



Continus Nova Hulladékgazdálkodási és Vagyonkezelő Kft.

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

Kiadás: 9.

Hatályba lépés 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 Continus Nova Kft. tulajdona.
Nem használhatók fel üzleti vagy más célra a Continus Nova 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. Képviselő 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 TÁRSASÁG MŰKÖDÉS RENDJE

1. Munkáltatói jogok gyakorlása	42
2. A Társaság valamennyi dolgozójának joga és kötelezettsége	42
3. Felelősségre vonás és kártérítési jogkör	44
4. Bankszámla feletti rendelkezés	44
5. Utalványozási jog	44

MELLÉKLETEK

1. A Continus Nova Kft. szervezeti ábrája

❖ MODOSÍTÁSOK ❖		
Kiadás dátuma	Kiadás	A módosítás leírása
2017.03.01.	01	Első kiadás
2017.08.29.	02	Válogatómű átkerülése Continus Nova Kft.-ből Depónia Nonprofit Kft.-be
2018.03.01.	03	Szervezeti átalakítás
2018.09.03.	04	Szervezeti változások
2019.02.01.	05	Szervezeti változások
2019.11.04.	06	Szervezeti változások
2020.02.01.	07	Szervezeti változások

2020.09.01.	08	<p>Feladat változások az alábbi munkakörökben:</p> <p>ügyvezető, KIR-MIR vezető, rendész, gazdasági igazgató, pénzügyi-és számviteli osztályvezető, könyvelő, anyagbeszerző, műszaki igazgató, gépjárművezető (konténeres), műszaki asszisztens, I-II. telepvezető, TMK vezető, TMK vezető helyettes, autószerelő, autóvillamossági szerelő, lakatos-hegesztő, gépkarbantartó, TMK segédmunkás, adminisztrátor (TMK), gondnok, környezetvédelmi asszisztens, kereskedelmi asszisztens</p> <p>Új pozíciók, munkakörök:</p> <p>megfelelési tanácsadó, TMK csalai csoportvezető, üzemeltetési munkatárs, TMK-hoz rendelt anyagbeszerző</p> <p>Megszűnt munkakörök:</p> <p>Gépkezelő-gépjárművezető (Hulladékkezelő Telep)</p>
2021.01.01	09	<p>Új szervezeti egységek:</p> <p>ügyfélszolgálati osztály, bér-és munkaügyi csoport</p> <p>Feladat változások az alábbi munkakörökben:</p> <p>gazdasági igazgató, pénzügyi-és számviteli osztályvezető, szolgáltatási osztályvezető, hulladékszállítási adminisztrátor, adminisztrációs csoportvezető</p>

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 végelszámolásról szóló 2006. évi V. törvény alapján készült. Figyelembe veszi a számvitelről szóló 2000. évi C. törvény rendelkezéseit, valamint a munkajoggal kapcsolatos törvényi előírásokat

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:	Continus Nova Hulladékgazdálkodási és Vagyongazdálkodó Korlátolt Felelősségű Társaság
Az ügyvitel során használt cégnév rövidítése:	Continus Nova 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@continusnova.hu
Telephelye:	Hulladékkezelő Központ, Székesfehérvár-Csala Pénzverő völgy Székesfehérvár, Kiskút út 3523/25
Cégbejegyzés száma:	07-09-024427
Bankszámlájának száma:	Raiffeisen Bank Zrt. 12001008-01421868-00100005
Adóigazgatási száma:	24766151-2-07

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 hulladékgazdálkodással kapcsolatos tevékenységek komplex végzésére, regionális központként történő működésre.

3. A társaság tevékenységi köre

- 3811 Nem veszélyes hulladék gyűjtése (főtevékenység)**
Nem veszélyes hulladék kezelése, ártalmatlanítása
Alapanyag, üzemanyag ügynöki nagykereskedelme
Általános épülettakarítás
Betakarítást követő szolgáltatás
Biztonsági rendszer szolgáltatás
Bontás
Bútor, világítási eszköz, egyéb háztartási cikk kiskereskedelme
Csomagolás
Dísznövény nagykereskedelme
Dísznövény, vetőmag, műtrágya, hobbiállat-eledelel kiskereskedelme
Egyéb befejező építés m.n.s.
Egyéb épület-, ipari takarítás
Egyéb épületgépészeti szerelés
Egyéb élő növény termesztése
Egyéb fa-, parafatermék, fonottáru gyártása

Egyéb gép, tárgyi eszköz kölcsönzése
Egyéb gépjármű-kereskedelem
Egyéb háztartási cikk nagykereskedelme m.n.s.
Egyéb m.n.s. feldolgozóipari tevékenység
Egyéb m.n.s. építés
Egyéb m.n.s. gép, berendezés nagykereskedelme
Egyéb m.n.s. új áru kiskereskedelme
Egyéb papír-, kartonteremék gyártása
Egyéb speciális szaképítés m.n.s.
Egyéb takarítás
Egyéb termék ügynöki nagykereskedelme
Egyéb termelési célú termék nagykereskedelme
Egyéb, nem évelő növény termesztése
Elektromos, híradás-technikai célú közmű építése
Elektronikus háztartási cikk nagykereskedelme
Építési terület előkészítése
Építészmérnöki tevékenység
Építményüzemeltetés
Építőipari gép kölcsönzése
Épületasztalos-szerkezet szerelése
Épületépítési projekt szervezése
Erdészeti szolgáltatás
Erdészeti, egyéb erdőgazdálkodási tevékenység
Fa-, építési anyag ügynöki nagykereskedelme
Fa-, építőanyag-, szaniteráru-nagykereskedelem
Fényképészet
Festés, üvegezés
Folyadék szállítására szolgáló közmű építése
Gépjárműalkatrész-kiskereskedelem
Gépjárműalkatrész-nagykereskedelem
Gépjárműjavítás, -karbantartás
Gépjárműkölcsönzés (3,5 tonna fölött)
Használt eszköz bontása
Híd, alagút építése
Hulladék újrahasznosítása
Hulladék-nagykereskedelem
Immateriális javak kölcsönzése
Ingatlankezelés
Irodagép kölcsönzése (beleértve: számítógép)
Konferencia, kereskedelmi bemutató szervezése
Költöztetés
Közúti áruszállítás
Lakó- és nem lakó épület építése
M.n.s. egyéb fémfeldolgozási termék gyártása
M.n.s. egyéb információs szolgáltatás
M.n.s. egyéb kiegészítő üzleti szolgáltatás
M.n.s. egyéb szakmai, tudományos, műszaki tevékenység
M.n.s. egyéb szárazföldi személyszállítás
Mérnöki tevékenység, műszaki tanácsadás
Mezőgazdasági gép kölcsönzése
Motorkerékpár, -alkatrész kereskedelme, javítása
Műszaki vizsgálat, elemzés
Növénytermesztési szolgáltatás
Oktatást kiegészítő tevékenység

Padló-, falburkolás
PR, kommunikáció
Rakománykezelés
Raktározás, tárolás
Rostnövénytermesztés
Saját tulajdonú ingatlan adásvétele
Saját tulajdonú, bérelt ingatlan bérbeadása, üzemeltetése
Szakmai középfokú oktatás
Számviteli, könyvvizsgálói, adószakértői tevékenység
Szárzsföldi szállítást kiegészítő szolgáltatás
Személygépjármű kölcsönzése
Személygépjármű-, könnyűgépjármű-kereskedelem
Szennyződésmentesítés, egyéb hulladékkezelés
Szennyvíz gyűjtése, kezelése
Talajmintavétel, próbafúrás
Tetőfedés, tetőszerkezet-építés
Út, autópálya építése
Üzem-, tüzelőanyag nagykereskedelme
Üzletviteli, egyéb vezetési tanácsadás
Vakolás
Vasút építése
Vegyés termékkörű ügynöki nagykereskedelem
Vegyestermékkörű nagykereskedelem
Veszélyes hulladék gyűjtése
Veszélyes hulladék kezelése, ártalmatlanítása
Villamos háztartási készülék kiskereskedelme
Villanyszerelés
Víz-, gáz-, fűtés-, légkondicionáló-szerelés
Vízi létesítmény építése
Víztermelés, -kezelés, -ellátás
Zöldterület-kezelés

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.

Fentiekben túlmenően a társaság önálló adó-, munkajogi és társadalombiztosítási jogalanyisággal is rendelkezik.

5. Képviselő és cégjegyzés

A gazdasági társaságot vezető tisztségviselője és képviselőre 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 SZERVEZETÉNEK IRÁNYÍTÁSI ÉS ELLENŐRZÉSI RENDSZERE

A társaság általános irányítását a 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;
- döntés osztalék és osztalékkelőleg fizetéséről;
- 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

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 az alábbi hatáskörökkel rendelkezik:

- Mint a társaság ügyvezetésének ellenőre, az ügyvezetőtől és a társaság vezető állású dolgozóitól felvilágosítást kérhet, a társaság könyveit és iratait megvizsgálhatja, illetve szakértővel megvizsgáltathatja
- Köteles írásbeli jelentést készíteni a számviteli törvény szerinti beszámolóról és az adózott eredmény felhasználásáról, csak ezen írásbeli jelentés ismeretében dönthet az alapító e kérdésről
- Jogosult az alapító felé javaslatot tenni, ha megítélése szerint a társaság tevékenysége jogszabályba ütközik, vagy egyébként sérti a társaság, illetve a tulajdonos érdekeit
- 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 ki, hívhatja vissza és 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

Feladata:

- 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 végrehajthatja 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.
- Kivizsgálja 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. Belső ellenőr

Feladatai:

- Munkáját a belső ellenőrzési alapszabály és belső ellenőrzési kézikönyv alapján végzi, feladata azok elkészítése is.
- 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 megfelelésségét, valamint a belső kontrollrendszer működésének gazdaságosságát, hatékonyságát és eredményességét,
 - b) a rendelkezésre álló erőforrásokkal való gazdálkodást, a vagyon megóvását és gyarapítását, valamint az elszámolások megfelelésségét,
 - 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 humán erőforrás-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.

3.1.2. 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 megtett intézkedéseket ellenőrzi.
- Meghatározott időszakonként történő prezentáció a vezetőség részére a reklamációk kiértékeléséről
- A minőség- és környezetirányítási rendszerhez kapcsolódó dokumentumok szerverén 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. Üzleti kommunikációs vezető

Feladatai:

- Az értékesítés és szolgáltatást támogató eszközök (reklám, prospektusok, újságok, filmek, termékbemutatók, kiállítások) kialakítása, elemzése, fejlesztése.
- Kapcsolattartás a Kft ügyfeleivel, az információ-áramlás elősegítése a lakosság és a közület számára írott és nem írott sajtón keresztül.
- Hatékony reklámprogramok tervezése a Kft arculatának, image-ének ápolása, javítása érdekében.
- A médiában megfelelő szakmai és céget érintő információk tolmácsolása a cég vezetése felé.
- Vezetői döntés alapján képviseli a céget, illetve nyilatkozik a céget érintő kérdésekben.

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 (hétvége és éjszaka is).
- Elkészíti és jóváhagyásra felterjeszti az őrszabályzatot, gondoskodik annak folyamatos aktualizálásáról.
- Kialakítja a feladatokhoz kapcsolódó biztonságtechnikai rendszert (tűz és riasztó berendezések, őrző 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,
- órnapló
- plombák
- Gondoskodik az irányítása alá tartozó munkavállalók munka-és védőruházatáról, 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 pl. 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.
- Irányítása alá tartozó dolgozók védőfelszerelések biztosítása, használatának 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 az érintett szerveket pl. rendőrséget, tűzoltóságot, mentőszolgálatot értesíti. Jelen van a rendkívüli események elhárításakor.
- 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 karakterét és a vezetőfülkéjét, a rakományt összeveti a kísérő bizonylaton feltüntetett tételekkel, a bizonylat egy példányát a portán lefűzve tárolja.
- A telephelyeken szűrőpróbaszerű gépjármű, személy, valamint csomag átvizsgálást végez. (A „Rendészeti utasítás”-ban rögzítettek szerint.)
- A gépjárműforgalom adatait gépjárműforgalmi naplóban rögzíti.
- A gépjárművek esetében ellenőrzi a dokumentáltan kiadott plomba meglétét, azonosságát és sértetlenségét.
- Kamerarendszert kezeli, a terület rendjét figyelemmel kíséri (rendellenességek, tüzesetek 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), mérlegetése.
- 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.

3.2. 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, pénzügyi intézetekre, központi statisztikákra.
- 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.
- Költséggazdálkodási rendszer működésének irányítása és ellenőrzése
- A társaság kontrolling rendszerének kialakítása, működtetése
- Utókalkulációs rendszer kidolgozása, költségfelosztások elvégzésének ellenőrzése
- Ügyfélszolgálati tevékenység felügyelete.
- Házipénztár munkájának felügyelete és ellenőrzése.
- Pénzügyi-és számviteli tevékenység felügyelete.
- Társaság számlatükrének és munkaszámrendszerének kialakítása és karbantartása
- Bér-és munkaügyi csoport munkájának irányítása.
- Pénzügyi feladatok ellátása.
- Kintlévőség kezelés, a társaság pénzügyi helyzetének koordinálása.
- Éves és középtávú tervek előkészítése.
- Együttműködés a műszaki területtel.
- A társaság szerződéskötési folyamatainak irányítása
- Hulladékgazdálkodási tevékenységgel összefüggő hatósági adatszolgáltatás.
- 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
- Adatvédelmi asszisztens munkájának irányítása, részvétel az adatvédelmi incidensekből eredő hibák kijavítását célzó munkacsoport munkájában.
- Az elektronikus iratkezelés során helyettesíti az ügyvezetőt.
- Az irányítása alá tartozó dolgozók oktatási tervének elkészítése, megvalósításának koordinálása.

3.2.1. Pénzügyi- és számviteli osztályvezető

Feladatai:

- Az osztály tevékenységének irányítása.
- Mérlegbeszámoló és eredmény-kimutatás elkészítése a számviteli törvény előírásai alapján.
- Pénzügyi feladatok szervezése. A házipénztár időszakos, pénztárbizonylatok folyamatos ellenőrzésének megszervezése, könyvelésének megszervezése.
- Számviteli tevékenység operatív irányítása, munkafolyamatok szakszerű szervezése.

- Vevők folyószámláinak ellenőrzése, pénzügyi vonatkozású kérdések tisztázása, kintlévőségek behajtásának felügyelete.
- Kompenzálások elkészítése.
- Adózási feladatok ellátásáról való folyamatos tájékozódás
- Információ-, és adatszolgáltatás a szervezeti egységeknek.
- Raktári, anyagbeszerzési tevékenység irányítása.
- Leltárak előkészítése, végrehajtása, , könyvelésének ellenőrzése, leltár ellenőrzése.
- Tárgyi eszköz nyilvántartás irányítása
- Készletgazdálkodás felügyelete.
- Kimenő számlázás számviteli szakmai felügyelete
- Döntés-elkészítő javaslatok összeállítása a cégvezetés számára.
- Kapcsolattartás a polgármesteri hivatalokkal és a partnercégekkel pénzügyi ügyekben.
- Selejtezések előkészítése.
- Törvényi változások nyomon követése.
- Adatszolgáltatás nyújtása, különös tekintettel a tulajdonosra, pénzügyi intézetekre, központi statisztikákra, belső beszámolásra.
- Az osztály dolgozóinak oktatási, továbbképzési tervének összeállítása és koordinálása.
- Átmeneti irattárban levő iratok őrzésének felügyelete, központi irattárba átadás megszervezése.
- A Társaság célkitűzéseinek és tervfeladatainak érvényesítése.
- Irányítása alá tartozó dolgozók védőfelszerelésének biztosítása, használatának ellenőrzése.
- Munkáltató által vállalt, a dolgozó feladatkörébe tartozó szerződéses kötelezettségek ellátásában való részvétel.

3.2.1.1. Könyvelő

Feladatai:

- Beérkező számlák alaki és tartalmi szempontok szerinti ellenőrzése, jogszabályi megfelelés ellenőrzése, főkönyvi rögzítése.
- Nem megfelelő számlák visszaküldésének kezdeményezése.
- Vegyes könyvelési tételek könyvelése.
- Pénztártételek, bankkártya tételek könyvelése.
- Készlet és tárgyi eszköz leltár különbségeinek könyvelése a pénzügyi és számviteli osztályvezető irányításával.
- Főkönyvi könyvelés napi rendezésének lefuttatása, összepontozás.
- Időszaki és éves mérlegbeszámoló és eredmény-kimutatás elkészítéséhez adatok biztosítása
- Adóbevalláshoz adatszolgáltatás.
- Statisztikai bevallások elkészítése.
- Egyenlegközlők készítése, nyilvántartása, egyeztetése, partner cégeknek adatszolgáltatás.
- Kompenzáló levelek előkészítése.
- A vonatkozó jogszabályok számlázással kapcsolatos változásainak nyomon követése.
- Munkáltató által vállalt, a dolgozó feladatkörébe tartozó szerződéses kötelezettségek ellátásában való részvétel (különös tekintettel NHKV összepontozás)
- Adóbevalláshoz adatszolgáltatás.
- Helyettesíti a pénzügyi ügyintézőket.
- Pénztárbizonylatok ellenőrzése, pénzkészlet eseti ellenőrzése a belső ellenőrrel együttműködve,
- A főpénztáros távollétekor a kiállított számlák NAV-hoz történő beküldése, ennek teljesülésének nyomon követése, kapcsolódó egyéb adminisztráció

3.2.1.2. Pénzügyi-és számviteli ügyintéző

Feladatai:

- A pénzügyi helyzet értékeléséhez szükséges anyagok összeállítása.

- A vonatkozó jogszabályok szerint a hulladékszállítási közszolgáltatásból származó kintlévőségek benyújtása (mellékletekkel való ellátása: felszólító levelek, tértivevények kigyűjtése) az önkormányzatokhoz illetve a törvény által meghatározott hatósághoz, –azok nyomon követése, befizetések napi figyelése.
- Befizetett tartozásokról az illetékes hatóságok haladéktalan értesítése.
- Kapcsolattartás bankokkal, pénzügyekkel.
- Napi bankkivonat lekérése.
- Csekkes és csoportos beszedésből származó befizetések bedolgozása a pénzügyi rendszerbe.
- Csoportos utalás átvétele.
- Bérek, járulékok, adók előkészítése utalásra, és azok engedélyezés utáni utalása.
- Betétlekötések egyeztetése gazdasági igazgatóval, azok követése.
- Hitelkérelmekhez szükséges dokumentációk előkészítése.
- Beérkező számlák iktatórendszerben való átvétele, iktatása, jóváhagyási folyamatok indítása, lezárása.
- Beérkező számlák mellékletekkel való ellátása
- Beérkező számlák előkészítése határidőben történő utalásra.
- Utalások elektronikus rögzítése, ellenőrzése, elküldése. A banki rendszeren érkező adatok lekérése, könyvelésre történő átadása, vevői befizetések beolvasása, rendezése, eltérések kivizsgálása.
- Szigorú számadású bizonylatok nyilvántartása.
- Ügyvédi, behajtói felszólítások előkészítése.
- A Céglétségi nyilvántartásban megjelölt, felszámolás alatt álló vállalkozások mindenkor áttekintése és a társaságunkkal kapcsolatban álló kifizetetlen számlákkal rendelkező vevők felszámolói felé tartozás bejelentő készítése
- Részletfizetési megállapodások elkészítése, azok nyomon követése
- Végrehajtási, felszámolási eljárások előkészítése
- Behajtással megbízott cégeknek adatok nyújtása, teljesítéseik ellenőrzése
- Az év végi számviteli zárásokhoz a vevőminősítések elvégzése.
- Az éves beszámoló elkészítéséhez szükséges egyeztetésekhez adatszolgáltatás.
- Biztosítással kapcsolatos teendők ellátása (ajánlatok, kötvények, igazolások nyilvántartása)
- Szigorú számadású nyomtatványok nyilvántartása
- Egyedi nyomtatványok elkészítésére ajánlat kérés, megrendelés
- Gazdasági igazgató napi tevékenységének segítése.
- Pénzügyi és számviteli osztályvezető napi tevékenységének segítése
- Tárgyi eszközök folyamatos nyilvántartása, változások követése, leltározás előkészítése, leltározásban való részvétel
- Tárgyi eszközök állományváltozásának (növekedés, csökkenés) könyvelése.
- Banki kivonatok könyvelése
- Munkáltató által vállalt, a dolgozó feladatkörébe tartozó szerződéses kötelezettségek ellátásában való részvétel

3.2.1.3. Raktáros-beszerezési koordinátor

Feladatai:

- A raktárba beérkező anyagok fizikai átvétele, tárolása, kiadása, visszavétele.
- Az anyagátvétel mennyiségi és minőségi ellenőrzése
- A beérkező számlák igazolása, bizonylatok csatolása.
- Raktári anyagmozgások belső szabályzat szerinti bizonylatolása, főkönyvi feladása
- A raktári készletek megőrzése, állaguk megóvása.
- A raktárban lévő anyagok hozzáférhetőségének biztosítása.
- A raktári selejtezések előkészítése, lebonyolításában való részvétel.
- Havi rendszerességgel főkönyvi egyeztetés elvégzése
- Leltározásban való részvétel.
- Kijelölt anyagokból minimálkészlet biztosítása.
- Anyagbeszerzők napi munkájának irányítása.

- Üzemanyag, edényzet és egyéb árumegrendelések.
- Gumibroncsok mozgásának napi követése, nyilvántartása.
- Üzemanyag, olajkészlet havi ellenőrzése.
- Irányítása alá tartozó dolgozók védőfelszerelésének biztosítása, használatának ellenőrzése.
- Egyes anyagfélésekre árajánlatok beszerzése, ár-és minőségi verseny biztosítása
- Munkáltató által vállalt, a dolgozó feladatkörébe tartozó szerződéses kötelezettségek ellátásában való részvétel

3.2.1.3.1. Anyagbeszerző

Feladatai:

- Anyagbeszerzés.
- Levélküldemények szállítása.
- Házipénztárak pénzforgalmának lebonyolításában való részvétel.
- Személyzetszállítási feladatok elvégzése.
- Munkájához kapcsolódóan menetlevél és szállítólevél nyomtatványok vezetése.
- Munkájához rendszeres és eseti ellátmány felvétele, kezelése, elszámolása.
- Edénycserék lebonyolítása.
- Munkáltató által vállalt, a dolgozó feladatkörébe tartozó szerződéses kötelezettségek ellátásában való részvétel.
- Gyógyászati veszélyes hulladék átvétel, szállításra történő előkészítés, ártalmatlanítóba szállítás helyettesítése

3.2.2. Ügyfélszolgálati osztályvezető

Feladatai:

- Az ügyfélszolgálati osztály tevékenységének irányítása.
- A feladatok elvégzéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosítása.
- Új felvételes dolgozók munkába állítása, baleset-, tűz és munkavédelmi oktatása.
- Ügyfelek tájékoztatása a szolgáltatásokról.
- Számlák elkészítésének, kinyomtatásának, ügyfelekhez való eljuttatásának biztosítása.
- Számlareklamációk kezelése, a reklamációkezelési folyamat ellenőrzése.
- Általános Szerződési Feltételekben foglaltak betartása, ÁSZF aktualizálása,
- Szerződés nyilvántartás folyamatos karbantartása.
- Ügyfélértesítők elkészítése.
- Ügyfélszerződések előkészítése.
- Ügyfelek részére válaszlevelek elkészítése.
- Ügyfélszolgálati időn belül az ügyfélszolgálati irodák rendelkezésre állítása ügyfelek részére.
- Telefonos ügyintézés, reklamációkezelés biztosítása,
- Ügyfélszolgálati munkatársak munkájának irányítása.
- Fizetési felszólítások készítése.
- Behajtással foglalkozó külső cégek számára adatszolgáltatás.
- Matricák, zsákok, egyéb termékek forgalmazásának megszervezése és folyamatos felügyelete.
- Társosztályokkal való kapcsolattartás, erre irányuló szoftverhasználat
- Információ nyújtása a cégvezetés részére
- Adatszolgáltatás díjképzéshez, szolgáltatási díjhoz
- Az osztály dolgozóinak oktatási, továbbképzési tervének összeállítása és koordinálása.
- Kapcsolattartás a szakmai koordináló szervezettel
- Kapcsolattartás a polgármesteri hivatalokkal és a partnercégekkel ügyfélszolgálati ügyekben,
- A társasággal együttműködő alvállalkozók ügyfélszolgálati munkájának ellenőrzése.
- Osztály szinten a szükséges beruházási igények felvétele, összesítése, továbbítása a felső vezetés felé.
- Átmeneti irattárban levő iratok őrzésének felügyelete, központi irattárba átadás megszervezése.

- A Társaság célkitűzéseinek és tervfeladatainak érvényesítése.
- A társaság szerződéses kapcsolataiban vállalt, az osztályára vonatkozó kötelezettségek teljesítése.
- Az irányítása alá tartozó dolgozók védőfelszereléseinek biztosítása, használatának ellenőrzése.
- Részvétel a szakmai koordináló szervezet, és egyéb hatóságok felé nyújtandó adatszolgáltatásban.
- Részvétel az adatvédelmi incidensekből eredő hibák kijavítását célzó munkacsoport munkájában.

3.2.2.1 Ügyfélszolgálati osztályvezető-helyettes

Feladatai:

- Az ügyfélszolgálati osztály tevékenységének irányítása, személyi és tárgyi feltételek biztosítása.
- Új felvételes dolgozók adatvédelmi- és panaszkezelés tárgyú oktatása.
- Általános Szerződési Feltételekben foglaltak betartása, ÁSZF aktualizálása,
- Reklamációk ISO eljárás szerinti kezelése.
- Szerződés nyilvántartás folyamatos karbantartása.
- Ügyfélértesítők elkészítése.
- Ügyfélszerződések elkészítése.
- Ügyfélszolgálati időn belül az iroda rendelkezésre állítása az ügyfelek részére.
- Ügyfélszolgálati munkatársak munkájának irányítása
- Információ nyújtása a cégvezetés részére.
- Az osztály tevékenységével kapcsolatos kimutatások elkészítése.
- Kapcsolattartás a polgármesteri hivatalokkal és a partnercégekkel ügyfélszolgálati és számlázási ügyekben.
- Az ügyfélszolgálatra érkező posta áttekintése, rendszerezése.
- Az ügyfélszolgálat tevékenységével kapcsolatos szabályzatok, utasítások nyilvántartása, betartása, betartatása.
- A számlázási ütemterv betartása, betartatása.
- Fizetési felszólításokkészítésének felügyelete.
- Társosztályokkal való kapcsolattartás, erre irányuló szoftverhasználat.
- A társaság szervezeti egységeinek adatszolgáltatás.
- Pénzügyi rendszert üzemeltető rendszerházzal kapcsolattartás.
- A minőségbiztosítási rendszer ügyfélszolgálatra vonatkozó feladatainak betartása, érvényesítése, ellenőrzése.
- Vezetői által részére – szóban, vagy írásban – meghatározott feladatok ellátása.
- Ügyfélértékelési csoport tevékenységének irányítása, személyi és tárgyi feltételek biztosítása, az általuk végzett reklamáció-kezelési folyamatok felügyelete.
- Állandó ill. kihelyezett ügyfélszolgálat ügyfélszolgálati teendőiben való aktív részvétel.
- E-mailek kezelése, megválaszolása.
- Adatszolgáltatás a közvetlen járatírányítás vezetőinek, vevőkkel foglalkozó pénzügyi ügyintézőnek, valamint feletteseinek.
- Vevői reklamációk kezelésében, nyilvántartásában való részvétel, a reklamációk megválaszolásának felügyelete, a válaszok ellenőrzése.
- Az ÁFA törvény, számlázással kapcsolatos változásainak nyomon követése.
- A társaság szerződéses kapcsolataiban vállalt, feladatával összefüggő tevékenységek ellátása.
- A társaság Koordináló szerv által történő díjbeszedési tevékenységében való részvételének és feladatvégrehajtásának biztosítása.
- NHKV kézbesíthetetlen küldemények címzettjeinek lakcímnnyilvántartóhoz történő beadás.
- A társasággal együttműködő alvállalkozók ügyfélszolgálati munkájának ellenőrzése.
- Telefonközpont gondozása, felügyelete, a változtatások elvégzése, ellenőrzése.
- Az osztály dolgozóinak panaszkezelési oktatása évente egy alkalommal, az oktatási anyag összeállítása.

- Az ügyfélszolgálati ügyintézők kimenő leveleinek ellenőrzése.
- Átmeneti irattárban levő iratok őrzése, az irattározás felügyelete, központi irattárba átadás megszervezése.
- Az irányítása alá tartozó dolgozók védőfelszereléseinek biztosítása, használatának ellenőrzése.
- Részvétel a szakmai koordináló szervezet, és egyéb hatóságok felé nyújtandó adatszolgáltatásban.
- Az ügyfélszolgálati osztályvezető távollétében, annak teljes körű helyettesítése.

3.2.2.1.1. Ügyféltájékoztatási ügyintéző

Feladatai:

- Az ügyfélszolgálati ügyintéző munkakörben felsorolt feladatok.
- Az ügyfelek komplex tájékoztatása a társaság tevékenységével kapcsolatban (szállítás, számlázás) szóban és írásban.
- Az ügyféltájékoztatás fő mérőszámaihoz szükséges adatok dokumentálása.
- Ügyek teljes nyomon követése.

3.2.2.2. Ügyfélszolgálati ügyintéző

Feladatai:

- A társaság lakossági ügyfélrendszerének folyamatos karbantartása, ellenőrzése.
- Szerződések, bekapcsolások nyilvántartásba vétele, gépre vitele.
- Számlázási, nyilvántartási adatok naprakészen tartása, adatk módosítások elvégzése.
- Különböző gyakoriságú, a számlázási ütemtervben meghatározott ütemezés szerinti számlák elkészítése.
- Az általa készített számlákkal kapcsolatos vevő reklamációk kezelésében való részvétel.
- Az elkészített számlákhoz csekkek nyomtatása, borítékolása, postázása.
- Állandó illetve kihelyezett ügyfélszolgálat ügyfélszolgálati teendőiben való aktív részvétel.
- Reklamációs jegyzőkönyv felvétele, iktatásra átadása.
- Levelek, e-mailek, telefonos vevői reklamációk kezelésében, nyilvántartásában való részvétel, a megválaszolási határidő szigorú betartása a fogyasztóvédelemmel kapcsolatos jogi szabályozás figyelembevételével.
- Vevői reklamációs levelek megválaszolása a határidő szigorú betartásával és annak a minőségbiztosítási szempontoknak megfelelő dokumentálása.
- Szerződéses partnerek átutalásos számláinak elkészítése.
- Ügyfelek különböző pénzügyintézeteknél vezetett megbízásainak figyelemmel kísérése.
- Főpénztár helyettesítése kijelöléssel Pénzkezelési szabályzat szerint.
- Pénztárosi feladatok ellátása Pénzkezelési szabályzat szerint.
- 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
- Fizetési felszólítások készítése, postázása, továbbítása a pénzügyi-és számviteli osztály részére behajtásra
- Zsákok, illetve matricák értékesítési helyeivel való szerződések előkészítése, pénzügyi elszámoltatás az arra kijelölt munkatárson valamint az értékesítőhely képviselőjén keresztül
- Kapcsolt vállalkozások között elszámolások számlázása rendszeres és eseti jelleggel.

3.2.2.3. Főpénztáros

Feladatai:

- A forint-és deviza házipénztár működtetése a jogszabályok és belső szabályzatok (kiemelten a Pénzkezelési szabályzat) betartásával.
- Ügyfélszolgálati pénztár napi forgalmához szükséges készpénz időbeni biztosítása, a pénzzállítások intézése, bizonylatolása.
- A pénztár bevételi és kiadási bizonylatainak kiállítása, a jogosság ellenőrzése után.
- A pénztári kifizetések jogosságát igazoló bizonylatok, számlák hiánytalan csatolása a pénztári elszámolások mellé.
- Napi pénztárjelentés készítése.
- Napi pénztárzárások után a pénztári bizonylatok átadása a pénztárellenőr részére.
- Gépkocsi költségtérítések és a dolgozók munkába járásával kapcsolatos költségtérítések előkészítése.
- Készpénzfizetési számlák nyilvántartása („tombolázás”).
- A pénzügyi helyzet értékeléséhez szükséges anyagok összeállítása.
- Készpénzes számla befizetések bizonylatolása, kifizetések előtti ellenőrzése.
- Év végi illetve időszakos leltár készítése.
- Pénzintézetbe történő pénzzállítás megszervezése.
- A társaság szerződéses kapcsolataiban vállalt, az osztályára vonatkozó kötelezettségek teljesítése.

3.2.2.4. Ügyfélszolgálati csoportvezető

Feladatai:

- Az ügyfélszolgálati munkatársak csoporttevékenységének irányítása, személyi és tárgyi feltételek biztosítása, az általuk végzett munka folyamatos felügyelete.
- Ügyfélszolgálati munkatársak részére az elvégzendő munkáról ütemterv készítése.
- Az ütemterv betartása, betartatása.
- Ügyfélszolgálati munkatársak által végzett feladatok fő mérőszámaihoz szükséges adatok dokumentálása.
- Ügyfélszolgálati munkatársak tevékenységével kapcsolatos kimutatások elkészítése.
- A társaság ügyfélrendszerének folyamatos karbantartása, ellenőrzése.
- Szerződések, bekapcsolások nyilvántartásba vétele, gépre vitele.
- Ügyfélértesítők elkészítése.
- Ügyfélszerződések elkészítése.
- Vezetői által részére- szóban, vagy írásban – meghatározott feladatok ellátása.
- Információ nyújtás felettesei részére.
- Adatszolgáltatás a tevékenységet irányító vezetőknek, társosztályoknak.
- Társosztályokkal való kapcsolattartás, erre irányuló szoftverhasználat.
- E-mailek kezelése, megválaszolása.
- Vevői reklamációk kezelésében való részvétel.
- Kapcsolattartás polgármesteri hivatalokkal.

3.2.2.4.1. Ügyfélszolgálati munkatárs

Feladatai:

- Tájékoztatja a lakosságot az igénybe vehető szolgáltatásokról, a helyi önkormányzati rendeletről, amely részletesen tárgyalja a megrendelő és a Közszolgáltató feladatát.
- Elvégzi a kiadott települések, utcák, lakóházak stb. szerződésének megkötését, ill. módosítását.
- Ellenőrzi a járatnapokon kikészített gyűjtőtartályok számát, a tapasztalatokat jelzi a járatot irányító egységvezető és az ügyfélszolgálat felé.
- Esetenként – külön utasítás szerint – felmérést készít a járatokról.
- Rendszeresen ellenőrzi és bekapcsolja a szállításban az „új” ingatlanokat

- Visszajött felszólítók kézbesítése.
- Lakatlanság, megszűnt vállalkozás ellenőrzése.
- Partner személyi adatainak pontosítása.
- Szerződés módosítás, információközlés csoportmunka programban.
- Irattározás, -rendszerezés.
- Recepciós feladatok ellátása.

3.2.2.5. Recepció

Feladatai:

- Tájékoztatja az ügyfeleket az igénybe vehető szolgáltatásokról.
- Személyforgalom irányítása.
- Telefonközpont kezelése.
- Ügyfélszolgálat munkájában való részvétel igény szerint.

3.2.3. Bér-és munkaügyi csoport

3.2.3.1. Bérelszámoló

Feladatai:

- A munkavállalók részére különböző jogcímenek járó juttatások számfejtése, betartva a bérszámfejtésre vonatkozó jogszabályokat, utasításokat.
- TB ellátások számfejtése.
- Az SZJA törvényben foglaltak szigorú betartása mellett gondoskodik a dolgozók személyi jövedelemadójának levonásáról, a nyilvántartás helyességéről, az éves elszámolás szakszerűségéről.
- Nyugdíjazáshoz dolgozók bérének közzlése Nyugdíjbiztosítási Igazgatóságnak.
- Bérösszesítők, aláíró jegyzékek készítése.
- A könyvelés részére számítógépes bérfeladás készítése a szükséges egyeztetések elvégzése után.
- A letiltások jogszabályban meghatározott módon történő ügyintézése.
- A levonásokról jogcímenkénti kimutatás készítése.
- Más szervek részére fizetendő tartozásokról feladás készítése.
- A dolgozók felhatalmazása alapján levonások eszközlése.
- A számfejtés folyamatos ellenőrzése, az elszámolások helyességének vizsgálata.
- Intézkedés a tévesen számfejtett bér soron kívüli rendezéséről.
- Dolgozók ki-bejelentése NAV felé. A jelentések folyamatos ellenőrzése.
- A dolgozók felvételével, ill. leszámolásával kapcsolatos bizonylatok bekérése, kiadása.
- A levonások nyilvántartása.
- Szabadságok nyilvántartása, egyeztetése, kiírása.
- A társaság más társaságoknak végzett szakmai tevékenységében való részvétel.
- Külső szervekkel – a bérszámfejtést érintő – levelezések lebonyolítása.
- Nyugdíj-és egészségbiztosítási szervekkel való kapcsolattartás.
- Az SZJA és TB törvények változásainak figyelemmel kísérése.
- Pénzügy és számviteli osztályvezető tevékenységének segítése, a havi kontrolling riportokhoz szükséges adatok megküldésével.
- Pénztárbizonylatok ellenőrzése, pénzkészlet eseti ellenőrzése a belső ellenőrrel együttműködve

3.2.3.2. Munkaügyi ügyintéző

Feladatai:

- A leadott munkaerő igény alapján a munkaerő biztosítása, hirdetés szervezés, toborzás.

- Munkaköri alkalmassági orvosi vizsgálatra irányítás. Időszakos orvosi alkalmassági vizsgálatok figyelemmel kísérése, beutalók elkészítése. Nyilvántartás vezetés.
- Munkaerő felvétel technikai lebonyolítása.
- Munkaszerződés elkészítése.
- A dolgozó nyilvántartásba vétele.
- Éves fizetett szabadság megállapítása, nyilvántartása.
- Vállalati, tevékenységi létszámmal kapcsolatos adatszolgáltatás, igény szerint.
- Munkaügyi központtól igényelt támogatások ügyintézés.
- Adatváltozások nyilvántartása, számítógépes rögzítése.
- A munkaviszony megszűnésével, megszüntetésével kapcsolatos feladatok ellátása.
- Munkaviszony igazolások készítése személyes kérésre.
- Munkáltatói igazolások készítése személyes kérésre.
- Éves oktatási terv elkészítése és folyamatos követése.
- Felmerült oktatási igények lebonyolítása. Kapcsolattartás a képző intézményekkel.
- Havi, negyedéves statisztikák elkészítése
- A Munka Törvénykönyv változásainak figyelemmel kísérése.
- Képernyő előtti munkavégzéshez kapcsolódó, dolgozók részére biztosított látásjavító szemüveg nyilvántartása.
- A vállalat Cafeteria rendszerének nyilvántartása, éves keret alapján a Nyilvántartó lapok kiadása. Igények számítógépes rögzítése. Havi számlák igazolása, felhasználás folyamatos rögzítése.
- Cafeteria rendszerben alkalmazott, választható igények összegyűjtése, megrendelésekhez adatszolgáltatás.
- A társaság más társaságoknak végzett szakmai tevékenységében való részvétel.
- Pénzügy és számviteli osztályvezető tevékenységének segítése, a havi kontrolling riportokhoz szükséges munkaügyi adatok megküldésével.

3.2.4. Adatvédelmi asszisztens

Feladatai:

- Az adatvédelmi előírások betartásának, az adatkezelések jogszerűségének biztosítása.
- Az adatkezelésekkel kapcsolatos panaszok, bejelentések kivizsgálása, az intézkedésekről való gondoskodás.
- A belső adatvédelmi nyilvántartás vezetése.
- Az incidensek nyilvántartása, hatóság felé történő jelentése, 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.
- Szerződés-kötések 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 képviselője.
- Hazai és nemzetközi szakmai információk beszerzése, saját és beosztott munkatársainak folyamatos továbbképzéséről való gondoskodás.
- Költség-gazdálkodási rendszer működésének irányítása és ellenőrzése.
- Operatív szakmai együttműködés a városüzemeltetést irányító önkormányzati szervezeti egységgel valamint a Városgondnoksággal.
- Az elektronikus iratkezelés során helyettesíti az ügyvezetőt.

3.3.1. Szolgáltatási osztályvezető

Feladata:

- A szolgáltatási osztály termelés-irányítási rendszerének fejlesztése és koordinálása.
- Az optimális konténeres szállítási ütemezés 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, ideértve a társaságon belüli megrendelő státusú osztályszervezetekkel.
- A jármű- és edényjavítások, karbantartások felügyelete, ellenőrzése
- 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 javaslattevés.
- Együttműködés az ügyfélszolgálattal és a TMK-val
- Munka teljesítmény-elszámolás ellenőrzése, igazolása és a szükséges javaslatok elkészítése.
- Felsővezetés 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 leszámloltatási 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 számláinak ellenőrzése, utalványozási feladatok.
- Osztály szinten a szükséges beruházási igények felvétele, összesítése, továbbítása a felső vezetés felé.
- A Társaság célkitűzéseinek és tervfeladatainak érvényesítése.

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,
- Panaszok, bejelentések kivizsgálása, megválaszolása,
- Folyamatos együttműködés a Társaság ügyfélszolgálatával
- 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 információcsere kapcsolattartás és a társosztályokkal,

- Beérkező számlák igazolása, utalványozási feladatok
- Irányítása alá tartozó dolgozók védőfelszerelésének biztosítása, használatának ellenőrzése.
- Szakmühellyel kapcsolattartás, javítások megrendelése, munkalap ill. számla igazolás.
- E-útdíj rendszer felügyelete

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.
- Szakmühellyel kapcsolattartás, javítások megrendelése, munkalapok ill. számlák igazolása.
- Felveszi a konténer megrendeléseket és rögzíti azokat a csoportmunkaszoftverben.
- Elhárítja és kiküszöböli a szolgáltatások során felmerülő zavarokat.
- 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
- Motivációs rendszer naprakészvezetése, hóvégi összesítése
- Útdíj táblázat vezetése, hóvégen autónként történő összesítése
- 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.

3.3.1.1.2. Gépjárművezető (konténeres)

Feladatai:

- Betartja a napi és heti járattevben meghatározott menetrendet, és biztosítja a hulladékbegyűjtést.
- Betartja a begyűjtési technológiát (edényürítés, visszahelyezés, a munka kapcsán okozott közterület szennyezés megszüntetése).

- Biztosítja a kommunális célgép külső és belső részeinek esztétikus megjelenését, rendeltetésszerű használatát.
- Felel a menetokmányok pontos, tényszerű, kulturált alapidokumentumként felhasználható módon történő folyamatos vezetéséért.
- Naprakészen vezeti az Emelőgép naplót.
- Betartja a gépjármű tervszerű-megelőző karbantartási tervét (szemleterv)
- Napi gyakorisággal ellenőrzi a gépjármű üritő szerkezetét, s a balesetmentes közlekedés feltételeként a motorikus szerkezeteket, és a rendellenességeket azonnali jelzi felettesének.
- Az egységvezető elrendelése alapján más járatok feladatait is alkalomszerűen 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.
- Lebonyolítja a konténeres szállításhoz kapcsolódó helyszíni számlázást és készpénzes, bankkártyás fizetéseket, azokat megfelelően dokumentálja.
- Felel az így keletkezett dokumentumok és készpénz szabályszerűségéért, valóságáért, meglétéért.

3.3.1.1.3. 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 helytállóságáról (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 alapidokumentumként felhasználható módon, folyamatosan vezeti.
- Naprakészen vezeti az emelőgép naplót
- Betartja a gépjármű tervszerű-megelőző karbantartási tervét (szemletervet)
- A gépjármű üritő 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, közlekedésrendészeit stb.)
- Napi szinten ellenőrzi járműve műszaki állapotát, járműve esztétikai állapotát, üzemanyag telítettségét
- Jelzi a járattervtől eltérő üritéseket, új bekapcsolásokat, aktívan segíti a szerződésállomány aktualizálását
- Rendkívüli eseményeknél (pl. közúti baleset) azonnal értesíti az érintett hatóságokat és közvetlen felettesét és a hulladékszállítási koordinátort.

3.3.1.1.4. 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.
- Rendszeresen 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, rongtolt 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 felé.

3.3.1.2. 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, tervekészítés, 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
- 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.

3.3.1.2.1. 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 autonkként 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

3.3.1.2.2. Szelektív hulladék kezelő

Feladatai:

- 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 tömörítő konténereken-
- Folyamatos kapcsolatot tart közvetlen felettesével, és a partner cég megbízott képviselőjével-

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, tervekészítés, 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. 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 tervekészítés 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 mérlegház szakmai irányítása, ellenőrzése.
- Közszolgáltatási és szolgáltatási díjhoz adatszolgáltatás.
- Hulladékudvar szakmai felügyelete.
- Környezetvédelmi bevallások készítése.
- A hatósági engedélyek érvényességi idejének, feltételeinek folyamatos figyelése, a változások, módosítások és hosszabbítások ügyének intézése.
- A környezetvédelmi és nyilvántartási csoportvezető helyettesítése.

3.3.2.1.1. Környezetvédelmi és nyilvántartási csoportvezető

Feladatai:

- Környezetvédelmi nyilvántartások vezetése.
- A szükséges talajvíz és csurgalékvíz, lerakógáz, hulladékösszetétel-vizsgálatok elvégzése.
- Mintavételek koordinálása, eredmények dokumentálása.
- Lakossági veszélyes hulladék átvevő szakmai felügyelete, hulladék átvétele és kiadása
- Hatósági adatszolgáltatásokban való közreműködés.
- Mérlegházi ügyintéző helyettesítése.
- 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.
- A környezetvédelmi megbízott helyettesítése.

3.3.2.1.1.1. Környezetvédelmi asszisztens

Feladatai:

- Környezetvédelmi nyilvántartások vezetése.
- Irodai tisztítószeres biztonsági adatlapjainak vezetése.
- Mintavételek eredményeinek dokumentálása.
- Lakossági veszélyes hulladék átvevő helyen a hulladék átvétele ill. kiadása.
- Hatósági és cégen belüli adatszolgáltatásokban való közreműködés.
- Megfelelőségi vizsgálati jegyzőkönyvek ellenőrzése, nyilvántartása és lejárat esetén a kapcsolattartók cégen belüli értesítése
- Környezetvédelmi és nyilvántartási csoportvezető helyettesítése.
- Kereskedelmi asszisztens számlázási feladatainak ellátása annak távolléte esetén.

3.3.2.2. 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 felelőségeket 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).

3.3.2.3. Hulladékhasznosítási koordinátor

Feladatai:

- A cég szolgáltatási területén lévő ipari, kereskedelmi és szolgáltató vállalkozások hulladékgazdálkodási feladatainak szervezése.
- Folyamatos ügyféllátogatás, igényfelmérés, piackutatás és annak megszervezése.
- A projektekben a tanácsadás, tervekészítés, valamint a konkrét feladat végrehajtási ajánlatok alternatíváinak kidolgozása.
- A hulladékkereskedelemmel kapcsolatos ajánlatok, szerződések előkészítése.
- Az ajánlatok komplexitásának biztosítása.
- A projektek folyamatos működésének ellenőrzése.
- Elő-és utókalkulációk készítése.
- Árjavaslatok készítése.
- Tájékoztató a piaci versenyhelyzet alakulásáról, az új technológiákról, szakmai információkról.
- A cég környezetvédelemmel kapcsolatos kötelezettségeinek nyomon követése.
- Felügyeli a környezetvédelmi vezetővel együtt, hogy a cég működéséhez szükséges engedélyek rendelkezésre álljanak, azok érvényesek és aktualizáltak legyenek.
- Haszonanyag értékesítés megszervezése, koordinálása.
- Az osztály tevékenységét érintő havi bejövő és kimenő számláinak ellenőrzése.
- Hulladéklerakói és hulladékkereskedelemmel kapcsolatos szerződések folyamatosan nyomonkövetése, módosításuk kezdeményezése, intézése.
- NAV fémkereskedelem napi-havi jelentés leadása (távolléte esetén helyettesíti a környezetvédelmi megbízott/kereskedelmi asszisztens)

- Távollét esetén a kereskedelmi asszisztens helyettesítése

3.3.2.3.1. Kereskedelmi asszisztens

Feladatai:

- Vezeti a szükséges nyilvántartásokat, statisztikai jelentéseket.
- Lebonyolítja a levelezéseket.
- Árajánlatokat, szerződéseket készít elő, egyeztetve közvetlen felettesével.
- Fémhulladék szállításához anyagkísérő okmány kitöltés, szállítások szervezése külső partnereknek, információ adás a hulladékhasznosítási koordinátornak a hatósági adatszolgáltatáshoz.
- Az osztály tevékenységéhez kapcsolódó szerződések figyelemmel kísérése, vezetőjével történt egyeztetés után módosítása.
- Gazdálkodó szervezetektől átvett havi haszonanyag összesítések elkészítése partnerenként, valamint az ehhez kapcsolódó számlák előkészítése.
- Értékesített hasznosítható hulladékok számláinak elkészítése havonta.
- Intézményi papírgyűjtés hulladékgyűjtés elszámolása.
- Veszélyes hulladékok szállításának adminisztrációs feladataiban és szállításra történő előkészítésben való részvétel.
- Alvállalkozó által (VHG Np. Kft.) közszolgáltatás keretében elkülönítetten begyűjtött hulladék mennyiségi nyilvántartása a hulladékkezelés elszámolásához.
- NHKV Zrt. részére negyedéves haszonanyag értékesítés elszámolás elkészítése, részvétel a kapcsolódó ellenőrzéseken.

3.3.2.4. Hulladékkezelési segédmunkás

Feladatai:

- 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 préskonténer-
- Jelzi a tömörítő konténerek telítettsége esetén a szállítási igényt-
- Folyamatosan biztosítja a munkaterület átjárhatóságát, és rendezettségét
- Elvégzi az apróbb karbantartási feladatokat a tömörítő konténereken-
- Folyamatos kapcsolatot tart közvetlen felettesével, és a partner cég megbízott képviselőjével-

3.3.3 Üzemeltetési osztályvezető

Feladatai:

- Az üzemeltetési osztály irányítási rendszerének fejlesztése és koordinálása.
- A társaság vagyongazdálkodásával kapcsolatos szerződések elkészítése és folyamatos karbantartása, nyomonkövetése.
- 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, ideértve a társaságon belüli megrendelő státusú osztályszervezetekkel.
- A jármű- és edényjavítások, karbantartások felügyelete, ellenőrzése
- 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 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 számláinak ellenőrzése, utalványozási feladatok.
- Osztály szinten a szükséges beruházási igények felvétele, összesítése, továbbítása a felső vezetés felé.
- A Társaság célkitűzéseinek és tervfeladatainak érvényesítése.

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 az üzemeltetéshez kapcsolódó árajánlatok elkészítésében.
- Közreműködés a fenntartáshoz, üzemeltetéshez kapcsolódó szerződések megkötésében, aktualizálásában, szerződés tervezet elkészítésében.
- Megrendelések elkészítésében való részvétel.
- Az üzemeltetéssel kapcsolatos feladatok végrehajtásában való aktív részvétel.
- Közreműködés az ügyfelek részéről érkezett panaszok, reklamációk kezelésében.

3.3.3.2. I-II. telepvezető

Feladatai:

- A telephelyeken történő általános rend folyamatos fenntartása,
- A parkolás rendjének, a konténerek tárolásának, egyéb eszközök elhelyezésének folyamatos ellenőrzése,
- A zöld területek, kerítések vonalának karbantartása,
- Az épületek kisebb karbantartási feladatainak elvégzése, illetve nagyobb munkák esetén a kivitelezési munkák ellenőrzése,
- A járművek olajfolyása esetén az olajfogó tálcák használatának irányítása, az észlelt olajfolyások jelzése a szállítás felé,
- Minden, a telephelyeket érintő kivitelezési, felújítási, javítási munkák ellenőrzése, koordinálása,
- A vezetőség folyamatos tájékoztatása a telephelyeket érintő tapasztalatokról,
- Az udvaros munkájának napi szintű irányítása,
- Skanzen vendégház rendjének, állagának biztosítása.
- Irányítása alá tartozó dolgozók védőfelszerelésének biztosítása, használatának ellenőrzése.
- Beérkező számlák igazolása, utalványozási feladatok.

3.3.3.3. TMK vezető

Feladatai:

- A Társaság által üzemeltetett járművek megfelelő műszaki állapotának fenntartása érdekében a javítások, szervizek elrendelése, végrehajtása, a végrehajtás ellenőrzése, árajánlatok bekérése
- Folyamatos kapcsolattartás a munkavédelmi és tűzvédelmi feladatok elvégzésével megbízott gazdasági társasággal,
- A járműüzemeltetés fajlagos költségeinek elemzése, javaslattétel
- Gyűjtő és tárolóedényzet javításának, karbantartásának irányítása,
- Közbeszerzési pályázatok (gépjárművek esetében) előkészítésében részvétel
- Feladatkörével összefüggő hatósági, illetve szakhatósági eljárások felügyelete
- Gépészetre vonatkozó költséggazdálkodási rendszer működtetése
- Külső javítások koordinálása, felügyelete
- Idegen javítások irányítása
- Irányítása alá tartozó dolgozók védőfelszerelésének biztosítása, használatának ellenőrzése.
- Beérkező számlák igazolása, utalványozási feladatok.
- Az TMK dolgozóinak felvételi és leszámoltatási rendszerének kialakítása, szabadságok, túlórák kiadásának koordinálása.

3.3.3.3.1. TMK vezető helyettes

Feladatai:

- A TMK vezető általános helyettesítése
- A beosztott dolgozók munkájának folyamatos nyomon követése, ellenőrzése
- Az anyagbeszerzés koordinálása, a beszerezni kívánt alkatrészek pontos meghatározása
- Alkalmanként az anyagbeszerzési feladatokban való tényleges közreműködés
- Külső javítások, alkatrészek megrendelése esetén az árajánlatok bekérése, döntés előkészítés, az elvégzett javítások ellenőrzése.
- A raktárkészlet folyamatos figyelemmel kísérése, raktárkészlet pótlására javaslat
- A TMK belső rendjének és külső környezetének figyelemmel kísérése, a kulturált munkakörnyezet fenntartása
- A járműjavító területén képződő veszélyes hulladékok nyilvántartása, előírás szerinti tárolása és intézkedés annak rendszeres elszállítatásáról a bizonylati fegyelem betartása mellett.
- A munka- tűz- és balesetvédelmi előírások, valamint az ISO utasítások betartatása a TMK dolgozóival
- Gyűjtő és tárolóedényzet javításának, karbantartásának irányítása.
- A használhatatlan, esetleg balesetveszélyes szerszámok, berendezések, hulladékgyűjtő edények, gumik és alkatrészek selejtezésének intézése a műhelyvezető utasítása alapján.
- Irányítása alá tartozó dolgozók védőfelszerelésének biztosítása, használatának ellenőrzése.

3.3.3.3.1.1. TMK csalai csoportvezető

Feladatai:

- A beosztott dolgozók munkájának folyamatos nyomon követése, ellenőrzése.
- Az anyagbeszerzés koordinálása, a beszerezni kívánt alkatrészek pontos meghatározása.
- Alkalmanként az anyagbeszerzési feladatokban való tényleges közreműködés
- Külső javítások, alkatrészek megrendelése esetén az árajánlatok bekérése, döntés előkészítés, az elvégzett javítások ellenőrzése.
- A raktárkészlet folyamatos figyelemmel kísérése, raktárkészlet pótlására javaslat
- A TMK csalai szerelőműhely belső rendjének és külső környezetének figyelemmel kísérése, a kulturált munkakörnyezet fenntartása
- A munka- tűz- és balesetvédelmi előírások, valamint az ISO utasítások betartatása a TMK csalai szerelőműhelyében foglalkoztatott dolgozókkal

- A használhatatlan, esetleg balesetveszélyes szerszámok, berendezések, hulladékgyűjtő edények, gumik és alkatrészek selejtezésének intézése a TMK vezető helyettes utasítása alapján.
- Irányítása alá tartozó dolgozók védőfelszerelésének biztosítása, használatának ellenőrzése.
- A telepi gépek időszakos szervizeinek elvégzése
- A garanciális szervizek, illetve javítások megrendelése
- A telepi gépek napi karbantartási feladatainak ellenőrzése (olajsint, légszűrők, keréknyomás ellenőrzése a kezelők által)

3.3.3.3.2. Autószerelő

Feladatai:

- A javításra beszállított, a Kft. és a társcégek tulajdonát képező vagy üzemeltetésében lévő, valamint külső megrendelésből származó gépjárművek, munkagépek, egyéb berendezések, eszközök szakszerű javítása, folyamatos karbantartása.
- A gépjárművek, munkagépek, egyéb gépi berendezések meghibásodásainak megelőzése rendszeres karbantartások, szemlék kapcsán.
- Meghibásodások okainak feltárása.
- A feltárt hibák kijavítása.
- A technológiai fegyelem betartása.

3.3.3.3.3. Autóvillamossági szerelő

Feladatai:

- Gépjárművek autóvillamossági, és egyéb szerelési munkáinak, megelőző és hibaelhárítási munkáinak a közvetlen felettesének utasításai és a technológiai utasítás szerinti elvégzése.
- Munkatorlódás esetén autószerelési munkák technológiák szerinti elvégzése. Meghibásodások okainak vizsgálata, a hibák megszüntetése.
- A technológiai fegyelem betartása.
- A javításra beszállított, a Kft. és a társcégek tulajdonát képező vagy üzemeltetésében lévő, valamint külső megrendelésből származó gépjárművek, munkagépek, egyéb berendezések, eszközök szakszerű javítása, folyamatos karbantartása.
- Szabad kapacitás esetén egyéb munkaterületen segít, a TMK vezető utasítása alapján munkatársainak.

3.3.3.3.4. Lakatos-hegesztő

Feladatai:

- A javításra beszállított gyűjtőtartályok szakszerű javítása a technológiai utasításban leírtak alapján.
- A javításra beszállított járműveken (alváz, felépítmény) és munkagépeken szükséges javítások elvégzése.
- Tömörítő konténerek rendszeres karbantartása.
- Biztosítani a szolgáltatás elvégzéséhez megfelelő mennyiségben megjavított edényállományt.
- Gyűjtőtartályok azonosító jelölése, sorszámozása, festése.
- Munkakezdéskor ellenőrzi a gépek, berendezések, kézi szerszámok állapotát, ha bármilyen rendellenességet észlel, jelzi az egységvezetőnek.
- Feljegyzni a gyűjtőtartályok javítását a Javítási naplóban, amelyben rögzíti a sorszámot, származási helyet, a felhasznált anyagot, alkatrészeket és a ráfordított időt.
- A Javítási munkalapot továbbítja az egységvezetőnek.
- A telephely létesítményeinek karbantartása, szükség esetén javítása.

3.3.3.3.5. Gépkarbantartó

Feladatai:

- A javításra beszállított, a Kft. és a társcégek tulajdonát képező vagy üzemeltetésében lévő, valamint külső megrendelésből származó gépjárművek, munkagépek, egyéb berendezések, eszközök szakszerű javítása, folyamatos karbantartása.
- A munka elvégzése a Technológiai utasításban leírtak alapján, a legmagasabb minőség biztosításával.
- Köteles a kiadott munkán – vezetője által meghatározott- a munkalapon szereplő – kívül elvégezni a munkaköréhez, szakmai végzettségéhez kapcsolódóan a berendezés, eszköz, jármű átvizsgálását és a feltárt hiányosságokat, meghibásodásokat a munkalapra felvezetni és közvetlen vezetőjét tájékoztatni.
- Az azonnal elvégezhető meghibásodásokat a vezető utasítása alapján végrehajtani.
- A kiadott és elvégzett munkákat tényszerűen a munkalapon köteles naprakészen vezetni, melyben részletesen fel kell tüntetni az elvégzett munkát, a felhasznált anyagot, alkatrészt, a munkavégzésre fordított időt, melyet aláírásával igazol.
- Munkakezdekor ellenőrizni a gépek, berendezések, kéziszerszámok állapotát, ha bármilyen rendellenességet tapasztal, azonnal jelezni kell az egységvezetőnek, vagy megbízottjának.
- Elvégezni az eszközök, berendezések, szerszámok, létesítmények rendszeres karbantartását.
- A kisgépekhez szükséges megfelelő minőségű olajok, üzemanyagok kiadásának ellenőrzése, üzemanyag felhasználás rögzítése.
- Autószerelők részére szakmai segítségnyújtás a napi karbantartási munkák elvégzéséhez.

3.3.3.3.6. TMK segédmunkás

Feladatai:

- TMK műhelyek belső helyiségeinek, külső területének folyamatos takarítása.
- Javításra váró gépkocsik, gépek, eszközök, mosása, fertőtlenítése, az edényzetek javításra alkalmas állapotra való előkészítése (ürítés, mosás, fertőtlenítés).
- Megrendelés szerinti edénymosás, fertőtlenítés.
- Télen hó eltakarítás, síkosság mentesítés TMK környékén és a telephelyen.
- Kiseb karbantartási, mázolás munkák végzése a közvetlen felettese utasítása szerint.
- A mosó és üzemanyagkút területének kiemelt felügyelete, környékükön az általános rend kialakítása, különös tekintettel a kifolyt veszélyes anyagokra.
- Az olajszeperator, és csatornáinak rendszeres takarítása.
- A telephelyen rendszeresített mosó berendezés üzemeltetése, környékének rendben tartása és segítségnyújtás a járművek mosatásában.
- Edényzetjavítás környékének rendben tartása.

3.3.3.3.7. Adminisztrátor (TMK)

Feladatai:

- A raktárra visszavett használhatatlan szerszámok, berendezések, hulladékgyűjtő edények, gumik nyilvántartása, selejtezésre történő javaslatlététele
- A műhely dolgozóknál található, néven szereplő kisgépek nyilvántartása, az éves felülvizsgálatok intézése, jegyzőkönyvek frissítése, valamint az elhasználódás miatti cserékhez szükséges selejtezések adminisztrációjának elindítása.
- A bérbe adott gépjárművek és egyéb eszközök raktározása, naprakész nyilvántartása és azok hó végi összesítése
- Hulladékgyűjtő edényzet nyilvántartása, mozgások dokumentálása
- Gépjárművekkel és hulladékgyűjtő edénnyel, eszközökkel kapcsolatos kimutatások készítése.
- Hulladékgyűjtő edényzet és szállító járművek javításának, pótlásának számlázása, a nem természetes elhasználódásból adódó meghibásodásokról és sérülésekről jegyzőkönyvek elkészítése.
- Javítóműhely munkalapjainak naprakész feldolgozása.

- Dolgozók bérfeladásának előkészítése, munkaidő-, szabadságnylvántartás
- Statisztikai Hivatal részére adatszolgáltatás, jelentés készítése.

3.3.3.3.8. Anyagbeszerző

Feladatai:

- Anyagbeszerzés.
- Levélküldemények szállítása.
- Személyzetszállítási feladatok elvégzése.
- Munkájához kapcsolódóan menetlevél és szállítólevél nyomtatványok vezetése.
- Munkájához rendszeres és eseti ellátmány felvétele, kezelése, elszámolása
- Munkáltató által vállalt, a dolgozó feladatkörébe tartozó szerződéses kötelezettségek ellátásában való részvétel.

3.3.3.4. Gondnok

Feladatai:

- Felügyeli a Skanzen vendégház épület üzembiztos működését.
- Havonta leolvassa és nyilvántartja a víz, áram, gázóraállásokat, meghatalmazás alapján elvégzi a kapcsolatos közmű ügyintézt.
- Üritésre előkészíti és visszahelyezi a hulladéktároló edényeket, majd ellenőrzi annak elvégzését.
- Elvégezteti, majd teljesítés után ellenőrzi a külső területek karbantartási munkáit (fűnyírás, kertészet).
- Gondoskodik az épület és berendezési tárgyainak meglétéről, használatra alkalmas állapotban tartásáról, az épület rendezvények utáni takarításáról.
- Elvégzi a bérbeadással kapcsolatos átadási és elszámolási feladatokat, kaució esetén javaslatot tesz annak visszafizetésére.
- Munkavégzése során betartja a tűz-és munkavédelmi, illetve a vagyonvédelmi szabályokat.

3.3.3.5. Üzemeltetési munkatárs

Feladatai:

Udvarosi feladatok:

- A Sörház téri központi telep személyi közlekedésre használt útjainak folyamatos tisztítása.
- A telephely közvetlen környékének napi takarítása (épület melletti járda és parkoló).
- A telephelyek, hulladékudvarok zöld területeinek gondozása (fűnyírás, gazolás, gereblyezés, locsolás stb.).
- Kisebb karbantartási, mázolás (szakmunkát nem igénylő) munkák végzése közvetlen felettese utasításai szerint.
- Télen hóeltakarítás, síkosság mentesítés a telephelyen és környékén.
- A telephelyi rend fenntartásában való aktív részvétel, a tapasztalható eltérések megszüntetése, kisebb javítások, vagy pedig – hatáskör hiányában – annak jelzése közvetlen felettese felé.
- II. telep ill. Skanzen vendégház rendjének biztosítása, kisebb javítások, karbantartások elvégzése.
- Az I-II. telepvezetőtől kapott udvarosi feladatok végrehajtása.

A rendészeti vezető helyettesítése során, valamennyi telephelyre vonatkozó általános feladatok:

- A rendészeti vezető távollétében, helyettesítése során a rendészeti feladatok ellátásának ellenőrzése, közvetlen utasítási és ellenőrzési joga van.
- Rendkívüli esemény során a helyszínen intézkedés, erről az illetékes vezető tájékoztatása, később írásos jelentés készítése. Az érintett hatóság (rendőrség, tűzoltóság, mentőszolgálat) értesítése. Jelen van a rendkívüli események elhárításakor.

- Felmerülő probléma esetén – amennyiben azt saját hatáskörében megoldani nem tudja –a vezetője értesítése.
- A rendészeti vezető távollétében a rendészeti szolgálat által használt gépkocsik menetleveleinek ellenőrzése, azok leigazolása.
- Az éves Ellenőrzési tervben foglaltak végrehajtása.

Orvosi veszélyes hulladékgyűjtési feladatok:

- Gyógyászati veszélyes hulladék begyűjtése járat-és ütemterv alapján.
- Gyógyászati veszélyes hulladék megrendelőktől történő átvétele, mérlegelése, dokumentálása.
- A gyűjtőjármű külső és belső részeinek esztétikus megjelenésének, rendeltetésszerű használatának biztosítása.
- Felel a menetokmányok pontos, tényszerű, kulturált alapidokumentumként felhasználható módon történő folyamatos vezetéséért.
- A cég által szervezett továbbképzéseken való részvétel, az ott elsajátított (KRESZ, szakmai stb.) anyagból igény szerint vizsga tétele.
- Aktívan közreműködik akár a gépjárművet, annak menetokmányait, akár pedig a szállított anyagot vagy a szolgáltatás egészét érintő ellenőrzésekben (rendészeti, munka-tűzvédelmi, környezetvédelmi, közlekedésrendészeti stb.)
- Járműve műszaki állapotának, járműve esztétikai állapotának, üzemanyag telítettségének ellenőrzése.
- Rendkívüli eseményeknél (pl. közúti baleset) az érintett hatóságok, közvetlen felettese és a hulladékszállítási koordinátort azonnali értesítése.
- Az ADR vezetőtől kapott orvosi veszélyes hulladék gyűjtési feladatok ellátása.

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 ügyfeivel 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 használat a társaságnak okozott kárt a munkajog szabályai szerint meg kell téríteni.

2.3. A társasági munkaszervezet vezetőinek kötelessége, jogai

- A feladataival kapcsolatos jogszabályok folyamatos nyomonkövetése 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 operatíván 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 alakai, tartalmi, számszaki szempontból való helyességét, teljességét;
- az okmányok gondos kezelését, előírás szerű 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 kifejezni 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.