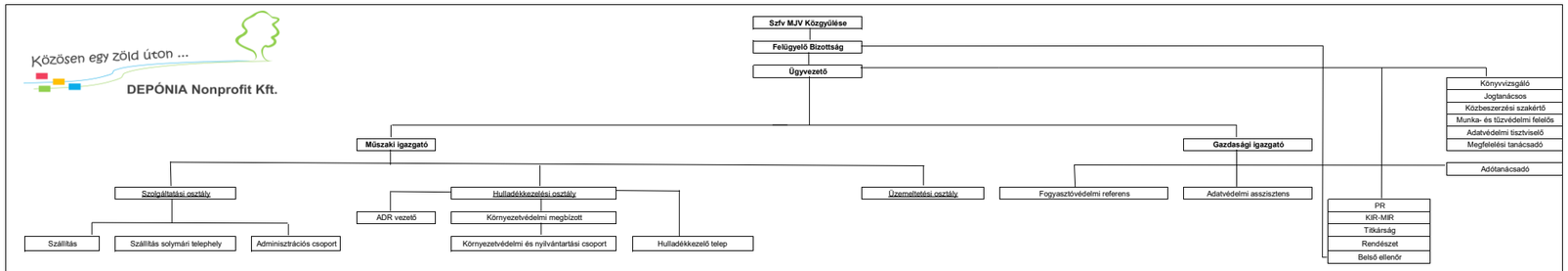
Depónia Nonprofit Kft.
Szervezeti felépítése
Szervezeti egységek feladatai

Közösen egy zöld úton ...

DEPÓNIA Nonprofit Kft.



Szolgáltatási osztály feladatai:

Hulladékgazdálkodási közszolgáltatás keretében a települési vegyes és szelektív hulladékok begyűjtése, kezelőműbe szállítása, hulladékudvar üzemeltetés, lomtalanítás.
A gyűjtés, szállítás során felmerülő reklamációk kezelése.
A tevékenységhez szükséges irányítási és adminisztrációs feladatok ellátása.

Hulladékkezelési osztály feladatai:

A begyűjtött vegyes és szelektív hulladékok kezelése (válogatása, bálázása, ártalmatlanítása).
Hulladéklerakó üzemeltetése külső partnerek számára veszélyesnek nem minősülő és veszélyes hulladékok esetében.
A lerakó üzemeltetésével kapcsolatos nyilvántartási, bevallási és adminisztratív feladatok ellátása.
Hasznosítható hulladékok értékesítése.

Üzemeltetési osztály feladatai:

Hulladékgazdálkodási közszolgáltatással összefüggésben a települési önkormányzatokkal való kapcsolattartás.
Adatszolgáltatásokban való részvétel.
Vagyongazdálkodási feladatok.

Fogyasztóvédelmi referens feladatai:

A vállalkozás fogyasztókat érintő tevékenységének figyelemmel kísérése.
Fogyasztóvédelmi hatósággal, békéltető testületekkel, valamint egyéb, fogyasztóvédelmi feladatokat is ellátó állami szervekkel való kapcsolattartás.

Adatvédelmi asszisztens feladatai:

Adatvédelmi előírások betartásának, adatkezelések jogszerűségének biztosítása.
Adatvédelmi tisztviselő tevékenységének támogatása.

PR feladatai:

A cég tevékenységével kapcsolatos médiamegjelenésének megszervezése.
A társaság arculatának kialakításában való részvétel.
Honlap, közösségi oldal működtetése.

KIR-MIR feladatai:

A minőségirányítási és környezetközpontú irányítási rendszer a mindenkor érvényes ISO 9001 és ISO 14001 szabványok szerinti felügyelete, hatékony működtetésének, aktualizálásának, fejlesztésének irányítása, a stratégiai célok, és a vállalati politika megvalósítása, alőggetlen tanúsítás megszerzése és fenntartása.

Titkárság feladatai:

Ügyvezető és igazgatók munkájának támogatása.
Központi elektronikus iktatás, irattározás, dokumentumok nyilvántartása.

Rendészet feladatai:

A telephelyeken a tulajdon védelmének biztosítása, a munkahelyek rendjének és biztonságának fenntartása.

Belső ellenőr feladatai:

Ellenőrzési feladatok ellátása a vonatkozó jogszabályok alapján a Felügyelő Bizottság szakmai irányítása mellett.