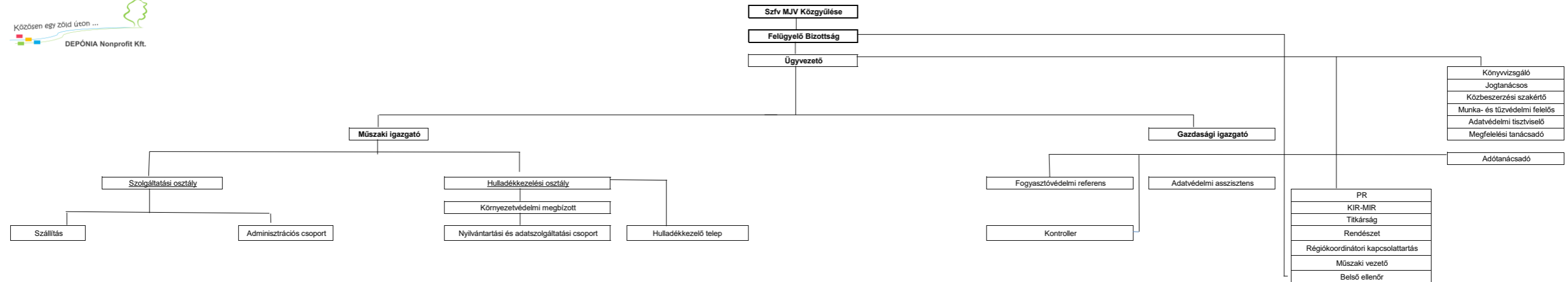


**Depónia Nonprofit Kft.
Szervezeti felépítése
Szervezeti egységek feladatai**



Szolgáltatási osztály feladatai:

Hulladékgazdálkodási közszolgáltatási résztevékenység 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 előkezelése (válogatása, bálázása, mechanikai-biológiai kezelése).
Hulladéklerakó üzemeltetése veszélyesnek nem minősülő és veszélyes hulladékok esetében.
A lerakó üzemeltetésével kapcsolatos nyilvántartási, bevallási és adminisztratív feladatok ellátása.

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 megszerzése.
A társaság arculatának kialakításában való részvétel.
Honlap, közösségi oldal működtetése.

Kontroller feladatai:

A társaság havi, időszakos és tevékenységenkénti eredménye megállapításában való részvétel, költségelosztások elvégzése.
Tevékenységek eredményességének értékelése.
A tulajdonosi jogokat gyakorló szervezet, koncessziós társaság által előírt adatszolgáltatások, jelentések és vezetői havi jelentések elkészítése.

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, független tanúsítás megszerzése és fenntartása.

Titkárság feladatai:

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

Rendészet feladatai:

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

Régiókoordinátor kapcsolattartás feladatai:

Részvétel az Állami Hulladékgazdálkodási Közfeladat régiókoordinátori rendszerében az alvállalkozói, közreműködői rendszer felállításában és működtetésében.
Folyamatos kapcsolattartás az alvállalkozókkal, havi elszámolásaik elvégzése.
A szolgáltatási terület adatszolgáltatásainak elvégzése, összefogása.
A gyűjtési, szállítási hatékonyság növelésében való részvétel.

Műszaki vezető feladatai:

Beruházási tervek előkészítésében való részvétel, piacutatás, döntéselőkészítés, gazdasági számítások.
Vagyongazdálkodási feladatok.
Hatékonyságvizsgálati feladatok.

Belső ellenőr feladatai:

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