



Szállítási osztály feladatai:
Hulladékgazdálkodási közszolgáltatáson kívüli hulladékok begyűjtése, kezelőműbe szállítása. A gyűjtés, szállítás során felmerülő reklamációk kezelése. A tevékenységhez szükséges irányítási és adminisztrációs feladatok ellátása.

Ügyfélszolgálati osztály feladatai:
Hulladékgazdálkodási közszolgáltatással összefüggő szerződések aktualizálása, számlázás, felszólítások, reklamáció kezelés, személyes és telefonos ügyfélszolgálati feladatok ellátása.

Adatszolgáltatási és kontrolling osztály feladatai:
Hatósági és egyéb adatszolgáltatások.

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

Üzemeltetési osztály feladatai:
Beruházási tervek előkészítésében való részvétel, piackutatás, döntéselőkészítés, Vagyongazdálkodási feladatok, a rendelkezésre álló eszközpark működőképességének fenntartása. A telephelyek rendjének fenntartása, létesítményüzemeltetési feladatok. Raktárkezelés, anyagbeszerzés.

Pénzügyi-és számviteli osztály feladatai:
Könyvelés, tárgyi eszköz nyilvántartás, Szállítói számlák teljeskörű kezelése, kiegyenlítése. Vevői számlák kiállítása. Követeléskezelés.

BÉR- és Munkaügyi csoport feladatai:
Bér- és munkaügyi feladatok ellátása saját alkalmazottak részére és vállalkozási tevékenység keretében. Bérszámfejtés előkészítés Menetlevelek feldolgozása.

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

Kiberbiztonsági felelős feladatai:
Kiberbiztonsági előírások betartásának felügyelete. Az elektronikus információs rendszer felügyelete, hatékony működésének, aktualizálásának irányítása. Független tanúsítás megszerzése és fenntartása.

Adattovábbítási kapcsolattartó feladatai:
A 2023. évi CI. törvényben foglalt adatszolgáltatások segítése. Kapcsolattartás a Nemzeti Adatvédelmi és Információs Hatósággal.

Adatvédelmi asszisztens feladatai:
Adatvédelmi előírások betartásának, adatkezelések jogszabályszerűségének biztosítása. Adatvédelmi tisztviselő tevékenységének támogatása.

Belső ellenőr feladatai:
Ellenőrzési feladatok ellátása a vonatkozó jogszabályok alapján a Felügyelő Bizottság szakmai irányítása mellett.

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

KÜLSŐ MEGBIZOTTAK	
Könyvvizsgáló	
Jogász	
Közbeszerzési szakértő	
Munka- és tűzvédelmi felelős	
Adatvédelmi tisztviselő	
Megfelelési tanácsadó	
ADR biztonsági tanácsadó	
Információbiztonsági felelős	