáról szóló határozatok nyilvántartása, egyeztetés kezdeményezése esetén annak lefolytatása,
- a Törzsgárda tagság nyilvántartása és évenkénti elismerésének ügyintézése,
- az alkalmi munkavállalók nyilvántartása, és a foglalkoztatásukhoz kapcsolódó ügyintézés,
- a közérdekű munkára kihelyezett munkavállalók nyilvántartása,
- a szakterületet érintő belső előírások, szabályzatok, vezetői iránymutatások összeállítása és nyilvántartása,

Felelősségi köre:

- a szakterületre vonatkozó törvények, jogszabályok, belső előírások megismerése, betartatása, megismertetése és végrehajtásának biztosítása.

Hatásköre:

A feladatkörében meghatározott feladatok végrehajtása érdekében hatásköre a Társaság teljes területére kiterjed.

2.2.3. Munka és- tűzvédelemi csoport:

Szervezeti egység vezetője: Munka és- tűzvédelemi csoportvezető

Szervezeti felettese: HR vezető

Helyettesítés: távolléte esetén szakmai kérdésekben a szakterület erre kijelölt munkavállalója, munkáltatói jogkörében szervezeti felettese az illetékes

Feladata:

- A Társaság munka- és tűzvédelmének tervezése, szervezése és ellenőrzése, részvétel az oktatások előkészítésében és lebonyolításában, az üzemviteli feladatok ellátása.
- Az egyéni védőeszközök meghatározása, a beszerzett védőeszközök ellenőrzése.
- A veszélyes gépek, berendezések, technológiák, munkahelyek üzembe helyezését megelőző munkavédelmi szempontú előzetes vizsgálata.
- A Társaság szabályozóinak, technológiáinak, műveleti utasításainak és eljárásainak munka-, tűz- és biztonságvédelmi véleményezése.
- Felel a munkabiztonsági és munkaegészségügyi, valamint tűzvédelmi előírások maradéktalan betartásáért és betartatásáért, irányítja a területén a munkabiztonsággal, munkavédelemmel kapcsolatos feladatok elvégzését,
- Gondoskodik a munkavédelmet érintő társasági intézkedések végrehajtásáról,

- Felel a munkavédelmi előírásoknak megfelelő, rendeltetésszerű használatra alkalmas gépek, berendezések, munka- és védőeszközök biztosításáért,
- Feladata a területét érintő munka- és tűzvédelmi oktatások megszervezése, megtartása, megtartatása, nyilvántartása,
- Felel a biztonságos munkavégzés feltételeinek biztosításával, a munkabalesetek és tüzesetek vizsgálatával kapcsolatos dokumentációk, nyilvántartások vezetéséért és naprakészen tartásáért,
- Felel az egészséget nem veszélyeztető biztonságos munkavégzés feltételeinek biztosításával kapcsolatos intézkedések végrehajtásáért,
- Feladata a Munkavédelmi Szabályzatban, a Tűzvédelmi Szabályzatban meghatározott egyéb munka- és tűzvédelemmel kapcsolatos kötelezettségek ellátása.

Felelősségi köre:

- a szakterületre vonatkozó törvények, jogszabályok, belső előírások megismerése, betartatása, megismertetése és végrehajtásának biztosítása,
- Felelős az egészséget nem veszélyeztető biztonságos munkavégzés feltételeinek biztosításáért.

Hatásköre:

A feladatkörében meghatározott feladatok végrehajtása érdekében hatásköre a Társaság teljes területére kiterjed.

2.3. JOGI IGAZGATÁS

Szervezeti egység vezetője: Jogtanácsos

Szervezeti felettese: Szolgáltatási-üzemeltetési ügyvezető

Helyettesítés: távolléte esetén szakmai kérdésekben a szakterület erre kijelölt munkavállalója, munkáltatói jogkörében szervezeti felettese az illetékes.

Feladata:³³

- A Társasági jogi tevékenységének irányítása, koordinálása,
- Kamarai jogtanácsosként ügyvédi tevékenység ellátása, a Társaság perbeli és peren kívüli képviselote,
- A gazdasági és egyéb döntések jogi szempontú vizsgálata, jogi tanácsadás,
- A Társaság általános jogi képviselétének ellátása közigazgatási szerv vagy más hatóság előtt,
- A Társaság gazdasági egységei által kezelt szerződések jogi szempontú véleményezése, felülvizsgálata, ellenjegyzése,
- Szerződések elkészítése,
- Jogszabályfigyelés és értelmezés, szükség szerint alkalmazási irányelvek kidolgozása,
- A Társaság tulajdonosi döntéseinek előkészítése, dokumentálása, jogi egyeztetések lefolytatása,

³³ Módosítva: 2020. 09. 14. napján. Hatályos: 2020. 09. 15. napjától.

- A Társaság, mint munkáltató egyoldalú munkaviszony megszüntetésének dokumentálása,
- A Társaság közbeszerzési eljárásainak bonyolítása,
- A felelős akkreditált közbeszerzési szaktanácsadói feladatok ellátása,
- A Társaság beszerzési eljárásainak felügyelete,
- Belső szabályzatok, előírások jogi szempontból történő véleményezése,
- Jogi tárgyú belső szabályzatok elkészítése,
- Az Ügyfélszolgálat irányítása, a Társaság ügyfélszolgálati tevékenységével összefüggő ügyintézési folyamatok koordinációja,
- Adatfelelősként szolgáltatja a közérdekű adatok közzétételéről szóló szabályzat 1. számú mellékletben meghatározott „Feladatkiosztás” szerint az egyes közzétételi egységek adatait, és az 1. számú mellékletben meghatározott határidőben, elektronikus úton vagy elektronikus adathordozón eljuttatja az adatokat az adatközlő részére.
- Köteles a közzétett adatok egyezőségét ellenőrizni. Köteles a közzétett adatok pontosságát, időszerűségét és értelmezhetőségét folyamatosan figyelemmel kísérni, a közzétett közérdekű adatok pontatlanná, tévessé vagy időszerűtlenné válása esetén előállítja a helyesbített, vagy frissített adatokat tartalmazó közzétételi egységeket, és azokat továbbítja az adatközlő felé. Köteles tájékoztatást adni az adatközlő részére az adat eltávolításának szükségességéről, megőrzési idejéről.
- Helyettesítési jogkörben ellátja az Adatvédelmi tisztviselő közérdekű adatigénylést vizsgálatával, beazonosításával, költségtérítés megállapításával, az adatszolgáltatás egyeztetésével, az adatszolgáltatás teljesítésével vagy megtagadásával kapcsolatos feladatait.

A fenti feladatok végrehajtását a szakmai irányítása és felügyelete alatt álló Jogi csoport, Beszerzési és Üzemeltetési csoport, az Ügyfélszolgálat útján látja el.

Felelősségi köre:

- Felelős a feladatkörében meghatározott feladatok végrehajtásáért, az általa irányított szervezeti egységek eredményes és hatékony működtetéséért, a szakterületre vonatkozó jogszabályok, belső utasítások betartásáért, végrehajtásáért.

Hatásköre:

A feladatkörében meghatározott feladatok végrehajtása érdekében hatásköre a Társaság egészére kiterjed.

2.3.1. Beszerzési és Üzemeltetési csoport

Szervezeti egység vezetője: Beszerzési és üzemeltetési csoportvezető

Szervezeti felettese: Jogtanácsos

Helyettesítés: távolléte esetén szakmai kérdésekben a szakterület erre kijelölt munkavállalója, munkáltatói jogkörében szervezeti felettese az illetékes.

Feladata:

- A Társaság beszerzési igényeinek összegyűjtése,
- A Társaság szervezeteinél előforduló beszerzési tevékenységek szakmai segítése,

- A Társaság közbeszerzési, beszerzési szabályzatának előkészítése,
- Az éves beszerzési igények felmérése, az éves közbeszerzési terv és beszerzési terv előkészítése és nyomon követése,
- A közbeszerzési, beszerzési folyamatok koordinálása,
- A közbeszerzésekhez és beszerzésekhez kapcsolódó adminisztratív feladatok elvégzése, szerződések előkészítése,
- A Társaság irodai és épületüzemeltetési szükségleteinek biztosítása (különösen: telefon, irodaszer, nyomtatvány, takarítás, kisértékű berendezési tárgyak) biztosítása,
- Energia és közmű-szolgáltatások kezelése, az üzemeltetéshez szükséges hatóságilag előírt külső vizsgálatok és az azt követő javítások elvégzésének szervezése,
- Irodaszer és nyomtatvány ellátás,
- A Társaság vagyonának (kivéve gépjárművek, munkagépek) biztosításával, őrzés-védelmével kapcsolatos szerződések előkészítése, az ezekhez kapcsolódó adminisztrációs és adatszolgáltatási tevékenységek elvégzése.
- A társaság ingatlan-bérbeadására vonatkozó feladatok ellátása.

Felelősségi köre:

Felelős a Társaság szabályszerű beszerzéséért, és a szükséges eszközök és szolgáltatások zavartalan ellátásáért.

Hatásköre:

A Társaság beszerzési tevékenységéhez kapcsolódó előkészítő feladatok, valamint az ellátási feladatok ellátása érdekében önállóan, teljes hatáskörrel végzi feladatát.

2.3.2. Ügyfélszolgálat

A hulladékgazdálkodási közszolgáltatás igénybevételére kötelezett ingatlanhasználók részére nyújtott szolgáltatással összefüggő ügyféligény kezelése. A hulladékgazdálkodási közszolgáltatás keretében végzett szolgáltatásról szóló számlák kiállításához szükséges – teljes és naprakész – adatbázis biztosítása.

Szervezeti egység vezetője: Jogtanácsos

Szervezeti felettese: Szolgáltatási-üzemeltetési ügyvezető

Helyettesítés:

Feladata:

- ügyfélszolgálati stratégia kidolgozása, az ügyfélszolgálati tevékenység fejlesztése,
- kiemelt panaszügyintézés, fogyasztóvédelmi és békéltető testületi eljárások vitele,
- ügyféligények, szokások változásának folyamatos nyomon követése,
- a közszolgáltatási terület jogharmonizációjának biztosítása,
- kapcsolattartás az Koordináló szervvel és a Társulás tagönkormányzatainak képviselőivel.

Felelősségi köre:

Az Ügyfélszolgálat jogszerű és szakszerű működtetése.

Hatásköre:

A feladatkörében meghatározott feladatok végrehajtása érdekében hatásköre a Társaság egészére kiterjed.

2.3.2.1. Ügyfélszolgálat Nyíregyházi Divízió

Szervezeti egység vezetője: Ügyfélszolgálati csoportvezető

Szervezeti felettese: Jogtanácsos

Helyettesítés: távolléte esetén szakmai kérdésekben a szakterület erre kijelölt munkavállalója, munkáltatói jogkörében szervezeti felettese az illetékes.

Feladata:

- A divízió területén a hulladékgazdálkodási közszolgáltatás ellátásával összefüggő közszolgáltatói ügyfélszolgálati feladatok teljeskörű ellátása,
- Az NHKV Zrt. megbízása alapján a divízió területén a hulladékgazdálkodási közszolgáltatási díj beszedésével és behajtásával összefüggő ügyfélszolgálati feladatok ellátása,
- Közszolgáltatói nyilvántartás vezetése, naprakész adatbázis karbantartása,
- Személyes, telefonos és elektronikus ügykezelés biztosítása,
- Hulladékgazdálkodási közszolgáltatás megrendelése, megszüntetése,
- Bejelentések, változásbejelentések rögzítése, adatmódosítás,
- Szüneteltetési kérelmek kezelése,
- Igénybevételi kötelezettség megállapítása, rögzítése,
- Díjkedvezmény érvényesítése,
- Ügyfélértékelés, panaszkezelés,
- Számlakorrekció előkészítése
- Pénzügyi rendezéssel és számlázással kapcsolatos ügyek kezelése,
- Kapcsolattartás a Társaságunkkal kapcsolatban álló számlázást végző szervezetekkel.

Szolgáltatási ellenőrzés feladatkörben:³⁴

- Közreműködik a lakossági, vállalkozói, intézményi körbe tartozó partnerek igénybevételi szerződéseinek megkötésében, változásainak feltérképezésében
- Az ügyfélszolgálat számára biztosítja az igénybevételi kötelezettség megállapításához szükséges helyszíni ellenőrzéseket
- Az RFID rendszer zavartalan működésének felügyelete, változásainak fizikai lekezelése és azok továbbítása az adminisztrációs feladatokat ellátó csoport felé
- Járatnapon történő ellenőrzések végzése arra vonatkozóan, hogy az információs rendszerben lévő adatok megfelelnek-e a valóságnak, eltérés esetén intézkedést kezdeményez

³⁴ Módosítva: 2020. 07.01. napján. Hatályos: 2020. 07. 01. napjától.

- Folyamatosan együttműködik a helyileg illetékes Közterület Felügyelettel.

Felelősségi köre:

Felelős a közszolgáltatói nyilvántartás adattartalmáért, a közszolgáltatásra vonatkozó, valamint a fogyasztóvédelmi jogszabályok betartásáért.

Hatásköre:

A feladatkörében meghatározott feladatok végrehajtása érdekében hatásköre a Társaság egészére kiterjed.

2.3.2.2. Ügyfélszolgálat Kisvárda-Nagyecsed Divízió

Szervezeti egység vezetője: Ügyfélszolgálati csoportvezető

Szervezeti felettese: Jogtanácsos

Helyettesítés: távolléte esetén szakmai kérdésekben a szakterület erre kijelölt munkavállalója, munkáltatói jogkörében szervezeti felettese az illetékes.

Feladata:

- A divízió területén a hulladékgazdálkodási közszolgáltatás ellátásával összefüggő közszolgáltatói ügyfélszolgálati feladatok teljeskörű ellátása,
- Az NHKV Zrt. megbízása alapján a divízió területén a hulladékgazdálkodási közszolgáltatási díj beszedésével és behajtásával összefüggő ügyfélszolgálati feladatok ellátása,
- Közszolgáltatói nyilvántartás vezetése, naprakész adatbázis karbantartása,
- Személyes, telefonos és elektronikus ügykezelés biztosítása,
- Hulladékgazdálkodási közszolgáltatás megrendelése, megszüntetése,
- Bejelentések, változásbejelentések rögzítése, adtmódosítás,
- Szüneteltetési kérelmek kezelése,
- Igénybevételi kötelezettség megállapítása, rögzítése,
- Díjkedvezmény érvényesítése,
- Ügyfélértékelés, panaszkezelés,
- Számlakorrekció előkészítése
- Pénzügyi rendezéssel és számlázással kapcsolatos ügyek kezelése,
- Kapcsolattartás a Társaságunkkal kapcsolatban álló számlázást végző szervezetekkel.

Szolgáltatási ellenőrzés feladatkörben:³⁵

- Közreműködik a lakossági, vállalkozói, intézményi körbe tartozó partnerek igénybevételi szerződéseinek megkötésében, változásainak feltérképezésében
- Az ügyfélszolgálat számára biztosítja az igénybevételi kötelezettség megállapításához szükséges helyszíni ellenőrzéseket
- Az RFID rendszer zavartalan működésének felügyelete, változásainak fizikai lekezelése és azok továbbítása az adminisztrációs feladatokat ellátó csoport felé

³⁵ Módosítva: 2020. 07.01. napján. Hatályos: 2020. 07. 01. napjától.

- Járatnapon történő ellenőrzések végzése arra vonatkozóan, hogy az információs rendszerben lévő adatok megfelelnek-e a valóságnak, eltérés esetén intézkedést kezdeményez,
- Folyamatosan együttműködik a helyileg illetékes Közterület Felügyelettel.

Felelősségi köre:

Felelős a közszolgáltatói nyilvántartás adattartalmáért, a közszolgáltatásra vonatkozó, valamint a fogyasztóvédelmi jogszabályok betartatásáért.

Hatásköre:

A feladatkörében meghatározott feladatok végrehajtása érdekében hatásköre a Társaság egészére kiterjed.

2.3.3. Jogi csoport³⁶

Tevékenységi felelős: Jogi előadó

Helyettesítés: távolléte esetén szakmai kérdésekben a Jogtanácsos által kijelölt munkavállaló

Feladata:

- ellátja a Társaság fogyasztóvédelmi referensi feladatait
- ellátja az Ügyfélszolgálat jogi kérdésben beérkezett panaszainak kezelését,
- elősegíti a jogtanácsosi tevékenységet segítése,
- ellátja a Társaság Békéltető Testület előtti képviseletét,
- közreműködik a Társaság által bejelentett hagyatéki hiteleői igények érvényesítésében,

Felelős:

Az ügyfélszolgálati panaszok jogi és fogyasztóvédelmi szempontú kezeléséért.

Hatásköre:

A feladatkörében meghatározott feladatok végrehajtása érdekében hatásköre a Társaság Ügyfélszolgálatára terjed ki.

2.4. MŰSZAKI ELLENŐRZÉS

A műszaki ellenőrzés elsődleges feladata az eredményorientált vállalatvezetés szolgálatába állított eszköz- és tevékenységrendszeren keresztül a folyamatok átfogó vizsgálata, amivel hatásosan támogatja a vezetés által megfogalmazott reális elvárásokat.

Szervezeti egység vezetője: Műszaki kontroller³⁷

Szervezeti felettese: Szolgáltatási-üzemeltetési ügyvezető

³⁶ Módosítva: 2020. 09. 14. napján. Hatályos: 2020. 09. 15. napjától.

³⁷ Módosítva: 2020. 09. 14. napján. Hatályos: 2020. 09. 15. napjától.

- Az RFID rendszer által szolgáltatott adatok elemzésével, vizsgálatával felderíteni a nem fizető vagy szolgáltatást jogtalanul, esetlegesen többször igénybevevő ügyfeleket.
- Az RFID rendszer segítségével közreműködik a munkavédelmi szabályok betartásának ellenőrzésében
- Helyszíni ellenőrzés a Társaság működési területén
- Javaslatok készítése a technológiai, szállítási munkaerő és épületgazdálkodás racionalizálására vonatkozóan
- Járműkövető rendszerek elemzése és azok értékelése
- A központi telephelyi gépjárművek indításának és érkezésének szervezése, irányítása, ellenőrzése
- Jármű indítás és érkezés alkalmával a közlekedésbiztonsági berendezések, megfelelő állapotának ellenőrzése, a hatósági jelzések és jármű okmányok, előírt tartozékok meglétének ellenőrzése, a kiadott forgalmi, műszaki, ügyviteli előírásoknak megfelelően
- A teletank rendszer folyamatosságának fenntartása
- A Társaságnál működő vagyonvédelmi kamerarendszer felügyelete.

2.4.1. Szolgáltatások ellenőrzése³⁸

3. KÖZVETLEN ÜGYVEZETŐI IRÁNYÍTÁS ALÁ TARTOZÓ FELADATOK

3.1. Környezetvédelem

Tevékenységi felelős: Környezetvédelmi megbízott

Szervezeti felettese: Műszaki-gazdasági ügyvezető

Helyettesítés: távolléte esetén szakmai kérdésekben a szervezeti felettese

A környezetvédelmi megbízott kardinális szerepe a Társaság által végzett tevékenységek környezetre gyakorolt hatásainak csökkentése, a környezet egészségének, valamint elemeinek és folyamatainak magas szintű, összehangolt védelme, a fenntartható fejlődés biztosítása. A hulladékgazdálkodási közszolgáltatás és minden egyéb hulladékgazdálkodással kapcsolatos tevékenység végzéséhez, valamint hulladékgazdálkodási létesítmények üzemeltetéséhez szükséges környezetvédelmi, vízjogi és egyéb szakhatósági engedélyek megszerzése és azok gondozása. A környezetvédelmi, hulladékkezelési, nyilvántartási és adatszolgáltatási megfelelésség biztosítása.

Feladata:

- Társaság környezetvédelmi tevékenységének koordinálása, szervezése, ellenőrzése és ellátása,
- kapcsolattartás a környezetvédelmi hatósággal és szakhatóságokkal,
- a Társaság tevékenységeihez és létesítményeihez kapcsolódó, környezetvédelemmel összefüggő engedélyezések gondozása a társterületek adatszolgáltatásai alapján,
- hatósági adatszolgáltatások, valamint jogszabályokban és határozatokban előírt adatszolgáltatások, bevallások és összefoglaló jelentések elkészítése,

³⁸ Törölve: 2020. 07.01. napjától

- társaság környezetvédelmi tevékenységeire vonatkozó jogszabályi változások figyelése, jogszabályi kötelezettségek betartása,
- a környezetvédelmi érdekképviselőt ellátása, javaslattétel a környezeti terhelések megelőzésére és csökkentésére, a tevékenységek környezeti hatásainak folyamatos ellenőrzése,
- a környezetvédelmi hatósági kötelezettségek teljesítésének koordinálása, részvétel a hatóságok telephelyi ellenőrzésein,
- társasági szintű projektek menedzselésében, tervezésében, új szolgáltatások bevezetésében, létesítmények tervezésében és beruházásainak előkészítésében környezetvédelmi szempontú véleményezése az előkészítési fázisban,
- az integrált irányítási rendszer dokumentumainak aktualizálása, illetve aktualizálás céljából intézkedés kezdeményezése,
- az integrált irányítási rendszerre vonatkozó rendszer-szabványok szerint kidolgozott előírások betartásának folyamatos ellenőrzés, végrehajtásának koordinálása, értékelése, intézkedések végrehajtásának nyomon követése,
- az integrált irányítási rendszer külső fél általi auditjának koordinálása,
- a környezeti kockázatkezelési folyamat működtetésének koordinálása társasági szinten,

Felelősségi köre:

Köteles felhívni az Ügyvezetőket, Igazgatókat és a szakmai vezetőket, valamint a szervezeti egységek vezetőinek figyelmét, ha valamely tervezett intézkedésük környezetvédelmi jogszabályt, előírást sért.

Hatásköre:

A feladatkörében meghatározott feladatok végrehajtása érdekében hatásköre a Társaság egészére kiterjed.

3.2. Projektmenedzsment

Tevékenységi felelős: Műszaki-gazdasági ügyvezető

Helyettesítés: távolléte esetén szakmai kérdésekben a szakterület erre kijelölt munkavállalója

Feladata:

- a társasági projektek felügyelete, ellenőrzése,
- kiemelt beruházások menedzselése, ellenőrzés részletes megvalósíthatósági tanulmányok készíttetése, felügyelete,
- a működési tapasztalatok és jelentősebb beruházások megvalósulásának elemzése,
- tájékoztató anyagok készítése a nyilvánosság számára a Társaság fejlesztési tevékenységéről és stratégiai terveiről,

3.3. Informatika

Tevékenységi felelős: Műszaki-gazdasági ügyvezető

Helyettesítés: távolléte esetén szakmai kérdésekben a szakterület erre kijelölt munkavállalója

Feladata:

- a Társaság informatikai és telekommunikációs koncepciójának kialakítása, fejlesztése, az informatikai stratégia céljainak megvalósítása,
- a Társaság informatikai infrastruktúrájának működtetése, az informatikai rendszerekkel, szolgáltatásokkal kapcsolatos fejlesztési, üzemeltetési és támogatási tevékenységek szervezése, szükséges szabályozás kidolgozása, továbbfejlesztése,
- az Információ Biztonsági Irányítási Rendszer kézikönyvének, az Informatikai és Informatikai Biztonsági Szabályzat kidolgozása³⁹

Felelősségi köre:

Az informatikai rendszerek biztonságos és hatékony működtetéséért.

Hatásköre:

A feladatkörében meghatározott feladatok végrehajtása érdekében hatásköre a Társaság egészére kiterjed.

Rendszergazda⁴⁰

Szervezeti felettese: Műszaki-gazdasági ügyvezető

Helyettesítés: távolléte esetén szakmai kérdésekben a szervezeti felettese

Feladata:

- az Informatikai biztonsági koordinátori feladatok ellátása,
- a Társaság valamennyi nem technológiai alkalmazásának fejlesztése és működtetése, támogatási tevékenység nyilvántartása, a kapcsolódó tudásbázis folyamatos fejlesztése,
- külső szakvállalkozásokkal operatív kapcsolattartás a fejlesztési, üzemeltetési tevékenységgel összefüggésben,
- az üzemeltetési utasítások, leírások szükség szerinti aktualizálása,
- az informatikai alapinfrastruktúra központi elemeinek fejlesztése és működtetése,
- az informatikai eszközök használatát biztosító szerverek, központi rendszertechnikai szoftverek, hálózati, adatbázis üzemeltetési, valamint informatikai menedzsment és biztonsági szoftverek fejlesztése, üzemeltetése és nyilvántartása,

³⁹ Módosítva: 2020. 09. 14. napján. Hatályos: 2020. 09. 15. napjától.

⁴⁰ Módosítva: 2020. 09. 14. napján. Hatályos: 2020. 09. 15. napjától.

- a központi rendszertechnikai eszközök és szoftverek üzemeltetésével kapcsolatos támogatási tevékenység ellátása, nyilvántartása, a kapcsolódó tudásbázis folyamatos fejlesztése, üzemeltetési események naprakész nyilvántartása,
- az informatika, telekommunikációs, irodatechnikai és elektronikai eszközök üzemeltetése, azok szükség szerinti javítása, javíttatásának ügyintézése,
- az általános célú informatikai irodai célú kliens szoftverek üzemeltetése, támogatása,
- informatikai eszközök selejtezése,
- személyekhez rendelt informatikai eszközök nyilvántartása, pontos készlet vezetése, karbantartása,
- informatikai szakmai témafigyelés, szolgáltatások naprakész ismerete, új technológiák megismertetése a társterületekkel, javaslat azok használatára, informatikai adatok mentése, archiválása,
- informatikai beszerzések (hardver, szoftver) ügyintézése, beszerzési igények, nyomon követése, szállítások, beüzemelések intézése.

Felelősségi köre:

- az informatikai rendszerek biztonságos és hatékony működtetéséért,
- az informatikai rendszer biztonságos üzemeltetéséért,
- a kezelt adatok informatikai védelméért.

Hatásköre:

A feladatkörében meghatározott feladatok végrehajtása érdekében hatásköre a Társaság egészére kiterjed.

3.4. Adatvédelem⁴¹

Tevékenységi felelős: Műszaki-gazdasági ügyvezető

Helyettesítés: távolléte esetén szakmai kérdésekben a szakterület erre kijelölt munkavállalója

Feladata:

- biztosítja a GDPR-ban és Infotv-ben meghatározott jogok és kötelezettségek gyakorlásához, valamint a Társaság által kezelt személyes adatok védelméhez szükséges személyi, tárgyi és technikai feltételeket, meghatározza az adatvédelmi szervezetét, az adatvédelemre, valamint az azzal összefüggő tevékenységre vonatkozó feladat- és hatásköröket,
- kijelöli az adatkezelés felügyeletét ellátó személyt,
- kiadja a Társaság adatvédelemmel kapcsolatos belső szabályait,
- felügyeli az adatvédelmi tisztviselő tevékenységét.

Felelősségi köre:

⁴¹ Módosítva: 2020. 09. 14. napján. Hatályos: 2020. 09. 15. napjától.

- az adatkezelésre irányuló ellenőrzés során esetlegesen feltárt hiányosságok vagy jogszabálysértő körülmények megszüntetéséért,
- a személyi felelősség megállapításához szükséges eljárás kezdeményezéséért, illetve lefolytatásáért.

Adatvédelmi tisztviselő

Szervezeti felettese: Műszaki-gazdasági ügyvezető

Helyettesítés: távolléte esetén szakmai kérdésekben a szervezeti felettese

Feladata:⁴²

- Elősegíti az adatkezelő, illetve az adatfeldolgozó - a személyes adatok kezelésére vonatkozó jogi előírásokban meghatározott - kötelezettségeinek teljesítését, így különösen:
- A személyes adatok kezelésére vonatkozó jogi előírásokról naprakész tájékoztatást nyújt és azok érvényesítésének módjaival kapcsolatban tanácsot ad az adatkezelő, az adatfeldolgozó és az azok által foglalkoztatott, az adatkezelési műveleteket végző személyek részére.
- Folyamatosan figyelemmel kíséri és ellenőrzi a személyes adatok kezelésére vonatkozó jogi előírások, így különösen a jogszabályok és belső adatvédelmi és adatbiztonsági szabályzatok érvényesülését, ennek keretei között az egyes adatkezelési műveletekhez kapcsolódó egyértelmű feladatmeghatározás, az adatkezelési műveletekben közreműködő foglalkoztatottak adatvédelmi ismereteinek bővítése és tudatosságnövelése, valamint a rendszeres időközönként lefolytatandó vizsgálatok megvalósulását.
- Elősegíti az érintettet megillető jogok gyakorlását, így különösen kivizsgálja az érintettek panaszait és kezdeményezi az adatkezelőnél, illetve az adatfeldolgozónál a panasz orvoslásához szükséges intézkedések megtételét.
- Szakmai tanácsadással elősegíti és figyelemmel kíséri az adatvédelmi hatásvizsgálat lefolytatását.
- Együttműködik az adatkezelés jogszerűségével kapcsolatos eljárások lefolytatására jogosult szervekkel és személyekkel, így különösen kapcsolatot tart a Hatósággal az előzetes konzultáció és a Hatóság által lefolytatott eljárások elősegítése érdekében,
- Közreműködik a belső adatvédelmi és adatbiztonsági szabályzat megalkotásában.
- Adatfelelősként szolgáltatja a közérdekű adatok közzétételéről szóló szabályzat 1. számú mellékletben meghatározott „Feladat kiosztás” szerint az egyes közzétételi egységek adatait, és az 1. számú mellékletben meghatározott határidőben, elektronikus úton vagy elektronikus adathordozón eljuttatja az adatokat az adatközlő részére.
- Köteles a közzétett adatok egyezőségét ellenőrizni.
- Köteles a közzétett adatok pontosságát, időszerűségét és értelmezhetőségét folyamatosan figyelemmel kíséreni, a közzétett közérdekű adatok pontatlanná, tévessé vagy időszerűtlenné válása esetén előállítja a helyesbített, vagy frissített adatokat tartalmazó közzétételi egységeket, és azokat továbbítja az adatközlő felé.
- Köteles tájékoztatást adni az adatközlő részére az adat eltávolításának szükségességéről, megőrzési idejéről.

⁴² Módosítva: 2020. 09. 14. napján. Hatályos: 2020. 09. 15. napjától. .

- Felelős a közzétételi egységekbe tartozó adatok (állományok) jogszabályi előírásoknak való megfeleléséért.
- Közérdekű adatigénnyelssel kapcsolatos feladatkörben:
- Közérdekű adatigénnyelést esetén feladata az igénybejelentés vizsgálata, beazonosítása, költségtérítés megállapítása, az adatszolgáltatás egyeztetése, teljesítése vagy megtagadása.
- A közérdekű adatigénylésekkel kapcsolatban az elutasított kérelmekről, valamint az elutasítások indokairól nyilvántartást vezet, és az abban foglaltakról minden évben január 31-éig tájékoztatja a Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóságot.

Felelősségi köre:

- a Társaság adatkezelésével összefüggésben kiadott vélemény, tájékoztatás, ajánlás jogszerűségéért
- a jelentési kötelezettség teljesítéséért,
- a közérdekű adatok közzétételéért
- a közérdekű adatigénylés teljesítéséért.

Hatásköre:

A feladatkörében meghatározott feladatok végrehajtása érdekében hatásköre a Társaság egészére kiterjed.

3.5. PR-marketing

Tevékenységi felelős: PR-referens⁴³

Szervezeti felettese: Szolgáltatási – üzemeltetési ügyvezető

Helyettesítés: távolléte esetén szakmai kérdésekben a szervezeti felettese

3.5.1 Kiemelt feladata a külső és belső kommunikációs csatornák, működtetése, arculattervezés.

- Rendezvények és konferenciák megszervezése és lebonyolítása
- Részt vesz a Társaság kulcsfontosságú szakterületeire vonatkozóan speciális tanfolyamokon,

3.5.2 Marketing és oktató tevékenység keretein belül a következőket végzi:

- Szemléletformáló előadások anyagainak elkészítése, előadások tartása
- Kiadványok, szemléltető és bemutató anyagok összeállítása, elkészítése
- Gyermekpályázatok előkészítése, lebonyolítása
- Környezetvédelmi akciók megszervezése, lebonyolítása
- Kapcsolattartás a különböző médiákkal

⁴³ *Módosítva: 2020. 09. 14. napján. Hatályos: 2020. 09. 15. napjától.*

3.6. Ügyvitel⁴⁴ és titkárság

Tevékenységi felelős: Ügyviteli csoportvezető

Szervezeti felettese: Műszaki-gazdasági ügyvezető

Helyettesítés: távolléte esetén szakmai kérdésekben a szervezeti felettese

Feladata:⁴⁵

- a Társaság telephelyei közötti külső és belső kézbesítési rendszer működésének koordinációja,
- a Társaság központi iratkezelésével kapcsolatos teendők felügyelete,
- a társasági bélyegzők kezelésének és nyilvántartásának felügyelete,
- az iratkezelésre vonatkozó szabályzat elkészítése, karbantartása, a benne meghatározott feladatok elvégzése, az Irattári Terv frissítése,
- a cégképvisellel rendelkező személyek képviseleti jogaival kapcsolatos ügyintézés és nyilvántartás-vezetés a tulajdonosi testületi ülések napirendi pontjainak figyelemmel kísérése, a Társaságot érintő témakörök jelzése a vezető állású és felső szintű gazdasági vezetők, az üzemi tanács elnöke, valamint a szakszervezeti bizottság titkára részére.
- a kimenő-bejövő postai levelek és küldemények, illetve e-mail postafiókra érkező levelek kezelése: beérkező postai és futárküldemények átvétele, bontása, érkeztetése, szkennelése, iktatása, szignálásra történő átadása,
- kapcsolattartás a Levéltárral, valamint a maradandó értékű iratanyagok levéltári átadásra történő előkészítése,
- központi irattárak kezelése, fenntartása, (irat,- tárolás-, kölcsönzés-, selejtezés),
- a Társaság telephelyei közötti külső és belső kézbesítési rendszer működésének koordinációja,
- az iratkezelésre vonatkozó szabályzat elkészítése, karbantartása, a benne meghatározott feladatok elvégzése, az Irattári Terv frissítése, a Társaság telephelyei közötti külső és belső kézbesítési rendszer működésének koordinációja.
- a Társaság weblapjának kialakítása, fejlesztése,
- a Társaság arculatának kialakítása és kezelése.
- Adatfelelősként szolgáltatja a közérdekű adatok közzétételéről szóló szabályzat 1. számú mellékletben meghatározott „Feladatkiosztás” szerint az egyes közzétételi egységek adatait, és az 1. számú mellékletben meghatározott határidőben, elektronikus úton vagy elektronikus adathordozón eljuttatja az adatokat az adatközlő részére.
- Köteles a közzétett adatok egyezőségét ellenőrizni.
- Köteles a közzétett adatok pontosságát, időszerűségét és értelmezhetőségét folyamatosan figyelemmel kísérni, a közzétett közérdekű adatok pontatlanná, tévessé vagy időszerűtlenné válása esetén előállítja a helyesbített, vagy frissített adatokat tartalmazó közzétételi egységeket, és azokat továbbítja az adatközlő felé.
- Köteles tájékoztatást adni az adatközlő részére az adat eltávolításának szükségességéről, megőrzési idejéről.
- Helyettesítési jogkörben feladata a közérdekű bejelentések kezelése, a közérdekű adat megismerése iránt szóban bejelentett igény írásba foglalása.

⁴⁴ Módosítva: 2019. 04. 15. napján Hatályos: 2019. 05. 01. napjától.

⁴⁵ Módosítva: 2020. 09. 14. napján. Hatályos: 2020. 09. 15. napjától.

Felelősségi köre:

Felelős az iratkezelés rendszerének szabályszerű kialakításáért, valamint a közzétételi kötelezettség egységekre tartozó adatok (állományok) jogszabályi előírásoknak megfelelő közzétételéért.

Hatásköre:

A feladatkörében meghatározott feladatok végrehajtása érdekében hatásköre a Társaság egészére kiterjed.

3.7. Belső kontrollrendszer⁴⁶

A Társaság a köztulajdonban álló gazdasági társaságok takarékosabb működéséről szóló 2009. évi CXXII. törvény 7/J. § (1) bekezdésében foglaltak alapján köteles belső kontrollrendszert működtetni törvényben meghatározott célok elérése érdekében.

Tevékenységi felelős: Szolgáltatási-üzemeltetési ügyvezető

Helyettesítés: távolléte esetén szakmai kérdésekben a szakterület erre kijelölt munkavállalója

Feladata:

- belső kontrollrendszert alakít ki és működtet,
- meghatározza a szervezet stratégiáját,
- teljesítménymérési rendszert alakít ki és működtet a gazdasági társaság tevékenységére vonatkozóan,
- szabályozza a szervezeti integritást sértő események kezelésének, valamint az integrált kockázatkezelés eljárásrendjét,
- integrált kockázatkezelési rendszert működtet,
- kontrolltevékenységet alakít ki, amelyek biztosítják a kockázatok azonosítását és kezelését
- információs és kommunikációs rendszert alakít ki és működtet,
- a szervezeti integritást sértő események és panaszok bejelentése és kezelése érdekében bejelentőrendszert alakít ki és működtet,
- kialakítja a köztulajdonban álló gazdasági társaság tevékenységének, valamint a célok megvalósításának nyomon követését biztosító rendszert,
- megfelelést támogató szervezeti egységet hoz létre,
- évente nyilatkozatban értékeli a köztulajdonban álló gazdasági társaság belső kontrollrendszerét.

Felelősségi köre:

A belső kontrollrendszer keretében a köztulajdonban álló gazdasági társaság működésében érvényesülő

- a) kontrollkörnyezet,

⁴⁶ *Módosítva: 2020. 09. 14. napján. Hatályos: 2020. 09. 15. napjától.*

- b) integrált kockázatkezelési rendszer,
 - c) kontrolltevékenységek,
 - d) információs és kommunikációs rendszer, és
 - e) nyomon követési rendszer (monitoring)
- kialakításáért, működtetéséért és fejlesztéséért.

Hatásköre:

A feladatkörében meghatározott feladatok végrehajtása érdekében hatásköre a Társaság egészére kiterjed.

Megfelelést támogató szervezeti egység⁴⁷

Tevékenységi felelős: Megfelelési tanácsadó

Szervezeti felettese: Szolgáltatási – üzemeltetési ügyvezető

Helyettesítés: távolléte esetén szakmai kérdésekben a szervezeti felettese

Feladata:

- annak elősegítése, hogy a köztulajdonban álló gazdasági társaság megfeleljen a tevékenységére és működésére vonatkozó jogszabályokban foglaltaknak és a szabályzatai összhangban legyenek a jogszabályi rendelkezésekkel,
- azon intézkedések és eljárások érvényesülésének folyamatos nyomon követése és rendszeres ellenőrzése, amelyek célja az irányadó jogszabályoktól való eltérések feltárása,
- a köztulajdonban álló gazdasági társaság által végzett tevékenység jogszabályoknak, a gazdasági társaság célkitűzéseinek, belső szabályzatainak, értékeinek és elveinek, továbbá a tevékenységi körére vonatkozó szakmai standardoknak való megfelelés nyomon követése,
- a feltárt hiányosságok megszüntetése és a kockázatok csökkentése érdekében javaslatok készítése a köztulajdonban álló gazdasági társaság első számú vezetője részére, valamint a megfelelésbeli hiányosságok feltárása érdekében tett intézkedések nyilvántartása, folyamatos nyomon követése és rendszeres ellenőrzése,
- a köztulajdonban álló gazdasági társaság első számú vezetőjének, vezető testületének és a köztulajdonban álló gazdasági társaság munkavállalóinak támogatása abban, hogy a köztulajdonban álló gazdasági társaság teljesítse a tevékenységére és működésére vonatkozó jogszabályokban foglalt kötelezettségeit,
- a jogszabályoknak történő megfelelés, mint cél érvényesülését elősegítő szervezeti szemlélet kialakításának támogatása szervezetfejlesztési eszközökkel és képések szervezésével,
- a belső kontrollrendszer vonatkozásában a kontrollkörnyezet kialakításának és az integrált kockázatkezelésnek a koordinációja, valamint a köztulajdonban álló gazdasági társaság első számú vezetője általi meghatalmazás alapján a köztulajdonban álló gazdasági társaság működésével összefüggő integritást sértő, korrupciós és visszaélésgyanús eseményekre vagy kockázatokra vonatkozó bejelentések fogadásával és kivizsgálásával kapcsolatos feladatok ellátása,

⁴⁷ Módosítva: 2020. 09. 14. napján. Hatályos: 2020. 09. 15. napjától.

- a jogszabályoknak történő szervezeti megfeleléssel kapcsolatos intézkedések vonatkozásában a köztulajdonban álló gazdasági társaság első számú vezetőjének folyamatos támogatása, tanácsadás.
- éves jelentés készítése az ügyvezető és a felügyelő bizottság részére,
- ügyvezetői nyilatkozat előkészítése.

3.8. Belső ellenőrzés⁴⁸

Tevékenységi felelős: Műszaki-gazdasági ügyvezető

Helyettesítés: távolléte esetén szakmai kérdésekben a szakterület erre kijelölt munkavállalója

Feladata:

- gondoskodik a belső ellenőrzési funkció kialakításáról, megfelelő működtetéséről és függetlenségének biztosításáról.
- biztosítja a belső ellenőrzés működési feltételeit.
- jóváhagyja a belső ellenőrzési kézikönyvet,
- ellátja a belső ellenőrzést végző személy vagy szervezeti egység adminisztratív irányítását.

Belső ellenőr

Szervezeti felettese: Műszaki-gazdasági ügyvezető

Helyettesítés: távolléte esetén szakmai kérdésekben a szervezeti felettese

Feladata:

- elemzi, vizsgálja és értékeli a belső kontrollrendszer kiépítését, működését, továbbá a jogszabályoknak és a szabályzatoknak való megfelelést, valamint a belső kontrollrendszer működésének gazdaságosságát, hatékonyságát és eredményességét, a rendelkezésre álló erőforrásokkal való gazdálkodást, a vagyon megóvását és gyarapítását, valamint az elszámolások megfelelést, a stratégiai és operatív döntések meghozatalát, az etikai elvárások és értékek érvényesülésének elősegítését, valamint a hatékony szervezeti teljesítménymenedzsmentet és a számonkérhetőség biztosítását.
- megállapításokat, következtetéseket és javaslatokat fogalmaz meg a kockázati tényezők, hiányosságok csökkentése, a szabálytalanságok és visszaélések megelőzése, feltárása, valamint a köztulajdonban álló gazdasági társaság eredményességének növelése, továbbá a belső kontrollrendszerek javítása és továbbfejlesztése érdekében,
- nyilvántartja és nyomon követi a belső ellenőrzési jelentések alapján készült intézkedési terveket.
- elkészíti a belső ellenőrzési alapszabályt és a belső ellenőrzési kézikönyvet,
- összeállítja a kockázatelemzéssel alátámasztott stratégiai és éves ellenőrzési terveket, a felügyelőbizottság jóváhagyása után gondoskodik a tervek végrehajtásáról, valamint azok megvalósításának nyomon követéséről,
- összeállítja az éves ellenőrzési jelentést,

⁴⁸ Módosítva: 2020. 09. 14. napján. Hatályos: 2020. 09. 15. napjától.

- tájékoztatja a felügyelőbizottságot és a köztulajdonban álló gazdasági társaság első számú vezetőjét az éves ellenőrzési terv megvalósításáról, és az attól való eltérésekről,
- kialakítja és működteti a belső ellenőrzési jelentések alapján készített intézkedési tervek nyilvántartását,
- a belső ellenőrzés éves tevékenységéről éves ellenőrzési jelentést készít, és a tárgyévet követő április 30. napjáig benyújtja a felügyelőbizottság részére és tájékoztatásul megküldi az ügyvezetők részére.

Felelősségi köre:

Felel a megbízható, érdemi és hasznos, végrehajtható és számonkérhető javaslatok és jelentések elkészítéséért, a kockázatok és hiányosságok feltárásáért.

Hatásköre:

Tevékenysége kiterjed a köztulajdonban álló gazdasági társaság minden tevékenységére, különösen az árbevétel és a költségek és ráfordítások, valamint a várható eredmény tervezésének, felhasználásának és elszámolásának, valamint az eszközökkel és forrásokkal való gazdálkodásnak a vizsgálatára.

VII. FEJEZET⁴⁹

EGYÉB RENDELKEZÉSEK

1. VAGYONNYILAKOZAT-TÉTELRE KÖTELEZETTEK KÖRE

A Társaság által indított közbeszerzési eljárásban önállóan vagy testület tagjaként - javaslattételre, döntésre, illetve ellenőrzésre jogosult minőségben – a Társaság által indított közbeszerzési eljárásban felkért bíráló bizottsági tag megbízatást követően évente - vagyonynyilatkozattételre kötelesek a

- **Szakmai igazgatók**
- **Szervezeti egységvezetők**
- **Járműjavító üzemvezető**

Nyíregyháza, 2021. február 15.

Észak-Alföldi
Környezetgazdálkodási Nonprofit Kft.
4400 Nyíregyháza, Benczúr tér 7.
Adószám: 10919867-2-15

Éberhardt Gábor
ügyvezető

Záradék:

Jelen, módosításokkal egységes szerkezetbe foglalt szabályzatot az Észak-Alföldi Környezetgazdálkodási Nonprofit Kft. Taggyűlése a 6/2021. (II.09.) Tgy. határozatával jóváhagyta. Az SZMSZ 2021. 02. 09. napján jóváhagyott, 2021. február 15. napjától hatályos módosításait a szabályzat dőlt betűvel tartalmazza.

⁴⁹ *Módosítva: 2020. 09. 14. napján. Hatályos: 2020. 09. 15. napjától.*