Közösen egy zöld úton ...

DEPÓNIA Nonprofit Kft.

Depónia Hulladékkezelő és Településtisztasági Nonprofit Kft.

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

Kiadás: 11.

Kiadás dátuma: 2021. január 1.

Jóváhagyta:

.....

Steigerwald Tibor
ügyvezető

Készítette	Véleményezte:	Véleményezte:
Molnár Beáta	**Jakab Zoltán**	**Tornyos Tímea**
gazdasági igazgató	műszaki igazgató	KIR-MIR vezető

A dokumentumban található valamennyi információ a Depónia Nonprofit Kft. tulajdona. Nem használhatók fel üzleti vagy más célra a Depónia Nonprofit Kft. ügyvezetőjének előzetes engedélye nélkül.
A felhasználók felelőssége alkalmazás előtt meggyőződni a példány érvényességéről!

TARTALOMJEGYZÉK

I. ÁLTALÁNOS RÉSZ
1. *A társaság főbb adatai* 5
2. *A társaság célja* 5
3. *A társaság tevékenységi köre* 5
4. *A társaság jogállása* 7
5. *Képviselet és cégjegyzés* 7

II. A TÁRSASÁG SZERVEZETE ÉS IRÁNYÍTÁSI RENDSZERE
1. *Székesfehérvár MJV Önkormányzat Közgyűlése* 8
2. *A társaság irányítása és ellenőrzése* 8
3. *Gazdasági szervezet* 11

III. A MŰKÖDÉS RENDJE
1. *Munkáltatói jogok gyakorlása* 40
2. *A Társaság valamennyi dolgozójának joga és kötelezettsége* 40
3. *Felelősségre vonás és kártérítési jogkör* 42
4. *Bankszámla feletti rendelkezés* 42
5. *Utalványozási jog* 42

MELLÉKLETEK

1. A Depónia Nonprofit Kft. szervezeti ábrája

❖MODOSITASOK❖

Kiadás dátuma	Kiadás	A módosítás leírása
2012.07.01.	01	Első kiadás
2017.03.01.	03	Szervezeti változások
2017.08.29.	04	Válogatómű átkerülése Continus Nova Kft.-ből Depónia Nonprofit Kft.-be
2018.03.01.	05	Szervezeti átalakítás
2018.09.03.	06	Szervezeti változások
2019.02.01.	07	Szervezeti változások
2019.11.04.	08	Szervezeti változások
2020.02.01.	09	Szervezeti változások

2020.09.01.	10	Feladat változások az alábbi munkakörökben : ügyvezető, PR vezető, KIR-MIR vezető, rendész, gazdasági igazgató, ügyfélszolgálati osztályvezető, ügyfélszolgálati osztályvezető-helyettes, ügyféltájékoztatási ügyintéző, ügyfélszolgálati ügyintéző, főpénztáros, Ügyfélszolgálati munkatárs, műszaki asszisztens, I-II. telepvezető, hulladékkezelő telepvezető, hulladékkezelő telepvezető-helyettes, mérlegházi ügyintéző, környezetvédelmi asszisztens, anyagbeszerző Új pozíciók, munkakörök: megfelelési tanácsadó, ügyfélszolgálati csoportvezető, szállításvezető – solymári telephely, hulladékszállítási adminisztrátor – solymári telephely, hulladékudvar kezelő – solymári telephely
2021.01.01.	11	Szervezeti változások: ügyfélszolgálat kiválása Új pozíciók, munkakörök: titkárságvezető Feladat változások az alábbi munkakörökben : gazdasági igazgató, manager asszisztens, ügyviteli alkalmazott, ügyfélszolgálati munkatárs, üzemeltetési osztályvezető, szolgáltatási osztályvezető, szállításvezető, adminisztrációs csoportvezető, hulladékszállítási adminisztrátor, hulladékszállítási ügyintéző

Jelen Szervezeti és Működési Szabályzat (továbbiakban: SZMSZ) a 2013.évi V.törvény a Polgári Törvénykönyvről valamint a cégnyilvántartásról, a cégnyilvánosságról és a bírósági cégeljárásról és a végelszámolásról szóló 2006. évi V. törvény alapján készült. Figyelembe veszi a számviteli 2000. évi C. törvény rendelkezéseit, valamint a munkajoggal kapcsolatos törvényi rendelkezéseket.

Az SZMSZ a társaság vezetésének és gazdálkodásának, a Kft. jellegének megfelelő szabályokat tartalmazza, így:

- a társaságra, működésére jellemző, nagyrészt hosszabb időre érvényes adatokat, alapvető elveket és előírásokat, a tevékenységi körét;
- a társaság irányítási rendszerét, szervezeti felépítését, általános működési rendelkezéseit, belső szabályozásait;
- a társaság vezető és ellenőrző szerveit, azok feladatait és jogkörét, a dolgozók jogait és kötelezettségeit.

Az SZMSZ betartása (betartatása) a társaság tagjainak, vezetőinek és alkalmazottainak elsőrendű kötelessége.

I. ÁLTALÁNOS RÉSZ

1. A társaság főbb adatai

A társaság alapítója:	Székesfehérvár Megyei Jogú Város Önkormányzata
A társaság (cég) neve:	Depónia Hulladékkezelő és Településtisztasági Korlátolt Felelősségű Nonprofit Társaság
Az ügyvitel során használt cégnév rövidítése:	Depónia Nonprofit Kft.
Székhelye:	8000 Székesfehérvár, Sörház tér 3.
Postai címe:	8000 Székesfehérvár, Sörház tér 3.
Telefonszáma:	+ 36 22 507 419
Telefax száma:	+ 36 22 507 420
E-mail címe:	titkarsag@deponia.hu
Telephelye:	Hulladékkezelő Központ, Székesfehérvár-Csala Pénzverő völgy
Cégbejegyzés száma:	07-09-007690
Bankszámlájának száma:	Raiffeisen Bank Zrt. 12023008-00153959-00100005
Adóigazgatási száma:	12592201-2-07

A társaság vezető tisztségviselőinek névsorát a mindenkor hatályos alapító okirat tartalmazza.

A társaság felügyelőbizottságának névsorát a mindenkor hatályos alapító okirat tartalmazza.

2. A társaság célja

A társaság tulajdonosát a társaság létrehozásában az a cél vezérelte, hogy vagyoni hozzájárulással olyan vállalkozást hozzon létre, amely alkalmas a korszerű hulladékgazdálkodási közszolgáltatás, és a kapcsolódó tevékenységek komplex végzésére, regionális központként történő működésre.

3. A társaság tevékenységi köre

3811 Nem veszélyes hulladék gyűjtése (főtevékenység)
Nem veszélyes hulladék kezelése, ártalmatlanítása
Egyéb gép, tárgyi eszköz kölcsönzése
Műszaki vizsgálat, elemzés
Csomagolás
Szennyvíz gyűjtése, kezelése
Hulladék újrahasznosítása
Víztermelés, -kezelés, - ellátás
Egyéb termelési célú termék nagykereskedelme
Hulladék-nagykereskedelem
Rakománykezelés
Raktározás, tárolás
Szárazföldi szállítást kiegészítő szolgáltatás
Saját tulajdonú, bérelt ingatlan bérbeadása, üzemeltetése
Személygépjármű kölcsönzése
Számviteli, könyvvizsgálói, adószakértői tevékenység
Egyéb papír-, kartontermék gyártása
Veszélyes hulladék gyűjtése
Veszélyes hulladék kezelése, ártalmatlanítása
Használt eszköz bontása

Szennyeződésmentesítés, egyéb hulladékkezelés
Út, autópálya építése
Folyadék szállítására szolgáló közmű építése
Elektromos, híradás-technikai célú közmű építése
Egyéb m.n.s. építés
Bontás
Építési terület előkészítése
Személygépjármű-, könnyűgépjármű-kereskedelem
Egyéb gépjármű-kereskedelem
Gépjárműjavítás, -karbantartás
Dísznövény nagykereskedelme
Elektronikus háztartási cikk nagykereskedelme
Egyéb háztartási cikk nagykereskedelme m.n.s.
Egyéb m.n.s gép, berendezés nagykereskedelme
Villamos háztartási készülék kiskereskedelme
Bútor, világítási eszköz, egyéb háztartási cikk kiskereskedelme
Dísznövény, vetőmag, műtrágya, hobbiállat-eledel kiskereskedelme
Egyéb m.n.s. új áru kiskereskedelme
Közúti áruszállítás
Ingatlankezelés
PR, kommunikáció
Üzletviteli, egyéb vezetési tanácsadás
Építészmérnöki tevékenység
Mérnöki tevékenység, műszaki tanácsadás
M.n.s. egyéb szakmai, tudományos, műszaki tevékenység
Gépjárműkölcsönzés (3,5 tonna fölött)
Építőipari gép kölcsönzése
Építményüzemeltetés
Általános épülettakarítás
Egyéb épület-, ipari takarítás
Egyéb takarítás
Zöldterület-kezelés
Konferencia, kereskedelmi bemutató szervezése
Víztermelés, -kezelés, -ellátás
Talajmintavétel, próbafúrás
Egyéb épületgépészeti szerelés
Víz-, gáz-, fűtés-, légkondicionáló-szerelés
Vakolás
Épületasztalos-szerkezet szerelése
Padló-, falburkolás
Festés, üvegezés
Egyéb speciális szaképítés m.n.s.
Motorkerékpár, -alkatrész kereskedelme, javítása
Alapanyag, üzemanyag ügynöki nagykereskedelme
Fa-, építési anyag ügynöki nagykereskedelme
Egyéb termék ügynöki nagykereskedelme
Vegyes termékkörű ügynöki nagykereskedelem
Üzem-, tüzelőanyag nagykereskedelme
Fa-, építőanyag-, szaniteráru-nagykereskedelem
Vegyestermékkörű nagykereskedelem
M.n.s. egyéb szárazföldi személyszállítás
Épületépítési projekt szervezése
Saját tulajdonú ingatlan adásvétele
Mezőgazdasági gép kölcsönzése

Irodagép kölcsönzése (beleértve: számítógép)
Rostnövénytermesztés
Egyéb, nem évelő növény termesztése
Egyéb évelő növény termesztése
Növénytermesztési szolgáltatás
Betakarítást követő szolgáltatás
Erdészeti, egyéb erdőgazdálkodási tevékenység
Erdészeti szolgáltatás
Egyéb fa-, parafatermék, fonottáru gyártása
M.n.s. egyéb fémfeldolgozási termék gyártása
Egyéb m.n.s feldolgozóipari tevékenység
Lakó- és nem lakó épület építése
Vasút építése
Híd, alagút építése
Vízi létesítmény építése
Villanyszerelés
Egyéb befejező építés m.n.s.
Tetőfedés, tetőszerkezet-építés
Gépjárműalkatrész-nagykereskedelem
Gépjárműalkatrész-kiskereskedelem
Költöztetés
M.n.s. egyéb információs szolgáltatás
Fényképészet
Immateriális javak kölcsönzése
Biztonsági rendszer szolgáltatás
M.n.s. egyéb kiegészítő üzleti szolgáltatás
Szakmai középfokú oktatás
Oktatást kiegészítő tevékenység

4. A társaság jogállása

A társaság, mint jogi személy, saját cégneve alatt jogokat szerezhet, és kötelezettségeket vállalhat, így különösen tulajdont szerezhet, szerződést köthet, pert indíthat és perelhető.
A társaság szerződéseit tevékenysége keretében önállóan, saját belátása és elhatározása szerint, szabadon köti a céljainak megvalósítása érdekében.
A társaság perbeli cselekményeit jogi meghatalmazottja útján végzi.
Fentieken túlmenően a társaság önálló adó-, munkajogi és társadalombiztosítási jogalanyisággal is rendelkezik.

5. Képviselet és cégjegyzés

A gazdasági társaságot vezető tisztségviselője, és képviseletre feljogosított munkavállalói írásban, a mindenkor hatályos alapító okirat rendelkezései szerint, cégjegyzés útján képviselik. Ugyanazon személy csak egyféle módon jogosult a céget jegyezni.

II. A TÁRSASÁG SZERVEZETE IRÁNYÍTÁSI ÉS ELLENŐRZÉSI RENDSZERE

A társaság általános irányítását Székesfehérvár MJV Önkormányzat Közgyűlése, operatív irányítását az ügyvezető, ellenőrzését a Felügyelőbizottság és a Könyvvizsgáló látja el.

1. Székesfehérvár MJV Önkormányzat Közgyűlése

Az alapító kizárólagos hatáskörébe tartozik:

- az olyan szerződés megkötésének jóváhagyása, amelyet a társaság ügyvezetőjével, felügyelőbizottsági tagjával, választott társasági könyvvizsgálójával vagy azok közeli hozzátartozójával köt
- a számviteli törvény szerinti beszámoló jóváhagyása
- a vezető tisztségviselővel, a felügyelőbizottsági taggal, és a társasági könyvvizsgálóval szembeni kártérítési igény érvényesítése
- a törzstőke felemelése és leszállítása
- az ügyvezető, a felügyelőbizottság tagjainak és a könyvvizsgálónak a megválasztása, visszahívása, díjazásának megállapítása,
- a felügyelőbizottság ügyrendjének jóváhagyása,
- A középtávú, és az éves üzleti terv elfogadása,
- döntés gazdasági társaság alapításáról, gazdasági társaságban való részesedés megszerzéséről,
- döntés a társaság tulajdonát képező ingatlan tulajdonjogának átruházásához,
- nem kell alapítói döntés a jóváhagyott beruházási terv szerinti beszerzésekhez.

2. A társaság irányítása és ellenőrzése

2.1. Vezető tisztségviselő(k)

A társaság operatív irányítását az ügyvezető látja el, aki a társaság vezető tisztségviselője.

A társaság ügyvezetőjét az alapító bízza meg, menti fel, illetve állapítja meg a járandóságait.

2.2. Felügyelőbizottság

A felügyelőbizottság ellenőrzi a társaság ügyvezetését.
A felügyelőbizottság tagjait az alapító választja meg, menti fel, illetve állapítja meg járandóságait.

2.2.1. A felügyelőbizottság tagjai

A felügyelőbizottság 3 tagból áll.

2.2.2. A felügyelőbizottság hatásköre és feladatai:

A felügyelőbizottság alapvető feladata az ügyvezetés ellenőrzése, a társaság tulajdonosa érdekében, melynek során az alábbi hatáskörökkel rendelkezik:

- köteles a tagok, vagy az alapítók döntéshozó szerve elé kerülő előterjesztéseket megvizsgálni, és ezekkel kapcsolatos álláspontját a döntéshozó szerv ülésén ismertetni, vagy a döntéshozó rendelkezésére bocsájtani írásban;

- a társaság irataiba, számviteli nyilvántartásaiba, könyveibe betekinthet, a vezető tisztségviselő(k)től, és a társaság munkavállalóitól felvilágosítást kérhet, a társaság fizetési számláját, pénztárát, értékpapír- és áruállományát, valamint szerződéseit megvizsgálhatja, és szakértővel megvizsgáltathatja;
- ha a felügyelőbizottság szerint az ügyvezetés tevékenysége jogszabályba vagy a létesítő okiratba ütközik, ellentétes az alapító határozataival, vagy egyébként sérti a társaság érdekeit, a felügyelőbizottság jogosult javaslatot tenni az alapító felé, kérdés megtárgyalása, és a szükséges határozatok meghozatala érdekében;
- köteles napirendre tűzni a könyvvizsgáló által megtárgyalásra javasolt ügyeket
- szakmailag irányítja a belső ellenőrzéssel megbízott személyt vagy szervezetet.

2.2.3. A felügyelőbizottság működése

A felügyelőbizottság a Ptk., valamint az alapító okirat előírásaira figyelemmel, a saját maga által megállapított, és az alapító által jóváhagyott ügyrend alapján működik.

2.3. Könyvvizsgáló

A könyvvizsgálót az alapító választja meg, menti fel, illetve állapítja meg járandóságát.

2.3.1. A könyvvizsgáló feladata:

- A társaság könyveinek hiteles ellenőrzése
- A felügyelőbizottságot tájékoztatni, ha tudomást szerez arról, hogy a társaság vagyonának jelentős csökkenése várható, vagy olyan tényről, amely a vezető tisztségviselő, vagy a felügyelőbizottság tagjai, a Ptk-ban vagy más jogszabályban meghatározott felelősséget vonják maguk után.

2.3.2. A könyvvizsgáló jogosult:

- Felvilágosítást kérni a társaság vezető tisztségviselőjétől és annak alkalmazottaitól.
- Ellenőrizni a társaság pénztárát, értékpapír- és áruállományát, szerződéseit, bankszámláját.
- Kérelmére, illetve a társaság eredményét érintő témában részt venni a felügyelőbizottság ülésein.

2.4. Megfelelési tanácsadó

2.4.1. A megfelelési tanácsadó feladata:

- Annak elősegítése, hogy a társaság megfeleljen a tevékenységére és működésére vonatkozó jogszabályokban foglaltaknak és a szabályzatai összhangban legyenek a jogszabályi rendelkezésekkel.
- Azon intézkedések és eljárások érvényesülésének folyamatos nyomon követése és rendszeres ellenőrzése, amelyek célja az irányadó jogszabályoktól való eltérések feltárása.
- A társaság által végzett tevékenység jogszabályoknak, a gazdasági társaság célkitűzéseinek, belső szabályzatainak, értékeinek és elveinek, továbbá a tevékenységi körére vonatkozó szakmai standardoknak való megfelelés nyomon követése.
- A feltárt hiányosságok megszüntetése és a kockázatok csökkentése érdekében javaslatok készítése az ügyvezető részére, valamint a megfelelésbeli hiányosságok feltárása érdekében tett intézkedések nyilvántartása, folyamatos nyomon követése és rendszeres ellenőrzése.
- Az ügyvezetőnek, a társaság vezető testületének és a társaság munkavállalóinak támogatása abban, hogy a társaság teljesítse a tevékenységére és működésére vonatkozó jogszabályokban foglalt kötelezettségeit.
- A jogszabályoknak történő megfelelés, mint cél érvényesülését elősegítő szervezeti szemlélet kialakításának támogatása szervezetfejlesztési eszközökkel és képzések szervezésével.

- A belső kontrollrendszer vonatkozásában a kontrollkörnyezet kialakításának és az integrált kockázatkezelésnek a koordinációja, valamint az ügyvezető általi meghatalmazás alapján a társaság működésével összefüggő integritást sértő, korrupciós és visszaélésgyanús eseményekre vagy kockázatokra vonatkozó bejelentések fogadásával és kivizsgálásával kapcsolatos feladatok ellátása.
- A jogszabályoknak történő szervezeti megfeleléssel kapcsolatos intézkedések vonatkozásában a társaság ügyvezetőjének folyamatos támogatása, tanácsadás.
- Feladatairól évente legalább egyszer jelentés készítése a társaság ügyvezetője és a felügyelőbizottság részére. Az ügyvezető a jelentést tájékoztatásul megküldi a társaság legfőbb szerve részére.

3. Gazdasági szervezet

A Társaság operatív vezetését az ügyvezető látja el.
Az ügyvezető dönt minden olyan kérdésben, amely nem tartozik az alapító hatáskörébe. A döntési kompetenciájához nem tartozó ügyekben előterjesztési kötelezettsége és felelőssége van.

3.1. Az ügyvezető

Feladatai:

- A Társaság gazdálkodásával összefüggő jogszabályokban, a belső szabályzatokban meghatározott feladatok végrehajtása, a végrehajtás ellenőrzése.
- Az irányítása alá tartozó egységek munkájának megszervezése, a személyi és tárgyi feltételek biztosítása.
- Irányítja és ellenőrzi az irányítása alá tartozó szervezeti egységek tevékenységét, működését.
- Előkészíti a felügyelőbizottság, és az alapító részére szükséges beszámolót, kimutatásokat.
- Végrehajtja, illetve végrehajtatja az alapító határozatait.
- Elkészíti a társaság stratégiai tervét.
- Elkészíti az előterjesztéseket a Társaság üzleti terveinek, üzletpolitikai célkitűzéseinek kidolgozásához, szervezi a jóváhagyott stratégiai és üzleti tervek végrehajtását.
- Előzetesen jóváhagyja az éves beszámoló vonatkozásában az alapító részére tett javaslatot.
- Kiadja a szervezeti egységekre vonatkozó utasításokat.
- Gondoskodik a munkavédelmi és tűzvédelmi tevékenységek ellátásáról.
- Gondoskodik a Társaság tevékenységével kapcsolatos tervezési, szervezési és értékelési feladatok ellátásáról.
- Gondoskodik a Társaság egységes és szabályszerű ügyiratkezeléséről.
- Gyakorolja a Társaság munkavállalói felett a munkáltatói jogokat.
- Kidolgozza és működteti a Társaság humánerőforrás gazdálkodását.
- Irányítja és ellenőrzi a Társaság közgazdasági, pénzügyi, számviteli és munkaügyi tevékenységét.
- Folyamatosan gondoskodik a Társaság pénzügyi egyensúlyáról.
- Kidolgozza a Társaság tervezési és ellenőrzési rendszerét.
- Kivizsgáltatja a panaszokat és közérdekű bejelentéseket, és ennek eredménye alapján intézkedik.
- Folyamatosan figyelemmel kíséri a Társaság terveinek teljesítését.
- Gondoskodik a minőségbiztosítási, környezetvédelmi feladatok ellátásáról.
- Gondoskodik a jogvitás (peres) ügyek előkészítéséről, és azok ellátásáról.
- Összehangolja a pályázatok előkészítését.
- Kidolgozza a Társaság célkitűzéseit, és tervfeladatainak végrehajtását a műszaki területekre vonatkozóan (beruházás, fejlesztés, karbantartás, gépészeti feladatok, hulladéklerakó üzemeltetés).
- Előkészíti a beruházásokat, tervezi és szervezi a beruházások megvalósítását, irányítja a beruházások végrehajtásának folyamatát.
- Beruházási programok kidolgozása, a beruházások előkészítésének, megvalósításának irányítása, koordinálása, ellenőrzése, értékelése.

3.1.1. Titkárságvezető

Feladatai:

- Az igazgatók ügyfélforgalmának lebonyolítása, napi munkájának teljes körű támogatása.
- Rendezvények előkészítése, látogatók fogadása, protokollal kapcsolatos feladatok, gondos háttérmunka.
- Szabadság nyilvántartása.
- A titkárság tevékenységeinek irányítása, személyi és tárgyi feltételek biztosítása.
- Iratkezelési Szabályzat aktualizálása.

- A titkárságon dolgozók (menedzser asszisztens és ügyviteli alkalmazott) munkájának koordinálása, ellenőrzése, napi munkafeladatainak összehangolása.
- Az irányítása alá tartozó dolgozók védőfelszereléseinek biztosítása, használatának ellenőrzése.
- Igazgató(k) megbízásából hivatalos levelek írása, jegyzőkönyvek készítése.
- Titkársági konyha megrendeléseinek bonyolítása, költségtakarékos beszerzése.
- Közbeszerzési Bizottság munkájának segítése, pályázati iratanyag őrzése.
- FB anyagainak kezelése.
- Belső ellenőrzéssel kapcsolatos iratanyag kezelése.
- A szükséges irodaszerek beszerzése, kiosztása, azokra ajánlatok kérése.
- A központi e-mailcímre érkező levelek, fax-ok iktatása a hatályos iratkezelési szabályok szerint és szükség esetén továbbítása a területek felé.
- Skanzen-rendezvényterem bérlésével kapcsolatos ügyintézés, kapcsolattartás a gondnokkal, a szükséges tisztítószerek, illetve felszerelések beszerzése.
- Beérkező hívások fogadása, intézése.
- Napi munkaprogram zavartalanságának biztosítása érdekében információ begyűjtés, rendszerezés és napi tájékoztatás a részlegek, munkatársak felé.
- Kapcsolattartás a cég ügyfeleivel, partnerekkel.
- Szerződések, levelek előkészítése és kezelése.
- Iratok sokszorosítása, áttekinthetőségének, rendjének biztosítása.
- A Társaság egészét érintő a területhez tartozó szerződések aktualizálása.
- Informatikai céggel kapcsolattartás, pc-k, szerver, vezetékes telefon, fax meghibásodása miatt hiba bejelentési kötelezettség és eszköz beszerzés.
- Irodagépek karbantartásával kapcsolatos ügyintézés, eszköz beszerzés.
- Kimenő levelek iktatása az Iratkezelési szabályzatban meghatározottak szerint.
- A Társaság által vállalt, a dolgozó feladatkörébe tartozó szerződéses kötelességek ellátásában való részvétel.
- Beérkező számlák igazolása.

3.1.1.1. Manager asszisztens

Feladatai:

- Elektronikus iktatórendszer zavartalan működésének biztosítása és DMS rendszergazdai feladatok ellátása az iratkezelési szabályzatban meghatározott feltételek szerint.
- Beérkező postai és egyéb papír alapú küldemények bontása, érkeztetése, iktatása, rendszerezése.
- Céges mobilszolgáltatóval való kapcsolattartás, előfizetések és mobiltelefonok rendelése.
- Közbeszerzési Értesítő figyelése és a szóba jöhető hirdetményekről tájékoztatás nyújtása az igazgatók felé.
- Bélyegzők nyilvántartása.
- Beérkező hívások fogadása, intézése.
- Napi munkaprogram zavartalanságának biztosítása érdekében információ begyűjtés, rendszerezés és napi tájékoztatás a részlegek, munkatársak felé.
- Kapcsolattartás a cég ügyfeleivel, partnerekkel.
- Szerződések, levelek előkészítése és kezelése.
- Iratok sokszorosítása, áttekinthetőségének, rendjének biztosítása.
- A Társaság egészét érintő a területhez tartozó szerződések aktualizálása.
- Informatikai céggel kapcsolattartás, pc-k, szerver, vezetékes telefon, fax meghibásodása miatt hiba bejelentési kötelezettség és eszköz beszerzés.
- Irodagépek karbantartásával kapcsolatos ügyintézés, eszköz beszerzés.
- Kimenő levelek iktatása az Iratkezelési szabályzatban meghatározottak szerint.
- A Társaság által vállalt, a dolgozó feladatkörébe tartozó szerződéses kötelességek ellátásában való részvétel.
- Beérkező számlák igazolása.

3.1.1.2. Ügyviteli alkalmazott

Feladatai:

- Szerződés-nyilvántartás vezetése.
- Irattár kezelése a hatályos irattári terv szerint, a Társaság egészét érintő irattározási feladatok megszervezése és felügyelete.
- Postázási feladatok ellátása.
- Reklamációkezelés, nyilvántartás készítése.
- Kimenő levelek iktatása, az Iratkezelési szabályzatban meghatározottak szerint.
- A Társaság által vállalt, a dolgozó feladatkörébe tartozó szerződéses kötelességek ellátásában való részvétel.
- A titkárságvezető és manager asszisztens napi munkájának teljeskörű támogatása az alábbiak szerint:
  - Az igazgatók ügyfélforgalmának lebonyolítása, napi munkájának teljes körű támogatása.
  - Napi munkaprogram zavartalanságának biztosítása érdekében információ begyűjtés, rendszerezés és napi tájékoztatás a részlegek, munkatársak felé.
  - Beérkező postai és egyéb papír alapú küldemények bontása, érkeztetése, iktatása, rendszerezése.
  - A központi e-mailcímre érkező levelek, faxok iktatása a hatályos iratkezelési szabályok szerint és szükség esetén továbbítása a területek felé.
  - Iratok áttekinthetőségének, rendjének biztosítása.
  - Szerződések, levelek előkészítése és kezelése.
  - Iratok sokszorosítása.
  - Rendezvények előkészítésében való részvétel, gondos háttérmunka.
  - Mindennapos kapcsolattartás a részlegekkel, munkatársakkal.

3.1.2. KIR, MIR vezető

Feladatai:

- A társaság minőségirányítási és környezetközpontú irányítási rendszerének a mindenkor érvényes ISO 9001 és ISO 14001 szabványok szerinti kidolgozásának, bevezetésének, felügyeletének, hatékony működtetésének, aktualizálásának, fejlesztésének irányítása a stratégiai célok, és a vállalati politika megvalósítása, valamint a független tanúsítás megszerzése és fenntartása érdekében.
- Közreműködés a cég integrált irányítási rendszerét érintő ügyek előkészítésében, a vállalati politika, a vállalati célok és képzési terv kialakításában.
- Ellátja a vezetőségi felülvizsgálattal kapcsolatos feladatait, előkészíti az üléseket, biztosítja a szükséges dokumentumokat, részt vesz az intézkedések megfogalmazásában.
- A hozott határozatokat eljuttatja az illetékesekhez, figyelemmel kíséri a határozatok végrehajtását.
- Integrált irányítási rendszer kérdésekben képviseli a társaságot a külső szervek, a vezetők, a vevők és beszállítók felé.
- Vezető szerepet vállal a cégnél a külső személyek, szervezetek által tett auditoknál, megszervezi a személyi feltételeket.
- Tájékoztatási kötelezettsége van a vezetés felé az integrált irányítási rendszer működéséről.
- Kezdeményezi a szükségesnek tartott változtatásokat, és javaslatokat tesz azok tartalmára.
- Elkészíti a cég éves belső minőségügyi audit tervét, ütemezését, és irányítja annak végrehajtását. Irányítja, felügyeli, ellenőrzi az auditorok tevékenységét.
- Reklamációs levelek kezelése, határidő figyelés, statisztika készítés.
- A reklamációkat időszakonként felülvizsgálja, kiértékeli, a válaszokat és a megtett intézkedéseket ellenőrzi.
- Meghatározott időszakonként történő prezentáció a vezetőség részére a reklamációk kiértékeléséről.
- A minőség-és környezetirányítási rendszerhez kapcsolódó dokumentumok szerveren történő aktualizálása

3.1.2.1 Belső auditor

Feladatai:

- Belső auditori feladatok elvégzése a mindenkor érvényes ISO 9001 és 14001 szabványoknak megfelelően.

3.1.3. PR vezető

Feladatai:

- Az értékesítést és szolgáltatást támogató eszközök (reklám, prospektusok, újságok, filmek, termékbemutatók, kiállítások) kialakítása, elemzése, fejlesztése.
- A társaság honlapjának kialakítása, aktualizálása, a jogszabályi előírásoknak való megfelelés megteremtése. A társaság közösségi oldalának koordinálása, aktualizálása, felügyelete.
- A társaság közösségi célú elektronikus megoldásokban (pl. applikáció) való részvételének koordinálása, adminisztrációja, aktualizálása, felügyelete.
- Kapcsolattartás a cég ügyfeleivel, az információáramlás elősegítése a lakosság és a közületek számára írott és nem írott sajtón keresztül.
- A társaság arculatának kialakításában való aktív és innovatív részvétel, döntés-előkészítés.
- Hatékony reklámprogramok tervezése a Kft. arculatának, image-ének ápolása, javítása érdekében.
- Szakterületére vonatkozó jogszabályok, belső szabályzatok rendszeres figyelemmel kísérése.
- Aktív részvétel a cég tevékenységi körének szélesítésében a meglévő és az új ügyfeleknél.
- A médiában megfelelő szakmai és a céget érintő információk tolmácsolása a cég vezetése felé.
- Vezetői döntés alapján a cég képviselete, nyilatkozattétel a céget érintő kérdésekben.
- Az oktatási intézmények és más szervezetek szemléletformáló akcióinak szervezésében, lebonyolításában való részvétel.
- Napi kapcsolattartás az ügyfélszolgálat munkatársaival.
- Piaci információk gyűjtése annak érdekében, hogy naprakész legyen az ártalmatlanítási, hasznosítási díjak tekintetében.
- Hirdetések, sajtóanyagok megjelentetése.
- Intézményi szelektív gyűjtés indításához kapcsolódó tájékoztatók (pl. kampányszerű papírgyűjtéssel kapcsolatos plakát, ismeretterjesztő anyagok stb.) design tervének elkészítése, elküldése az intézményekkel kapcsolatot tartó kolléga részére. Szelektív hulladékgyűjtéssel kapcsolatos kiállítás megszervezése.
- A cég tevékenységével kapcsolatos hírek, érdekességek, újdonságok médiamegjelenésének figyelése, és az igazgató(k) informálása.
- A társaság által vállalt, munkakörét érintő szerződéses kötelezettségek teljesítése.

3.1.4. Rendészeti vezető

Feladatai:

- A társaság telephelyein megszervezi a tulajdon védelmét, fenntartja a munkahelyek rendjét és biztonságát. Ebben a jogkörében maga jár el, azonban, ha rendellenességet tapasztal, haladéktalanul jelenti felettesének.
- Megszervezi a hozzá tartozó munkavállalók munkaidő-beosztását a vonatkozó jogszabályok figyelembevételével, és ellenőrzi azokat (hétvégente illetve éjszaka is).
- Elkészíti és jóváhagyásra felterjeszti az őrszabályzatot, gondoskodik annak folyamatos aktualizálásáról.
- Kialakítja a feladatokhoz kapcsolódó biztonságtechnikai rendszert (tűz és riasztó berendezések, őrjárat ellenőrző rendszer stb.). Gondoskodik annak folyamatos meglétéről, megfelelő üzemeltetéséről és fejlesztési lehetőségeket tár fel és terjeszt elő.
- Jogszabályokban előírt elektronikus megfigyelő-és beléptető rendszer üzemeltetésében való részvétel, kamerarendszer működésének ellenőrzése.
- Kialakítja és ellenőrzi a feladat elvégzéséhez szükséges dokumentációs és nyilvántartási rendszert:

- kulcsnyilvántartás,
- személygépkocsi-és más járművek forgalmának nyilvántartása,
- őrnapló
- plombák nyilvántartása

- Gondoskodik az irányítása alá tartozó munkavállalók munka-és védőruházatáról, ellenőrzi azok használatát.
- Gondoskodik a munkavégzéshez szükséges eszközökről, bérfeladásról, szabadság-nyilvántartásról.
- Ellenőrzi a folyamatok biztonsági kontrollját.
- Az esetlegesen tapasztalt hiányosságok, vétségek miatt fegyelmi eljárást, kártérítést javasol a vétségek elkövetőivel szemben.
- Követi a biztonsági költségek tervszerű alakulását, javaslatot tesz azok ésszerű csökkentésére vagy a hatékonyság növelésére.
- Rendkívüli események alkalmával az érintett szerveket rendőrséget, tűzoltóságot, mentőszolgálatot értesíti. Jelen van a rendkívüli események elhárításakor, azokon a céget aktívan képviseli.
- Képviseli a társaságot a hatóságokkal történő egyeztetéseken.
- Javaslatot tesz a cég biztonságát és vagyonvédelmét érintő szabályok bevezetésére és végrehajtására.
- Vagyonbiztonsági ellenőrzéseket végez felettesével egyeztetett területeken.
- Vezetői utasításra egyedi ellenőrzéseket végez.
- A társaság dolgozóit jogosult ellenőrizni, valamint utasítani helytelen magatartás esetén.
- Ellenőrzéskor jogosult a dolgozókat feltartóztatni, alkoholszondás ellenőrzés alá vetni, csomagjait, ruházatát átvizsgálni.
- A Tűzvédelmi Szabályzatban foglaltak szerint a beépített tűzjelző berendezés üzemeltetési napló vezetésének havi és negyedéves ellenőrzése.
- Külső szolgáltató által végzett takarítási tevékenység ellenőrzése, minőségi kifogások rögzítése, közlése, kapcsolattartás.
- Részvétel az adatvédelmi incidensekből eredő hibák kijavítását célzó munkacsoport munkájában.
- Ellenőrzi a rendészeti szolgálat által használt személygépkocsik menet leveleit, leigazolja azokat.
- Elkészíti az éves Ellenőrzési tervet, amely tartalmazza az ellenőrzés területeit, konkrét tartalmát, módszerét és ütemezését.
- Aktívan részt vesz az éves Ellenőrzési tervben foglaltak végrehajtásában.

3.1.4.1. Rendész

Feladatai:

- Biztosítja az üzemeltetésben levő telephelyek zavartalan működését, a tulajdont képező, vagy kezelésébe vett vagyontárgyak és egyéb értékek megőrzését, akadályozza meg a helyszínen felmerülő személy- és vagyon elleni szabálysértési- és bűncselekmények elkövetését, biztosítson védelmet az egyéb munkavállalók és látogatói számára.
- Rendkívüli események alkalmával a rendőrséget, tűzoltóságot értesíti. Jelen van a rendkívüli események elhárításakor. Rendkívüli események alkalmával az érintett hatóságot rendőrséget, tűzoltóságot, mentőszolgálatot értesíti.
- A társaság dolgozóit jogosult ellenőrizni, valamint utasítani helytelen magatartás esetén.
- Ellenőrzéskor jogosult a dolgozókat feltartóztatni, alkoholszondás ellenőrzés alá vetni, csomagjait, ruházatát átvizsgálni.
- Az alkalmazott technikai eszközök műszaki állapotának figyelemmel kísérése, a szükségessé váló karbantartás időbeni jelzése a rendészeti vezetőnek.
- Az ügyeleti okmányok vezetésének ellenőrzése, hiányosságok feltárása, jelzése a rendészeti vezetőnek.

Általános, valamennyi telephelyre vonatkozó őrzésvédelmi feladatok:

- Járőrtevékenységet folytat a telephelyek területén, ezt a tevékenységét az on-line járőrellenőrző rendszer révén dokumentálja, szükség esetén intézkedést kezdeményez.

Az ellenőrzéseket 2 óránként hajtja végre. (Rendészeti utasításban rögzített módon és időintervallumban)

- Rendkívüli esemény során, a helyszínen intézkedik, erről tájékoztatja az illetékes vezetőket, később írásos jelentést készít.
- Vezeti a szolgálati eseménynaplót, tájékoztatja vezetőjét az esetleges rendkívüli eseményekről, valamint a megtett intézkedésekről.
- Biztonsági és vagyonvédelmi szempontból szűri és ellenőrzi a telephelyek személy és gépjármű forgalmát.
- Megakadályozza az ittas, vagy más módon zavaró magatartású, megjelenésű személyek belépését az intézmények területére.
- Kezeli és nyilvántartja a portákon elhelyezett intézményi és gépjármű kulcsok forgalmát.
- Tájékoztatja, és szükség esetén útbaigazítja a helyismerettel nem rendelkező személyeket. Fogadja és útbaigazítja – szükség esetén belépteti - az intézmények területére hivatalos ügyben gépjárművel érkező személyeket (karbantartók, árubeszállítók, anyagkiszállítást végzők stb.).
- Megakadályozza, hogy az intézmények területére láthatóan oda nem való anyagot, eszközt bevigyenek, illetve az intézményekből, annak tulajdonát, képező anyagot, eszközt vagy tárgyat illetéktelenül kivigyenek.
- Az intézmények területén bekövetkezett rendkívüli esemény során együttműködik a hivatalos szervekkel, szükség esetén közreműködik a kiürítésben, a károk elhárításában, azok mértékének csökkentésében.
- Felmerülő probléma esetén – amennyiben azt saját hatáskörében megoldani nem tudja – értesíti a vezetőjét.
- Anyagkiszállítás esetén ellenőrzi a kiszállítás jogszerűségét, a jármű rakterét és a vezetőfülkéjét, a rakományt összeveti a kísérő bizonylaton feltüntetett tételekkel, a bizonylat egy példányát a portán lefűzve tárolja.
- A telephelyeken szúrópróbaszerű gépjármű, személy, valamint csomag átvizsgálást végez. (A „Rendészeti utasítás"-ban rögzítettek szerint.)
- A gépjárműforgalom adatait gépjárműforgalmi naplóban rögzíti.
- Ellenőrzi a gépkocsi üzemanyagtartályokon levő plomba meglétét, sértetlenségét.
- Kamerarendszert kezeli, a terület rendjét figyelemmel kíséri (rendellenességek, tűzesetek megakadályozása, kárenyhítése érdekében).
- Tűzvédelmi rendszer ellenőrzése és az eredmények naplóban vezetése.
- Ellenőrzi a telephelyre, javításra érkező, idegen autóként belépő gépjárműveket, ezekről a belépéskor „Javításra behajtó idegen gépjármű állapotlap"-ot tölt ki.
- Az éves Ellenőrzési tervben foglaltakat végrehajtja.

Székesfehérvár-Csala pénzverő-völgyi nem veszélyeshulladék-kezelő létesítmény vonatkozásában végrehajtandó különleges feladatok:

- Mérlegházi munkatársak hiányában be- és kilépő súlyok, valamint egyéb adatok dokumentálása írott formában.
- Mérlegházi beléptetések során a hulladéktípus meghatározása szemrevételezéssel
- A látogatók, valamint járműveik nyilvántartása.
- Hétvégén, üzemzárást követően beérkező járművek nyilvántartása (rendszám, beszállítási idő, munkajegy száma, hulladékfajta, mennyiség), mérlegelése.
- Felügyeli a működés alatt álló rendszereket (pl.: komposztáló levegőztető, fűtés stb.), üzemzavar esetén intézkedik az utasítás szerinti elhárításról.
- Folyamatosan felügyeli a kamerarendszeren keresztül és járőrözés során az őrzésvédelmére bízott területeket, és fokozott figyelmet fordít a tűzképződés szempontjából kiemelt területek megfigyelésére.

Székesfehérvár, Sörház tér 3 sz. alatt lévő székhely vonatkozásában végrehajtandó különleges feladatok:

- A látogatók átirányítása a Recepcióra. Személyforgalom kizárólag a főbejáraton történhet a dolgozók és a beszállítók kivételével. Recepció nyitvatartási idején túl ellátja a személyforgalom be- és kibocsátását.

- Üzemkezdéskor az öltöző nyitása és zárása, (Rendészeti utasításban foglaltak szerint) napközben az öltöző kulcsának kiadása csak dokumentálás mellett történhet.
- Üzemzárást követően az Irodaépület, valamint TMK műhely riasztó berendezésének élesítése.

3.1.5. Belső ellenőr

Feladatai:

- A belső ellenőrzési alapszabály és belső ellenőrzési kézkönyv elkészítése, az alapján történő munkavégzés.
- Belső ellenőrzésre vonatkozó belső szabályzatok elkészítésében való részvétel.
- Belső ellenőrzésre vonatkozó intézkedési tervek elkészítésében való részvétel.
- A társaság belső ellenőrzési terve alapján az ellenőrzések határidőben történő elvégzése.
- A belső ellenőrzés céljainak elérése érdekében a vizsgált folyamatokra vonatkozóan információk gyűjtése és értékelése, azok megfelelő bizonyítékokkal való alátámasztása, elemzések készítése, tájékoztatás nyújtása a tudomására jutott eseményekről, hiányosságokról az ügyvezető részére.
- Tevékenysége kiterjed a társaság minden tevékenységére, különösen az árbevétel és a költségek és ráfordítások, valamint a várható eredmény tervezésének, felhasználásának és elszámolásának, valamint az eszközökkel és forrásokkal való gazdálkodásnak a vizsgálatára.
- Elemzi, vizsgálja és értékeli különösen
  a) a belső kontrollrendszer kiépítését, működését, továbbá a jogszabályoknak és a szabályzatoknak való megfelelőségét, valamint a belső kontrollrendszer működésének gazdaságosságát, hatékonyságát és eredményességét,
  b) a rendelkezésre álló erőforrásokkal való gazdálkodást, a vagyon megóvását és gyarapítását, valamint az elszámolások megfelelőségét,
  c) a stratégiai és operatív döntések meghozatalát,
  d) az etikai elvárások és értékek érvényesülésének elősegítését,
  e) a hatékony szervezeti teljesítménymenedzsmentet és a számonkérhetőség biztosítását.
- Megállapításokat, következtetéseket és javaslatokat fogalmaz meg a kockázati tényezők, hiányosságok csökkentése, a szabálytalanságok és visszaélések megelőzése, feltárása, valamint a köztulajdonban álló gazdasági társaság eredményességének növelése, továbbá a belső kontrollrendszerek javítása és továbbfejlesztése érdekében.
- Tanácsadó tevékenysége keretében ellátható feladatai:
  a) az ügyvezető támogatása az egyes megoldási lehetőségek elemzése, értékelése, vizsgálata, és azok kockázatának becslése útján,
  b) a pénzügyi, tárgyi, informatikai és humánerőforrás-kapacitásokkal való észszerűbb és hatékonyabb gazdálkodásra vonatkozó tanácsadás biztosítása,
  c) az ügyvezető részére szakértői támogatás nyújtása a kockázatok és a szervezeti integritást sértő események kezelése, továbbá a teljesítménymenedzsmentre vonatkozó rendszerek kialakítása, és azok folyamatos továbbfejlesztése érdekében,
  d) tanácsadás biztosítása a szervezeti struktúrák racionalizálása, és a változásmenedzsment területe vonatkozásában,
  e) konzultáció, tanácsadás biztosítása az ügyvezető részére,
  f) javaslatok megfogalmazása a társaság működése eredményességének növelése és a belső kontrollrendszerek javítása, továbbfejlesztése érdekében, a társaság belső szabályzatainak tartalmát, szerkezetét illetően.
- Az ellenőrzések során megállapítások, következtetések, javaslatok megfogalmazása, az ellenőrzési jelentés önálló összeállítása.
- A belső ellenőrzési jelentések ismertetése (legalább félévente) felügyelőbizottság számára.
- Az ellenőrzések megkezdése előtt az érintett szervezeti egységek vezetőinek tájékoztatása.
- A belső ellenőrzési jelentések alapján a megtett intézkedési tervek nyilvántartása és nyomon követése, erről az ügyvezető és a felügyelőbizottság tájékoztatása.
- Amennyiben az ellenőrzés során büntető-, szabálysértési, kártérítési, valamint munkaviszonyból származó kötelezettség vétkes megszegése miatti felelősségre vonási eljárás megindítására okot adó cselekmény, mulasztás vagy hiányosság gyanúja merül fel, úgy köteles az ügyvezetőt, valamint annak érintettsége esetén a felügyelőbizottságot

haladéktalanul tájékoztatni a belső ellenőrzés eszközeivel feltárt adatokról és javaslatot tenni a megfelelő eljárások megindítására,

- A társaság által vállalt, munkakörét érintő szerződéses kötelezettségek teljesítése.

3.2. Gazdasági igazgató

Feladatai:

- A társaság ügyviteli-gazdálkodási feladatainak szervezése.
- A társaság gazdaságos működésének érdekében az eszközei hatékony felhasználásának felügyelete.
- Fejlesztési célok kidolgozásában részvétel.
- Adatszolgáltatás biztosítása, különös tekintettel a tulajdonosra, pénzintézetekre, központi statisztikákra, hulladékgazdálkodási közszolgáltatási feladatokra.
- A társaság ügyviteli folyamatainak gazdálkodási feladatainak szakmai felügyelete.
- A működéshez szükséges információs rendszer folyamatos karbantartása és fejlesztése.
- Eredményeket dokumentáló analitikai és szintetikus nyilvántartások könyvelése, zárási munkák szervezése és folyamatos ellenőrzése.
- Adózás irányítása.
- Árképzéshez szükséges adatbázis kialakítása és működtetése, különös tekintettel a Ht. előírásaira.
- Műszaki-gazdasági tevékenységek tervtől való eltérésének folyamatos regisztrálása, elemzése, tájékoztatás javaslattétel a felső vezetés számára.
- Tulajdonosi adatszolgáltatás elkészítésének felügyelete.
- A bérszámfejtési, munkaügyi, számviteli, tárgyi eszköz nyilvántartási, raktározási feladatokat ellátó társasággal való kapcsolattartás, a feladatok egyeztetése és felügyelete.
- Költséggazdálkodási rendszer működésének irányítása és ellenőrzése
- A társaság kontrolling rendszerének kialakítása, működtetése – együttműködés a kontrolling feladatokat ellátó társasággal.
- Ügyfélszolgálati tevékenység koordinálása – együttműködés az ügyfélszolgálati feladatokat ellátó társasággal.
- Számlázási tevékenység felügyelete – együttműködés az ügyfélszolgálati feladatokat ellátó társasággal.
- Házipénztár munkájának felügyelete és ellenőrzése – együttműködés az ügyfélszolgálati feladatokat ellátó társasággal. Tevékenységéhez kapcsolódó belső szabályozók előkészítése.
- Bér- és munkaügyi feladatok koordinálása - együttműködés a bér-és munkaügyi feladatokat ellátó társasággal.
- Az irányítása alá tartozó dolgozók oktatási, továbbképzési tervének összeállítása és koordinálása.
- Pénzügyi feladatok ellátása.
- Kintlévőség kezelés, a társaság pénzügyi helyzetének koordinálása.
- Éves és középtávú tervek előkészítése.
- Együttműködés a műszaki területtel.
- A társaság szerződéskötési folyamatainak irányítása
- Társaság számlatükrének és munkaszámrendszerének kialakítása és karbantartása
- Közszolgáltatási díj, szolgáltatási díj-képzéshez, hulladékgazdálkodáshoz kapcsolódó hatósági adatszolgáltatás.
- Utókalkulációs rendszer kidolgozása, költségfelosztások elvégzésének ellenőrzése
- A tevékenységek összesített és egyedi elemzése, értékelése, gazdaságossági vizsgálata
- Tervelemzések, tervteljesülések vizsgálata
- Statisztikák, adatszolgáltatások elvégzésének ellenőrzése
- Célvizsgálatok – ellenőrzések – lefolytatása, illetve abban való részvétel az ügyvezető utasítása alapján
- A területéhez kapcsolódó szabályzatok elkészítése.
- Kapcsolt vállalkozások közötti elszámolások kidolgozása, felügyelete.
- Az elektronikus iratkezelés során helyettesíti az ügyvezetőt.

3.2.1. Fogyasztóvédelmi referens

Feladatai:

- A vállalkozás fogyasztókat érintő tevékenységének figyelemmel kísérése.

- A vállalkozás alkalmazottai részére fogyasztóvédelmi tárgyú oktatás, képzés szervezése.
- Fogyasztóvédelmi hatósággal, békéltető testületekkel, valamint egyéb, fogyasztóvédelmi feladatokat is ellátó állami szervekkel való kapcsolattartás.

3.2.2. Adatvédelmi asszisztens

Feladatai:

- Az adatvédelmi előírások betartásának, az adatkezelések jogszerűségének biztosítása.
- Az adatvédelmi tisztviselő munkájának támogatása.
- Az adatkezelésekkel kapcsolatos panaszok, bejelentések kivizsgálása, az intézkedésekről való gondoskodás.
- A belső adatvédelmi nyilvántartás vezetése.
- Az incidensek nyilvántartása, részvétel a hibák kijavítását célzó munkacsoport munkájában.
- Az adatvédelmi ismeretek oktatásának megszervezése a vállalkozás alkalmazottai részére.

3.3. Műszaki igazgató

Feladatai:

- A Társaság célkitűzéseinek és tervfeladatainak érvényesítése.
- A szervezeti egységek munkafeltételeinek és működésének biztosítása, operatív információrendszer kialakítása.
- A szervezeti egységek tevékenységével kapcsolatos célkitűző, tervezési, szervezési, irányítási, ellenőrzési és értékelési feladatok elvégzése.
- A szervezeti egységek erőforrásaival (anyagi és munkaerő) való gazdálkodás.
- A munkakörök meghatározása, létszámnormák kialakítása.
- Az optimális munkamegosztás kialakítása, a részfeladatok összehangolása, a működés szabályozása.
- A munkamódszer javítása, a működési hiányosságok feltárása, a szervezeti egységek fejlődőképességének biztosítása.
- A beosztottak munkájának folyamatos értékelése.
- A társaság humánpolitikájából adódó, a szervezeti egységekre vonatkozó feladatok végrehajtása és végrehajtatása.
- A szolgáltatási és termelési feladatok irányítása és összehangolása.
- A termelési feladatok ellátásához szükséges anyagi, pénzügyi, munkaerő és információs feltételek biztosítása és koordinálása.
- A szolgáltatás minőségéért és a technológiai fegyelem betartásáért való felelősség.
- Az esetlegesen fellépő akadályozó problémák elemzése, értékelése, intézkedés azok megszüntetésére.
- A szolgáltatás minőségbiztosítási és ellenőrzési rendszerének kialakítása és működésének felügyelete.
- Veszteségek, költségnövelő tényezők, továbbá a műszaki, gazdasági mutatók alakulásának vizsgálata és intézkedések kialakítása a szolgáltatás és termelés gazdaságos és takarékos megvalósítására.
- A jóváhagyott éves üzleti terv programjának folyamatos ellenőrzése.
- Az irányítás módszereinek és technikájának fejlesztése.
- Beruházási programok, javaslatok, gazdasági döntések, közbeszerzési eljárások szakmai előkészítése, a megvalósítás ellenőrzése és értékelése.
- A minőségbiztosítási rendszer szervezeti egységekre vonatkozó feladatainak meghatározása, a kialakítás irányítása, a végrehajtás ellenőrzése.
- Azon munkák meghatározása, melyekre külső vállalkozó vagy szervezet igénybevétele szükséges, és döntés előkészítés a vállalkozó vagy szervezet kiválasztásához.
- Szerződéskötések előkészítése, a szerződött partnerek munkájának figyelemmel kísérése, hibás teljesítés kijavításáról való gondoskodás.
- Technológiai utasítások elkészítéséről, módosításáról és kiadásáról való gondoskodás.
- Önkormányzati, lakossági és intézményi kapcsolatok ápolása, a Társaság képviselete.
- Hazai és nemzetközi szakmai információk beszerzése, saját és beosztott munkatársainak folyamatos továbbképzéséről való gondoskodás.
- Költséggazdálkodási rendszer működésének irányítása és ellenőrzése.
- Operatív szakmai együttműködés a városüzemeltetést irányító igazgatósággal, valamint a Városgondnoksággal
- Az elektronikus iratkezelés során helyettesíti az ügyvezetőt.

3.3.1. Szolgáltatási osztályvezető

Feladatai:

- A szolgáltatási osztály termelés-irányítási rendszerének fejlesztése és koordinálása.
- Az optimális járattervek kidolgoztatása és felügyelete.
- A járművek és munkanormák ellenőrzése és a szükséges korrigálási javaslatok elkészítése.
- A technika megfelelő biztosítása az üzemképesség és szolgáltatási igény összehangolásával,

- Beruházási, pótlási javaslat készítése
- Folyamatos kapcsolatépítés és együttműködés a partnerekkel, ide értve a társaságon belüli megrendelő státusú osztályszervezetekkel.
- Az osztály dolgozóinak oktatási, továbbképzési tervének összeállítása és koordinálása.
- Az osztály költséggazdálkodásának ellenőrzése, elemzése együttműködve a számviteli és kontrolling tevékenységet ellátó társasággal.
- Az üzemanyag-elszámolás norma-rendszerének kialakításában és működtetésében való aktív részvétel.
- Árképzési javaslatok kidolgozásában részvétel és javaslattétel.
- Együttműködés az ügyfélszolgálattal és a TMK-val.
- Munka teljesítmény-elszámolás ellenőrzése, igazolása és a szükséges javaslatok elkészítése.
- Felső vezetés számára döntés-előkészítési javaslatok készítése.
- Elszámolások naprakész vezetése
- Társasági szinten a logisztikai tevékenység elemzése, felügyelte, jármű- és edényzet kihasználtság koordinálása.
- Ajánlatok készítése, szerződések előkészítése, új ügyfelek felkutatása
- Pályázatok összeállítása
- Az osztályon dolgozók felvételei és leszámoltatási rendszerének kialakítása, szabadságok, túlórák kiadásának koordinálása.
- Osztály szinten a gazdálkodás organizálása, a csoportok adatainak egységesítése, elemzése, az átterhelések kontrollálása.
- Az osztály tevékenységével kapcsolatos havi bejövő és kimenő számlák ellenőrzése.
- Beérkező számlák igazolása, utalványozási feladatok.
- Osztály szinten a szükséges beruházási igények felvétele, összesítése, továbbítása a felső vezetés felé.
- Adatszolgáltatás a közszolgáltatási és szolgáltatási díj megállapításához.
- A Társaság célkitűzéseinek és tervfeladatainak érvényesítése.
- Kapcsolattartás a közszolgáltatásban együttműködő önkormányzatokkal és alvállalkozókkal, részükre tájékoztatás nyújtása.

3.3.1.1. Szállításvezető

Feladatai:

- Napi feladatok kiadása, gépjárművezetők, rakodók járműhöz rendelése, vezénylések pontos vezetése, napközbeni beavatkozások koordinálása.
- Szállítási feladatok, programok optimális szervezése, azok folyamatos ellenőrzése, GPS flottakövető rendszer használata.
- Szállításhoz szükséges kísérő dokumentumok biztosítása.
- Személyi és tárgyi feltételek biztosítása, oktatások, továbbképzések szervezése.
- Járatok ellenőrzése, dolgozók ellenőrzése.
- Panaszok, bejelentések kivizsgálása, megválaszolása.
- Folyamatos együttműködés a Társaság ügyfélszolgálatával.
- Lomtalanítás és egyéb gyűjtési akciók megszervezése.
- Vonatkozó ajánlatok elkészítése.
- Kapcsolattartás az osztály partnereivel, polgármesteri hivatalokkal.
- Szállítási teljesítmények ellenőrzése, elemzése.
- Edénypark, szállítási eszközök folyamatos figyelése, szükség szerinti javíttatásuk, cseréjük,
- Üzemanyag-felhasználás ellenőrzése.
- Az üzemanyag-elszámolás norma-rendszerének kialakításában és működtetésében való aktív részvétel.
- Szolgáltatás során felhasznált anyagok eszközök raktári kiírása, követése, felhasználásuk ellenőrzése.
- Szállításhoz tartozó okmányok vezetése, ellenőrzése.
- Üzemzavar esetén helyettesítések megoldása, mentések megszervezése.
- Túlórák és szabadságok dokumentálása és ellenőrzése.

- Új felvételes dolgozók munkába állítása, baleset-, tűz és munkavédelmi oktatása.
- Telephely rendjének megkövetelése.
- Havi teljesítmények ellenőrzése, egyéb adatszolgáltatások.
- A társaság szállítási feladatainak összehangolása.
- Folyamatos kapcsolattartás és információcsere a társosztályokkal.
- Beérkező számlák igazolása, utalványozási feladatok.
- Az irányítása alá tartozó dolgozók védőfelszerelésének biztosítása, használatának ellenőrzése.
- Szakműhellyel kapcsolattartás, javítások megrendelése, munkalap ill. számla igazolás.
- E-útdíj rendszer felügyelete.
- Csákvári hulladékudvar szakmai irányítása, személyi és tárgyi feltételeinek biztosítása, feladatkiosztás, ellenőrzés, hulladékudvarból történő szállítások szervezése.

3.3.1.1.1. Szállításvezető-helyettes

Feladatai:

- Aktívan részt vesz a szállítási feladatok megszervezésében, lebonyolításában, a vezénylések elkészítésében és azok kiadásában a gépjármű vezetők felé.
- Részt vesz a szolgáltatás során felmerülő zavarok kiküszöbölésében, elhárításában.
- Hulladékszállítás munkájának koordinálása, hatékonyságának figyelése, járattervek aktualizálása a felmerülő igényeknek és a hatékonyságnak megfelelően.
- Szállításra vonatkozó adminisztrációs rendszer felügyelete, ellenőrzése.
- Járatok ellenőrzése, dolgozók ellenőrzése.
- Anyagigénylés, felhasználás rögzítése.
- Panaszügyek, szolgáltatással kapcsolatos reklamációk kezelése, megoldásának dokumentálása.
- Gondoskodás a gépjárművek, eszközök üzembiztonságáról, karbantartásáról, javításáról, átadás-átvételéről, üzemanyag elszámolásáról.
- Irányítása alá tartozó dolgozók védőfelszerelések biztosítása, használatának ellenőrzése.
- Szakműhellyel kapcsolattartás, javítások megrendelése, munkalapok ill. számlák igazolása.
- Felveszi a konténer megrendeléseket és rögzíti azokat a csoportmunkaszoftverben.
- Tachograf ellenőrzése, gépjárművekből adatok letöltése.
- A gépjárművek tachográf berendezéseivel kapcsolatos ügyintézés.
- Ellenőrzi a hulladékszállítást a műholdkövető rendszeren, az ezzel kapcsolatban szükséges intézkedéseket meghozza.
- Elkészíti a hulladékszállítással kapcsolatos nyilvántartásokat és adatokat szolgáltat a vezetői felé.
- Öltözői rend ellenőrzése.
- Fizikai állomány öltözőszekrények nyilvántartása, hibáinak javíttatása
- A gépjárművek műszaki és emelőgép vizsga, zöldkártya érvényességének nyilvántartása, illetve határidőkről az illetékes tájékoztatása.
- A biztosítással kapcsolatos ügyintézés, előzetes ajánlatok begyűjtése.
- Gépjárművek biztosításával és adójával kapcsolatos ügyintézés.
- Kárbejelentések megtétele ill. azok kivizsgálása, kárügyintézés
- Hatóságoknál és illetékes szervezeteknél a gépjárművekkel kapcsolatos teendők ügyintézése.
- Tankolások ellenőrzése.
- A gépjárműveket érintő bejelentési kötelezettségek és adatszolgáltatások határidőre történő elkészítése a különböző hatóságok és a Statisztikai Hivatal felé.
- Bérbe adott gépjárművekkel kapcsolatos ügyintézés, menetokmányuk feldolgozása.
- Beérkező számlák igazolása, utalványozási feladatok.
- Folyamatos kapcsolattartás és információcsere a társosztályokkal
- E-útdíj rendszer felügyelete

3.3.1.1.2. Gépjárművezető (kukás)

Feladatai:

- Betartja a napi és heti járattervben meghatározott menetrendet, és biztosítja a hulladékbegyűjtést.
- Járatparancsnokként betartja a begyűjtési technológiát (edényürítés, visszahelyezés, felseprés), és egyben ellenőrzi is a rakodói személyzet munkáját.
- Rögzíti a rakodószemélyzet jelzéseit, és továbbítja a felettesei felé.
- Meggyőződik a rakodószemélyzet, illetve a „hulladéktulajdonos" (lakosság, intézmény stb.) jelzéseinek, információinak helytállósságáról (edényzet nem rendeltetésszerű használata, többlethulladék, túlsúly, edény meghibásodás, szolgáltatás igénybevételének jogosulatlansága, rakodók hozzáállása, viselkedése stb.)
- Biztosítja és megköveteli a kommunális célgép külső és belső részeinek esztétikus, kulturált megjelenését, rendeltetésszerű használatát.
- A menetokmányokat pontosan, tényszerűen, kulturált alapdokumentumként felhasználható módon, folyamatosan vezeti.
- Naprakészen vezeti az emelőgép naplót
- Betartja a gépjármű tervszerű-megelőző karbantartási tervét (szemletervet)
- A gépjármű ürítő szerkezetét, s a balesetmentes közlekedés feltételeként a motorikus szerkezeteket napi gyakorisággal ellenőrzi, a rendellenességeket azonnali jelzi felettesének.
- Az egységvezető elrendelése alapján más járatok feladatait is esetenként végrehajtja.
- Részt vesz a cég által szervezett továbbképzéseken,
- Aktívan közreműködik akár a gépjárművet, akár annak menetokmányait, akár pedig a szállított anyagot vagy a szolgáltatás egészét érintő ellenőrzésekben (rendészeti, munka-tűzvédelmi, környezetvédelmi, közlekedésrendészeti stb.)
- Napi szinten ellenőrzi járműve műszaki állapotát, járműve esztétikai állapotát, üzemanyag telítettségét
- Jelzi a járattervtől eltérő ürítéseket, új bekapcsolásokat, aktívan segíti a szerződésállomány aktualizálását
- Rendkívüli eseményeknél (pl. közúti baleset) azonnal értesíti az érintett hatóságokat és közvetlen felettesét és a hulladékszállítási koordinátort.

3.3.1.1.3. Gépjárművezető (konténeres)

Feladatai:

- Betartja a napi és heti járattervben meghatározott menetrendet, és biztosítja a hulladékbegyűjtést.
- Betartja a begyűjtési technológiát (edényürítés, visszahelyezés, a munka kapcsán okozott közterület szennyezés megszűntetése).
- Biztosítja a kommunális célgép külső és belső részeinek esztétikus megjelenését, rendeltetésszerű használatát.
- Felel a menetokmányok pontos, tényszerű, kulturált alapdokumentumként felhasználható módon történő folyamatos vezetéséért.
- Naprakészen vezeti az Emelőgép naplót.
- Betartja a gépjármű tervszerű-megelőző karbantartási tervét (szemleterv)
- Napi gyakorisággal ellenőrzi a gépjármű ürítő szerkezetét, s a balesetmentes közlekedés feltételeként a motorikus szerkezeteket, és a rendellenességeket azonnali jelzi felettesének.
- Az egységvezető elrendelése alapján más járatok feladatait is alakalomszerűen végrehajtja.
- A cég által szervezett továbbképzéseken részt vesz, az ott elsajátított (KRESZ, szakmai stb.) anyagból igény szerint vizsgát tesz.
- Aktívan közreműködik akár a gépjárművet, annak menetokmányait, akár pedig a szállított anyagot vagy a szolgáltatás egészét érintő ellenőrzésekben (rendészeti, munka-tűzvédelmi, környezetvédelmi, közlekedésrendészeti stb.)
- napi szinten ellenőrzi járműve műszaki állapotát, járműve esztétikai állapotát, üzemanyag telítettségét
- Rendkívüli eseményeknél (pl. közúti baleset) azonnal értesíti az érintett hatóságokat és közvetlen felettesét és a hulladékszállítási koordinátort.

3.3.1.1.4. Kistehergépjármű vezető

Feladatai:

- Betartja a napi és heti járattervben meghatározott menetrendet és biztosítja a hulladékbegyűjtést.
- A járatvonalon kikészített hulladék szakszerűen begyűjti
- A gyűjtést akadályozókörülményeket megszünteti
- Rendellenességeket jelzi vezetőjének
- Biztosítja és megköveteli a jármű külső és belső részeinek esztétikus, kulturált megjelenését, rendeltetésszerű használatát.
- A menetokmányokat pontosan, tényszerűen, kulturált alapdokumentumként felhasználható módon, folyamatosan vezeti.
- Naprakészen vezeti az emelőgép naplót.
- Betartja a gépjármű tervszerű-megelőző karbantartási tervét (szemletervet).
- A balesetmentes közlekedés feltételeként gépjárművét napi gyakorisággal ellenőrzi, a rendellenességeket azonnal jelzi felettesének.
- Részt vesz a cég által szervezett továbbképzéseken.
- Aktívan közreműködik akár a gépjárművet, akár annak menetokmányait, akár pedig a szállított anyagot, vagy a szolgáltatás egészét érintő ellenőrzésekben (rendészeti, munka- és tűzvédelmi, környezetvédelmi, közlekedésrendészeti, stb)
- Jelzi a járattervtől eltérő ürítéseket, új bekapcsolásokat, aktívan segíti a szerződésállomány aktualizálását.
- Rendkívüli eseményeknél (pl. közúti baleset) azonnal értesíti az érintett hatóságokat és közvetlen felettesét.

3.3.1.1.5. Rakodó

Feladatai:

- A járatvonalon kikészített szabványos gyűjtő edényzet szakszerű beürítése.
- Az edényzet átadóhelyre történő visszahelyezése.
- Az ürítés során kiszóródott hulladék felseprése, s a gyűjtőjárműre való helyezése.
- A rendszeresített és azonosítható módon megjelölt, s a szabványos gyűjtőedény mellé kihelyezett emblémával vagy emblémás matricával ellátott zsákok gyűjtőjárműbe helyezése.
- Rendellenesség azonnali jelzése a járatparancsnoknak (többlethulladék, edény meghibásodás, rendeltetéstől eltérő edényhasználat, túlsúly, nem háztartási jellegű hulladék, stb.)
- Szükség szerint fordulónként, műszakonként, járatonként, vagy utcánként a beürített edényzet számbavétele.
- Hulladékanalízis végrehajtásában való részvétel.
- Az ürítést akadályozó körülmények megszüntetése (megsüllyedés, hótorlasz felszámolása, stb.)
- A hulladéklerakó telepi ürítés során a járatfelelős által kiadott egyedi feladat végrehajtása.
- A gépjármű fülkéjének, külső felületeinek mosásában, takarításában való részvétel.

3.3.1.1.6. Hulladékszállítási ügyintéző

Feladatai:

- Aktívan részt vesz a szállítási feladatok megszervezésében, lebonyolításában, a vezénylések elkészítésében és azok kiadásában a gépjármű vezetők felé.
- A kommunikációs csatornákon keresztül veszi a gépjárművezetők bejelentéseit. A bejelentés tartalmának megfelelően az azonnali intézkedéseket megteszi, vagy intézkedésre átadja felettesének.
- Kapcsolatot tart az ügyfelekkel, felveszi a konténer megrendeléseket és rögzíti azokat a csoportmunka szoftverben.

- Kapcsolatot tart az ügyfélszolgálattal a szerződéses állomány karbantartása és a napi feladatok kezelése miatt.
- Rendszerezetten rögzíti és dokumentálja a gépkocsivezetők, lakossági ügyfelek és vállalati kapcsolattartók által tett bejelentéseket.
- Elhárítja és kiküszöböli a szolgáltatások során felmerülő zavarokat.
- Közreműködik a lakossági és konténeres hulladékszállítás irányításában, hatékonyságának nyomon követésében, az optimális járatszervezések kialakításában.
- Tachograf korongokat beszkenneli, ellenőrzi.
- Ellenőrzi a lakossági hulladékszállítást a műholdkövető rendszeren és az eltéréseket jelzi a vezetői felé.
- Elkészíti a hulladékszállítással kapcsolatos nyilvántartásokat és adatokat szolgáltat a vezetők felé.
- Elvégzi a lakossági és konténeres hulladékszállítás adminisztrációját, ellenőrzi a munkajegyeket, mérlegjegyeket, csoportmunkát, menetleveleket.
- Ellenőrzi a gépjárművezetők készpénzes elszámolásait és az átvett pénzzel történő határidős elszámolást, a számlákat átveszi és továbbadja további feldolgozásra.
- Elszámol az átvett és betelt számlatömbökkel, nyomon kíséri a felhasznált, rontott példányok útját.
- Részt vesz a panaszügyek, szolgáltatással kapcsolatos reklamációk kivizsgálásában, megválaszolásában, azok megfelelő dokumentálásában.
- A szállításhoz, a szállítás fizikai állományához kapcsolódó adminisztratív jellegű feladatokat ellátja.
- A területhez tartozó számlázandó tételeket előkészíti és továbbítja az illetékes terület fel.
- Óvodák, iskolák haszonanyag gyűjtése szállításának megszervezése.

3.3.1.2. Szállításvezető – solymári telephely

Feladatai:

- Napi feladatok kiadása, gépjárművezetők, rakodók járműhöz rendelése, vezénylések pontos vezetése, napközbeni beavatkozások koordinálása.
- Szállítási feladatok, programok optimális szervezése, azok folyamatos ellenőrzése, GPS flottakövető rendszer használata,
- Szállításhoz szükséges kísérő dokumentumok biztosítása,
- Személyi és tárgyi feltételek biztosítása, oktatások, továbbképzések szervezése,
- Járatok ellenőrzése, dolgozók ellenőrzése,
- Panaszok, bejelentések kivizsgálása, megválaszolása,
- Folyamatos együttműködés a Társaság ügyfélszolgálatával – különös tekintettel az irányítása alá tartozó munkavállalók ügyfélszolgálati feladataira
- Lomtalanítás és egyéb gyűjtési akciók megszervezése,
- Vonatkozó ajánlatok elkészítése,
- Kapcsolattartás az osztály partnereivel, polgármesteri hivatalokkal,
- Szállítási teljesítmények ellenőrzése, elemzése,
- Edénypark, szállítási eszközök folyamatos figyelése, szükség szerinti javíttatásuk, cseréjük,
- Üzemanyag-felhasználás ellenőrzése,
- Az üzemanyag-elszámolás norma-rendszerének kialakításában és működtetésében való aktív részvétel.
- Szolgáltatás során felhasznált anyagok, eszközök raktári kiírása, követése, felhasználásuk ellenőrzése,
- Szállításhoz tartozó okmányok vezetése, ellenőrzése,
- Üzemzavar esetén helyettesítések megoldása, mentések megszervezése,
- Túlórák és szabadságok dokumentálása és ellenőrzése,
- Új felvételes dolgozók munkába állítása, baleset-, tűz és munkavédelmi oktatása,
- Telephely rendjének megkövetelése,
- Havi teljesítmények ellenőrzése, egyéb adatszolgáltatások,
- A társaság szállítási feladatainak összehangolása,
- Folyamatos kapcsolattartás és információcsere a társosztályokkal,

- Beérkező számlák igazolása, utalványozási feladatok.
- Az irányítása alá tartozó dolgozók védőfelszerelésének biztosítása, használatának ellenőrzése.
- Szakműhellyel, gépjárműfenntartásra szerződött alvállalkozókkal kapcsolattartás, javítások megrendelése, munkalap ill. számla igazolás.
- E-útdíj rendszer felügyelete.
- Az irányítása alá tartozó ügyintézők szállítási és ügyfélszolgálati feladatai ellátásának biztosítása, feladatkiosztás, ellenőrzés.
- Pilisvörösvári hulladékudvar szakmai irányítása, személyi és tárgyi feltételeinek biztosítása, feladatkiosztás, ellenőrzés.

3.3.1.2.1. Hulladékszállítási adminisztrátor – solymári telephely

Feladatai:

- Az ügyfelek komplex tájékoztatása a társaság tevékenységével kapcsolatban (szállítás, számlázás) szóban és írásban.
- Levelek, e-mailek, telefonos vevői reklamációk kezelésében, nyilvántartásában való részvétel, a megválaszolási határidő szigorú betartása a fogyasztóvédelemmel kapcsolatos jogi szabályozás figyelembevételével.
- Az ügyféltájékoztatás fő mérőszámaihoz szükséges adatok dokumentálása.
- Ügyek teljes nyomon követése.
- A társaság lakossági ügyfélrendszerének folyamatos karbantartása, ellenőrzése.
- Szerződések, bekapcsolások nyilvántartásba vétele, gépre vitele.
- Számlázási, nyilvántartási adatok naprakészen tartása, adatmódosítások elvégzése.
- Különböző gyakoriságú, a számlázási ütemtervben meghatározott ütemezés szerinti számlák elkészítése.
- Az általa készített számlákkal kapcsolatos vevő reklamációk kezelésében való részvétel.
- Állandó, illetve kihelyezett ügyfélszolgálat ügyfélszolgálati teendőiben való aktív részvétel.
- Reklamációs jegyzőkönyv felvétele, iktatásra átadása.
- Szerződéses partnerek átutalásos számláinak elkészítése.
- Adatszolgáltatás a tevékenységeket irányító vezetőknek, társosztályoknak.
- Az ÁFA törvény, számlázással kapcsolatos változásainak nyomonkövetése.
- Önkormányzatokkal szükséges adategyeztetések elvégzése.
- Társosztályokkal való kapcsolattartás, erre irányuló szoftverhasználat
- Elektronikus levelezés lebonyolítása
- Gépjárművezetők menetleveleinek feldolgozása és a kommunális szolgáltatás fizikai dolgozóinak bérfeladása, szabadságok nyilvántartása.
- Az átvett és betelt számlatömbökkel történő elszámolás, a felhasznált, rontott példányok útjának nyomonkövetése.
- A jutalmazási rendszer naprakészen tartása, a hóvégi összesítés elkészítése.
- Az útdíj táblázat vezetése, hóvégén az adatok autónként történő összesítése.
- A hulladékszállítással kapcsolatos nyilvántartások elkészítése és az adatok vezetők felé történő szolgáltatása.
- A lakossági hulladékszállítás és hulladékudvar adminisztrációjának elvégzése
- Munkajegyek, mérlegjegyek, menetlevelek és a csoportmunka szoftver feladatainak ellenőrzése.
- A szolgáltatáshoz, a szállítás fizikai állományához kapcsolódó adminisztratív jellegű feladatok ellátása.
- A területhez tartozó számlázandó tételek előkészítése és továbbítása az illetékes terület felé.
- Kapcsolattartás a társaság szolgáltatási területén lévő vállalkozásokkal és az ügyfélszolgálattal a szerződéses állomány karbantartása és a napi feladatok kezelése miatt.
- Óvodák, iskolák haszonanyag gyűjtésének megszervezése.
- Munkaidő-nyilvántartással kapcsolatos leolvasó rendszer naprakész üzemeltetése.

3.3.1.2.2. Gépjárművezető (kukás) – solymári telephely

Feladatai:

- A napi és heti járattervben meghatározott menetrend betartása, a hulladékbegyűjtés biztosítása.
- A begyűjtési technológia betartása (edényürítés, visszahelyezés, a munka kapcsán okozott közterület szennyezés megszűntetése).
- A kommunális célgép külső és belső részeinek esztétikus megjelenésének, rendeltetésszerű használatának biztosítása.
- A menetokmányok pontos, tényszerű, kulturált alapdokumentumként felhasználható módon történő folyamatos vezetése.
- Az Emelőgép naplót naprakészen vezetése.
- A gépjármű tervszerű-megelőző karbantartási tervének (szemleterv) betartása.
- A gépjármű ürítő szerkezetének, a balesetmentes közlekedés feltételeként a motorikus szerkezetek napi gyakoriságú ellenőrzése és a rendellenességekről felettese azonnali tájékoztatása.
- Az egységvezető elrendelése alapján más járatok feladatainak alkalomszerű végrehajtása.
- A cég által szervezett továbbképzéseken való részvétel, az ott elsajátított (KRESZ, szakmai stb.) anyagból igény szerint vizsgázás.
- A gépjárművet, annak menetokmányait, akár pedig a szállított anyagot vagy a szolgáltatás egészét érintő ellenőrzésekben (rendészeti, munka-tűzvédelmi, környezetvédelmi, közlekedésrendészeti stb.) való aktív közreműködés.
- Járműve műszaki, esztétikai állapotának napi szintű ellenőrzése, üzemanyag telítettség figyelése.
- Rendkívüli eseményeknél (pl. közúti baleset) az érintett hatóságok, közvetlen felettese és a hulladékszállítási koordinátor azonnali értesítése.

3.3.1.2.3. Rakodó – solymári telephely

Feladatai:

- A járatvonalon kikészített szabványos gyűjtő edényzet szakszerű beürítése.
- Az edényzet átadóhelyre történő visszahelyezése.
- Az ürítés során kiszóródott hulladék felseprése, s a gyűjtőjárműre való helyezése.
- A rendszeresített és azonosítható módon megjelölt, s a szabványos gyűjtőedény mellé kihelyezett emblémával vagy emblémás matricával ellátott zsákok gyűjtőjárműbe helyezése.
- Rendellenesség azonnali jelzése a járatparancsnoknak (többlethulladék, edény meghibásodás, rendeltetéstől eltérő edényhasználat, túlsúly, nem háztartási jellegű hulladék, stb.)
- Szükség szerint fordulónként, műszakonként, járatonként, vagy utcánként a beürített edényzet számbavétele.
- Hulladékanalízis végrehajtásában való részvétel.
- Az ürítést akadályozó körülmények megszüntetése (megsüllyedés, hótorlasz felszámolása, stb.)
- A hulladéklerakó telepi ürítés során a járatfelelős által kiadott egyedi feladat végrehajtása.
- A gépjármű fülkéjének, külső felületeinek mosásában, takarításában való részvétel.

3.3.1.2.4. Hulladékudvar kezelő – solymári telephely

Feladatai:

- Pilisvörösvári lakossági hulladékudvar működtetése.
- A beszállítások során az igénybevevő jogosultságának ellenőrzése az erre vonatkozó szabályozás szerint.
- A beérkező lakossági ügyfelek irányítása oly módon, hogy az általuk behozott hulladékok a megfelelő helyre kerüljenek.
- Annak, felügyelete, hogy csak azok a hulladékok kerüljenek be a hulladékudvarba, amelyre érvényes engedély van.
- A hulladék mennyiségének jelzése felettese felé, ha az gazdaságosan elszállítható.

- A lakossági hulladékudvar és környezete általános rendjének fenntartása.
- Az előírt nyilvántartási rendszer folyamatos vezetése.

3.3.1.3. Adminisztrációs csoportvezető

Feladatai:

- A cég szolgáltatási területén lévő ipari, kereskedelmi és szolgáltató vállalkozások hulladékgazdálkodási feladatainak nyomon követése.
- Ügyféllátogatás, igényfelmérés, piackutatás és annak megszervezése.
- A projektekben a tanácsadás, tervkészítés, valamint a konkrét feladat végrehajtási ajánlatok alternatíváinak kidolgozása.
- Az osztály feladataival kapcsolatos ajánlatok, szerződések előkészítése.
- Kapcsolattartás partnerekkel.
- Számlázás előkészítése, előkészíttetése
- Beérkező számlák igazolása, utalványozási feladatok
- Projektek megosztása az osztályon belül.
- A csoportban dolgozók feladatainak koordinálása.
- Az osztály tevékenységét érintő havi bejövő és kimenő számláinak ellenőrzése.
- A szerződések folyamatosan nyomon követése, módosításuk kezdeményezése, intézése.
- A csoportban dolgozók szabadság kiadásának koordinálása.
- Az irányítása alá tartozó dolgozók szakmai felügyelete, támogatása
- A székesfehérvári hulladékudvar(ok) felügyelete, hulladékudvaros irányítása, vezénylésének elkészítése, hulladékudvarból történő szállítások szervezése
- Auchan havi munkaidő beosztások elkészítése, munkaügyi feladatok végzése, helyettesítések megszervezése, a beosztottakkal való kapcsolattartás.
- Elhárítja és kiküszöböli a szolgáltatások során felmerülő zavarokat.
- Panaszügyek, szolgáltatással kapcsolatos reklamációk kezelése, megoldásának dokumentálása.
- Irányítása alá tartozó dolgozók védőfelszerelések biztosítása, használatának ellenőrzése.
- Hulladékudvarokra vonatkozó átfogó adatszolgáltatásban, nyilvántartás vezetésben való részvétel.

3.3.1.3.1. Hulladékszállítási adminisztrátor

Feladatai:

- Feldolgozza a gépjárművezetők menetleveleit és elvégzi a kommunális szolgáltatás fizikai dolgozóinak bérfeladását, vezeti és nyilvántartja a szabadságokat.
- Elszámol az átvett és betelt számlatömbökkel, nyomon kíséri a felhasznált, rontott példányok útját.
- Naprakészen vezeti a jutalmazási rendszert, elkészíti a hóvégi összesítést.
- Vezeti az útdíj táblázatot, időszakonként autónként összesíti azokat.
- Elkészíti a hulladékszállítással kapcsolatos nyilvántartásokat és adatokat szolgáltat a vezetők felé.
- Elvégzi a lakossági és konténeres hulladékszállítás adminisztrációját, ellenőrzi a munkajegyeket, mérlegjegyeket, csoportmunkát, menetleveleket.
- A szolgáltatáshoz, a szállítás fizikai állományához kapcsolódó adminisztratív jellegű feladatokat ellátja.
- A területhez tartozó számlázandó tételeket előkészíti és továbbítja a illetékes terület felé
- Kapcsolatot tart a társaság szolgáltatási területén lévő vállalkozásokkal és az ügyfélszolgálattal a szerződéses állomány karbantartása és a napi feladatok kezelése miatt.
- Beléptető rendszert naprakészen üzemelteti.

3.3.1.3.2. Műszaki ügyféltájékoztatási ügyintéző

Feladatai:

- Az ügyfelek komplex tájékoztatása a társaság tevékenységével kapcsolatban szóban és írásban.
- Levelek, e-mailek, telefonos vevői reklamációk kezelésében, nyilvántartásában való részvétel, a megválaszolási határidő szigorú betartása a fogyasztóvédelemmel kapcsolatos jogi szabályozás figyelembe vételével.
- Az ügyféltájékoztatás fő mérőszámaihoz szükséges adatok dokumentálása.
- Ügyek teljes nyomon követése.
- Fogyasztóvédelmi szervekkel történő kapcsolattartás.
- Reklamációs jegyzőkönyv felvétele, iktatásra átadása, megválaszolása.
- Adatszolgáltatás a tevékenységeket irányító vezetőknek, társosztályoknak,
- Önkormányzatokkal szükséges adategyeztetések elvégzése.
- Társosztályokkal való kapcsolattartás, erre irányuló szoftverhasználat.
- Elektronikus levelezés lebonyolítása

3.3.1.3.3. Hulladékudvar kezelő

Feladatai:

- Működteti a lakossági hulladékudvart.
- Ellenőrzi a beszállítások során az igénybevevő jogosultságát az erre vonatkozó szabályozás szerint.
- Irányítja a beérkező lakossági ügyfeleket oly módon, hogy az általuk behozott hulladékok a megfelelő helyre kerüljenek
- Felügyeli, hogy csak azok a hulladékok kerüljenek be a hulladékudvarba, amelyre érvényes engedély van.
- Jelzi felettesének, ha a hulladék mennyisége gazdaságos úton elszállítható.
- Ügyel a lakossági hulladékudvarra és környezetére, fenntartja az általános rendet.
- Folyamatosan vezeti az előírt nyilvántartási rendszert.

3.3.2. Hulladékkezelési osztályvezető

Feladatai:

- A hulladékkezelési osztály termelés-irányítási rendszerének fejlesztése és koordinálása.
- Az optimális telepüzemeltetés kidolgoztatása és felügyelete.
- A gépek és munkanormák ellenőrzése és a szükséges korrigálási javaslatok elkészítése.
- A technika megfelelő biztosítása az üzemképesség és feladatigény összehangolásával, beruházási, pótlási javaslat készítésével
- A hulladékártalmatlanítás folyamatának szakmai felügyelete
- Folyamatos kapcsolatépítés és együttműködés a partnerekkel, ide értve a társaságon belüli megrendelő státusú osztályszervezetekkel.
- Az osztály dolgozóinak oktatási, továbbképzési tervének összeállítása és koordinálása.
- Az osztály költséggazdálkodásának ellenőrzése, elemzése együttműködve a számviteli és kontrolling tevékenységet ellátó társasággal.
- Árképzési javaslatok kidolgozásában részvétel és javaslattétel.
- Együttműködés az ügyfélszolgálattal
- Munka teljesítmény-elszámolás ellenőrzése, a szükséges javaslatok elkészítése.
- Felső vezetés számára döntés-előkészítési javaslatok készítése.
- Elszámolások naprakész vezetése.
- Az osztályon dolgozók felvételi, leszámoltatási rendszerének kialakítása, szabadságok, túlórák kiadásának koordinálása.
- Osztály szinten a gazdálkodás organizálása, a csoportok adatainak egységesítése, elemzése, az átterhelések kontrollálása.
- Az osztály tevékenységei havi bejövő és kimenő számláinak ellenőrzése.
- Beérkező számlák igazolása, utalványozási feladatok

- Osztály szinten a szükséges beruházási igények felvétele, összesítése, továbbítása a felső vezetés felé.
- Projektekben a tanácsadás, tervkészítés, valamint a konkrét feladat végrehajtási ajánlatok alternatíváinak kidolgozása.
- Projektek folyamatos működésének ellenőrzése.
- Projektek megosztása az osztályon belül
- Az osztály feladataival kapcsolatos ajánlatok, szerződések előkészítése
- Utókalkulációk készítése
- A médiákkal való megfelelő kapcsolattartáshoz a szükséges információk biztosítása a társaság tevékenységével kapcsolatban.
- Tájékozódás a piaci versenyhelyzet alakulásáról, az új technológiákról, szakmai információkról.
- A cég környezetvédelemmel kapcsolatos kötelezettségeinek nyomon követése,
- Felügyeli a környezetvédelmi megbízottal együtt, hogy a cég működéséhez szükséges engedélyek rendelkezésre álljanak, azok érvényesek és aktualizáltak legyenek,
- A Társaság célkitűzéseinek és tervfeladatainak érvényesítése.
- Adatszolgáltatás a közszolgáltatási és szolgáltatási díj megállapításához.
- Részvétel a szakmai koordináló szervezet és egyéb hatóságok felé nyújtandó adatszolgáltatásban
- Az NHKV által üzemeltetett Hulladék Értékesítési Rendszerbe a havi haszonanyag készlet változásáról az információk begyűjtése és feltöltése a Társaság valamennyi telephelyére vonatkozóan
- Az NHKV által igényelt havi ill. éves haszonanyagleltár elkészítése a Társaság valamennyi telephelyére vonatkozóan
- Távollét esetén a hulladékhasznosítási koordinátor ill. a környezetvédelmi megbízott helyettesítése

3.3.2.1. Hulladékkezelő telepvezető

Feladatai:

- A telep üzemeltetési tevékenységével kapcsolatos célkitűző, tervezési, szervezési, irányítási, ellenőrzési és értékelési feladatok elvégzése.
- Irányítja a Társaság regionális hulladéklerakó telepének folyamatos, az előírásoknak megfelelő működését.
- A hulladékbeszállítás, mérlegelés, hulladékkezelés (válogatás, bálázás, komposztálás) lerakás, tömörítés munkafolyamatának szabályszerű végzéséhez szükséges személyi, tárgyi feltételek folyamatos biztosítása.
- A telep gépészeti berendezései (üzemanyagkút, biogáz rendszer, gőzborotva stb.) előírásszerű működésének, és működtetésének a szükséges javítások és szervizelési munkák elvégzésének biztosítása.
- A nagy értékű hulladékkezelő gépek, üzemeltetésének folyamatos figyelemmel irányítása, felügyelete
- A hulladéklerakó üzemeltetésével, a veszélyes és nem veszélyes hulladékok kezelésével kapcsolatos jelentések, engedélyek elkészíttetése, a hivatalos szervekkel kapcsolattartás, illetve az ezekben az ügyekben való aktív részvétel.
- Az üzemanyag beszállítások koordinálása.
- A berendezések, felépítmények szakszerű üzemeltetése, szükséges ajánlatok kérése az esetleges javításokkal vagy beruházásokkal kapcsolatban.
- A telepen feladatot ellátó vállalkozókkal, alvállalkozókkal a folyamatos munkakapcsolat fenntartása.
- A környezetszennyezés megakadályozása, illetve azonnali elháríttatása.
- Havaria helyzetben a szükséges intézkedések megtétele a Havaria-terv szerint, az érintett hatóságok és a vezetés mielőbbi értesítése mellett.
- A hulladékkezelési osztályvezető helyettesítése annak távolléte esetén
- Felügyeli a telephelyen felhasznált anyagok kivételezésének és dokumentáltságának szabályosságát.

- Csurgalékvíz tisztítás műszaki megoldásában való aktív részvétel.

3.3.2.1.1. Hulladékkezelő telepvezető helyettes

Feladatai:

- Részvétel a telep üzemeltetési tevékenységével kapcsolatos célkitűző, tervezési, szervezési, irányítási, ellenőrzési és értékelési feladatok elvégzésében.
- A Társaság regionális hulladékkezelő telepének folyamatos, az előírásoknak megfelelő működésének biztosítása.
- A hulladékbeszállítás, mérlegelés, hulladékkezelés (válogatás, bálázás, komposztálás) lerakás, tömörítés munkafolyamatainak szabályszerű végzéséhez szükséges személyi, tárgyi feltételek folyamatos biztosítása.
- A telep gépészeti berendezései (üzemanyagkút, biogáz rendszer, gőzborotva stb.) előírásszerű működésének, és működtetésének a szükséges javítások és szervizelési munkák elvégzésének biztosítása.
- A nagy értékű hulladékkezelő gépek üzemeltetésének folyamatos figyelemmel kísérése, irányítása, felügyelete.
- A hulladékkezelő telep üzemeltetésével, a veszélyes és nem veszélyes hulladékok kezelésével kapcsolatos jelentések, részvétel a hivatalos szervekkel való kapcsolattartásban, illetve az ezekben az ügyekben való aktív részvétel.
- Az üzemanyag beszállítások koordinálása.
- A berendezések, felépítmények szakszerű üzemeltetése, szükséges ajánlatok kérése az esetleges javításokkal vagy beruházásokkal kapcsolatban.
- A telepen feladatot ellátó vállalkozókkal, alvállalkozókkal a folyamatos munkakapcsolat fenntartása.
- Komposztáló téren végzett tevékenységek szakmai koordinálása, kapcsolódó
- adminisztrációs feladatok (nyilvántartások, üzemnaplók) ellátása.
- A környezetszennyezés megakadályozása, illetve azonnali elháríttatása.
- Havaria helyzetben a szükséges intézkedések megtétele a Havaria-terv szerint, az érintett hatóságok és a vezetés mielőbbi értesítése mellett.
- A hulladékkezelő telepvezető helyettesítése annak távolléte esetén
- Csurgalékvíz tisztítás műszaki megoldásában való aktív részvétel.

3.3.2.1.2. Műszakvezető

Feladatai:

- A telepen dolgozók munkafeltételeinek biztosítása.
- Működési hiányosságok feltárása, a munkamódszer javítását biztosító javaslatok kidolgozása, a fejlődőképesség biztosítása.
- Beszállítói kör fogadása, törekedve az optimális állapot biztosítására.
- Technológiai fegyelem és minőségbiztosítási rendszer betartatása.
- Létszám és gépek üzemóráinak, menetleveleknek, napi karbantartásnak, munkalapoknak és gépüzemnaplóknak vezetése és vezettetése, beszállítási mennyiségek, teljesítmény regisztrálása, jelentése. Üzemnapló, bálanyilvántartás vezetése, a bálázott készlet havi rendszerességű felülvizsgálata.
- Felmerülő termelési akadályok elhárítása, kiküszöbölése.
- A tevékenységhez szükséges létszám biztosítása, igénylése.
- Utasítás figyelembevételével telepüzemeltetés, rend és rendezettség biztosítása.
- Irányítja és ellenőrzi a szelektív hulladékkezelők munkáját, meghatározza munkaidőbeosztásukat.
- Gondoskodik a hulladékválogatás-bálázás területén érintett gépi eszközök kenő, és üzemanyag ellátásáról, azok nyilvántartásáról és az üzemanyag elszámolásáról.
- A válogató-mű tevékenységének felügyelete, az ott folyó munkák ellenőrzése, irányítása.
- Üzemanyag és egyéb felhasználásra kerülő anyagrendelések indítása.

- Lakossági hulladékbehordások irányítása, ellenőrzése, valamint a lerakón található – haszonanyag gyűjtésére rendszeresített – konténerek telítettségének folyamatos figyelemmel kísérése, az ürítésük, cseréjük kezdeményezése.
- Irányítása alá tartozó dolgozók védőfelszerelésének biztosítása, használatának ellenőrzése.
- Biztosítja a telephelyen felhasznált anyagok kivételezésének és dokumentáltságának szabályosságát.

3.3.2.1.2.1. Gépkezelő

Feladatai:

- A telepen folyamatosan gyűjtött hulladék kijelölt területre történő hordása
- A telephelyi rend betartása.
- Gép meghibásodása esetén a hiba elhárítása, illetve a meghibásodás jelzése vezetője felé.
- A sofőrök és a hulladéklerakó területén dolgozó kollégák munkájának irányítása, hogy az ürítés mindenkor gyors és a felület kialakítása szempontjából hatékony legyen.
- A depón kialakított utak folyamatos újraépítése és karbantartása.
- Komposzttéri feladatok végrehajtása: aprítás, keverék összeállítása, prizmába rakása, prizma elbontása, komposzt rostálása.
- Komposzttéri gépek üzemeltetése: aprító, kihordószalag, prizmaforgató, dobrosta
- Az ürítő helyek folyamatos tisztítása és karbantartása.
- Télen a bekötő és belső utak tisztítása a hótól.
- A figyelő kutak tisztítása.
- Figyelemmel kíséri az ürítéseket, hogy a területre veszélyes hulladék, ill. éghető anyag ne kerülhessen. Ezek leürítése esetén az elkülönítésről gondoskodnia kell, további intézkedésig.
- A gépek, berendezések napi, heti és műszakóra szerinti karbantartása és azok betartása.
- Az adminisztrációs feladatok ellátása (gépüzemnapló, üzemanyag felhasználás, stb)

Feladatai a hulladékválogató és bálázó csarnokban:

- A telepen folyamatosan gyűjtött hulladék kijelölt területre történő elkülönített lerakása a hulladékválogató területén
- A bálázógép szakszerű működtetése
- Az elkészült bálák anyagfajtánkénti elkülönített elhelyezése a bálatároló területén
- Elkészült bálákról nyilvántartás vezetése
- Üzemnapló vezetése
- A műszakvezető távolléte esetén a szelektív hulladékkezelők munkájának irányítása és ellenőrzése
- Gép meghibásodása esetén a hiba elhárítása, illetve a meghibásodás jelzése vezetője felé.
- Napi ellenőrzési feladatainak (gépellenőrzés, szint ellenőrzés, tisztítási feladatok, karbantartás) ellátása
- A munkájához kapcsolódó adminisztrációs feladatok ellátása (gépüzemnapló, üzemanyag felhasználás, stb.)
- A telephelyi rend betartása

3.3.2.1.2.2. Szelektív hulladékkezelő

Feladatai:

- A beszállított hulladékok elkülönített lerakása a hulladékválogató területén.
- A szállítószalagok szakszerű működtetése, kezelési és karbantartási utasításban foglaltak szerinti állagmegőrzése.
- A hulladékoknak a közvetlen felettes által megállapított frakciókra válogatása.
- A bálázógép szakszerű működtetése.
- A hulladékok kezelése során keletkező maradék hulladék összegyűjtése.
- A terület tisztántartása.

- Napi ellenőrzései feladatainak (gépellenőrzés, szint ellenőrzés, tisztítási feladatok, karbantartás) ellátása

3.3.2.1.2.3. Hulladékkezelő segédmunkás

Feladatai:

- A beszállított hulladékok elkülönített lerakása a hulladékválogató területén.
- Komposztáló területén prizmaépítésben való részvétel
- Telepi vízelvezető árkok és kerékmosó tisztántartása
- Röppenő hulladék folyamatos összegyűjtése
- Hídmérleg tisztítása
- Télen a belső utak tisztítása a hótól

Feladatai külső munkaterületen végzett munka esetén:

- Mint kihelyezett munkatárs végzi a partner cégnél a hulladékkezelést.
- Az átvett hulladékokat anyagfajták szerint szétválogatja-
- A szelektált hulladékot a megfelelő préskonténerbe helyezi, és kezeli a préskonténert-
- Jelzi a tömörítő konténerek telítettsége esetén a szállítási igényt-
- Folyamatosan biztosítja a munkaterület átjárhatóságát, és rendezettségét
- Elvégzi az apróbb karbantartási feladatokat a tömörítős konténereken-
- Folyamatos kapcsolatot tart közvetlen felettesével, és a partner cég megbízott képviselőjével-

Feladatai a válogatóműben:

- A bálázógép szakszerű működtetése
- A szállítószalagok szakszerű működtetése, kezelési és karbantartási utasításban foglaltak szerinti állagmegőrzése.
- A hulladékoknak a közvetlen felettes által megállapított frakciókra válogatása.
- A hulladékok kezelése során keletkező maradék hulladék összegyűjtése.
- A terület tisztántartása.

3.3.2.1.2.4. Gépjárművezető (Hulladékkezelő telep)

Feladatai:

- II. csarnoknál, válogatóműnél, komposzttéren, lerakón és egyéb területen deponálási munkák elvégzése.
- Napi szinten ellenőrzi járműve műszaki állapotát, járműve esztétikai állapotát, üzemanyag telítettségét
- Meghibásodás esetén a hiba elhárítása, illetve a meghibásodást vezetőjének haladéktalanul jelzi
- Helyettesítés esetén tehergépjármű és egyéb munkagép üzemeltetése, karbantartása, megfelelő tárolása.
- Műszakvezetőkkel folyamatos kapcsolattartás a tervezett és igényelt szállítási feladatokról
- Felel a menetokmányok pontos, tényszerű, kulturált alapdokumentumként felhasználható módon történő folyamatos vezetéséért
- Köteles a cég által szervezett továbbképzéseken részt venni, az ott elsajátított (KRESZ, szakmai stb.) anyagból igény szerint vizsgát tenni
- Biztosítani a tehergépjármű külső és belső részeinek esztétikus megjelenését, rendeltetésszerű használatát.

3.3.2.1.2.5. Gépkezelő – gépjárművezető

Feladatai:

- II. csarnoknál, válogatóműnél, komposzttéren, lerakón és egyéb területen deponálási munkák elvégzése.
- Komposztteri feladatok végrehajtása: aprítás, keverék összeállítása, prizmába rakása, prizma elbontása, komposzt rostálása.
- Komposztteri gépek üzemeltetése: aprító, kihordószalag, prizmaforgató, dobrosta.
- A komposztálótér rendben- és tisztántartása, észlelt hiányosságok jelzése vezetőjének.
- Meghibásodás esetén a hiba elhárítása, illetve a meghibásodást vezetőjének jelezni.
- Helyettesítés esetén tehergépjármű és egyéb munkagép üzemeltetése, karbantartása, megfelelő tárolása.
- A depón kialakított utak folyamatos karbantartása.
- Télen a bekötő és belső utak hó mentesítése, csúszás mentesítése.
- A rá bízott szállítmányozási feladatok ellátása.
- Az árufuvarozásra vonatkozó szabályok és előírások betartása.
- Biztosítani a tehergépjármű külső és belső részeinek kulturált, esztétikus megjelenését, rendeltetésszerű használatát.
- Felel a menetokmányok pontos, tényszerű, alapdokumentumként felhasználható módon történő folyamatos vezetéséért.
- Betartja a gépjármű tervszerű-megelőző karbantartási tervét (szemleterv).
- Köteles a cég által szervezett továbbképzéseken részt venni, az ott elsajátított (KRESZ, szakmai stb.) anyagból igény szerint vizsgát tenni.
- Aktívan közreműködik akár a gépjárművet, annak menetokmányait, akár pedig a szállított anyagot vagy a szolgáltatás egészét érintő ellenőrzésekben (rendészeti, munka-tűzvédelmi, környezetvédelmi, közlekedésrendészeti stb.)
- Az árufuvarozást megelőzően ellenőrzi járműve műszaki és esztétikai állapotát.

3.3.2.1.3. Karbantartó

Feladatai:

- Épület karbantartási feladatok (kisebb festési, mázolási munkák végzése, fűtésrendszer, vízvezeték szerelvényeinek javítása, cseréje, dugulás elhárítás, nyílászárók javítása, padozat, falak, födém javítása stb.)
- Hulladékkezelő telepen csapadékvíz elvezető árkok karbantartása
- A telephelyet körülvevő kerítés karbantartása
- Télen hóeltakarítás, síkosság mentesítés a telephelyen és környékén.
- A telephely zöld területeinek gondozása (fűnyírás, gazolás, gereblyézés, locsolás stb..)
- A telephelyi rend fenntartásában való aktív részvétel, a tapasztalható eltérések megszüntetése, vagy pedig – hatáskör hiányában – annak jelzése közvetlen felettese felé.
- Gépek szervizelésének, javításának támogatása.

3.3.2.2.Telepi adminisztrátor

Feladatai:

- A hulladékkezelő telepen foglalkoztatott dolgozók munkabérének feladása, jelenléti nyilvántartási lapok, szabadságok vezetése.
- Dolgozók munkába járás költségeinek, elszámolásának előkészítése, bérletek jövedelemfizetési lapok átadása.
- Tisztítószer, védőital (tea) rendelése, védőital (tea) készítése.
- Kenő- és üzemanyag elszámolása.
- Hulladék nyilvántartási összesítő készítése.
- Kéthetente számlázási összesítők készítése - az időszakot követő 5 napon belül.
- Egyéb adminisztrációs feladatok elvégzése (megrendelők, dokumentumok, iratok, nyilvántartások kezelése).
- Mérlegházi ügyintéző helyettesítése annak bármilyen távolléte esetén.

3.3.2.3. Környezetvédelmi megbízott

Feladatai:

- A cég környezetvédelmi politikájának kialakításában való aktív részvétel,
- A környezetvédelmi érdekek folyamatos nyomon követése, megvalósulásuk koordinálása
- Szakmai segítségnyújtás a cég tevékenységi területén vezetői feladatokat ellátó kollégák számára a környezetvédelmi jellegű kérdésekben
- A céget érintő, környezetvédelemmel kapcsolatos jogszabályok nyomon követése, aktualizálása a cég működésére vonatkoztatva
- Hatóságokkal való folyamatos kapcsolattartás
- Hatósági engedélyek beszerzése, illetve a beszerzési folyamatokban történő aktív részvétel
- Meghatározni a célok és előirányzatok eléréséhez szükséges programokat
- Kiterjeszteni valamennyi érdekelt félre a megfelelő tájékoztatási módot és fenntartani azt
- A társaság tevékenységeinek előírásaiban és gyakorlatában bekövetkező változások vizsgálata a környezeti hatások szempontjából
- A vészhelyzeti tervkészítés koordinálása
- A vészhelyzeti tervben meghatározottak szükség szerinti bevonása a képzésbe és a gyakorlásba
- Az audit eltérésekkel és helyesbítő intézkedésekkel kapcsolatosan az auditált terület felelősével történő egyeztetés
- A lehetséges eltérések okainak feltárását és megelőzését célzó megelőző intézkedéseket kezdeményezni a vonatkozó információk gyűjtése és fogadása alapján
- Minden intézkedés esetében vizsgálnia kell a környezetirányítási rendszer előírás dokumentumainak változtatási szükségességét és intézkedni kell a szükséges módosítások végrehajtásáról
- A társaság környezeti teljesítését befolyásoló folyamatok eredményeinek értékelése, előkészítése
- A környezetirányítási tevékenység, ezen belül a jelentős környezeti tényezőkre vonatkozó információk összeállítása
- A társaság tevékenységei, illetve szolgáltatási folyamatai során jelentkező környezeti tényezők felmérése, azonosítása és folyamatos aktualizálása, bevonva az érintett szakterületek vezető szakembereit.
- A mérlegházi tevékenység szakmai irányítása, ellenőrzése.
- Közszolgáltatási és szolgáltatási díjhoz adatszolgáltatás.
- Az üzemeltetett hulladékudvarok szakmai felügyelete.
- Környezetvédelmi bevallások készítése.
- A hatósági engedélyek érvényességi idejének, feltételeinek folyamatos figyelése, a változások, módosítások és a hosszabbítások ügyének intézése.
- A környezetvédelmi és nyilvántartási csoportvezető helyettesítése
- Részvétel a szakmai koordináló szervezet és egyéb hatóságok felé nyújtandó adatszolgáltatásban

3.3.2.3.1. Környezetvédelmi és nyilvántartási csoportvezető

Feladatai:

- Környezetvédelmi nyilvántartások vezetése
- A szükséges talajvíz és csurgalékvíz, lerakógáz, hulladékösszetétel-vizsgálatok elvégeztetése.
- Mintavételek koordinálása, eredmények dokumentálása
- Lakossági veszélyes hulladék átvevő szakmai felügyelete, hulladék átvétele és kiadása
- Hatósági adatszolgáltatásokban való közreműködés
- A mérlegház szakmai irányítása, ellenőrzése.
- A mérlegház személyi és tárgyi feltételeinek biztosítása.
- A hulladékudvarokban végzett tevékenységről szóló nyilvántartások ellenőrzése
- A hulladékudvarokra vonatkozó jogszabályokban és engedélyekben előírt kötelezettségek betartása és betartatása.

- A hulladékudvarok szakmai felügyeletének elősegítése.
- Hulladékkezeléssel kapcsolatos számlázás előkészítése, felügyelete
- Üzemnaplókkal kapcsolatos nyilvántartás naprakész vezetése
- Beszállítás igazolások és befogadó nyilatkozatok készítése
- Fémkereskedelemmel kapcsolatos nyilvántartás naprakész töltése
- Veszélyes hulladékkal kapcsolatos környezetvédelmi bevallások készítése
- Mérlegházi ügyintéző helyettesítése
- Környezetvédelmi asszisztens helyettesítése.
- A környezetvédelmi megbízott helyettesítése.
- Részvétel a szakmai koordináló szervezet és egyéb hatóságok felé nyújtandó adatszolgáltatásban

3.3.2.3.1.1. Mérlegházi ügyintéző

Feladatai:

- A telepre érkező valamennyi hulladékszállítási jármű pontos számítógépes nyilvántartása.
- Be- és kiléptetések koordinálása
- A hulladékszállító cégek által beszállított konténerek típusának, űrtartalmának, a beszállított hulladék fajtájának szakszerű megállapítása és nyilvántartása.
- Kapcsolattartás a beszállítókkal.
- Készpénzes számlák kiállítása, nyilvántartása, pénztárkezelés.
- Hasznosítható hulladékok kiszállításának bizonylatolása.
- Veszélyes hulladékok átvételéhez kapcsolódó számlák kiállítása.

3.3.2.3.1.2. Környezetvédelmi asszisztens

Feladatai:

- Környezetvédelmi nyilvántartások vezetése.
- Irodai tisztítószerek biztonsági adatlapjainak vezetése.
- Mintavételek eredményeinek dokumentálása.
- Lakossági veszélyes hulladék átvevő helyen a hulladék átvétele ill. kiadása, be-ki rakodás irányítása, felügyelete.
- Elkészült mérlegjegyek ellenőrzése, javítandó mérlegjegyek nyilvántartása és közlése érintett felekkel.
- Mérlegjegyek és szállítólevelek lefűzése.
- Telephez kapcsolódó meteorológiai adatok nyilvántartása.
- Hatósági és cégen belüli adatszolgáltatásokban való közreműködés.
- Megfelelőségi vizsgálati jegyzőkönyvek ellenőrzése, nyilvántartása és lejárat esetén a kapcsolattartók cégen belüli értesítése.
- Lerakóról történő visszaválogatott hulladék (elektronikai, hűtő, TV, monitor) lakossági hulladékudvarban történő átvétele.
- Telepi adminisztrátor helyettesítése
- Környezetvédelmi és nyilvántartási csoportvezető helyettesítése.
- Mérlegházi ügyintéző helyettesítése
- Haszonanyagértékesítési, hulladékkezelési, és egyéb kapcsolódó számlázási feladatok ellátása.

3.3.2.4. ADR vezető

Feladatai:

- Figyelemmel kíséri, hogy a dolgozók betartják-e a veszélyes áruk, hulladékok szállítására vonatkozó előírásokat.

- Éves jelentést készít az ügyvezető igazgatónak, szükség esetén az illetékes hatóságnak a vállalkozás veszélyes áru szállításával kapcsolatban. Az éves jelentéseket 5 évig meg kell őrizni és az ellenőrzésre jogosult hatóság kérésére be kell mutatni.
- Figyelemmel kíséri a jogszabályok, előírások betartását, pl.: ellenőrzéseket tart telephelyen belül (felszerelések, iratok, munkavégzés ellenőrzése).
- Legfontosabb feladata gondoskodni arról, hogy a vállalkozásnál olyan veszélyes áru, illetve veszélyes hulladék szállítási struktúra legyen felépítve, amely a feladatokat, eljárásokat és a felelősségeket egyaránt tartalmazza és megfelel a vonatkozó hatályos jogszabályoknak.
- A vállalkozás szállításban érintett alkalmazottait részvételüknek megfelelő ADR 1.3 szerinti képzésben részesíti: általános, osztály specifikus és munkakörönkénti felosztás szerint.
- Folyamatos tanácsot ad a vállalkozásnak a szállítóeszközök, járművek, csomagolások beszerzésénél.
- Elkészíti a veszélyes áruszállításhoz kapcsolódó tevékenység szabályzatát, ellenőrzi a kapcsolódó technológiai utasításokat, eljárásrendszereket (pl. a veszélyes anyagok beszerzéséről, vagy a veszélyes hulladékok kezeléséről szólót is).
- Részt vesz az alvállalkozók, illetve harmadik fél kiválasztásában, követelményeket fogalmaz meg velük szemben.
- Kivizsgálja a szállítás, vagy ki – és berakás alatt történt baleseteket, ezekről jelentést készít a vállalkozás vezetőjének (illetőleg az illetékes hatóságnak), javító intézkedésekre tesz javaslatot, szükség esetén pótoktatást tart.
- Elkészíti az Országos Statisztikai programban előírt adatszolgáltatást.
- A vonatkozó jogszabályok folyamatos nyomonkövetése és a tevékenységgel kapcsolatos összes dokumentáció előkészítése, kitöltése és ellenőrzése.
- Gyógyászati veszélyes hulladék átvétel megszervezése, koordinálása, szállításra történő előkészítés.
- Közszolgáltatás keretében külső helyszínen történő lakossági veszélyes gyűjtéseken való részvétel, szakmai felügyelet
- Hulladékudvarokból veszélyes hulladék kiszállításának szervezése kivéve TV, hűtő, elektronika.

3.3.3 Üzemeltetési osztályvezető

Feladatai:

- Az üzemeltetési osztály irányítási rendszerének fejlesztése és koordinálása.
- A társaság vagyongazdálkodásával kapcsolatos szerződések elkészítése és folyamatos karbantartása, nyomonkövetése
- Kapcsolattartás az önkormányzatokkal
- Új létesítmények megvalósításának koordinálása, a munkálatok felügyelete, a szükséges szerződések és teljesítésigazolások elkészítése
- A technika megfelelő biztosítása, az üzemképesség és szolgáltatási igény összehangolásával,
- Beruházási, pótlási javaslat készítése
- Folyamatos kapcsolatépítés és együttműködés a partnerekkel, ide értve a társaságon belüli megrendelő státusú osztályszervezetekkel.
- Az osztály dolgozóinak oktatási, továbbképzési tervének összeállítása és koordinálása.
- Az osztály költséggazdálkodásának ellenőrzése, elemzése, együttműködve a számviteli és kontrolling tevékenységet ellátó társasággal.
- Árképzési javaslatok kidolgozásában részvétel és javaslattétel.
- Munka teljesítmény-elszámolás ellenőrzése, igazolása, és a szükséges javaslatok elkészítése.
- Felső vezetés számára döntés-előkészítési javaslatok készítése.
- Ajánlatok készítése, szerződések előkészítése, új ügyfelek felkutatása
- Pályázatok összeállításában való részvétel
- Az osztályon dolgozók felvételi és leszámoltatási rendszerének kialakítása, szabadságok, túlórák kiadásának koordinálása.
- Osztály szinten a gazdálkodás organizálása, a csoportok adatainak egységesítése, elemzése, az átterhelések kontrollálása.

- Az osztály tevékenységével kapcsolatos havi bejövő és kimenő számlák ellenőrzése, utalványozási feladatok.
- Osztály szinten a szükséges beruházási igények felvétele, összesítése, továbbítása a felső vezetés felé.
- A Társaság célkitűzéseinek és tervfeladatainak érvényesítése.
- Részvétel a szakmai koordináló szervezet, és egyéb hatóságok felé nyújtandó adatszolgáltatásban.

3.3.3.1. Műszaki asszisztens

Feladatai:

- Az üzemeltetési osztályt érintő dokumentumok rendezése
- A tevékenységhez kapcsolódó feladatok teljes körű adminisztrációja.
- Közreműködés az üzemeltetést, a TMK-t érintő adatok kezelésében, jelentések, kimutatások elkészítésében.
- Közreműködés a közszolgáltatáshoz, üzemeltetéshez kapcsolódó árajánlatok elkészítésében.
- Közreműködés a közszolgáltatáshoz, üzemeltetéshez kapcsolódó szerződések megkötésében, aktualizálásában, szerződés tervezet elkészítésében.
- Megrendelések elkészítésében való részvétel.
- A közszolgáltatással, üzemeltetéssel kapcsolatos feladatok végrehajtásában való aktív részvétel.
- Közreműködés az ügyfelek részéről érkezett panaszok, reklamációk kezelésében.

3.3.3.2. I-II. telepvezető

Feladatai:

- Edénytörésre érkező panaszok kivizsgálása, dokumentálása, szükség esetén a csere megszervezése, lebonyolítása.
- Megszervezi a javítással kapcsolatos idegen edény be- és kiszállításokat, nyilvántartja az edénymozgásokat.

3.3.3.3. Anyagbeszerző

Feladatai:

- Hulladékgyűjtő zsákok, matricák kiszállítása, elszámolása az árusító helyekkel.
- Szelektív kiállítás telepítése rendezvényekre.
- Anyagok és eszközök beszerzése az üzemeltetéssel, működtetéssel kapcsolatban.
- Edénycserék lebonyolítása.
- Levél-és egyéb küldemények szállítása.
- Házipénztárak pénzkészletének elszállításában való részvétel.
- Személyzetszállítási feladatok elvégzése.
- Munkájához rendszeres és eseti ellátmány felvétele, kezelése, elszámolása.
- A társaság szemléletformáló tevékenységében való részvétel.

III. A MŰKÖDÉS RENDJE

1. Munkáltatói jogok gyakorlása

A munkáltatói jogok gyakorlása a dolgozók munkaviszonyával kapcsolatos valamennyi kérdésben való döntés jogát jelenti. Ide tartozik a munkaviszony létesítése, módosítása, megszüntetése, a bér és egyéb anyagi ösztönzés megállapítása, a munka minősítése, felelősségre vonás és anyagi felelősség alkalmazása.

Az ügyvezető felett a munkáltatói jogot az alapító gyakorolja.

A Társaság alkalmazottai felett a munkáltatói jogot az ügyvezető gyakorolja. Akadályoztatása esetén a munkáltatói jogokat átadja – kettős együttes meghatalmazással – a gazdasági igazgatónak és a műszaki igazgatónak.

2. A Társaság valamennyi dolgozójának joga és kötelezettsége

2.1. A társaság dolgozóinak jogai

A társaság dolgozójának elidegeníthetetlen és állandóan érvényes joga, hogy

- Magyarország Alaptörvényében megfogalmazott jogait gyakorolhatja;
- megismerje a társaság terveit, célkitűzéseit, részt vegyen ezek alakításának folyamataiban és megtegye munkájával összefüggő javaslatait;
- szabadon nyilvánítson véleményt a munkahelyi tanácskozásokon;
- a végzett munkájáért megkapja azt a bért, keresetet, jutalmat, juttatást, kedvezményt, amely a Munka Törvénykönyve, a munkaszerződés, valamint a társaság belső szabályai alapján jár;
- számára biztosítva legyenek a munkavégzés feltételei és eszközei.

2.2. A társaság valamennyi dolgozójának kötelessége saját munkaterületén

- elősegíteni a társaság célkitűzéseinek maradéktalan és eredményes teljesítését;
- a jogszabályokban, belső szabályzatokban és utasításokban, munkaköri leírásban előírt feladatokat előírás szerint végrehajtani, azok végrehajtását elősegíteni és ellenőrizni;
- az alapító, az ügyvezető határozatait késedelem nélkül végrehajtani akkor is, ha annak tárgyában külön végrehajtási utasítás nem került kiadásra;
- munkaterületén a törvényességet betartani;
- munkakörével járó (funkcionális) ellenőrzési feladatokat folyamatosan és következetesen ellátni;
- a társasági vagyon és eszközök megóvását előmozdítani;
- a baleset vagy anyagi kár megelőzése (megszüntetése) érdekében intézkedni vagy az erre illetékesek figyelmét felhívni;
- munkahelyen az előírt időpontban munkára képes állapotban megjelenni;
- munkaidejét beosztásának megfelelő, hatékony munkavégzéssel tölteni;
- a felettese által kiadott munkát haladéktalanul megkezdeni, a vonatkozó jogszabályoknak és utasításoknak megfelelően határidőre végrehajtani, és tevékenységéről felettesének beszámolni;
- az integrált irányítási rendszer előírásait maradéktalanul betartani és betartatni;
- nem szabad a dolgozóknak más szerveknél, médiáknál tartott értekezleteken állást foglalniuk, ha arra felhatalmazást nem kaptak;

- más szerveknél megtartott értekezletről a megbízott dolgozó a kiküldő felettes részére minden esetben tartozik jelentést tenni;
- a társaság ügyfeleivel és dolgozótársaival szemben udvarias, előzékeny és figyelmes magatartást tanúsítani, öltözködésében és viselkedésében a társaság követelményeinek megfelelni, az előírt szakmai oktatáson, továbbképzéseken rendszeresen részt venni, munkája ellátásához szükséges és előírt képesítést letenni;
- A rendelkezésre bocsátott munkaeszközöket, felszereléseket gondosan megőrizni, az anyagokat pedig takarékosan kezelni.
- A társaság gazdálkodásához szükséges eszközök és anyagok csak a társaság érdekében használhatók, illetve hasznosíthatók.
- A jogtalan használattal a társaságnak okozott kárt a munkajog szabályai szerint meg kell téríteni.

2.3. A társasági munkaszervezet vezetőinek kötelessége, jogai

- A feladataival kapcsolatos jogszabályok folyamatos nyomon követése és az azoknak való megfelelés biztosítása;
- a jogszabályokat, belső utasításokat és rendelkezéseket a beosztott dolgozókkal pontosan és félre nem érthető módon közölni, azokat betartani és betartatni;
- az irányítási rendszer belső szabályzataiban, utasításaiban meghatározott feladatok ellátása;
- minden vezető köteles a döntést közölni azokkal a dolgozókkal, akiket a döntés érint. (A közlés elmaradásából vagy késedelméből származó kárért a döntésre illetékes, munkajogi, illetve polgári jogi felelősséggel tartozik.);
- a munkafegyelmet betartani és betartatni;
- a beosztott dolgozók munkáját ellenőrizni;
- elősegíteni az irányítása alá tartozó egységeknek más egységekkel, szervezetekkel való zavartalan együttműködését;
- a dolgozók részére a folyamatos munkát, illetve a munka elvégzésének feltételeit, helyettesítést biztosítani;
- saját egysége munkáját az általános érvényű rendelkezések keretei között megszervezni, a munkamódszereket meghatározni, a munkát operatívan irányítani, azt rendszeresen értékelni, és az ehhez szükséges adatszolgáltatást megszervezni, megállapításairól, tapasztalatairól, az esetleges hiányosságokról, hibákról a felügyeletet gyakorló vezetőt tájékoztatni;
- figyelemmel kísérni, hogy a dolgozók jogos bérüket, az őket megillető kedvezményeket és juttatásokat megkapják, és megakadályozni minden olyan cselekményt, amely jogosulatlan munkabér vagy egyéb juttatás felvételére irányul;
- az irányítása alatt álló egységben a humánpolitikai célokat megvalósítani;
- a beosztott dolgozókat szakmailag segíteni, továbbképzésük feltételeit biztosítani, és szakmai oktatásukat megszervezni, valamint saját szakmai ismereteit folyamatosan bővíteni;
- a pályakezdő fiataloknak szakmai fejlődését elősegíteni;
- a balesetvédelmi és munkavédelmi utasításokat betartani és betartatni, a végrehajtásukat ellenőrizni, és az előírás szerinti állapotok megvalósítását szorgalmazni;
- a képviseleti, aláírási és utalványozási jogával a meghatalmazás keretein belül élni, a hozzá tartozó szervezet által készített adatszolgáltatásokat, leveleket, és egyéb ügyiratokat ellenőrizve aláírni vagy láttamozni;
- biztosítani a nyilvántartások egyezőségét: az általa irányított területen kiállított mindennemű bizonylat és nyilvántartás alaki, tartalmi, számszaki szempontból való helyességét, teljességét;
- az okmányok gondos kezelését, előírásszerű irattározását, megőrzését, selejtezését a belső előírásoknak megfelelően megszervezni;
- szigorú számadású okmányok őrzésének, kezelésének rendjét biztosítani és annak végrehajtását ellenőrizni;
- a használatra átvett cégbélyegzőt megőrizni, és jogtalan felhasználását megakadályozni;
- intézkedni a külső és belső ellenőrzések által feltárt, területét érintő hiányosságok megszüntetése érdekében;

- részt venni, és véleményét kifejteni azokon a tanácskozásokon, értekezleteken, munkamegbeszéléseken, amelyek feladatkörébe tartozó kérdésekkel foglalkoznak;
- munkaterületét érintő társasági szabályzatot, rendelkezést, ügyrendet, utasítást előzetesen véleményezni, illetve ilyen készítését kezdeményezni;
- a társasági munka hatékonyságát javító, eredményességét növelő, fejlesztését célzó javaslatokat tenni, illetve támogatni;
- az irányítása alá tartozó szervezet részére előírt feladatok, nyilvántartási és adatszolgáltatási kötelezettségek maradéktalan teljesítéséről gondoskodni, egyben megakadályozni a munka végzéséhez szükségtelen belső információk gyűjtését, feldolgozását és szolgáltatását.

2.4. A munkaszervezet vezetőinek felelőssége

A társaság munkaszervezetének vezetői – elévülési határidőn belül – munkajogilag és a polgári jog szerint felelősek a társaság eredményes működése érdekében a munkaszerződésükben, munkaköri leírásukban, és a belső szabályzatokban részükre előírt feladatok elvégzéséért, intézkedéséért, utasításaiért, a nyilvántartások, adatszolgáltatások, jelentések tartalmi helyességéért, valamint mindazokért, amit jogállásuknak, hatáskörüknek, beosztásuknak megfelelően tenni kell, illetve amit megtenni elmulasztottak.
Szándékos károkozás esetén a teljes kár megtérítésére kötelezhetők, míg gondatlan károkozás esetén 6 havi átlagkeresettel felelnek.
A vezető felelőssége nem csökkenti a beosztott dolgozók munkaköri leírásban meghatározott személyes felelősségét.

3. Felelősségre vonás és kártérítési jogkör

A felelősség viselésével, megállapításával és a kár érvényesítésével, illetve megtérítésével kapcsolatban a Ptk., az Mt. és a társaság mindenkor hatályos belső szabályzatai az irányadók.

4. Bankszámla feletti rendelkezés

A társaság bankszámlája feletti rendelkezéshez a társaság számláját kezelő bankhoz bejelentett, képviseleti aláírási joggal felruházott dolgozó aláírása szükséges. A bankszámla feletti rendelkezési jogot a mindenkori Aláírási és Utalványozási szabályzat tartalmazza.

5. Utalványozási jog

Az utalványozási jog azt a jogosultságot jelenti, amivel az ezzel felruházott személy igazolja a pénztár ill. bankkezelés felé valamely kifizetés jogosságát. Ennek részletei az Aláírási és utalványozási szabályzatban kerülnek meghatározásra.