



FKF FŐVÁROSI KÖZTERÜLET-
FENNTARTÓ NONPROFIT ZRT.

 **BUDAPEST**

1/2020. számú
Felügyelőbizottsági elnöki határozat szerint módosított

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT


16. kiadás

A Szabályzat karbantartásáért felelős szervezeti egység vezetője (folyamatgazda):


Tóthné Katafay Ágnes
humánpolitikai igazgató

HATÁLYBA LÉPÉSI ELLENJEGYZÉS

Hatálybalépés dátuma: 2020. február 1.


Mártha Imre
a Felügyelőbizottság elnöke

MÓDOSÍTÁSI JEGYZÉK

Módosítás sorszáma	Elfogadó határozat száma	Hatály (-tól -ig)
9.	48/2013.(11.15.) ÁHVD	2013. 11. 15-től - 2014. 07. 14-ig
10.	86/2014.(07.14.) ÁHVD	2014. 07. 15-től - 2015. 03. 15-ig
11.	4/2015.(03.16.) BVH ÁHVD	2015. 03. 16-tól - 2015. 09. 27-ig
12.	33/2015.(09.24.)BVH ÁHVD	2015. 09. 28-tól - 2016. 11. 30-ig
13.	281/2016.(XI.23.) BVH IG	2016. 12. 01-től - 2017. 08. 15-ig
14.	200/2017.(VIII.16.) BVH IG	2017. 08. 16-tól - 2017. 10. 10-ig
15.	264/2017. (X.11.) BVH IG	2017. 10. 11-től - 2020. 01.31-ig
16.	1/2020 FB elnöki határozat	2020. 02.01-től



TARTALOMJEGYZÉK

1	SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT RENDELTETÉSE, ALKALMAZÁSA, ÉS HATÁLYA	5
2	A TÁRSASÁG IRÁNYÍTÁSI ÉS ELLENŐRZÉSI RENDSZERE	5
2.1.	A Társaság alapítója és egyedüli részvényese	5
2.2.	A Vezérigazgató	6
2.3.	A Felügyelőbizottság	7
2.4.	A Könyvvizsgáló	7
2.5.	Belső ellenőri szervezet	7
2.6.	Belső kontrollrendszer	7
2.7.	A Tulajdonos Vállalatcsoportra vonatkozó irányítási elvei:.....	7
2.7.1.	A Tulajdonos jogai és kötelezettségei:.....	7
2.7.2.	A Társaság jogai és kötelezettségei:	8
3	ÁLTALÁNOS SZERVEZETI ALAPELVEK ÉS SZABÁLYOK.....	8
3.1.	Cégjegyzés, bankszámla feletti rendelkezés, aláírási és utalványozási jog, képviselet ...	8
3.1.1.	Cégjegyzés, bankszámla feletti rendelkezés, aláírási és utalványozási jog	8
3.1.2.	A cégbélyegzők és a cégjelzéses bélyegzők használatának rendje	10
3.2.	A munkaszervezet vezetőinek általános feladat- és hatásköre	10
3.2.1.	Vezérigazgató	11
3.2.2.	A munkaszervezet gazdasági vezetőinek általános feladatai.....	13
3.3.	A munkavállalók társasági jogállása, jogaik és kötelezettségeik.....	16
3.3.1.	A munkavállalók jogai.....	16
3.3.2.	A munkavállalók kötelességei.....	16
3.3.3.	A munkaköri leírás.....	17
3.4.	A tevékenységi leírás	17
3.5.	Munkáltatói jogkör és gyakorlásuk.....	17
3.5.1.	Munkáltatói jogok	17
3.5.2.	Utasítási jog	18
3.5.3.	Munkáltatói jogkör gyakorlása	18
3.5.3.1.	Munkaviszony létesítése	19
3.5.3.2.	A munkáltató jogkör gyakorlásának átruházása.....	19
3.6.	Munkakör átadás-átvétel, helyettesítés	19
3.6.1.	Munkakör átadás-átvétel	19
3.6.2.	Helyettesítés	20
3.7.	A társasági belső kapcsolattartás	21



3.7.1. Függelmi kapcsolatok.....	21
3.7.2. Szakmai kapcsolatok.....	21
3.7.3. Együtműködési kapcsolatok	21
3.7.4. Értekezletek rendje.....	22
3.8. Döntési rendszer	22
3.8.1. Döntés.....	22
3.8.2. Döntés előkészítés, javaslattétel	22
3.8.3. Véleményezés.....	23
3.8.4. A végrehajtás irányítása	23
3.8.5. Ellenőrzés	23
3.8.6. A hatáskörök delegálása	24
3.9. Írásbeli szabályozás	24
3.10. Minősített adatok, az üzleti titok védelme	24
3.11. Vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettség.....	24
3.12. Kártérítési jogkör	25
3.13. Szervezeti ábra	26
4 AZ FKF NONPROFIT ZRT. SZERVEZETI EGYSÉGEINEK FELADAT-, FELELŐSSÉGI- ÉS HATÁSKÖREI.....	27
4.1. Vezérigazgató	27
4.2. Belső ellenőrzési Osztály	27
4.3. Jogi és Igazgatási vezérigazgató-helyettes (vezető jogász)	28
4.3.1. Jogi Osztály.....	29
4.3.2. Biztonsági Osztály.....	31
4.3.3. PR és Kommunikációs Osztály.....	33
4.3.4. Humánpolitikai Igazgatóság.....	34
4.3.4.1. Szervezetfejlesztési Osztály	37
4.3.5. Gondnoksági Osztály	38
4.3.6. Ingatlangazdálkodási Osztály	39
4.3.7. Műszaki Igazgatóság.....	41
4.3.7.1. Központi és Célgép Javító Üzem.....	42
4.3.7.2. Műszaki kiszolgáló Üzem	43
4.4. Stratégiai vezérigazgató-helyettes.....	44
4.4.1. Gazdasági Igazgatóság.....	45
4.4.1.1. Pénzügyi és Számviteli Osztály	46
4.4.1.2. Kontrolling Osztály.....	49
4.4.2. Üzletfejlesztési Igazgatóság	52



4.4.2.1. Projekt Osztály	52
4.4.2.2. Ügyfélkapcsolati Osztály	53
4.4.3. Beszerzési és Logisztikai Igazgatóság	55
4.4.3.1. Beszerzési Osztály	56
4.4.3.2. Közbeszerzési Osztály	57
4.4.3.3. Készletezési és logisztikai Osztály	58
4.4.4. Informatikai Osztály	59
4.4.5. Környezetvédelmi és Minőségirányítási Osztály	60
4.5. Hulladékgazdálkodási főigazgató	62
4.5.1 Hulladék begyűjtési és szállítási Igazgatóság	63
4.5.1.1. Hulladékszállítási Üzemek	64
4.5.1.2. Szelektív hulladékszállítási Üzem	65
4.5.2. Hulladékkezelési Igazgatóság	66
4.5.2.1. Hulladékártalmatlanítási Üzem	67
4.5.2.2. Hulladékhasznosítási Osztály	68
4.5.2.3. Hulladékhasznosító Mű Üzem	69
4.6. Köztisztasági főigazgató	69
4.6.1. Köztisztasági Igazgatóság	70
4.6.1.1. Kézi Úttisztítási Üzem	71
4.6.1.2. Gépi Úttisztítási Üzem	73
4.6.1.3. Műtárgy takarító Üzem	74
5 ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK	76
6 KAPCSOLÓDÓ ELŐÍRÁS	76
7 MELLÉKLETEK	76



1 SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT RENDELTETÉSE, ALKALMAZÁSA, ÉS HATÁLYA

Jelen Szabályzat - a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény (Ptk.) rendelkezései, valamint a Fővárosi Közterület-fenntartó Zártkörűen Működő Nonprofit Részvénytársaság (továbbiakban Társaság vagy FKF Nonprofit Zrt.) Alapszabálya alapján (továbbiakban: Alapszabály) - a Társaság tevékenységi körét, szervezetét és működési rendjét határozza meg.

A Szervezeti és Működési Szabályzat szerves részének kell tekinteni azokat a társasági belső előírásokat, 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 Társaság minden szervezeti egységére, illetve a Társasággal munkaviszonyban álló minden munkavállalóra és munkavégzésre irányuló egyéb jogviszonyban állóra.

Az FKF Nonprofit Zrt. Szervezeti és Működési Szabályzatáról a Társaság Felügyelőbizottságának elnöke dönt.

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 Ptk. 3:109. § (4) bekezdésében foglaltaknak megfelelően –a Részvényes írásban dönt, amellyről a vezető tisztségviselőt értesíteni köteles.

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



Az Alapító és az egyedüli Részvényes (továbbiakban: **Részvényes vagy Tulajdonos**) jogait és kötelezettségeit, valamint ezek kizárólagos hatáskörébe tartozó ügyeket az Alapszabály szabályozza.

2.2. A VEZÉRIGAZGATÓ

A Társaságnál Igazgatóság megválasztására nem kerül sor, az Igazgatóság Ptk.-ban meghatározott jogait vezető tisztségviselőként a Vezérigazgató gyakorolja. (Ptk. 3: 283. §)

Ennek megfelelően a Ptk. által az igazgatóságnak, a törvényben meghatározott jogait a Vezérigazgató az Alapszabály szerint az Alapítóval, a Részvényessel, a Felügyelőbizottság elnökével megosztva gyakorolja, az Alapszabály szerint az ügydöntő tevékenysége körében a Felügyelőbizottság, és elnöke előzetes jóváhagyásához kötött ügyletek esetén az előzetes jóváhagyást megkérve, és dönt minden olyan ügyben, amelyet a törvény vagy az Alapszabály nem utal az Alapító, a Részvényes, a Felügyelőbizottság, vagy a Felügyelőbizottság elnöke kizárólagos hatáskörébe.

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

A Vezérigazgató a Társasággal munkaviszonyban áll, felette a munkáltatói jogokat az Alapszabály szerint – figyelembe véve a 22/2012. (III.14.) Főv. Kgy. Rendeletben foglaltakat – a megválasztás, kinevezés, visszahívás, díjazás és egyéb juttatások megállapítása, továbbá az Alapszabályban rögzített egyes egyéb munkáltatói jogok tekintetében a Főváros Főpolgármestere közvetlenül és önállóan gyakorolja. A Társaság Vezérigazgatója felett az előzőekben foglaltak, valamint az Alapító által a vagyonyilatkozat-tételi kötelezettség kapcsán gyakorolt munkáltatói jogok és az őrzői feladatok ellátásának biztosítása kivételével, a további munkáltatói jogokat a Részvényes Igazgatósága a Társaság Felügyelőbizottságának elnöke javaslatára gyakorolja.

A Vezérigazgató jogosult, az Alapszabályban foglaltak figyelembevételével a hatáskörébe tartozó feladatokat a Társaság munkavállalóira átruházni. A Vezérigazgató egyben a munkaszervezet irányítójaként – az Alapszabályban a Részvényes vagy a Felügyelőbizottság elnöke döntési hatásköröként megjelölt eseteket kivéve - gyakorolja a Társaság munkavállalói felett – a jelen Szervezeti és Működési Szabályzat 3.5.1 pontja szerint – a munkáltatói jogokat azzal, hogy a nem közvetlenül a Vezérigazgatónak alárendelt munkavállalók tekintetében jelen Szervezeti és Működési Szabályzatában meghatározott vezetői munkakört betöltő munkavállalóira e jogkörét átruházhatja.

Vezető tisztségviselőként a Vezérigazgató köteles a Társaság üzleti titkait (az üzleti titok védelméről szóló 2018. évi LIV. törvény) megőrizni.

A Vezérigazgató a Ptk. 3.23. §-ában foglaltak alapján köteles az Alapító vagy a Részvényes részére a Társaságra vonatkozóan felvilágosítást adni, és a Társaságra vonatkozó iratokba és nyilvántartásokba betekintést biztosítani. A felvilágosítást és az iratbetekintést a Vezérigazgató a jogosult által tett írásbeli titoktartási nyilatkozat tételéhez kötheti. A vezérigazgató megtagadhatja a felvilágosítást és az iratbetekintést, ha ez a Társaság üzleti titkát sértené, ha a felvilágosítást kérő a jogait visszaélészerűen gyakorolja, vagy felhívás ellenére nem tesz titoktartási nyilatkozatot. Ha a felvilágosítást kérő (Részvényes vagy Alapító) a felvilágosítás megtagadását indokolatlannak tartja, a nyilvántartó bíróságtól (cégbíróságtól) kérheti a Társaság kötelezését a felvilágosítás megadására.

A Társaság fizetéképtelenségével fenyegető helyzet bekövetkeztét követően a vezető tisztségviselő ügyvezetési feladatait a hitelezői érdekek figyelembevételével köteles ellátni.



2.3. A FELÜGYELŐBIZOTTSÁG

A Társaságnál ügydöntő Felügyelőbizottság működik. A Felügyelőbizottságra vonatkozó szabályokat, valamint feladat és hatáskörét a Ptk., az Alapszabály és a Felügyelőbizottság Ügyrendje tartalmazza, amelyek értelmében a Felügyelőbizottság köteles a Társaság ügyvezetését, üzletpolitikai döntéseit folyamatosan figyelemmel kísérni, vizsgálni, ellenőrizni és az ügydöntő tevékenysége körébe tartozó feladatokat ellátni.

2.4. A KÖNYVVIZSGÁLÓ

A Könyvvizsgálóra vonatkozó szabályokat, valamint a Könyvvizsgáló alapvető feladat és hatáskörét a Ptk., valamint az Alapszabály 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 BVH Zrt. és leányvállalatai (továbbiakban: **Vállalatcsoport**) belső kontrollrendszert működtetnek, amely azt a célt szolgálja, hogy a Társaság:

- a) a működése és gazdálkodása során a tevékenységét gazdaságosan, hatékonyan és eredményesen hajtsa végre,
- b) az elszámolási kötelezettségeit teljesítse,
- c) megvédje az erőforrásait a veszteségektől, károktól és nem rendeltetésszerű használatától,
- d) működésével kapcsolatosan megfelelő, pontos és naprakész információ álljon rendelkezésre,
- e) biztosítsa a jogszabályi előírásoknak megfelelő, szabályozott, átlátható és etikus működését,
- f) védje a tulajdonos(ok) és az ügyfelek érdekeit,
- g) kezelje a Társaság kockázatait, különös tekintettel az integritás kockázatokra.

A belső kontrollrendszer elemei a megfelelő kontrollkörnyezet, kockázatkezelési rendszer, kontrolltevékenységek, információs és kommunikációs rendszer, monitoring-rendszer, melynek az alapelveit, az egyes részterületekre vonatkozó vállalatcsoport-szintű szabályzatok, illetve a Társaság belső előírásai tartalmazzák.

2.7. A TULAJDONOS VÁLLALATCSOPORTRA VONATKOZÓ IRÁNYÍTÁSI ELVEI:

Az irányítási elveket a Tulajdonos Alapszabálya és a Társaság Alapszabálya tartalmazza, amelyek szerint az egységes üzleti célok elérése érdekében a Vállalatcsoport irányításában a Tulajdonos, mint a Társaság egyedüli Részvényese az alábbi jogosítványokkal rendelkezik:

2.7.1. A Tulajdonos 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 Tulajdonossal
- 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 Társaság Alapszabálya szerint (tekintettel a Ptk. 3:112.§ és 3:116.§-aira) a 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 Alapszabály rendelkezései szerint a Társaság cégjegyzésére jogosultak:

- (a Ptk. 3:283.§ -a szerint az igazgatóság jogait gyakorló) Vezérigazgató önállóan, vagy
- a Vezérigazgató által (tekintettel a Ptk. 3:116. §-ában foglaltakra) a Társaság nevében, meghatározott jogkörben cégjegyzésre, (képviseletre) – az erre vonatkozó belső előírásban – feljogosított munkavállalók közül ketten együttesen.

A Társaság cégjegyzése akként történik, hogy a Társaság előnyomott, előírt, vagy előbélyegzett cégnevéhez a Vezérigazgató önállóan, vagy a Vezérigazgató által cégjegyzésre feljogosított–munkavállalók közül ketten együttesen jogosultak aláírásra a hitelesített címpéldányon – közjegyző által hitelesített aláírási címpéldány vagy ügyvéd által ellenjegyzett aláírás-minta) alkalmazott formában.

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 átruházhatja.

- a) A Vezérigazgató tartós távollétében, vagy akadályoztatása esetén teljes hatás- és felelősségi körében a vezérigazgató által kijelölt vezető állású munkavállaló (Mt. 208.§) helyettesíti eseti jelleggel.



- b) A bíróság, vagy más hatóság előtt - ahol a képviseleti jogosultságot igazolni kell - a kamarai jogtanácsos a Vezérigazgató által adott általános, vagy külön egyedi meghatalmazással, 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 képviselétének 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

A kiadás teljesítésének, a bevétel beszedésének vagy elszámolásának elrendelése.

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 belső előírás 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 esetleg 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 cégjegyzési 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 mindenképp 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 határozat és annak módosításai 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 munkavállalók (Mt. szerint):

- vezérigazgató,
- vezérigazgató-helyettesek,
- a főigazgatók az Mt. 208. § (2) bekezdése szerinti vezetőknek minősülnek és juttatásaik, valamint a velük kapcsolatos munkáltatói jogkör gyakorlása szempontjából a vezérigazgató-helyettesekkel esnek egy tekintet alá.

további gazdasági vezetők (vezető beosztású munkavállalók):

a. felső szintű vezetők

- igazgatók,
- belső ellenőrzési vezető.

b. közép szintű vezető

- osztályvezetők,
- üzemvezetők (továbbiakban: osztályvezető).



c. egyéb – munkáltatói jogokkal rendelkező – munkahelyi vezetők

- üzemegységvezető.

3.2.1. Vezérigazgató

A Vezérigazgató feladat és hatásköre

A Vezérigazgató feladat és hatásköre, amelyeket a jogszabályok és az Alapszabály rendelkezéseinek, valamint az Alapító és a Részvényes határozatainak, illetve a Részvényes írásbeli utasításának megfelelően gyakorolhat:

1. A Társaság számviteli törvény szerinti beszámolójának, üzleti jelentésének, és az adózott eredmény felhasználására vonatkozó javaslatnak az előterjesztése.
2. A Részvényes és a Felügyelőbizottság felé negyedévente, a naptári negyedévet követő hónap utolsó napjáig jelentés készítése az ügyvezetésről és a Társaság és leányvállalata(i) vagyoni helyzetéről, valamint üzletpolitikájáról, és az üzleti terv időarányos teljesítéséről, a részvényesi határozatok végrehajtásának aktuális állapotáról és a Társaság peres ügyeiről.
3. Az éves üzleti terv, az ennek részét képező éves beruházási terv elkészítése és a Részvényes elé terjesztése azok elfogadása érdekében.
4. Az üzleti könyvek szabályszerű vezetése.
5. Az Alapszabályban a Részvényes vagy a Felügyelőbizottság elnöke döntési hatásköréként megjelölt eseteket kivéve 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 munkavállalóra e jogkörét átruházhatja.
6. A Társaság képvisellete 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 – képviselheti és cégjegyzési joggal ruházhatja fel.
7. Részvénykönyv vezetése.
8. Az állandó könyvvizsgálóval történő szerződéskötés a polgári jog szabályai szerint, az Alapszabály VII. fejezet 4. pont b) alpontjában foglaltak figyelembevételével.
9. A 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. A 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, amely a Részvényes döntési hatáskörébe tartozik a szükséges előterjesztéseket elkészíteni, és a Részvényes elé terjeszteni, a döntésre javaslatot megfogalmazni, valamint azokat a Felügyelőbizottsággal (előzetesen) véleményeztetni.
12. Az Alapszabály módosításának, a cégjegyzékbe bejegyzett jogoknak, tényeknek és adatoknak és ezek változásának, valamint a törvényben előírt más adatoknak a cégbírói bejelentése.



13. Tájékoztatást ad a Társaság ügyeiről a Részvényes, a Felügyelőbizottság, illetve az állandó könyvvizsgáló számára, gondoskodik a Határozatok könyvének vezetéséről.
14. Elkészíti és negyedévente aktualizálja a Társaság adott üzleti évre vonatkozó közbeszerzési tervét és azt tulajdonosi jóváhagyásra a Részvényes elé terjeszti.
15. Elkészíti a Társaság éves ingatlangazdálkodási tervét és az Alapító általi jóváhagyás céljából a Részvényesnek megküldi. Az éves ingatlangazdálkodási tervnek tartalmaznia kell a Társaság alapfeladatának ellátásához nem szükséges ingatlanok, ingatlanhoz kapcsolódó vagyoni értékű jogok (bérleti, használati, vagyonkezelői jog) bérleti, használati vagy üzemeltetési jogviszony keretén belül való hasznosítására és elidegenítésére vonatkozó tervet.
16. Az Alapszabály VII. fejezet 2. pont m.) alpontjában hivatkozott adósság keletkeztető ügyletek előkészítését megelőzően előzetes tájékoztatót készít és küld meg Budapest Főváros főpolgármesterének.
17. Javaslatot tesz a Részvényes felé mindazon ügyek tekintetében, melyekben való döntés meghozatalát a Társaság Részvényese, mint egyszemélyi tulajdonos magához vonta.
18. Feladata, hogy a Társaság az Alapító által elfogadott, Monitoring - Controlling Kézikönyv hatályban lévő rendelkezései alapján lássa el az üzleti tervezéssel, valamint a gazdasági adatszolgáltatással kapcsolatos feladatait.
19. Döntés minden további olyan ügyben, amelyet törvény vagy az Alapszabály nem utal Alapító, vagy a Részvényes kizárólagos hatáskörébe.
20. 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.
21. Ellátja mindazon további feladatokat, melyet jogszabály a feladat- és hatáskörébe utal.
22. Gondoskodik a Munkavédelmi Törvényben előírt Paritásos Munkavédelmi Bizottság működésével kapcsolatos feladatok ellátásáról.

A Részvényes a Társaság, valamint a Társaság kizárólagos, vagy meghatározó befolyást biztosító tulajdonában álló más társaságok vonatkozásában jogosult a Társaság Vezérigazgatóját írásban utasítani, tőle intézkedést igényelni. A Társaság Vezérigazgatója az utasításnak köteles eleget tenni, a szükséges intézkedéseket meghozni, illetve szükség esetén, vagy a Részvényes ilyen irányú kérésére a tulajdonában álló más gazdasági társaságok Felügyelőbizottságait céllellenőrzésre felkérni, és tőlük, annak eredményéről jelentést kérni.

A Vezérigazgató a Társaság ügyvezetését a Társaság érdekeinek elsődlegessége alapján köteles ellátni. E minőségében a jogszabályoknak, az Alapszabálynak, a Társaság Részvényese által hozott határozatoknak van alávetve.

A Vezérigazgató az ügyvezetési tevékenysége során a Társaságnak okozott károkért a szerződésszegéssel okozott kárért való felelősség szabályai szerint felel a Társasággal szemben. A Ptk.6:142. §-a alapján mentesül a felelősség alól, ha bizonyítja, hogy a szerződésszegést ellenőrzési kötelezettségén kívül eső, a szerződéskötés időpontjában előre nem látható körülmény okozta és nem volt elvárható, hogy a körülményt elkerülje, vagy a kárt elhárítsa.



A Vezérigazgató által e jogkörében eljárva harmadik személynek okozott károkért a Társaság felel. A Vezérigazgató a Társasággal egyetemlegesen felel, ha a kárt szándékosan okozta (Ptk. 3:24. § (2) bekezdés.)

Az egyszemélyes Társaság Részvényesének utasítása vagy az Alapító, illetve Részvényes Alapszabály szerinti hatáskörében hozott döntése végrehajtásáért való vezető tisztségviselői felelősség fennállását a Részvényes a felmentvényre vonatkozó döntése meghozatala során értékelheti. Ennek körében figyelembe veszi azt, hogy a vezető tisztségviselő az utasítás / döntés jogellenességére, illetve a Társaság érdekeit sértő vagy veszélyeztető voltára, illetve a végrehajtás akadályaira a végrehajtást megelőzően az utasító / döntéshozó figyelmét felhívta-e.

A Vezérigazgató titoktartási és felvilágosítási kötelezettségére a Ptk. 3:23. §-ában foglaltak vonatkoznak.

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 végrehajtani és a végrehajtást folyamatosan ellenőrizni.

Ezen belül

a.) általános vezetői feladatok:

- irányítja, koordinálja a hozzájuk tartozó szervezeti egységek munkáját, ellenőrzi, beszámoltatja és értékeli az irányítása 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,
- az irányítása alá tartozó szervezeti egység feladatkörében meghatározott feladatok ellátásáért és végrehajtásáért felelősséggel tartozik,
- a kockázatkezelési folyamat az Integrált Irányítási Kézikönyv, illetve a Kockázatkezelési Szabályzat szerinti működtetése az általa irányított szervezeti egység(ek) esetében,
- javaslatot tesz a közvetlen irányításuk alá tartozó vezetők kinevezésére,
- gondoskodik az irányítása alá tartozó munkavállalók munkaköri leírásának elkészítéséről,
- a munkaviszonyból származó kötelezettség megszegésével kapcsolatos eljárás(ok) lefolytatása a vonatkozó jogszabályok, Kollektív Szerződés és belső előírások betartásával,
- munkaidő-pihenőidő meghatározása, munkaidő beosztások elkészítése, jóváhagyása és ellenőrzése,
- biztosítja az irányításuk alá tartozó vezetők szakmai fejlődését és javaslatot tesz továbbképzésükre,
- végrehajtja az illetékességi körbe tartozó munka-, tűz-, környezet- valamint katasztrófavédelmi (polgári védelmi) feladatokat, dönt az intézkedést kívánó ügyekben,
- területét érintően kapcsolatot tart az érdekképviselőkkel.

A gazdasági vezető feladatai továbbá:

- az irányítása alá tartozó szervezeti egység(ek) munkavállalói 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 (3.5. 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, 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,
- a társasági társszervezeti 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 vagyon 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,
- az integrált irányítási rendszer (minőség-, környezetközpontú-, energiairányítási rendszer, szabványos kockázatmenedzsment és élelmiszer higiénés követelmények) 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 szükség szerinti összehangolása.

b) ellenőrzési feladatok:

- ellenőrzi a jogszabályokban, szabványokban és társasági belső előírásokban foglalt illetékes területre vonatkozó 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, munkavédelemmel kapcsolatos feladatok elvégzését,
- gondoskodik a munkavédelmet érintő társasági intézkedések végrehajtásáról,
- a munkavédelmi előírásoknak megfelelő, rendeltetésszerű használatra alkalmas gépek, berendezések, munka- és védőeszközök biztosításáért,
- a területét érintő munka- és tűzvédelmi oktatások megszervezéséért, megtartásáért, nyilvántartásáért,
- 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,
- fentiekén túlmenően feladata 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, 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 területén lévő környezetvédelmi berendezések, műszerek biztonságos üzemeltetését,
- maradéktalanul betartja a környezetvédelemmel, integrált irányítási rendszerrel kapcsolatosan kiadott előírásokat.

e) humánpolitikai feladatok:

- megismeri, megismerteti, betartja és betartatja a Társaság munkavállalóival a tevékenységükre vonatkozó munkajogi, humánpolitikai jogszabályok, előírások tartalmát,
- gondoskodik róla, hogy a humánpolitikai adatszolgáltatási és nyilvántartási kötelezettségeknek eleget tegyen,
- fellép a munkajogviszony keretébe tartozó káresemények megelőzése és a kockázatok csökkentése érdekében,
- maradéktalanul betartja a humánpolitikával kapcsolatosan kiadott utasításokat, iránymutatásokat.

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 munkaszerződés határozza meg.

3.3.1. A munkavállalók jogai

A munkavállalók jogosultak:

- igényelni a munkavégzéshez szükséges feltételeket, különösen az egészséget nem veszélyeztető és biztonságos munkavégzés követelményeinek betartását, rendszeres időközönként ingyenes alkalmassági vizsgálat biztosítását,
- megismerni feladatukat, hatáskörüket és felelősségüket a munkaköri leírás, a vonatkozó belső előírások alapján,
- megismerni a Társaság célkitűzéseit, saját szervezeti egységük Üzleti Terveit, a Társaság 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 munkavállalói képviselőken (Szakszervezet, Üzemi Tanács, gazdasági társaság felügyelőbizottságában munkavállalói képviselő, munkavédelmi képviselők) 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, a munkaidő alatt munkavégzés céljából a munkáltató rendelkezésére állni,
- munkájukat személyesen az általában 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 a munkafegyelmet betartani,
- a társasági tulajdont óvni, megőrizni,
- a munkájukra vonatkozó jogszabályokat, hatósági és belső előírásokat betartani, valamint a vezetők 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,
- a munkakörük ellátásához szükséges bizalommal megfelelő magatartást tanúsítani,
- munkatársaikat, feletteseiket segíteni feladataik teljesítésében,
- a minősített adatokat (nemzeti és külföldi minősített adatokat és üzleti titkot) megőrizni,
- a Társaság célkitűzéseit, érdekeit megismerni és képviselni,
- a munkaidőn kívül sem tanúsíthat olyan magatartást, amely – különösen a munkavállaló munkakörének jellege, a munkáltató szervezetében elfoglalt helye alapján – közvetlenül és ténylegesen alkalmas munkáltatója jó hírvének, jogos gazdasági érdekének, vagy a munkaviszony céljának veszélyeztetésére.

3.3.3. A munkaköri leírás

A Társaság valamennyi munkakörére vonatkozóan munkaköri leírást kell készíteni, melyet a munkavállalónak a munkaviszony létesítésekor, de legfeljebb 15 napon belül át kell adni. A munkaköri leírás nem része a munkaszerződésnek. A munkáltatói jogkörrel rendelkező vezetők kötelesek az alábbi esetekben a munkavállalók részére munkaköri leírást készíteni és kiadni:

- munkaviszony létesítésekor,
- munkaszerződés-módosításakor, átirányításkor,
- munkaköri tevékenység, szervezeti egység, illetve munkaköri képzettségi követelmény változásakor.

A munkaköri leírás kiadásával egyidejűleg a munkahelyi vezetők kötelesek az elvégzendő feladatokat, valamint a munka egyéb, sajátos, elvárt követelményeit szóban is ismertetni a munkavállalóval.

3.4. A TEVÉKENYSÉGI LEÍRÁS

A Társaság valamennyi munkakörbe nem tartozó tevékenységére vonatkozóan – amely végzése külön megbízás alapján történik -, tevékenységi leírást kell készíteni.

A munkakörbe nem tartozó tevékenységek leírásának célja, hogy megfogalmazza az adott munkát végzők számára az elvárásokat, a követelmények tervezhetővé váljanak, meghatározható legyen a tevékenység helye a szervezetben.

3.5. MUNKÁLTATÓI JOGKÖR ÉS GYAKORLÁSUK

3.5.1. Munkáltatói jogok

A munkáltatói jogok közé különösen az alábbiak tartoznak:

- munkaviszony létesítés,
- munkaszerződés módosításának kezdeményezése,
- utasítás a munkaszerződéstől eltérő foglalkoztatásra – más munkakörbe tartozó feladatok ellátására, más munkavégzési helyen történő munkavégzésre,
- állásból való felfüggesztés,
- munkaviszony megszüntetés,
- a munkavégzés értékelése, díjazása,
- a munkavégzés elrendelése (utasítási jog), ellenőrzése,
- rendkívüli munkaidőben történő munkavégzés elrendelése,
- munkakörbe nem tartozó tevékenységre vonatkozó megbízás jóváhagyása,
- felelősségre vonás gyakorlása,



- szabadság, fizetés nélküli szabadság engedélyezése.

A munkáltatói jogokat – az Alapszabályban a Részvényes vagy a Felügyelőbizottság elnöke döntési hatásköröként megjelölt eseteket kivéve - 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 érdekképviseleti és érdekvédelmi szervezetek (Szakszervezet, Üzemi Tanács) törvényes jogait. E jogokat a munkáltatói jogkört gyakorló vezetők kötelesek megismerni és tudomásul venni.

3.5.2. 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.

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;
- a Vezérigazgatót helyettesítő vezető állású munkavállaló utasítási joga a Vezérigazgató távollétében és akadályoztatása esetén kiterjed a teljes Társaságra,
- gazdasági vezető: az irányítása alá tartozó szervezeti egységre vonatkozóan.

3.5.3. Munkáltatói jogkör gyakorlása

A munkaviszonnyal összefüggő jogok (különösen: munkaviszony létesítés, munkaszerződés módosítás, átirányítás, munkaviszony megszüntetés, munkaidő-beosztás, szabadság és más pihenőidő, prémium) gyakorlásának részletes szabályait külön belső előírások tartalmazzák.

A Társaság vezető tisztségviselőnek nem minősülő, vezető állású munkavállalói (vezérigazgató-helyettesek, főigazgatók) felett a munkáltatói jogokat – az Alapszabály VII. fejezet 4. pont a) alpontjában foglaltak kivételével – az Alapszabály rendelkezése szerint a Felügyelőbizottság elnöke gyakorolja. A vezető állású munkavállalók (vezérigazgató-helyettesek és főigazgatók) kivételével valamennyi munkavállaló vonatkozásában a Vezérigazgató jogosult gyakorolni a munkáltatói jogokat. A Vezérigazgató a munkáltatói jogokat az alábbiak szerint átruházza.



3.5.3.1. Munkaviszony létesítése

A Társaság munkavállalóinak alkalmazását – kivéve vezető tisztségviselő - a Humánpolitikai Igazgatóság készíti elő.

Az illetékes munkáltatói jogkör gyakorló gazdasági vezető felvételi nyilatkozata alapján a munkaszerződést - a vezető állású és vezető beosztású munkavállalók kivételével - a humánpolitikai igazgató vagy annak megbízott képviselője jogosult aláírni a munkáltató képviselőjében. A vezető beosztású munkavállalók munkaszerződését, munkaszerződésének módosítását, munkaviszony megszüntető munkaügyi intézkedését az illetékes vezérigazgató, vezérigazgató-helyettes, főigazgató jogosult aláírni a munkáltató képviselőjében.

Az adott szervezeti egység gazdasági vezetője a közvetlen irányítása alá tartozó szervezeti egységek vezetőire és a közvetlen irányítása alá tartozó munkavállalóira vonatkozóan javaslatot tesz a munkaviszony létesítésére.

Az egy napos határozott idejű szerződéssel foglalkoztatott munkavállalók felvétele a Hulladékbegyűjtési-és szállítási Igazgatóságon, a Köztisztasági Igazgatóságon és a Készletezési és Logisztikai Osztályon az adott szakterület gazdasági vezetőjének vagy az általa írásban megbízott személynek a feladata. Egyéb szervezeti egységnél a Humánpolitikai igazgató eseti írásbeli engedélye alapján az illetékes gazdasági vezető hatáskörébe tartozik.

További munkaviszonyban, illetve munkavégzésre irányuló egyéb jogviszonyban történő foglalkoztatás joga – a Humánpolitikai Igazgatóság és a Jogi Osztály előkészítése alapján – a vezérigazgató vagy az illetékes vezérigazgató-helyettesek, főigazgatók hatáskörébe tartozik.

3.5.3.2. 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.

3.6. MUNKAKÖR ÁTADÁS-ÁTVÉTEL, HELYETTESÍTÉS

3.6.1. Munkakör átadás-átvétel

Személyi változás esetén vagy a munkavállaló 30 napot meghaladó helyettesítésekor a munkakör írásos átadás-átvételére van szükség, amelynek keretében a folyamatban lévő ügyeket, a terület aktuális létszám- és bértömeg adatait, a munkakörrel kapcsolatos jogszabályokat és belső előírásokat át kell adni, illetve át kell venni. Az ügyek átadásáért az átadó munkavállaló és az átvevő munkavállaló munkáltatói jogkört gyakorló gazdasági vezetője 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.

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 és az átvevő munkavállaló munkáltatói jogkört gyakorló gazdasági vezetője 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. pont) munkavállaló esetében a Belső ellenőrzési Osztály képviselőjének. Amennyiben bármelyik fél az átadás-átvételi eljárás 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,
- 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 átadás-átvételt követő munkanapon meg kell küldeni.

3.6.2. Helyettesítés

A Vezérigazgató távollétében, vagy akadályoztatása esetén helyettesítésére - beleértve a munkáltatói jogokat - a 3.5 pontban leírtak szerint a vezérigazgató által kijelölt vezető állású munkavállaló jogosult, eseti jelleggel, teljes hatás-és felelősségi körében.

A helyettesítést ellátó vezető állású munkavállaló 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 – belső előírásban rögzített - munkaköri képzettségi követelményeket.



3.7. 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.

3.7.1. 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.

3.7.2. Szakmai kapcsolatok

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

3.7.3. 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 valódiságáért a rendelkezésre bocsátót felelősség terheli, továbbá tekintettel kell lenni az adatvédelmi előírásokra.

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

Az együttműködés keretében kötelesek:

- egymás megkeresésére, legjobb szakismeretük szerint a megadott határidőre véleményt adni, vagy annak akadályát tudomásra jutáskor még a határidő lejártá előtt közölni,
(amennyiben a megadott határidőn belül a véleményadásra nem került sor, úgy az a megkeresett szervezeti egység részéről elfogadottnak tekintendő)
- 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.

A munkavállalók érdekeit képviselő és védő szervezetekkel (Szakszervezet, Üzemi Tanács) való kapcsolattartás szabályait a Kollektív Szerződés, illetve az Üzemi Megállapodás tartalmazza.

3.7.4. Értekezletek rendje

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

A Társaság Vezérigazgatója a vonatkozó jogszabályokban, valamint az Alapszabályban rögzített előírások figyelembe vételével, szükség szerint saját üléstervében/munkatervében meghatározott módon és feltételekkel szervezi/hívja össze a vezérigazgatói vezetői értekezleteket.

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.

3.8. DÖNTÉSI RENDSZER

A szervezeti egységeken belül a munkamegosztás szabályozása, a hatáskör megosztása a szervezeti egység vezetőjének döntési körébe tartozik.

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

3.8.1. 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.

3.8.2. 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 kihatások (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.

3.8.3. 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 a Belső előírások Szabályzata szerint kell eljárni.

Szükség szerint ezen vélemények beszerzését követően lehet a javaslatot felterjeszteni jóváhagyásra a Vezérigazgatóhoz.

3.8.4. 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.

3.8.5. 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.

3.8.6. 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, azzal a kiegészítéssel, hogy utóbbi, a delegálásért, azaz a delegáláshoz megfelelő személy kiválasztásáért elsődlegesen felel. Mind a határozott, mind a határozatlan időtartamra delegált hatáskör bármikor visszavonható.

3.9. ÍRÁSBELI SZABÁLYOZÁS

A Társaság működését, az egyes munkafolyamatokat az Alapszabály, jelen Szervezeti és Működési Szabályzat, valamint az érvényes Kollektív Szerződés és egyéb belső előírások határozzák meg.

A belső előírások típusait, az előírások közötti hierarchiát, valamint az előírások elkészítésére, kiadására vonatkozó részletes rendelkezéseket a Belső előírások Szabályzata tartalmazza.

3.10. MINŐSÍTETT ADATOK, AZ ÜZLETI TITOK VÉDELME

A minősített adatok (üzleti titok) körébe tartozik a Társaság gazdasági tevékenységéhez kapcsolódó minden olyan tény, információ, megoldás vagy adat

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

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

3.11. 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 vagyonyilatkozat 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.

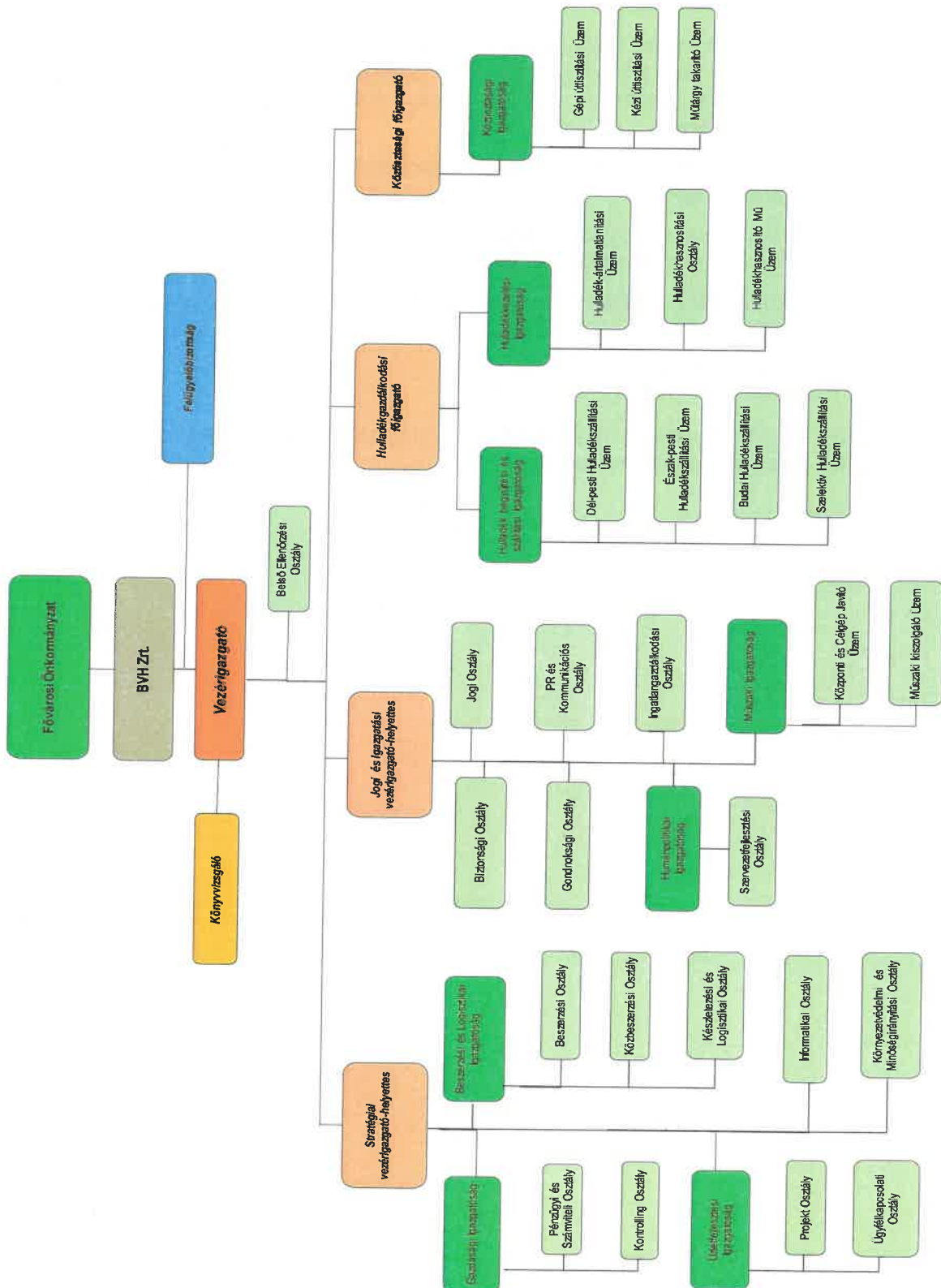
A vagyonyilatkozat-tételi kötelezettség részletes szabályait a vonatkozó belső előírás tartalmazza.

3.12. KÁRTÉRÍTÉSI JOGKÖR

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



3.13 SZERVEZETI ÁBRA





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

4.1. VEZÉRIGAZGATÓ

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

4.2. Belső ellenőrzési Osztály

Szervezeti egység vezetője: belső ellenőrzési vezető

Szervezeti felettese: vezérigazgató

Helyettesítés: A vezető távolléte esetén – kizárólagos munkáltatói jogkörök kivételével – szakmai kérdésekben a szakterület kijelölt munkavállalója helyettesíti eseti jelleggel, munkáltatói jogkörében a vezérigazgató az illetékes.

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. Az éves munkatervben szereplő belső ellenőrzési-, utóvizsgálatok, valamint soron kívüli ellenőrzések lefolytatása, az ezekhez szükséges adatok, információk összegyűjtése,
- 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 következményeinek 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.

4.3. JOGI ÉS IGAZGATÁSI VEZÉRIGAZGATÓ-HELYETTES (VEZETŐ JOGÁSZ)

Szervezeti egység vezetője: jogi és igazgatási vezérigazgató-helyettes

Szervezeti felettese: vezérigazgató, azzal, hogy a munkáltatói jogokat felette – az Alapszabály VII. fejezet 4. pont a) alpontjában foglaltak kivételével - a Társaság Felügyelőbizottságának elnöke gyakorolja.

Helyettesítés: A jogi és igazgatási vezérigazgató-helyettes távollétében – kizárólagos munkáltatói jogkörök kivételével - szakmai kérdésekben a kijelölt vezető helyettesíti eseti jelleggel, munkáltató jogkörében a vezérigazgató az illetékes.

Feladata:

A jogi és igazgatási 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 Társasági jogi tevékenységének irányítása, koordinálása,
- a stratégiai vezérigazgató-helyetttessel együttműködik a Társaság üzleti stratégiájának előkészítésében és kidolgozásában,
- 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 Központi Szerződés-nyilvántartási Rendszerének működtetése a belső előírásoknak megfelelően
- a Társaság biztonsági- és vagyonvédelmének tervezése, szervezése, irányítása, ellenőrzése és végrehajtása, kockázatok folyamatos elemzése, védelmi eljárások kezdeményezése,
- a Társaság külső és belső kommunikációjának koordinálása,
- a Társaság emberi-erőforrás gazdálkodási, személyügyi tevékenységének biztosítása,
- Társaság telephelyeinek, épületeinek gondnoksági szolgáltatási- és ellátási tevékenységének irányítása, koordinálása,
- a Társaság ingatlan gazdálkodásának irányítása és racionalizálása, éves ingatlan fejlesztési, ingatlan gazdálkodási és beruházási tervek elkészítése,
- a Társaság tulajdonában, illetve üzemeltetésében lévő járművek, gépek egyéb – a tevékenységhez kapcsolódóan használt - eszközök javítása, karbantartása,
- vezérigazgatótól átruházott feladatkörben gondoskodik a Paritásos Munkavédelmi Bizottság kialakításáról, működtetéséről, fenntartásának biztosításáról együttműködve a Biztonsági osztállyal.



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.

4.3.1. Jogi Osztály

Szervezeti egység vezetője: jogi osztályvezető

Szervezeti felettese: jogi és igazgatási vezérigazgató-helyettes

Helyettesítés: A vezető távolléte esetén – a kizárólagos munkáltatói jogkörök kivételével - szakmai kérdésekben a szakterület kijelölt munkavállalója helyettesíti eseti jelleggel, munkáltatói jogkörében a jogi és igazgatási vezérigazgató-helyettes az illetékes.

Feladata:

- a Társasági jogi tevékenységének irányítása, koordinálása,
- az ügyvédi tevékenységről szóló 2017. évi LXXVIII. törvényben meghatározott jogkörrel ellátja a Társaság kamarai jogtanácsosi feladatait. A Társaság vezető jogásza a jogi és igazgatási vezérigazgató-helyettes,
- a Társaság Központi Szerződés-nyilvántartási Rendszerének működtetése a belső előírásoknak megfelelően, ennek kapcsán: adminisztráció, információszolgáltatás, fejlesztési javaslatok kidolgozása, szerződések elkészítése,
- a Belső előírások Szabályzata, Közzétételi Szabályzat, Iratkezelési Szabályzat és Szerződéskötési Szabályzat elkészítése és karbantartása,
- megkötött szerződések elektronikus rögzítése és eredeti példányok megőrzése,
- a Társaság központi iratkezelésével kapcsolatos teendők felügyelete,
- a társasági bélyegzők kezelésének és nyilvántartásának felügyelete,
- a Társaság vagyonának biztosításával kapcsolatos szerződések menedzselése,
- a Társaság vagyonának biztosításával kapcsolatos szerződések nyilvántartása,
- 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 peres ügyekről szóló negyedéves jelentések összeállítása,
- Társaság gazdasági egységei által készített szerződések, megállapodások felülvizsgálata, ellenjegyzése, jogi szempontból történő véleményezése, a kért jogi segítség megadása, szerződések elkészítése,
- a Fővárosi Közgyűlések napirendi pontjainak figyelemmel kísérése, a Társaságot érintő témakörök jelzése a vezető állású és felső szintű gazdasági vezetők, az üzemi tanács elnöke, valamint a szakszervezeti bizottság titkára részére,



- a részvényesi és közgyűlési határozatok végrehajtásáról szóló negyedéves jelentések összeállítása,
- jogszabályfigyelés és értelmezés, szükség szerint alkalmazási irányelvek kidolgozása és azokról az illetékes vezetők értesítése,
- belső előírások jogi szempontból történő véleményezése, javaslattétel esetleges módosításokra,
- belső előírások jogi összhangjának, megfelelőségének ellenőrzése,
- a vállalatcsoport szintű, illetve a tulajdonos által véleményezésre megküldött egyéb szabályzatok és előírások véleményezése, javaslattétel, szükség szerint a jogi egyeztetések lefolytatása a tulajdonos képviselőivel,
- munkajogviszonnyal kapcsolatos eljárások (hátrányos jogkövetkezmény alkalmazása, kártérítési, végrehajtási eljárások, egyeztetés a munkaügyi vitát megelőzően) lefolytatása, munkaviszony megszüntetésnél jogi jóváhagyás, munkaügyi vitát megelőző egyeztetés lefolytatása,
- a társasági bélyegzőinek kezelése, nyilvántartása,
- a cégképvisellel rendelkező személyek képviseleti jogaival kapcsolatos ügyintézés és nyilvántartás-vezetés,
- a Társaság Alapszabályával 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, a biztosításokhoz kapcsolódó adminisztrációs és adatszolgáltatási tevékenységek elvégzése.
- a munkavégzésre irányuló egyéb jogviszonyok előkészítése, nyilvántartása és koordinálása,
- 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,
- a Társaság telephelyei közötti külső és belső kézbesítési rendszer működésének koordinációja,
- belső előírások véleményezése, a véleményezésre megküldött belső előírások jogszabályokkal, Alapszabállyal és SZMSZ-el való összhangjának biztosítása.

Felelősségi köre:

- a feladatkörében meghatározott feladatok végrehajtásáért felelős,
- az általa irányított szervezeti egység folyamatosan eredményes és hatékony működtetése,
- a szakterületre vonatkozó törvények, jogszabályok, belső utasítások megismerése, betartatása, végrehajtása,
- a munkavégzés során alkalmazott, vagy tudomására jutott, a Társaság tevékenységeire vonatkozó vagy azzal kapcsolatos minősített adatok, üzleti titoknak minősülő információk megőrzése,
- a vezetője által szóban vagy írásban megadott utasítások, feladatok maradéktalan, a Társaság célkitűzéseit szolgáló végrehajtása,



- konstruktív együttműködés más szervezeti egységek vezetőivel,
- a szakterületre vonatkozó törvények, jogszabályok, belső utasítások megismerése, betartatása, végrehajtása,
- a Titokvédelmi Szabályzatban meghatározott titokfajtákat (nemzeti minősített adat, üzleti titok) köteles megőrizni, és az Informatikai Szabályzatban foglalt adatvédelemmel kapcsolatos előírásokat betartani.

Hatásköre:

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

4.3.2. Biztonsági Osztály

Szervezeti egység vezetője: biztonsági osztályvezető

Szervezeti felettese: jogi és igazgatási vezérigazgató-helyettes

Helyettesítés: A vezető távolléte esetén – a kizárólagos munkáltatói jogkörök kivételével – szakmai kérdésekben a szakterület kijelölt munkavállalója helyettesíti eseti jelleggel, munkáltatói jogkörében a jogi és igazgatási vezérigazgató-helyettes az illetékes.

Feladata:

- a Fővárosi Közgyűlés 76/2011. (I.31.) határozatában megalkotott Biztonsági Stratégia és Politika szellemében a biztonságvédelem valamennyi elemét magában foglaló szervezet működtetése, a Társaság rendeltetésszerű, hatékony tevékenységének, közszolgáltató feladatai magas szinten történő ellátásának segítésére,
- közreműködés a menedzsment döntéseinek előkészítésében és a végrehajtás védelmi jellegű támogatásában,
- a biztonsági referenci rendszer kialakítása, működtetése a Társaság szakmai területeivel történő együttműködés keretében. A társasági biztonság tudat erősítése a gazdálkodó szervek zavartalan biztonságos működése érdekében,
- 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,
- részt vesz a munkahelyi polgári védelmi szervezet feladataiban, az azzal kapcsolatos belső előírás(ok)ban meghatározottak szerint,
- 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, biztonsági nyilatkozatok ellenőrzése,
- 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,
- a Társaság biztonsági- és vagyonvédelmének tervezése, szervezése, irányítása, ellenőrzése és végrehajtása, kockázatok folyamatos elemzése, védelmi eljárások kezdeményezése,
- a biztonsági- és vagyonvédelmi előírások kidolgozása, Szolgáltatási szint megállapodások, a külső szolgáltatói szerződések, az objektumok, létesítmények őrzési tervei (Órutasítások), belépési jogosultságok engedélyezésének rendje, az objektumok zárására-nyitására, kulcskezelésére és védelmére 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 (megbecsülési) 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 javaslatlattétel hatékony vagyon-védelmi szabályozó elemek beépítésére,
- a Társaság munka- és tűzvédelmének tervezése, szervezése és ellenőrzése, részvétel az oktatások előkészítésében és lebonyolításában, az üzemviteli feladatok ellátása,
- az egyéni védőeszközök meghatározása, a beszerzett védőeszközök ellenőrzése,
- a veszélyes gépek, berendezések, technológiák, munkahelyek üzembe helyezését megelőző munkavédelmi szempontú előzetes vizsgálata,
- a Paritásos Munkavédelmi Bizottság üléseinek előkészítése és lebonyolítása
- 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 beléptető rendszer belépőkártyáinak kiállítása (fényképek elkészítése), 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,
- 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 (előzetese tájékoztatás alapján),



- a társasági cél- és munkagépek, gépjárművek, fődarabok és alkatrészek, berendezések és eszközök fenntartási, felújítási és gyártási munkáinak folyamatos 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.

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.
- A rendelkezésére álló adatokról, információkról, megállapításokról a vezérigazgatót tájékoztatja.

Hatásköre:

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

4.3.3. PR és Kommunikációs Osztály

Szervezeti egység vezetője: PR és kommunikációs osztályvezető

Szervezeti felettese: jogi és igazgatási vezérigazgató-helyettes

Helyettesítés: A vezető távolléte esetén – a kizárólagos munkáltatói jogkörök kivételével - szakmai kérdésekben a szakterület kijelölt munkavállalója helyettesíti eseti jelleggel; munkáltatói jogkörében a jogi és igazgatási vezérigazgató-helyettes az illetékes.

Feladata:

- a Társaság külső és belső kommunikációjának koordinálása, ellátása, szóvivői feladatok ellátása,
- 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 vezetői testületek közötti információ áramlás biztosítása és koordinálása,
- a Felügyelőbizottság éves munkatervének és ügyrendjének egyeztetett előkészítése. A felügyelőbizottsági ülések előkészítése, lebonyolítása, az előterjesztések koordinálása, jegyzőkönyvek elkészítése, határozatok nyilvántartása,
- a felügyelőbizottsági ülésekre készülő előrehaladási jelentések összeállítása a szakterületek által megadott információk alapján,
- a vezérigazgató felé megküldött előterjesztések, szabályzatok/előírások áttekintése, megfelelés esetén továbbítása. A vezérigazgató által meghatározott feladatok közzétevése, továbbítása az érintettek felé,
- Tulajdonosi kapcsolattartás a Társaságot, a vezérigazgatót, a Felügyelőbizottság tagjait, feladatait, munkáját érintő témakörökben,



- a Társaság szponzorációs tevékenységének koordinálása, a Szponzorációs Bizottság feladatait, munkáját érintő témakörökben,
- a Társaság arculatának kialakítása és kezelése,
- rendezvények és konferenciák megszervezése és lebonyolítása,
- a szolgálati utazással kapcsolatos ügyek technikai intézése,
- sajtóval való kapcsolattartás, médiavásárlási feladatok és kötelező hirdetések megjelentetése,
- marketingkommunikációs és edukációs stratégia kialakítása és a stratégiához kapcsolódó taktikai és akciótervek elkészítése,
- a Társaság nemzetközi kapcsolatainak fenntartásához szükséges feladatok ellátása,
- belső szabályzatok, előírások központi nyilvántartásának vezetése és egységes kezelése,
- belső előírások közzététele
- Köztisztasági Múzeum működtetése, nagy nyilvánosság felé történő promotálása, látogatás szervezése,
- részt vesz a munkahelyi polgári védelmi szervezet feladataiban, az azzal kapcsolatos belső előírás(ok)ban meghatározottak szerint.

Hatásköre:

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

4.3.4. Humánpolitikai Igazgatóság

Szervezeti egység vezetője: humánpolitikai igazgató

Szervezeti felettese: jogi és igazgatási vezérigazgató-helyettes

Helyettesítés: A vezető távolléte esetén – a kizárólagos munkáltatói jogkörök kivételével - szakmai kérdésekben a szakterület kijelölt munkavállalója helyettesíti, munkáltatói jogkörében a jogi és igazgatási vezérigazgató-helyettes az illetékes.

Feladata:

- a Társaság emberi-erőforrás gazdálkodási, személyügyi tevékenységének biztosítása, humán erőforrás rendszerek, folyamatok és eljárások kidolgozása, valamint a személyügyi nyilvántartó rendszer működtetése és fejlesztése,
- a Humánpolitikai Igazgatóság munkájának egységes elvek szerint történő irányítása, koordinálása, a menedzsment és a vezetők emberi erőforrás gazdálkodás tevékenységének szakmai támogatása, a munkavállalók részére emberi erőforrás szolgáltatás biztosítása,
- a vezetési funkciók támogatása, a Társaság célkitűzései által igényelt munkaerő struktúrájának összehangolt biztosítása a humánpolitikai stratégia kialakításával,
- a humán erőforrás toborzásával, kiválasztásával, foglalkoztatásával kapcsolatos feladatok teljes körű ellátása, nyomon követése,
- a munkavállalók adatainak folyamatos karbantartása, kiemelt figyelmet fordítva a személyiségi jogok védelmére és az adatvédelmi előírásokra,
- a Társaság szervezetének fejlesztése, ezáltal a humán erőforrás hatékonyabb működésének a biztosítása,
- a létszám- és bér-gazdálkodás irányelveinek kialakítása, a gazdálkodás irányítása, koordinálása,
- az ösztönzési irányelvek, bérrendszerek, juttatási formák és szabályozók kidolgozása és megvalósítása, az ezzel kapcsolatos tevékenységek koordinálása,



- a bérmegállapodás alapján az éves bérfejlesztés előkészítése, szervezeti egységekre történő lebontása, valamint a béren kívüli juttatások rendszerének kidolgozása, egyeztetése, nyilvántartása, ügyintézése,
- a munkabérek és a társadalombiztosítási ellátások számfejtési feladatainak ellátása
- a bérelszámolási tevékenység központi irányítása, a gazdálkodó egységek munkabér elszámolásával kapcsolatos tevékenységeinek irányítása,
- a Társaság stratégiájával összehangolt képzési, fejlesztési, valamint szükséges és indokolt szakmai továbbképzések irányítása, megszervezése és koordinálása,
- a munkavállalók foglalkozás – egészségügyi ellátásának megszervezése, irányítása, működtetése és az ellátás fejlesztése,
- a Társaság szervezeti fejlesztési igényeinek, illetve a tulajdonos irányelveinek megfelelő a Szervezeti és Működési Szabályzattal összefüggő módosítási javaslatok összegyűjtése, vélemények, változások átvezetése, javítása, az SZMSZ karbantartása, az ehhez kapcsolódó, Társaságon belüli egyeztetések lefolytatása, az SZMSZ módosítás felterjesztése véleményezésre a társasági Felügyelőbizottság elé, majd a Tulajdonos elé jóváhagyásra, ezt követően közzététele,
- a fizikai és szellemi foglalkozású munkavállalók munkaköri képzettségi követelményrendszerének meghatározása, koordinálása, módosítása,
- a munkavállalók illetményének számfejtése és a társadalombiztosítási kifizetőhelyi feladatok ellátása,
- HR kontrolling rendszer kiépítése, működtetése,
- vállalatcsoport szinten kialakított Egyéni Teljesítményértékelési Rendszer (ETÉR) kialakítása, üzemeltetése,
- közfoglalkoztatottakkal kapcsolatos teljes körű ügyintézés,
- előkészíteti az üdülőhelyi idegenforgalmi adóbevallások adatait,
- a Társaság tulajdonában lévő üdülőkre, valamint a munkásszállókra vonatkozó munkavállalói beutaló kérelmek, igények felmérése, kezelése, teljesítése, szabad és foglalt férőhelyek nyilvántartása, folyamatos frissítése, a beutalókkal kapcsolatos tájékoztató anyagok, broszúrák elkészítése, közzététele, ehhez kapcsolódó, társasági szintű kommunikáció végrehajtása,
- a munkásszállásokkal kapcsolatos ügyintézés, nyilvántartás,
- Üdülési Szabályzat elkészítése, a kor és a piaci követelményekhez történő folyamatos igazítása az érdekképviselői szervezetek együttdöntésével,
- javaslattétel az üdülőkből, valamint a munkásszállókban történt kártérítési felelősség megállapítására, továbbá határozott időre történő további üdülésekből és szálláshely szolgáltatásból való kizárásra,
- a vezérigazgató akadályoztatása esetén és megbízása alapján kapcsolattartás az érdekképviselőkkel, éves bértárgyalások koordinálása,
- a Kollektív Szerződés, illetve módosítási tervezetnek összeállítása, egyeztetése a Szakszervezettel és jóváhagyásra történő felterjesztése, aláírás után a Társaság munkavállalóival való ismertetés biztosítása, valamint az illetékes minisztériumnak nyilvántartás céljából történő megküldése,
- részt vesz a munkahelyi polgári védelmi szervezet feladataiban, az azzal kapcsolatos belső előírás(ok)ban meghatározottak szerint.
- az Üzleti Terv emberi erőforrást érintő részének összeállítása,
- a Társaság éves létszámtervének, valamint a bérré, személyi jellegű egyéb kifizetésekre és bérjárulékokra vonatkozó költségtervének összeállítása, a várható létszám és költségek prognosztizálása,
- az emberi erőforrás gazdálkodással kapcsolatos éves és évközi, rendszeres beszámolók, adatszolgáltatások elkészítése,



- HR kontrolling rendszer felépítése, működtetése,
- a létszám- és bérigazgatás irányelveinek kialakítása, az irányelveknek megfelelő működés biztosítása,
- a Társaság álláshelyeinek (aktív státuszainak) szervezetenkénti nyilvántartása,
- a Társasági szintű javadalmazási irányelvek kidolgozása, bérezési, ösztönzési juttatási rendszerek kidolgozása és működtetése,
- az éves bértárgyalások szakmai támogatása, elemzések és adatszolgáltatások készítése, a Bérmegállapodások szakmai előkészítése,
- a Bérmegállapodás alapján az éves bérfelvezetés szakmai előkészítése, a béremelési keretek szervezeti egységekre történő lebontása, a béremelés végrehajtásának koordinálása, a keretfelhasználás kontrollja
- munkakörök értékelése, elemzése,
- a Cafeteria Szabályzat összeállítása, az éves cafeteria nyilatkozatát megszervezése és koordinálása, a cafeteria juttatási elemek megrendelése, nyilvántartása, munkavállalóhoz történő eljuttatása
- a Cafeteria Rendszeren kívüli béren kívüli juttatások rendszerének kidolgozása, és a béren kívüli juttatásokkal (éleslátást biztosító szemüveg, temetési segély, rendkívüli szociális segély) kapcsolatos ügyintézés,
- a munkába járás költségterítéséhez, MÁV, Volán, HÉV bérletekhez és saját gépkocsi használatához kapcsolódó ügyintézés,
- a saját gépkocsi hivatali célú használatához kapcsolódó ügyintézés,
- a munkakörhöz járó BKV bérletekkel kapcsolatos ügyintézés,
- az iskolakezdési utalványokkal kapcsolatos ügyintézés
- a Törzsgárda tagság nyilvántartása és évenkénti elismerésének ügyintézése,
- a Vezérigazgatói Dicsérettel kapcsolatos ügyintézés,
- az Aranykupa Díjazással kapcsolatos ügyintézés,
- a gazdasági vezetők által leadott igények alapján a Kollektív Szerződés előírásának megfelelően a munkavállalók munkaruhával és formaruhával való ellátása, utalványozása, valamint az ezzel kapcsolatos nyilvántartás vezetése,
- a GYED-ben és GYES-ben részesülő munkavállalók nyilvántartása és ezzel kapcsolatos ügyintézés,
- biztosítottak NAV felé történő jelentése,
- az alkalmi munkavállalók nyilvántartása, és a foglalkoztatásukhoz kapcsolódó ügyintézés,
- a közérdekű munkára kihelyezett munkavállalók nyilvántartása,
- a közfoglalkoztatottakkal kapcsolatos teljes körű ügyintézés,
- a cafeteria és egyéb béren kívüli juttatásokkal kapcsolatos szerződések elkészítésének szakmai támogatása, véleményezése,
- a cafeteria és egyéb béren kívüli juttatásokkal kapcsolatos közbeszerzések előkészítése, részvétel a közbeszerzés folyamatában,
- a szakterületet érintő belső előírások, szabályzatok, vezetői iránymutatások összeállítása és nyilvántartása,
- a Vállalatcsoport szintű szabályzatok, irányelvek előkészítésében való részvétel, Vállalatcsoport szintű feladatok esetén a Társaságra vonatkozó humánpolitikai feladatok ellátása, adatszolgáltatás biztosítása és a szakmai együttműködés biztosítása.

Felelősségi köre:

- az engedélyezett, éves Üzleti Tervben szereplő létszámterv, valamint a bérré, személyi jellegű egyéb kifizetésekre és bérjárulékokra vonatkozó költségterv betartása és betartatása,



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

Hatásköre:

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

4.3.4.1. Szervezethejlesztési Osztály

Szervezeti egység vezetője: szervezethejlesztési osztályvezető

Szervezeti felettese: humánpolitikai igazgató

Helyettesítés: A vezető távolléte esetén – a kizárólagos munkáltatói jogkörök kivételével - szakmai kérdésekben a kijelölt munkavállaló helyettesíti, munkáltatói jogkörében a humánpolitikai igazgató az illetékes.

Feladata:

- Társaság munkavállalói munkaviszonyának létesítésével, megszüntetésével, módosításával, továbbá foglalkoztatásával kapcsolatos munkaügyi feladatok,
- a munkavállalók adatainak folyamatos karbantartása, kiemelt figyelmet fordítva a személyiségi jogok védelmére és az adatvédelmi előírásokra,
- a munkaköri leírások kezelése, koordinálása,
- a fizikai és szellemi foglalkozású munkavállalók munkaköri képzettségi követelményrendszerének meghatározása, koordinálása, módosítása,
- a meghatározott feladatra történő megbízások előkészítése, visszavonása,
- a munkavállalók munkaviszonyból eredő kötelezettségszegése miatti hátrányos jogkövetkezmény alkalmazásáról szóló határozatok nyilvántartása, egyeztetés kezdeményezése esetén annak lefolytatása,
- a humán erő toborzásával, kiválasztásával, foglalkoztatásával kapcsolatos feladatok ellátása,
- az újonnan felvett munkavállalók beilleszkedésének támogatása, a rendelkezésre álló munkaerő megtartása, az értékelő rendszer folyamatos kidolgozása, alkalmazása,
- a Társaság szervezetének fejlesztése, ezáltal a humán erőforrás hatékonyabb működésének a biztosítása,
- a vállalatcsoport szinten kialakított Egyéni Teljesítményértékelési Rendszer (ETÉR) kialakítása, üzemeltetése,
- a Társaság stratégiájával összehangolt képzési, fejlesztési, valamint szükséges és indokolt szakmai továbbképzések irányítása, megszervezése és koordinálása,
- a képzési, oktatási, fejlesztési tevékenység szervezése, irányítása, belső képzési programok összeállításának koordinálása,



- a belső képzések, csapatépítő tréningek, szakmai tájékoztató előadások szervezése, irányítása és koordinálása,
- a képzési igények felmérése a szakterületek által megadott igények alapján és az éves képzési terv összeállítása,
- a Társaság képzési célra fordított költségfelhasználásának tételes nyilvántartása,
- a képzések megvalósításával kapcsolatos hatósági bejelentések kezdeményezése és koordinálása, az ehhez kapcsolódó adatszolgáltatás előkészítése,
- a képzési javaslatok alapján az engedélyezési folyamat koordinálása, a jelentkezések lebonyolítása, s a képzés teljesítésének ellenőrzése,
- a felsőoktatási intézmények hallgatóinak szakmai gyakorlat teljesítésével kapcsolatos ügyintézése,
- a tanulmányi szerződések elkészítése, nyilvántartása és a hozzájuk kapcsolódó adatszolgáltatások végzése,
- a képzési területet érintő belső előírások (PI: Képzési Szabályzat stb.) összeállítása, nyilvántartása,
- a képzési tevékenységhez kapcsolódó szerződéskötések előkészítése és a szerződéskötések koordinálása, nyilvántartása,
- a képzéssel kapcsolatos szerződések elkészítése, véleményezése,
- a képzéssel kapcsolatos közbeszerzések előkészítése, részvétel a közbeszerzés folyamatában.

Felelősségi köre:

- a képzési költségkeret felhasználásának engedélyezése és kontrollja
- a szakterületre vonatkozó törvények, jogszabályok, belső előírások megismerése, betartatása, megismertetése és végrehajtásának biztosítása.

Hatásköre:

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

4.3.5. Gondnoksági Osztály

Szervezeti egység vezetője: gondnoksági osztályvezető

Szervezeti felettese: jogi és igazgatási vezérigazgató-helyettes

Helyettese: A vezető távolléte esetén – a kizárólagos munkáltatói jogkörök kivételével - szakmai kérdésekben a szakterület kijelölt munkavállalója helyettesíti, munkáltatói jogkörében a jogi és igazgatási vezérigazgató-helyettes az illetékes.

Feladata:

- az Osztály ellátja a Társaság telephelyeinek, épületeinek gondnoksági szolgáltatási- és ellátási feladatait,
- selejtezési feladatokkal kapcsolatos vagyongazdálkodást és a közszolgáltatásra kötelezett, illetve az azon kívül maradó gazdálkodó szervezetekkel kapcsolatos nyilvántartási feladatokat ellátja,
- végzi a Társaság jóléti, szociális ingatlanaival, helyiségeivel kapcsolatos – gondnoksági szolgáltatási, üdülő, sportpálya és munkásszálló - gondnoksági, feladatokat,
- az épület takarítási, homlokzat és üveg felület tisztítási, rovarirtási, zöldfelület kezelési, síkosság mentesítés munkák szervezése, ellenőrzése,



- a Telephelyeken felmerülő szükséges ingatlan karbantartási, javítási munkák bejelentése,
- gondnoksági karbantartók által a kisebb, ingatlanokkal kapcsolatos javítási munkák elvégzése,
- intézi és koordinálja a védőruhák mosatását,
- szervezi a Társaság selejtezési 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 a Társaság szervezeti egységeinek a hatóságok felé,
- kezdeményezi a szükséges külső szolgáltatói szerződéseket,
- elkészíti a leltározási és selejtezési szabályzatok, s az ezzel kapcsolatos belső előírásokat,
- a hatáskörébe tartozó szállítói számlák ellenőrzése, igazolása,
- szállítókkal kapcsolattartás,
- részt vesz a munkahelyi polgári védelmi szervezet feladataiban, az azzal kapcsolatos belső előírásokban meghatározottak szerint,

Felelősségi köre:

- az Osztály részére meghatározott feladatok elvégzése, a célkitűzések teljesítése,
- a törvényes előírások, a titkos ügykezelésre vonatkozó jogszabályok megtartása és megtartatása, nemzeti minősített adat és üzleti titok megőrzése
- 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.

4.3.6. Ingatlan gazdálkodási Osztály

Szervezeti egység vezetője: ingatlangazdálkodási osztályvezető

Szervezeti felettese: jogi és igazgatási vezérigazgató-helyettes

Helyettesítés: A vezető távolléte esetén – a kizárólagos munkáltatói jogkörök kivételével - szakmai kérdésekben a szakterület kijelölt munkavállalója helyettesíti, munkáltatói jogkörében a jogi és igazgatási vezérigazgató helyettes az illetékes.

Feladata:

- ingatlan fejlesztések, beruházások előkészítése, irányítása és felügyelete,
- a Társaság által tulajdonolt vagy bérelt ingatlan állomány műszaki üzemeltetése és karbantartása,
- 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 osztály tevékenységéhez kötődő beszerzési és közbeszerzési eljárásokkal kapcsolatos feladatok,
- az éves ingatlan karbantartási terv elkészítése,
- vezetékes energiahordozókkal kapcsolatos energiagazdálkodási feladatok elvégzése,
- ingatlanok vásárlásának és eladásának előkészítése és lebonyolítása, ingatlanok bérbeadásának és bérbevételének előkészítése és lebonyolítása,
- telepengedélyeztetési eljárás lefolytatása, az engedélyek nyilvántartása,
- a Társaság által használt telephelyek, gazdasági egységei részére az üzemeltetésükhöz szükséges vezetékes energiahordozók biztosítása a szolgáltató társaságokkal kötött szerződések alapján,
- ingatlan fejlesztések, beruházások, felújítások előkészítése, irányítása, a stratégiai ingatlan beruházások kezelése és felügyelete. A Társaság éves ingatlan beruházási tervének elkészítése,
- a Társaság minden új projektprogramjának beindítását megelőző egyeztető tárgyaláson való részvétel,
- 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,
- építési beruházások engedélyezési és kiviteli terveinek elkészítése,
- 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,
- energiatakarékos, környezetkímélő technológiák bevezetésének kezdeményezése,
- a Társaság minden ingatlanokat érintő projekt programjának beindítását megelőző egyeztető tárgyaláson való részvétel,
- a Társaság ingatlan üzemeltetésének irányítása és racionalizálása, közreműködés az éves ingatlan gazdálkodási terv és a beruházási terv elkészítésében,
- az éves ingatlan karbantartási terv előkészítése, javaslatok kidolgozása
- az éves energia terv elkészítésében való közreműködés,
- energiagazdálkodással, energetikai berendezések üzemeltetésével kapcsolatos fejlesztő tevékenység irányítása, közép- és hosszú távú ingatlan-beruházási programok összeállításában közreműködés,
- a társasági épületek építési munka jellegű hibaelhárítási és karbantartási, valamint a bérleményeknél a bérlő, a bére adott épületeknél a bérbeadóra kötelező építési munka jellegű karbantartási munkák előkészítése és elvégzése,
- Facility Management rendszer működtetése, beérkezett hibabejelentések gyűjtése és továbbítása, a hibaelhárítási folyamatának kísérése, a létesítményekben végzett hibaelhárítási munkák és az egyedi megrendelés alapján történő javítások igazolása,
- üzemeltetésben résztvevő külső vállalkozások tevékenységének irányítása, ellenőrzése, elszámoltatása,



- a Társaság által használt telephelyek, gazdasági egységei részére az üzemeltetésükhöz szükséges vezetékes energiahordozók biztosítása a szolgáltató társaságokkal kötött szerződések alapján, azok esetleges továbbszámlázásához adatszolgáltatás,
- a gázbiztonság-technikai, tüzeléstechnikai mérések elvégeztetésének ellenőrzése,
- a közepes veszélyességű nyomástartó berendezések műszaki-biztonsági hatósági felügyelete (kivétel hulladékhasznosító mű) előírtaknak megfelelően nyilvántartása a berendezésnek, azok hatósági vizsgára való előkészítése, illetve engedélyeztetése,
- 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,
- kisebb és kiegészítő fa anyagú bútorok gyártása.

Felelősségi köre:

- A Társaság ingatlan beruházásainak az előkészítése, felügyelete, koordinációja, illetve a meglévő ingatlanállomány üzemeltetésének a biztosítása.
- A társasági (megrendeléses és rendszeres) szolgáltatásokat igénybe vevő partnerek számának és az értékesítésből származó bevételek szinten tartása, növelése.

Hatásköre:

A feladatkörében meghatározott feladatok végrehajtása érdekében a Társaság egészére kiterjed.

4.3.7. Műszaki Igazgatóság

Szervezeti egység vezetője: műszaki igazgató

Szervezeti felettese: jogi és igazgatási vezérigazgató-helyettes

Helyettesítés: A vezető távolléte esetén – a kizárólagos munkáltatói jogkörök kivételével - szakmai kérdésekben a szakterület kijelölt munkavállalója helyettesíti, munkáltatói jogkörében a jogi és igazgatási vezérigazgató-helyettes az illetékes.

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,
- javaslattétel 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,
- részt vesz a munkahelyi polgári védelmi szervezet feladataiban, az azzal kapcsolatos belső előírás(ok)ban meghatározottak szerint, melyet más munkatársra delegálhatja.

Felelősségi köre:

- a gépjárművek, cél- és munkagépek üzemeltetők által igényelt napi üzemképességének biztosítása,
- igazgatóság feladata a forgalombiztonsági, munkavédelmi és környezetvédelmi követelményeknek megfelelően biztosítani a gépek, munkaeszközök, edényzetek javítását, üzemképes szinten való tartását,
- a Társaság 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.

4.3.7.1. Központi és Célgép Javító Üzem

Szervezeti egység vezetője: központi és célgép javító üzemvezető

Szervezeti felettese: műszaki igazgató

Helyettesítés: A vezető távolléte – a kizárólagos munkáltatói jogkörök kivételével - esetén szakmai kérdésekben a szakterület kijelölt munkavállalója helyettesíti, munkáltatói jogkörében a műszaki igazgató az illetékes.

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,
- a műszaki szemlék, 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,
- javaslattevés 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,
- 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 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,
- közlekedési káreseményekkel kapcsolatos műszaki ügyintézés, kárfelvétel, kapcsolódó belső és külső javítási folyamat indításának engedélyezése.

Felelősségi köre:

- a Központi és Célgép Javító Üzem feladataiban meghatározott tevékenységek végrehajtása,
- a gépjárművek, cél- és munkagépek üzemeltetők által igényelt napi üzemképességének biztosítása,
- a Vállalási Szabályzat alapján tevékenység végzése külső ügyfél részére,

Hatásköre:

- A feladatkörében meghatározott feladatok végrehajtása érdekében hatásköre az üzemre terjed ki.

4.3.7.2. Műszaki kiszolgáló Üzem

Szervezeti egység vezetője: műszaki kiszolgáló üzemvezető

Szervezeti felettese: műszaki igazgató

Helyettesítés: A vezető távolléte esetén – a kizárólagos munkáltatói jogkörök kivételével - szakmai kérdésekben a szakterület kijelölt munkavállalója helyettesíti, munkáltatói jogkörében a műszaki igazgató az illetékes.

Feladata:

- 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 gumibroncsainak szerelése, javítása, raktározása, selejtezése,
- szerszám- és műhelygépek, kompresszorok, egyéb gépi eszközök karbantartása, javítása,
- tartalék egységek, alkatrészek raktárra történő felújítása, eszközök gyártása.

Felelősségi köre:

- Az üzem tevékenységében, üzemeltetésében és a területén belüli döntéshozatalban.
- A tudomására jutott üzleti adatok titoktartásában.

Hatásköre:

- A feladatkörében meghatározott feladatok végrehajtása érdekében hatásköre a Műszaki Kiszolgáló Üzem egységeire terjed ki.

4.4. STRATÉGIAI VEZÉRIGAZGATÓ-HELYETTES

Szervezeti egység vezetője: stratégiai vezérigazgató-helyettes

Szervezeti felettese: vezérigazgató, azzal, hogy a munkáltatói jogokat felette – az Alapszabály VII. fejezet 4. pont a) alpontjában foglaltak kivételével - a Társaság Felügyelőbizottságának elnöke gyakorolja.

Helyettesítés: A stratégiai vezérigazgató-helyettes távollétében – a kizárólagos munkáltatói jogkörök kivételével - szakmai kérdésekben a szakterület kijelölt munkavállalója helyettesít eseti jelleggel, munkáltató jogkörében a vezérigazgató az illetékes.

Feladata:

A stratégiai 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 jogi és igazgatási vezérigazgató-helyettes, a hulladékgazdálkodási főigazgató és a köztisztasági főigazgató bevonásával a Társaság üzleti stratégiájának előkészítése és kidolgozása és végrehajtásának koordinálása.
- a társasági projektek felügyelete, ellenőrzése,
- kiemelt beruházások menedzselése, ellenőrzés részletes megvalósíthatósági tanulmányok készíttetése, felügyelete,
- a működési tapasztalatok és jelentősebb beruházások megvalósulásának elemzése,
- tájékoztató anyagok készítése a nyilvánosság számára a Társaság fejlesztési tevékenységéről és stratégiai terveiről,
- környezetvédelmi és minőségirányítási tevékenységek ellenőrzése, irányítása, a vonatkozó irányítási rendszerek fenntartása, fejlesztések irányítása,
- a Társaság beszerzési, közbeszerzési, logisztikai tevékenységének felügyelete,
- a Társaság informatikai rendszerei működésének felügyelete,
- a Társaság innovációs és kutatás-fejlesztési tevékenységének irányítása és felügyelete,
- a Társaság szolgáltatási és egyéb területeire vonatkozó értékesítési feladatok felügyelete,
- ügyfélszolgálati stratégia kidolgozása, az ügyfélszolgálati tevékenység fejlesztése,
- a fővárosi és agglomerációs ügyfelek ügyfélszolgálatának ellátása,



- részt vesz a munkahelyi polgári védelmi szervezet feladataiban, az azzal kapcsolatos belső előírás(ok)ban meghatározottak szerint.

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.

4.4.1. Gazdasági Igazgatóság

Szervezeti egység vezetője: gazdasági igazgató

Szervezeti felettese: stratégiai vezérigazgató-helyettes

Helyettesítés: A vezető távolléte esetén – a kizárólagos munkáltatói jogkörök kivételével - szakmai kérdésekben a szakterület kijelölt munkavállalója helyettesíti eseti jelleggel, munkáltatói jogkörében a stratégiai vezérigazgató-helyettes az illetékes.

Feladata:

- az irányítása alá tartozó Pénzügyi és Számviteli Osztály, valamint a Controlling Osztály vezetőinek közvetlen és a szervezetének közvetett vezetése, utasítások kiadása, számon kérések, ellenőrzések végrehajtása,
- a Társaság gazdasági, számviteli, pénzügyi, controlling tevékenységének megszervezése, kialakítása, irányítása, ellenőrzése,
- a Társaság számviteli politikájában és egyéb szabályzataiban meghatározottak alapján a számviteli és pénzügyi fegyelem betartatása, a Társaság árbevétel elszámolásának folyamatos ellenőrzése
- a Társaság üzleti jelentésének, beszámolójának, Üzleti Tervének határidőre történő elkészítésének biztosítása a Tulajdonos, a Felügyelőbizottság, a Fővárosi Önkormányzat és a Társaság vezérigazgatója felé,
- a társasági Üzleti Tervek, pénzügyi gazdálkodásra vonatkozó rendeletek, előírások érvényesítése,
- részvétel az éves, közép-, és hosszú távú beruházási terv elkészítésében a vezérigazgató-helyettesek és főigazgatók együttműködésével, és a beruházások pénzügyhöz, számvitelhez kapcsolódó gazdasági irányítása, ellenőrzése,
- a Társaság belső szervezeti egységeivel való együttműködés, ezek folyamatainak ellenőrzése annak érdekében, hogy mind a gazdaságosság elveinek, valamint mind pedig a gazdasági szabályoknak megfeleljenek,
- a Közzolgáltatási Keretszerződés pénzügyi-gazdasági szempontból történő felügyelete, a kapcsolódó éves közzolgáltatási szerződések gazdasági előkészületeinek vezetése. A Közzolgáltatási Keretszerződés szerinti éves várható értékek elkészítése, a Közzolgáltatási Keretszerződés szerinti negyedéves közzolgáltatási beszámoló összeállításának biztosítása,
- a Társaság pénzeszközeivel való gazdálkodás irányítása, ellenőrzése,
- adózási feladatok irányítása,



- a Társaság eszközeinek mozgásával, összetételével és értékváltozásaival kapcsolatos feladatok irányítása, ellenőrzése,
- társasági vagyon leltározásának irányítása, ellenőrzése, az eltérések megállapítása, intézkedés a hibák kijavítására,
- kapcsolattartás a Magyar Energetikai és Közmű-szabályozási Hivatallal (MEKH),
- hulladékgazdálkodási közszolgáltatási tevékenységgel összefüggő tájékoztatási és adatszolgáltatási kötelezettségek teljesítési rendszerének kidolgozása és a folyamat irányítása,
- hulladékgazdálkodási közszolgáltatási tevékenységgel összefüggő adatszolgáltatások elkészítésének koordinálása a Nemzeti Hulladékgazdálkodási Koordináló és Vagyonkezelő Zártkörűen Működő Részvénytársaság (NHKV Zrt.) részére,
- a Társaság szelektív hulladékgyűjtési tevékenységeivel kapcsolatos adatszolgáltatási és számlázási kötelezettségek teljesítése az FM (OKTF-NHI) részére,
- kapcsolattartás az előkezelést és hasznosítást végző partnerekkel, valamint a hasznosító és koordináló szervezetekkel,
- részvétel a hatóságok, felügyeleti szervek, valamint az NHKV Zrt. által végzett ellenőrzéseken,
- közreműködés a társasági szinten átfogó vezetői információs rendszer, elemzési és információ szolgáltatási rendszer fejlesztésében,
- részvétel a munkahelyi polgári védelmi szervezet feladataiban, az azzal kapcsolatos belső előírás(ok)ban meghatározottak szerint.

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,
- 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:

- Az irányítása alá tartozó osztályok 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.

4.4.1.1. Pénzügyi és Számviteli Osztály

Szervezeti egység vezetője: pénzügyi és számviteli osztályvezető

Szervezeti felettese: gazdasági igazgató

Helyettesítés: A vezető távolléte esetén – a kizárólagos munkáltatói jogkörök kivételével - szakmai kérdésekben a szakterület kijelölt munkavállalója helyettesíti, munkáltatói jogkörében a gazdasági igazgató az illetékes.



Feladata:

- részvétel a Társaság pénzügyi befektetési eljárásainak és szabályzatainak (Befektetési Szabályzat) kidolgozásában, az elfogadott szabályoknak megfelelő szervezet és folyamatok kialakítása, az ennek megfelelő folyamatos működés biztosítása,
- a cég és a szabályozási környezet aktuális és változó helyzetéhez illeszkedő finanszírozási megoldások, illetve befektetési lehetőségek elemzése, tájékoztatás erről a tulajdonosok és vezetés részére, elfogadás esetén gondoskodás a bevezetésről, alkalmazásról,
- részvétel a Társaság üzleti terveinek elkészítésében,
- a Társaság folyamatos likviditásának biztosítása,
- időszakos pénzügyi, likviditási tervek, valamint a teljesítésükről szóló adatszolgáltatások, beszámolók elkészítése,
- a likviditási tervek elkészítéséhez szükséges szervezeti egységekkel való koordináció biztosítása,
- a Társaság készpénzkezelési folyamatainak (Pénzkezelési Szabályzat) kidolgozása és készpénzellátásának folyamatos biztosítása. A főpénztár és a pénzkezelő helyek bevételeinek és kiadásainak kezelése, rögzítése és ellenőrzése, szigorú számadású bizonylatok kezelése és a pénzkezelő helyek ezekkel történő ellátása,
- bankokkal és a pénzellátásban részt vevő más szervezetekkel való kapcsolattartás,
- gondoskodik a szükséges fedezetek, garanciák megnyitásáról, esetleges értékpapír vásárlásról valamint kezelésükről,
- a napi bankforgalmak rögzítése, szállítói - és vevőfolyószámlák kezelése, információk biztosítása az érintett szervezeti egységek számára,
- szállítói számlák ellenőrzése és rögzítése, szállítói partnerek törzsadat kezelése, a befogadott számlák és egyéb fizetési kötelezettségek igazoltatása, könyvelése és elektronikus átutalásának lebonyolítása,
- szerződés tervezetek, közbeszerzési ügyletek pénzügyi, számlázási, adószempontú véleményezése,
- az adatfeldolgozás folyamatos ellenőrzése, annak biztosítása, hogy a szolgáltatások a szerződésekben foglalt módon és paraméterekkel történjenek. Jelzi, amennyiben a Társaság érdekei, illetve a változó jogszabályok az árak, illetve a szerződéses feltételek módosítását igénylik,
- szolgálati utak pénzügyi fedezetének biztosítása,
- folyamatos kapcsolattartás a társ (kapcsolt) vállalkozásokkal és elszámolásaik időszaki egyeztetése,
- a transzferárak szabályzatának elkészítése és alkalmazásuk ellenőrzése, az érintett partnerekkel való kapcsolattartás,
- gondoskodik a társaság szolgáltatásainak és egyéb követeléseinek számlázásáról, a szervezetből beérkezett bizonylatok alapján,
- a jogi szabályozást alapul véve az informatikai területtel együttműködve kialakítja a szervezeti egységek – SZUK-ok, hulladékudvarok, ügyfélszolgálatok – egységes számlázási rendszerét,
- a társterületekkel együttműködve gondoskodik a számlázás adószabályoknak való megfeleléséről, együttműködik az időszakos ÁFA bevallások elkészítésében,
- közreműködik a Társaság elszámolási, adózási ellenőrzéseinél,
- kialakítja a kiszámlázott árbevétel elszámolási rendszerét és folyamatosan karbantartja,
- a Társaság értékesített szolgáltatásairól értékben és naturáliákban a bizományosi értékesítéseiről értékben adatot biztosít a tulajdonos, a vezetés és az NHKV részére az időszakos elszámolásokhoz,



- az NHKV részére átadandó adatok biztosítása érdekében egyeztetni az elszámolásokat a Díjbeszedővel,
- biztosítja az energia-eladás speciális számlázási, pénzügyi folyamatainak lebonyolítását,
- kapcsolatot tart az ügyfelekkel, gondoskodik a kiszámlázott bevételek behajtásáról. Rendszeres időszakonként és esetenként fizetési felszólításokat, egyenlegközlőket és kamatleveleket küld a bevételek beszedése érdekében,
- többszintű behajtási tevékenység működtetése, reklamációk kezelése, helyszíni ellenőrzések, egyeztetések a partnereknél,
- fizetési meghagyásokat, pereket, végrehajtási eljárásokat kezdeményez, kapcsolatot tart a megbízott külső irodákkal, kezeli az ügyfelek reklamációit, amennyiben azt a kiszámlázott szolgáltatás pénzügyi rendezése igényli, és összefogja a reklamációban érintett társterületek információit, koordinálja eljárásukat,
- bejelenti a hitelezői igények felszámolás, végelszámolás és csőd esetén,
- minősíti a követeléseket, elemzéseket, statisztikákat készít a partnerkapcsolatokról és a követelések behajtási lehetőségeiről, elkészíti az értékvesztésre és leírásra javasolt követelések kimutatását,
- a főkönyvi zárásoknál adatot szolgáltat a beszámolóhoz a Társaság követelései és kötelezettségeiről,
- ellenőrzi a cég informatikai rendszerében szereplő adatok helyességét és teljes körűségét és kezdeményezi az érintett területeknél az adatok helyességének helyreállítását,
- ellenőrzi az alvállalkozókkal és az agglomerációs partnerekkel való elszámolásokat, és kezdeményezi az érintett területeknél az adatok helyességének helyreállítását,
- a Társaság ügyfélkapcsolati adataiban és elszámolási folyamataiban ellenőrzi a bizonylati fegyelmet és hiányosság esetén javíttatja a szakterülettel a hibát, illetve hiányosságot,
- részt vesz a pénzügyi tervezéshez, adózáshoz, külső szervezetekkel való elszámoláshoz kapcsolódó informatikai rendszerek ki- és átalakításában, működtetésében, jelzi a gazdasági feltételek, illetve jogszabály változások miatt szükséges változtatási igényeket.
- közreműködik a társasági szinten átfogó vezetői információs rendszer elemzési és információ szolgáltatási rendszer fejlesztésében,
- tárgyi eszközök aktiválásával, kölcsönzésével, áthelyezésével, selejtezésével kapcsolatos ügyintézés,
- alapbizonylatok (szállítói számlák, bank- és pénztárbizonylatok, stb.) főkönyvi könyvelése,
- értékcsökkenés kiszámítása és kezelése,
- a társaság leltározással kapcsolatos feladatainak irányítása,
- irányítja és közvetlenül 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 irattározása,
- főkönyvi és analitikus nyilvántartások egyeztetése, az eltérések tisztázása,
- havi és negyedéves zárlati munkákat megelőzően a főkönyvi könyvelés helyességének ellenőrzése, főkönyvi kivonatok elkészítése,
- negyedéves zárlat elkészítése után a számszerű, illetve szöveges beszámolóhoz szükséges adatok biztosítása,
- időszaki és éves mérlegbeszámolók elkészítése,
- társasági beszámoló részeként a kiegészítő melléklet elkészítése,
- részt vesz az Üzleti Terv elkészítésében,



- adózási feladatok ellátása,
- jogszabálykövetés és a módosítások miatt érintett belső előírások frissítésének kezdeményezése, valamint az érintettek tájékoztatása,
- adónaptár összeállítása és folyamatos karbantartása,
- 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,
- adóbevallások elkészítése határidőre, befizetések teljesítése, ellenőrzése, korrekciók elvégzése,
- tervezési bázisadat szolgáltatás,
- vonatkozó belső előírások összeállítása és karbantartása: társasági Számveteli Politika, Számlarend, Eszközök és források értékelési szabályzata, és Eszközök és források leltározási szabályzata.

Felelősségi köre:

- Pénzügyi tervezés,
- követelésekkel, kötelezettségekkel és ezek törzsadataival kapcsolatos adatok kezelése,
- készpénzkezelés, befektetések finanszírozási ügyletek kezelése,
- banki kapcsolatok, banki átutalások bonyolítása, számlázás, behajtási (kötbér, kamat, kár és egyéb követelések) tevékenység.
- a gazdasági események rögzítése értékben,
- adózási nyilvántartások és adatbázisok kialakítása és folyamatos frissítése,
- időszaki és éves beszámolók elkészítése,
- társasági beszámoló részeként a kiegészítő melléklet elkészítése.

Hatásköre:

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

4.4.1.2. Kontrolling Osztály

Szervezeti egység vezetője: kontrolling osztályvezető

Szervezeti felettese: gazdasági igazgató

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

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 tárgyevi 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,
- időszaki adatszolgáltatás elkészítése a szolgáltatási díj megállapításához (tételes adatok a szolgáltatási mennyiségekről, az eszközállományról, stb.) Nemzeti Hulladékgazdálkodási Koordináló és Vagyonkezelő Zártkörűen Működő Részvénytársaság (NHKV Zrt.) részére,
- a közszolgáltatási tevékenységgel kapcsolatos egyéb adatszolgáltatás elkészítése az NHKV Zrt. részére,
- az FM (OKTF-NHI) részére az FKF Zrt. által begyűjtött, a koordináló szervezet rendszerében elszámolható hulladékok mennyiségéről havi beszámolójelentés, hiánypótlás készítése,
- az FM (OKTF-NHI) által visszaigazolt negyedéves begyűjtői szolgáltató díjigénylő jelentésben kalkulált, Társaságunkat megillető nettó begyűjtői díj számlázási alapbizonylati szintig történő előkészítése, kiszámláztatása,
- a negyedéves jelentésekhez szükséges újra-hasznosítási és ártalmatlanítási bizonylatok partnerektől történő beszerzése, egyeztetése, a jelentésbe beépítése.
- a veszélyes hulladékok begyűjtését és újrahasznosítását koordináló szervezet által visszaigazolt negyedéves begyűjtői szolgáltatói díjigénylő jelentésekben kalkulált, Társaságunkat megillető nettó begyűjtői díjak számlázási alapbizonylatainak előkészítése, a bevétel kiszámláztatása,
- kapcsolattartás az előkezelést és hasznosítást végző partnerekkel, valamint a hasznosító és koordináló szervezetekkel,
- részvétel a hatóságok, felügyeleti szervek, valamint az NHKV Zrt. által végzett ellenőrzéseken,
- a gazdálkodásra vonatkozó beszámolók elkészítése a Társaság Felügyelőbizottsága, tulajdonosa, valamint a Fővárosi Önkormányzat részére,
- havi kontrolling jelentések összeállítása,
- közreműködés az éves beszámoló elkészítésében,
- az Üzleti Tervben meghatározott társasági költségkeretek betartatásának figyelemmel kísérése, az eltérések jelzése,
- a Társaság belső elszámolási szervezeti egységeinek meghatározása, valamint gazdálkodásuk felügyelete és támogatása, értesítésük a terv- és tényadatokról, azok rendszeres alakulásáról, 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 (belső elszámolási egységárak) 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 meghatározása – költséghelyek esetében a gazdálkodási egységek éves bértervét meghatározó Humánpolitikai Igazgatóság egyetértésével -, folyamatos karbantartása,
- egyedi kalkulációk és gazdasági elemzések végzése,
- részvétel a vezetői célprémium-feladatok meghatározásában 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 szervezetek 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, ellenőrzése, irattározása,
- a Menetokmány kezelési Szabályzat és mellékleteinek, utasításoknak elkészítése és folyamatos karbantartása,
- az Üzemanyag felhasználási Szabályzat és mellékleteinek, valamint a kapcsolódó intézkedéseknek, utasításoknak elkészítése, és folyamatos karbantartása
- az üzemanyag- normarendszer kialakítása és betartásának ellenőrzése,
- az üzemanyagnorma ellenőrzésekről jelentés készítése és ezek megküldése az illetékes szervezet vezetője és felettese számára,
- az üzemanyag gazdálkodással kapcsolatos beszámolók elkészítése,
- szerződések véleményezése kontrolling szempontból,
- fedezeti igazolások kiadása a közbeszerzési, a TBE (társasági beszerzés) és egyéb beszerzési eljárások indításához,
- minden olyan tevékenység ellátása, amelyet a jogszabály, vagy felsőbb hatósági intézkedés, illetve a Társaság vezetősége a Kontrolling 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.

4.4.2. Üzletfejlesztési Igazgatóság

Szervezeti egység vezetője: üzletfejlesztési igazgató

Szervezeti felettese: stratégiai vezérigazgató-helyettes

Helyettesítés: A vezető távolléte esetén – a kizárólagos munkáltatói jogkörök kivételével - szakmai kérdésekben a szakterület kijelölt munkavállalója helyettesíti, munkáltatói jogkörében a stratégiai vezérigazgató-helyettes az illetékes.

Feladata:

- a vállalati fejlesztések projektszemléletű lebonyolítása,
- a hulladékgazdálkodáshoz és vállalati működéshez kapcsolódó szolgáltatások, termékek, áruk értékesítése,
- Társaságunkkal szerződéses viszonyban álló településeken a hulladékgazdálkodási közszolgáltatás koordinációja a vállalaton belül és kívül,
- az irányítása alá tartozó szervezeti egységek vezetőinek közvetlen, a szervezetek közvetett vezetése, feladatok kiadása, számon kérése, ellenőrzések végrehajtása,
- biztosítja az egyes, irányítása alá tartozó szervezeti egységek megfelelő működéséhez szükséges feltételeket,
- a szervezeti egységek működésével kapcsolatos fejlesztési lehetőségek feltárása és megvalósítása,
- az alárendelt szervezeti egységek tevékenységén keresztül nyomon követi a Társaság működésének eredményességét, hatékonyságát, javaslatot tesz annak fejlesztésére,
- koordinálja a vállalati stratégia megalkotását, nyomon követi a hatályos stratégia megvalósítását,
- hiteles és teljes körű adatot szolgáltat a hozzá tartozó területek tevékenységéről és a vállalati gazdálkodásra gyakorolt hatásáról,
- a Társaság szolgáltatási és egyéb területeire vonatkozó értékesítési feladatok felügyelete,
- Ügyfélszolgálati stratégia kidolgozása, az ügyfélszolgálati tevékenység felügyelete, fejlesztése,
- személyes és elektronikus ügyfélfogadás biztosítása.

Felelősségi köre:

- A feladataiban felsoroltak végrehajtásáért felelősséggel tartozik.

Hatásköre:

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

4.4.2.1. Projekt Osztály

Szervezeti egység vezetője: projekt osztályvezető

Szervezeti felettese: üzletfejlesztési igazgató



Helyettesítés: A vezető távolléte esetén – kizárólagos munkáltatói jogkörök kivételével – szakmai kérdésekben a szakterület kijelölt munkavállalója helyettesíti, munkáltatói jogkörében az üzletfejlesztési igazgató az illetékes.

Feladata:

- a Társaság projektjeinek kezelése az alapötlet megszületésétől a projektek zárásáig,
- a Társasági projektötletek felkutatása, generálása, kivizsgálása és döntésre történő előkészítése,
- projektek részletes megvalósíthatósági tanulmányának elkészítése és a Társaság működésére gyakorolt hatásának bemutatása,
- felsővezetői jóváhagyás alapján a saját és külső forrásból finanszírozott projektek megvalósítása,
- a projektek megvalósítását követően azok zárása, üzemeltetésre történő átadása, a lezárt projektek monitoring szakaszában meghatározott feladatok ellátása,
- más szervezetekkel (pl: Budapest Főváros Önkormányzatával) közösen bonyolított projektek kapcsán kapcsolattartás, valamint a meghatározott feladatok Társaságon belüli koordinációja,
- közreműködik a projekteket érintő társasági beszerzések és közbeszerzések megtervezésében, lebonyolításában, koordinálja az egyes eljárásokhoz szükséges műszaki leírások összeállítását,
- Társaságon belül a projekt szemlélet erősítése és fejlesztése, projektmenedzsment színvonalának növelése,
- közreműködik az éves közép-, és hosszú távú beruházási tervek elkészítésében,
- a Társaság projektjeihez és a környezetvédelmi feladatokhoz kapcsolódó kutatási, fejlesztési, innovációs lehetőségek felkutatása, ezek koordinálása,
- együttműködés a Nemzeti Kutatási Fejlesztési és Innovációs Hivatallal,
- a hulladékkezeléssel, hulladékgazdálkodással, hulladékártalmatlanítással kapcsolatos kutatási, fejlesztési, innovációs tevékenység, ehhez kapcsolódó pályázatok felkutatása, kutatóintézetekkel való együttműködés, kapcsolatfelvétel felsőoktatási intézmények kutatással foglalkozó részlegeivel,
- üzemlátogatások szervezése és biztosítása a felsőoktatási intézmények hallgatói részére az illetékes szervezeti egységgel együttműködve.
- feladatai ellátása során folyamatosan kapcsolatot tart az érintett társ szervezeti egységekkel.

Felelősségi köre:

- A meghatározott feladatok alapján a Társaságunk eredményességét elősegítő projektek magas színvonalú megvalósítása.

Hatásköre:

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

4.4.2.2. Ügyfélkapcsolati Osztály

Szervezeti egység vezetője: ügyfélkapcsolati osztályvezető

Szervezeti felettese: üzletfejlesztési igazgató



Helyettesítés: A vezetőt távolléte esetén – a kizárólagos munkáltatói jogkörök kivételével - szakmai kérdésekben a szakterület kijelölt munkavállalója helyettesíti, munkáltatói jogkörében eljárva az üzletfejlesztési igazgató az illetékes.

Feladata:

- a Társaság hulladékgazdálkodási és köztisztasági tevékenységével összefüggő, lakossági ügyfelek és évi 30 m³ termelt hulladék mennyiséget el nem érő (nem kiemelt) gazdálkodó szervezetek részére nyújtott szolgáltatásokkal kapcsolatos ügyféligény kezelése és ügyintézési folyamatok koordinációja,
- a Társaság tevékenységével kapcsolatos termékek kiskereskedelmi értékesítése,
- hulladékkezeléssel és köztisztasági feladatokkal kapcsolatban tájékoztatások, folyamatos kapcsolattartási tevékenység, panaszok, bejelentések kivizsgálása, a szükséges intézkedések megtétele,
- személyes, telefonos és elektronikus ügykezelés biztosítása,
- kapcsolattartás a Társaságunkkal kapcsolatban álló számlázást végző szervezetekkel,
- az ügyféladatbázis naprakész karbantartása.
- agglomerációs településekkel kapcsolatos ügyfélszolgálati feladatok teljes körű elvégzése,
- ügyféligények, szokások változásának folyamatos nyomon követése,
- ügyfélvisszajelzések alapján javaslatétel az ügyfélkezelési folyamatok fejlesztésére, új folyamatok indítására, a piaci változásokra való aktív reagálásokra,
- szolgáltatási kör ügyféligényeknek megfelelő karbantartásához esetleges bővítéséhez információk biztosítása,
- ügyfélszolgálati stratégia kidolgozása, az ügyfélszolgálati tevékenység fejlesztése,
- feladatai ellátása során folyamatosan kapcsolatot tart az érintett társ szervezeti egységekkel.
- a Társaság hulladékgyűjtési, kezelési tevékenysége során keletkezett haszonanyagok (szelektív, komposzt, RDF stb.) értékesítése, mely magában foglalja a haszonanyag NHKV Zrt-nek történő átadását, a társasági közvetlen értékesítést és a bizományosi értékesítést,
- a kiemelt gazdálkodó szervezeti és intézményi ügyfelek részére hulladékgyűjtési, kezelési tevékenységgel összefüggő szolgáltatások kapcsán értékesítés, kapcsolattartás, ügyféligények kezelése, a szolgáltatás színvonalának fejlesztése.
- Társaság köztisztasági tevékenységével összefüggő szolgáltatások kapcsán értékesítés, kapcsolattartás, ügyféligények kezelése,
- feleslegessé vált vagyontárgyak értékesítése,
- a Társaság által termelt villamos-és hőenergia értékesítése és a teljes értékesítési folyamat koordinálása a Hulladékkezelési Igazgatósággal együttműködve ajánlatok készítése, szerződések előkészítése, szerződéskötés, pályázati munkák végzése, koordinálása, nyomon követése,
- a haszonanyag tárolása, átadása és értékesítése kapcsán kapcsolattartás az NHKV Zrt-vel, felvásárlókkal,
- a piaci viszonyok folyamatos elemzése, a Társaság piaci helyzetének erősítése, bővítése, új értékesítési lehetőségek vizsgálata,
- értékesítési stratégia és terv kidolgozása, kivitelezése, erőforrások tervezése és hozzárendelése, nyomon követése és ellenőrzése,
- a Társaságunkkal szerződésben álló, hulladékgyűjtési tevékenységet végző alvállalkozókkal kapcsolatos feladatok ellátása, kapcsolattartás, reklamációk, bejelentések ügyintézése, nyilvántartások, statisztikák vezetése,



- feladatai ellátása során folyamatosan kapcsolatot tart az érintett társ szervezeti egységekkel.

Felelősségi köre:

- Ügyfél elégedettségi szint karbantartása és növelése.
- A lakossági és a nem kiemelt gazdálkodó szervezetek igényeinek magas színvonalon történő kezelése.

Hatásköre:

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

4.4.3. Beszerzési és Logisztikai Igazgatóság

Szervezeti egység vezetője: beszerzési és logisztikai igazgató

Szervezeti felettese: stratégiai vezérigazgató-helyettes

Helyettese: A vezető távolléte esetén – a kizárólagos munkáltatói jogkörök kivételével - szakmai kérdésekben a szakterület kijelölt munkavállalója helyettesíti, munkáltatói jogkörében a stratégiai vezérigazgató-helyettes az illetékes.

Feladata:

- a Társaság beszerzési, beruházási, és logisztikai tevékenységének irányítása és felügyelete,
- a beszerzésekre vonatkozó szabályzatok társaságon belüli jóváhagyása,
- a teljes Beruházási Terv elkészítése,
- az év közben felmerülő, előre nem látható igények összegzése, tervekhez való illesztése, illeszkedésének vizsgálata,
- az éves Beszerzési Terv készítése és nyomon követése, negyedéves aktualizálása, jóváhagyása,
- az éves Közbeszerzési Terv előkészítése, jóváhagyása és negyedéves aktualizálása,
- a raktárkészletek leltározása,
- a beszerzések indításának engedélyezése,
- a beszerzett cél- és munkagépek, valamint gépjárművek és egyedi tárgyi eszközök üzembe helyezési eljárásának lefolytatása, a jóváhagyott üzembe helyezési engedély alapján állományba vétel kezdeményezése,
- az éves beruházási kerettel való gazdálkodás, a pénzügyi fedezet felhasználásának folyamatos ellenőrzése,
- a Társaság hintőanyag és üzemanyag ellátásának biztosítása,
- a beszerzések szerződés- és terv szerinti megvalósításának pénzügyi ellenőrzése, szerződésszegés esetén kártérítési igény érvényesítése,
- minimum-maximumkészlet készlet, tartalékkészlet kezelése,
- az Igazgatóságra vonatkozó éves képzési terv, ingatlan beruházási terv, gépjármű beruházási terv, Informatikai beruházási terv és egyéb beruházási terv összeállítása az igazgatóság igényeinek megfelelően,
- adatszolgáltatás a KSH, illetve a felügyeleti szervek felé,
- a Társaság tulajdonában lévő üzemanyag kutak működésének biztosítása, üzemeltetése, irányítása és felügyelete,



- a Társaság tulajdonában lévő hídmérlegek működésének biztosítása, üzemeltetése, irányítása és felügyelete,
- a Társaság tulajdonában lévő raktárak működésének biztosítása, üzemeltetése, irányítása és felügyelete,
- a rendelések szállítók által történő teljesítésének folyamatos figyelemmel kísérése, a felmerülő kötbérigények érvényesítése,
- a Társaság Központi Szerződés-nyilvántartási Rendszerében a szerződésvéleményezés elvégzése,
- 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.
- a Társaság beszerzési és beruházási tevékenységének koordinálása,
- a beszerzésekre vonatkozó szabályzatok kidolgozása
- a teljes Beruházási Terv előkészítése
- az éves Beszerzési Terv előkészítése és negyedéves aktualizálása
- az éves Közbeszerzési Terv előkészítése és negyedéves aktualizálása,
- a beszerzések szerződés- és terv szerinti megvalósításának pénzügyi ellenőrzése, szerződésszegés esetén kártérítési igény érvényesítése,
- a beszerzett cél- és munkagépek, valamint gépjárművek és egyedi tárgyi eszközök üzembe helyezési eljárásának előkészítése és lefolytatása, a jóváhagyott üzembe helyezési engedély alapján állományba vétel kezdeményezése, a beszerzési folyamatok kidolgozása
- a beszerzési igények ügyintézése,
- minimum-maximumkészlet, tartalékkészlet kapcsolódó ügyintézése
- a beszerzési eljárások rendjének meghatározása a részekre bontás tilalmára vonatkozó szabályokra tekintettel
- a beszerzési eljárásban kötött szerződésekhez kapcsolódó számlák szerződésszerű teljesítésének igazolása

Hatásköre:

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

4.4.3.1. Beszerzési Osztály

Szervezeti egység vezetője: beszerzési osztályvezető

Szervezeti felettese: beszerzés és logisztikai igazgató

Helyettesítés: A vezető távolléte esetén – a kizárólagos munkáltatói jogkörök kivételével - szakmai kérdésekben a szakterület kijelölt munkavállalója helyettesíti, munkáltatói jogkörében a beszerzési és logisztikai igazgató az illetékes.

Feladata:

- a Társaság közbeszerzési értékhatár alatti beszerzési tevékenységének operatív felügyelete és koordinálása,



- a Társaság szervezeteinél előforduló beszerzési tevékenységek előkészítésének szakmai segítése,
- a beszerzések és a kapcsolódó feladatok lebonyolítása,
- beszerzési szerződések elkészítése, megkötésével kapcsolatos ügyintézés,
- a Társaság beszerzésre vonatkozó szabályzatának előkészítése
- az éves beszerzési igények felmérése, majd a Beszerzési terv előkészítése és nyomon követése,
- közreműködés a Beruházási Terv összeállításában
- a beszerzési folyamatok koordinálása
- a befejezetlen és üzembe helyezett beruházások nyilvántartása,
- a piackutatások végzése a gazdaságosabb beszerzési források feltárása érdekében,
- a Társaság szintű beszerzési igények összegyűjtése, a vonatkozó eljárás megindítása,
- a beszerzési eljárásban kötött szerződésekhez kapcsolódó számlák érdemi, számszaki egyeztetése, ellenőrzése/ellenőriztetése,
- az Integrált Vállalati Rendszer beszerzési és logisztikai moduljának üzemeltetése, felhasználók támogatása,
- igények kezelése, megrendelések kiadása,
- szerződések terhére lehívható összegek nyilvántartása, túrendelések megakadályozása
- adatszolgáltatás a társosztályoknak
- az EU-tagállamokból származó importárak behozatalára vonatkozó INTRASTAT adatszolgáltatás ügyintézése.

Felelősségi köre:

- A Társaság beszerzési, műszaki beruházási, 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.

4.4.3.2. Közbeszerzési Osztály

Szervezeti egység vezetője: közbeszerzési osztályvezető

Szervezeti felettese: beszerzési és logisztikai igazgató

Helyettesítés: A vezető távolléte esetén – a kizárólagos munkáltatói jogkörök kivételével - szakmai kérdésekben a szakterület kijelölt munkavállalója helyettesíti, munkáltatói jogkörében a beszerzési és logisztikai igazgató az illetékes.

Feladata:

- a Társaság közbeszerzési értékhatárt elérő beszerzési tevékenységének operatív felügyelete és koordinálása,
- a Társaság szervezeteinél előforduló közbeszerzési tevékenységek előkészítésének szakmai segítése,
- a közbeszerzések és a kapcsolódó feladatok lebonyolítása,



- a közbeszerzési szerződések megkötésével kapcsolatos ügyintézés,
- a Társaság közbeszerzésre vonatkozó szabályzatának előkészítése
- az éves Közbeszerzési terv előkészítése és nyomon követése,
- a közbeszerzési folyamatok koordinálása,
- adatszolgáltatás a társosztályoknak.

Felelősségi köre:

- a Közbeszerzési Törvény szerinti összevonási kötelezettségek figyelemmel kísérése társasági szinten, belső 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.

4.4.3.3 Készletezési és logisztikai Osztály

Szervezeti egység vezetője: készletezési és logisztikai osztályvezető

Szervezeti felettese: beszerzési és logisztikai igazgató

Helyettesítés: A vezető távolléte esetén – a kizárólagos munkáltatói jogkörök kivételével - szakmai kérdésekben a szakterület kijelölt munkavállalója helyettesíti, munkáltatói jogkörében a beszerzési és logisztikai igazgató az illetékes.

Feladata:

- készletezési és logisztikai tevékenységének operatív irányítása, felügyelete és rendszeres ellenőrzése Társaság készletezési és logisztikai tevékenységének operatív irányítása, felügyelete és rendszeres ellenőrzése
- a gazdálkodási tervekben meghatározott raktárkészleten belül, minimális anyagkészlettel optimális anyagellátás folyamatos biztosítása, a felhasználási tapasztalatokra épülő anyagigény meghatározása, az anyagmozgás legkedvezőbb feltételeinek biztosítása,
- raktárkészletek feltöltése, illetve leépítése, raktárakba történő, raktárakon belüli és raktárak közötti anyagszállítások, Társaságon belüli egyéb fuvarozási tevékenység, raktári anyagok selejtezése, leselejtezett, vagy forgalomból kivont gépek, csoportosan nyilvántartott tárgyi eszközök, lassan mozgó anyagok belső hasznosítása,
- az Osztály kezelésében lévő raktárak és üzemanyag kutak, valamint mérlegházak és gépjárművek működésének biztosítása, üzemeltetése
- üzemanyagkészletek biztosítása, munkarendnek megfelelő készletátállások megszervezése
- hintőanyag készletezéssel, raktározással és mérlegeléssel kapcsolatos feladatok ellátása
- a Társaságnál használatos anyagok és a csoportosan nyilvántartott tárgyi eszközök – a felhasználó egységek elhelyezése szerint – központi és telepi raktárakban történő tárolása, a készletgazdálkodási feladatok ellátása,
- Tartalékkészletek, minimum-maximumkészletek félévenkénti felülvizsgálata, meghatározása a felhasználó területekkel egyeztetve,
- elfekvő és lassan mozgó anyagok évenkénti meghatározása, feltárása,



- feleslegessé vált vagyontárgyak hasznosítási eljárásában való részvétel,
- felügyeli és ellenőrzi a hatáskörébe tartozó házipénztáron keresztül történő kifizetéseket,
- alapvető feladataihoz kapcsolódó szabályzatok felülvizsgálata és elkészítése,
- adatszolgáltatás a társosztályoknak és a hivatalos szervezeteknek.

Felelősségi köre:

- 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.

4.4.4. Informatikai Osztály

Szervezeti egység vezetője: informatikai osztályvezető

Szervezeti felettese: stratégiai vezérigazgató-helyettes

Helyettesítés: A vezető távolléte esetén - kizárólagos munkáltatói jogok kivételével - szakmai kérdésekben a szakterület kijelölt munkavállalója helyettesíti eseti jelleggel, munkáltatói jogkörében a stratégiai 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, hiba-bejelentési, támogatási és üzemeltetési tevékenység elvégzése,
- az Informatikai biztonsági koordinátori feladatok ellátása,
- az Információ Biztonsági Irányítási Rendszer kézikönyvének, az Informatikai és Informatikai Biztonsági Szabályzat kidolgozása, karbantartása,
- a Társaság valamennyi nem technológiai alkalmazásának fejlesztése és működtetése, támogatási tevékenység nyilvántartása, a kapcsolódó tudásbázis folyamatos fejlesztése,
- külső szakvállalkozásokkal operatív kapcsolattartás a fejlesztési, üzemeltetési tevékenységgel összefüggésben,
- az üzemeltetési utasítások, leírások szükség szerinti aktualizálása,
- az informatikai alpinfrastruktúra központi elemeinek fejlesztése és működtetése,
- az informatikai eszközök használatát biztosító szerverek, központi rendszertехnikai 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 változáskezelés) 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 szervezése, szükség szerinti javaslattevés a Képzési Osztály felé,
- informatikai rendelések szállítók által történő teljesítésének folyamatos figyelemmel kísérése, a felmerülő kötbérgények érvényesítése,
- mobil és vezeték nélküli telekommunikációs eszközök nyilvántartása, személyre kiadott eszközök költségeinek elszámolása, pénzügyi behajtás indítása,
- a Társaság telephelyei közötti informatikai hálózati rendszer működésének biztosítása, koordinációja,
- részvétel az éves, közép-, és hosszú távú informatikai beruházási terv elkészítésében,
- részvétel a munkahelyi polgári védelmi szervezet feladataiban, az azzal kapcsolatos belső előírás(ok)ban meghatározottak szerint.

Felelősségi köre:

- A Társaságnál lévő informatikai eszközökre, valamint a Társaságnál működő alkalmazásokra terjed ki felelősségi köre.
- A munkavégzés során alkalmazott, vagy tudomására jutott, a Társaság tevékenységére vonatkozó, vagy azzal kapcsolatos személyes adatnak, nemzeti minősített adatnak és üzleti titoknak minősülő információkat köteles megőrizni.

Hatásköre:

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

4.4.5 Környezetvédelmi és Minőségirányítási Osztály

Szervezeti egység vezetője: környezetvédelmi és minőségirányítási osztályvezető

Szervezeti felettese: stratégiai vezérigazgató-helyettes



Helyettesítés: A vezető távolléte esetén – a kizárólagos munkáltatói jogkörök kivételével - szakmai kérdésekben a szakterület kijelölt munkavállalója helyettesíti, munkáltatói jogkörében a stratégiai vezérigazgató-helyettes az illetékes.

Feladata:

- a Társaság környezetvédelmi tevékenységének koordinálása, szervezése, ellenőrzése és ellátása,
- a Társaság integrált irányítási rendszerét alkotó minőségirányítási-, környezetközpontú irányítási-, kockázatmenedzsment elvek szerinti-, energairányítási-, HACCP rendszerének működtetése, fenntartása, fejlesztése,
- akkreditált analitikai és biológiai laboratórium működtetése, akkreditálás műszaki területe szerinti feladatok koordinálása, szervezése, ellenőrzése és ellátása,
- a feladatkörbe tartozó, az előző és a további bekezdésekben körülírt ügyekben végzett ellenőrzések végrehajtása, ennek kapcsán indokolt esetben az irat- és adat betekintési jog gyakorlása társasági szinten (kivéve a HR személyi adatokat tartalmazó és a Biztonsági Igazgatóság által korlátozott hozzáféréshez rendelt iratokat, adatokat, valamint az üzleti titoknak minősített iratokat),
- a Társaság tevékenységeihez és létesítményeihez kapcsolódó, környezetvédelemmel összefüggő engedélyezések gondozása a társterületek adatszolgáltatásai alapján,
- a környezetvédelmi érdekképviselőt ellátása, javaslattevő a környezeti terhelések megelőzésére és csökkentésére, a tevékenységek környezeti hatásainak folyamatos ellenőrzése,
- a környezetvédelmi hatósági kötelezettségek teljesítésének koordinálása, részvétel a hatóságok telephelyi ellenőrzésein,
- a számviteli törvény alapján javaslattevő környezetvédelmi céltartalék képzésre,
- társasági szintű projektek menedzselésében, tervezésében, új szolgáltatások bevezetésének, létesítmények tervezésének és beruházásainak előkészítésében környezetvédelmi szempontú véleményezése az előkészítési fázisban (az Üzletfejlesztési Igazgatóság tájékoztatása alapján),
- a szolgáltatási tevékenységekkel kapcsolatos és a megbízás alapján elvállalt kémiai és biológiai laboratóriumi vizsgálatok végzése,
- települési szilárd hulladék, talajfelszíni és felszín alatti vizek és szennyvizek mintavétele, valamint helyszíni és laboratóriumi vizsgálatai,
- az integrált irányítási rendszer dokumentumainak aktualizálása, illetve aktualizálás céljából intézkedés kezdeményezése,
- az integrált irányítási rendszerre vonatkozó rendszer-szabványok szerint kidolgozott előírások betartásának folyamatos ellenőrzése, az integrált irányítási rendszer belső auditjainak tervezése, végrehajtásának koordinálása, értékelése, intézkedések végrehajtásának nyomon követése,
- az integrált irányítási rendszer külső fél általi auditjának koordinálása, kapcsolattartás,
- évi legalább egy alkalommal az integrált irányítási rendszer működésének értékelése, a felső vezetés tájékoztatása az értékelés eredményéről, rendszerekkel kapcsolatos döntéseinek előkészítése, a döntések kapcsán meghatározott feladatok megvalósításának felügyelete,
- az integrált irányítási rendszerhez kapcsolódó megbízások, tevékenységi leírások kezelése, megbízottak munkájának koordinálása,
- a kockázatkezelési folyamat működtetésének koordinálása társasági szinten,
- a Társaság mérőeszköz nyilvántartó rendszerének felügyelete,
- részt vesz a munkahelyi polgári védelmi szervezet feladataiban, az azzal kapcsolatos belső előírás(ok)ban meghatározottak szerint.



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.
- A feladatkörében meghatározott feladatok megfelelő végrehajtása.

Hatásköre:

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

4.5. HULLADÉKGAZDÁLKODÁSI FŐIGAZGATÓ

Szervezeti egység vezetője: hulladékgazdálkodási főigazgató

Szervezeti felettese: vezérigazgató, azzal, hogy a munkáltatói jogokat felette – az Alapszabály VII. fejezet 4. pont a) alpontjában foglaltak kivételével - a Társaság Felügyelőbizottságának elnöke gyakorolja.

Helyettesítés: A vezető távolléte esetén – a kizárólagos munkáltatói jogkörök kivételével - szakmai kérdésekben az arra kijelölt vezető helyettesíti eseti jelleggel, munkáltatói jogkörében a vezérigazgató az illetékes.

Feladata:

A hulladékgazdálkodási főigazgató részt vesz a Társaság irányításában. Köteles a jogszabályokban és a belső előírásokban megszabott feladatokat végrehajtani, illetve a közvetlenül alárendelt szervek vezetőivel végrehajtani és a végrehajtást ellenőrizni.

Ezen belül:

- a stratégiai vezérigazgató-helyetttessel együttműködik a Társaság üzleti stratégiájának előkészítésében és kidolgozásában,
- a Társaság üzleti tervezéssel összefüggő ágazati tervekészítési feladatainak elvégzése,
- a Társaság kommunális szolgáltatási tevékenységének megszervezése, irányítása, ellenőrzése és továbbfejlesztése,
- a hatóságokkal, önkormányzati szervekkel történő kapcsolattartás, ennek során a feladatok és a munkavégzés összehangolása, tájékoztatás nyújtása, információk gyűjtése,
- a területét érintő "Havária" helyzetek kezelése és irányítása,
- a feladatai elvégzéséhez szükséges eszközpark biztosítása, üzemeltetése,
- az éves tervben meghatározott feladatok koordinálása, ellenőrzése,
- a szolgáltatási apparátus összehangolt szervezetének és működésének kialakítása és folyamatos fejlesztése,
- katasztrófavédelem ipari biztonsággal és polgári védelemmel összefüggő feladatainak irányítása és koordinálása, a feladatkörben eljárva a munkahelyi PV szervezet 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 Osztály látja el). Feladatkörben együttműködési kötelezettség közlése az érintett szervezeti egységek felé.
- a Társaság agglomerációs stratégiájának kidolgozásának ellenőrzése,
- Társaságunkkal szerződéses viszonyban álló településeken a hulladékgazdálkodási közszolgáltatás koordinációja a vállalaton belül és kívül,



- az önkormányzatokkal kötendő szerződések – vezetői iránymutatás alapján történő – előkészítése, egyeztető tárgyalások koordinálása,
- az agglomerációs közszolgáltatás ellátásával kapcsolatos szolgáltatási szerződések kezelése, nyilvántartása, kapcsolattartás az önkormányzatokkal,
- közreműködik az agglomerációs ügyfélszolgálati tevékenység magas színvonalú működtetésében,
- adott szolgáltatási területen működő alvállalkozó, illetve az FKF Nonprofit Zrt. tevékenységének koordinálása, teljesítések nyomon követése,
- részvétel az éves agglomerációs beszámolók elkészítésében,
- rendkívüli, a közszolgáltatást akadályozó helyzetek elhárításában való közreműködés,
- felügyeli, menedzseli az agglomerációs közszolgáltatási és alvállalkozói szerződések munkafolyamatait, ellenőrzi a végrehajtást,
- agglomerációs feladatokkal kapcsolatosan adatot szolgáltat a tevékenységről.

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.

4.5.1 Hulladék begyűjtési és szállítási Igazgatóság

Szervezeti egység vezetője: hulladék begyűjtési és szállítási igazgató

Szervezeti felettese: hulladékgazdálkodási főigazgató

Helyettesítés: A vezető távolléte esetén – kizárólagos munkáltatói jogkörét kivéve - szakmai kérdésekben a szakterület kijelölt munkavállalója helyettesíti eseti jelleggel, munkáltatói jogkörében a hulladékgazdálkodási főigazgató az illetékes.

Feladata:

- a Hulladék begyűjtési és szállítási Igazgatóság által végzett, a fővárosi közszolgáltatás keretébe tartozó, valamint azon kívüli hulladékbegyűjtés, szállítás 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 által működtetett begyűjtési rendszereken keresztül,
- az Ügyfélkapcsolati Osztály 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 társosztályok általi kidolgozásában, a szolgáltatás helyszíni feltételeinek, a szükséges eszközöknek, 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, a lomhulladék begyűjtés irányítása, felügyelete,
- az éves fenyőfagyűjtési akciók szervezése, a begyűjtés irányítása, felügyelete,
- részvétel az Igazgatóság tevékenységével összefüggő munkafolyamatok műveleti utasításainak kidolgozásában, karbantartásában,
- 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,
- az alvállalkozói kör által, a közszolgáltatás keretében végzett hulladékszállítási feladatok meghatározott rend szerinti helyszíni ellenőrzése, annak dokumentálása, a feladatokat ellátó célgépek nyilvántartása,
- a Hulladék begyűjtési és szállítási Igazgatóság által végzett hulladék begyűjtési és szállítási feladatok végrehajtásának, illetve a feladatokat végző járatoknak helyszíni, üritőhelyi és telephelyi ellenőrzése,
- az éves lomtalanítási akciók szervezése, a lomhulladék begyűjtés irányítása, felügyelete, részvétel az éves fenyőfagyűjtési akciók szervezésében, a begyűjtés irányításában, felügyeletében a hulladékszállítási üzemekkel együttműködve,
- a tartályellátással kapcsolatos diszpozíciók folyamatos elkészítése, a diszpozíciók alapján a szükséges mennyiségű gyűjtőtartály kiszállítása, kihelyezése, illetve begyűjtése, visszaszállítása.

Felelősségi köre:

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

4.5.1.1. Hulladékszállítási Üzemek

Dél-pesti hulladékszállítási Üzem, Észak-pesti hulladékszállítási Üzem, Budai hulladékszállítási Üzem

Szervezeti egység vezetője: hulladékszállítási üzemvezető

Szervezeti felettese: hulladék begyűjtési és szállítási igazgató

Helyettesítés: A vezető távolléte esetén – kizárólagos munkáltatói jogkörök kivételével - szakmai kérdésekben a szakterület kijelölt munkavállalója helyettesíti eseti jelleggel, munkáltatói jogkörében a hulladék begyűjtési és szállítási igazgató az illetékes.



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 Ügyfélkapcsolati Osztály 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 meghatározott körének működtetése, irányítása, a begyűjtési és szállítási feladatok végrehajtása,
- a szelektív hulladékgyűjtő szigetek mellett illegálisan lerakott hulladékok járatrendszerben történő elszállítása, eltakarítása, a feladattal kapcsolatos munkadiszpóziók összeállítása, felügyelete,
- az éves lomtalanítási akció előkészítésében való részvétel, a lomtalanítás begyűjtési és szállítási feladatainak végrehajtás,
- az éves fenyőfagyűjtési akciók szervezése, lebonyolítása, felügyelete,
- részvétel az Igazgatósága tevékenységével összefüggő munkafolyamatok műveleti utasításainak kidolgozásában, karbantartásában,
- a rendelkezésre álló szállítókapacitás leggazdaságosabb kihasználása érdekében a hulladékgyűjtő járatok optimális kialakítása, karbantartása,
- az Üzemek adminisztrációs és adatszolgáltatási tevékenységének elvégzése.

Felelősségi köre:

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

4.5.1.2. Szelektív hulladékszállítási Üzem

Szervezeti egység vezetője: hulladékszállítási üzemvezető

Szervezeti felettese: hulladék begyűjtési és szállítási igazgató

Helyettesítés: A vezető távolléte esetén - a kizárólagos munkáltatói jogkörök kivételével - szakmai kérdésekben a szakterület kijelölt munkavállalója helyettesíti eseti jelleggel, munkáltatói jogkörében a hulladék begyűjtési és szállítási igazgató az illetékes.

Feladata:



- a Hulladék begyűjtési és szállítási Igazgatóság által végzett, a fővárosi közszolgáltatás keretébe tartozó, valamint azon kívüli szelektív hulladék begyűjtési, szállítási feladatok végrehajtása, azok szervezése, irányítása, bonyolítása, a vonatkozó rendeletek, hatósági intézkedések, társasági előírások betartásával,
- az Ügyfélkapcsolati Osztály által közvetített feladatként, szerződéses viszonyban nem álló társaságoknál, intézményeknél és a lakosságnál esetileg keletkezett nem veszélyes szelektív 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 meghatározott működtetése, irányítása, a begyűjtési és szállítási feladatok végrehajtása,
- részvétel az Igazgatóság tevékenységével összefüggő munkafolyamatok műveleti utasításainak kidolgozásában, karbantartásában,
- a rendelkezésre álló szállítókapacitás leggazdaságosabb kihasználása érdekében a szelektív hulladékgyűjtő járatok optimális kialakítása, karbantartása
- az Üzem 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 szelektív hulladék begyűjtési, szállítási feladatok elvégzése, a szelektív hulladékgyűjtés, szállítás színvonalának kialakítása, a vonatkozó rendeletek, hatósági intézkedések, társasági szabályozások betartásával.

Hatásköre:

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

4.5.2. Hulladékkezelési Igazgatóság

Szervezeti egység vezetője: hulladékkezelési igazgató

Szervezeti felettese: hulladékgazdálkodási főigazgató

Helyettesítés: A vezető távolléte esetén – kizárólagos munkáltatói jogkör kivételével - szakmai kérdésekben a szakterület által erre kijelölt munkavállalója helyettesíti eseti jelleggel, munkáltatói jogkörében a hulladékgazdálkodási főigazgató 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.

Hatásköre:

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

4.5.2.1. Hulladékártalmatlanítási Üzem

Szervezeti egység vezetője: hulladékártalmatlanítási üzemvezető

Szervezeti felettese: hulladékkezelési igazgató

Helyettesítés: A vezető távolléte esetén – kizárólagos munkáltatói jogkör kivételével - szakmai kérdésekben a szakterület kijelölt munkavállalója helyettesíti eseti jelleggel, 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 kitűzések 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 Pusttazátori Regionális Hulladékkezelési Központ lerakóhelyi bevezető utak tisztítása,
- az Üzem állományába tartozó munkagépek üzemeltetése,
- a lerakósos hulladékártalmatlanítási és az üzemeltetés körébe tartozó feladatok irányítása, szervezése a Pusttazátori Regionális Hulladékkezelő Központ és a Dunakeszi 2.sz.nem veszélyes hulladék-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 Pusttazátori Regionális Hulladékkezelő Központ és vonzaskörzetének hulladékgyűjtési tevékenysége,
- a Hulladékhasznosító Mű Üzemben keletkezett salak szakszerű kezelése és szállítása.

Felelősségi köre:

- A begyűjtött hulladékok ártalmatlanításával járó feladatok elvégzése, koordinálása.

Hatásköre:

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

4.5.2.2. Hulladékhasznosítási Osztály

Szervezeti egység vezetője: hulladékhasznosítási osztályvezető

Szervezeti felettese: hulladékkezelési igazgató

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

Feladatok:

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

Felelősségi köre:

- elkülönítetten gyűjtött hulladékáramok hasznosítási folyamatának elszámolása, koordinálása hulladékudvarok működésének szervezése, irányítása
- a gyűjtőszigetek helyszínekjelölésének, áthelyezéseinek szervezése, irányítása,
- 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.



4.5.2.3. Hulladékhasznosító Mű Üzem

Szervezeti egység vezetője: hulladékhasznosító mű üzemvezető

Szervezeti felettese: hulladékkezelési igazgató

Helyettesítés: A vezető távolléte esetén – kizárólagos munkáltatói jogkör kivételével - szakmai kérdésekben a szakterület kijelölt munkavállalója helyettesíti eseti jelleggel, munkáltatói jogkörében a hulladékkezelési igazgató 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.

4.6. KÖZTISZTASÁGI FŐIGAZGATÓ

Szervezeti egység vezetője: köztisztasági főigazgató

Szervezeti felettese: vezérigazgató, azzal, hogy a munkáltatói jogokat felette – az Alapszabály VII. fejezet 4. pont a) alpontjában foglaltak kivételével - a Társaság Felügyelőbizottságának elnöke gyakorolja.

Helyettesítés: A vezető távolléte esetén – a kizárólagos munkáltatói jogkörök kivételével - szakmai kérdésekben az arra kijelölt vezető helyettesíti eseti jelleggel, munkáltatói jogkörében a vezérigazgató az illetékes.

Feladata:

A köztisztasági főigazgató részt vesz a Társaság irányításában. Köteles a jogszabályokban és a belső előírásokban megszabott feladatokat végrehajtani, illetve a közvetlenül alárendelt szervek vezetőivel végrehajtani és a végrehajtást ellenőrizni.



Ezen belül:

- a stratégiai vezérigazgató-helyetttessel együttműködik a Társaság üzleti stratégiájának előkészítésében és kidolgozásában,
- a Társaság üzleti tervezéssel összefüggő ágazati tervekészítési feladatainak elvégzése,
- az éves tervben meghatározott feladatok koordinálása, ellenőrzése,
- a hatóságokkal, önkormányzati szervekkel történő kapcsolattartás, ennek során a feladatok és a munkavégzés összehangolása, tájékoztatás nyújtása, információk gyűjtése,
- a tavaszi, nyári, őszi közterületi munkák ütemtervének és téli munkarend kidolgozása, a munkák szervezése, irányítása és végrehajtása,
- a Társaság közterületi szolgáltatási tevékenységének megszervezése, irányítása, ellenőrzése és továbbfejlesztése,
- a területét érintő "Havária" helyzetek kezelése és irányítása,
- a feladatai elvégzéséhez szükséges eszközpark biztosítása, üzemeltetése,
- a szolgáltatási apparátus összehangolt szervezetének és működésének kialakítása és folyamatos fejlesztése,
- katasztrófavédelem ipari biztonsággal és polgári védelemmel összefüggő feladatainak irányítása és koordinálása, a feladatkörben eljárva a munkahelyi PV szervezet 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). Feladatkörben együttműködési kötelezettség közlése az érintett szervezeti egységek felé.

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.

4.6.1. Köztisztasági Igazgatóság

Szervezeti egység vezetője: köztisztasági igazgató

Szervezeti felettese: köztisztasági főigazgató

Helyettesítés: A vezető távolléte esetén – a kizárólagos munkáltatói jogkörök kivételével - szakmai kérdésekben a szakterület kijelölt munkavállalója helyettesíti eseti jelleggel, munkáltatói jogkörében a köztisztasági főigazgató 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 előkészítéséhez, illetve az ajánlatadáshoz szükséges adatok biztosítása, a megrendelt munkák teljesítésének ellenőrzése, a számlázhatóság biztosítása,
- a megrendeléses takarítási és szállítási munkák végzése, a közszolgáltatási feladatok ellátásának veszélyeztetése nélkül,
- a szelektív hulladékgyűjtő szigetek mellett illegálisan lerakott hulladékok elszállításában, eltakarításában szükség szerinti és indokolt részvétel,
- közreműködés a Társaság üzleti tervezéssel összefüggő, Igazgatóságot érintő tervekészítési feladatainak elvégzésében,
- közreműködés a Köztisztasági igazgatóság feladatvégzése érdekében beszerzésre kerülő eszközök és szolgáltatások (köz)beszerzési eljárásában,
- 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.
- Központi Ügyelet működtetése.

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.
- A Központi Ügyeleten keresztül a vezetői operatív irányításhoz szükséges legfrissebb információk biztosítása a Társaság által végzett közterületi munkákról, valamint a Társaság belső előírásaiban a Központi Ügyelet részére meghatározott feladatok végrehajtása.

Hatásköre:

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

4.6.1.1. Kézi Úttisztítási Üzem

Szervezeti egység vezetője: kézi úttisztítási üzemvezető

Szervezeti felettese: köztisztasági igazgató



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

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- és lehetőség szerint gépi erővel történő tisztítása), hó- és síkosság mentesítési feladatok ellátása,
- a lakossági lomtalanítást követő kézi takarítási munkák elvégzése,
- a szelektív gyűjtőtartályok mellé illegálisan kirakott hulladék összegyűjtése és a szelektív gyűjtőszigetek környezetének takarításában szükség szerinti részvétel,
- az utcai hulladékgyűjtők kihelyezése és nyilvántartása,
- koncentrált kézi takarítások szervezése, irányítása és végrehajtása,
- a tavaszi, nyári, őszi közterületi munkák ütemtervének és a téli munkarend felelősségi területre vonatkozó részeinek a kidolgozása, közreműködés a munkák szervezésében, irányítása és végrehajtása,
- a téli, nyári munkákhoz szükséges szerszámok, hintőanyag tároló edények, védőfelszerelések és munkavédelmi eszközök igénylése, valamint megfelelő mennyiségben történő rendelkezésre állásának biztosítása,
- az Üzemhez rendelt gépjárművek, illetve cél- és munkagépek üzemeltetése,
- a hídmosási tevékenységekben való közreműködés,
- „Havária” helyzeteket követő takarítási munkák végzése,
- a köztisztasági szolgáltatáshoz kapcsolódó szerződések előkészítéséhez, illetve az ajánlatadáshoz szükséges adatok biztosítása, 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,
- az Üzemet 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 közzolgáltatás keretébe tartozó, a Közzolgáltatási Keretszerződés alapján végzett köztisztasági 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.

4.6.1.2. Gépi Úttisztítási Üzem

Szervezeti egység vezetője: gépi úttisztítási üzemvezető

Szervezeti felettese: köztisztasági igazgató

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

Feladata:

- a Társaság köztisztasági szolgáltatási tevékenységének megszervezése, irányítása, ellenőrzése és továbbfejlesztése,
- a Közzolgáltatási 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, ivóvíz szolgáltatás biztosítása 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 szelektív gyűjtőtartályok mellé illegálisan kirakott hulladék összegyűjtése és a szelektív gyűjtőszigetek környezetének takarításában szükség szerinti részvétel,
- megrendelés esetén kommunális-, valamint szelektív hulladékgyűjtő edények ürítése,
- a Társaság kezelésében lévő, a gépi úttisztítást érintő területek gépi erővel történő tisztítása,
- a lakossági lomtalanítást követő gépi takarítási munkák elvégzése,
- 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 felelősségi területre vonatkozó részeinek a kidolgozása, közreműködés a munkák szervezésében, irányítása és végrehajtása,
- a téli, nyári munkákhoz szükséges szerszámok, védőfelszerelések és munkavédelmi eszközök igénylése, valamint megfelelő mennyiségben történő rendelkezésre állásának biztosítása,
- a hintő anyag bekeverése és kiszolgálása,
- az Üzemhez rendelt gépjárművek, illetve cél- és munkagépek üzemeltetése,
- köztisztasági-, valamint hulladékgyűjtő-szállító célgépek belső megrendelés alapján történő fertőtlenítő mosása,
- hídmosási tevékenységekben való közreműködés,
- a „Havária” helyzeteket követő takarítási munkák végzése,



- a köztisztasági szolgáltatáshoz kapcsolódó szerződések előkészítéséhez, illetve az ajánlatadáshoz szükséges adatok biztosítása, 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,
- 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 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.

Hatásköre:

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

4.6.1.3. Műtárgy takarító Üzem

Szervezeti egység vezetője: műtárgy takarító üzemvezető

Szervezeti felettese: köztisztasági igazgató

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

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, graffiti mentesítése, az üzemeltetéshez és fenntartáshoz szükséges információk nyújtása, ellenőrzési tevékenység,
- az 50 literes utcai hulladékgyűjtő edények külső felületeinek fertőtlenítő mosása, graffiti mentesítése, meghatározott gyakoriság szerint.
- rendszeresített hulladéktároló edények belső megrendelés alapján történő fertőtlenítő mosása,



- a szelektív gyűjtőszigetek edényzetének külső felületének fertőtlenítő mosása és graffiti mentesítése,
- a koncentrált kézi, gépi és aluljáró takarításokban részvétel a rendelkezésre álló eszköz és munkavállalói kapacitással,
- a tavaszi, nyári, őszi közterületi munkák ütemtervének és téli munkarend felelősségi területre vonatkozó részeinek a kidolgozása, közreműködés a munkák szervezésében, irányítása és végrehajtása,
- a téli, nyári munkákhoz szükséges szerszámok, védőfelszerelések és munkavédelmi eszközök igénylése, valamint megfelelő mennyiségben történő rendelkezésre állásának biztosítása,
- az Üzemhez rendelt gépjárművek, illetve cél- és munkagépek üzemeltetése,
- a „Havária” helyzeteket követő takarítási munkák végzése,
- a köztisztasági szolgáltatáshoz kapcsolódó szerződések előkészítéséhez, illetve az ajánlatadáshoz szükséges adatok biztosítása, a megrendelt munkák teljesítésének ellenőrzése, a számlázhatóság biztosítása,
- megrendeléses takarítási munkák végzése, a közszolgáltatási feladatok ellátásának veszélyeztetése nélkül,
- 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 hatáskörébe tartozó gazdasági feladatok hatékony, eredményes környezetkímélő, ügyfélközpontú ellátása,
- A Fővárosi 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.

Hatásköre:

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



5 ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

A Fővárosi Közterület-fenntartó Zártkörűen Működő Nonprofit Részvénytársaság Szervezeti és Működési Szabályzatának módosításáról az FKF Nonprofit Zrt. Felügyelőbizottságának elnöke a Társaság Alapszabályának IX. fejezet 15. pontja szerinti hatáskörében eljárva 2020. február 01. napi hatállyal döntött.

A Szervezeti és Működési Szabályzat 16. kiadása a Felügyelőbizottság elnökének döntése alapján a hatálybalépési ellenjegyzés napján lép hatályba és visszavonásig érvényes.

A Szervezeti és Működési Szabályzat rendelkezéseit a Társaság minden munkavállalója köteles betartani. A Szervezeti és Működési Szabályzatban foglaltak be nem tartása esetén a Kollektív Szerződésben rögzített hátrányos jogkövetkezményeket lehet alkalmazni.

A Szervezeti és Működési Szabályzat 16. kiadása hatálybalépésével egyidejűleg a 2017. október 11. napján hatályba lépett Szervezeti és Működési Szabályzat 15. kiadása hatályát veszti.

Információt ad: Tóthné Katafay Ágnes
beosztás: humánpolitikai igazgató
telefon: 459-6374

6 KAPCSOLÓDÓ ELŐÍRÁS

A Társaság Alapszabálya

7 MELLÉKLETEK

1. számú melléklet	A munkaszervezet vezetőinek szintek szerinti besorolása
--------------------	---



1. sz.melléklet

A munkaszervezet vezetőinek szintek szerinti besorolása

VEZETŐI KATEGÓRIA	TÁRSASÁGI MUNKAKÖRÖK
II. VEZETŐI KATEGÓRIA	VEZÉRIGAZGATÓ
III. VEZETŐI KATEGÓRIA	VEZÉRIGAZGATÓ-HELYETTES, FŐIGAZGATÓ
V. VEZETŐI KATEGÓRIA	IGAZGATÓ (EGYÉB KIVÁLÓ SZAKMAI TUDÁSSAL RENDELKEZŐ BEOSZTOTT SZAKEMBER)
VI. VEZETŐI KATEGÓRIA	OSZTÁLYVEZETŐ, ÜZEMVEZETŐ (EGYÉB KIVÁLÓ SZAKMAI TUDÁSSAL RENDELKEZŐ BEOSZTOTT SZAKEMBER)

