

# SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

(Módosítással egységes szerkezetben)





# FŐVÁROSI KÖZTERÜLET-FENNTARTÓ ZRT. SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

## TARTALOMJEGYZÉK

1	A Szervezeti és Működési Szabályzat rendeltetése, alkalmazása, és hatálya .....	3
2	A Társaság irányítási és ellenőrzési rendszere .....	3
2.1	A Társaság alapítója és egyedüli részvényese.....	3
2.2	A Vezérigazgató .....	4
2.3	A Felügyelőbizottság.....	4
2.4	A könyvvizsgáló.....	4
2.5	Belső ellenőri szervezet.....	4
2.6	Belső kontrollrendszer.....	5
2.7	A BVK Vállalatcsoportra vonatkozó irányítási elvek: .....	5
2.7.1	A BVK HOLDING Zrt. jogai és kötelezettségei: .....	5
2.7.2	A Társaság jogai és kötelezettségei:.....	5
3	Általános szervezeti alapelvek és szabályok .....	5
3.1	Cégjegyzés, bankszámla feletti rendelkezés, aláírási és utalványozási jog, képviselet.....	5
3.1.1	Cégjegyzés, bankszámla feletti rendelkezés, aláírási és utalványozási jog.....	5
3.1.2	A cégbélyegzők és a cégjelzéses bélyegzők használatának rendje .....	7
3.2	A munkaszervezet vezetőinek általános feladat- és hatásköre .....	7
3.2.1	Vezérigazgató .....	8
3.2.2	A munkaszervezet gazdasági vezetőinek általános feladatai .....	10
3.3	A munkavállalók társasági jogállása, jogaik és kötelezettségeik .....	13
3.3.1	A munkavállalók jogai .....	13
3.3.2	A munkavállalók kötelességei.....	13
3.3.3	A munkaköri leírás .....	14
3.4	Munkáltatói jogkör és gyakorlásuk .....	14
3.4.1	Munkáltatói jogok .....	14
3.4.2	Utasítási jog.....	14
3.4.3	Munkáltatói jogkör gyakorlása.....	15
3.4.3.1	Munkaviszony létesítése .....	15
3.4.3.2	A munkáltató jogkör gyakorlásának átruházása.....	17
3.5	Munkakör átadás-átvétel, helyettesítés.....	17
3.5.1	Munkakör átadás-átvétel .....	17
3.5.2	Helyettesítés .....	18
3.6	A Társasági belső kapcsolattartás.....	18
3.6.1	Függelmi kapcsolatok .....	19
3.6.2	Szakmai kapcsolatok.....	19
3.6.3	Együttműködési kapcsolatok.....	19
3.6.4	Értekezletek rendje.....	19
3.7	Döntési rendszer.....	20
3.7.1	Döntés .....	20
3.7.2	Döntés előkészítés, javaslattevés .....	20
3.7.3	Véleményezés.....	20
3.7.4	A végrehajtás irányítása .....	21
3.7.5	Ellenőrzés.....	21
3.7.6	A hatáskörök delegálása .....	21
3.8	Írásbeli szabályozás.....	21
3.8.1	Eljárások.....	22
3.8.2	Szabályzatok .....	22
3.8.3	Intézkedések .....	22
3.8.4	Utasítások.....	22
3.8.5	Körlevelek.....	22
3.8.6	Integrált Irányítási Rendszer Politika.....	22
3.8.7	Integrált Irányítási Rendszer Kézikönyv .....	22

3.8.8	Egyéb belső előírások.....	22
3.9	Minősített adatok, az üzleti titok védelme.....	22
3.10	Vagyonyilatköztételi kötelezettség .....	23
3.11	Kártérítési jogkör.....	23
4	Az FKF Zrt. szervezeti egységeinek feladat-, felelősségi- és hatáskörei .....	25
4.1	Vezérigazgató.....	25
4.1.1	Jogi Osztály.....	25
4.1.2	Társasági Igazgatási Iroda.....	26
4.1.3	Gazdasági Igazgatóság .....	27
4.1.3.1	Gazdasági és kontrolling Főosztály.....	28
4.1.3.1.1	Pénzügyi Osztály.....	29
4.1.3.1.2	Számviteli Osztály.....	30
4.1.3.1.3	Kontrolling Osztály .....	31
4.1.3.2	Értékesítési Főosztály.....	33
4.1.3.2.1	Értékesítési Osztály .....	35
4.1.4	Belső ellenőrzési Osztály .....	36
4.1.5	PR és Marketing Osztály.....	37
4.1.6	Humánpolitikai Igazgatóság.....	38
4.1.6.1	Humán erőforrás Osztály .....	39
4.1.6.2	Bérelszámolási Osztály .....	40
4.1.7	Biztonsági Igazgatóság.....	41
4.1.7.1	Személy- és vagyonvédelmi Osztály.....	42
4.1.7.2	Üzletbiztonsági Osztály.....	43
4.1.7.3	Munkavédelmi és biztonságtechnikai Osztály .....	44
4.2	Stratégiai és üzletfejlesztési vezérigazgató-helyettes (Általános helyettes).....	45
4.2.1	Ingatlan gazdálkodási, fejlesztési és projekt Igazgatóság .....	46
4.2.1.1	Projekttervezési és irányítási Osztály.....	47
4.2.1.2	Ingatlan fejlesztési Osztály.....	48
4.2.1.3	Ingatlan gazdálkodási Osztály.....	49
4.2.2	Környezetgazdálkodási és Minőségügyi Osztály .....	50
4.2.3	Informatikai Osztály.....	52
4.2.4	Beszerezési Igazgatóság.....	54
4.2.4.1	Közbeszerzési Osztály.....	55
4.2.4.2	Műszaki beruházási és anyagbeszerzési Osztály.....	56
4.2.5	Vagyongazdálkodási Osztály .....	57
4.3	Műszaki vezérigazgató-helyettes .....	59
4.3.1	Hulladék begyűjtési és szállítási Igazgatóság .....	60
4.3.1.1	Szolgáltatásirányítási Osztály .....	61
4.3.1.2	Hulladékszállítási Üzemek .....	63
4.3.2	Köztisztasági Igazgatóság .....	64
4.3.2.1	Munkaszervezési és koordinációs Osztály .....	65
4.3.2.2	Kézi Úttisztítási Üzem .....	66
4.3.2.3	Gépi Úttisztítási Üzem .....	68
4.3.2.4	Műtárgy takarító Üzem .....	69
4.3.3	Hulladékkezelési Igazgatóság .....	71
4.3.3.1	Hulladékártalmatlanítási Üzem .....	72
4.3.3.2	Hulladékhasznosítási Osztály.....	73
4.3.3.3	Hulladékhasznosító Mű Üzem .....	74
4.3.4	Műszaki Igazgatóság.....	75
4.3.4.1	Célgép karbantartási- és javítási Üzem .....	76
4.3.4.2	Műszaki kiszolgáló Üzem .....	77
4.3.4.3	Központi TMK és vizsgaállomás Üzem.....	78

## **1 A SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT RENDELTETÉSE, ALKALMAZÁSA, ÉS HATÁLYA**

Jelen Szabályzat - a gazdasági társaságokról szóló 2006. évi IV. törvény rendelkezései, valamint a Fővárosi Közterület-fenntartó Zártkörűen Működő Részvénytársaság Alapító Okirata alapján (továbbiakban: Alapító Okirat) - a Társaság tevékenységi körét, szervezetét, és működési rendjét határozza meg.

A Szervezeti és Működési Szabályzat szerves részének kell tekinteni azokat a társasági szabályzatokat, utasításokat, körleveleket stb. (belső előírások), amelyek a működéssel kapcsolatos feladatok végrehajtásának részletes előírásait tartalmazzák. Ezen dokumentumok a jelen Szervezeti és Működési Szabályzattal ellentétes rendelkezést nem tartalmazhatnak.

A Szervezeti és Működési Szabályzat nem helyettesítheti a Társaság egészének, vagy bármely szervezeti egységének tevékenységére vonatkozó jogszabályokat és szabványokat. Ezek megismerése és alkalmazása éppúgy kötelező, mint a jelen Szabályzatban előírtaké.

A jelen Szervezeti és Működési Szabályzatot minden olyan feladatra és tevékenységre alkalmazni kell, amely a Társaság egészének, vagy valamely szervezeti egységének tevékenységi körével - közvetlenül vagy közvetve - összefügg.

A Szabályzat hatálya kiterjed a részvénytársaság minden szervezeti egységére, illetve a Társasággal munkaviszonyban álló minden munkavállalóra és munkavégzésre irányuló egyéb jogviszonyban állóra.

A Szervezeti és Működési Szabályzatot az FKF Zrt. Felügyelőbizottsága előzetes véleményének kikérése után a Társaság Vezérigazgatója terjeszti fel az egyedüli Részvényeshez. A Szervezeti és Működési Szabályzatot, az egyedüli Részvényes tulajdonosi jogait gyakorló Igazgatósága által írásban átruházott jogkörben, az egyedüli Részvényes operatív vezérigazgatói tisztségét is betöltő igazgatósági tagja hagyja jóvá. A Szervezeti és Működési Szabályzat az egyedüli Részvényes operatív vezérigazgatói tisztségét is betöltő igazgatósági tagja jóváhagyásával lép hatályba.

## **2 A TÁRSASÁG IRÁNYÍTÁSI ÉS ELLENŐRZÉSI RENDSZERE**

### **2.1 A Társaság alapítója és egyedüli részvényese**

A Társaságnál közgyűlés nem működik. A közgyűlés hatáskörébe tartozó ügyekben – a Gt. 284.§-ban foglaltaknak megfelelően – az egyedüli részvényes írásban dönt, amelyről a vezető tisztségviselőt értesíteni köteles.

A Társaság Alapítója:	Budapest Főváros Önkormányzata (1052 Budapest, Városház u. 9-11.)
A Társaság egyedüli Részvényese:	BVK HOLDING Budapesti Városüzemeltetési Központ Zártkörűen Működő Részvénytársaság (1052 Budapest, Városház u. 9-11.)
A Társaság teljes cégneve:	Fővárosi Közterület-fenntartó Zártkörűen Működő Részvénytársaság
A Társaság rövidített elnevezése:	FKF Zrt.
A Társaság székhelye:	1081 Budapest, Alföldi u. 7.
A Társaság cégjegyzékszám:	01 10 043157

Az Alapító és az egyedüli Részvényes jogait és kötelezettségeit, valamint ezek kizárólagos hatáskörébe tartozó ügyeket az Alapító Okirat szabályozza.

## **2.2 A Vezérigazgató**

Az egyedüli részvényes döntése szerint, a Gt. 247. §-ában biztosított lehetőséggel élve Igazgatóság helyett egy vezető tisztségviselő (Vezérigazgató) jár el a Társaságnál. Ennek megfelelően a Gt. által az igazgatóság, a törvényben meghatározott jogait a Vezérigazgató az Alapító Okirat szerint az Alapítóval illetve az egyedüli Részvényessel megosztva gyakorolja.

A jogszabályi előírásokon túl a Vezérigazgatóra vonatkozó előírásokat, a Vezérigazgató jogait és kötelezettségeit, valamint feladat- és hatáskörét az Alapító Okirat, a Javadalmazási Szabályzat, valamint jelen SZMSZ 3.2.1 pontja tartalmazza.

A Vezérigazgató a Társasággal munkaviszonyban áll, felette a munkáltatói jogokat az Alapító Okirat szerint – figyelembe véve a 22/2012. (III.14.) Főv. Kgy. rendeletben foglaltakat is – a megválasztás, visszahívás, megbízás, megbízás visszavonása, díjazás megállapítása tekintetében az egyedüli részvényes Igazgatóságának javaslatára a Főváros Főpolgármestere gyakorolja, egyebekben a munkáltatói jogosítványokat felette az egyedüli Részvényes megosztva gyakorolja.

A Vezérigazgató jogosult, az Alapító Okiratban foglaltak figyelembe vételével a hatáskörébe tartozó feladatokat a Társaság munkavállalóira átruházni. A Vezérigazgató egyben a munkaszervezet irányítójaként gyakorolja a Társaság munkavállalói felett – a jelen Szervezeti és Működési Szabályzat 3.4.1 pontja szerint – a munkáltatói jogokat.

A vezető tisztségviselő köteles a Társaság minősített adatait (Ptk.81.§.) megőrizni.

A vezető tisztségviselő - ha a Gt. másként nem rendelkezik- köteles a Részvényes kérésére a Társaság ügyeiről felvilágosítást adni, a Társaság üzleti könyveibe és irataiba való betekintést lehetővé tenni. Ha a kérelemnek nem tesz eleget, a Részvényes kérelmére a Cégbíróság törvényességi felügyeleti eljárás keretében kötelezheti a Társaságot felvilágosításra, illetve a betekintés biztosítására. A Részvényes joggyakorlásának rendeltetésszerűnek kell lennie, és nem sértheti a Társaság méltányos üzleti érdekeit, illetve üzleti titkait.

A Társaság fizetéseképtelenségével fenyegető helyzet bekövetkeztét követően a vezető tisztségviselő ügyvezetési feladatait a Társaság hitelezői érdekeinek elsődlegessége alapján köteles ellátni.

## **2.3 A Felügyelőbizottság**

A Felügyelőbizottságra vonatkozó szabályokat, valamint a Felügyelőbizottság feladat és hatáskörét Gt., az Alapító Okirat és a Felügyelőbizottság Ügyrendje tartalmazza, melyek értelmében a Felügyelőbizottság köteles a Társaság ügyvezetését, üzletpolitikai döntéseit folyamatosan figyelemmel kísérni, vizsgálni, ellenőrizni.

## **2.4 A könyvvizsgáló**

A Könyvvizsgálóra vonatkozó szabályokat, valamint a Könyvvizsgáló alapvető feladat és hatáskörét az Alapító Okirat tartalmazza.

## **2.5 Belső ellenőri szervezet**

A belső ellenőrré, a belső ellenőri szervezetre vonatkozó szabályokat, valamint a belső ellenőr feladat és hatáskörét jelen SZMSZ 4. fejezete tartalmazza.

A belső ellenőrzés folyamatát a Belső ellenőrzési Kézikönyv határozza meg.

## **2.6 Belső kontrollrendszer**

A BVK HOLDING Zrt. és leányvállalatai (továbbiakban: Vállalatcsoport) belső kontrollrendszert működtetnek az alábbi célok elérése érdekében:

- működés eredményessége és hatékonysága,
- a pénzügyi jelentések megbízhatósága,
- megfelelés a jogszabályi előírásoknak,
- védelem a szervezet erőforrásainak nem rendeltetésszerű használatától, veszteségektől.

A belső kontrollrendszer elemei a megfelelő kontrollkörnyezet, kockázatkezelési rendszer, kontrolltevékenységek, információs és kommunikációs rendszer, monitoring-rendszer, melynek az alapelveit a Vállalatcsoportra kialakított Belső Kontroll Kézikönyv tartalmazza.

## **2.7 A BVK Vállalatcsoportra vonatkozó irányítási elvek:**

Az irányítási elveket a BVK HOLDING Zrt. és a Társaság Alapító Okirata tartalmazza, mely szerint az egységes üzleti célok elérése érdekében a Vállalatcsoport irányításában a BVK HOLDING Zrt., mint a Társaság egyedüli Részvényese az alábbi jogosítványokkal rendelkezik:

### **2.7.1 A BVK HOLDING Zrt. jogai és kötelezettségei:**

- csoportszintű szabályzatok alkalmazása
- ellenőrzési jog
- üzletpolitikák kialakítása, üzleti tervek közötti ellentmondások kiküszöbölése
- beszámoltatási jog
- a vállalatcsoport működéséből származó előnyök és hátrányok megosztására való törekvés
- a társasági stratégia elfogadása

### **2.7.2 A Társaság jogai és kötelezettségei:**

- együttműködés a BVK HOLDING Zrt.-vel
- a vállalatcsoport üzleti érdekeinek megfelelő működés
- jogszabályok, hatósági határozatok betartása
- általános beszámoltatási és adatszolgáltatási kötelezettség
- speciális beszámoltatási és adatszolgáltatási kötelezettség
- közös beszerzési rendszerben történő részvétel

## **3 ÁLTALÁNOS SZERVEZETI ALAPELVEK ÉS SZABÁLYOK**

### **3.1 Cégjegyzés, bankszámla feletti rendelkezés, aláírási és utalványozási jog, képviselet**

#### **3.1.1 Cégjegyzés, bankszámla feletti rendelkezés, aláírási és utalványozási jog**

A cégjegyzési jog a Társaság írásbeli képviseletére vonatkozó, a cég nevében történő aláírásra való jogosultság.

A Gt. 247. § szerinti Vezérigazgató, - mint vezető tisztségviselő – törvényes képviselőként képviseli a Társaságot harmadik személyekkel szemben, valamint bíróságok és más hatóság előtt.

A Vezérigazgató – az ügyek meghatározott csoportjaira nézve – a Társaság munkavállalóit képviseleti joggal ruházhatja fel.

Jogszabályi előírás és az Alapító Okirat rendelkezései szerint a Társaság cégjegyzésére jogosultak:

- a Gt. 247. §-a szerint választott Vezérigazgató önállóan, vagy

- a Gt. 247. § szerint választott Vezérigazgató által a Társaság nevében, meghatározott jogkörben cégjegyzésre – az erre vonatkozó belső előírásban - felhatalmazott munkavállalók közül ketten együttesen.

A Társaság cégjegyzése akként történik, hogy a Társaság kézzel, vagy géppel előírt, előnyomott, vagy nyomtatott cégneve alá a Vezérigazgató önállóan, vagy a cégjegyzésre általa felhatalmazott munkavállalók közül ketten együttesen jogosult személy(ek) nevüket – közjegyző által hitelesített aláírási címpéldány vagy ügyvéd által ellenjegyzett aláírás-minta szerinti formában – aláírják.

Mind az önálló, mind az együttes cégjegyzési jog korlátozható, a képviseleti jog korlátozása azonban harmadik személyekkel szemben nem hatályos.

A Társaságot, mint jogi személyt önállóan a Vezérigazgató képviseli, aki az egyes ügyekben a jogszabályok keretei között egyéni felelősséggel dönt. E jogkörét írásban esetenként, vagy meghatározott ügyekben (Ptk.35-36. §) átruházhatja.

- a) A Vezérigazgató tartós távollétében, vagy akadályoztatása esetén - teljes hatás-és felelősségi körében – a stratégiai és üzletfejlesztési vezérigazgató-helyettes, együttes távollétük vagy akadályoztatásuk esetén a műszaki vezérigazgató-helyettes jár el írásos felhatalmazás alapján.
- b) A bíróság, vagy más hatóság előtt - ahol a képviseleti jogosultságot igazolni kell - a jogtanácsos külön meghatalmazás nélkül, más munkavállaló pedig a Vezérigazgató által kiadott meghatalmazás alapján képviselheti a Társaságot.
- c) A Társaság vezető munkavállalói a hatáskörükbe utalt ügyekben a Társaság képviselőiként járnak el, a következő megkötésekkel:
  - kizárólag a Társaság Vezérigazgatója által előzetesen elfogadott álláspontot szabad képviselni minden olyan esetben, amelynek kimenetelétől függően a társasági tervek, vagy a műszaki fejlesztési koncepciók megváltoztatásával lehet számolni, továbbá a Társaság szervezetének, működési rendszerének alapjait érintő ügyekben,
  - több szakterületet érintő ügyben az eljáró vezetőnek az illetékes szakterületi vezetőkkel egyeztetett álláspontot kell képviselnie. A tárgyalás eredményéről a Társaság Vezérigazgatóját, valamint az illetékes szakterületi vezetőket tájékoztatni kell.
- d) Egyéb beosztású munkavállalók csak vezető felettesük megbízása alapján léphetnek kapcsolatba a Társaságot érintő ügyekben külső szervekkel és eljárásuk eredményéről közvetlen felettesüket tájékoztatni kötelesek.
- e) A társaság jogi képviseletének teljes körű ellátásáért a Jogi Osztály felel.

### **Láttamozás (szignálás)**

Az aláírási joghoz fűződő ellenőrzési kötelezettség hatékonyabbá tétele, valamint a személyes felelősség érdekében az aláírási joggal felruházottak - abban az esetben, ha magasabb szintű aláírás került előírásra, - továbbá az aláírási joggal nem rendelkezők az általuk összeállított, készített, szakértőként felülvizsgált adatokat, leveleket kötelesek kézjegyükkal ellátni és a szolgálati út betartásával aláírásra felterjeszteni.

### **Jogszerzés, kötelezettség vállalás, számlaigazolás**

A jogszerzés, a kötelezettség vállalás, valamint a számlaigazolás szabályait külön belső előírások tartalmazzák.

## **Utalványozási jog**

### **Pénztári kifizetések utalványozása**

A házi pénztárból kifizetés csak az utalványozásra jogosultak aláírására teljesíthető. Készpénz kifizetési utalványozásra jogosult a Pénzkezeléshez kapcsolódó egyéb feladatok Szabályzata alapján a Vezérigazgató által megbízott személy lehet.

### **Banki utalások utalványozása**

A szervezeti egységek által igazolt kifizetések utalványozását a Pénzkezelési Szabályzat értelmében, a banknál bejelentett aláírási joggal megbízott személyek engedélyezhetik.

### **Anyagutalványozás**

A munkálatok során felhasznált anyagok és egyéb eszközök utalványozási jogát a vezető munkavállaló javaslata és a gazdasági igazgató jóváhagyása alapján - a kijelölt munkavállalók végezhetik.

### **Szállítólevelek alkalmazása**

A Társaságnál használatos "Szállítólevél" nyomtatvány alkalmazásának részletes előírásait külön gazdasági igazgató intézkedés szabályozza.

## **3.1.2 A cégbélyegzők és a cégjelzéses bélyegzők használatának rendje**

Cégbélyegző minden olyan bélyegző, amely tartalmazza a Társaság teljes vagy rövidített nevét, ezek mellett esetileg a Társaság egyéb adatát, és sorszámmal ellátott.

A bélyegzők kiadásának, használatának, kezelésének, nyilvántartásának és selejtezésének részletes előírásait Vezérigazgatói Intézkedés tartalmazza.

A bélyegzőket a Jogi Osztály vezetője névre szólóan adja ki:

- cégbélyegző csak a cégjegyzői jogosultsággal rendelkező munkavállaló részére adható ki,
- az anyagbeszerzők részére a bélyegzők számozottan kerülnek kiadásra,
- egyéb szöveges bélyegzőket (címes, bankszámos, névbélyegzők stb.) a gazdasági vezetők megbízása alapján az illetékes személyek használhatják,
- aláírásról készült bélyegzőt csak az aláírás tulajdonosának lehet kiadni használatra.

A bélyegzőket használaton kívül zárható helyen kell tartani. A bélyegzőkkel való esetleges visszaélésért felelősek a használatukkal megbízott munkavállalók.

## **3.2 A munkaszervezet vezetőinek általános feladat- és hatásköre**

A munkaszervezet vezetőinek feladatköre mindenekelőtt a Társaság egyedüli Részvényese, illetve Vezérigazgatója által meghatározott feladatok részletes megtervezését, a feladatok hatékony végrehajtását biztosító munkafolyamatok és szervezeti struktúra kialakítását, a beosztott munkavállalók irányítását, valamint a feladatok elvégzésének ellenőrzését foglalja magában. Feladatuk az irányításuk alá tartozó munkavállalók munkakultúrájának, magatartáskultúrájának és felkészültségének folyamatos fejlesztése.

A munkaszervezet vezetőinek feladatköréhez megfelelő hatáskör (döntési, javaslattételi, véleményezési, közvetlen irányítási jogosítvány) társul, így a munkaszervezet vezetői feladataik ellátásáért teljes felelősséggel tartoznak.

A munkaszervezet vezetőinek szintek szerinti besorolását az *1. sz. melléklet* tartalmazza, az 1809-1811/2010.(X.27.) Fővárosi Közgyűlés által hozott határozata alapján.



A munkaszervezet egyes vezetői szintjein tevékenykedő vezetők részletes feladat- és hatáskörét az SZMSZ 4 fejezete tartalmazza.

A Társaság működése szempontjából gazdasági vezetőknek az alábbi munkakört betöltő munkavállalók minősülnek:

vezető állású (MT.szerint)

- vezérigazgató,
- vezérigazgató-helyettes,

további gazdasági vezetők:

a. felső szintű vezető

- igazgató,

b. közép szintű vezető

- főosztályvezető,
- osztályvezető,
- belső ellenőrzési vezető (továbbiakban: osztályvezető),
- társasági igazgatási irodavezető (továbbiakban: osztályvezető),
- üzemvezető (továbbiakban: osztályvezető),

c. egyéb – munkáltatói jogokkal rendelkező – munkahelyi vezetők

- üzemegységvezető,
- főfelügyelő,
- szolgáltatási csoportvezető,
- műszaki vizsgaállomás vezető.

### 3.2.1 Vezérigazgató

#### **A Vezérigazgató feladat és hatásköre:**

A Vezérigazgató feladat és hatásköre, melyeket a jogszabályok és az Alapító Okirat rendelkezéseinek, valamint az egyedüli részvényes határozatainak, illetve írásbeli utasításának megfelelően gyakorolhat:

1. A Társaság számviteli törvény szerinti beszámolójának és az adózott eredmény felhasználására vonatkozó javaslatnak az előterjesztése.
2. Az egyedüli Részvényes és a Felügyelőbizottság felé negyedévente jelentés készítése az ügyvezetésről és a Társaság vagyoni helyzetéről, valamint üzletpolitikájáról, és az Üzleti Terv időarányos teljesítéséről, és a Társaság leányvállalatainak helyzetéről.
3. Az éves Üzleti Terv, üzleti előterv, valamint ennek keretében az éves költségvetés, illetőleg a középtávú gazdálkodási terv előkészítése, annak az egyedüli Részvényes elé terjesztése jóváhagyás végett.
4. Az üzleti könyvek szabályszerű vezetése.
5. A munkáltatói jogkör gyakorlása a Társaság munkavállalói felett azzal, hogy a nem közvetlenül a Vezérigazgatónak alárendelt munkavállalók tekintetében a Társaság Szervezeti

és Működési Szabályzatában meghatározott vezetői munkakört betöltő munkavállalóira e jogkörét átruházhatja.

6. A részvénytársaság képviselte harmadik személyekkel szemben, valamint bíróságok és más hatóságok előtt. Az ügyek meghatározott csoportjaira nézve a gazdasági társaság más munkavállalóit- az erre vonatkozó belső előírásban vagy szabályzatban – képviseleti és cégjegyzési joggal ruházhatja fel.

7. Részvénykönyv vezetése.

8. Könyvvizsgálóval történő szerződéskötés a polgári jog szabályai szerint, az Alapító Okirat VII. fejezet 1.n. pontjában foglaltak figyelembe vételével.

9. Az egyedüli Részvényes 8 napon belüli értesítése - a Felügyelőbizottság egyidejű értesítése mellett -, ha tudomására jut, hogy a Társaság saját tőkéje a veszteség következtében az alaptőke kétharmadára csökkent, vagy a saját tőkéje a törvényben meghatározott minimumösszeg (5.000.000 Ft) alá csökkent, illetőleg ha a Társaság fizetéseit megszüntette, és vagyona a tartozásokat nem fedezi.

10. Az egyedüli Részvényes 8 napon belüli értesítése – a Felügyelőbizottság egyidejű értesítése mellett – ha a Társaság lejárt tartozásainak összértéke meghaladja a 100.000.000 (százmillió) Ft-ot, vagy a mérlegfőösszeg 10 /tíz/ %-át.

11. A Vezérigazgató köteles minden olyan ügyben, amelyben az egyedüli Részvényes döntési hatáskörébe tartozik a szükséges előterjesztéseket elkészíteni, és az egyedüli Részvényes elé terjeszteni, valamint azokat az egyedüli Részvényes képviseletében eljáró Igazgatóság által megjelölt tárgykörökben a Felügyelőbizottsággal előzetesen véleményeztetni.

12. Az Alapító Okirat módosításának, a cégjegyzékbe bejegyzett jogoknak, tényeknek és adatoknak és ezek változásának, valamint a törvényben előírt más adatoknak a cégbíróági bejelentése.

13. Tájékoztatást ad a Társaság ügyeiről az egyedüli Részvényes, a Felügyelőbizottság, illetve a könyvvizsgáló számára, gondoskodik a Határozatok könyvének vezetéséről.

14. Teljesíti a köztulajdonban álló társaságok takarékosabb működéséről szóló 2009. évi CXXII. tv-ben foglalt kötelezettségeket.

15. Negyedévente, a tárgynegyedév utolsó napját követő naptári hónap utolsó napjáig jelentést készít az egyedüli Részvényes számára a részvényesi határozatok végrehajtásának aktuális állapotáról, és a jelentést az egyedi Részvényesnek megküldi.

16. Elkészíti és negyedévente aktualizálja a Társaság adott üzleti évre vonatkozó közbeszerzési tervét és azt tulajdonosi jóváhagyásra az egyedüli Részvényes elé terjeszti.

17. Javaslatot tesz az egyedüli Részvényes felé mindazon ügyek tekintetében, melyekben való döntés meghozatalát a Társaság Részvényese, mint egyszemélyi tulajdonos a Gt. 22.§. (4)-(6) bekezdései alapján magához vonta.

18. Döntés minden további olyan ügyben, amelyet törvény vagy az Alapító Okirat nem utal alapító, vagy az egyedüli Részvényes kizárólagos hatáskörébe.

19. a Társaságra háruló honvédelmi és polgári védelemmel kapcsolatos feladatok végzése és koordinálása a „honvédelemről és a Magyar Honvédségről”, valamint a különleges jogrendben bevezethető intézkedésekről” szóló 2011. évi CXIII. törvény és a „katasztrófavédelemről és a hozzá kapcsolódó egyes törvények módosításáról” szóló 2011. évi CXXVIII. törvény értelmében.

20. Ellátja mindazon további feladatokat, melyet jogszabály a feladat- és hatáskörébe utal.

A Vezérigazgató a Társaság ügyvezetését az ilyen tisztséget betöltő személyektől elvárható fokozott gondossággal, a Társaság érdekeinek elsődlegessége alapján köteles ellátni. A Vezérigazgató a jogszabályok, az Alapító Okirat, a Társaság Részvényese által hozott határozatok, illetve az ügyvezetési kötelezettsége vétkes megszegésével a Társaságnak okozott károkért a polgári jog szabályai szerint felel. A Részvényes a Vezérigazgató döntési hatáskörét kizárólag a Gt-ben, illetve a jelen Alapító Okiratban meghatározott esetekben vonhatja el. Egyebekben a Vezérigazgató felelősségére a Gt. 30.§. az irányadó.

A Vezérigazgató a Társaság ügyeiről szerzett értesüléseit üzleti titokként köteles megőrizni.

### **3.2.2 A munkaszervezet gazdasági vezetőinek általános feladatai**

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

Ezen belül

a.) általános vezetői feladatok:

- irányítja, koordinálja a hozzájuk tartozó szervezeti egységek munkáját, ellenőrzi, beszámoltatja és értékeli az irányításuk alá tartozó szervezeti egységek munkavállalóit,
- biztosítja az eredményes és biztonságos munkavégzéshez szükséges munkakörülményeket, munkafeltételeket,
- feladata a társasági tulajdon védelme,
- köteles a minősített adatokat (nemzeti és külföldi minősített adat és üzleti titok) megőrizni,
- javaslatot tesz a közvetlen irányításuk alá tartozó vezetők kinevezésére,
- gondoskodik a névre szóló munkaköri leírások elkészítéséről,
- biztosítja az irányításuk alá tartozó vezetők szakmai fejlődését, és javaslatot tesznek továbbképzésükre,
- végrehajtja az illetékességi körükbe tartozó munka-, tűz-, környezet- valamint katasztrófavédelmi feladatokat, dönt az intézkedést kívánó ügyekben,
- a Társaságban futó projektekkel kapcsolatban rendszeresen státuszjelentést készít/készített és juttat el a Vezérigazgató részére,
- kapcsolatot tart az érdekképviselőkkel.

A gazdasági vezető feladatai továbbá:

- az irányítása alá tartozó szervezeti egység(ek) munkavállalók munkájának folyamatos szervezése, a munkafeladatok személyekre (munkakörökre) való lebontása és annak munkaköri leírásban való rögzítése, a munkavégzés irányítása,
- felügyeli, koordinálja és ellenőrzi a szakmai illetékességébe tartozó gazdasági, ügyviteli és technológiai munkafolyamatokat,
- az SZMSZ szerinti munkáltatói jog (3.4. pont) gyakorlása. A vezetése alatt álló egység(ek) személyi összetétel változtatásának kezdeményezése szükség szerint,
- az irányítása alá tartozó munkavállalók munkabérének megállapításakor, jutalmazásakor, premizálásakor, lakás, vagy szociális juttatás odaítélésekor a jogkört gyakorló vezető döntésének előkészítése,
- a Társaság tervszerű gazdálkodásának biztosítása érdekében az irányítása alatt álló szervezeti egységek tervének betartatása, azok gazdálkodásának rendszeres nyomon követése, értékelése, kapcsolódó információszolgáltatás, a tervektől való eltérések azonosítása, arról felettese felé beszámolás, a tervek betartása érdekében korrekciós intézkedések kezdeményezése, foganatosítása, a tervezésben és a várható eredmény előrejelzésben aktív közreműködés, kapcsolódó pénzügyi és naturális adatok szolgáltatása, a munkavállalók rendszeres tájékoztatása a Társaság feladatairól és észrevételeik kikérése a felvetett problémák megoldása érdekében,
- az irányítása alá tartozó munkavállalók munkájának értékelése,
- a társasági társ-szervezeti egységek részére a szükséges helytálló adatok és információk megadása; saját és beosztott egysége(i) munkájáról közvetlen felettesének rendszeres informálása, vezetői testületek előtt egysége(i) tevékenységéről meghatározott időszakonként beszámoló tartása,
- a jogok rendeltetésszerű gyakorlásával, a kötelezettségek pontos teljesítésével, kölcsönös együttműködéssel a szerződéses fegyelem maradéktalan betartása,
- a társasági vagyoni védelme érdekében a készletmegőrzési, állagmegóvási, takarékosági, tűzrendészeti, kármegelőzési és kárenyhítési kötelezettségek betartása,
- a Társaság honvédelmi, katasztrófavédelmi (tűzvédelmi, polgári védelmi) tevékenységének és azzal összefüggő általános és időszakos feladatok végzésének biztosítása, támogatása,
- a munkavállalók kezdeményezéseinek véleményezése és azok lehetőség szerinti figyelembevétele a munkavégzés rendszerének és módszerének kialakítása során,
- az integrált (minőség- és környezetközpontú) irányítási rendszer előírásainak betartása és betartatása.
- a szervezettség és a működés feltételeinek biztosítása,
- a szakmai irányítás, az ellenőrzés, a hiányosságok feltárása és a szükséges intézkedések megtétele,
- a hibák keletkezési okainak vizsgálata és azokkal kapcsolatban a felelősség érvényesítése,
- a társasági egységek tevékenységének összehangolása.

b) ellenőrzési feladatok:

- ellenőrzi a jogszabályokban, szabványokban, biztonsági- és társasági belső előírásokban foglalt követelmények érvényesülését,
- a munkavégzés folyamatos ellenőrzése, a beosztott munkavállalók munkájának rendszeres értékelése, beszámoltatása a feladatok végrehajtásáról,
- a munkafegyelmi követelmények betartásának megkövetelése, feltárt hiányosságok esetén a vezetése alatt álló munkavállalók szóbeli vagy írásbeli figyelmeztetése a

munkafegyelem szabályainak betartására, a hiányosságok ismétlődése esetén a felelősségre vonás kezdeményezése,

- a rendelkezésre álló anyagok és eszközök gazdaságos és takarékos felhasználásának ellenőrzése,
- a bizonylati fegyelem betartásának ellenőrzése.

A folyamatba épített ellenőrzés keretein belül:

- saját területének munkaköri feladataiban észlelt hiányosságok feltárása és kijavítása,
- a mellérendeltségi kapcsolatban lévő területek munkájában észlelt hiányosságok feltárása és erről az illetékes vezető közvetlen tájékoztatása.

c) munkavédelmi és tűzvédelmi feladatok:

Felelős az egészséget nem veszélyeztető biztonságos munkavégzés feltételeinek biztosításáért. Ezen belül:

- a munkabiztonsági és munkaegészségügyi, valamint tűzvédelmi előírások maradéktalan betartásáért és betartatásáért, irányítja a területén a munkabiztonsággal kapcsolatos feladatok elvégzését,
- gondoskodik a munkabiztonságot érintő társasági intézkedések végrehajtásáról,
- a munkabiztonsági előírásoknak megfelelő, rendeltetésszerű használatra alkalmas gépek, berendezések, munka- és védőeszközök biztosításáért,
- a munka- és tűzvédelmi oktatások megtartásáért,
- a biztonságos munkavégzés feltételeinek biztosításával, a munkabalesetek és tüzesetek vizsgálatával kapcsolatos dokumentációk, nyilvántartások vezetéséért és naprakészen tartásáért,
- az egészséget nem veszélyeztető biztonságos munkavégzés feltételeinek biztosításával kapcsolatos intézkedések végrehajtásáért,
- fentiekben túlmenően feladata a munkaköri leírásban, a Munkavédelmi Szabályzatban, a Tűzvédelmi Szabályzatban meghatározott egyéb munka- és tűzvédelemmel kapcsolatos kötelezettségek ellátása.

d) környezetvédelmi feladatok:

- megismeri, megismerteti, betartja és betartatja a Társaság munkavállalóival a tevékenységükre vonatkozó környezetvédelmi, minőségügyi jogszabályok, előírások tartalmát,
- gondoskodik róla, hogy az előírt környezetvédelmi adatszolgáltatási és nyilvántartási kötelezettségeknek egységük a megadott határidőre eleget tegyen,
- fellép a környezeti káresemények megelőzése és a környezeti kockázatok csökkentése érdekében,
- biztosítja a területükön lévő környezetvédelmi berendezések, műszerek biztonságos üzemeltetését,
- maradéktalanul betartatja a környezetvédelemmel, integrált irányítási rendszerrel kapcsolatos kiadott utasításokat.

A gazdasági vezetőt – a felelősség alól nem mentesíti a rendelkezés ismeretének hiánya, továbbá az, hogy végrehajtására nézve a Társaságon belül külön intézkedés nem került kiadásra. Felelősségét nem csökkenti a munkavégzés feltételeinek hiányossága, ha saját hatáskörében nem tett meg mindent annak felszámolása érdekében.

### **3.3 A munkavállalók társasági jogállása, jogaik és kötelezettségeik**

Munkavállalók mindazok, akik határozott vagy határozatlan időtartamra a Társasággal munkaviszonyban állnak.

A munkavállalók jogállását a Munka Törvénykönyve és a Kollektív Szerződés rendelkezései, valamint az ezek alapján kötött munkaszerződések határozzák meg.

#### **3.3.1 A munkavállalók jogai**

A munkavállalók jogosultak:

- igényelni a munkavégzéshez szükséges feltételeket,
- megismerni feladatukat, hatáskörüket, és felelősségüket a munkaköri leírás, a vonatkozó belső előírások alapján,
- megismerni a Társaság célkitűzéseit, saját szervezeti egységük Üzleti Terveit, társasági stratégiai terveit, részt venni ezek kialakításában, javaslatokat tenni munkájukkal összefüggésben,
- munkájukkal és személyükkel kapcsolatban értékeléseket igényelni és megismerni, ezekről véleményt nyilvánítani,
- saját munkájukkal, vagy szervezeti egységük tevékenységével kapcsolatban, szóban vagy írásban észrevételt tenni,
- a munkavállalók munkakörük gyakorlásával kapcsolatos javaslataikat, észrevételeiket közvetlen felettesük útján terjeszthetik elő (szolgálati út). A szolgálati útra vonatkozó előírások nem érvényesülnek, ha jogszabály, vagy egyéb társasági belső előírás eltérően rendelkezik,
- jóléti, szociális, gazdasági körülményeiket befolyásoló döntésekkel kapcsolatosan az érdekképviselőteken (reprezentatív szakszervezet, Üzemi Tanács) keresztül, ezekről véleményt nyilvánítani.

#### **3.3.2 A munkavállalók kötelességei**

A munkavállalók kötelesek:

- az előírt helyen és időben munkára képes állapotban megjelenni és munkaidejüket munkában tölteni, ez idő alatt munkavégzés céljából a munkáltató rendelkezésére állni,
- munkájukat az elvárható szakértelemmel és gondossággal végezni,
- munkatársaikkal együttműködni és olyan magatartást tanúsítani, hogy az más egészségét és testi épségét ne veszélyeztesse,
- a Szervezeti és Működési Szabályzatban - a szervezeti egység részére megállapított feladatkörök alapján - a névre szóló munkaköri leírásban, illetve a belső előírásokban megállapított feladatokat ellátni,
- a munkarendet, a munkaidő-beosztást és munkafegyelmet betartani,
- a társasági tulajdont óvni, megőrizni és gyarapítani,
- a munkájukra vonatkozó jogszabályokat, hatósági és belső előírásokat betartani, valamint a vezetőik által adott utasításokat végrehajtani, mely jogszabályba, előírásba nem ütközik,
- a bizonylati rendet és fegyelmet betartani,
- a biztonságtechnikai előírásokat és tűzrendészeti, munka- és környezetvédelmi szabályokat betartani,
- munkatársaikat, feletteseiket segíteni feladataik teljesítésében,
- a minősített adatokat (nemzeti és külföldi minősített adatokat és üzleti titkot) megőrizni,
- a Társaság célkitűzéseit, érdekeit megismerni és képviselni.

### 3.3.3 A munkaköri leírás

A Társaság valamennyi munkakörére vonatkozóan munkaköri leírást kell készíteni. A munkáltatói jogkörrel rendelkező vezetők kötelesek az alábbi esetekben a munkavállalók részére munkaköri leírást készíteni és kiadni:

- munkaviszony létesítésekor,
- munkaszerződés-módosításakor,
- munkaköri tevékenység, szervezeti egység, illetve munkaköri követelmény változásakor,
- egyéb munkakörbe nem tartozó tevékenység kiadásakor.

A munkáltatói jogkört gyakorló változásakor a munkaköri leírást kiegészítő nyilatkozattal kell ellátni. A munkaköri leírás kiadásával egyidejűleg a munkahelyi vezetők kötelesek az elvégzendő feladatokat, valamint a munka egyéb, sajátos, elvárt követelményeit szóban is ismertetni a munkavállalóval.

A munkaköri leírás a következőket tartalmazza:

- a munkavállaló munkahelye, munkaköre,
- alá-és fölérendeltségi viszonya (szervezeti hovatartozása),
- feladata, hatásköre, felelőssége,
- a munkakörre meghatározott követelmények,
- a munkafolyamatba épített ellenőrzési pontoknak a meghatározása,
- helyettesítési rendje.

## 3.4 Munkáltatói jogkör és gyakorlásuk

### 3.4.1 Munkáltatói jogok

A munkáltatói jogok közé különösen az alábbiak tartoznak:

- munkaviszony létesítés,
- munkaszerződés módosítás,
- munkaviszony megszüntetés,
- a munka értékelése, díjazása,
- a munka elrendelése (utasítási jog), ellenőrzése,
- felelősségrevonás gyakorlása,
- szabadság, pótszabadság, fizetés nélküli szabadság engedélyezése.

A munkáltatói jogokat a Társaság Vezérigazgatója gyakorolja. A Vezérigazgató a munkáltatói jogát részben saját maga, részben hatáskör átruházással beosztott vezetői útján gyakorolja. A hatáskör átruházása történhet jelen Szervezeti és Működési Szabályzatban, vagy egyedi intézkedésben, ideértve a munkáltató jogokkal felruházott munkavállaló munkaköri leírásában is.

A munkáltatói jogok gyakorlásánál be kell tartani az érdekképviselői szervek törvényes jogait. E jogokat a munkáltatói jogkört gyakorló vezetők kötelesek megismerni és tudomásul venni.

### 3.4.2 Utasítási jog

Minden vezető beosztású munkavállalót beosztottjaira nézve írásbeli és szóbeli utasítási jog illeti meg.

Minden vezetőnek, illetve beosztott munkavállalónak csak a közvetlen felettese útján lehet utasítást adni (szolgálati út betartásával). Ha az utasított munkavállaló az utasítással nem ért egyet, jogosult az utasítást kiadó vezető felettesével indoklás kíséretében véleményeltérését -

az utasítást adó vezető egyidejű értesítése mellett - írásban közölni. Az előzőek szerinti véleményeltérésnek az utasítás végrehajtására halasztó hatálya nincs.

Halasztó hatállyal megtagadható az utasítás végrehajtása, ha az:

- bűncselekmény elkövetésére irányul,
- saját, vagy más személy életét, testi épségét közvetlenül, vagy súlyosan veszélyezteti.

Kivételesen indokolt esetekben a Vezérigazgató minden munkavállalónak, a többi vezető az irányítása alá tartozó szakterületek munkavállalóinak közvetlenül is adhatnak utasítást, akkor azonban erről az utasított munkavállalónak a közvetlen vezetőjét tájékoztatni kell. Ez alól kivétel, hogy a Vezérigazgató közvetlen irányítása alá tartozó egységek vezetőit csak a Vezérigazgató, illetve távollétében megbízott helyettese utasíthatja.

A Szabályzatban leadott jogköröket a Vezérigazgató Vezérigazgatói Utasítás formájában bármikor esetileg magához vonhatja.

A Társaság munkaszervezetének működtetése során utasítást adhat:

- Vezérigazgató: bármilyen ügyben, a Társaság egész területére; esetenként a Társasági Igazgatási Iroda útján,
- az általános vezérigazgató-helyettes utasítási joga a Vezérigazgató távollétében és akadályoztatása esetén kiterjed a teljes Társaságra.

A Társaság egészére vonatkozó írásos utasítás, intézkedés, határozat kiadása előtt a vezérigazgató-helyettesek, a belső ellenőrzési vezető, a biztonsági igazgató, a humánpolitikai igazgató, a jogi osztályvezető, a társasági igazgatási irodavezető és a környezetgazdálkodási és minőségügyi osztályvezető egymást kölcsönösen tájékoztatni, egymással egyeztetni és a Vezérigazgató jóváhagyását kérni kötelesek.

- gazdasági vezető: az irányítása alá tartozó szervezeti egységre vonatkozóan.

### 3.4.3 Munkáltatói jogkör gyakorlása

A munkaviszonnal összefüggő jogok (különösen: munkaviszony létesítés, munkaszerződés módosítás, munkaviszony megszüntetés, munkaidő-beosztás, szabadság és más pihenőidő, prémiumkitűzés) gyakorlásának részletes szabályait külön belső előírás tartalmazza.

Valamennyi munkavállaló vonatkozásában a Vezérigazgató jogosult gyakorolni a munkáltatói jogokat. A Vezérigazgató a munkáltatói jogokat az alábbiak szerint átruházza.

#### 3.4.3.1 Munkaviszony létesítése

A gazdasági vezetők és a szellemi munkavállalók alkalmazását a Humánpolitikai Igazgatóság készíti elő.

Az illetékes munkáltatói jogkört gyakorló gazdasági vezető felvételi nyilatkozata alapján a munkaszerződést - a vezető állású és vezető munkavállalók kivételével - a humánpolitikai igazgató, vagy annak megbízott képviselője jogosult aláírni a munkáltató képviselőjében.

Munkaviszony létesítése a nem egy, vagy néhány napos határozott idejű szerződésnél foglalkoztatott munkavállalók esetén:



- a) Vezérigazgató hatáskörébe tartozik:
- Vezérigazgató-helyettesek,
  - Vezérigazgató közvetlen irányítása alá tartozó egységek vezetői (igazgató, osztályvezető, önálló irodavezető),
  - közvetlen irányítása alá tartozó munkavállalók.
- b) Vezérigazgató-helyettesek hatáskörébe tartozik:
- közvetlen irányításuk alá tartozó munkavállalók,
  - közvetlen irányításuk alá tartozó igazgató, osztályvezető.
- c) Igazgatók hatáskörébe tartozik:
- közvetlen irányításuk alá tartozó munkavállalók,
  - közvetlen irányításuk alá tartozó egységek vezetői (főosztályvezető, osztályvezető, üzemvezető).
- d) Főosztályvezetők
- közvetlen irányításuk alá tartozó munkavállalók,
  - közvetlen irányításuk alá tartozó egységek vezetői (osztályvezető, csoportvezető)
- e) Osztályvezetők, üzemvezetők, társasági igazgatási irodavezető hatáskörébe tartozik:
- üzemegységvezető,
  - műhelyvezető,
  - szellemi csoportvezető,
  - műszaki vizsgaállomás vezető,
  - laboratóriumvezető,
  - főfelügyelő,
  - közvetlen irányításuk alá tartozó munkavállalók alkalmazása.
- f) Üzemegységvezetők, műszaki vizsgaállomás vezető, főfelügyelők, készletezési és logisztikai csoportvezető, szolgáltatási csoportvezető hatáskörébe tartozik:
- fizikai munkavállalók alkalmazása.
- g) egy, vagy néhány napos határozott idejű szerződéssel foglalkoztatott munkavállalók felvétele

#### Köztisztasági Igazgatóságnál

- köztisztasági igazgató, vagy az általa írásban megbízott személy (aluljárótakarító csoportvezető, főfelügyelő, szolgáltatási csoportvezető)

#### Hulladékbegyűjtési és szállítási Igazgatóságnál

- az igazgató, vagy az általa írásban megbízott személy

#### Beszerezési Igazgatóságnál

- az igazgató, vagy a műszaki beruházási és anyagbeszerzési osztályvezető, vagy az általuk írásban megbízott személy

#### Vagyongazdálkodási Osztály (Gondnoksági csoportjánál)

- az osztályvezető, vagy az általa írásban megbízott személy

#### Egyéb területeken a humánpolitikai igazgató esetenkénti engedélyezése alapján

- illetékes vezető

hatáskörébe tartozik.

h) További munkaviszonyban, illetve munkavégzésre irányuló egyéb jogviszonyban történő alkalmazás joga:

Szellemi munkakörben:

- Vezérigazgató

Fizikai munkakörben:

Vezérigazgató-helyettes ágazatban

- a szakterületileg illetékes vezérigazgató-helyettesek

Egyéb területen:

- Vezérigazgató

hatáskörébe tartozik.

A munkáltatói jogkört gyakorló gazdasági vezető távolléte esetén csak a munkáltatói jogkör átruházására szóló jognyilatkozat alapján megbízott személy gyakorolhatja – indokolt esetben – ezt a hatáskört.

### 3.4.3.2 A munkáltató jogkör gyakorlásának átruházása

A Vezérigazgató jogosult a munkáltatói jogok gyakorlását a Társaság más munkavállalóira átruházni. A Vezérigazgató az átruházott munkáltatói jogokat bármikor, indoklás nélkül magához vonhatja és a munkáltatói jogkör gyakorlóként eljárhat.

## 3.5 Munkakör átadás-átvétel, helyettesítés

### 3.5.1 Munkakör átadás-átvétel

Személyi változás esetén, vagy a munkavállaló helyettesítésekor a munkakör átadás-átvételére van szükség, amelynek keretében a folyamatban lévő ügyeket, a munkakörrel kapcsolatos jogszabályokat és belső előírásokat át kell adni, illetve át kell venni. Az ügyek átadásáért az átadó munkavállaló a felelős.

A vezető munkakörének átvételére a munkáltatói jogot gyakorló felettes vezető, beosztott munkakörének átvételére pedig az illetékes szervezeti egység vezetője ad utasítást és jelöli ki az átvevőt.

A 30 napot meg nem haladó helyettesítéskor az átadás az intézkedést igénylő ügyek jegyzékének átadásával történik, amit a gazdasági vezető a munkahelyen köteles megőrizni.

Végleges munkakör átadás és 30 napot meghaladó helyettesítés esetén átadás-átvételi eljárást kell lefolytatni és jegyzőkönyvet kell felvenni, amit a gazdasági vezető a munkahelyen köteles megőrizni.

A munkakör átadását, illetve átvételét legkésőbb a változást megelőző munkanapon kell lefolytatni, kivéve, ha a felettes gazdasági vezető írásban másképp rendelkezik.

A gazdasági vezetők, érdemi ügyintézők személyében bekövetkező változások esetén a folyamatban lévő ügyeket, a munkakörrel kapcsolatos jogszabályokat és belső előírásokat át kell adni, illetve át kell venni. Az átadás-átvételi eljárást olyan időpontban kell megkezdeni, amely lehetővé teszi, hogy az átvevő munkavállaló a munkakör betöltésének kezdő napján valamennyi ügyben kellő tájékozottsággal rendelkezzen.

Az átvevő munkavállaló felelőssége a teendők átvételekor kezdődik. Az átadó munkavállaló az általa tett intézkedések hátrányos következményeiért - az átadástól függetlenül - a jogszabályokban meghatározott ideig felel.

Az ügyek átadásáért az átadó munkavállaló a felelős.

A munkakör átadás-átvételekor jelen kell lennie az átadó, illetve az átvevő munkavállalónak, az átadó közvetlen felettesének, valamint vezető (középszintű vezetői szintig 3.2 fejezet) munkavállaló esetében a Belső Ellenőrzési Osztály képviselőjének. Amennyiben bármelyik fél az átadás-átvételi eljárás során nem jelenik meg, a szükséges teendőket a helyettesítéssel megbízott munkavállaló, vagy ennek hiányában a közvetlen felettese köteles elvégezni.

Az átadás-átvételnél jegyzőkönyvet kell felvenni, amelyben rögzíteni kell:

- a folyamatban lévő munkák állását és a még végrehajtandó feladatokat, a kötelezettségvállalásokat,
- a hatályos, névre szólóan kiadott társasági belső előírások átadását,
- az egység használatában lévő eszközök leltár szerinti felsorolását,
- az iratanyag átadását, az átadott bélyegzők lenyomatát és nyilvántartási lap számát,
- az egységet érintő aktuális létszám és béradatokat, valamint a függőben lévő személyi ügyek iratait,
- a jelenlévő személyek bármelyike által szükségesnek tartott egyéb anyagokat.

A jegyzőkönyv egyes megállapításaira mind az átvevő, mind az átadó észrevételt tehet.

A jegyzőkönyv része a „Teljességi nyilatkozat”, amelyben az átadó igazolja, hogy az átadással összefüggő, felelősségi körébe tartozó valamennyi okmányt, illetve információt hiánytalanul az átvevő rendelkezésére bocsátotta.

A jegyzőkönyv egy-egy példányát az aláíróknak, a Jogi Osztálynak, valamint a Humánpolitikai Igazgatóságnak az átadást-átvételt követő munkanapon meg kell küldeni.

### 3.5.2 Helyettesítés

A Vezérigazgató távollétében, vagy akadályoztatása esetén általános helyettesítésére-beleértve a munkáltatói jogokat a 3.4 pontban leírtak szerint – a stratégiai és üzletfejlesztési vezérigazgató-helyettes, akadályoztatása esetén a műszaki vezérigazgató-helyettes jogosult. Az általános vezérigazgató-helyettes utasítási joga a Vezérigazgató távollétében és akadályoztatása esetén kiterjed a teljes Társaságra.

A munkaszervezet vezetőit munkáltatói jogkörükben a felettes vezető, egyéb szakmai-irányítási kérdésekben a megbízott alsóbb szintű helyettes, annak hiányában az adott szakmai terület vezetője helyettesíti. Megbízott helyettes esetén szükséges a helyettesített személy közvetlen vezetőjének előzetes jóváhagyása. A helyettesítés speciális, az általános szabálytól esetlegesen eltérő formáit egyéb belső előírás szabályozhatja.

A helyettesítésnél is figyelembe kell venni az előírt munkaköri követelményeket.

## 3.6 A Társasági belső kapcsolattartás

A Társaság szervezete a szervezeti egységek függelmi kapcsolati rendszerére, a szakmai hatásköri kapcsolatokra, valamint a koordinatív együttműködés elvére épül. Ennek megfelelően a szervezet magasabb fokán álló vezető irányítása alá tartoznak a szervezeti felépítésben meghatározott alacsonyabb szintű szervezeti egységek vezetői, akik részére utasítást közvetlen felettesük útján kell adni, illetve utasítást közvetlen beosztottaiknak adhatnak. A szervezet hatékony működése ugyanakkor megkívánja, hogy a szervezeti hierarchia által meghatározott függelmi kapcsolatokon kívül szakmai irányítási és együttműködési kapcsolatok is létesüljenek a munkaszervezet különböző egységei között.

### 3.6.1 **Függelmi kapcsolatok**

Minden szervezeti egység és minden munkavállaló közvetlenül csak egy vezetővel áll függelmi kapcsolatban. A Társaság szervezetén belül a szolgálati út betartása mindkét irányban meghatározott: a beosztott munkavállalónak a munkavégzéssel, annak körülményeivel összefüggő észrevételeit általában a függelmi út betartásával kell érvényesíteni, ennek eredménytelensége esetén előterjesztésével a szervezeti felépítés szerinti magasabb beosztású vezetőhöz fordulhatnak.

### 3.6.2 **Szakmai kapcsolatok**

A Társaságon belüli szakmai irányítás a jelen Szervezeti és Működési Szabályzatra, valamint a belső előírásokra épül.

### 3.6.3 **Együttműködési kapcsolatok**

A társasági szervezetek feladatkörüket közösen érintő kérdéseket elsősorban közvetlen kapcsolatok formájában kötelesek intézni. Ha két, vagy több szervezeti egység feladatkörét érintő valamely kérdésben a felelős vezetők személyes tárgyalás útján nem jutnak megállapodásra, kötelesek kellő időben felettesükhöz fordulni. A belső előírások, feladatok végrehajtásához szükséges együttműködés keretében az egyes szervezeti egységek egymást informálni tartoznak, tehát egymással tájékoztatási, jelentésadási kapcsolatban állnak.

A munka gyors intézése érdekében a munkavállalók egymással - a hatáskörükön belül - közvetlenül és kötetlenül tárgyalnak. Egymás részére a feladat ellátásához szükséges segítséget - adatokat, iratokat, egyéb információkat - felelősséggel tartoznak megadni. Ezen adatok, iratok, információk kiadásáért és tartalmi valóságáért a rendelkezésre bocsátott felelősség terheli, tekintettel az adatvédelmi előírásokra.

Amennyiben az ügyintézés során közöttük vita merülne fel, úgy annak eldöntésére a szervezeten belül legközelebbi közös felettesük - legfelsőbb szinten a Vezérigazgató - jogosult.

Az együttműködés keretében kötelesek:

- egymás megkeresésére, legjobb szakismeretük szerint határidőre választ adni, vagy annak akadályát tudomásra jutáskor még a határidő lejárta előtt közölni,
- kapcsolódó szakterületek véleményét előzetesen kikérni, vagy azokat tárgyalásra meghívni, ha egyes szakkérdésekben a Társaság működését lényegesen érintő javaslatok készülnek, vagy ilyen intézkedéseket készítenek elő. Az együttműködés során az érintett szervezeti egységet az észlelt hiányosságokról haladéktalanul értesíteni kell, szükség esetén az illetékes szervezeti egység vezetőjének - vagy felettesének - intézkedését kell kérni.

A szervezeti egységek adott feladatok elvégzése során jelentkező kapcsolati kötelezettségeit jelen SZMSZ 4 fejezete tartalmazza.

### 3.6.4 **Értekezletek rendje**

A Társaság Vezérigazgatója és Felügyelőbizottsága a vonatkozó jogszabályokban, valamint az Alapító Okiratban rögzített előírásoknak megfelelően, illetve saját ügyrendjében vagy üléstervében/munkatervében meghatározott módon és feltételekkel szervezi testületi működését.

A vezetői tevékenység összehangolásának alapfeltétele a célok világos meghatározása és azok - a Társaság különböző szervezeti egységeire történő - lebontása.

A vezetés koordinációs tevékenységének összehangolását biztosítják a különböző szintű értekezletek, amelyek rendjét belső előírás tartalmazza.

### **3.7 Döntési rendszer**

A szervezeti egységeken belül a munkamegosztás szabályozása, a hatáskör megosztása a szervezeti egység vezetőjének döntési körébe tartozik. A hatáskörök a munkaköri leírásokban is meghatározásra kerülnek.

A hatásköri rendszer kialakítása és működtetése során a következő hatásköri típusok különböztethetők meg:

#### **3.7.1 Döntés**

Az arra feljogosított által a hatáskörébe utalt körben hozott olyan egyedi, vagy koncepcionális kérdésekben való olyan szintű állásfoglalás, amely a működés normál menete során más vezetők által felül nem bírálható, és amely egyértelműen meghatározza a feladatok végzésének kívánatos módját. A különböző javaslatok (tervek, szabályzatok) jóváhagyása, valamint a magasabb szintű utasítások kiadása és végrehajtásuk ellenőrzése szintén a döntés kategóriájába értendő. Dönteni egy vezető (esetleg egy testület) a Szervezeti és Működési Szabályzatban meghatározott keretek szerint jogosult.

#### **3.7.2 Döntés előkészítés, javaslattétel**

Alapja a döntési helyzet felismerése, a helyzetfelmérés - információk összegyűjtése -, a helyzetelemzés, majd a célkitűzések, döntési kritériumok meghatározása mellett a javaslat, vagy a döntési variációk előterjesztése a döntéshozó felé, amely tartalmazza a döntés előkészítő saját álláspontját is az adott kérdéssel kapcsolatban. Amennyiben a döntés tárgya komplex (pl. több szervezeti egységet érintő terv esetében), akkor egy döntésnek több előkészítője is lehet.

A szervezési, szervezeti, technológiai és infrastruktúrát érintő változást eredményező javaslatok kapcsán elemzés készítendő, melynek kötelező tartalmi elemei:

- jogilag elfogadható-e a javaslat,
- bevezetés esetén nem okoz-e minőségromlást,
- arányban áll-e a ráfordítás a becsült előnyökkel,
- a humán erőforrásra gyakorolt khatások (létszám és bértömeg vonzat),
- mikor milyen időszakban érdemes bevezetni a javaslatot,
- a bevezetés feltételei biztosíthatók-e (különös tekintettel az infrastrukturális szempontokra),
- a bevezetéshez javasolt módszer, technológia, stb.,
- a kivitelezés javasolt helye,
- várható megtakarítás (gazdasági-pénzügyi),
- az előnyök mellett az esetleges hátrányok ismertetése,
- munka-, tűz- és környezetvédelmi szempontok vizsgálata,
- várható hatások bemutatása az érvényes belső előírásokra, illetve a működő irányítási rendszerekre, a módosítandó belső előírások megjelölése,
- a javaslat bevezetése milyen egyéb átalakításokat von maga után.

#### **3.7.3 Véleményezés**

Konzultáció, illetve folyó tevékenység, vagy döntési javaslat elbírálása a közreműködő szakmai szempontjai szerint, amelyet a tevékenység operatív végrehajtására, illetve a döntés előkészítésre, vagy döntésre jogosult vezető állásfoglalása során figyelembe vehet. Egy döntési javaslatot általában több vezető különböző szempontok szerint véleményez.

A szervezési, szervezeti, technológiai és infrastruktúrát érintő változást eredményező javaslatok véleményezése kapcsán az összeállított javaslatot a szolgálati utat betartva, a területileg illetékes vezérigazgató-helyettes egyetértésével ki kell adni véleményezésre: biztonsági, gazdasági, humánpolitikai, jogi, közbeszerzési, belső ellenőrzési, környezetgazdálkodási és minőségügyi területre és az érdekképviselői szervezeteknek.

Kizárólag ezen vélemények beszerzését követően lehet a javaslatot felterjeszteni jóváhagyásra a Vezérigazgatóhoz.

#### **3.7.4 A végrehajtás irányítása**

Jól körülhatárolt, részfeladatokra bontható, ismétlődően előforduló tevékenységek irányítása. A feladat kivitelezését a vezető közvetlen alárendeltségébe tartozó munkatársak és/vagy maga a vezető végzi.

A szervezeti egységek vezetőinek adott feladatok kapcsán rendelkezésre álló hatásköreit a 4 fejezet feladat-/hatásköri táblái tartalmazzák.

#### **3.7.5 Ellenőrzés**

Az ellenőrzés rendszerelméletű megközelítéssel és módszeresen értékeli, illetve fejleszti a Társaság kockázatkezelési, ellenőrzési és irányítási eljárásainak hatékonyságát annak érdekében, hogy a szervezet elérje céljait. Az ellenőrzés alapvető feladata, hogy elősegítse a társasági stratégia alakítását és annak végrehajtását, a vezetői döntések megalapozását és gyakorlati megvalósítását, a Társaságon belüli irányítási rendszerek működését, a gazdasági egységek munkájának javítását.

A társasági ellenőrzésnek - mint a társaságvezetés egyik nélkülözhetetlen eszközének - fontos feladata a Társasági tevékenység figyelemmel kísérése, a hiányosságok, tévedések, megalapozatlan vagy helytelennek bizonyuló intézkedések feltárása.

A társasági ellenőrzés formái:

- vezető munkavállalók által végzett ellenőrzés,
- a munka folyamatába épített ellenőrzés,
- a társasági belső ellenőrzés.

A társasági ellenőrzés szabályait belső előírás, a belső ellenőrzés rendjét a Belső Ellenőrzési Szabályzat (Kézikönyv) tartalmazza.

#### **3.7.6 A hatáskörök delegálása**

A hatáskör delegálás egy vezető valamely hatáskörének (amely lehet döntés, javaslatétel, véleményezés, vagy a végrehajtás irányítása) egy, az adott vezető közvetlen, vagy közvetett függelmi alárendeltségbe tartozó vezetőhöz (beosztott munkavállalóhoz) való rendelését jelenti. Hatáskör delegálásra minden vezető jogosult a számára biztosított hatáskörei tekintetében. A hatáskör delegálás általában határozott, vagy határozatlan időtartamra vonatkoztatva írásban történik. Az írásban delegált hatáskör csak a hatáskör eredeti birtokosa jóváhagyásával delegálható tovább. A delegált hatáskörökben hozott döntések, intézkedések stb. következményeiért a hatáskör gyakorlója és a hatáskör delegálója is felelősséggel tartozik. Mind a határozott, mind a határozatlan időtartamra delegált hatáskör bármikor visszavonható.

### **3.8 Írásbeli szabályozás**

A Társaság működését, az egyes munkafolyamatokat az Alapító Okirat, jelen Szervezeti és Működési Szabályzat, valamint az érvényes Kollektív Szerződés és egyéb belső írásbeli szabályozási rendszer határozza meg. Az írásbeli szabályozás (belső előírás) alapeszközei többek között: az (Integrált) Irányítási Rendszer Politika, (Integrált Irányítási Rendszer) Kézikönyv, eljárások, szabályzatok, a Vezérigazgatói (Vezérigazgató-helyettesi) intézkedések, utasítások és egyéb belső előírások. Eltérő kitétel hiányában az írásbeli szabályozás alapeszközei által közvetített előírások a szervezet minden szervezeti egységére és munkavállalójára vonatkoznak.

A belső előírások rendjét külön szabályzat tartalmazza.

A Társaság működését elsődlegesen az Alapító Okirat, a Szervezeti és Működési Szabályzat, valamint az érvényes és hatályos Kollektív Szerződés határozza meg.

A társasági szintű szabályzatokat az Alapító Okirat előírásait figyelembe véve a Vezérigazgató hagyja jóvá és végrehajtásukat aláírásával rendeli el.

### **3.8.1 Eljárások**

Az eljárások egy adott folyamat Társaságnál való megvalósításának módját írják le.

### **3.8.2 Szabályzatok**

A szabályzatok részletes, átfogó szabályozásai valamely tágabb szakmai területnek, vagy problémakörnek. Érvényességük határozatlan, vagy határozott idejű lehet, elkészítésük sok esetben külső jogszabály által meghatározott.

### **3.8.3 Intézkedések**

Az intézkedések részletes, átfogó szabályozások a Társaság egész területére, illetve valamely szakmai területnek, vagy problémakörnek a megoldását, pontosítását, vagy módosítását szolgálják.

### **3.8.4 Utasítások**

Az utasítások részletes, átmeneti szabályozásai valamely szűkebb szakmai területnek vagy problémakörnek, esetenként az érvényes szakmai szabályzatok kiegészítését, pontosítását, vagy módosítását szolgálják.

### **3.8.5 Körlevelek**

A körlevelek a Társaságon belüli belső tájékoztatást szolgálják.

### **3.8.6 Integrált Irányítási Rendszer Politika**

A politika a Társaság felső vezetésének dokumentált és közzétett irányvonala adott irányítási rendszerszabványok követelményeit illetően. (pl. minőség, környezet)

### **3.8.7 Integrált Irányítási Rendszer Kézikönyv**

A kézikönyv több irányítási rendszer szabvány szerint, folyamatszmléletben írja le, és evvel szabályoz a Társaság működését, kiegészítve ezzel az SZMSZ-t. A külső, akkreditált fél általi tanúsítás alapja.

### **3.8.8 Egyéb belső előírások**

Az egyéb írásbeli szabályozások részletes leírását külön belső előírás tartalmazza.

## **3.9 Minősített adatok, az üzleti titok védelme**

A minősített adatok (Üzleti titok) körbe tartozik a Társaság gazdasági tevékenységhez kapcsolódó minden olyan tény, információ, megoldás vagy adat,

- amelyek nyilvánosságra hozatala, illetéktelenek által történő megszerzése vagy felhasználása Társaságunk jogszerű pénzügyi, gazdasági vagy piaci érdekeit sértené vagy veszélyeztetné,
- amelyek titokban maradásához a Társaságunknak más méltányolható érdeke fűződik, és
- amelyek titokban tartása érdekében Társaságunk a szükséges intézkedéseket megtette.

Az üzleti titok és minősített adatok védelmére vonatkozó szabályokat a Társaság Titokvédelmi Szabályzata tartalmazza.

### **3.10 Vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettség**

A jelen Szervezeti és Működési Szabályzat és a jogszabályi rendelkezések szerint erre köteles munkavállaló, az alapvető jogok és kötelességek pártatlan és elfogulatlan érvényesítése, valamint a közélet tisztaságának biztosítása és a korrupció megelőzése céljából nyilatkozatot tesz a saját és a vele egy háztartásban élő hozzátartozók jövedelmi, érdekeltségi és vagyoni helyzetéről.

A törvényi szabályozás értelmében vagyonnyilatkozat tételére köteles a Társaság részéről eljáró mindazon személy, aki - önállóan vagy testület tagjaként - javaslattételre, döntésre, illetve ellenőrzésre jogosult:

- a) a Társaság által lefolytatott közbeszerzési eljárás során,
- b) feladatai ellátása során költségvetési, vagy egyéb pénzeszközök felett, továbbá az állami vagy önkormányzati vagyonnal való gazdálkodás, valamint elkülönített állami pénzalapok, fejezeti kezelésű előirányzatok, önkormányzati pénzügyi támogatási pénzkeretek tekintetében,
- c) egyedi állami, vagy önkormányzati támogatásról való döntésre irányuló eljárás lefolytatása során, vagy
- d) állami, vagy önkormányzati támogatások felhasználásának vizsgálata, vagy a felhasználással való elszámoltatás során.

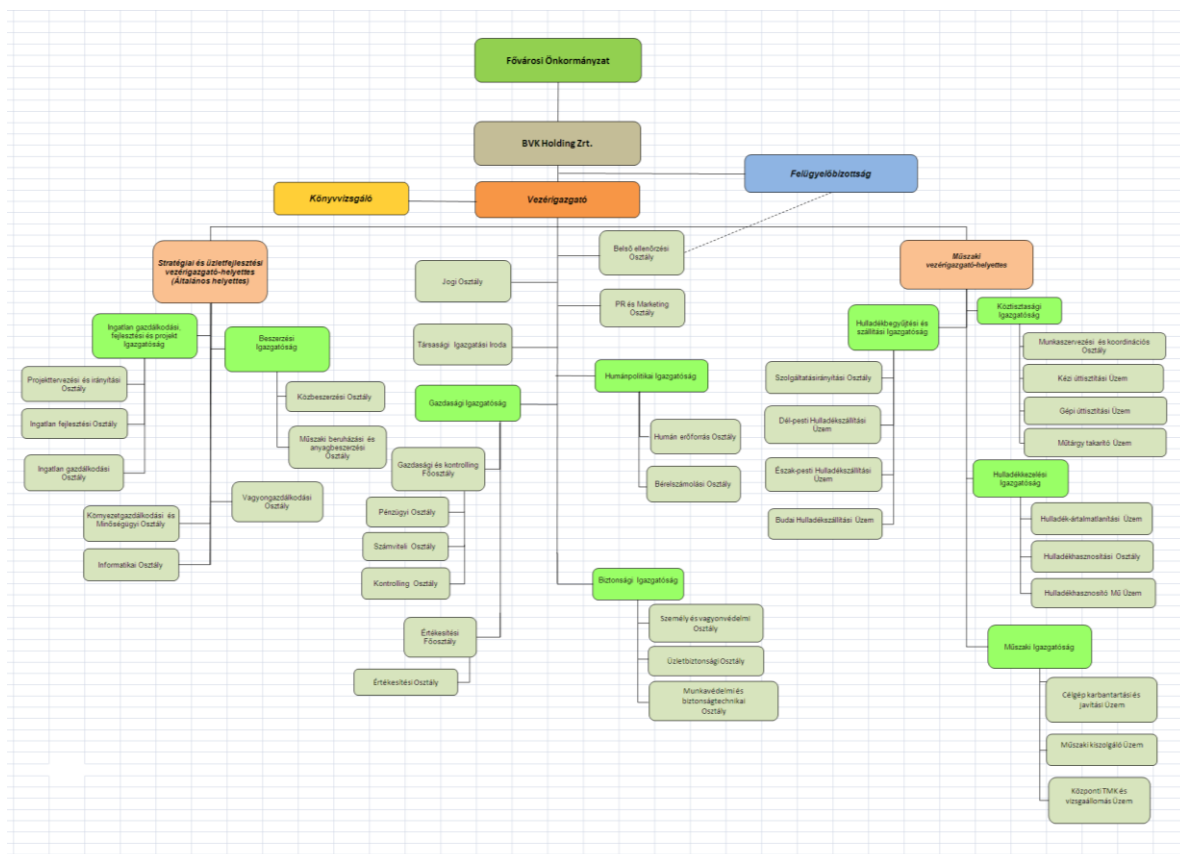
A vagyon nyilatkozattételi kötelezettség részletes szabályait a vonatkozó belső előírás tartalmazza.

### **3.11 Kártérítési jogkör**

A kártérítési jogkört átruházott hatáskörben a jogi osztályvezető gyakorolja, eljárásának rendjét külön belső előírás szabályozza.



## Szervezeti felépítés - szervezeti ábra



## **4 AZ FKF ZRT. SZERVEZETI EGYSÉGEINEK FELADAT-, FELELŐSSÉGI- ÉS HATÁSKÖREI**

### **4.1 Vezérigazgató**

A Vezérigazgató feladat- és hatáskörét a jelen SZMSZ 3.2.1. pontja tartalmazza.

#### **4.1.1 Jogi Osztály**

**Szervezeti egység vezetője:** jogi osztályvezető

**Szervezeti felettese:** Vezérigazgató

**Helyettesítés:** A vezető távolléte esetén – a kizárólagos munkáltatói jogkörök kivételével - szakmai kérdésekben a szakterület csoportvezető jogtanácsos helyettesíti, eseti jelleggel; munkáltatói jogkörében a Vezérigazgató az illetékes

#### **Feladata:**

- a Társaság peres és peren kívüli jogi teendőinek ellátása, közreműködés a gazdasági és egyéb döntések jogi szempontból történő előkészítésében, a törvényesség betartásával kapcsolatos feladatok, jogi tanácsadás,
- a Társaság jogvitáinak, kártérítési ügyeinek, a társasági vagyon védelmével kapcsolatos jogi ügyek intézése, az ezzel kapcsolatos ügyiratok kezelése,
- a Társaság általános jogi képviselőjének ellátása bíróság, közigazgatási szerv vagy más hatóság előtt, peres eljárás előtti egyeztetési eljárás lefolytatása,
- a Társaság gazdasági egységei által készített szerződések, megállapodások felülvizsgálata, ellenjegyzése, jogi szempontból történő véleményezése, a kért jogi segítség megadása; szerződések elkészítése
- jogszabályfigyelés és értelmezés, igény esetén alkalmazási irányelvek kidolgozása és azokról az illetékes vezetők értesítése,
- belső előírások jogi szempontból történő véleményezése, javaslattétel esetleges módosításokra,
- munkajogviszonnyal kapcsolatos eljárások (fegyelmi, kártérítési, végrehajtási) lefolytatása, munkaviszony megszüntetésnél és a hátrányos jogkövetkezmény alkalmazásánál jogi jóváhagyás, munkaügyi vitát megelőző egyeztetés lefolytatása
- a Társaság bélyegzőinek kezelése,
- a cégképviselettel rendelkező személyek képviseleti jogaival kapcsolatos ügyintézés és nyilvántartás-vezetés,
- a Társaság Alapító Okiratával kapcsolatos változások bejelentése a Cégbíróság felé,
- kártérítési ügyek intézése, a Társaság kártérítési igényeinek és a Társasággal szemben előterjesztett kártérítési igények tekintetében,
- a Társaság vagyonának biztosításával kapcsolatos szerződések előkészítése, nyilvántartása, a biztosításokhoz kapcsolódó adminisztrációs és adatszolgáltatási tevékenységek elvégzése,

- Társaság Központi Szerződés-nyilvántartási Rendszerének működtetése a belső előírásoknak megfelelően, ennek kapcsán: adminisztráció, információszolgáltatás, fejlesztési javaslatok kidolgozása, szerződések elkészítése,
- a Szerződéskötési Szabályzat elkészítése, és karbantartása,
- megkötött szerződések elektronikus rögzítése és eredeti példányok megőrzése.

#### **Felelősségi köre:**

- a szakterületre vonatkozó törvények, jogszabályok, belső utasítások megismerése, betartatása, végrehajtása,

#### **Hatásköre:**

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

#### **4.1.2 Társasági Igazgatási Iroda**

**Szervezeti egység vezetője:** társasági igazgatási irodavezető

**Szervezeti felettese:** Vezérigazgató

**Helyettesítés:** A vezető távolléte esetén szakmai kérdésekben a szakterület erre kijelölt munkavállalója helyettesíti, munkáltatói jogkörében a Vezérigazgató az illetékes.

#### **Feladata:**

- A vezérigazgatói vezetői értekezletek munkatervének/napirendjének egyeztetett összeállítása, az értekezletek lebonyolítása, az előterjesztések koordinálása, a jegyzőkönyvek, emlékeztetők elkészítése, a vezérigazgatói határozatok nyilvántartása. A vezérigazgatói vezetői értekezleteken meghatározott feladatok teljesítésének figyelemmel kísérése.
- A Vezérigazgató felé megküldött előterjesztések, szabályzatok/előírások áttekintése, megfelelés esetén továbbítása. A Vezérigazgató által meghatározott feladatok közlése, továbbítása az érintettek felé.
- Tulajdonosi kapcsolattartás a Társaságot, a Vezérigazgatót, a Felügyelőbizottság tagjait, feladatait, munkáját érintő témakörökben, illetve a Társasági Igazgatási Iroda feladatkörét érintő ügyekben.
- A BVK HOLDING Zrt. felé az előterjesztési tématervek illetékes szakmai területekkel egyeztetett összeállítása és megküldése, az előterjesztések koordinálása és továbbítása. A BVK HOLDING Zrt.-től érkező határozatok továbbítása az illetékes szakmai vezetők felé.
- A Fővárosi Közgyűlések napirendi pontjainak figyelemmel kísérése, a Társaságot érintő témakörök jelzése a vezérigazgatói vezetői értekezlet résztvevőinek.
- A belső előírások véleményezése, ennek során a társasági folyamatokkal való összehangolás elősegítése.
- A vezetői testületek közötti információ áramlás biztosítása és koordinálása.
- A BVK HOLDING Zrt. felkészülési projektekből, önálló projektekből, szakmai egyeztetés keretében folyó munkákról havi tájékoztatás összeállítása a szakmai területek vezetői által adott információk alapján.

- A Felügyelőbizottság munkatervének és ügyrendjének egyeztetett előkészítése. A felügyelőbizottsági ülések előkészítése, lebonyolítása, az előterjesztések koordinálása, jegyzőkönyvek elkészítése, határozatok nyilvántartása.
- A Felügyelőbizottság tagjai által kért, a munkájuk végzéséhez szükséges információk, dokumentumok biztosítása. Kapcsolattartás biztosítása a Felügyelőbizottság elnöke, tagjai és az egyes munkaszervezetek között. A Felügyelőbizottságot, mint testületet érintő változásokkal kapcsolatos egyeztetési feladatok ellátása.
- A felügyelőbizottsági ülésekre készülő előrehaladási jelentések összeállítása a szakterületek által megadott információk alapján.
- A Vezérigazgató által kiadott feladatok teljesítésének figyelemmel kísérése.
- Szabályzatok, intézkedések, utasítások nyilvántartása.
- Mindazon a Társasági Igazgatási Irodát érintő feladatok ellátása, amelyekkel a Vezérigazgató az Irodát megbízza.

#### **Felelősségi köre:**

- Az általa irányított szervezeti egység folyamatosan eredményes és hatékony működtetése.
- A vezetője által szóban vagy írásban megadott utasítások, feladatok maradéktalan, a Társaság célkitűzéseit szolgáló végrehajtása.
- Konstruktív együttműködés más szervezeti egységek vezetőivel.
- A szakterületre vonatkozó jogszabályok, szabályzatok, belső utasítások megismerése, betartása, végrehajtása.

#### **Hatásköre:**

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

#### **4.1.3 Gazdasági Igazgatóság**

**Szervezeti egység vezetője:** gazdasági igazgató

**Szervezeti felettese:** Vezérigazgató

**Helyettesítés:** A vezető távolléte esetén szakmai kérdésekben a szakterület erre kijelölt munkavállalója helyettesíti, munkáltatói jogkörében a gazdasági és kontrolling főosztályvezető az illetékes.

#### **Feladata:**

- Az irányítása alá tartozó Gazdasági és Kontrolling Főosztály, valamint az Értékesítési Főosztály vezetőinek közvetlen és a szervezetének közvetett vezetése, utasítások kiadása, számon kérések, ellenőrzések végrehajtása.
- A Társaság számviteli politikájában meghatározottak alapján a számviteli és pénzügyi fegyelem betartatása, az értékesítési tevékenység irányítása folytán a Társaság árbevételének folyamatos ellenőrzése.
- A Társaság üzleti jelentésének, beszámolójának, Üzleti Tervének határidőre történő elkészítésének biztosítása az egyedüli részvényes, a Felügyelőbizottság, a Fővárosi Önkormányzat és a Társaság Vezérigazgatója felé.

- A Társaság belső szervezeti egységeivel való együttműködés, a vállalati hatékonyság és transzparencia biztosítása érdekében.
- A Közszolgáltatási Keretszerződés pénzügyi-gazdasági szempontból történő felügyelete, a kapcsolódó éves közszolgáltatási szerződések gazdasági előkészületeinek vezetése. A Közszolgáltatási Keretszerződés szerinti éves várható értékek elkészítése, a Közszolgáltatási Keretszerződés szerinti negyedéves közszolgáltatási beszámoló összeállításának biztosítása.
- A Társaság pénzeszközeivel való gazdálkodás irányítása, ellenőrzése.
- Adózási feladatok irányítása.
- A Társaság eszközeinek és azok forrásainak nyilvántartása, kapcsolódó feladatok irányítása.
- Tárgyi eszközök aktiválásával, kölcsönzésével, áthelyezésével, selejtezésével kapcsolatos feladatok irányítása, ellenőrzése.
- Értékcsökkenés és a kezelési feladatok ellenőrzése.
- Értékvesztések képzésének ellenőrzése.
- Társaság vagyontárgyainak leltározás irányítása, ellenőrzése, az eltérések megállapítása, intézkedés a hibák kijavítására.

#### **Felelősségi köre:**

- A feladataiban felsoroltak végrehajtásáért felelősséggel tartozik. Az üzleti titkokról, valamint az adatvédelem alá tartozó adatokról illetéktelen személyek részére – bármilyen formában – tilos információt adni, vagy adathordozón munkahelyről kivinni, ez a munkaköri kötelezettség vétkes megszegését jelenti. Munkavédelmi Szabályzat előírásainak betartása.

#### **Hatásköre:**

- Az irányítása alá tartozó főosztályok munkavállalói feletti közvetett, illetve a vezetők feletti közvetlen munkáltatói jogkör gyakorlása. Kötelezettségvállalási jogkör a mindenkori vezérigazgatói utasítás szerint.
- A feladatkörében meghatározott feladatok végrehajtása érdekében hatásköre a Társaság egészére kiterjed.

#### **4.1.3.1 Gazdasági és kontrolling Főosztály**

**Szervezeti egység vezetője:** gazdasági és kontrolling főosztályvezető

**Szervezeti felettese:** gazdasági igazgató

**Helyettesítés:** A vezető távolléte esetén szakmai kérdésekben a szakterület erre kijelölt munkavállalója helyettesíti, munkáltatói jogkörében a gazdasági igazgató az illetékes.

#### **Feladata:**

- A Társaság gazdasági, számviteli, pénzügyi, kontrolling tevékenységének központi megszervezése, irányítása, ellenőrzése.
- a társasági Üzleti Tervek, pénzügyi gazdálkodásra vonatkozó rendeletek, előírások érvényesítésének biztosítása,

- a Társaság számviteli és pénzügyi rendszerének kialakítása, kontrolling tevékenység irányítása, ellenőrzése,
- részvétel az éves, közép-, és hosszú távú beruházási terv elkészítésében a műszaki-, és a stratégiai és üzletfejlesztési vezérigazgató-helyettesek együttműködésével, és a beruházások pénzügyhöz, számvitelhez kapcsolódó gazdasági irányítása, ellenőrzése,
- az irányítása alá tartozó Pénzügyi, Számviteli és Kontrolling Osztály vezetőinek közvetlen és a szervezetének közvetett vezetése, utasítások kiadása, számon kérések, ellenőrzések végrehajtása,
- a Társaság számviteli politikájában meghatározottak alapján a számviteli és pénzügyi fegyelem betartatása, az értékesítési tevékenység irányítása folytán a Társaság árbevételének folyamatos ellenőrzése,
- A Társaság üzleti jelentésének, mérlegének, beszámolójának, Üzleti Tervének határidőre történő elkészítésének biztosítása, koordinálása az egyedüli részvényes, a Felügyelőbizottság, a Fővárosi Önkormányzat és a Társaság Vezérigazgatója felé.

#### **Felelősségi köre:**

- Az általa irányított szervezeti egység folyamatosan eredményes és hatékony működtetése.
- A vezetője által szóban vagy írásban megadott utasítások, feladatok maradéktalan, a Társaság célkitűzéseit szolgáló végrehajtása.
- Konstruktív együttműködés más szervezeti egységek vezetőivel.
- A szakterületre vonatkozó jogszabályok, szabályzatok, belső utasítások megismerése, betartása, végrehajtása.

#### **Hatásköre:**

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

#### **4.1.3.1.1 Pénzügyi Osztály**

**Szervezeti egység vezetője:** pénzügyi osztályvezető

**Szervezeti felettese:** gazdasági és kontrolling főosztályvezető

**Helyettesítés:** távolléte esetén szakmai kérdésekben a szakterület erre kijelölt munkavállalója helyettesíti, munkáltatói jogkörében a gazdasági és kontrolling főosztályvezető az illetékes.

#### **Feladata:**

- a szállítói számlák ellenőrzése és rögzítése az Integrált Vállalatirányítási Rendszerben, szállítói partnerek törzsadat kezelése, a befogadott számlák és egyéb fizetési kötelezettségek igazoltatása, könyvelése és elektronikus átutalásának lebonyolítása
- főpénztárban történő készpénzkezelés,
- üzleti bankkártya elszámolásának pénzügyi kezelése, készpénzkezelés és készpénzellátás a főpénztáron keresztül a pénzkezelő helyek felé, készpénzes bevételek és kiadások kezelése, pénzkezelő helyek bizonylatainak ellenőrzést követő utólagos berögzítése illetve adatfeldolgozás az Integrált Vállalatirányítási Rendszerben, pénzkezelő helyek pénzkezelésének helyszíni ellenőrzése, szigorú számadású bizonylatok kezelése és a pénzkezelő helyek ezekkel történő ellátása,

- a pénztár külső pénzzállítási igényeinek megadása, banki kapcsolattartás, banki folyószámlaadatok betöltése naponta a banki terminálról az Integrált Vállalatirányítási Rendszerbe, szállítói- és vevőfolyószámla kezelés,
- behajtási (kötér, kamat, kár és egyéb követelések) tevékenység,
- fizetési felszólítások és egyenlegközlők küldése, többszintű behajtási tevékenység működtetése, reklamációk kezelése,
- fizetési meghagyások, perek, végrehajtási eljárások kezdeményezése, kapcsolattartás az ügyvéddel,
- hitelezői igények bejelentése felszámolás, végelszámolás és csőd esetén,
- követelések leírásához analitika előkészítése és vevő minősítések kezelése az Integrált Vállalatirányítási Rendszerben, feladás és egyeztetés főkönyvi könyveléssel,
- adózási feladatok ellátása,
- jogszabálykövetés és a módosítások miatt érintett belső előírások frissítésének kezdeményezése, valamint az érintettek tájékoztatása,
- adónaptár összeállítása és folyamatos karbantartása,
- adótervezés, adó optimalizáció és az adókockázatok feltárása,
- kapcsolattartás a hatóságokkal és az adóvizsgálatok menedzselése,
- szerződések véleményezése adózási szempontból, adózási kérdések megválaszolása, adózási tanácsadás a partner szervezeti egységeknek,
- adózási nyilvántartások és adatbázisok kialakítása és folyamatos frissítése,
- a szállítói számlák szakterületi ellenőrzése,
- adóbevallások elkészítése határidőre, befizetések teljesítése, ellenőrzése, korrekciók elvégzése,
- részvétel az Üzleti Terv elkészítésében,
- részt vesz a vonatkozó belső előírások összeállításában és karbantartásában: „Pénzkezelési szabályzat”.

#### **Felelősségi köre:**

- adózási nyilvántartások és adatbázisok kialakítása és folyamatos frissítése,
- kötelezettségek kezelése
- készpénzkezelés,
- banki kapcsolatok, banki átutalások bonyolítása,
- behajtási (kötér, kamat, kár és egyéb követelések) tevékenység.

#### **Hatásköre:**

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

#### **4.1.3.1.2 Számviteli Osztály**

**Szervezeti egység vezetője:** számviteli osztályvezető

**Szervezeti felettese:** gazdasági és kontrolling főosztályvezető

**Helyettesítés:** Az osztályvezető távolléte esetén szakmai kérdésekben a szakterület erre kijelölt munkavállalója helyettesíti, munkáltatói jogkörében a gazdasági és kontrolling főosztályvezető az illetékes.

**Feladata:**

- tárgyi eszközök aktiválásával, kölcsönzésével, áthelyezésével, selejtezésével kapcsolatos ügyintézés,
- értékcsökkenés kiszámítása és kezelése,
- közreműködik a Társaság vagyontárgyainak leltározásában, ellenőrzésében
- anyagkészlet könyvelés, bizonylatok ellenőrzése, javítása, készletellenőrzés, adatbázis karbantartás, egységárképzés,
- 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 irattárazása,
- 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,
- időszakai és éves mérlegbeszámolók elkészítése,
- társasági beszámoló részeként a kiegészítő melléklet elkészítése
- részt vesz az Üzleti Terv elkészítésében
- tervezési bázisadat szolgáltatás
- vonatkozó belső előírások összeállítása és karbantartása: társasági Számviteli Politika és Számlarend.

**Felelősségi köre:**

- a gazdasági események rögzítése értékben,
- időszakai és éves beszámolók elkészítése,
- társasági beszámoló részeként a kiegészítő melléklet elkészítése.

**Hatásköre:**

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

**4.1.3.1.3 Kontrolling Osztály**

**Szervezeti egység vezetője:** kontrolling osztályvezető

**Szervezeti felettese:** gazdasági és kontrolling főosztályvezető

**Helyettesítés:** A vezető távolléte esetén – munkáltatói jogkörök kivételével - szakmai kérdésekben a szakterület eseti jelleggel megbízott kontrollere, munkáltatói jogkörében a gazdasági és kontrolling főosztályvezető helyettesíti.

**Feladata:**

A Társaság üzleti tervezési, statisztikai jelentési és adatszolgáltatási feladatainak ellátása. A társaság kontrolling feladatainak elvégzése a belső önelszámolási egységeken, és a költségfelelősi rendszeren keresztül. A Társaság tevékenységeinek ellátásához szükséges



üzemanyagok gazdálkodásával kapcsolatos teendők ellátása. Az osztály adminisztrációs és adatszolgáltatási tevékenységének elvégzése.

Ezen belül:

- 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 Köztisztasági Közszolgáltatói Szerződés tárgyévi mellékleteinek elkészítése, a teljesítés nyomon követése,
- a közszolgáltatói hulladékkezelési díj szakanyagának összeállítása.
- részvétel Közszolgáltatói Keretszerződés tartalmi elemeinek kidolgozásában,
- a Kontrolling Szabályzatban és mellékleteiben, valamint a hozzá kapcsolódó intézkedésekben, utasításokban meghatározott eljárások, feladatok, adatszolgáltatási kötelezettségek betartása és betartatása,
- a gazdálkodásra vonatkozó beszámolók elkészítése a Társaság Felügyelőbizottsága, az egyedüli részvényes BVK HOLDING Zrt., valamint a Fővárosi Önkormányzat részére,
- havi kontrolling jelentések készítése,
- a szelektív hulladékgyűjtés éves értékelése,
- közreműködés az éves beszámoló elkészítésében,
- az Üzleti Tervben meghatározott társasági költségkeretek betartatásának figyelemmel kísérése, az eltérések jelzése,
- a Társaság belső elszámolási egységeinek meghatározása, valamint gazdálkodásának felügyelete és támogatása, a terv- és tényadatok alakulásának, a tervtől való eltérések okainak elemzése, a beavatkozást igénylő területek kijelölése,
- havi önelszámolási egység jelentések készítése,
- a belső elszámolási egységek közötti szolgáltatás átadások leigazolása módjának kidolgozása, végrehajtásának ellenőrzése,
- a társasági belső szolgáltatások tarifarendszerének (transzferárak) kialakítása és karbantartása, a költségátterhelések rendjének felügyelete,
- szakterületi bizonylati fegyelem betartásának ellenőrzése,
- a Társaság számviteli politikájába illeszkedő önköltség számítási, valamint belső egységek közötti elszámolási szabályzat kialakítása és folyamatos karbantartása,
- költséghelyek, költségviselők karbantartása,
- egyedi kalkulációk és gazdasági elemzések végzése,
- részvétel a vezetői célprémium-feladatok kitűzésében és értékelésében
- operatív elemzési feladatok elvégzése a költség-felhasználás hatékonyságának növelése a vezetői döntéstámogatás érdekében,
- 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,
- társasági szintű naturália adatok feldolgozása és előkészítése a vezetői számvitel részére,

- a statisztikai adatok folyamatos vizsgálata, elemzése és ez alapján a szükséges következtetések levonása, erről a Társaság vezetésének és az érdekelt szervek vezetőinek tájékoztatása,
- a Társaság gazdálkodásáról, szolgáltatásairól, termeléséről (naturáliák is) folyamatos statisztikai és egyéb adatgyűjtés, a külső (KSH, tulajdonos, Fővárosi Önkormányzat, felügyeleti szervek) és belső adatszolgáltatás biztosítása,
- a Társaság egységei által naponta kibocsátott menetlevelek és gépüzemnaplók kezelése, irattározása,
- az Üzemanyag felhasználási Szabályzat és mellékletei, valamint a kapcsolódó intézkedések, utasítások elkészítése, és folyamatos karbantartása,
- a normarendszer kialakítása és betartásának ellenőrzése,
- az üzemanyag gazdálkodással kapcsolatos beszámolók elkészítése,
- szerződések véleményezése kontrolling szempontból,
- minden olyan tevékenység ellátása, amelyet a jogszabály, vagy felsőbb hatósági intézkedés, illetve a Társaság vezetősége a Kontrolling Osztály hatáskörébe utal.

#### **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.

#### **4.1.3.2 Értékesítési Főosztály**

**Szervezeti egység vezetője:** értékesítési főosztályvezető

**Szervezeti felettese:** gazdasági igazgató

**Helyettesítés:** A vezető távolléte esetén szakmai kérdésekben a szakterület erre kijelölt munkavállalója helyettesíti, munkáltatói jogkörében az értékesítési osztályvezető az illetékes.

#### **Feladata:**

- a piaci viszonyok folyamatos elemzése, ajánlatok készítése, szerződések előkészítése, szerződéskötés, pályázati munkák végzése, koordinálása, nyomon követése,
- a megrendeléses partnerek számának növelése, a Társaság piaci helyzetének erősítése, bővítése, piacfelmérés.
- meglévő és új értékesítési lehetőségek vizsgálata,
- a Társaság szolgáltatási területeire vonatkozó értékesítési akciótervek megalkotása, kivitelezése, lebonyolítása, erőforrások tervezése és hozzárendelése, nyomon követése és ellenőrzése,
- jelentések, kimutatások készítése,

- a Társaság lakossági, gazdálkodó szervezeti és intézményi ügyfeleivel való kapcsolattartás,
- alvállalkozókkal kapcsolatos feladatok ellátása: kapcsolattartás, számlák kezelése, reklamációk, bejelentések ügyintézés, nyilvántartások, statisztikák vezetése,
- hulladékkezelési közszolgáltatás igénybevételére köteles gazdálkodó szervezetek nyilvántartása,
- értékesítési és ügyfélszolgálati stratégia kidolgozása, az értékesítési és ügyfélszolgálati tevékenység fejlesztése az érintett szervezeti egységekkel együttműködve,
- a nagy- és középvállalati ügyfelekkel való kapcsolattartás, az értékesítők támogatása,
- vevőkövetelések leírása, könyvelése, értékvesztés képzése, a könyvelés alapját képező értéklisták kezelése, egyeztetés főkönyvi könyveléssel,
- 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 Fővárosi Levéltárral, valamint a maradandó értékű iratanyagok levéltári átadásra történő előkészítése,
- központi Irattárak kezelése, fenntartása, (irat, - tárolás, - kölcsönzés, - selejtezés), a Társaság központi iratkezelésével kapcsolatos teendők ellátása,
- az iratkezelésre vonatkozó szabályzat elkészítése, karbantartása, a benne meghatározott feladatok elvégzése, az Irattári Terv frissítése,
- nemzeti minősített adat kezelése és nyilvántartása.
- a Társaság telephelyei közötti külső és belső kézbesítési rendszer működésének koordinációja.
- A feladatok maradéktalan ellátása a társosztályoktól, első körben kapott információk alapján valósulhat meg maradéktalanul.

#### **Felelősségi köre:**

- a Titokvédelmi Szabályzatban meghatározott titokfajtákat (nemzeti minősített adat, üzleti titok) köteles megőrizni, és az Informatikai Szabályzatban foglalt adatvédelemmel kapcsolatos előírásokat betartani.
- az ügyfelek igényeinek kezelése a megkeresés pillanatától a teljesítésig,
- az Értékesítési Főosztály működtetésének biztosítása, maximális hatékonyságának fenntartásában és az ügyfélkapcsolati minőség folyamatos javítása, növelése,
- a szakmai szervezetekkel történő jó, konstruktív kapcsolat kialakítása, fenntartása,
- a hatóságok előírásainak, a belső szabályzatokban szereplő előírásokban valamint a belső utasításokban, a vevőkkel kötött szerződésben foglaltak betartása, betartatása.

#### **Hatásköre:**

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

#### **4.1.3.2.1 Értékesítési Osztály**

**Szervezeti egység vezetője:** értékesítési osztályvezető

**Szervezeti felettese:** értékesítési főosztályvezető

**Helyettesítés:** A vezető távolléte esetén szakmai kérdésekben a szakterület erre kijelölt munkavállalója helyettesíti, munkáltatói jogkörében az értékesítési főosztályvezető az illetékes.

#### **Feladata:**

- a Társaság gazdálkodószervezeti és intézményi ügyfeleivel való kapcsolattartás,
- a megrendeléses partnerek számának növelése, a Társaság piaci helyzetének erősítése, bővítése, piacfelmérés,
- meglévő és új értékesítési lehetőségek vizsgálata, jelentések, kimutatások készítése,
- szolgáltatási termékcsoportok piaci szintű kibővítése, átalakítása, fejlesztése,
- alvállalkozókkal kapcsolatos feladatok ellátása: kapcsolattartás, számlák kezelése, reklamációk, bejelentések ügyintézés, nyilvántartások, statisztikák vezetése,
- ajánlatok készítése, szerződések előkészítése, szerződéskötés, pályázati munkák végzése, koordinálása,
- transzferárak nyilvántartása és befolyás-előrejelzések készítése és vevő partnerek törzsadat kezelése,
- számlakezelés: kiállítás, postázás, reklamációk, vevői folyószámla, kapcsolattartás partnerekkel,
- vevőkövetelések leírása, könyvelése, értékvesztés képzése,
- a könyvelés alapját képező értéklistának kezelése, egyeztetés főkönyvi könyveléssel.

#### **Felelősségi köre:**

- a Titokvédelmi Szabályzatban meghatározott titokfajtákat (nemzeti minősített adat, üzleti titok) köteles megőrizni, és az Informatikai Szabályzatban foglalt adatvédelemmel kapcsolatos előírásokat betartani,
- az ügyfelek igényeinek kezelése a megkeresés pillanatától a teljesítésig,
- az Értékesítési Osztály működtetésének biztosítása, maximális hatékonyságának fenntartásában és az ügyfélkapcsolati minőség folyamatos javítása, növelése,
- a szakmai szervezetekkel történő jó, konstruktív kapcsolat kialakítása, fenntartása,
- a hatóságok előírásainak, a belső szabályzatokban szereplő előírásokban valamint a belső utasításokban, a vevőkkel kötött szerződésben foglaltak betartása, betartatása.

#### **Hatásköre:**

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

#### 4.1.4 Belső ellenőrzési Osztály

**Szervezeti egység vezetője:** belső ellenőrzési osztályvezető

**Szervezeti felettese:** Vezérigazgató

**Helyettesítés:** A vezető távolléte esetén szakmai kérdésekben a szakterület erre kijelölt munkavállalója helyettesíti, munkáltatói jogkörében a Vezérigazgató az illetékes.

A vezető távolléte esetén – a kizárólagos munkáltatói jogkörök kivételével - szakmai kérdésekben a szakterület belső ellenőrzési csoportvezetője helyettesíti, eseti jelleggel.

#### **Feladata:**

- a vezetés hatékonyságának és gazdaságos működésének elősegítése, a szabálytalanságok, hiányosságok feltárása,
- éves ellenőrzési munkaterv összeállítása,
- az ellenőrzések megállapításairól - javaslatokat tartalmazó - jelentés, jegyzőkönyv készítése és felterjesztése a Vezérigazgató, és a Felügyelőbizottság részére,
- utóvizsgálatok lefolytatása,
- a megjelenő jogszabályoknak megfelelően az, utasítások és egyéb ügyviteli belső előírások tervezeteinek véleményezése,
- gazdasági vezetők szakértői, tanácsadói támogatása,
- panaszok kivizsgálása, amennyiben azok belső ellenőrzési kivizsgálást igényelnek.

#### **Felelősségi köre:**

- annak biztosítása, hogy minden, a belső ellenőrzés hatókörébe 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,
- a Vezérigazgatót, a Felügyelőbizottságot tájékoztatni az elkészített belső ellenőrzési jelentésekről, a belső ellenőrzés eredményeiről,
- tevékenységében a függetlenség, külső befolyástól mentesség, pártatlanság, tárgyilagosság követelményeinek az érvényesítése.

#### **Hatásköre:**

A társaság egészére kiterjedően:

- a biztonsági előírások betartása mellett korlátlan hozzáférés a vizsgált szervezet valamennyi dokumentumához, bizonylatához, vagyontárgyához,
- az ellenőrzések végrehajtásához szükséges jogosultságokra (az ellenőrzött szervezet bármely dolgozójától információt kérni, illetve speciális szakértelmet igénylő esetekben szakértő segítségét igénybe venni),
- a megfelelő és elégséges információk megszerzése érdekében a vezetői értekezleteken való részvétel, vezetői döntés alapján,
- a belső ellenőrzés függetlenségének érvényesítése.

#### 4.1.5 PR és Marketing Osztály

**Szervezeti egység vezetője:** PR és Marketing osztályvezető

**Szervezeti felettese:** Vezérigazgató

**Helyettesítés:** A vezető távolléte esetén munkáltatói jogkörében a Vezérigazgató az illetékes. A vezető távolléte esetén – a kizárólagos munkáltatói jogkörök kivételével - szakmai kérdésekben a szakterület megbízott csoportvezetője helyettesíti, eseti jelleggel.

**Feladata:**

- a Társaság külső és belső kommunikációjának koordinálása, ellátása (weboldal, PR-kiadványok, belső hírlevelek, intranet)
- éves PR és marketing akciótervek készítése, lebonyolítása,
- a Társaság arculatának kialakítása és kezelése,
- rendezvények és konferenciák megszervezése és lebonyolítása,
- sajtóval való kapcsolattartás, médiavásárlási feladatok és kötelező hirdetések megjelentetése,
- üzemlátogatások koordinálása,
- *Vállalatok társadalmi felelősségvállalás* - Corporate Social Responsibility (CSR) - stratégiájának kialakítása, az ahhoz kapcsolódó PR és marketing akciótervek elkészítése (külső-belső),
- *a Társaság önkéntességi stratégiájának* – Corporate Volunteering – kidolgozása, megvalósítása,
- edukációs stratégia kialakítása, oktatóprogram teljes körű koordinálása,
- együttműködés kialakítása nevelési és oktatási intézményekkel,
- közvélemény-kutatás, piackutatás koordinálása,
- marketingkommunikációs stratégia kialakítása, és a stratégiához kapcsolódó taktikai és akciótervek elkészítése,
- PR és marketing kiadványok tervezése és gyártatása,
- alvállalkozókkal, ügynökségekkel való kapcsolattartás.

**Felelősségi köre:**

- A feladatokat a mindenkor hatályos jogszabályi előírások szigorú betartásával látja el.

**Hatásköre:**

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

#### 4.1.6 Humánpolitikai Igazgatóság

**Szervezeti egység vezetője:** humánpolitikai igazgató

**Szervezeti felettese:** Vezérigazgató

**Helyettesítés:** A vezető távolléte esetén szakmai kérdésekben a szakterület erre kijelölt munkavállalója helyettesíti, munkáltatói jogkörében az általa megbízott osztályvezető az illetékes.

**Feladata:**

- a munkaerő kiválasztásával, foglalkoztatásával kapcsolatos feladatok ellátása,
- a Társaság szervezetének fejlesztése,
- a létszám- és bérgazdálkodás irányelveinek kialakításában való közreműködés és ezek végrehajtása,
- a munkavállalók képzése, továbbképzése,
- a foglalkozás – egészségügyi szolgáltatás megszervezése és működtetése,
- a humánpolitikai jellegű belső szabályozási rendszer továbbfejlesztése során felmerülő változtatási igény esetén javaslatot tesz a megvalósítás irányára, módszerére, különös tekintettel a munkaviszonyra vonatkozó szabályokra,
- véleményezi a Humánpolitikai Igazgatóság szakmai kompetenciájába tartozó belső szabályozási dokumentumokat,
- vezeti a Társaság bér- és munkaügyi nyilvántartásait, biztosítja azok adatvédelmét,
- a bér- és munkajogi részeként elvégzi a munkavállalók illetményének számfejtését és ellátja a társadalombiztosítási kifizetőhelyi feladatokat,
- elvégzi a nyugdíj előkészítési feladatokat,
- havi rendszerességgel információt szolgáltat a Kontrolling Osztálynak a bér- és létszámadatokról,
- ellátja a munkaerő- és bér- és munkajogi feladatokat,
- a béren kívüli juttatások – pl: cafetéria – koordinálása, nyilvántartása, ügyintézése,
- a humánpolitika területét érintő belső előírások összeállítása, nyilvántartása,
- a munkaköri leírások egységesítése, elemzése, a munkakörök értékelése, ellenőrzése,
- a munkavállalók munkaköri követelményrendszerének összeállítása, karbantartása,
- a Kollektív Szerződés, illetve módosítási tervezetének összeállítása, véleményeztetése és jóváhagyásra történő felterjesztése, aláírás után a Társaság munkavállalóival való ismertetés biztosítása, valamint az illetékes minisztériumnak nyilvántartás céljából történő megküldése,
- a tulajdonos irányelveinek megfelelően a Szervezeti és Működési Szabályzat karbantartása, módosítási javaslatok összegyűjtése, javaslatok, vélemények, változások átvezetése, javítása, kontrollálása, felterjesztése FB elé, majd közzététele,
- a humánpolitikai tevékenység központi irányítása, a gazdasági vezetők HR munkájának segítése, a gazdálkodó egységek emberi erőforrással kapcsolatos tevékenységeinek szakmai irányítása,

**Felelősségi köre:**

- az engedélyezett létszám- és bér- és munkajogi terv végrehajtása,
- a jóváhagyott béren kívüli juttatások rendeltetésszerű végrehajtásának ellenőrzése,

- az oktatási költségkeret felhasználásának koordinálása és engedélyezése,
- a cafetéria juttatások fedezetül szolgáló engedélyezett költségkeretek felhasználási céljainak betartása,
- a szakterületre vonatkozó törvények, jogszabályok, belső utasítások megismerése, betartatása, végrehajtása.

#### **Hatásköre:**

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

#### **4.1.6.1 Humán erőforrás Osztály**

**Szervezeti egység vezetője:** humán erőforrás osztályvezető

**Szervezeti felettese:** humánpolitikai igazgató

**Helyettesítés:** A vezető távolléte esetén szakmai kérdésekben a szakterület erre kijelölt munkavállalója helyettesíti, munkáltatói jogkörében a humánpolitikai igazgató az illetékes. A vezető távolléte esetén – a kizárólagos munkáltatói jogkörök kivételével - szakmai kérdésekben a szakterület csoportvezetője helyettesíti, eseti jelleggel.

#### **Feladata:**

- az oktatási, fejlesztési, képzési tevékenység szervezése, irányítása, koordinálása, belső tréningek szervezése,
- a munkarendek, a munkaidőkeretek kidolgozása, a napi munkaidő-beosztások ellenőrzése, felülvizsgálata a hatékony és racionalizált foglalkoztatás érdekében,
- a munkavállalók személyi – munkaviszonyhoz szükséges – adatainak nyilvántartása, a számítógépes nyilvántartó rendszerben történő rögzítése, a nyilvántartó rendszer és az adatok folyamatos karbantartása,
- az egyéb juttatásokkal (pl.: iskolakezdési támogatás, éleslátást biztosító szemüveg, lakásépítési támogatás, temetési segély, rendkívüli szociális segély, stb.) kapcsolatos ügyintézés,
- a munkaköri leírások egységesítése, elemzése, felülvizsgálata, ellenőrzése és a munkakörök értékelése,
- a társasági éves bérköltség- és létszám tervek összeállítása, valamint a bérfejlesztés előkészítése, lebonyolítása, a felhasználás folyamatos ellenőrzése, a tervtől való eltérések vizsgálata, várható éves adatok prognosztizálása,
- a társasági éves személyi jellegű költségek tervezetének összeállítása, várható tényadatok prognosztizálása,
- a szervezeti átalakítások, módosítások HR nyilvántartó rendszerhez szükséges kódolása, aktualizálása,
- a munkaviszony létesítésével, megszün(tet)ésével, módosításával kapcsolatos ügyintézés,
- a nyugdíjazás és a nyugdíjszerű ellátások előkészítése,
- a biztosítottak be- és kijelentése az NAV felé, valamint a kézi úttisztítás területén a szolgáltatási csoportokban történő be- és kijelentés koordinálása,
- a munkavállalók munkaruhával és formaruhával való ellátása, valamint az ezzel kapcsolatos nyilvántartás vezetése,



- az egy, vagy több napos munkaviszonyban foglalkoztatott (alkalmi) munkavállalók nyilvántartása, az ezzel kapcsolatos ügyintézés,
- a munkavállalók szociális juttatásaival kapcsolatos nyilvántartási és elszámolási feladatok ügyintézése,
- a Cafetéria juttatások nyilvántartása és ügyintézése,
- a Humánpolitikai Igazgatóság adminisztrációs feladatainak ellátása.

#### **Felelősségi köre:**

- a Vállalatesoport szintű szabályzatok, irányelvek előkészítése, a Társaságra vonatkozó humánpolitikai feladatok ellátása, adatszolgáltatás biztosítása és a szakmai együttműködés,
- az Üzleti Terv emberi erőforrást érintő részének összeállítása,
- a szakterületre vonatkozó törvények, jogszabályok, belső utasítások megismerése, betartatása, végrehajtása,
- az emberi erőforrás gazdálkodásra vonatkozó évközi beszámoló/tájékoztatók elkészítése, társszervezetekkel való koordinációja.

#### **Hatásköre:**

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

#### **4.1.6.2 Bérelszámolási Osztály**

**Szervezeti egység vezetője:** bérelszámolási osztályvezető

**Szervezeti felettese:** humánpolitikai igazgató

**Helyettesítés:** A vezető távolléte esetén szakmai kérdésekben a szakterület erre kijelölt munkavállalója helyettesíti, munkáltatói jogkörében a humánpolitikai igazgató az illetékes.

#### **Feladata:**

- a munkabérek és a társadalombiztosítási ellátások számfejtése, egyéni folyószámlára történő átutalása,
- a munkabért terhelő a Társaság felé fennálló munkavállalói tartozások nyilvántartása, az idegen letiltások nyilvántartása kapcsolatos ügyintézés,
- a bevételek, statisztikák, önellenzőzések, helyesbítések elkészítése a NAV, illetve az OEP felé,
- a bérelszámolás területét érintő jogorvoslattal kapcsolatos intézkedések,
- a munkaviszony létesítésével, megszüntetésével, módosításával kapcsolatos ügyintézés,
- a nyugdíjazás és nyugdíjszerű ellátások előkészítése,
- a munkarendek, a napi munkaidő beosztások nyilvántartása és ellenőrzése,
- a munkabérelőleg és a munkáltatói kölcsön igények elbírálásához szükséges számítások és ellenőrzések elvégzése, nyilvántartása.

### **Felelősségi köre:**

- a bérelszámolási tevékenység központi irányítása, a gazdasági vezetők HR munkájának segítése, a gazdálkodó egységek munkabér elszámolásával kapcsolatos tevékenységeinek szakmai irányítása,
- a bérelszámolási területet érintő belső előírások nyilvántartása, összeállítása,
- a belső javadalmazási és érdekeltségi rendszer kidolgozásában és alkalmazásában részvétel,
- a bérformák kialakítása, ellenőrzése, a folyamatok korszerűsítése, a bérösszetevők elemzése, ellenőrzése,
- a munkavállalók személyi- munkaviszonyhoz szükséges- adatainak a számítógépes nyilvántartó rendszerben történő rögzítése, a nyilvántartó rendszer és adatok folyamatos karbantartása,
- az egyéb juttatásokkal (iskolakezdési támogatás, lakásépítési támogatás, éleslátást biztosító szemüveg, temetési segély, rendkívüli szociális segély) kapcsolatos ügyintézés,
- a munkavállalók részére a munkaviszony- és jövedelemigazolások kiadása.

### **Hatásköre:**

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

#### **4.1.7 Biztonsági Igazgatóság**

**Szervezeti egység vezetője:** biztonsági igazgató

**Szervezeti felettese:** Vezérigazgató

**Helyettesítés:** A vezető távolléte esetén a – kizárólagos munkáltatói jogkörök kivételével – szakmai feladatkörében kijelölt osztályvezető helyettesíti eseti jelleggel.

### **Feladata:**

- A Fővárosi Közgyűlés 2011. 01. 10-ei határozatában megalkotott Biztonsági Stratégia és Politika szellemében a biztonságvédelem valamennyi elemét magában foglaló szervezet működtetése, amely képes a kor kihívásának megfelelő vállalatbiztonsági és bűnmegelőzési módszerek és eszközök alkalmazásával a Társaság rendeltetészerű, hatékony, profitorientált tevékenységének, közszolgáltató feladatai magas szinten történő ellátásának segítésére.
- Közreműködés a menedzsment döntéseinek előkészítésében és a végrehajtás védelmi jellegű támogatásában.
- Szerepvállalás a kockázatkezelésben, a felügyeleti és ellenőrző kontroll gyakorlásában.
- Az igazgatóság által kezelt biztonsági szabályozók kidolgozása, karbantartása, betartásának folyamatos ellenőrzése.
- A társasági információvédelmi tevékenység ellenőrzése, felügyelete.

### **Felelősségi köre:**

- A munkavégzés során alkalmazott, vagy tudomására jutott, a Társaság tevékenységére vonatkozó, vagy azzal kapcsolatban személyes adat-, nemzeti minősített adat- és üzleti titoknak minősülő információkat köteles megőrizni, az adat- és titokvédelem társasági szintű érvényesülését biztosítani.

#### **Hatásköre:**

- Feladatkörében meghatározottak végrehajtása érdekében hatásköre a Társaság egészére, valamennyi munkavállalójára kiterjed.
- Jogosult hozzáférni olyan társasági adatokhoz, szerződésekhez, információhoz, amelyek ismerete feladatai elvégzéséhez és felelősségi köréhez szükséges.

#### **4.1.7.1 Személy- és vagyonvédelmi Osztály**

**Szervezeti egység vezetője:** személy- és vagyonvédelmi osztályvezető

**Szervezeti felettese:** biztonsági igazgató

**Helyettesítés:** Az osztályvezető távolléte esetén szakmai kérdésekben a kijelölt csoportvezető helyettesíti, munkáltatói kérdésekben a biztonsági igazgató az illetékes.

#### **Feladata:**

- a Társaság személy-és vagyonvédelmének tervezése, szervezése, irányítása, ellenőrzése és végrehajtása, kockázatok folyamatos elemzése, védelmi eljárások kezdeményezése,
- a személy-és vagyonvédelmi szabályzók, oktatási tervek, Szolgáltatási szint megállapodások, a külső szolgáltatói szerződések, az objektumok, létesítmények őrzési tervei (Őrutasítások), belépési jogosultságok engedélyezésének rendje, az objektumok zárására-nyitására, kulcskezelésére vonatkozó szabályok elkészítése, és folyamatos karbantartása,
- 24 órás készenléti ügyeletet biztosítása, a Társaság vagyonát, más érdekeit veszélyeztető rendkívüli események bekövetkezése esetén megteendő halaszthatatlan intézkedések végrehajtása, szükséges esetekben az illetékes rendvédelmi szervek, hatóságok, szolgálatok (mentők, rendőrség, tűzoltóság, katasztrófavédelem, környezetvédelem) és a Társaság vezetőinek értesítése,
- a Társaság biztonsági érdeksérelmét okozó jogsértések, szabályellenes magatartások, reputációs kockázatok, rendkívüli események, média hírek, panaszok, bejelentések esetén (az osztályvezető utasítása alapján) vizsgálat elvégzése,
- a Társaság vagyonának kezelésével (beszerzés, üzemeltetés, tárolás, használatból való kivonás, káreljárás) kapcsolatos szabályozók véleményezése, és indokolt esetben, - a vizsgálati tapasztalatok alapján - preventív jellegű javaslattétel hatékony vagyonvédelmi szabályozó elemek beépítésére.

#### **Felelősségi köre:**

- A munkavégzés során alkalmazott, vagy tudomására jutott, a Társaság tevékenységére vonatkozó, vagy azzal kapcsolatos személyes adat-, nemzeti minősített adat- és üzleti titoknak minősülő információkat köteles megőrizni, az adat- és titokvédelem társasági szintű érvényesülését biztosítani.

**Hatásköre:**

- Feladatkörében meghatározottak végrehajtása érdekében hatásköre a Társaság egészére, valamennyi munkavállalójára kiterjed.

**4.1.7.2 Üzletbiztonsági Osztály**

**Szervezeti egység vezetője:** üzletbiztonsági osztályvezető

**Szervezeti felettese:** biztonsági igazgató

**Helyettesítés:** Az osztályvezető távolléte esetén üzletbiztonsági szakmai kérdésekben a biztonsági csoportvezető helyettesíti, munkáltatói kérdésekben a biztonsági igazgató az illetékes.

**Feladata:**

- Az üzletbiztonság tervezése, szervezése, szabályozása, felügyelete, ellenőrzése és végrehajtása, a személyes adatvédelem ellátása, és a nemzeti minősített adat, és üzleti titok-, továbbá az iratkezelés ellenőrzése.
- Megfigyelői részvétel a közbeszerzési eljárásokban, szerződéskötések, partnerek üzletbiztonsági aspektusú biztonsági kontrollja, összeférhetlenségi eseti ügyek vizsgálata.
- Humánvédelem feladatkörben a felvételi eljárásokkal kapcsolatos biztonsági kontroll szervezése és végrehajtása, az időszakos és megismételt személyi átvilágítások végzése.
- A hatáskörébe tartozó események folyamatos egyszerű vizsgálata, minősítése, javaslattétel a továbbvitel módját illetően, feladatkörével összefüggésben ajánlások kidolgozása, szükség szerint a Társaság érintett szakterületeinél új előírások bevezetésének, illetve a meglévő előírások módosításának kezdeményezése.
- Jogszabályokban megállapított módon együttműködés az illetékes hatóságokkal, állami szervekkel, kiemelten rendőrség, ügyészség, bíróság, nemzetbiztonsági szolgálatok (AH, IH, NBSZ, KNBSZ), Nemzeti Adó- és Vámhivatal szervezeteivel, Pénzügyi Szervezetek Állami Felügyeletével és a tárcaszintű felügyeleti szervekkel.
- A nemzeti minősített adat és üzleti titok-, iratvédelem-, összeférhetlenség- és jogszabályban megállapított dokumentumkezelési rend és az archiválás érvényesülésének éves terv szerinti ellenőrzése.

**Felelősségi köre:**

- Tevékenysége során alkalmazott, vagy tudomására jutott, a Társaság tevékenységére, vagy azzal kapcsolatos minden személyes adat-, nemzeti minősített adat- és üzleti titoknak minősülő információt köteles megőrizni, az adat- és titokvédelem társasági szintű érvényesülését biztosítani.

**Hatásköre:**

- Üzletbiztonsági ügyekben hatásköre a Társaság egészére, valamennyi munkavállalójára kiterjed.

#### 4.1.7.3 Munkavédelmi és biztonságtechnikai Osztály

**Szervezeti egység vezetője:** munkavédelmi és biztonságtechnikai osztályvezető

**Szervezeti felettese:** biztonsági igazgató

**Helyettesítés:** A vezető távolléte esetén a tűz- és munkavédelmi szakmai kérdésekben a Munka- és tűzvédelmi csoportvezető, a biztonságtechnikai szakmai kérdésekben a szakterület erre kijelölt munkavállalója helyettesíti, munkáltatói jogkörében a biztonsági igazgató az illetékes.

#### **Feladata:**

- A Társaság munka- és tűzvédelmének tervezése, szervezése és ellenőrzése, az üzemviteli feladatok ellátása.
- Az egyéni védőeszközök (védőruhák) meghatározása, időszakos felülvizsgálata, a beszerzett védőeszközök ellenőrzése.
- A veszélyes gépek, berendezések, technológiák, munkahelyek üzembe helyezését megelőző munkavédelmi szempontú előzetes vizsgálata.
- A paritásos munkavédelmi testület üléseinek előkészítése.
- A Társaság biztonságtechnikai védelmének tervezése, szervezése, létesítése és ellenőrzése, a biztonságtechnikai védelmi erőforrások alkalmazása, egységes normatívák kidolgozása és karbantartása.
- A biztonságtechnikai rendszerek, eszközök kötelező gyakorisággal előírt preventív karbantartásának tervezése, szervezése, a műszaki meghibásodások kezelése.
- Az alkalmazott CCTV (video) képi megfigyelő- és rögzítő rendszerek által szolgáltatott képi dokumentumok megfigyelése, feldolgozása, értékelése, elemzése.
- A Társaságnál üzemelő belépető rendszer belépő belépőkártyáinak (mint munkáltatói igazolvány) kezelése, programozása, kiadása, cseréje, visszavonása.
- Az Osztály által kezelt biztonságvédelmi szabályozók (Munkavédelmi-, Tűzvédelmi- és Biztonságtechnikai Szabályzat) kidolgozása, karbantartása.
- A Társaság szabályozóinak, technológiáinak, műveleti utasításainak és eljárásainak munka-, tűz- és biztonságvédelmi véleményezése.

#### **Felelősségi köre:**

- A munkavégzés során alkalmazott, vagy tudomására jutott, a Társaság tevékenységére vonatkozó, vagy azzal kapcsolatos személyes adat-, nemzeti minősített adat- és üzleti titoknak minősülő információkat köteles megőrizni.

#### **Hatásköre:**

- Feladatkörében meghatározottak végrehajtása érdekében hatásköre a Társaság egészére, valamennyi munkavállalójára kiterjed.

## **4.2 Stratégiai és üzletfejlesztési vezérigazgató-helyettes (Általános helyettes)**

**Szervezeti egység vezetője:** stratégiai és üzletfejlesztési vezérigazgató-helyettes

**Szervezeti felettese:** Vezérigazgató

**Helyettesítés:** A stratégiai és üzletfejlesztési vezérigazgató-helyettes távollétében szakmai kérdésekben a beszerzési igazgató, munkáltató jogkörében a Vezérigazgató az illetékes.

### **Feladata:**

A stratégiai és üzletfejlesztési vezérigazgató-helyettes 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 ellenőrizni.

Ezen belül:

- a műszaki vezérigazgató-helyettes bevonásával a Társaság üzleti stratégiájának előkészítése és kidolgozása,
- a társasági projektek felügyelete, ellenőrzése, kiemelt beruházások menedzselése,
- a működési tapasztalatok és jelentősebb beruházások megvalósulásának elemzése,
- tájékoztató anyagok készítése a nyilvánosság számára a Társaság fejlesztési tevékenységéről és stratégiai terveiről,
- környezetgazdálkodási és minőségügyi tevékenységek ellenőrzése, irányítása, a vonatkozó irányítási rendszerek fenntartása, fejlesztése,
- informatikai koncepció meghatározása, rendszerek fejlesztésének irányítása.
- a társasági beruházási és beszerzési tevékenységének irányítása
- a társasági ingatlangazdálkodási, fejlesztési és vagyongazdálkodási tevékenységének irányítása.

### **Felelősségi köre:**

- A munkavégzés során alkalmazott, vagy tudomására jutott, a Társaság tevékenységeire vonatkozó vagy azzal kapcsolatos minősített adatok, üzleti titoknak minősülő információk megőrzése.
- Az általa irányított ágazat folyamatosan eredményes és hatékony irányítása.

### **Hatásköre:**

- A feladatkörében meghatározott feladatok végrehajtása érdekében hatásköre a Társaság egészére kiterjed. Hatáskörét a Vezérigazgató távollétében korlátlan ellenőrzési és irat betekintési jogosultsággal gyakorolja.

#### 4.2.1 Ingatlan gazdálkodási, fejlesztési és projekt Igazgatóság

**Szervezeti egység vezetője:** ingatlan gazdálkodási, fejlesztési és projektigazgató

**Szervezeti felettese:** stratégiai és üzletfejlesztési vezérigazgató-helyettes

**Helyettesítés:** A vezető távolléte esetén szakmai kérdésekben a szakterület erre kijelölt munkavállalója helyettesíti, munkáltatói jogkörében a stratégiai és üzletfejlesztési vezérigazgató-helyettes az illetékes.

A vezető távolléte esetén – a kizárólagos munkáltatói jogkörök kivételével - szakmai kérdésekben az általa megbízott osztályvezető helyettesíti.

#### **Feladata:**

- a Társaság minden új projekt és programjának beindítását megelőzően összehívja a Társaság illetékes szakterületi képviselőit egyeztető tárgyalásra, a feladatok meghatározására, a felelősök kijelölésére és a határidők kitűzésére.
- ingatlan fejlesztések előkészítése, irányítása, a stratégiai ingatlan beruházások kezelése és felügyelete. A Társaság ingatlan gazdálkodásának irányítása és racionalizálása, éves ingatlan fejlesztési, ingatlan gazdálkodási és beruházási tervek elkészítése,
- közép és hosszú távú ingatlan-beruházási programok összeállítása,
- az Igazgatóság tevékenységéhez kötődő közbeszerzési eljárásokkal kapcsolatos feladatok,
- az éves infrastruktúra üzemeltetési terv elkészítéséhez javaslatok összeállítása, engedélyeztetése, nyilvántartása,
- Építményfenntartási Szabályzat kidolgozása, módosítások kezdeményezése,
- Energiagazdálkodási Szabályzat kidolgozása, a szükséges módosítások kezdeményezése,
- ingatlanok bérbeadásának és bérbevételének előkészítése és lebonyolítása,
- ingatlanok vásárlásának és eladásának előkészítése és lebonyolítása.

#### **Felelősségi köre:**

- A feladatkörébe rendelt ügyek szerint.

#### **Hatásköre:**

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

#### 4.2.1.1 Projekttervezési és irányítási Osztály

**Szervezeti egység vezetője:** projekttervezési és irányítási osztályvezető

**Szervezeti felettese:** ingatlan gazdálkodási, fejlesztési és projektigazgató

**Helyettesítés:** A vezető távolléte esetén szakmai kérdésekben a szakterület erre kijelölt munkavállalója helyettesíti, munkáltatói jogkörében az ingatlan gazdálkodási, fejlesztési és projektigazgató az illetékes.

#### **Feladata:**

- A Társaság minden új projekt és programjának beindítását megelőző egyeztető tárgyaláson való részvétel.
- Közreműködik az éves, közép-, és hosszú távú beruházási tervek elkészítésében.
- Projektek, beruházások megtérülés számításainak készítése, Üzleti Tervre gyakorolt hatásuk bemutatása.
- Új szolgáltatások bevezetésének, létesítmények tervezésének és beruházásainak előkészítése, implementálásának koordinálása.
- Megteremti a jövőbeli, a Társaság tevékenységét, fejlődését elősegítő projektek elindulási feltételeit; illetve felügyeli, menedzseli a folyamatban lévő projektek munkafolyamatait.
- Az egyes projektekhez kapcsolódó, azt megelőző egyeztető tárgyalásokon történt feladat meghatározás és kiosztás szerint esetenként a közbeszerzési értékhatárt meghaladó beszerzések esetén a műszaki dokumentáció elkészítése, a beruházás indításának engedélyeztetése, a beérkezett Ajánlatok kiértékelése és a nyertes Ajánlattevővel a szerződés megkötése.
- A projektek, beruházások aktuális státuszáról, jelentések, tájékoztató anyagokat készít a menedzsment részére.
- Az Osztály adminisztrációs és adatszolgáltatási feladatainak elvégzése.
- A felettes szervezeti egység vezetője által, az osztály feladatkörébe utalt egyéb feladatok elvégzése.

#### **Felelősségi köre:**

- A Társaság jövője szempontjából kiemelten fontos projektek, beruházások végrehajtásának előkészítése, felügyelete, koordinációja, valamint a külföldi – elsősorban EU országok – előírásainak és a megoldásainak figyelemmel kísérése.

#### **Hatásköre:**

- A feladatkörében az egyeztető tárgyaláson meghatározott projektekből stratégiai beruházások előkészítése, és esetenként végrehajtása érdekében hatásköre a Társaság egész területére kiterjed.



#### 4.2.1.2 Ingatlan fejlesztési Osztály

**Szervezeti egység vezetője:** ingatlan fejlesztési osztályvezető

**Szervezeti felettese:** ingatlan gazdálkodási, fejlesztési és projektigazgató

**Helyettesítés:** A vezető távolléte esetén szakmai kérdésekben a szakterület erre kijelölt munkavállalója helyettesíti, munkáltatói jogkörében az ingatlan gazdálkodási, fejlesztési és projektigazgató az illetékes.

#### **Feladata:**

- A Társaság minden új projekt és programjának beindítását megelőző egyeztető tárgyaláson való részvétel.
- közép és hosszú távú ingatlan-beruházási programok összeállítása,
- ingatlan fejlesztések, beruházások, felújítások előkészítése, irányítása, a stratégiai ingatlan beruházások kezelése és felügyelete. A Társaság éves ingatlan beruházási tervének elkészítése,
- az éves ingatlan beruházási kerettel való gazdálkodás, a rendelkezésre álló pénzügyi fedezet felhasználásának nyilvántartása,
- tervszerű épület-felújítási feladatok ellátása,
- tervezői, kivitelezői ajánlatok bekérése, értékelés után a szerződések megkötése,
- az ingatlan fejlesztésekre megkötött szerződések műszaki és pénzügyi teljesítésének nyilvántartása,
- a beruházások szerződés- és terv szerinti megvalósításának pénzügyi ellenőrzése, szerződésszegés esetén kártérítési igény érvényesítése,
- építési beruházások engedélyezési és kiviteli terveinek elkészíttetése,
- az ingatlan beruházás megvalósításához szükséges szakhatósági és tulajdonosi engedélyek beszerzése,
- az építési munkahelyek átvétele, az ingatlan beruházások műszaki ellenőrzése és átvétele, bizonylatolása (naplózás),
- ingatlanok használatbavételi engedélyének beszerzése,
- a befejezetlen és üzembe helyezett ingatlan beruházások nyilvántartása,
- épületek bontásával kapcsolatos feladatok,
- energia-megtakarítással járó korszerűsítési programok kidolgozása,
- energiagazdálkodással, energetikai berendezések üzemeltetésével kapcsolatos fejlesztő tevékenység irányítása, energiatakarékos, környezetkímélő technológiák bevezetésének kezdeményezése,
- ingatlanok vásárlásának és eladásának előkészítése és lebonyolítása.

#### **Felelősségi köre:**

- A feladatkörébe rendelt ügyek szerint.

#### **Hatásköre:**

- A feladatkörében az egyeztető tárgyaláson meghatározott projektekből, programokból a feladatok végrehajtása érdekében hatásköre a Társaság egészére kiterjed.

#### 4.2.1.3 Ingatlan gazdálkodási Osztály

**Szervezeti egység vezetője:** ingatlan gazdálkodási osztályvezető

**Szervezeti felettese:** ingatlan gazdálkodási, fejlesztési és projektigazgató

**Helyettesítés:** A vezető távolléte esetén szakmai kérdésekben a szakterület erre kijelölt munkavállalója helyettesíti, munkáltatói jogkörében az ingatlan gazdálkodási, fejlesztési és projektigazgató az illetékes.

#### **Feladata:**

- A Társaság minden új projekt és programjának beindítását megelőző egyeztető tárgyaláson való részvétel.
- a Társaság ingatlan gazdálkodásának irányítása és racionalizálása, éves ingatlan gazdálkodási terv elkészítése, a beruházási terv elkészítésében közreműködés,
- az éves infrastruktúra üzemeltetési terv elkészítése, javaslatok készítése a költséghatékony működésre,
- az éves építmény-fenntartási terv előkészítése, javaslatok kidolgozása,
- az éves energetikai terv elkészítéséhez javaslatok összeállítása, éves energiamérleg, energiafelhasználási beszámoló elkészítése,
- Energiagazdálkodási Szabályzat kidolgozása, a szükséges módosítások kezdeményezése,
- Építményfenntartási Szabályzat kidolgozása, módosítások kezdeményezése,
- energiagazdálkodással, energetikai berendezések üzemeltetésével kapcsolatos fejlesztő tevékenység irányítása, energiatakarékos, környezetkímélő technológiák bevezetésének kezdeményezése,
- Energia-megtakarítással járó korszerűsítési programok kidolgozása,
- Közép és hosszú távú ingatlan-beruházási programok összeállításában közreműködés,
- a társasági épületek építési munka jellegű hibaelhárítási és karbantartási, valamint a bérleményeknél a bérlő, a bérbe adott épületeknél a bérbeadóra kötelező építési munka jellegű karbantartási munkák előkészítése és elvégzése,
- beérkezett hibabejelentések gyűjtése és továbbítása, a hibaelhárítási folyamatának kísérése, a létesítményekben végzett hibaelhárítási munkák és az egyedi megrendelés alapján történő javítások igazolása,
- hibaelhárítási munkalapok vezetése, ellenőrzése,
- külső infrastruktúra-üzemeltetést végző cégek monitoring rendszerének felügyelete,
- üzemeltetésben résztvevő külső vállalkozások tevékenységének ellenőrzése, elszámoltatása,
- a Társaság telephelyei, gazdasági egységei részére az üzemeltetésükhöz szükséges vezetékes energiahordozók biztosítása a szolgáltató társaságokkal kötött szerződések alapján,
- közreműködés a Társaság által tovább adott energiahordozókra vonatkozó szerződések megkötésénél, azok továbbszámlázásához adatszolgáltatás,
- a gázbiztonság-technikai, tüzeléstechnikai mérések elvégeztetésének ellenőrzése,
- a közepes veszélyességű nyomástartó berendezések műszaki-biztonsági hatósági felügyeletére (kivétel hulladékhasznosító mű) előírtaknak megfelelően nyilvántartja a berendezéseket, s gondoskodik azok hatósági vizsgára való előkészítéséről, illetve engedélyeztetéséről,
- a létesítmények villamos biztonságtechnikai felülvizsgálatának elvégeztetése,

- a villamos energia költségeket jelentősen befolyásoló villamos meddőteljesítmény gazdálkodásának folyamatos figyelemmel kísérése, szükséges intézkedések megtétele,
- épületfelügyeleti rendszer, valamint ezen keresztül a berendezések üzemképességének ellenőrzése, a rendszeren megjelenő adatok figyelemmel kísérése, intézkedés a hiányosságok megszüntetéséről,
- Telephely engedélyeztetési eljárás lefolytatása, az engedélyek nyilvántartása,
- tervezői, kivitelezői ajánlatok bekérése, értékelés után a szerződések megkötése,
- kisebb és kiegészítő bútorok faipari gyártása,
- szándékosnak minősülő rongálások esetén kártérítési javaslat készítése,
- ingatlanok bérbeadása és bérbevétele és azok kezelése,
- az ingatlanokkal kapcsolatos nyilvántartás naprakész karbantartása.

#### **Felelősségi köre:**

- A feladatkörébe rendelt ügyek szerint.

#### **Hatásköre:**

- A feladatkörében az egyeztető tárgyaláson meghatározott feladatok végrehajtása érdekében hatásköre a Társaság egészére kiterjed.

#### **4.2.2 Környezetgazdálkodási és Minőségügyi Osztály**

**Szervezeti egység vezetője:** környezetgazdálkodási és minőségügyi osztályvezető

**Szervezeti felettese:** stratégiai és üzletfejlesztési vezérigazgató-helyettes

**Helyettesítés:** A vezető távolléte esetén szakmai kérdésekben a szakterület erre kijelölt munkavállalója helyettesíti, munkáltatói jogkörében a stratégiai és üzletfejlesztési vezérigazgató-helyettes az illetékes.

#### **Feladata:**

- a Társaság környezetgazdálkodási tevékenységének, minőségügyi rendszerének szervezetfejlesztési projektjeinek koordinálása, szervezése és ellenőrzése, környezetgazdálkodási feladatainak ellátása, koordinálása és ellenőrzése,
- a feladatkörbe tartozó, az előző és a további bekezdésekben körülírt ügyekben végzett ellenőrzések végrehajtása, ennek kapcsán irat- és adat betekintési jog gyakorlása társasági szinten (kivéve a személyi adatokat tartalmazó és a Biztonsági Igazgatóság által korlátozott hozzáféréshez rendelt iratokat, adatokat, valamint az üzleti titoknak minősített iratokat),
- a Társaság kutatás-fejlesztési tevékenységének irányítása, megvalósítása és felügyelete, tájékoztató készítése a nyilvánosság számára,
- a környezetvédelmi érdekképviselőt ellátása, javaslattétel a környezeti terhelések megelőzésére és csökkentésére, a tevékenységek környezeti hatásainak folyamatos ellenőrzése,
- a környezetvédelmi hatósági kötelezettségek teljesítésének koordinálása, részvétel a hatóságok telephelyi ellenőrzésein,
- a szolgáltatási tevékenységekkel kapcsolatos és a megbízás alapján elvállalt kémiai és biológiai laboratóriumi vizsgálatok végzése,

- akkreditálás műszaki területe szerinti szakmai feladatok ellátása,
- települési szilárd hulladék égetési maradékai (salak, pernye, füstgáztisztítási maradék) és talajminták fizikai-kémiai vizsgálata,
- települési szilárd hulladék, felszíni és felszín alatti vizek és szennyvizek mintavétele, valamint helyszíni és laboratóriumi vizsgálata,
- települési szilárd hulladék mintavétele és helyszíni vizsgálata,
- társasági szintű projektek menedzselésében, tervezésében, új szolgáltatások bevezetésének, létesítmények tervezésének és beruházásainak előkészítésében környezetvédelmi szempontú ellenjegyzés az előkészítési fázisban (az Ingatlan gazdálkodási, fejlesztési és projektigazgatóság által történt tájékoztatás alapján),
- a számviteli törvény alapján javaslatétel környezetvédelmi céltartalék képzésre,
- környezetvédelmi külső és belső előírást érintő beruházások környezetvédelmi szempontú felügyelete és ellenjegyzése (előzetes tájékoztatás alapján),
- a társasági műszaki és szervezeti dokumentációk tárolásának, archiválásának, a szakkönyvek technológiai előírások tárolásának műszaki irattárként történő koordinálása, ebben a feladatkörben az érintett szervezeti egységek együttműködésre való felhívása (beküldési kötelezettség), ezek rendelkezésre bocsátása (igény szerint),
- szakmai témafigyelés végzése és a Társaság működésére vonatkozó jogszabályi, szabvány és hatósági előírások változásainak követése, nyilvántartása (szakterületi adatszolgáltatás alapján) a könyvtárral összefüggésben információk szolgáltatása, a műszaki dokumentációs tár és könyvtár feladatkörébe eső külső eredetű dokumentumok (pl. szabványok, szakkönyvek) beszerzése, szakmai fordítások intézése, a Társaság szakterületeinek értesítése a változásokról,
- a Társaság minőség- és környezetközpontú (integrált) irányítási rendszerének működtetése és fenntartása, az irányítási rendszer-szabványok szerint kidolgozott előírások betartásának folyamatos - például auditok általi - ellenőrzése, működtetése, intézkedések meghatározása és kapcsolattartás a Társaság minden tevékenységi területén,
- a Társaság mérőeszköz nyilvántartásának vezetése, mérőeszköz kezeléssel megbízottak munkájának koordinálása,
- a Társaság egységeinél végzett gyártási, javítási, felújítási és karbantartási munka minőségének, valamint a külső vállalkozások által a Társaság számára gyártott új és felújított műszaki termékek, valamint beszerzett anyagok minőségének ellenőrzése (előzetes tájékoztatás alapján),
- a társasági cél- és munkagépek, gépjárművek, fődarabok és alkatrészek, berendezések és eszközök fenntartási, felújítási és gyártási munkáinak minőségellenőrzése,
- gépjárművek hatósági vizsgáztatását megelőző gépjármű felmérés elvégzése,
- a veszélyes munkaeszköz kategóriába sorolt célgépek időszakos biztonsági vizsgálatainak elvégzése,
- az emelőgépek üzemeltetésének ellenőrzése, az irányításukhoz szükséges szakmai állásfoglalások kiadása és az emelőgép vizsgálatok elvégzése,
- közlekedési káreseményekkel kapcsolatos műszaki ügyintézés, kárfelvétel, kapcsolódó belső és külső javítási folyamat indításának engedélyezése,
- selejtezési folyamat ellenőrzése, műszaki tartalmának felülvizsgálata, helyesbítések elrendelése,
- katasztrófavédelem ipari biztonsággal és polgári védelemmel összefüggő feladatainak koordinálása, a feladatkörben eljárva Katasztrófavédelmi Törzs kialakítása, társaságon belüli és kívüli együttműködés gondozása, a végrehajtás tervezése, megvalósítása, fenntartása és szükséges esetben módosítása (a tűz elleni védekezésről szóló

törvényben rögzített tűzvédelmi feladatokat továbbra is a Biztonsági Igazgatóság látja el). A feladatkörben együttműködési kötelezettség közlése az érintett szervezeti egységek felé,

- az archiválási folyamatokra, a folyamatokba vont elemekre vonatkozó javaslatok kidolgozása,
- az ismeret-átadás támogatását jelentő forrásmunkák megszervezése.

#### **Felelősségi köre:**

- A feladatkörébe rendelt ügyek szerint.

#### **Hatásköre:**

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

### **4.2.3 Informatikai Osztály**

**Szervezeti egység vezetője:** informatikai osztályvezető

**Szervezeti felettese:** stratégiai és üzletfejlesztési vezérigazgató-helyettes

**Helyettesítés:** Az osztályvezető távolléte esetén szakmai kérdésekben az infrastruktúra üzemeltetési csoport vezetője, munkáltatói jogkörében a stratégiai és üzletfejlesztési vezérigazgató-helyettes az illetékes.

#### **Feladata:**

- a Társaság informatikai és telekommunikációs koncepciójának kialakítása, fejlesztése, az informatikai stratégia céljainak megvalósítása, az IT Irányítási Rendszer (IT Governance) Szabályzat szerinti működés szervezése és irányítása,
- a Társaság informatikai infrastruktúrájának működtetése, az informatikai rendszerekkel, szolgáltatásokkal kapcsolatos fejlesztési-, üzemeltetési- és támogatási tevékenységek szervezése, szükséges szabályozás kidolgozása, továbbfejlesztése,
- az integrált vállalatirányítási-, ügyfélszolgálati-, üzemvitelt támogató és Vezetői Információs Rendszerrel kapcsolatos fejlesztési-, hibabejelentési-, támogatási és üzemeltetési tevékenység elvégzése,
- 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, aktualizáltatása,
- 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 szórakoztató elektronikai eszközök üzemeltetése, azok szükség szerinti javítása, javíttatásának ügyintézése,
- az általános célú informatikai irodai célú kliens szoftverek üzemeltetése, támogatása,
- informatikai help-desk rendszer fejlesztése, üzemeltetése, a rendszer folyamatainak (incidens-, probléma- és változás-kezelés) működtetése, felügyelete, rendszeres és egyedi működési statisztikák készítése, konfigurációs adatbázis kezelése,
- a Társaság központi sokszorosító üzemének működtetése,
- 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, közbeszerzések indítása, nyomon követése, szállítások, beüzemelések intézése,
- a beérkező informatikai anyag és szolgáltatás számlák érdemi, számszaki ellenőrzése, a számlák igazoltatása,
- informatikai oktatások intézése, szervezése,
- informatikai rendelések szállítók által történő teljesítésének folyamatos figyelemmel kísérése, a felmerülő kötbérgények érvényesítése,
- mobil és vezetékes telekommunikációs eszközök nyilvántartása, személyre kiadott eszközök költségeinek elszámolása, pénzügyi behajtás indítása,
- a Társaság telephelyei közötti informatikai hálózati rendszer működésének koordinációja,
- részvétel az éves, közép-, és hosszú távú informatikai beruházási terv elkészítésében.

#### **Felelősségi köre:**

- A Társaságnál lévő informatikai eszközökre, valamint a Társaságnál működő alkalmazásokra terjed ki felelősségi köre.

#### **Hatásköre:**

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

#### 4.2.4 Beszerzési Igazgatóság

**Szervezeti egység vezetője:** beszerzési igazgató

**Szervezeti felettese:** stratégiai és üzletfejlesztési vezérigazgató-helyettes

**Helyettese:** A vezető távolléte esetén szakmai kérdésekben a szakterület erre kijelölt munkavállalója helyettesíti, munkáltatói jogkörében a közbeszerzési osztályvezető az illetékes.

**Feladata:**

- a Társaság közbeszerzési, műszaki beruházási és anyagbeszerzési tevékenységének irányítása és felügyelete,
- a közbeszerzésre vonatkozó szabályzat jóváhagyása
- a beruházási tervek elkészítése,
- az év közben felmerülő, előre nem látható igények összegzése és véleményeztetése
- az éves Beszerzési Terv készítése és nyomon követése, jóváhagyása
- a raktárkészletek leltározása,
- a raktári anyagok selejtezésével kapcsolatos feladatok elvégzése,
- a közbeszerzési értékhatár alatti beszerzések esetén az ajánlatokkal kapcsolatos feladatok irányítása, a beszerzések indításának engedélyeztetése,
- a beszerzett cél- és munkagépek, valamint gépjárművek és egyedi tárgyi eszközök üzembe helyezési eljárásának előkészítése, lefolytatása, a jóváhagyott üzembe helyezési engedély alapján állományba vétel kezdeményezése,
- az éves beruházási kerettel való gazdálkodás, a pénzügyi fedezet felhasználásának folyamatos nyilvántartása,
- a beruházások szerződés- és terv szerinti megvalósításának pénzügyi ellenőrzése, szerződésszegés esetén kártérítési igény érvényesítése,
- a befejezetlen és üzembe helyezett beruházások nyilvántartása,
- adatszolgáltatás a KSH, illetve a felügyeleti szervek felé,
- a Társaság tulajdonában lévő üzemanyag kutak működésének biztosítása, üzemeltetése,
- a rendelések szállítók által történő teljesítésének folyamatos figyelemmel kísérése, a felmerülő kötbérigények érvényesítése,
- az EU-tagállamokból származó importárúk behozatalára vonatkozó INTRASTAT adatszolgáltatás ügyintézése,
- a beszerzési folyamatok szabályozása és betartatása.

**Felelősségi köre:**

- A munkavégzés során alkalmazott, vagy tudomására jutott, a Társaság tevékenységeire vonatkozó vagy azzal kapcsolatos minősített adatok, üzleti titoknak minősülő információk megőrzése. A beszerzési igazgató közbeszerzési eljárásokban betölti a döntéshozó szerepét.

**Hatásköre:**

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

**4.2.4.1 Közbeszerzési Osztály**

**Szervezeti egység vezetője:** közbeszerzési osztályvezető

**Szervezeti felettese:** beszerzési igazgató

**Helyettesítés:** A vezető távolléte esetén szakmai kérdésekben a szakterület erre kijelölt munkavállalója helyettesíti, munkáltatói jogkörében a beszerzési igazgató az illetékes.

**Feladata:**

- a Társaság közbeszerzési tevékenységének irányítása és felügyelete,
- a közbeszerzések lebonyolítása és kapcsolódó feladatok lebonyolítása,
- a szállítói szerződésekkel kapcsolatos ügyintézés,
- a Társaság közbeszerzésre vonatkozó szabályzatának elkészítése, módosítása,
- a közbeszerzési pályázatok Társasági Közbeszerzési Bizottság elé történő felterjesztése,
- az éves közbeszerzési terv készítése és nyomon követése,
- a közbeszerzési folyamatok szabályozása és betartatása.

**Felelősségi köre:**

- a Közbeszerzési Törvény szerinti összevonási kötelezettségek figyelemmel kísérése társasági szinten, szakértői állásfoglalások kiadása,
- a Közbeszerzési Hatóság Hirdetményellenőrzési Főosztálya által kezdeményezett módosítások adott esetben történő átvezetése,
- ajánlattételi/ajánlati, részvételi felhívás és dokumentáció elkészítése az adott szakterület műszaki specifikációinak meghatározása szerint.

**Hatásköre:**

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



#### 4.2.4.2 Műszaki beruházási és anyagbeszerzési Osztály

**Szervezeti egység vezetője:** műszaki beruházási és anyagbeszerzési osztályvezető

**Szervezeti felettese:** beszerzési igazgató

**Helyettesítés:** A vezető távolléte esetén szakmai kérdésekben a szakterület erre kijelölt munkavállalója helyettesíti, munkáltatói jogkörében a beszerzési igazgató az illetékes.

#### **Feladata:**

- a Társaság beszerzési, műszaki beruházási, készletezési és logisztikai tevékenységének operatív irányítása és felügyelete,
- a szervezeti egységébe tartozó csoportok irányítása,
- a piackutatások végzése,
- a jóváhagyott alkatrészek, anyagok, eszközök, berendezések és szolgáltatási tevékenységek biztosítása, megrendelések és beszerzések lebonyolítása,
- az Integrált Vállalatirányítási Rendszer beszerzési és logisztikai moduljának üzemeltetése, felhasználók támogatása,
- a beérkező számlák érdemi, számszaki ellenőrzése/ellenőriztetése, a számlák igazoltatása/igazolása, kötbér igények érvényesítése,
- a készletgazdálkodási feladatok ellátása, raktárak és üzemanyag kutak üzemeltetése, hintőanyag biztosítása, selejtezési feladatok ellátása,
- adatszolgáltatás a társosztályoknak, és a hivatalos szerveknek.

#### **Felelősségi köre:**

- A Társaság beszerzési, műszaki beruházási, készletezési és logisztikai tevékenységéhez szükséges alapvető feladatok ellátása érdekében önállóan, teljes hatáskörrel végzi feladatát.
- Az alapvető feladataihoz kapcsolódó belső szabályzatokban foglaltak végrehajtásának ellenőrzése.
- Feladataihoz tartozó tevékenységek határidőben történő ellátása, a vonatkozó jogszabályok és belső szabályozásoknak megfelelően.

#### **Hatásköre:**

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

#### 4.2.5 Vagyongazdálkodási Osztály

**Szervezeti egység vezetője:** vagyongazdálkodási osztályvezető

**Szervezeti felettese:** stratégiai és üzletfejlesztési vezérigazgató-helyettes

**Helyettese:** A vezető távolléte esetén szakmai kérdésekben a szakterület erre kijelölt munkavállalója helyettesíti, munkáltatói jogkörében a stratégiai és üzletfejlesztési vezérigazgató-helyettes az illetékes.

A vezető távolléte esetén – a kizárólagos munkáltatói jogkörök kivételével - szakmai kérdésekben a szakterület általa megbízott csoportvezetője helyettesíti, eseti jelleggel.

#### **Feladata:**

- az Osztály ellátja a Társaság gondnoksági szolgáltatási-, üdülő üzemeltetési- és ellátási-, leltározási-, selejtezési- feladatokkal kapcsolatos vagyongazdálkodást és a közszolgáltatásra kötelezett, illetve az azon kívül maradó gazdálkodó szervezetekkel kapcsolatos nyilvántartási feladatokat, így különösen:
- ellátja, felügyeli és ellenőrzi a Társaság jóléti, szociális ingatlanaival, helységeivel kapcsolatos - gondnoksági szolgáltatási, üdülő, sportpálya és munkásszálló-feladatokat.
- intézi és koordinálja a védőruhák mosatását.
- szervezi a Társaság leltározási és selejtezési feladatait.
- felügyeli és ellenőrzi a Társaság közszolgáltatásra kötelezett és közszolgáltatáson kívül maradó gazdálkodó szervezetekkel kapcsolatos feladatait.
- felügyeli és ellenőrzi a hatáskörébe tartozó, a Főpénztáron keresztül történő szükséges készpénzkezelést és készpénzellátást.
- részt vesz a Pénzkezelési Szabályzat elkészítésében, karbantartásában,
- felügyeli és ellenőrzi a szigorú számadású bizonylatok kezelését.
- ellenőrzi a bizonylati fegyelem betartását.
- statisztikai adatokat szolgáltat mind a Társaság szervezeti egységeinek, mind a hatóságok felé,
- előkészíti az üdülőhelyi idegenforgalmi adóbevallások adatait,
- előkészíti és megkötöti a szükséges külső szolgáltatói szerződéseket,
- összeállítja az éves infrastruktúra üzemeltetési terv elkészítéséhez javaslatát, azokat engedélyezteteti és nyilvántartja,
- gazdálja a leltározási és selejtezési szabályzatoknak,
- a hatáskörébe tartozó szállítói számlák ellenőrzése, igazolása,
- szállítókkal kapcsolattartás,
- a Cégnylvántartás adatai és a LIBRA Szerződés-nyilvántartórendszer adatainak összehasonlításával a Közszolgáltatáson kívül maradó gazdálkodó szervezetek figyelemmel kísérése,
- közszolgáltatásra kötelezett gazdálkodó szervezetek nyilvántartásból történő törlési kérelmeinek figyelemmel kísérése,
- a közszolgáltatáson kívül maradó gazdálkodó szervezetekkel szembeni (hatósági) intézkedések kezdeményezése,

- a gazdálkodói szervezetekkel kapcsolatos LIBRA rendszer adatok pontosításában közreműködés,
- a gazdálkodói szervezetekkel kapcsolatos számlatartozások behajtásában közreműködés.

#### **Felelősségi köre:**

- az Osztály részére meghatározott feladatok elvégzése, a célkitűzések teljesítése,
- a munkavállalók tevékenységének megszervezése, a munkaidő beosztása,
- a munkavédelmi és tűzrendészeti előírások, a munkafegyelem betartása, betartatása,
- a munkaköri leírások elkészítése,
- az irányítása alá rendelt szervezeti egységek ellenőrzésének megszervezése és végrehajtása,
- a törvényes előírások, a titkos ügykezelésre vonatkozó jogszabályok megtartása és megtartatása, nemzeti minősített adat és üzleti titok megőrzése
- a területet érintő minőségirányítási és környezetvédelmi feladatok végrehajtása,
- a szakmai működés gazdasági-műszaki hátterének megszervezése,
- a tevékenységre vonatkozó jogszabályok, Társasági szabályzatok, vezetői intézkedések betartása és betartatása,
- a tevékenységgel összefüggő intézkedések, utasítások betartása és betartatása.

#### **Hatásköre:**

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

### **4.3 Műszaki vezérigazgató-helyettes**

**Szervezeti egység vezetője:** műszaki vezérigazgató-helyettes

**Szervezeti felettese:** Vezérigazgató

**Helyettesítés:** A műszaki vezérigazgató-helyettes távolléte esetén szakmai kérdésekben és munkáltatói jogkörében eljárva a terület általa megbízott igazgatója az illetékes, eseti jelleggel.

#### **Feladata:**

A műszaki vezérigazgató-helyettes 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 ellenőrizni.

Ezen belül:

- a stratégiai és üzletfejlesztési vezérigazgató-helyetttel együttműködik a Társaság üzleti stratégiájának előkészítésében és kidolgozásában,
- a Társaság Üzleti Tervezéssel összefüggő ágazati tervkészítési feladatainak elvégzése,
- a tavaszi, nyári, őszi közterületi munkák ütemtervének és téli munkarend kidolgozása, a munkák szervezése, irányítása és végrehajtása,
- a Társaság kommunális szolgáltatási tevékenységének megszervezése, irányítása, ellenőrzése és továbbfejlesztése,
- a Társaság közterületi szolgáltatási tevékenységének megszervezése, irányítása, ellenőrzése és továbbfejlesztése,
- a munkaerő biztosítása és a munkavégzés elrendelése során együttműködés a Humánpolitikai Igazgatósággal (pl: rendkívüli munkavégzés elrendelése stb.),
- a hatóságokkal, önkormányzati szervekkel történő kapcsolattartás, ennek során a feladatok és a munkavégzés összehangolása, tájékoztatás nyújtása, információk gyűjtése,
- a "Havária" helyzetek kezelése,
- a feladatai elvégzéséhez szükséges eszközpark biztosítása, üzemeltetése,
- az éves tervben meghatározott feladatok koordinálása, ellenőrzése,
- a szolgáltatási színvonal folyamatos fejlesztéséért és az ehhez szükséges feltételek biztosításáért,
- a szolgáltatási apparátus összehangolt szervezetének és működésének kialakításáért és folyamatos fejlesztéséért
- a Központi Ügyelet feladatkörébe eső ügyek intézésének koordinálása, ellenőrzése.

#### **Felelősségi köre:**

- A feladatkörében meghatározottak végrehajtásáért.
- A hatáskörébe tartozó gazdasági feladatok hatékony, eredményes környezetkímélő, ügyfélközpontú irányítása.

#### **Hatásköre:**

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

#### 4.3.1 Hulladék begyűjtési és szállítási Igazgatóság

**Szervezeti egység vezetője:** hulladék begyűjtési és szállítási igazgató

**Szervezeti felettese:** műszaki vezérigazgató-helyettes

**Helyettesítés:** A vezető távolléte esetén szakmai kérdésekben a szakterület erre kijelölt munkavállalója helyettesíti, munkáltatói jogkörében a szolgáltatásirányítási osztályvezető az illetékes.

##### **Feladata:**

- a Hulladék begyűjtési és szállítási Igazgatóság által végzett, a fővárosi közszolgáltatás keretébe tartozó, valamint azon kívüli hulladékbegyűjtés, szállítás komplex megszervezése, irányítása, bonyolítása, az ehhez kapcsolódó feladatok elvégzése, a hulladékbegyűjtés, szállítás színvonalának megtartása, korszerűsítése, a vonatkozó rendeletek, hatósági intézkedések, társasági előírások betartásával, a hulladékszállítási üzemek, illetve alvállalkozók által működtetett begyűjtési rendszereken keresztül,
- az Értékesítési Főosztály által közvetített feladatként, szerződéses viszonyban nem álló társaságoknál, intézményeknél és a lakosságnál esetileg keletkezett nem veszélyes hulladék (vegyes, építési törmelék, lom, zöld hulladék) elszállítása, a közszolgáltatási feladatok ellátásának veszélyeztetése nélkül,
- közreműködés a komplex hulladékkezelési ajánlatok kidolgozásában, a szolgáltatási helyszínek, a szükséges eszközök, valamint a szolgáltatás műszaki tartalmának meghatározása tekintetében,
- közreműködés a különböző idény-munkarendek (téli, tavaszi, nyári, őszi) elkészítésében,
- a lakossági és gazdálkodó szervezeti szelektív gyűjtési rendszerek működtetése, irányítása, a szállítási feladatok végrehajtása a hulladékszállítási üzemek által működtetett begyűjtési rendszereken keresztül,
- az éves lomtalanítási akciók szervezése, irányítása, felügyelete,
- az éves fenyőfagyűjtési akciók szervezése, irányítása, felügyelete,
- a lakossági-, gazdálkodószervezeti és ipari hulladék meghatározott időközönkénti elszállítása, munkadiszpóziók összeállítása, kiadása, eseti megrendelésre hulladékszállítás végzése a hulladékszállítási üzemek által működtetett begyűjtési rendszereken keresztül,
- a munkavégzés technológiai, műveleti, kezelési utasításainak kidolgozása, folyamatos karbantartása,
- a rendelkezésre álló szállítókapacitás leggazdaságosabb kihasználása érdekében a hulladékgyűjtő járatok optimális kialakítása, karbantartása,
- az Igazgatóság adminisztrációs és adatszolgáltatási tevékenységének elvégzése,
- a Hulladék begyűjtési és szállítási Igazgatóság tevékenységével összefüggő közbeszerzési eljárásokban való részvétel, szakmai véleményezés.

##### **Felelősségi köre:**

- A hatáskörébe tartozó gazdasági feladatok hatékony, eredményes környezetkímélő, ügyfélközpontú ellátása.

- A Főváros közszolgáltatás keretébe tartozó, valamint azon kívüli hulladékbegyűjtés, szállítás komplex megszervezése, az ehhez kapcsolódó feladatok elvégzése, a hulladékbegyűjtés, szállítás színvonalának megtartása, korszerűsítése, a vonatkozó rendeletek, hatósági intézkedések, társasági szabályozások betartásával.
- Tevékenységét a Szolgáltatásirányítási Osztályon, valamint a Dél-pesti, a Budai, és az Észak-pesti hulladékszállítási Üzemeken keresztül végzi.

#### **Hatásköre:**

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

#### **4.3.1.1 Szolgáltatásirányítási Osztály**

**Szervezeti egység vezetője:** szolgáltatásirányítási osztályvezető

**Szervezeti felettese:** hulladék begyűjtési és szállítási igazgató

**Helyettesítés:** A vezető távolléte esetén szakmai kérdésekben a szakterület erre kijelölt munkavállalója helyettesíti, munkáltatói jogkörében a hulladék begyűjtési és szállítási igazgató az illetékes.

A vezető távolléte esetén – a kizárólagos munkáltatói jogkörök kivételével - szakmai kérdésekben a szakterület műszaki és koordinációs csoportvezetője helyettesíti, eseti jelleggel.

#### **Feladata:**

- részvétel a Hulladék begyűjtési és szállítási Igazgatóság által végzett, a fővárosi közszolgáltatás keretébe tartozó, valamint azon kívüli hulladékbegyűjtés, szállítás komplex megszervezésében, irányításában, bonyolításában, az ehhez kapcsolódó feladatok elvégzésében, a hulladékbegyűjtés, szállítás színvonalának megtartása, korszerűsítése, a vonatkozó rendeletek, hatósági intézkedések, társasági előírások betartásával, a hulladékszállítási üzemek, illetve alvállalkozók által működtetett begyűjtési rendszereken keresztül,
- részvétel az Értékesítési Főosztály által közvetített feladatként, szerződéses viszonyban nem álló társaságoknál, intézményeknél és a lakosságnál esetileg keletkezett nem veszélyes hulladék (vegyes hulladék, építési törmelék, lom, zöld hulladék) elszállításának megszervezésében, a közszolgáltatási feladatok ellátásának veszélyeztetése nélkül,
- közreműködés a komplex hulladékkezelési ajánlatok kidolgozásában, a szolgáltatási helyszínek, a szükséges eszközök, valamint a szolgáltatás műszaki tartalmának meghatározása tekintetében,
- az alvállalkozói kör által végzett hulladékszállítási feladatok felügyelete, ellenőrzése, dokumentálása, nyilvántartása, az alvállalkozókkal való kapcsolattartás, koordináció,
- a Társaság és alvállalkozói által a közszolgáltatás keretében végzett hulladékszállítási feladatok ellátásához szükséges közlekedési feltételek meglétének nyomon követése, és az ezekkel kapcsolatos egyeztetés az érintett hatóságokkal, szervezetekkel,
- közreműködés a Hulladék begyűjtési és szállítási Igazgatóság tervekészítési feladatainak elvégzésében, és a különböző idény-munkarendek (téli, tavaszi, nyári, őszi) elkészítésében
- a munkavégzés technológiai, műveleti, kezelési utasításainak kidolgozása, folyamatos karbantartása,

- a rendelkezésre álló szállítókapa­citás leg­gaz­da­sá­gosabb ki­hasz­ná­lása ér­de­ké­ben a hulladékgyűjtő járatok opti­mális ki­alakításban, kar­bantartásában való rész­vétel, a hulladékszállítási üze­mek­kel együt­tmű­ködve,
- rész­vétel a Hulladék begyűjtési és szállítási Igazgatóság adminis­trációs és adatszolgá­ltatási tevé­kenységének el­vég­zésében,
- a Hulladék begyűjtési és szállítási Igazgatóság által vég­zett hulladék begyűjtési és szállítási feladatok vég­rehaj­tásának, illetve a feladatokat vég­ző járatoknak a helyszíni ellenőrzése,
- az éves lomtalanítási akciók szervezése, irányítása, felügyelete, az éves fenyőfagyűjtési akciók szervezése, irányítása, felügyelete, a hulladékszállítási üze­mek­kel együt­tmű­ködve,
- a tartályellátással kapcsola­tos disz­po­zí­ciók folyama­tos elkészítése, a disz­po­zí­ciók alapján a szükséges mennyiségű gyűjtőtartály kiszállítása, kihelyezése, illetve begyűjtése, visszaszállítása,
- a Hulladék begyűjtési és szállítási Igazgatóság tevé­kenységével összefüggő közbeszerzési eljárásokban való rész­vétel, szakmai véleményezés.
- a lakossági ügyfelek és nem kiemelt gazdálkodó szervezetek hulladékkezelés közszolgá­ltatás igénybe­vételével kapcsola­tos ügyeinek intézése, nyilvántartások vezetése,
- általános tájékoztatások megadása az ügyfelek részére, valamint a panaszok, bejelentések kivizsgálása, a szükséges intézkedések megtétele,
- eseti hulladékszállítási megrendelések (lom, építési törmelék, kommunális-, és zöld hulladék) ügyinté­zése
- ajánlatok készítése, szerződések előkészítése, szerződéskötés,
- hintő anyag, kommunális-, és zöldhulladék gyűjtő zsák értékesítés,
- házipénztár kezelése,
- hulladékkezelési díjjal kapcsola­tos egyes ügyinté­zések végrehajtása,
- a Társaság lakossági, gazdálkodó szervezeti és intézményi ügyfeleivel való kapcsolattartás,
- jelentések, kimutatások készítése,
- kapcsolattartás a Díjbeszedő Holding Zrt.-vel.

#### **Felelősségi köre:**

- A hatáskörébe tartozó gazdasági feladatok hatékony, eredményes környezetkímélő, ügyfélközpontú ellátása.
- A Főváros közszolgá­ltatás keretébe tartozó, valamint azon kívüli hulladékgyűjtés, szállítás komplex megszervezése, az ehhez kapcsola­zó 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.

#### 4.3.1.2 Hulladékszallítási Üzemek

##### **(Dél-pesti Hulladékszallítási Üzem, Észak-pesti Hulladékszallítási Üzem, Budai Hulladékszallítási Üzem)**

**Szervezeti egység vezetője:** hulladékszallítási üzemvezető

**Szervezeti felettese:** hulladék begyűjtési és szállítási igazgató

**Helyettesítés:** A vezető távolléte esetén szakmai kérdésekben a szakterület erre kijelölt munkavállalója helyettesíti, munkáltatói jogkörében a hulladék begyűjtési és szállítási igazgató az illetékes.

A vezető távolléte esetén – a kizárólagos munkáltatói jogkörök kivételével - szakmai kérdésekben a szakterület megbízott szervizmestere helyettesíti, eseti jelleggel.

##### **Feladata:**

- a Hulladék begyűjtési és szállítási Igazgatóság által végzett, a fővárosi közszolgáltatás keretébe tartozó, valamint azon kívüli hulladék begyűjtési, szállítási feladatok végrehajtása, azok szervezése, irányítása, bonyolítása, a hulladékbegyűjtés, szállítás színvonalának megtartása, korszerűsítése, a vonatkozó rendeletek, hatósági intézkedések, társasági előírások betartásával,
- az Értékesítési Főosztály által közvetített feladatként, szerződéses viszonyban nem álló társaságoknál, intézményeknél és a lakosságnál esetileg keletkezett nem veszélyes hulladék (vegyes, építési törmelék, lom, zöld hulladék) elszállítása, a közszolgáltatási feladatok ellátásának veszélyeztetése nélkül,
- az adott üzemhez tartozó gépjárművek, illetve célgépek üzemeltetése, az ezzel kapcsolatos feladatok elvégzése,
- a lakossági és gazdálkodó szervezeti szelektív gyűjtési rendszerek működtetése, irányítása, a begyűjtési és szállítási feladatok végrehajtása,
- lakossági igény alapján a lakásokban feleslegessé váló lomok akción kívüli elszállításának intézése,
- a lakossági- gazdálkodószervezeti és ipari hulladék meghatározott időközönkénti elszállítása, munkadiszpóziók összeállítása, kiadása, eseti megrendelésre hulladékszállítás végzése az üzemek által működtetett begyűjtési rendszereken keresztül,
- az éves lomtalanítási akció előkészítésében való részvétel, a lomtalanítás begyűjtési és szállítási feladatainak végrehajtás,
- az éves fenyőfagyűjtési akciók szervezése, lebonyolítása, felügyelete,
- részvétel a munkavégzés technológiai, műveleti, kezelési utasításainak kidolgozásában, folyamatos karbantartásában,
- a rendelkezésre álló szállítókapacitás leggazdaságosabb kihasználása érdekében a hulladékgyűjtő járatok optimális kialakítása, karbantartása a Szolgáltatásirányítási Osztállyal együttműködve,
- az Üzemek adminisztrációs és adatszolgáltatási tevékenységének elvégzése.

##### **Felelősségi köre:**

- A hatáskörébe tartozó gazdasági feladatok hatékony, eredményes környezetkímélő, ügyfélközpontú ellátása.



- A Főváros 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 Társaság egész területére kiterjed.

**4.3.2 Köztisztasági Igazgatóság**

**Szervezeti egység vezetője:** köztisztasági igazgató

**Szervezeti felettese:** műszaki vezérigazgató-helyettes

**Helyettesítés:** A vezető távolléte esetén szakmai kérdésekben a szakterület erre kijelölt munkavállalója helyettesíti, munkáltatói jogkörében az általa megbízott területi üzemvezető az illetékes.

**Feladata:**

- a Közszolgáltatási Keretszerződésben foglaltak alapján, a takarításra átadott közterületeken a köztisztasági feladatok komplex ellátása, ellenőrzése, a feladatok és a munkavégzés összehangolása, a Társaság köztisztasági szolgáltatási tevékenységének megszervezése, irányítása, ellenőrzése és továbbfejlesztése,
- a koncentrált kézi és gépi takarítások szervezése, irányítása és végrehajtása, a rendelkezésre álló eszköz és munkavállalói kapacitással,
- az üzemanyag felhasználás, a futásteljesítmények és ezek költségeinek elemzése,
- a téli, nyári munkákhoz szükséges szerszámok, hintőanyag tároló edények, védőfelszerelések és munkavédelmi eszközök biztosítása,
- köztisztasági szolgáltatáshoz kapcsolódó szerződések előkészítése, ajánlatadás, a megrendelt munkák teljesítésének ellenőrzése, a számlázhatóság biztosítása,
- a megrendeléses takarítási és szállítási munkák végzése, a közszolgáltatási feladatok ellátásának veszélyeztetése nélkül,
- közreműködés a Társaság üzleti tervezéssel összefüggő, Igazgatóságot érintő tervekészítési feladatainak elvégzésében,
- a tavaszi, nyári, őszi közterületi munkák ütemtervének és téli munkarend kidolgozása, közreműködés a munkák szervezésében, irányítása és végrehajtása,
- a Köztisztasági Igazgatóság gépjárműveinek, illetve cél- és munkagépeinek üzemeltetése,
- a hatóságokkal, önkormányzati szervekkel történő kapcsolattartás, ennek során a feladatok és a munkavégzés összehangolása, tájékoztatás nyújtása, információk gyűjtése,
- a selejtezési tervezési folyamat elősegítése,
- a „Havária” helyzetekkel kapcsolatos feladatok szervezése, és a teljesítések nyilvántartása,
- a Köztisztasági Igazgatóságot érintő ügyfélproblémák kezelése, lakossági kérések, reklamációk, javaslatok vizsgálata, az ezekkel kapcsolatos intézkedések meghozatala.

### **Felelősségi köre:**

- A hatáskörébe tartozó gazdasági feladatok hatékony, eredményes környezetkímélő, ügyfélközpontú ellátása.
- A Főváros közszolgáltatás keretébe tartozó, a Közszolgáltatási Keretszerződés alapján végzett köztisztasági szolgáltatások komplex megszervezése, az ehhez kapcsolódó feladatok elvégzése, a szolgáltatás színvonalának megtartása, korszerűsítése, a vonatkozó rendeletek, hatósági intézkedések, társasági szabályozások betartásával Budapest köztisztasága fenntartásának érdekében.
- Tevékenységét a Munkaszervezési és koordinációs Osztályon, a Kézi-, a Gépi úttisztítási és a Műtárgy takarító Üzemeken keresztül végzi.

### **Hatásköre:**

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

#### **4.3.2.1 Munkaszervezési és koordinációs Osztály**

**Szervezeti egység vezetője:** munkaszervezési és koordinációs osztályvezető

**Szervezeti felettese:** köztisztasági igazgató

**Helyettesítés:** Az osztályvezető távolléte esetén szakmai kérdésekben a szakterület erre kijelölt munkavállalója helyettesíti, munkáltatói jogkörében a köztisztasági igazgató az illetékes. Az osztályvezető távolléte esetén – a kizárólagos munkáltatói jogkörök kivételével - szakmai kérdésekben a szakterület általa megbízott diszpécser helyettesíti, eseti jelleggel.

### **Feladata:**

- a tavaszi, nyári, őszi közterületi munkák ütemtervének és téli munkarend kidolgozása, közreműködés a munkák szervezésében, irányítása és végrehajtása,
- a téli, nyári munkákhoz szükséges szerszámok, hintőanyag tároló edények, védőfelszerelések és munkavédelmi eszközök biztosítása.
- a Közszolgáltatási Keretszerződésben foglaltak alapján, a takarításra átadott közterületeken a köztisztasági feladatok komplex ellátása, ellenőrzése, a feladatok és a munkavégzés összehangolása, a Társaság köztisztasági szolgáltatási tevékenységének megszervezése, irányítása, ellenőrzése és továbbfejlesztése,
- a koncentrált kézi és gépi takarítások szervezése, irányítása és végrehajtása, a rendelkezésre álló eszköz és munkavállalói kapacitással,
- az üzemanyag felhasználás, a futásteljesítmények és ezek költségeinek elemzése,
- a megrendeléses takarítási és szállítási munkák végzése, a közszolgáltatási feladatok ellátásának veszélyeztetése nélkül,
- közreműködés a Társaság üzleti tervezéssel összefüggő, a Köztisztasági Igazgatóságot érintő tervekészítési feladatainak elvégzésében,
- a Köztisztasági Igazgatóság gépjárműveinek, illetve cél- és munkagépeinek üzemeltetése,
- a hatóságokkal, önkormányzati szervekkel történő kapcsolattartás, ennek során a feladatok és a munkavégzés összehangolása, tájékoztatás nyújtása, információk gyűjtése,

- a selejtezési tervezési folyamat elősegítése,
- a „Havária” helyzetekkel kapcsolatos feladatok szervezése, és a teljesítések nyilvántartása,
- a Köztisztasági Igazgatóságot érintő ügyfélproblémák kezelése, lakossági kérések, reklamációk, javaslatok vizsgálata, az ezekkel kapcsolatos intézkedések meghozatala,

#### **Felelősségi köre:**

- A hatáskörébe tartozó gazdasági feladatok hatékony, eredményes környezetkímélő, ügyfélközpontú ellátása.
- A Főváros közszolgáltatás keretébe tartozó, a Közszolgáltatási Keretszerződés alapján végzett köztisztasági szolgáltatások komplex megszervezése, az ehhez kapcsolódó feladatok elvégzése, a szolgáltatás színvonalának megtartása, korszerűsítése, a vonatkozó rendeletek, hatósági intézkedések, társasági szabályozások betartásával Budapest köztisztasága fenntartásának érdekében.

#### **Hatásköre:**

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

#### **4.3.2.2 Kézi Úttisztítási Üzem**

**Szervezeti egység vezetője:** kézi úttisztítási üzemvezető

**Szervezeti felettese:** köztisztasági igazgató

**Helyettesítés:** Az üzemvezető távolléte esetén szakmai kérdésekben a szakterület erre kijelölt munkavállalója helyettesíti, munkáltatói jogkörében a köztisztasági igazgató az illetékes.

Az üzemvezető távolléte esetén – a kizárólagos munkáltatói jogkörök kivételével - szakmai kérdésekben az általa kijelölt kézi úttisztítási diszpécser vagy a kézi úttisztítási üzemegységvezető helyettesíti, eseti jelleggel.

#### **Feladata:**

- a Társaság köztisztasági szolgáltatási tevékenységének megszervezése, irányítása, ellenőrzése és továbbfejlesztése,
- a Közszolgáltatási Keretszerződésben foglaltak alapján, a takarításra átadott közterületeken a köztisztasági feladatok ellátása a megbízóval kötött szerződés alapján,
- a takarításra átadott utak, utcák, terek, aluljárók, stb. kézi és kisgépes seprése, mosása, téli feladatok szervezése, elvégzése a megbízóval kötött szerződés alapján, operatív programok elkészítése,
- a szerződésben foglaltak alapján, a takarításra átadott közterületeken a köztisztasági feladatok ellátása, ellenőrzése, a feladatok és a munkavégzés összehangolása,
- a szerződésben a kézi úttisztításra vonatkozóan meghatározott köztisztasági- (közutak, közjárdák, közlépcsők, kerékpárutak kézi erővel történő tisztítása), hó- és síkosság mentesítési feladatok ellátása,
- a lakossági loptalanítást követő kézi takarítási munkák elvégzése,

- a szelektív gyűjtőtartályok mellé illegálisan kirakott hulladék összegyűjtése és a szelektív gyűjtőszigetek környezetének takarítása,
- az utcai hulladékgyűjtők kihelyezése és nyilvántartása,
- koncentrált kézi takarítások szervezése, irányítása és végrehajtása,
- a tavaszi, nyári, őszi közterületi munkák ütemtervének és téli munkarend kidolgozása, közreműködés a munkák szervezésében, irányítása és végrehajtása,
- a téli, nyári munkákhoz szükséges szerszámok, hintőanyag tároló edények, védőfelszerelések és munkavédelmi eszközök igénylése,
- a Köztisztasági Igazgatóság gépjárműveinek, illetve cél- és munkagépeinek üzemeltetése,
- a hídmosási tevékenységekben való közreműködés,
- „Havária” helyzeteket követő takarítási munkák végzése,
- a köztisztasági szolgáltatáshoz kapcsolódó szerződések előkészítése, ajánlatadás, a megrendelt munkák teljesítésének ellenőrzése, a számlázhatóság biztosítása,
- a megrendeléses takarítási és szállítási munkák végzése, a közszolgáltatási feladatok ellátásának veszélyeztetése nélkül.
- az üzemanyag felhasználás, a futásteljesítmények és ezek költségeinek elemzése,
- a hatóságokkal, önkormányzati szervekkel történő kapcsolattartás, ennek során a feladatok és a munkavégzés összehangolása, tájékoztatás nyújtása, információk gyűjtése,
- a Köztisztasági Igazgatóságot érintő ügyfélproblémák kezelése, lakossági kérések, reklamációk, javaslatok vizsgálata, az ezekkel kapcsolatos intézkedések meghozatala,
- selejtezési tervezési folyamat elősegítése,
- a „Havária” helyzetekkel kapcsolatos feladatok szervezése, és a teljesítések nyilvántartása.

### **Felelősségi köre:**

- A hatáskörébe tartozó gazdasági feladatok hatékony, eredményes környezetkímélő, ügyfélközpontú ellátása.
- A Főváros közszolgáltatás keretébe tartozó, a Közszolgáltatási Keretszerződés alapján végzett köztisztasági feladatok elvégzése, a szolgáltatás színvonalának megtartása, korszerűsítése, a vonatkozó rendeletek, hatósági intézkedések, társasági szabályozások betartásával Budapest köztisztasága fenntartásának érdekében.
- Az Üzem a feladatait a Kézi úttisztítási üzemegységein keresztül hajtja végre.

### **Hatásköre:**

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

#### 4.3.2.3 Gépi Úttisztítási Üzem

**Szervezeti egység vezetője:** gépi úttisztítási üzemvezető

**Szervezeti felettese:** köztisztasági igazgató

**Helyettesítés:** Az üzemvezető távolléte esetén szakmai kérdésekben a szakterület erre kijelölt munkavállalója helyettesíti, munkáltatói jogkörében a köztisztasági igazgató az illetékes.

Az üzemvezető távolléte esetén – a kizárólagos munkáltatói jogkörök kivételével - szakmai kérdésekben a gépi úttisztítási diszpécser vagy a gépi úttisztítási üzemegységvezető helyettesíti, eseti jelleggel.

#### **Feladata:**

- a Társaság köztisztasági szolgáltatási tevékenységének megszervezése, irányítása, ellenőrzése és továbbfejlesztése,
- a Közszolgáltatási Keretszerződésben foglaltak alapján, a takarításra átadott közterületeken a köztisztasági feladatok ellátása a megbízóval kötött szerződés alapján,
- a takarításra átadott utak, utcák, terek, aluljárók, stb. gépi seprése, mosása, téli feladatok szervezése, elvégzése a megbízóval kötött szerződés alapján, operatív programok elkészítése,
- a szerződésben foglaltak alapján, a takarításra átadott közterületeken a köztisztasági feladatok ellátása, ellenőrzése, a feladatok és a munkavégzés összehangolása,
- a Társaság kezelésében lévő, a gépi úttisztítást érintő területek gépi erővel történő tisztítása,
- a lakossági lomtalanítást követő gépi takarítási munkák elvégzése,
- szelektív gyűjtőtartályok mellé illegálisan kirakott, elhagyott illegális hulladék elszállítása,
- az utcai hulladékgyűjtők járatszerű ürítése,
- a koncentrált kézi, gépi takarításokban részvétel a rendelkezésre álló eszköz és munkavállalói kapacitással,
- a tavaszi, nyári, őszi közterületi munkák ütemtervének és téli munkarend kidolgozása, közreműködés a munkák szervezésében, irányítása és végrehajtása,
- a téli, nyári munkákhoz szükséges szerszámok, védőfelszerelések és munkavédelmi eszközök igénylése,
- a hintő anyag bekeverése és kiszolgálása,
- az Üzem gépjárműveinek, illetve cél- és munkagépeinek üzemeltetése,
- hídmosási tevékenységekben való közreműködés,
- a „Havária” helyzeteket követő takarítási munkák végzése,
- a köztisztasági szolgáltatáshoz kapcsolódó szerződések előkészítése, ajánlatadás, a megrendelt munkák teljesítésének ellenőrzése, a számlázhatóság biztosítása,
- a megrendeléses takarítási és szállítási munkák végzése, a közszolgáltatási feladatok ellátásának veszélyeztetése nélkül.
- az üzemanyag felhasználás, a futásteljesítmények és ezek költségeinek elemzése,
- a hatóságokkal, önkormányzati szervekkel történő kapcsolattartás, ennek során a feladatok és a munkavégzés összehangolása, tájékoztatás nyújtása, információk gyűjtése,

- a Köztisztasági Igazgatóságot érintő ügyfélproblémák kezelése, lakossági kérések, reklamációk, javaslatok vizsgálata, az ezekkel kapcsolatos intézkedések meghozatala,
- a selejtezési tervezési folyamat elősegítése,
- a „Havária” helyzetekkel kapcsolatos feladatok szervezése, és a teljesítések nyilvántartása.

#### **Felelősségi köre:**

- A hatáskörébe tartozó gazdasági feladatok hatékony, eredményes környezetkímélő, ügyfélközpontú ellátása.
- A Főváros közszolgáltatás keretébe tartozó, a Közszolgáltatási Keretszerződés alapján végzett köztisztasági feladatok elvégzése, a szolgáltatás színvonalának megtartása, korszerűsítése, a vonatkozó rendeletek, hatósági intézkedések, társasági szabályozások betartásával Budapest köztisztasága fenntartásának érdekében.
- Az Üzem a feladatait a Gépi úttisztítási üzemegységein keresztül hajtja végre.

#### **Hatásköre:**

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

#### **4.3.2.4 Műtárgy takarító Üzem**

**Szervezeti egység vezetője:** műtárgy takarító üzemvezető

**Szervezeti felettese:** köztisztasági igazgató

#### **Helyettesítés:**

Az üzemvezető távolléte esetén szakmai kérdésekben a szakterület erre kijelölt munkavállalója helyettesíti, munkáltatói jogkörében a köztisztasági igazgató az illetékes.

Az üzemvezető távolléte esetén – a kizárólagos munkáltatói jogkörök kivételével - szakmai kérdésekben a műtárgy takarító diszpécser vagy a műtárgy takarító üzemegységvezető helyettesíti, eseti jelleggel.

#### **Feladata:**

- a Közszolgáltatási Keretszerződésben foglaltak alapján, a takarításra átadott közterületeken a köztisztasági feladatok ellátása a megbízóval kötött szerződés alapján,
- a takarításra átadott gyalogos aluljárók takarítása, téli feladatok szervezése, elvégzése a megbízóval kötött szerződés alapján, operatív programok elkészítése,
- a szerződésben foglaltak alapján, a takarításra átadott közterületeken a köztisztasági feladatok ellátása, ellenőrzése, a feladatok és a munkavégzés összehangolása,
- a szerződésben meghatározott köztisztasági feladatok ellátása, aluljárók kézi-, illetve gépi takarítása, az üzemeltetéshez és fenntartáshoz szükséges információk nyújtása, ellenőrzési tevékenység,
- az 50 literes utcai hulladékgyűjtő edények külső felületeinek tisztítása, graffiti mentesítése, meghatározott gyakoriság szerinti tisztítása és fertőtlenítése, hulladékgyűjtő-szállító célgépek külső és belső megrendelés alapján történő

- fertőtlenítő mosása, valamint a rendszeresített hulladéktároló edények belső megrendelés alapján történő fertőtlenítő mosása,
- a koncentrált kézi, gépi takarításokban részvétel a rendelkezésre álló eszköz és munkavállalói kapacitással,
  - a tavaszi, nyári, őszi közterületi munkák ütemtervének és téli munkarend kidolgozása, közreműködés a munkák szervezésében, irányítása és végrehajtása,
  - a téli, nyári munkákhoz szükséges szerszámok, védőfelszerelések és munkavédelmi eszközök igénylése,
  - az Üzem gépjárműveinek, illetve cél- és munkagépeinek üzemeltetése,
  - hídmosási tevékenységekben való közreműködés,
  - a „Havária” helyzeteket követő takarítási munkák végzése,
  - a köztisztasági szolgáltatáshoz kapcsolódó szerződések előkészítése, ajánlatadás, a megrendelt munkák teljesítésének ellenőrzése, a számlázhatóság biztosítása,
  - megrendeléses takarítási munkák végzése, a közszolgáltatási feladatok ellátásának veszélyeztetése nélkül.
  - a szelektív gyűjtőszigetek edényzetének külső felületének takarítása
  - a koncentrált kézi takarítások szervezése, irányítása és végrehajtása,
  - az üzemanyag felhasználás, a futásteljesítmények és ezek költségeinek elemzése,
  - a hatóságokkal, önkormányzati szervekkel történő kapcsolattartás, ennek során a feladatok és a munkavégzés összehangolása, tájékoztatás nyújtása, információk gyűjtése,
  - az Üzemet érintő ügyfélproblémák kezelése, lakossági kérések, reklamációk, javaslatok vizsgálata, az ezekkel kapcsolatos intézkedések meghozatala,
  - a selejtezési tervezési folyamat elősegítése,
  - a „Havária” helyzetekkel kapcsolatos feladatok szervezése, és a teljesítések nyilvántartása

#### **Felelősségi köre:**

- A Főváros közszolgáltatás keretébe tartozó, a Közszolgáltatási Keretszerződés alapján végzett köztisztasági feladatok elvégzése, a szolgáltatás színvonalának megtartása, korszerűsítése, a vonatkozó rendeletek, hatósági intézkedések, társasági szabályozások betartásával Budapest köztisztasága fenntartásának érdekében.
- Az Üzem a feladatait a Műtárgy takarító üzemegységein keresztül hajtja végre.
- A hatáskörébe tartozó gazdasági feladatok hatékony, eredményes környezetkímélő, ügyfélközpontú ellátása.

#### **Hatásköre:**

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

### 4.3.3 Hulladékkezelési Igazgatóság

**Szervezeti egység vezetője:** hulladékkezelési igazgató

**Szervezeti felettese:** műszaki vezérigazgató-helyettes

**Helyettesítés:** Az igazgató távolléte esetén szakmai kérdésekben a szakterület által erre kijelölt munkavállalója helyettesíti, munkáltatói jogkörében a műszaki vezérigazgató-helyettes az illetékes.

#### **Feladatok:**

- a hulladékszállítási feladatok során begyűjtött hulladékok termikus hasznosításának, illetve ártalmatlanító helyeken történő kezelésének irányítása, bonyolítása, dokumentálása, illetve a szelektív gyűjtési tevékenység szervezése, irányítása,
- a lakossági szelektív gyűjtési tevékenység szervezése, irányítása,
- a lerakóhelyekre szállított hulladék elhelyezése, az elhelyezett hulladék kezelése, keletkező csurgalékvíz kezelése, a lerakóhelyre beszállított zöldhulladék komposztálás, földanyag-gazdálkodás, depóniagáz kezelő rendszerek üzemeltetése,
- a szelektív gyűjtési (haszonanyag hulladékkezelési) tevékenység szervezése, irányítása, adatgyűjtési, adatkezelési, adatszolgáltatási feladatok végrehajtása, valamint a szelektív gyűjtéssel kapcsolatos kommunikáció segítése,
- a házhoz menő szelektív hulladék-begyűjtési projektek koordinálása,
- a Hulladékhasznosító Mű Üzem rendelkezésre álló berendezéseinek üzemeltetése, a hulladékok fogadása, átmeneti tárolása, a maximális hulladékmennyiség tüzeléstechnikailag és környezetvédelmileg megfelelő elégetése, a felszabaduló hőenergia hasznosítása, a füstgázok tisztítása, a keletkező szilárd maradékanyagok átmeneti tárolása és a technológiai berendezések karbantartása. a hulladékhasznosító mű felújítási, rekonstrukciós és fejlesztési munkáinak előkészítése és a megvalósítás feladataival összefüggő tevékenységek ellátása,
- az önfogyasztáson túl termelt villamos energia országos hálózatba történő betáplálása és a szerződésben vállalt hőfogyasztói gőzigények kielégítésének biztosítása; a hulladékhasznosító mű villamos energia és távhő értékesítésével kapcsolatos energetikai feladatok ellátása.

#### **Felelősségi köre:**

- A begyűjtött hulladékok értékesítésével, hasznosításával, valamint ártalmatlanításával járó feladatok elvégzése, koordinálása.

#### **Hatáskör:**

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



#### 4.3.3.1 Hulladékártalmatlanítási Üzem

**Szervezeti egység vezetője:** hulladékártalmatlanítási üzemvezető

**Szervezeti felettese:** hulladékkezelési igazgató

**Helyettesítés:** Az üzemvezető távolléte esetén szakmai kérdésekben a szakterület erre kijelölt munkavállalója helyettesíti, munkáltatói jogkörében a hulladékkezelési igazgató az illetékes.

#### **Feladatok:**

- a Főváros területén naponta összegyűjtött és a lerakóhelyekre kiszállított hulladék elhelyezése, végleges ártalmatlanítása, valamint külső beszállítók fogadása, a tőlük átvett hulladékok szakszerű kezelése,
- a kitzések végrehajtásának, prizma nyomvonalak kijelölésének, közvetlen feltöltési területek behatárolásának biztosítása,
- a Hulladékhasznosító Mű Üzemből beszállított salak lerakása,
- a lerakóhelyeken az infrastruktúra gondozása, a közegészségügyi előírások betartása, a lerakón belüli üzemi útépitési és karbantartási munkálatok elvégzése,
- a pusztázamori lerakóhelyi bevezető utak tisztítása,
- az Üzem állományaiba tartozó munkagépek üzemeltetése.

#### **Felelősségi köre:**

- A lerakósos hulladékártalmatlanítási és az üzemeltetés körébe tartozó feladatok irányítása, szervezése a Pusztázamori Regionális Hulladékkezelő központ és a Dunakeszi lerakó ártalmatlanító helyeken.
- a hulladékszállítási feladatok során begyűjtött hulladékok ártalmatlanító helyen történő kezelésének irányítása, bonyolítása, dokumentálása, illetve a szelektív gyűjtési tevékenység szervezése, irányítása,
- az új hulladéklerakási lehetőségek feltárása, a lerakóhelyek /bányák/ üzemeltetéséhez szükséges feltételek biztosítása,
- a lerakóhelyekre szállított hulladék elhelyezése, az elhelyezett hulladék kezelése, keletkező csurgalékvíz kezelése, a lerakóhelyre beszállított zöldhulladék komposztálás, földanyag-gazdálkodás, depóniagáz kezelő rendszerek üzemeltetése,
- a PRHK és vonzaskörzetének hulladékgyűjtési tevékenysége,
- a Hulladékhasznosító Mű Üzemben keletkezett salak szakszerű kezelése.

#### **Hatásköre:**

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

#### 4.3.3.2 Hulladékhasznosítási Osztály

**Szervezeti egység vezetője:** hulladékhasznosítási osztályvezető

**Szervezeti felettese:** hulladékkezelési igazgató

**Helyettesítés:** A vezető távolléte esetén szakmai kérdésekben a szakterület erre kijelölt munkavállalója helyettesíti, munkáltatói jogkörében a hulladékkezelési igazgató az illetékes. Az üzemvezető távolléte esetén – a kizárólagos munkáltatói jogkörök kivételével - szakmai kérdésekben a hulladékhasznosítási diszpécser helyettesíti, eseti jelleggel.

#### **Feladatok:**

- a (lakossági, intézményi, gazdálkodó szervezeti, kereskedelmi) szelektív hulladékgyűjtéssel kapcsolatos organizációs, adatgyűjtési, adatkezelési és adatszolgáltatási feladatok végrehajtása, adatok rendszerezése, feldolgozása, összegző adatkimutatások készítése,
- kapcsolódó kommunikáció elősegítése,
- szelektív hulladékgyűjtést is tartalmazó szerződések előkészítésében és végrehajtásában történő aktív közreműködés,
- hulladékudvarok üzemeltetése.

#### **Felelősségi köre:**

- elkülönítetten gyűjtött hulladékok hasznosítási folyamatának elszámolása, koordinálása hulladékudvarok működésének szervezése, irányítása
- a gyűjtőszigetek helyszínekjelölésének, áthelyezéseinek organizációja,
- a szelektív haszonanyag hulladékkezelési tevékenységének szervezése, irányítása, adatgyűjtési, adatkezelési, adatszolgáltatási feladatok végrehajtása,
- a szelektív gyűjtéssel kapcsolatos kommunikáció segítése,
- a szelektív gyűjtési folyamatok szakmai egyeztetése az önkormányzatokkal és egyéb szervezetekkel.

#### **Hatásköre:**

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

#### 4.3.3.3 Hulladékhasznosító Mű Üzem

**Szervezeti egység vezetője:** hulladékhasznosító mű üzemvezető

**Szervezeti felettese:** hulladékkezelési igazgató

**Helyettesítés:** Az üzemvezető távolléte esetén szakmai kérdésekben a szakterület erre kijelölt munkavállalója: a HHM Kalorikus üzemegységvezetője helyettesíti, munkáltatói jogkörében a Hulladékhasznosító Mű igazgatója az illetékes.

**Feladatok:**

- a hulladékszállítási feladatok során begyűjtött hulladékok égetéssel történő ártalmatlanításának, illetve termikus hasznosításának irányítása, bonyolítása, dokumentálása,
- a Hulladékhasznosító Mű Üzem rendelkezésre álló berendezéseinek üzemeltetése, a hulladékok fogadása, átmeneti tárolása, elégetése, a felszabaduló hőenergia hasznosítása, a füstgázok tisztítása, a keletkező szilárd maradékanyagok átmeneti tárolása a keletkezett salak szakszerű kezelése,
- az önfogyasztáson túl termelt villamos energia országos hálózatba történő betáplálása és a szerződésben vállalt hőfogyasztói gőzigények kielégítésének biztosítása,
- a Hulladékhasznosító Mű Üzem villamos energia és távhő értékesítésével kapcsolatos energetikai feladatok ellátása,
- a Hulladékhasznosító Mű Üzem technológiai berendezéseivel, valamint azok működéséhez szükséges infrastrukturális rendszerekkel kapcsolatos karbantartási, javítási, felújítási, rekonstrukciós és fejlesztési tevékenység megszervezése, irányítása, elvégzése.

**Felelősségi köre:**

- A szakterülettel kapcsolatos szabványok, hatósági előírások, irányelvek folyamatos figyelemmel kísérése, és a nyilvántartás biztosítása.

**Hatásköre:**

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

#### 4.3.4 Műszaki Igazgatóság

**Szervezeti egység vezetője:** műszaki igazgató

**Szervezeti felettese:** műszaki vezérigazgató-helyettes

**Helyettesítés:**

A vezető távolléte esetén szakmai kérdésekben a szakterület erre kijelölt munkavállalója helyettesíti, munkáltatói jogkörében a műszaki vezérigazgató-helyettes az illetékes.

A vezető távolléte esetén – a kizárólagos munkáltatói jogkörök kivételével - szakmai kérdésekben a műszaki és környezetvédelmi tanácsadó helyettesíti, eseti jelleggel.

**Feladatai:**

- A műszaki igazgatóság éves és időszakos terveinek és programjainak kidolgozása, végrehajtása, az operatív programok teljesítésének figyelemmel kísérése, értékelése, a szükséges intézkedések megtétele.
- Kooperációs kapcsolatok kialakítása, szerződések előkészítése, megkötése, az idegen karbantartásokhoz kapcsolható költségek nyilvántartása, elemzése.
- Javaslatétel a selejtezési eljárások és értékesítések lefolytatására, gondoskodás a leselejtezett cél- és munkagépek, forgalomból történő kivonásának elvégzéséről.
- Szabad kapacitás lekötése érdekében külső megrendelések teljesítése, bér munka végzése, hatósági műszaki vizsgáztatás.
- A tevékenységhez kötődő közbeszerzési eljárásokban való részvétel. (indító dokumentumok elkészítése, véleményezése, valamint a beérkezett ajánlatok értékelése)
- A hiba-felvételezési eljárások lefolytatása, a munkavégzéshez szükséges anyagok megrendelése, alkatrész igénylések felügyelete.
- Időszakos ellenőrzések elvégzése és az ezekből adódó feladatok végrehajtásáról való gondoskodás.
- Sérült, karambolos gépkocsik és célgépek javítása, cél- és munkagépek helyszíni javítása.
- A társasági tulajdonban lévő és bérelt járműállományhoz kapcsolódó nyilvántartási és engedélyeztetési feladatok ellátása, gépjármű ügyintézői feladatok végrehajtásának koordinálása.
- Célgépeken meghatározott ciklus szerinti szemlék elvégzése, a közúti forgalomban résztvevő járművek hatósági műszaki vizsgáztatása, környezetvédelmi felülvizsgálata, és menetíró készülékek illesztése, hitelesítése hatósági kijelölés alapján.

**Felelősségi köre:**

- A gépjárművek, cél- és munkagépek üzemeltetők által igényelt napi üzemképességének biztosítása a Célgép Karbantartási és Javítási Üzem, Személy és Kisteher Karbantartó és Javító Üzemegység, Központi TMK és Műszaki Vizsgaállomás Üzem, Műszaki Kiszolgáló Üzem, Munkagépjavító és Technológiai Üzemegység és Gépjármű Közlekedési Csoport tevékenységein keresztül.
- Igazgatóság feladata a forgalombiztonsági, munkavédelmi és környezetvédelmi követelményeknek megfelelően biztosítani a gépek, munkaeszközök, edényzetek javítását, üzemképes szinten való tartását.
- Az FKF Zrt. tulajdonában, illetve üzemeltetésében lévő járművek, gépek egyéb – a tevékenységhez kapcsolódóan használt - eszközök javítása, karbantartása.

**Hatásköre:**

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

**4.3.4.1 Célgép karbantartási- és javítási Üzem**

**Szervezeti egység vezetője:** célgép karbantartási- és javítási üzemvezető

**Szervezeti felettese:** műszaki igazgató

**Helyettesítés:** A vezető távolléte esetén szakmai kérdésekben a szakterület erre kijelölt munkavállalója helyettesíti, munkáltatói jogkörében a műszaki igazgató az illetékes.

A vezető távolléte esetén – a kizárólagos munkáltatói jogkörök kivételével - szakmai kérdésekben az üzemviteli irányító helyettesíti, eseti jelleggel.

**Feladata:**

- A gépjárművek, cél- és munkagépek napi üzemképességének biztosítása a forgalombiztonsági, munkavédelmi és környezetvédelmi követelményeknek megfelelően, célgépek, felépítmények, adapterek karbantartása, javítása, üzemképes szinten való tartása.
- Közúti forgalomban résztvevő célgépek hatósági műszaki felkészítésének tervezése, lebonyolítása.
- Lomtalanításhoz tartozó időszakos átszerelési munkák elvégzése.
- Téli- tavaszi programban résztvevő úttisztító célgépeknek, és tartozékainak (felépítmények, adapterek) felkészítési, átszerelési, javítási munkáinak elvégzése, szerződésben rögzített garanciális javítások elvégzése.
- Javaslattétel a selejtezési eljárások és értékesítések lefolytatására, gondoskodás a leselejtezett cél- és munkagépek forgalomból történő kivonásának elvégzéséről.
- Sérült, karambolos gépjárművek és célgépek javítása.
- Cél- és munkagépek helyszíni javítása.
- Új célgépek, felépítmények, adapterek összeszerelési feladatainak elvégzése, az újonnan érkező cél- és munkagépek üzembe helyezéséhez szükséges feladatok elvégzése és átadása az üzemeltetők részére.
- Fényezési munkák elvégzése.
- Időszakos ellenőrzések elvégzése.

**Felelőssége:**

- A Célgép-karbantartási és –javítási üzem feladataiban meghatározott tevékenységek végrehajtása.
- Beszámolási, adatszolgáltatási tevékenységeknek való megfelelés.

**Hatásköre:**

- A feladatkörében meghatározott feladatok végrehajtása érdekében hatásköre a Célgép-karbantartási- és javítási üzem egységeire terjed ki:
- Károlyi Sándor úti műhely
- Szállító úti műhely
- Testvérhegyi úti műhely
- Fényező műhely

#### 4.3.4.2 Műszaki kiszolgáló Üzem

**Szervezeti egység vezetője:** műszaki kiszolgáló üzemvezető

**Szervezeti felettese:** műszaki igazgató

**Helyettesítés:** A vezető távolléte esetén szakmai kérdésekben a szakterület erre kijelölt munkavállalója helyettesíti, munkáltatói jogkörében a műszaki igazgató az illetékes.

A vezető távolléte esetén – a kizárólagos munkáltatói jogkörök kivételével - szakmai kérdésekben a műhelyvezető helyettesíti, eseti jelleggel.

#### **Feladatok:**

- A köztisztasági járművek, eszközök, célgépek műszaki mentése
- Híradástechnikai berendezéseinek karbantartása javítása
- Járművek rakodó daruinak üzemórás szemléje, javítása
- Gépjármű klímaberendezések ütemezett karbantartása, javítása
- Alkatrészgyártási, felújítási tevékenység
- Lakatosipari szerkezetek és ekék gyártása, javítása
- Kommunális- és szelektív hulladékgyűjtő edényzetek, gépi működtetésű tömörítő konténerek karbantartása, javítása
- A Társaság akkumulátorainak karbantartása, cseréje, nyilvántartása, javítása és selejtezése
- Célgépek és egyéb járművek gumiabroncsainak szerelése, javítása, raktározása, selejtezése
- Szerszám- és műhelygépek, kompresszorok, egyéb gépi eszközök karbantartása, javítása
- Tartalék egységek, alkatrészek raktárra történő felújítása, eszközök gyártása.

#### **Felelőssége:**

- Az üzem tevékenységében, üzemeltetésében és a területén belüli döntéshozatalban.
- A tudomására jutott üzleti adatok titoktartásában.
- Beszámolási, adatszolgáltatási tevékenységeknek való megfelelés.

#### **Hatásköre:**

- Az üzem tevékenységéhez szorosan kapcsolódó munkajog érvényesítésében.
- Az üzem tevékenységéhez szorosan kapcsolódó anyaggazdálkodásban.
- Az üzem tevékenységéhez szorosan kapcsolódó munkavédelmi-tűzvédelmi előírások betartatásában.

#### 4.3.4.3 Központi TMK és vizsgaállomás Üzem

**Szervezeti egység vezetője:** központi TMK és vizsgaállomás üzemvezető

**Szervezeti felettese:** műszaki igazgató

**Helyettesítés:** A vezető távolléte esetén szakmai kérdésekben a szakterület erre kijelölt munkavállalója helyettesíti, munkáltatói jogkörében a műszaki igazgató az illetékes.

A vezető távolléte esetén – a kizárólagos munkáltatói jogkörök kivételével - szakmai kérdésekben a megbízott műhelyvezető helyettesíti, eseti jelleggel.

#### **Feladatok:**

- a szállító járművek, célgépek, gépjárművek hatósági vizsgára való felkészítése, ciklus szerinti szemlék elvégzése, a közúti forgalomban résztvevő járművek hatósági műszaki vizsgáztatása, környezetvédelmi felülvizsgálata, és menetíró készülékek illesztése, hitelesítése hatósági kijelölés alapján,
- a gépjárművek, célgépek igényelt napi üzemképességének biztosítása a forgalombiztonsági, munkavédelmi és környezetvédelmi követelményeknek megfelelően,
- a műszaki szemlék, lomtalanításhoz tartozó időszakos munkák elvégzése,
- a hatályos szerződések alapján garanciális és egyéb javítások biztosítása,
- szabad kapacitás lekötése érdekében külső megrendelések teljesítése, bér munka végzése, hatósági vizsgáztatás,
- az újonnan érkező célgépek üzembe helyezéséhez szükséges feladatok elvégzése és átadása az üzemeltetők részére,
- külső telepekkel együttműködik a javítás során.

#### **Felelősségi kör:**

- a Vállalási Szabályzat alapján tevékenység végzése külső ügyfél részére,
- a Központi TMK és Vizsgaállomás Üzem feladatiban meghatározott tevékenységek végrehajtása,
- beszámolási, adatszolgáltatási tevékenységeknek való megfelelés.

#### **Hatáskör:**

- A feladatkörében meghatározott feladatok végrehajtása érdekében hatásköre a Központi TMK és Vizsgaállomás Üzem egységeire terjed ki:
  - Központi Javító Műhely
  - Hatósági Műszaki Vizsgaállomás
  - Központi Szerszámkiadó, fogyóeszköz- és munkaruha-raktár.

**A munkaszervezet vezetőinek szintek szerinti besorolása**

<b>VEZETŐI KATEGÓRIA</b>	<b>TÁRSASÁGI MUNKAKÖRÖK</b>
<b>II. VEZETŐI KATEGÓRIA</b>	<b>VEZÉRIGAZGATÓ</b>
<b>III. VEZETŐI KATEGÓRIA</b>	<b>VEZÉRIGAZGATÓ-HELYETTES</b>
<b>V. VEZETŐI KATEGÓRIA</b>	<b>IGAZGATÓ</b>
<b>VI. VEZETŐI KATEGÓRIA</b>	<b>FŐOSZTÁLYVEZETŐ, OSZTÁLYVEZETŐ, IRODAVEZETŐ, ÜZEMVEZETŐ (EGYÉB KIVÁLÓ SZAKMAI TUDÁSSAL RENDELKEZŐ BEOSZTOTT SZAKEMBER)</b>



## ZÁRÓ RENDELKEZÉS

Az FKF Zrt. Alapító Okirata VII. 1/q pontja alapján, mint a BVK HOLDING Zrt. Vezérigazgatója, átruházott hatáskörben eljárva 2012. július 19-én kelt BVK Igazgatósági határozattal megállapítottam és 2012. augusztus 1. napjától hatályba helyezem A Fővárosi Közterület-fenntartó Zártkörűen Működő Részvénytársaság jelen Szervezeti és Működési Szabályzatát, módosításokkal egységes szerkezetben.

Ezzel egyidejűleg hatályát veszti a 2011. november 1. napjával jóváhagyott és kiadott Szervezeti és Működési Szabályzat.



Dr. Bán Tamás  
BVK HOLDING Zrt.  
Vezérigazgató