

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

**SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA**

**Hatályos:** 2019. május 1.

## *Tartalomjegyzék*

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 TÖRZSTŐKÉJE.....	6
III. FEJEZET .....	7
A TÁRSASÁG SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE, IRÁNYÍTÁSA .....	7
1. TAGGYŰLÉS .....	7
2. ÜGYVEZETŐ.....	7
3. FELÜGYELŐ BIZOTTSÁG .....	7
4. KÖNYVVIZSGÁLÓ.....	8
IV. FEJEZET.....	8
A TÁRSASÁG IRÁNYÍTÁSI - SZERVEZETI STRUKTÚRÁJA .....	8
1. A TÁRSASÁG IRÁNYÍTÁSA.....	8
2. A TÁRSASÁG KÉPVISELETE .....	9
3. SZERVEZETI STRUKTÚRA, SZERVEZÉSI ALAPELVEK .....	9
3.1. A Társaság munkaszervezete .....	9
3.2. A munkaszervezet egységei .....	9
3.2.1. SZAKMAI IGAZGATÓSÁGOK .....	9
3.2.2. FUNKCIONÁLIS SZERVEZETI EGYSÉGEK .....	10
3.2.3. KÖZVETLEN ÜGYVEZETŐI IRÁNYÍTÁS ALÁ TARTOZÓ FELADATOK .....	
3.3. <i>Az irányítás és vezetés alapelvei</i> .....	11
4. A VEZETÉS BELSŐ FÓRUMAI, AZ IRÁNYÍTÁS ESZKÖZEI.....	12
4.1. <i>Vezetői értekezlet</i> .....	12
4.2. <i>Szakmai megbeszélés</i> .....	12
4.3. <i>Vezetői utasítás</i> .....	12
5. MUNKÁLTATÓI JOGOK GYAKORLÁSA .....	12
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. ...	12
5.2. <i>A munkáltatói jogok megosztásának alapelvei:</i> .....	13
6. A HELYETTESÍTÉS RENDJE .....	13
V. FEJEZET .....	14
FELADAT-ÉS HATÁSKÖRÖK .....	14
1. <i>AZ ÜGYVEZETŐK FELADAT-ÉS HATÁSKÖR MEGOSZTÁSA</i> .....	14
2. <i>AZ ÜGYVEZETŐK KÖZÖS FELADATAI</i> .....	14
3. <i>AZ ÜGYVEZETŐK ÖNÁLLÓ FELADATAI</i> .....	15
VI. FEJEZET.....	15
A TÁRSASÁG SZERVEZETI EGYSÉGEINEK FELADAT-, FELELŐSSÉGI ÉS HATÁSKÖREI .....	15
1. SZAKMAI IGAZGATÓSÁGOK .....	15
1.1. GAZDASÁGI IGAZGATÓSÁG.....	15

1.1.1. Pénzügyi csoport .....	17
1.1.2. Számviteli csoport .....	18
1.1.3. Követeléskezelési csoport .....	19
1.2. SZOLGÁLTATÁSI IGAZGATÓSÁG ( <i>Hulladékszállítás és üzemeltetés</i> ).....	20
1.2.1. Nyíregyházi Hulladékszálítási Divízió .....	21
1.2.2. Kisvárdai Hulladékszálítási Divízió.....	24
1.2.3. Nagyecsed-i Hulladékszálítási Divízió.....	26
1.2.4. Járműjavító Üzem .....	28
1.3. MŰSZAKI IGAZGATÓSÁG ( <i>Hulladékkezelés</i> ) .....	29
1.3.1. Nyíregyházi Hulladékkezelő Üzem .....	30
1.3.2. Kisvárdai Hulladékkezelő Üzem.....	32
1.3.3. Nagyecsed-i Hulladékkezelő Üzem.....	34
2. FUNKCIONÁLIS SZERVEZETI EGYSÉGEK.....	36
2.1. KONTROLLING ÉS BELSŐ ELLENŐRZÉS.....	36
2.1.1. Controlling csoport .....	38
2.1.2. Belső ellenőrzési csoport.....	39
2.2. HUMÁNERŐFORRÁS GAZDÁLKODÁS .....	40
2.2.1. HR-csoport .....	41
2.2.2. Munkaügyi csoport:.....	42
2.2.3. Munka és- tűzvédelemi csoport: .....	43
2.3. JOGI IGAZGATÁS .....	44
2.3.1. Beszerzési és Üzemeltetési csoport.....	45
2.3.2. Ügyfélszolgálat.....	46
2.4. MŰSZAKI ELLENŐRZÉS .....	48
2.4.1. Szolgáltatások ellenőrzése.....	48
3. KÖZVETLEN ÜGYVEZETŐI IRÁNYÍTÁS ALÁ TARTOZÓ FELADATOK .....	49
3.1. Környezetvédelem.....	49
3.2. Projektmenedzsment .....	50
3.3. Informatika .....	50
3.4. Adatvédelem.....	51
3.5. PR-marketing .....	52
3.6. Ügyvitel és titkárság.....	52

## **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 alaptevékenységeként 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:	<b>Észak-Alföldi Környezetgazdálkodási Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság</b>
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 Nagyhalász, 0346/1. hrsz
A Társaság tagjai:	<b>Szabolcs-Szatmár-Bereg Megyei Szilárdhulladék- gazdálkodási Társulás</b> székhelye: 4400 Nyíregyháza, Hősök tere 5. Nyilvántartási szám (PIR törzsszám): 445847000 képviseli: Seszták Oszkár elnök üzletrész: 50 % szavazatszám: 13500 arány: 50 %
	<b>Nyíregyháza Megyei Jogú Város Önkormányzata</b> székhelye: 4400 Nyíregyháza, Kossuth tér 1. Nyilvántartási szám (PIR törzsszám): 731762 képviseli: Dr. Kovács Ferenc polgármester üzletrész: 50 % szavazatszám: 13500 arány: 50 %
A Társaság cégjegyzékszám:	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-hozszing 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:	<b>2.700.000.000 Ft</b>
ebből	
pénzbeli hozzájárulás:	356.000.000 Ft.
apport:	2.344.000.000 Ft

### **III. FEJEZET**

## **A TÁRSASÁG SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE, IRÁNYÍTÁSA**

### **1. TAGGYŰLÉS**

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

1.2. A taggyűlés a döntés meghozatala során köteles a Társaság Felügyelő Bizottságának véleményét figyelembe venni.

### **2. ÜGYVEZETŐ**

2.1. A Társaság ügyvezetői:

Éberhardt Gábor

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

Petró Árpád

Születési hely, idő: Temerin, 1963.04.15.  
Anyja születési neve: Tóth Franciska  
Lakcím: 4400 Nyíregyháza, Ibolya utca 23.

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

2.3. A Társaság mindkét 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 5. fejezet tartalmazza.

### **3. FELÜGYELŐ BIZOTTSÁG**

3.1. A Társaság működésének ellenőrzését háromtagú Felügyelő Bizottság végzi.

3.2. A Felügyelő Bizottság tagjai:

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.

3.3. A Felügyelőbizottságra vonatkozó szabályokat, valamint feladat és hatáskörét a Ptk., a Társasági Szerződés és a Felügyelőbizottság Ügyrendje tartalmazza, amelyek értelmében a Felügyelő Bizottság köteles a Társaság ügyvezetését, üzletpolitikai döntéseit folyamatosan figyelemmel kísérni, vizsgálni, ellenőrizni.

#### ***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.

### **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. A Taggyűlés bármely kérdést saját hatáskörébe vonhat.

1.3. A Társaság munkaszervezetét – osztott feladat - és hatáskörben - két ügyvezető irányítja. Az osztott feladat-és hatáskör a Társaság meghatározó szakmai feladatai és a melléjük 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
- Nagyecsed-i Hulladékszálítási Divízió
  - Közszolgáltatási csoport
  - Ipari szállítási csoport
- Járműjavító Üzem
  - Nyíregyházi Járműjavító Üzem

- Kisvárdai Műszaki Állomás
- Nagyecsed-i Műszaki Állomás
- Központi Raktár

### **Műszaki igazgatóság (Hulladékkezelés)**

**Vezetője: Műszaki igazgató**

- Nyíregyházi Hulladékkezelő Üzem
  - Szelektív Hulladékkezelő
  - Vegyeshulladék Kezelő
- Kisvárdai Hulladékkezelő Üzem
  - Szelektív Hulladékkezelő
  - Vegyeshulladék Kezelő
- Nagyecsed-i Hulladékkezelő Üzem
  - Szelektív Hulladékkezelő
  - Vegyeshulladék Kezelő

## **3.2.2. FUNKCIONÁLIS SZERVEZETI EGYSÉGEK**

### **Kontrolling és belső ellenőrzés**

**Vezetője: Kontrolling és belső ellenőrzési vezető**

- Kontrolling csoport
- Belső ellenőrzési csoport

### **Humán erőforrás-gazdálkodás**

**Vezetője: HR-vezető**

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

### **Jogi igazgatás**

**Vezetője: Jogtanácsos**

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

### **Műszaki ellenőrzés**

**Vezetője: Ellenőrzésvezető**

### **3.2.3. KÖZVETLEN ÜGYVEZETŐI IRÁNYÍTÁS ALÁ TARTOZÓ FELADATOK**

**Környezetvédelem**  
**Projektmenedzsment**  
**Informatika**  
**Adatvédelem**  
**PR-marketing**  
**Ügyvitel és titkárság<sup>1</sup>**

#### **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, átirányításkor, 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.

---

<sup>1</sup> *Módosítva 2019. 04. 15. napján Hatályos: 2019. 05. 01.napjától*

## **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 vezetők. 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 vezetők 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. <sup>2</sup>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:

<b>Éberhardt Gábor</b> Műszaki-gazdasági ügyvezető	<b>Petró Árpád</b> Szolgáltatási-üzemeltetési ügyvezető
<b>Műszaki igazgatóság</b> <i>(Hulladékkezelés)</i>	<b>Szolgáltatási igazgatóság</b> <i>(Hulladékszállítás és üzemeltetés)</i>
<b>Gazdasági igazgatóság</b>	<b>Kontrolling és belső ellenőrzés</b>
<b>Környezetvédelem</b>	<b>Humánerőforrás-gazdálkodás</b>
<b>Projektmenedzsment</b>	<b>Jogi igazgatás</b>
<b>Informatika</b>	<b>Beszerezés, üzemeltetés</b>
<b>Adatvédelem</b>	<b>Műszaki ellenőrzés</b>
<b>Ügyvitel és titkárság</b>	<b>PR-marketing</b>

#### **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.

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:

<sup>2</sup> Módosítva 2019. 04. 15. napján Hatályos: 2019. 05. 01. napjától

- 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 FELADATAI<sup>3</sup>***

3.1. Éberhardt Gábor ügyvezető (a továbbiakban: Műszaki-gazdasági ügyvezető) saját hatáskörben, önálló felelősséggel irányítja a VI. Fejezet 1.1., 1.3., 3.1., 3.2., 3.3., 3.4., 3.6 szervezeti egységeket.

3.2. Petró Árpád ügyvezető (a továbbiakban: Szolgáltatási-üzemeltetési ügyvezető) saját hatáskörben, önálló felelősséggel irányítja a VI. Fejezet 1.2., 2.1, 2.2, 2.3, 2.4, 3.5 szervezeti egységeket.

## **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.

---

<sup>3</sup> Módosítva 2019. 04. 15. napján Hatályos: 2019. 05. 01. napjától

**Feladata<sup>4</sup>:**

- 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,
- A Társaság pénzeszközeivel való gazdálkodás irányítása, ellenőrzése,
- Adózási feladatok irányítása,
- A Társaság eszközeinek mozgásával, összetételével és értékváltozásaival kapcsolatos feladatok irányítása, ellenőrzése,
- Társasági vagyron 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.*

**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.

---

<sup>4</sup> Módosítva 2019. 04. 15. napján Hatályos: 2019. 05. 01. napjától



- 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 felett 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.
- A napi bankforgalmak rögzítése, szállítói - és vevőfolyószámlák kezelése, információk biztosítása az érintett szervezeti egységek számára.
- 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 követelése 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
- Banki kapcsolatok, banki átutalások bonyolítása,
- 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.

#### **Feladata<sup>5</sup>:**

- *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,

---

<sup>5</sup> Módosítva 2019. 04. 15. napján Hatályos: 2019. 05. 01. napjától.

- A munkahelyi és raktári anyagkészletek selejtezésében való részvétel,
- 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,
- 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.

#### **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.

#### **Feladata<sup>6</sup>:**

- 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.

<sup>6</sup> *Módosítva 2019. 04. 15. napján Hatályos: 2019. 05. 01. napjától.*

- 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,
- 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 Hulladékszallítási Divízió**

**Szervezeti egység vezetője:** Kisvárdai Hulladékszallítási 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 hulladékszallítási divízió területén közszolgáltatás körébe tartozó vegyes hulladék gyűjtési rendszerek működtetése, a szállítási feladatok végrehajtása,
- a hulladékszallítási 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 hulladékszallítási divízió területén az éves lomtalanítási akciók szervezése, a gyűjtési rendszer működtetése, a szállítási feladatok végrehajtása,
- a hulladékszallítási divízió területén az éves fenyőfagyűjtési akció szervezése, a gyűjtési rendszer működtetése, a szállítási feladatok végrehajtása,
- a hulladékszallítási divízió területén az esetileg keletkezett, szakhatósági engedélyekben feltüntetett hulladékok (vegyes, építési törmelék, lom, zöld, veszélyes hulladék) elszállítása, a közszolgáltatási feladatok ellátásának veszélyeztetése nélkül,
- a hulladékszallítási divízió területén a nagy termelő-hulladék kibocsátó egységekben keletkező termelési hulladékok konténeres rendszerben történő gyűjtése, szállítás a közszolgáltatási feladatok ellátásának veszélyeztetése nélkül,
- a hulladékszallítási divízió területén az adminisztrációs és adatszolgáltatási tevékenységének elvégzése,
- hulladékszallítási divízió területén hulladék gyűjtőpontok és hulladék udvarok üzemeltetése.

### **Felelősségi köre:**

- A hatáskörébe tartozó gazdasági feladatok hatékony, eredményes környezetkímélő, ügyfélközpontú ellátása.
- a hulladékszallítási 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 Hulladékszallítási Divízióvezető

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

#### **Feladata:**

- a hulladékszallítási divízió területén közszolgáltatás körébe tartozó vegyes hulladék gyűjtési rendszerek működtetése, a szállítási feladatok végrehajtása,
- a hulladékszallítási 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 hulladékszallítási divízió területén az éves lomtalanítási akciók, szállítási feladatok végrehajtása,
- a hulladékszallítási divízió területén az éves fenyőfagyűjtési a szállítási feladatok végrehajtása,
- hulladékszallítási divízió területén hulladék gyűjtőpontok üzemeltetése
- az adminisztrációs és adatszolgáltatási tevékenységek elvégzése.

#### **Felelősségi köre:**

- A hatáskörébe tartozó gazdasági feladatok hatékony, eredményes környezetkímélő, ügyfélközpontú ellátása.
- a hulladékszallítási 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 Hulladékszallítási Divízióvezető

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

#### **Feladata:**

- a hulladékszallítási divízió területén az esetileg keletkezett, szakhatósági engedélyekben feltüntetett hulladékok (vegyes, építési törmelék, lom, zöld, veszélyes hulladék) elszállítása, a közszolgáltatási feladatok ellátásának veszélyeztetése nélkül.
- a hulladékszallítási 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. Nagyecsed-i Hulladékszállítási Divízió**

**Szervezeti egység vezetője:** Nagyecsed-i 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.

#### **1.2.3.1. 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 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.

**1.2.3.2. 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 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.

**1.3.2. 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 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.

#### **1.3.2.1. 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 gyűjtőkörzetből naponta összegyűjtött és az üzembe beszállított vegyeshulladék mechanikai-biológiai kezelési és végleges ártalmatlanítási feladatok elvégzése.
- A kitérők 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 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.

### **1.3.3.1. Vegyeshulladék Kezelő**

**Szervezeti egység vezetője:** Nagyecsed 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 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. KONTROLLING ÉS BELSŐ ELLENŐRZÉS

A Társaság belső kontrollrendszert és belső ellenőri rendszert 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:** Controlling és belső ellenőrzési vezető

**Szervezeti felettese:** Szolgáltatási-üzemeltetési ügyvezető<sup>7</sup>

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

#### Feladata<sup>8</sup>:

- A Társaság üzleti tervezési, statisztikai jelentési és adatszolgáltatási feladatainak ellátása. A terv – tény eltérések feltárása, vizsgálata,
- A társaság controlling 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 tájékoztatói 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),
- a Társaság külső- és belső gazdasági környezetének változásainak, a szabályozórendszerek módosulásainak figyelemmel kísérése, ezek hatásainak vizsgálata, szükség esetén a szükséges beavatkozásra történő javaslattétel,
- a Controlling Szabályzatban és mellékleteiben, valamint a hozzá kapcsolódó intézkedésekben, utasításokban meghatározott eljárások, feladatok, adatszolgáltatási kötelezettségek betartása és betartatása,
- részvétel a hatóságok, felügyeleti szervek, valamint az NHKV Zrt. által végzett ellenőrzéseken,

<sup>7</sup> Módosítva 2019. 04. 15. napján Hatályos: 2019. 05. 01. napjától.

<sup>8</sup> Módosítva 2019. 04. 15. napján Hatályos: 2019. 05. 01. napjától.

- 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,
- 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,*
- *Társasági vagyon leltározásának irányítása.*

#### **Belső ellenőrzési tevékenység tekintetében feladata:**

- éves ellenőrzési munkaterv összeállítása,
- az ellenőrzések megállapításairól – javaslatokat tartalmazó – jelentés, jegyzőkönyv készítése és felterjesztése az ügyvezető igazgatók, és a Felügyelőbizottság részére.
- a megjelenő jogszabályoknak megfelelően az utasítások és egyéb ügyviteli belső előírások tervezeteinek véleményezése,
- gazdasági igazgató szakértői, tanácsadói támogatása,

## 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.
- annak biztosítása, hogy minden a belső ellenőrzés hatáskörébe tartozó ellenőrzés, a jogszabályoknak, a belső ellenőrzési kézikönyvben foglaltaknak megfelelően kerüljön végrehajtásra,
- a Társaság belső ellenőrzésének fejlesztése a szükséges szakmai standardoknak megfelelően,
- az éves belső ellenőrzési terv kidolgozása,
- a jóváhagyott éves ellenőrzési terv végrehajtása, ideértve a vezetés felkérésére végzett soron kívüli feladatokat is,
- az ügyvezető igazgatókat, a Felügyelőbizottságot tájékoztatni az elkészített belső ellenőrzési jelentésekről, a belső ellenőrzés eredményeiről,
- tevékenységében a függetlenség, külső befolyástól mentesség, pártatlanság tárgyilagosság következményeinek az érvényesítése.

## Hatásköre:

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

### 2.1.1. Kontrolling csoport

**Szervezeti egység vezetője:** Kontrolling és belső ellenőrzési vezető

**Szervezeti felettese:** *Szolgáltatási-üzemeltetési ügyvezető*<sup>9</sup>

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

## Feladata<sup>10</sup>:

- 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,

<sup>9</sup> *Módosítva 2019. 04. 15. napján Hatályos: 2019. 05. 01. napjától.*

<sup>10</sup> *Módosítva 2019. 04. 15. napján Hatályos: 2019. 05. 01. napjától.*

- a társasági belső szolgáltatások tarifarendszerének (belső elszámolási egységárak) kialakítása és karbantartása, a költségátterhelések rendjének felügyelete,
- 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 csoport**

**Szervezeti egység vezetője:** Belső ellenőrzési csoportvezető

**Szervezeti felettese:** Kontrolling és belső ellenőrzési vezető

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

#### **Feladata:**<sup>11</sup>

- a vezetés hatékonyságának és gazdaságos működésének elősegítése, a szabálytalanságok, hiányosságok feltárása,
- Az éves munkatervben szereplő belső ellenőrzési-, utóvizsgálatok, valamint soron kívüli ellenőrzések lefolytatása, az ezekhez szükséges adatok, információk összegyűjtése.
- panaszok kivizsgálása, amennyiben azok belső ellenőrzési kivizsgálást igényelnek,

<sup>11</sup> Módosítva 2019. 04. 15. napján Hatályos: 2019. 05. 01. napjától.

- *Társasági vagyron leltározásának koordinálása,*
- *A Társaság által készítendő gazdasági tárgyú statisztikáinak elkészítése.*

#### **Felelősségi köre:**

- a jóváhagyott éves ellenőrzési terv végrehajtása,
- az ügyvezetés felkérésére végzett soron kívüli feladatok végrehajtása.

#### **Hatásköre:**

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

## **2.2. HUMÁNERŐFORRÁS GAZDÁLKODÁS**

A Társaság emberi-erőforrás gazdálkodási, személyügyi tevékenységének biztosítása, személyügyi nyilvántartó rendszer működtetése és fejlesztése. A humánerőforrás-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:** Szolgáltatási-üzemeltetési ügyvezető

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

#### **Feladata:**

- A vezetési funkciók támogatása, a Társaság célkitűzései által igényelt munkaerő struktúrájának összehangolt biztosítása a humánpolitikai stratégia kialakításával,
- A létszám- és bér gazdálkodás irányelveinek kialakítása, a gazdálkodás irányítása, koordinálása,
- Az ösztönzési irányelvek, bérrendszerek, juttatási formák és szabályozók kidolgozása és megvalósítása, az ezzel kapcsolatos tevékenységek koordinálása,
- Az éves bérfejlesztés 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

#### **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.

#### **Hatásköre:**

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

#### **2.2.1. HR-csoport**

**Szervezeti egység vezetője:** HR csoportvezető

**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 nyilatkozatás megszervezése és koordinálása, a cafeteria juttatási elemek megrendelése, nyilvántartása, munkavállalókhoz 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,
- A humán erő toborzásával, kiválasztásával, foglalkoztatásával kapcsolatos feladatok ellátása,
- Az újonnan felvett munkavállalók beilleszkedésének támogatása, a rendelkezésre álló munkaerő megtartása, az értékelő rendszer folyamatos kidolgozása, alkalmazása,

- A Társaság szervezetének fejlesztése, ezáltal a humánerőforrás 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,
- 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 kötelezettségsgzegése miatti hátrányos jogkövetkezmény alkalmazásáról szóló határozatok nyilvántartása, egyeztetés kezdeményezése esetén annak lefolytatása,
- a Törzsgárda tagság nyilvántartása és évenkénti elismerésének ügyintézés,
- 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:**

- A Társasági jogi tevékenységének irányítása, koordinálása,
- Kamarai jogtanácsosként ügyvédi tevékenység ellátása, a Társaság perbeli és peren kívüli képviselete,
- A gazdasági és egyéb döntések jogi szempontú vizsgálata, jogi tanácsadás,
- A Társaság általános jogi képviseletének 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,
- 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,

A fenti feladatok végrehajtását a szakmai irányítása és felügyelete alatt álló Beszerzési és Üzemeltetési csoport, az Ügyfélszolgálat és a közvetlen alárendeltségébe tartozó Jogi előadó 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, 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.

**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 Kisvárdai-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.

#### **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.

## **2.4. 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.

### **2.4.1. Szolgáltatások ellenőrzése**

**Szervezeti egység vezetője:** Műszaki ellenőrzésvezető

**Szervezeti felettese:** Szolgáltatási-üzemeltetési ügyvezető

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

#### **Feladata:**

Szolgáltatási ellenőrzés feladatkörben:

- 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
- Folyamatosan együttműködik a helyileg illetékes Közterület Felügyelettel



Műszaki ellenőrzés feladatkörben:

- 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.

### ***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 egészének, 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 megfelelőség 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,
- 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 ellenőrzéseiben,
- 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 Informatikai biztonsági koordinátori feladatok ellátása,
- az Információ Biztonsági Irányítási Rendszer kézikönyvének, az Informatikai és Informatikai Biztonsági Szabályzat kidolgozása, karbantartása,
- 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 alpinfrastruktúra 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,
- 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,

### **3.4. Adatvédelem**

**Tevékenységi felelős: Adatvédelmi tisztviselő**

**Szervezeti felettese: Műszaki-gazdasági ügyvezető**

**Helyettesítés: távolléte esetén szakmai kérdésekben a szervezeti felettese**

### **Feladata:**

- a személyes adatvédelem ellátása,
- a nemzeti minősített adat, és üzleti titok-, továbbá az iratkezelés ellenőrzése.

### 3.5. PR-marketing

**Tevékenységi felelős:** Műszaki ellenőrzés vezető

**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

### 3.6. Ügyvitel<sup>12</sup> és titkárság

**Tevékenységi felelős:** *Ügyviteli csoportvezető*

**Szervezeti felettese:** Műszaki-gazdasági ügyvezető

**Helyettesítés:** távolléte esetén szakmai kérdésekben a szervezeti felettese

**Feladata:**

- 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,

---

<sup>12</sup> *Módosítva 2019. 04. 15. napján Hatályos: 2019. 05. 01. napjától.*

- 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,
- A közérdekű adatok nyilvánosságának biztosítása.

**Záradék:**

*Jelen, módosításokkal egységes szerkezetbe foglalt szabályzatot az Észak-Alföldi Környezetgazdálkodási Nonprofit Kft. Taggyűlése a 3/2019. (IV.15.) számú határozatával jóváhagyta.*

*Az SZMSZ 2019. április 15. napján jóváhagyott, 2019. május 1. napjától hatályos rendelkezéseit a szabályzat dőlt betűvel tartalmazza.*

**Nyíregyháza, 2019. április 15.**

  
Éberhardt Gábor  
ügyvezető

Észak-Alföldi  
Környezetgazdálkodási Nonprofit Kft.  
4400 Nyíregyháza, Benczúr tér 7.  
Adószám: 13919867-2-15  
- 1 -

  
Petró Árpád  
ügyvezető