



A1-BKM/2021. szabályzat

**a BKM Budapesti Közművek Nonprofit Zrt.
szervezetéről és működéséről**

1. kiadás

Hatályos: 2021.szeptember 1.

A1-BKM/2021. szabályzat
a BKM Budapesti Közművek Nonprofit Zrt.
szervezetéről és működéséről

(1. kiadás)

A Szervezeti és Működési Szabályzat rendeltetése, alkalmazása és hatálya

A jelen szabályzat - a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény (a továbbiakban: Ptk.) rendelkezései, valamint a BKM Budapesti Közművek Nonprofit Zártkörűen Működő Részvénytársaság (továbbiakban Társaság vagy BKM Nonprofit Zrt.) Alapszabálya alapján - a Társaság tevékenységi körét, szervezetét, és működési rendjét határozza meg.

A Társaság egyéb szabályozói a jelen Szervezeti és Működési Szabályzattal ellentétes rendelkezéseket nem tartalmazhatnak.

A jelen Szervezeti és Működési Szabályzatot minden olyan feladatra és tevékenységre alkalmazni kell, amely a Társaság egészének, vagy valamely szervezeti egységének tevékenységi körével - közvetlenül vagy közvetve - összefügg.

A szabályzat hatálya kiterjed a Társaság minden szervezeti egységére, illetve a Társasággal foglalkoztatási jogviszonyban álló minden személyre.

A jelen Szervezeti és Működési Szabályzat biztosítja a Társaság hosszú távú stratégiájában megfogalmazott stratégiai célkitűzések teljesítéséhez szükséges szervezeti és működési feltételeket.

Tartalom

I. fejezet: Szervezeti és Működési Szabályzat.....	7
1. A TÁRSASÁG ADATAI	7
1.1. A Társaság alapítója.....	7
1.2. A Társaság részvényese	7
1.3. A Társaság cégneve, rövidített neve, idegen nyelvű elnevezései.....	7
1.4. A Társaság székhelye.....	7
1.5. A Társaság telephelyei és fióktelepe.....	7
1.6. Jogutódlás	7
2. A TÁRSASÁG IRÁNYÍTÁSI ÉS ELLENŐRZÉSI RENDSZERE.....	7
2.1. A Társaság Alapítója és Igazgatósága	7
2.2. A vezérigazgató	8
2.3. A Felügyelőbizottság.....	8
2.4. A könyvvizsgáló.....	8
2.5. Belső ellenőri tevékenység	8
2.6. Megfelelést támogató tevékenység, szervezet	8
2.7. Belső kontrollrendszer.....	9
2.8. Adatvédelmi tisztviselő	9
3. ÁLTALÁNOS SZERVEZETI ALAPELVEK ÉS SZABÁLYOK.....	9
3.1. Cégjegyzés, bankszámla feletti rendelkezés, aláírási, teljesítés-igazolási és utalványozási jog, képviselő.....	9
3.2. A munkaszervezet vezetőinek általános feladat- és hatásköre	11
3.3. A munkavállalók társasági jogállása, jogaik és kötelezettségeik.....	17
3.4. Munkáltatói jogok és gyakorlásuk.....	18
3.5. Munkakör átadás-átvétel, helyettesítés.....	19
3.6. A Társaság működésének belső szabályozása, a compliance tevékenység	20
3.7. Bizottságok, munkacsoportok működése	21
3.8. Kapcsolt munkaköri feladatok	21
3.9. Kockázatkezelés	21
3.10. Üzleti titok védelme	21
3.11. Vagyonynyilatkozat-tételi kötelezettség.....	21
II. A BKM Nonprofit Zrt. szervezeti ábrája.....	23
III. A BKM Nonprofit Zrt. szervezeti egységeinek feladat-/hatásköri leírása.....	24

Központi szervezetek	25
1. Vezérigazgatói szervezet	25
2. Adatvédelmi tisztviselő.....	26
3. Tulajdonosi és területi koordinációs igazgatóság	27
4. Belső ellenőrzési főosztály.....	28
5. PR és kommunikációs igazgatóság.....	30
6. Fejlesztési, beruházási és projekt igazgatóság.....	33
6.1. Fejlesztési főosztály	34
6.2. Beruházási főosztály	35
7. Informatikai igazgatóság	37
7.1. Informatikai rendszer üzemeltetési főosztály	38
7.2. Informatikai szolgáltatás irányítási főosztály	39
7.3. Alkalmazás üzemeltetési és fejlesztési osztály	40
8. Biztonsági, compliance és infrastrukturális szolgáltatások vezérigazgató-helyettesi szervezet.....	41
8.1. Biztonsági igazgatóság	43
8.1.1. Munka- és tűzvédelmi osztály	45
8.1.2. Vállalatbiztonsági és vagyonvédelmi osztály.....	46
8.2. Compliance főosztály	48
8.2.1. Compliance, szabályozás és folyamatmenedzsment osztály	48
8.2.2. Integrált irányítási osztály	49
8.2.3. Kockázatkezelési és vizsgálati osztály	50
8.3. Infrastrukturális szolgáltatások igazgatóság.....	51
8.3.1. Létesítményüzemeltetési főosztály.....	52
8.3.2. Létesítmény fejlesztési és beruházási főosztály.....	52
8.3.3. Gépjármű logisztikai osztály	53
9. Jogi, HR és üzleti vezérigazgató-helyettesi szervezet.....	55
9.1. Jogi igazgatóság.....	55
9.1.1. Dokumentum menedzsment és digitalizációs osztály.....	56
9.2. HR igazgatóság.....	58
9.2.1. FKF HR igazgató-helyettesi szervezet	59
9.2.1.1. FKF Szervezetfejlesztési osztály.....	62
9.2.2. Munkaügyi és munkaerőgazdálkodási osztály	63
9.2.3. FŐTÁV Személyügyi és szervezetfejlesztési osztály	64
9.3. Üzleti és ügyfélkapcsolati igazgatóság.....	65
9.3.1. Ügyfélszolgálati főosztály.....	65

9.3.2.	Értékesítési osztály	66
9.3.3.	Számlázási osztály	67
10.	Stratégiai és gazdasági vezérigazgató-helyettesi szervezet.....	68
10.1.	Gazdasági igazgatóság	68
10.1.1.	Számviteli és Adózási főosztály.....	69
10.1.1.1.	Számviteli osztály	70
10.1.1.2.	Tranzakcionális könyvelési osztály.....	70
10.1.1.3.	Adó osztály	71
10.1.2.	Kontrolling főosztály.....	71
10.1.2.1.	Pénzügyi, üzleti kontrolling osztály.....	72
10.1.2.2.	Közszolgáltatási kontrolling osztály	73
10.1.3.	Treasury- és kockázatmenedzsment osztály	74
10.2.	Vagyongazdálkodási Főosztály	75
10.3.	Stratégiai és környezetvédelmi főosztály	76
10.3.1.	Környezetvédelmi osztály.....	77
10.4.	Technológia- és célgép igazgatóság.....	78
10.4.1.	Célgép javító üzem.....	80
10.4.2.	FKF technológiai üzem	81
10.4.3.	FŐTÁV technológiai üzem	82
10.4.4.	BTI, FŐKÉTÜSZ, FŐKERT technológiai üzem.....	82
10.5.	Logisztikai, szállítási és raktározási főosztály.....	83
10.5.1.	Logisztikai és szállítási osztály.....	83
10.5.2.	Raktározási osztály	84
11.	Beszerzési vezérigazgató-helyettesi szervezet	86
11.1.	Beszerzési igazgatóság.....	86
11.1.1.	Beszerzési Osztály.....	86
11.1.2.	Közbeszerzési osztály	87
	Szakmai szervezetek	89
12.	FŐTÁV - Távhőszolgáltatási vezérigazgató-helyettes.....	89
12.1.	Erőművi igazgatóság.....	90
12.1.1.	Hulladékhasznosító Mű üzem	91
12.1.1.1.	HUHA Kalorikus üzemegység.....	91
12.1.1.2.	Víz- és vegyi üzemegység.....	92
12.1.1.3.	Villamos- és irányítástechnikai üzemegység.....	92
12.1.1.4.	Gépészeti- és technológiai karbantartó üzemegység	93
12.2.	Energia- és üzemvitel irányítási igazgatóság	93

12.2.1. Energiagazdálkodási osztály.....	95
12.2.2. Üzemvitel irányítási osztály.....	96
12.2.2.1. Távfelügyeleti üzem.....	97
12.2.3.– 12.2.6. Fűtőművek (Észak budai, Füredi úti, Rákoskeresztúri, Újpalotai).....	98
12.2.7. FŐTÁV Kalorikus üzem	99
12.3. Távhő fenntartási igazgatóság	100
12.3.1. Karbantartási főosztály.....	100
12.3.1.1. Hőtermelés fenntartási üzem.....	101
12.3.1.2. Távvezeték fenntartási üzem	101
12.3.1.3. Hőközpont fenntartási üzem	102
12.3.2. Kivitelezési főosztály	102
12.3.2.1. Kivitelezési üzem.....	104
12.4. Távhő szolgáltatási igazgatóság	105
12.4.1.– 12.4.2. Távvezetési üzemek (Észak, Dél)	105
12.4.3. Szolgáltatásvezetőség	106
12.4.3.1. – 12.4.3.6. Szolgáltató üzemek (I., II., III., IV., V., VI.)	106
12.5. Műszaki szolgáltatási osztály	108
13. FKF - Hulladékgazdálkodási főigazgatóság.....	111
13.1. Hulladékkezelési és hasznosítási igazgatóság.....	112
13.1.1. Hulladékkezelési üzem	112
13.2. Hulladék begyűjtési és szállítási főosztály	113
13.2.1.– 13.2.3. Hulladékszállítási üzemek (Budai, Észak-pesti, Dél-pesti).....	114
13.3. Körkörös hulladékgazdálkodási főosztály.....	115
13.3.1. Szelektív hulladék szállítási üzem.....	116
13.3.2. Újrahasználati és hasznosítási osztály.....	116
13.4. Szolgáltatás szervezési és ellenőrzési osztály.....	118
14. FKF - Köztisztasági főigazgatóság.....	119
14.1. Köztisztasági igazgatóság	119
14.1.1. – 14.1.3. Köztisztasági üzemek (Észak budai, Észak pesti, Dél-budapesti)	121
14.1.4. Köztisztasági támogató üzem	123
15. FŐKERT - Kertészeti főigazgatóság.....	125
15.1. Zöldfelület fenntartási igazgatóság.....	125
15.1.1. -15.1.12. Üzemegységek	126
15.2. Zöldfelület fejlesztési főosztály	127
15.3. Faállományi főosztály.....	127

15.3.1. Favizsgálati és nyilvántartási osztály	128
15.3.2 Fafejlesztési osztály	128
15.3.3. Fafenntartási osztály	129
15.4. Természet-védelmi és erdőkezelési osztály	129
15.5. Tervezési osztály	129
16. BTI temetkezési főigazgatóság	131
16.1. Temetkezési szolgáltatási igazgatóság	131
16.1.1. Közszolgáltatási és ügyfélszolgálati osztály	132
16.1.2. Üzletfejlesztési osztály	132
16.1.3. Szolgáltatási tevékenységet támogató osztály	133
16.2. Temető fenntartási főosztály	134
16.2.1. Műszaki osztály	136
17. FŐKÉTÜSZ Kéményseprői főigazgatóság	137
17.1. Közszolgáltatási projekt igazgatóság	137
17.2. Piaci tevékenység főosztály	138
6. Záró rendelkezések	140

I. fejezet: Szervezeti és Működési Szabályzat

1. A TÁRSASÁG ADATAI

1.1. A Társaság alapítója

A Társaság alapítója Budapest Főváros Önkormányzata (a továbbiakban „Alapító”).

1.2. A Társaság részvényese

BVH Budapesti Városüzemeltetési Holding Zártkörűen Működő Részvénytársaság (1052 Budapest, Városház u. 9-11.) (a továbbiakban „BVH Zrt.” vagy „Részvényes”)

1.3. A Társaság cégneve, rövidített neve, idegen nyelvű elnevezései

A Társaság teljes cégneve:

BKM Budapesti Közművek Nonprofit Zártkörűen Működő Részvénytársaság.

A Társaság rövidített elnevezése: BKM Nonprofit Zrt.

A Társaság cégjegyzékszáma: 01-10-042582

1.4. A Társaság székhelye

1116 Budapest, Kalotaszeg u. 31.

1.5. A Társaság telephelyei és fióktelepe

A Társaság telephelyeinek és fióktelepeinek felsorolását az Alapszabály tartalmazza.

1.6. Jogutódlás

A Társaság jogelődei: Fővárosi Önkormányzat Fővárosi Távfűtő Művek. Az átalakulás időpontja: 1994. április 28.

A Társaság az általános jogutódja a Társaságba beolvadt IMMODUS Szolgáltató Zártkörűen Működő Részvénytársaságnak, a FŐTÁV-Kiserőmű Villamos energia-, Hőtermelő és Hőszolgáltató Korlátolt Felelősségű Társaságnak, és a FŐTÁV-KOMFORT Épületenergetikai Szolgáltató és Fővállalkozó Korlátolt Felelősségű Társaságnak. A beolvadás időpontja: 2020. szeptember 30.

A Társaság az általános jogutódja a Társaságba beolvadt Budapesti Temetkezési Intézet Nonprofit Zrt.-nek, az FKF Nonprofit Zrt.-nek, a FŐKERT Nonprofit Zrt.-nek és a FŐKÉTÜSZ Nonprofit Kft.-nek. A beolvadás időpontja: 2021. szeptember 1.

2. A TÁRSASÁG IRÁNYÍTÁSI ÉS ELLENŐRZÉSI RENDSZERE

2.1. A Társaság Alapítója és Igazgatósága

A Társaságnál közgyűlés nem működik. A közgyűlés hatáskörébe tartozó ügyekben - a Ptk. 3:109. § (4) bekezdésében foglaltaknak megfelelően - az Alapító vagy az Igazgatóság írásban

dönt, amelyről a vezérigazgatót értesíteni köteles.

Az Alapító jogait és kötelezettségeit, valamint a kizárólagos hatáskörébe tartozó ügyeket az Alapszabály szabályozza.

A Társaságnál igazgatóság működik.

Az igazgatóságra vonatkozó szabályokat, az igazgatóság jogait és kötelezettségeit, valamint feladat és hatáskörét az Alapszabály tartalmazza.

2.2. A vezérigazgató

A vezérigazgatóra vonatkozó szabályokat, a vezérigazgató jogait és kötelezettségeit, valamint feladat és hatáskörét az Alapszabály, valamint jelen SZMSZ 3.2.1. pontja tartalmazza.

A vezérigazgató a Társasággal munkaviszonyban áll, felette a munkáltatói jogokat az Alapító gyakorolja, az Alapszabály VII. fejezet 1.) pontja szerint.

A vezérigazgató jogosult a hatáskörébe tartozó feladatokat a Társaság munkavállalóira átruházni. A vezérigazgató a munkaszervezet irányítójaként gyakorolja a Társaság munkavállalói felett a munkáltatói jogokat.

2.3. A Felügyelőbizottság

A Felügyelőbizottságra vonatkozó szabályokat, valamint a Felügyelőbizottság feladat és hatáskörét az Alapszabály tartalmazza, mely értelmében a Felügyelőbizottság köteles a Társaság ügyvezetését, üzletpolitikai döntéseit folyamatosan figyelemmel kísérni, vizsgálni, ellenőrizni.

2.4. A könyvvizsgáló

A könyvvizsgálóra vonatkozó szabályokat, valamint a könyvvizsgáló feladat és hatáskörét az Alapszabály tartalmazza.

2.5. Belső ellenőri tevékenység

A Belső ellenőrzési főosztályt a Belső ellenőrzési főosztályvezető irányítja.

A belső ellenőrzésre, a Belső ellenőrzési főosztályra vonatkozó szabályokat, valamint a belső ellenőrzési főosztályvezető feladat és hatáskörét jelen SZMSZ III. része tartalmazza.

2.6. Megfelelést támogató tevékenység, szervezet

A Társaság vezérigazgatója a köztulajdonban álló gazdasági társaságok belső kontrollrendszeréről szóló 339/2019. (XII.23.) Korm. rendelet szabályainak megfelelően a Felügyelőbizottsággal szorosan együttműködve megfelelési tanácsadókból álló megfelelést támogató szervezeti egységet működtet.

2.7. Belső kontrollrendszer

A Társaság belső kontrollrendszert működtet az alábbi célok elérése érdekében:

- a) a működés eredményessége és hatékonysága,
- b) a pénzügyi jelentések megbízhatósága,
- c) megfelelés a jogszabályi előírásoknak,
- d) védelem a szervezet erőforrásainak nem rendeltetésszerű használatával, veszteségekkel szemben.

A belső kontrollrendszer elemei a megfelelő kontrollkörnyezet, kockázatkezelési rendszer, kontrolltevékenységek, információs és kommunikációs rendszer, monitoring-rendszer, melynek az alapelveit, az egyes részterületekre vonatkozó vállalatcsoport-szintű szabályzatok, illetve a Társaság belső előírásai tartalmazzák.

A belső kontrollrendszer kialakításáért, működtetéséért és fejlesztéséért a vezérigazgató felel.

A belső kontrollrendszer működéséről a megfelelési tanácsadó értékelést készíti és a vezérigazgató erről szóló, a Felügyelőbizottság részére megküldendő éves nyilatkozatát előkészíti.

2.8. Adatvédelmi tisztviselő

A Társaság a személyes, a közérdekű és a közérdekből nyilvános adatok kezelésére vonatkozó jogi előírások teljesítésének és az érintettek jogai érvényesülésének elősegítése érdekében adatvédelmi tisztviselőt alkalmaz a természetes személyeknek a személyes adatok kezelése tekintetében történő védelméről és az ilyen adatok szabad áramlásáról, valamint a 95/46/EK rendelet hatályon kívül helyezéséről (általános adatvédelmi rendelet) szóló, 2016. április 27-i 2016/679/EU európai parlamenti és tanácsi rendelet (a továbbiakban: GDPR), valamint az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény (a továbbiakban: Infotv.) szerinti jogállásban, valamint az ott meghatározott feladat és hatáskörrel.

Az adatvédelmi tisztviselő ezen feladatait az egyéb munkaviszonyból származó feladataitól függetlenül, közvetlenül a vezérigazgató alá rendelten végzi, közvetlenül a vezérigazgatónak tartozik felelősséggel azzal, hogy a feladatai ellátásával kapcsolatban nem utasítható.

3. ÁLTALÁNOS SZERVEZETI ALAPELVEK ÉS SZABÁLYOK

3.1. Cégjegyzés, bankszámla feletti rendelkezés, aláírási, teljesítés-igazolási és utalványozási jog, képviselet

3.1.1. Általános cégjegyzés

A cégjegyzési jog a cég írásbeli képviseletére, a cég nevében történő aláírásra való jogosultság.

A Társaság cégjegyzésére jogosultak:

- a) a Társaság Igazgatóságának tagjai az igazgatóság ügyrendjében meghatározottak szerint egy cégjegyzési joggal felruházott munkavállalóval együttesen,
- b) a Társaság vezérigazgatója önállóan,
- c) a Társaság bármely, cégjegyzési joggal felruházott munkavállalója egy másik, cégjegyzési joggal felruházott munkavállalóval együttesen.

A Társaság cégjegyzése akként történik, hogy a cég kézzel vagy géppel előnyomott, előírt vagy előbélyegzett cégneve fölé a vezérigazgató önállóan, az együttes cégjegyzésre jogosultak közül ketten a fenti a) vagy c) alpontja szerint együttesen a nevüket a hitelesített címpéldányon alkalmazott formában aláírják.

A cégjegyzési jog gyakorlása tekintetében a vezérigazgató helyettesítése akként történik, hogy a vezérigazgató távollétében vagy akadályoztatása esetén a Társaság kijelölt vezérigazgató-helyettese a stratégiai és gazdasági vezérigazgató-helyettesel együttesen, a vezérigazgató helyetteseként eljárva ír alá. A vezérigazgató és a stratégiai és gazdasági vezérigazgató-helyettes együttes távolléte esetén a vezérigazgató helyetteseként a Társaság kijelölt vezérigazgató-helyettese együttesen eljárva ír alá, a gazdasági igazgató szignója mellett.

A munkavállalók felhatalmazása történhet belső szabályzatban vagy egyedi dokumentumban, és a cégjegyzési jog gyakorlása korlátozható időben valamint meghatározott ügyekre. A jelen Szervezeti és Működési Szabályzatban rögzített korlátozások nem gyengíthetők a munkavállalóknak adott felhatalmazásban, az ennek ellentmondó felhatalmazás csak a Szervezeti és Működési Szabályzatban rögzített korlátozásokon belül érvényes.

A cégjegyzésre való jogosultságokkal kapcsolatos további szabályokat a vonatkozó belső szabályzat tartalmazza.

3.1.2. A cégjegyzési jog gyakorlása

A cégjegyzésre jogosult munkavállalók a cégjegyzési jogokat a vonatkozó szabályzat szerint gyakorolhatják.

A munkavállalók cégjegyzésre való jogosultsága nem terjed ki a Társaság Alapszabályában és a jelen Szervezeti és Működési Szabályzatában a Társaság Alapítója, Részvényese vagy Igazgatósága kizárólagos hatáskörébe utalt ügyekre.

3.1.3. Bankszámla feletti rendelkezés

A bankszámla feletti rendelkezés szabályait a cégjegyzésre vonatkozó általános szabályok figyelembevételével a vonatkozó belső szabályzat határozza meg.

3.1.4. Teljesítésigazolási jog

A teljesítésigazolás szabályait a vonatkozó belső szabályzat határozza meg.

3.1.5. A Társaság jogi képviselete

A Társaság jogi képviseletének rendje jogszabály által meghatározott. A Társaság kamarai jogtanácsosai a vonatkozó jogszabályoknak megfelelően gyakorolják aláírási, ellenjegyzési és képviseleti jogosultságukat.

3.1.6. Utalványozási jog

Az utalványozási jog készpénzzel, bankszámlapénzzel, anyagokkal, munkaeszközökkel, munkatárgyakkal és szerszámokkal, egyéb berendezésekkel való gazdálkodást, illetve a célnak megfelelő, szükséges mennyiségű és az utalványozó által elszámoltatott kiutalást jelent.

Az utalványozási jog szabályait a cégjegyzésre vonatkozó általános szabályok figyelembevételével a vonatkozó belső szabályzat határozza meg.

3.1.7. A Társaság által használt bélyegzők (cégbélyegzők és cégjelzéses bélyegzők)

Cégbélyegző minden olyan bélyegző, amely tartalmazza a Társaság teljes, vagy rövidített nevét, ezek mellett esetleg a Társaság egyéb adatát, és sorszámmal ellátott.

A bélyegzők kiadásának, használatának, kezelésének, nyilvántartásának és selejtezésének részletes előírásait a vonatkozó belső szabályozó tartalmazza, amely további bélyegzőtípust is meghatározhat.

A cégbélyegző használatára a cégjegyzésre felhatalmazott munkavállaló jogosult.

A szervezeti egységek a hatáskörükbe tartozó ügyben jogosultak szervezeti egység bélyegző használatára. A szervezeti egység bélyegző a „BKM Nonprofit Zrt.” szöveget, a BKM Nonprofit Zrt. logóját, a szervezeti egység, valamint a részegység megnevezését, egy szervezeti egységnél megtalálható több szervezeti egység bélyegző esetében sorszámmal tartalmaz.

A Társaság kamarai jogtanácsosként bejegyzett jogtanácsosai jogosultak jogtanácsosi bélyegző használatára, amely a jogtanácsos kamarai nyilvántartás szerinti nevét, a „kamarai jogtanácsos” szöveget, a jogtanácsos kamarai azonosítóját, a „BKM Nonprofit Zrt.” szöveget, a Társaság székhelyének címét és logóját tartalmazza.

Bélyegzőt használó munkavállaló felelősséggel tartozik annak használatáért.

3.2. A munkaszervezet vezetőinek általános feladat- és hatásköre

A munkaszervezet vezetőinek feladatköre mindenekeelőtt a Társaság alapítója, tulajdonosa, illetve vezérigazgatója által meghatározott, valamint a Társaság jóváhagyott hosszú távú stratégiájában szereplő feladatok részletes megtervezését, a feladatok hatékony végrehajtását biztosító munkafolyamatok és szervezeti struktúra kialakítását, a beosztott munkavállalók irányítását, valamint a feladatok elvégzésének ellenőrzését foglalja magában. Feladatuk az irányításuk alá tartozó munkavállalók munkakultúrájának, magatartáskultúrájának és felkészültségének a fejlesztése.

A munkaszervezet vezetőinek feladatköréhez megfelelő hatáskör (döntési, javaslattevési, véleményezési, jóváhagyási, végrehajtási, ellenőrzési és közvetlen irányítási jogosítvány) társul, így a munkaszervezet vezetői feladataik ellátásáért teljes felelősséggel tartoznak.

A munkaszervezet egyes vezetői szintjein tevékenykedő vezetők részletes feladat- és hatáskörét a következő pontok tartalmazzák. (A szervezeti egységekre lebontott feladat és hatásköri pontok a III. fejezetben találhatók.)

A Társaság működése szempontjából a feladat és hatáskör tekintetében az 1. sz. függelék szerinti vezetői beosztásokat különböztetjük meg.

3.2.1. Vezérigazgató

A vezérigazgató feladatát és hatáskörét a Társaság Alapszabálya szabályozza.

A vezérigazgató a Munka Törvénykönyve alapján vezető állású munkavállalónak minősül.

3.2.2. Vezérigazgató-helyettesek, főigazgatók

3.2.2.1. Vezérigazgató-helyettesek

A vezérigazgató távollétében vagy akadályoztatása esetén helyettesítésére - beleértve a munkáltatói jogokat – a kijelölt vezérigazgató-helyettesek jogosultak.

A vezérigazgató helyetteseként két kijelölt vezérigazgató-helyettes együttesen jogosult eljárni, azzal, hogy a cégjegyzési jog gyakorlására vonatkozóan a 3.1.1. pontban írtakat kell alkalmazni.

A vezérigazgató-helyettesek részt vesznek a Társaság irányításában. Kötelesek a jogszabályokban és a belső előírásokban megszabott feladatokat végrehajtani, illetve a közvetlenül alárendelt szervek vezetőivel végrehajtani és a végrehajtást ellenőrizni.

A fentiek szerinti kijelölt vezérigazgató-helyettesek a Munka Törvénykönyve alapján vezető állású munkavállalónak minősülnek.

3.2.2.2. Főigazgatók

A főigazgatók az adott főigazgatósághoz tartozó közszolgáltatási feladatok szakmai irányításáért felelősek, részt vesznek az adott közszolgáltatási tevékenység működési feltételeinek biztosításában, szabályozásában, valamint irányítják a főigazgatóság munkáját.

A főigazgatók kötelesek a jogszabályokban és a belső előírásokban megszabott feladatokat végrehajtani, illetve a közvetlenül alárendelt szervek vezetőivel végrehajtani és a végrehajtást ellenőrizni. ,

3.2.2.3. A vezérigazgató-helyettesek és a főigazgatók általános feladat és hatásköre különösen:

- a) részt vesznek a Társaság stratégiájának és Integrált Irányítási Politikájának kialakításában,
- b) közreműködnek a társasági stratégiai és üzleti tervek kidolgozásában és a végrehajtás ellenőrzésében,
- c) irányítják és koordinálják a hozzájuk tartozó szervezeti egységek munkáját,
- d) irányítják, ellenőrzik, beszámoltatják és értékelik az irányításuk alá tartozó szervezeti egységek vezetőit,
- e) biztosítják az eredményes, hatékony és biztonságos munkavégzéshez szükséges munkakörülményeket, munkafeltételeket és az IIR működtetésének feltételeit,
- f) feladatuk a társasági tulajdon védelme,
- g) kötelesek az üzleti titkot megőrizni,
- h) javaslatot tesznek a közvetlen irányításuk alá tartozó vezetők kinevezésére, elkészítik a névre szóló munkaköri leírásaikat,
- i) biztosítják az irányításuk alá tartozó vezetők szakmai fejlődését, és javaslatot tesznek továbbképzésükre,
- j) munkáltatói jogkörükbe nem tartozó kérdésekben javaslatot tesznek a vezérigazgatónak, szükség esetén javaslatot tesznek az egész Társaság szervezeti felépítésére és működésére vonatkozóan,
- k) felügyelik, korrigálják és ellenőrzik a szakmai illetékességükbe tartozó gazdasági, ügyviteli és technológiai munkafolyamatokat,
- l) elrendelik a rájuk vonatkozó jóváhagyott társasági, stratégiai és üzleti tervek megvalósításával kapcsolatos szakterületi feladatokat,
- m) végrehajtják az illetékességi körükbe tartozó munkavédelmi feladatokat, döntenek az intézkedést kívánó ügyekben,
- n) munkáltatói jogokat gyakorolnak a jelen Szervezeti és Működési Szabályzat 3.4.2 pontjában leírtak szerint.

3.2.3. Igazgatók, igazgató-helyettes

Az igazgatók és igazgató-helyettesek részt vesznek a Társaság működési feltételeinek biztosításában, szabályozásában, valamint irányítják szervezeti egységük munkáját, általános feladat és hatáskörükbe tartozik különösen:

- a) részt vesznek a Társaság stratégiájának és Integrált Irányítási Politikájának kialakításában, stratégiai és irányítási feladatok ellátásában,
- b) közreműködnek a Társaság üzleti tervének kidolgozásában,
- c) irányítják, ellenőrzik, beszámoltatják és értékelik a hierarchikus rendben hozzájuk beosztott vezetők munkáját,
- d) biztosítják az eredményes, hatékony és biztonságos munkavégzéshez szükséges munkakörülményeket, munkafeltételeket, a helyettesek rendelkezésre állását, valamint a kapcsolt munkaköri feladatok elosztását,
- e) feladatuk a társasági tulajdon védelme,
- f) kötelesek az üzleti titkot megőrizni,
- g) kiválasztják a közvetlen irányításuk alá tartozó vezetőket, elkészítik a névre szóló munkaköri leírásaikat,
- h) biztosítják az irányításuk alá tartozó vezetők szakmai fejlődését, és javaslatot tesznek

- továbbképzésükre,
- i) meghatározzák az irányításuk alá tartozó szervezeti egység munkafolyamatát, munkamódszerét,
- j) koordinálják szervezetük együttműködését a Társaság többi szervezeti egységeivel,
- k) munkáltatói jogokat gyakorolnak a jelen Szervezeti és Működési Szabályzat 3.4.2. pontjában leírtak szerint,
- l) munkáltatói jogkörükbe nem tartozó egyéb kérdésekben javaslatot tesznek az illetékes döntéshozónak.

3.2.4. Főosztályvezetők, szolgáltatásvezető, osztályvezetők, üzemvezetők

A főosztályvezetők vagy szolgáltatásvezetők és osztályvezetők, üzemvezetők utasítási joggal rendelkeznek az irányításuk alá tartozó vezetők és beosztott munkavállalók vonatkozásában.

Továbbá általános feladat és hatáskörükbe tartozik különösen:

- a) végrehajtják a munkaköri leírásukban foglaltakat,
- b) közreműködnek a Társaság hosszú távú stratégiájának és Integrált Irányítási Politikájának kialakításában, a tulajdonos által jóváhagyott stratégia feladatok végrehajtásának irányításában, számonkérésében,
- c) kialakítják a szervezetükön belüli munkamegosztást, a feladatok, feladatkörök elhatárolását, megszervezik a végrehajtást és az elvégzett feladatok ellenőrzését, a helyettesek biztosítását,
- d) koordinálják a szervezeti egységnek a Társaság más szervezeti egységeivel kapcsolatos tevékenységét,
- e) biztosítják az eredményes, energiahatékony és biztonságos munkavégzés munkakörülményeit, személyi és tárgyi feltételeit, figyelembe véve a kapcsolt munkaköri feladatokat is (pl.: munkahely, feladat, munkaeszközök, segédlet, információk, stb.),
- f) feladatuk a társasági tulajdon védelme,
- g) kötelesek az üzleti titkot megőrizni,
- h) programozzák szervezeti egységük feladatait csoportokra, illetve személyekre, ellenőrzik a végrehajtást,
- i) gondoskodnak az előírt nyilvántartások naprakész vezetéséről, jelentési, adatszolgáltatási, elszámolási kötelezettségek határidőre történő teljesítéséről,
- j) felelősek a belső szabályzatokban, szakmai irányelvekben meghatározott, a rájuk vonatkozó feladatok ellátásáért,
- k) javaslatot tesznek a munkavállalók továbbképzésére,
- l) értékelik a beosztott munkavállalók munkáját,
- m) elkészítik és jóváhagyják az irányításuk alá tartozó szervezeti egységek munkavállalóinak névre szóló munkaköri leírásait,
- n) jóváhagyják az irányításuk alá tartozó munkavállalók szabadságának beosztását, engedélyezik igénybevételének időpontját,
- o) igazolják a munkavállalók munkában töltött idejét,
- p) döntenek a társasági és szakmai szabályzatok által illetékességi körükbe sorolt feladatok intézkedést kívánó ügyeiben,
- q) gyakorolják az átruházott hatáskör szerinti utalványozási jogosultságukat,
- r) munkáltatói jogokat gyakorolnak a jelen Szervezeti és Működési Szabályzat 3.4.2. pontjában leírtak szerint

3.2.5. Egyéb munkahelyi vezetők

Az egyéb munkahelyi vezetők általános feladat és hatásköre különösen:

- a) végrehajtják a névre szóló munkaköri leírásukban foglaltakat,
- b) közreműködnek a Társaság hosszú távú stratégiájának és Integrált Irányítási Politikájának kialakításában, a tulajdonos által jóváhagyott stratégia feladatok végrehajtásában,
- c) biztosítják a rájuk bízott szervezeti egység feladatainak végrehajtását,
- d) gondoskodnak a munkafolyamatok gazdaságos megszervezéséről,
- e) figyelik az eszközök szakszerű használatát, gondoskodnak állagmegóvásukról, a társasági tulajdon védelméről,
- f) gondoskodnak a műszaki és minőségi előírások, szabályok és technológiai fegyelem betartásáról,
- g) biztosítják a munkafegyelem és a munkarend betartását, a munkaidő optimális kihasználását, helyettesek rendelkezésre állását,
- h) gondoskodnak a biztonságos, energiahatékony, egészséges munkavégzés feltételeiről,
- i) biztosítják a balesetmentes, biztonságos munkavégzés feltételeit, a balesetelhárítási, egészségvédelmi és a tűzrendészeti szabályok betartását,
- j) felelősek a társasági szabályzatokban, szakmai előírásokban meghatározott, személyükre vonatkozó feladatok ellátásáért,
- k) javaslatot tesznek és közreműködnek saját szervezeti egységük működési területe programjainak, feladatainak kialakításában,
- l) utasítási joggal rendelkeznek az irányításuk alá tartozó munkavállalók felé,
- m) meghatározzák a napi termelési feladatokat, felosztják a munkavállalók között és ellenőrzik azok végrehajtását,
- n) az irányításuk alatt álló munkavállalók:
 - i. szabadságának beosztását, igénybevételeinek időpontját jóváhagyják,
 - ii. a munkában töltött idejüket igazolják,
 - iii. elvégzett munkájuk mennyiségét és minőségét ellenőrzik,
- o) javaslattevési joggal rendelkeznek közvetlen beosztottaik kiválasztásában,
- p) kötelesek az üzleti titkot megőrizni.

3.2.6. A vezetők kiemelt munka-, tűz-, környezetvédelmi és az energiahatékony működéssel valamint az Integrált Irányítási Rendszer működtetésével összefüggő kötelezettségei, feladatai

3.2.6.1. A vezető beosztású munkavállalók felelőssége

A vezetők felelősek - a biztonságvédelemért, valamint a compliance és minőségirányításért felelős szervezeti egységek szakmai támogatása és felügyelete mellett - az egészséget és környezetet nem veszélyeztető biztonságos és energiahatékony munkavégzés feltételeinek biztosításáért, melyek közül kiemelt felelősségük:

- a) munkabiztonsági és munkaegészségügyi, környezetvédelmi, minőségirányítási valamint a tűzvédelmi előírások maradéktalan betartása és betarttatása,
- b) a biztonságos és energiahatékony munkavégzés feltételeinek biztosítása, a munkabiztonsági előírásoknak megfelelő, környezetre nem veszélyes, rendeltetésszerű használatra alkalmas energiahatékony gépek, berendezések, munka- és védőeszközök

biztosítása,

- c) a szakterület sajátosságainak megfelelő munka-, tűz-, környezetvédelmi, minőségirányítási és energiahatékonysági oktatások megtartása,
- d) a munkabalesetek, környezeti károk és tüzesetek vizsgálatával kapcsolatos egyes, a vonatkozó belső szabályzatokban előírt dokumentációk, nyilvántartások vezetése és naprakészen tartása,
- e) az egészséget és környezetet nem veszélyeztető biztonságos és energiahatékony munkavégzés feltételeinek biztosításához szükséges intézkedések végrehajtása.
- f) a munkabiztonságot, energiahatékonyságot és környezetvédelmet érintő társasági intézkedések végrehajtása, végrehajtatása,
- g) szakterületén, hatáskörében, a munkabiztonsággal, minőségirányítással, energiahatékonysággal, kockázatkezeléssel és környezetvédelemmel kapcsolatos feladatok ellátása,
- h) a hatáskörébe tartozó szabályozásokban, szabványokban, technológiákban a Társaság Munkavédelmi, Környezetvédelmi valamint Tűzvédelmi Szabályzatában rögzített munka-, tűz-, és környezetvédelmi előírások, érvényesítése,
- i) a MIR kapcsolattartók és belső auditorok megbízása.

3.2.6.2. A biztonságvédelemért, valamint a compliance és minőségirányításért felelős szervezeti egységek kiemelt munka-, tűz- és környezetvédelmi és minőségirányítási felelőssége

Különösen:

- a) Munka- és tűzvédelmi társasági szabályozások elkészítése, karbantartása,
- b) a megelőzési stratégia munkabiztonsági szempontú kidolgozása,
- c) a munkabalesetek kivizsgálása, tüzesetek kivizsgálásában közreműködés,
- d) tűzvédelmi kockázati osztályba sorolások elvégzéséhez adatszolgáltatások osztályba sorolása, tűzvédelmi eszközök ellenőrzésének végrehajtása,
- e) előzetes munka- és tűzvédelmi szempontú vizsgálatok elvégzése,
- f) az időszakos biztonsági felülvizsgálat elvégzése,
- g) az egyéni védőeszköz juttatás belső rendjének meghatározása,
- h) a biztonságvédelmi szempontú hatósági ellenőrzéseken a Társaság képviselte, nyilatkozatok megtétele, a helyszínen felvett jegyzőkönyvek aláírása,
- i) környezetvédelmi és a hulladékkezelési tevékenységek ellenőrzése,
- j) közreműködés a munkahely, egyéni védőeszköz, munkaeszköz, technológia ellenőrzésében,
- k) közreműködés a mentési tervek elkészítésében,
- l) közreműködés a munkavédelmi kockázatértékelések elvégzésében,
- m) közreműködés a biztonságvédelmi oktatásokban, az éves, nem szakterület specifikus oktatások lefolytatásában,
- n) az informatikai biztonsággal kapcsolatos elvárások betartatása,
- o) a külön jogszabályban munkabiztonsági szaktevékenységnek minősített feladatok ellátásában részvétel, továbbá a munkaegészségügyi feladatok teljesítésében szükség szerinti közreműködés. A munkavállalók részletes munka-, tűz- és környezetvédelmi feladatait és felelősségeit a Társaság munkavédelmi, tűzvédelmi és környezetvédelmi szabályzatai tartalmazzák.
- p) Integrált Irányítási Kézikönyv készítése, karbantartása, javaslattétel az Integrált Irányítási Politika módosítására.

3.2.7. Vezetők folyamatmenedzsment tevékenységgel összefüggő kötelezettségei, feladatai

Gondoskodnak az irányításuk alá tartozó folyamatgazdák feladatellátásának biztosításáról a hatáskörükbe tartozó folyamatok tekintetében, a folyamatot érintő kritikus pontokat meghatározzák és azok kiküszöbölése érdekében kezdeményezik, támogatják a kapcsolódó folyamatok optimalizálását a vonatkozó belső szabályozásban foglaltaknak megfelelően.

3.2.8. Vezetők üzletmenet folytonosság fenntartásával összefüggő kötelezettségei, feladatai

Gondoskodnak az irányításuk alá tartozó szervezeti egységeknél az üzletmenet-folytonossági (BCP) feladatok ellátásáról a vonatkozó belső szabályozás szerint.

3.3. A munkavállalók társasági jogállása, jogaik és kötelezettségeik

Munkavállalók mindazok, akik bármilyen formában, határozott vagy határozatlan időre a Társasággal munkaviszonyban állnak.

A munkavállalók jogállását a Munka Törvénykönyve és a Kollektív Szerződés rendelkezései, valamint az ezek alapján kötött munkaszerződés határozza meg.

3.3.1. A munkavállalók jogai

A munkavállalók jogosultak különösen:

- a) igényelni a munkavégzéshez szükséges feltételeket,
- b) megismerni feladatukat, hatáskörüket, és felelősségüket a munkaköri leírás, a vonatkozó szabályzatok, illetve pontos szóbeli meghatározás alapján,
- c) megismerni a Társaság célkitűzéseit, saját szervezeti egységük üzleti terveit, részt venni ezek kialakításában, javaslatokat tenni munkájukkal összefüggésben,
- d) munkájukkal és személyükkel kapcsolatban értékeléseket igényelni és megismerni, ezekről véleményt nyilvánítani,
- e) saját munkájukkal vagy a Társaság tevékenységével kapcsolatban szóban vagy írásban észrevételt tenni.

3.3.2. A munkavállalók kötelezettségei:

A munkavállalók kötelesek:

- a) a szervezeti egység részére megállapított feladatkörök –figyelembevételével a névre szóló munkaköri leírásban megállapított feladatokat ellátni,
- b) a munkarendet és munkafegyelmet, a jogszabályokban, valamint a Társaság belső szabályozásaiban előírt a munkavégzéssel kapcsolatos magatartási előírásokat, a munka-, tűz-, környezet-, személyes adat-, üzleti titok-, és a Társaság vagyonának védelmére, az ügyfélkapcsolatok magas színvonalon tartására kiadott előírásokat, valamint az etikai kódexben rögzített elvárásokat betartani, munkafeladatai, tevékenysége során azokra figyelemmel lenni, a külső és belső összeférhetlenséggel kapcsolatos bejelentésre és elbírálására vonatkozó szabályok szerint eljárni, bejelentési

kötelezettségének eleget tenni,

- c) a társasági tulajdont óvni, megőrizni és gyarapítani,
- d) a munkájukra vonatkozó jogszabályokat, hatósági és belső szabályozásokat betartani, valamint a vezetők által adott utasításokat végrehajtani,
- e) a bizonylati rendet és fegyelmet betartani,
- f) a biztonságvédelmi és IIR előírásokat betartani,
- g) az informatikai biztonsággal kapcsolatos elvárásokat betartani,
- h) munkájukat az elvárható szakértelemmel és gondossággal végezni,
- i) az előírt helyen és időben munkára képes állapotban megjelenni és munkaidejüket munkában tölteni, ez idő alatt munkavégzés céljából a munkáltató rendelkezésére állni,
- j) munkatársaikkal együttműködni és olyan magatartást tanúsítani, hogy az más egészségét és testi épségét ne veszélyeztesse,
- k) munkatársaikat, feletteseiket segíteni feladataik teljesítésében,
- l) az üzleti titkot megőrizni,
- m) a Társaság célkitűzéseit, érdekeit megismerni és képviselni,
- n) a munkaköri leírás keretei között köteles elvégezni valamennyi egyéb munkáltatói utasításban vagy jogszabályban meghatározott feladatot.

3.3.3. A munkaköri leírás

Valamennyi munkakörre és valamennyi munkavállalóra vonatkozóan munkaköri leírást kell készíteni. A munkaköri leírás kiadásával egyidejűleg a munkahelyi vezetők kötelesek az elvégzendő feladatokat, valamint a munka egyéb, sajátos, elvárt követelményeit szóban is ismertetni.

A munkaköri leírás különösen a következőket tartalmazza:

- a) a munkavállaló beosztása, munkaköre,
- b) feladata,
- c) a helyettesítésre vonatkozó rendelkezés,
- d) a munkakörben elvárt alapvető követelmények,
- e) a munkafolyamatba épített ellenőrzési pontok meghatározása,
- f) kapcsolt munkaköri feladat megjelenítése.

3.4. Munkáltatói jogok és gyakorlásuk

3.4.1. Munkáltatói jogok

A munkáltatói jogok közé különösen az alábbiak tartoznak:

- a) munkaviszony létesítés,
- b) munkaszerződés módosítás,
- c) munkaviszony megszüntetés,
- d) a munka értékelése, díjazása,
- e) a munka elrendelése (utasítási jog), ellenőrzése,
- f) felelősségre vonás gyakorlása,
- g) szabadság engedélyezése.

A munkáltatói jogokat a Társaság vezérigazgatója gyakorolja. A vezérigazgató a munkáltatói jogát részben saját maga, részben hatáskör átruházással beosztott vezetői útján gyakorolja. A hatáskör átruházása történhet jelen szervezeti és működési szabályzatban vagy egyedi

intézkedésben, ideértve a munkavállaló munkaköri leírását is.

A munkáltatói jogok gyakorlásánál be kell tartani az érdekképviselői szervek törvényes jogait. E jogokat a munkáltatói jogkört gyakorló vezetők kötelesek megismerni és tudomásul venni.

Minden vezető beosztású munkavállalót beosztottjaira nézve írásbeli és szóbeli utasítási jog illeti meg.

3.4.2. A munkáltatói jogkör gyakorlása

A munkáltatói jogok gyakorlására vonatkozó szabályokat a vonatkozó belső szabályozás tartalmazza, jelen SZMSZ-ben foglaltak figyelembevételével.

A munkáltatói jogkör gyakorlására a vezérigazgató jogosult. A vezérigazgató jogosult a munkáltatói jogok gyakorlását a Társaság más munkavállalóra átruházni. A vezérigazgató az átruházott munkáltatói jogokat bármikor, indokolás nélkül magához vonhatja és a munkáltatói jogkörgyakorlóként eljárhat.

3.5. Munkakör átadás-átvétel, helyettesítés

3.5.1. Munkakör átadás-átvétel

Személyi változás esetén vagy a munkavállaló helyettesítésekor a munkakör átadás-átvételére van szükség, amelynek keretében a folyamatban lévő ügyeket, a munkakörrel kapcsolatos jogszabályokat és belső előírásokat át kell adni, illetve át kell venni. Az ügyek hatályos szabályozás szerinti átadásáért az átadó munkavállaló és vezetője a felelős.

A vezető munkakörének átvételére a munkáltatói jogot gyakorló felettes vezető, beosztott munkakörének átvételére pedig az illetékes szervezeti egység vezetője ad utasítást és jelöli ki az átvevőt, illetve gondoskodik a kapcsolt munkaköri feladatot ellátó személy (az új szerződésgazda, folyamatgazda, szabályozásgazda, adatgazda, stb.) kijelöléséről.

A 30 napot meg nem haladó helyettesítéskor az átadás az intézkedést igénylő ügyek jegyzékének és szerződésgazdák esetében a kapcsolódó feladatok átadásával történik.

Végleges munkakör átadás és 30 napot meghaladó helyettesítés esetén átadás-átvételi eljárást kell lefolytatni és jegyzőkönyvet kell felvenni.

A munkakör átadását, illetve átvételét legkésőbb a változást megelőző munkanapon kell lefolytatni. Ez lehetővé teszi, hogy az átvevő munkavállaló a munkakör betöltésének kezdő napján valamennyi ügyben kellő tájékozottsággal rendelkezzen.

Az átvevő munkavállaló felelőssége a teendők átvételekor kezdődik. Az átadó munkavállaló az általa tett intézkedések hátrányos következményeiért - az átadástól függetlenül - a jogszabályokban meghatározott ideig felel.

A munkakör átadás-átvételekor jelen kell lennie az átadó, illetve az átvevő munkavállalónak, az átadó közvetlen felettesének. Értesíteni kell továbbá az Informatikai igazgatóságot, a Biztonsági igazgatóságot valamint a Belső ellenőrzési főosztályt. Amennyiben bármelyik fél

az átadás-átvételi eljárás nem jelenik meg, a szükséges teendőket a helyettesítéssel megbízott munkavállaló, vagy ennek hiányában közvetlen felettese köteles elvégezni.

Az átadás-átvételkor jegyzőkönyvet kell felvenni, amelyben rögzíteni kell különösen:

- a) az azonnali intézkedést igénylő feladatokat, határidőket,
- b) a folyamatban lévő munkák, feladatok határidejét, státuszát, a folyamatban lévő feladatok jegyzékét,
- c) vezetők és szerződés gazdák esetében a szakterületi szerződések jegyzékét, és a kapcsolódó feladatokat,
- d) vezetők esetében a szervezeti egység használatában lévő eszközök leltárjegyét,
- e) vezetők esetében a szakterület által kezelt iratanyagok jegyzékét,
- f) meg kell jelölni az egyéb kapcsolt munkaköröket és a vezetőnek gondoskodnia kell új felelős kijelöléséről,
- g) a leadott bélyegzők lenyomatát és nyilvántartási lap számát,
- h) a szervezet működése szempontjából szükséges, a jelenlévő személyek bármelyike által szükségesnek tartott egyéb anyagokat.

A munkakör átadás-átvétel részletes szabályait belső szabályzat tartalmazza.

A jegyzőkönyv egyes megállapításaira mind az átvevő, mind az átadó észrevételt tehet. A jegyzőkönyvből egy-egy eredeti aláírással jegyzett példányt az aláírók és az Irattár kap. A jegyzőkönyv megőrzési ideje 10 év.

3.5.2. Helyettesítés

A munkaszervezet vezetőit munkáltatói jogkörükben a felettes vezető, egyéb szakmai irányítási kérdésekben a megbízott alsóbb szintű helyettes, annak hiányában az adott szervezeti egység struktúrájában a megbízott helyettesel azonos szinten álló vezető vagy a kijelölt munkatárs helyettesíti. A helyettesítésre vonatkozó utalást a munkaköri leírásban is rögzíteni kell. Megbízott helyettes esetén szükséges a helyettesített személy vezetőjének előzetes jóváhagyása. A helyettesítés speciális, az általános szabálytól esetlegesen eltérő formáit a III. fejezet feladat-/hatásköri leírása vagy belső szabályzat tartalmazza.

3.6. A Társaság működésének belső szabályozása, a compliance tevékenység

A Társaság működését belső szabályozási rendszer határozza meg a belső előírások szabályzatában foglalt módon, továbbá a Társaság menedzsmentjének dokumentált és közzétett Integrált Irányítási Politikája, az MSZ EN ISO 9001, MSZ EN ISO 14001, MSZ EN ISO 45001, MSZ EN ISO 50001, MSZ EN ISO 3834-2 irányítási rendszerszabványok és az EMAS (1221/2009 EK rendelet) követelményei alapján.

A compliance biztosítja különösen:

- a) a vállalati szabályozások compliance szempontú megfeleléségét, a szabályozások kiadásával kapcsolatos tevékenységek ellátását, a tulajdonosi szabályozásokkal és aktuális folyamatokkal történő összhangot,
- b) a megfelelő és eredményes eljárások kidolgozását és bevezetését annak ellenőrzése érdekében, hogy a Társaság működése megfelel-e a vonatkozó jogszabályoknak, belső szabályozásnak, tulajdonosi határozatoknak, összeférhetetlenségi előírásoknak,
- c) belső kontrollok, folyamatba épített főbb vezetői ellenőrzési pontok meghatározását és működtetését a megfeleléségi kockázatok feltárása és kezelése érdekében,

- d) a vállalat üzletmenet-folytonossági tevékenységének és rendszerének irányítását, koordinálását, a vonatkozó szabályrendszer felülvizsgálatát és aktualizálását.

3.7. Bizottságok, munkacsoportok működése

A több szervezeti egység tevékenységét érintő és átfogó, összetett feladatok megoldására eseti jelleggel Bizottságot vagy Munkacsoportot lehet létrehozni, működtetni. A Bizottság vagy Munkacsoport létrehozásáról, személyi összetételéről, vezetőjének kijelöléséről, a feladat végrehajtásának határidejéről a munkáltatói jogkört gyakorló vezető dönt.

3.8. Kapcsolt munkaköri feladatok

A Társaság munkavállalói a Felek megállapodása alapján az alapmunkakörbe tartozó feladatok mellett olyan munkaköri feladatokat is elláthatnak, amelyek az alap munkaköri feladatokhoz csak közvetetten kapcsolódnak (kapcsolt munkaköri feladatok). A kapcsolt munkakörök meghatározását és az azzal kapcsolatos szabályrendszert a Társaság szabályzatban rögzíti.

3.9. Kockázatkezelés

A Társaság - a tulajdonosi szabályozással és az irányítási rendszerszabványokkal összhangban - komplex kockázatkezelési tevékenységet végez. A kockázatkezelési tevékenységért a Társaság vezérigazgatója felelős, a kockázatkezelési tevékenység társasági szintű koordinálását - ide nem értve az adatvédelmi tisztviselő által kezelt kockázatokat, valamint a munkavédelmi kockázatokat - a megfelelési tanácsadóval együttműködve a vezérigazgató által kijelölt Vállalati kockázatmenedzser végzi, aki a Stratégiai és gazdasági vezérigazgató-helyettesi szervezet kijelölt munkavállalója. A munkavédelmi kockázatok kezelésével, értékelésével kapcsolatos feladatokat a Biztonsági igazgatóság látja el.

A szervezeti egységeket érintő kockázatok kezelése, a szükséges kontrollintézkedések végrehajtása, a kockázati lista aktualizálása során a vállalati kockázatmenedzser számára történő adatszolgáltatás, a szervezeti egységét érintő új kockázatok feltárása, illetve kockázatok megszüntetésére irányuló javaslatlétel a vállalati kockázatmenedzser számára a szervezeti egységek vezetőiből álló szakterületi kockázatfelelősök feladata.

3.10. Üzleti titok védelme

Üzleti titok a gazdasági tevékenységhez kapcsolódó, titkos - egészben, vagy elemeinek összességéként nem közismert vagy az érintett gazdasági tevékenységet végző személyek számára nem könnyen hozzáférhető -, ennél fogva vagyoni értékkel bíró olyan tény, tájékoztatás, egyéb adat és az azokból készült összeállítás, amelynek a titokban tartása érdekében a titok jogosultja az adott helyzetben általában elvárható magatartást tanúsítja.

3.11. Vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettség

A jelen SZMSZ és a jogszabályi rendelkezések szerint erre köteles munkavállaló, az alapvető jogok és kötelességek pártatlan és elfogulatlan érvényesítése, valamint a közélet tisztaságának biztosítása és a korrupció megelőzése céljából nyilatkozatot tesz a saját és a vele egy háztartásban élő hozzátartozók jövedelmi, érdekeltségi és vagyoni helyzetéről.

A törvényi szabályozás értelmében vagyonnyilatkozat tételére köteles a Társaság részéről eljáró mindazon személy, aki - önállóan vagy testület tagjaként - javaslattevésre, döntésre, illetve ellenőrzésre jogosult:

- a) a Társaság által lefolytatott közbeszerzési eljárás során,
- b) feladatai ellátása során költségvetési vagy egyéb pénzeszközök felett, továbbá az állami vagy önkormányzati vagyonnal való gazdálkodás, valamint elkülönített állami pénzalapok, fejezeti kezelésű előirányzatok, önkormányzati pénzügyi támogatási pénzkeretek tekintetében,
- c) egyedi állami vagy önkormányzati támogatásról való döntésre irányuló eljárás lefolytatása során, vagy
- d) állami vagy önkormányzati támogatások felhasználásának vizsgálata, vagy a felhasználással való elszámoltatás során.

Vagyonnyilatkozat tételi kötelezettségre vonatkozó szabályokat a vonatkozó belső szabályozó tartalmazza

III. A BKM Nonprofit Zrt. szervezeti egységeinek feladat-/hatásköri leírása

Szakterületek közötti együttműködés

Alapvető feladatok, hatáskörök és felelősségi körök valamennyi szervezeti egységre vonatkozóan:

- a) Előírt nyilvántartások naprakész vezetése, jelentési, adatszolgáltatási, elszámolási kötelezettségek határidőre történő teljesítése
- b) Szervezeti egységnek a Társaság más szervezeti egységeivel kapcsolatos tevékenységének támogatása, összehangolása.
- c) Területhez kapcsolódó szabályozók elkészítése vagy azok elkészítésében való közreműködés, naprakészen tartása és a jogszabályi megfelelésség biztosítása.
- d) Külső ellenőrzések során az adatszolgáltatás teljesítésének koordinálása.
- e) A Tulajdonosi és belső vezető igényeknek megfelelő riportok, kimutatások, elemzések készítése.
- f) Minden egyéb feladat ellátása, amelyet jogszabály az adott szakterületre vonatkozóan meghatároz.
- g) A kockázatkezelési szabályzat szerint az irányítása alá tartozó területen a kockázatok feltárása, és azonosítása.
- h) Javaslatok, jelentések, beszámolók, feladattervek és ütemtervek készítése.
- i) Felelős a projektek esetében a vállalt határidőre, megfelelő minőségben, a (köz)beszerzési eljárások eredményeként megkötésre került szerződésekben szereplő kereten belüli megvalósítását biztosítani.

Központi szervezetek

1. Vezérigazgatói szervezet

Szervezeti egység vezetője: vezérigazgató

Szervezeti felettese: Alapító Okirat szerint

Közvetlen irányítása alá tartozik:

2. Adatvédelmi tisztviselő
3. Tulajdonosi és testületi koordinációs igazgatóság
4. Belső ellenőrzési főosztály
5. PR és kommunikációs igazgatóság
6. Fejlesztési, beruházási és projekt igazgatóság
7. Informatikai igazgatóság
8. Biztonsági, compliance és infrastruktúrális szolgáltatások vezérigazgató-helyettesi szervezet
9. Jogi, HR és üzleti vezérigazgató-helyettesi szervezet
10. Stratégiai és gazdasági vezérigazgató-helyettesi szervezet
11. Beszerzési vezérigazgató-helyettesi szervezet
12. FŐTÁV – Távhőszolgáltatási és energetikai vezérigazgató-helyettesi szervezet
13. FKF – Hulladékgazdálkodási főigazgatóság
14. FKF – Köztisztasági főigazgatóság
15. FŐKERT – Kertészeti főigazgatóság
16. BTI – Temetkezési főigazgatóság
17. FŐKÉTÜSZ – Kéményseprőipari főigazgatóság

Alapvető feladatai, hatásköre és felelősségi köre:

A Társaság küldetésének és stratégiájának kidolgozása, az ehhez szükséges leghatékonyabb szervezet kialakítása, a működés irányítása, ellenőrzése a Társaság képviselte, valamint a döntések előkészítése, végrehajtása.

2. Adatvédelmi tisztviselő

Szervezeti egység vezetője: -

Szervezeti felettese: vezérigazgató

Közvetlen irányítása alá tartozik: -

Alapvető feladatai, hatásköre és felelősségi köre:

Ellátja a GDPR-ban, és az Infotv.-ben a személyes, a közérdekű és a közérdekből nyilvános adatok kezelésére vonatkozóan meghatározott feladatot, így különösen:

- a) információgyűjtés az adatkezelési tevékenység meghatározása érdekében,
- b) tájékoztatás, szakmai tanácsadás nyújtás és ajánlás kibocsátás az adatkezelő vagy az adatfeldolgozó részére,
- c) szabályozók elkészítése és aktualizálása,
- d) szakmai tanácsadás az adatvédelmi hatásvizsgálatra vonatkozóan, valamint a hatásvizsgálat elvégzésének nyomon követése,
- e) adatvédelemmel kapcsolatos panaszok kivizsgálása,
- f) az adatkezelési tevékenység megfelelőségének elemzése és ellenőrzése,
- g) adatvédelmi iránymutatások és programok kidolgozása adatvédelmi vagy más incidens során lefolytatandó konzultáció érdekében,
- h) konzultáció és vizsgálat lefolytatása adatvédelmi vagy más incidens bekövetkezése esetén,
- i) éves jelentés készítése az adatvédelmi tevékenységről,
- j) szabályozók és szerződések adatvédelmi szempontú véleményezése,
- k) együttműködés, konzultáció folytatása a felügyeleti hatósággal, az adatkezeléssel összefüggő ügyekben kapcsolattartó pontként működés a felügyeleti hatóság felé,
- l) nyilvántartás vezetés az adatkezelési tevékenységről, és az adatkezelő nevében végzett adatkezelési tevékenységek valamennyi kategóriájáról,
- m) részvétel adatvédelmi témával foglalkozó közép- és felsővezetői megbeszélésen, és gondoskodás az adatvédelemmel kapcsolatos ismeretek oktatásáról,

3. Tulajdonosi és testületi koordinációs igazgatóság

Szervezeti egység vezetője: tulajdonosi és testületi koordinációs igazgató

Szervezeti felettese: vezérigazgató

Közvetlen irányítása alá tartozik: -

Alapvető feladatai, hatásköre és felelősségi köre:

- a) a BKM Nonprofit Zrt irányítási Testületeinek (Igazgatóság és FB) kiszolgálása, működésének támogatása, a Testületek üléseinek előkészítése
- b) a BKM Nonprofit Zrt. Testületi tagjai által megfogalmazott kérdések, kérések esetén a válaszok, ill. a teljesítések biztosítása
- c) BKM Nonprofit Zrt Testületei és a vállalat szervezeti egységei közötti tartalmi összekötő, a Testületek elé kerülő anyagok szakmai véleményezője
- d) a Testületek által hozott döntések és határozatok végrehajtásának koordinációja, ill. szükség esetén ellenőrzése
- e) a vezérigazgató megbízása alapján eljár a Főváros és a BKM Nonprofit Zrt közötti ügyekben, kiemelten a közszolgáltatási szerződések, a közszolgáltatások költségvetési támogatása vonatkozásában koordinációt végez a Főpolgármesteri Hivatal illetékes szakterületei és a BKM Nonprofit Zrt szakmai szervezetei között
- f) előkészíti, koordinálja, és eljuttatja a Főpolgármesteri Hivatalnak a BKM Nonprofit Zrt. által a Fővárosi Közgyűlés elé benyújtandó előterjesztéseket
- g) nyomon követi a Fővárosi Közgyűlés által hozott határozatoknak a BKM Nonprofit Zrt. által történő végrehajtását, gondoskodik a végrehajtásról szóló riportok elkészítéséről
- h) a vezérigazgató megbízása alapján részt vesz, illetve eljár a BKM Nonprofit Zrt.-t érintő egyedi projektekből.
- i) A tulajdonos BVH Zrt—vel, valamint a Főpolgármesteri Hivatallal történő egykapus kapcsolattartás ellátása, ennek keretében a BVH Zrt. részére az igazgatósági előterjesztések, valamint tájékoztatók, adatszolgáltatások határidőre történő összeállításának koordinálása és az anyagok megküldése.

4. Belső ellenőrzési főosztály

Szervezeti egység vezetője: belső ellenőrzési főosztályvezető

Szervezeti felettese: vezérigazgató

Közvetlen irányítása alá tartozik: -

Alapvető feladatai, hatásköre és felelősségi köre:

A Társaság belső ellenőri feladatait a Belső Ellenőrzési Főosztály látja el, mely főosztály vezetőjének közvetlen szervezeti felettese a Vezérigazgató, azzal, hogy szakmai irányítása és ellenőrzése a jogszabályban (339/2019. (XII.23.) Korm. rendelet) foglalt körben a Felügyelőbizottság hatáskörébe tartozik.

Belső ellenőrzési feladatok:

- a) a szabályzatokban, irányelvekben a társaságra vonatkozó belső ellenőri feladatok teljes körű ellátása figyelemmel a köztulajdonban álló gazdasági társaságok belső kontrollrendszeréről szóló 339/2019. (XII. 23.) Korm. rendeletben meghatározott belső ellenőri feladatokra,
- b) a belső ellenőrzéssel összefüggő szabályzatok (alapszabály, belső ellenőrzési kézikönyv) elkészítése, naprakészen tartása,
- c) a kockázatelemzéssel alátámasztott stratégiai és éves ellenőrzési tervek összeállítása, a Felügyelőbizottság jóváhagyása után a tervek végrehajtása, valamint azok megvalósításának nyomon követése,
- d) a belső ellenőrzési tevékenység megszervezése, az ellenőrzések végrehajtásának irányítása,
- e) a belső ellenőrzési tevékenység nemzetközi belső ellenőrzési standardoknak megfelelő ellátása,
- f) a bizonyosságot adó tevékenysége körében elemzi, vizsgálja és értékeli különösen
 - i. a belső kontrollrendszer kiépítését, működését, továbbá a jogszabályoknak és a belső előírásoknak való megfeleléseit, valamint a belső kontrollrendszer működésének gazdaságosságát, hatékonyságát és eredményességét,
 - ii. a rendelkezésre álló erőforrásokkal való gazdálkodást, a vagyon megóvását és gyarapítását, valamint az elszámolások megfeleléseit,
 - iii. a stratégiai és operatív döntések meghozatalát,
 - iv. az etikai elvárások és értékek érvényesülésének elősegítését,
 - v. a hatékony szervezeti teljesítménymenedzsmentet és a számonkérhetőség biztosítását,
- g) az ellenőrzések összehangolása,
- h) ha 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, a Társaság Vezérigazgatója, valamint a Társaság Vezérigazgatójának érintettsége esetén a Felügyelőbizottság haladéktalan tájékoztatása a belső ellenőrzés eszközeivel feltárt adatokról és javaslattétel a megfelelő eljárások megindítására,
- i) egyes panaszok, közérdekű bejelentések kivizsgálása, a vizsgálatban való részvétel, amennyiben azok belső ellenőrzési kivizsgálást igényelnek,
- j) 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.

- k) a lezárt belső ellenőrzési jelentés jóváhagyása, valamint annak megküldése a Társaság Vezérigazgatója és a Felügyelőbizottság részére,
- l) a belső ellenőrzési jelentések alapján az intézkedési tervek nyilvántartásának kialakítása és vezetése, monitoringja,
- m) az éves ellenőrzési jelentés összeállítása,
- n) a leányvállalatok működése során észlelt hiányosságok, mulasztások okainak feltárása, javaslattevés azok megszüntetésére,
- o) a Felügyelőbizottság és a Társaság Vezérigazgatójának tájékoztatása az éves ellenőrzési terv megvalósításáról, és az attól való eltérésekről,
- p) megbízás alapján tanácsadói szolgáltatás (konzultáció, javaslatok megtétele, szakmai segítség), amelyek a szervezet eredményességét növelik.

Ellenőrzési tevékenységgel összefüggő feladatok:

- q) egységes szabályozók, útmutatók, egyéb felhívások kiadása,
- r) éves összefoglaló jelentések összegzése, értékelése,
- s) az évközi rendszeres és soron kívüli jelentések összegzése, értékelése, javaslat intézkedések megtételére,
- t) szakmai összejövetelek rendszeres szervezése, tanácsadás, a konszolidált körben lévő társaságok kockázatos területeinek tulajdonosi ellenőrzése, az észlelt hiányosságok, mulasztások okainak feltárása, javaslattevés azok megszüntetésére ütemezett, illetve céllellenőrzés formájában,
- u) leányvállalati ellenőrzésekben esetenként részvétel
- v) az ellenőrzési nyilvántartások naprakész vezetése
- w) szakmai képzéseken, belső ellenőrzési nyilvántartásban való részvétel biztosítása

Felügyelőbizottsággal összefüggő feladatok:

- x) a Felügyelőbizottsággal rendszeres szakmai kapcsolattartás
- y) a Felügyelőbizottság belső ellenőrzés szakmai irányítása kapcsán:
 - i. elfogadja a belső ellenőrzés éves ellenőrzési tervét, annak módosítását és megtárgyalja az éves ellenőrzési beszámolóját
 - ii. legalább félévente megtárgyalja az ellenőrzési jelentéseket és ellenőrzi a szükséges intézkedések végrehajtását
 - iii. szükség esetén külső szakértő felkérésével segíti a belső ellenőrzés munkáját
 - iv. javaslatot tehet soron kívüli ellenőrzés vagy tanácsadói jellegű megbízás végrehajtására
 - v. javaslatot tehet a belső ellenőrzés létszámának változtatására
 - vi. ajánlásokat és javaslatokat dolgozhat ki a belső ellenőrzés által végzett vizsgálatok megállapításai alapján
- z) a Felügyelőbizottság a belső ellenőrzési vezető (főosztályvezető) kiválasztásával, jogviszonyának létesítésével, megszüntetésével, valamint a belső ellenőrzés erőforrásainak - létszám, költségvetés – biztosításával kapcsolatos döntések
- aa) a Felügyelőbizottság előzetes egyetértésével adható soron kívüli ellenőrzésre vagy tanácsadói tevékenységére való felkérés.

5. PR és kommunikációs igazgatóság

Szervezeti egység vezetője: PR és kommunikációs igazgató

Szervezeti felettese: vezérigazgató

Közvetlen irányítása alá tartozik: -

Alapvető feladatai, hatásköre és felelősségi köre:

Kommunikációs feladatok tekintetében:

- a) A BKM PR és kommunikációs tevékenységének teljes körű ellátása, ennek részeként az egyes divíziók PR és marketingkommunikációs támogatása
- b) A BKM-szintű és üzletági fókuszú kommunikáció stratégiai tervezése, középtávú, éves és kampányszintű tervek készítése, végrehajtása
- c) A BKM és az üzletágak kommunikációs tevékenységének összehangolása, egyeztetése az érdekelt szereplőkkel, elsősorban a Városháza kommunikációs igazgatóságával, és a Budapest Brand-del, a további fővárosi közszolgáltató társaságokkal, valamint a fővárosi kerületek vezetésével és kommunikációs szervezeteivel
- d) PR- és marketingkommunikációs célú kampányok tervezése és lebonyolítása
- e) A BKM tevékenységével kapcsolatos közérdekű és kötelező adatközzétételek ellátása, együttműködve a központi szervezet és a divíziók illetékes szakterületeivel
- f) A BKM központi és divízionális szintű online jelenlétének biztosítása, a társaság és az üzletágak honlapjainak tartalmi működtetése, folyamatos frissítése
- g) A BKM egységes vizuális megjelenésének biztosítása, az arculati rendszer működtetése, betartatása és fejlesztése
- h) Kiadványok és további print-alapú kommunikációs anyagok tervezése és készítése
- i) Ügyfél-elégedettség és egyéb kutatások előkészítése és lebonyolítása, kiemelten a jogszabályi megfelelés alapján kötelező felméréseket
- j) A kommunikációs terület teljes szerződésállományának menedzselése, új eljárások kezdeményezése, monitoring és költségfigyelés.

Edukációs és CSR feladatok tekintetében:

- k) A BKM imázsának, társadalmi beágyazottságának és megítélésének tartalmi tervezése, a divízionális imázsselemek („pl. zöld távhő, szemléletformáló FKF, FŐKERTlovebrand, stb. összehangolása és hatékony működtetése, fejlesztése)
- l) A BKM edukációs és társadalmi szerepvállalási (CSR) stratégiájának kialakítása és érvényesítése
- m) Szemléletformáló program folyamatos ellátása a BKM tevékenységéhez kapcsolódó területeken, a szemléletformáló központok működtetése
- n) Iskolai, és további oktatási intézményekben szemléletformáló programok végrehajtása, fővárosi intézményekben kitelepülések szervezése
- o) A BKM látogató központjának fejlesztése a korábbi azonos célú (FKF köztisztasági múzeum, FŐTÁV látogató központ, stb.), társasági létesítmények és aktivitások egységes megjelenésének és nyilvánosságának biztosítása
- p) A BKM érdekeivel összhangban külső eseményeken részvétel, a társaság üzeneteit képviselő külső események szervezése

- q) A BKM támogatási tevékenységének szervezése, megkeresések kezelése, támogatások elbírálásának és lebonyolításának koordinálása a vonatkozó szabályozásnak megfelelően

Sajtóval kapcsolatos feladatok tekintetében:

- r) A BKM képviselte a sajtó és a nyilvánosság előtt, szóvivői feladatok ellátása, interjúk, nyilatkozatok adása
- s) Folyamatos kapcsolattartás a médiumokkal és az újságírókkal, valamint a Városháza kommunikációs igazgatóságával a sajtóval kapcsolatos ügyekben
- t) A BKM megfelelő szintű sajtójelenlétének folyamatos biztosítása, sajtómegkeresések fogadása, szakterületi (divízió-szintű) egyeztetése, jóváhagyatása és kiküldése
- u) Felsővezetői és saját kezdeményezésre proaktív sajtóaktivitások kezdeményezése, sajtókampányok végrehajtása
- v) A BKM sajtófigyelési és sajtó-információs rendszerének működtetése, sajtóarchívum üzemeltetése, folyamatos frissítése
- w) sajtó- kríziskommunikációs terv készítése és szükség esetén a válságkommunikáció koordinálása

Társadalmi és civil kapcsolatok tekintetében:

- x) A fővárosi, és egyéb, a BKM tevékenységével érintett társadalmi és civil megkeresések kezelése
- y) Folyamatos kapcsolattartás a BKM és üzletági szakterületei számára releváns civil szerveződésekkel, a releváns szervezetekkel történő együttműködések fenntartása és fejlesztése
- z) A BKM tevékenységeihez kapcsolódó nemzetközi és szakmai együttműködések fenntartása és fejlesztése, nemzetközi és szakmai szervezeti tagságok menedzselése, a divíziók információs és szakmai támogatása
- aa) A BKM egyes divíziói közötti összehangolás a társadalmi és civil kapcsolatok terén, közös programok lehetőségének feltárása, kezdeményezése, megszervezése
- bb) A különböző divíziók szakterületeit érintő önkormányzati megkeresések kezelése, megválaszolása, információs adatbázis működtetése
- cc) A BKM és a divíziók social media jelenlétének kezelése, tartalmak közzététele, menedzselése, a tartalmak, kampányok összehangolása a klasszikus kommunikációs aktivitásokkal, és a fővárosi és további közszolgáltatói megjelenésekkel
- dd) Kapcsolattartás a hazai és nemzetközi szakmai szervezetekkel és felsőoktatási intézményekkel, együttműködési lehetőségek feltérképezése és megszervezése, szakmai látogatások és workshop-ok koordinálása,
- ee) fakívágásokkal kapcsolatos társadalmi, civil érzékenyítés

Belső PR feladatok tekintetében:

- ff) A BKM belső kommunikációs stratégiájának és programjainak tervezése, a HR igazgatóság által meghatározott irányok és alapelvek mentén, ennek végrehajtásaként konkrét dolgozói programok kezdeményezése
- gg) vállalati és üzletági közösségi programok előkészítése és lebonyolítása, dolgozói önkéntességi aktivitások szervezése

- hh) belső kohéziót erősítő dolgozói programok, kampányok megvalósítása a HR terület általi, illetve saját kezdeményezésre
- ii) a vállalati, illetve divízionális belső kommunikációs csatornák (intranet, dolgozói kör-email, mobil applikáció, stb.) kezelése, tartalmak előállítása és terítése a dolgozói közösség egésze, vagy meghatározott köre számára
- jj) Dolgozói év végi reprezentációs tevékenység megszervezése és lebonyolítása a teljes BKM munkavállalói kör számára
- kk) Társasági sportegyesületi programokban történő együttműködés, összehangolás a divíziók között és az egyéb dolgozói programokkal
- ll) A Kommunikációs Igazgatóság szabályozási folyamatainak menedzselése, belső normaalkotás, minőségirányítási feladatok megvalósításának koordinálása és konkrét végrehajtása

6. Fejlesztési, beruházási és projekt igazgatóság

Szervezeti egység vezetője: fejlesztési, beruházási és projekt igazgató

Szervezeti felettese: vezérigazgató

Közvetlen irányítása alá tartozik:

- 6.1. Fejlesztési főosztály
- 6.2. Beruházási főosztály

Alapvető feladatai, hatásköre és felelősségi köre:

- a) Társaság stratégiájának kialakításában való részvétel.
- b) Stratégiai célú távvezetési hálózat létesítésének előkészítése
- c) MEKH részére történő és egyéb adatszolgáltatással kapcsolatos feladatok szakterületet érintő, határidőben történő teljesítése
- d) Társaság beruházási tevékenységének vezetése, irányítása.
- e) Éves beruházási tervben szereplő, fejlesztési jellegű technológiai feladatok előkészítése, beruházások lebonyolításának irányítása, koordinálása, a feladatok végrehajtására projektek szervezése és azok irányítása.
- f) Szervezetten belül dolgozó munkatársak esetében a projektek előkészítésében való közreműködés biztosítása és ellenőrzése, a szükséges (köz)beszerzési eljárásokban, a tervezés-, engedélyeztetés folyamatában, a kivitelezés határidőre-, a jóváhagyott kiviteli terv szerinti műszaki tartalomnak és a vonatkozó jogszabályi előírásoknak megfelelő módon, az elfogadott pénzügyi feltételek betartásával történő lebonyolítása.
- g) Számítógépes nyilvántartásban vezetett adatok és státuszuk rögzítése a beruházási tervben meghatározott feladatokra vonatkozóan.
- h) Szervezeti egységnek a Társaság más szervezeti egységeivel kapcsolatos tevékenységének támogatása, összehangolása.
- i) Felelős a projektek esetében a vállalt határidőre, megfelelő minőségben, a (köz)beszerzési eljárások eredményeként megkötésre került szerződésekben szereplő kereten belüli megvalósítását biztosítani.
- j) Területhez kapcsolódó szabályozók elkészítése vagy azok elkészítésében való közreműködés, naprakészen tartása és a jogszabályi megfelelésség biztosítása.

Projekt feladatok tekintetében

- k) A Társaság projektjeinek kezelése az alapötlet megszületésétől a projektek zárásáig,
- l) A Társasági projektötletek felkutatása, generálása, kivizsgálása és döntésre történő előkészítése,
- m) A projektek részletes megvalósíthatósági tanulmányának elkészítése és a Társaság működésére gyakorolt hatásának bemutatása,
- n) Felsővezetői jóváhagyás alapján a saját és külső forrásból finanszírozott projektek megvalósítása,
- o) A projektek megvalósítását követően azok zárása, üzemeltetésre történő átadása, a lezárt projektek monitoring szakaszában meghatározott feladatok ellátása,
- p) Más szervezetekkel (pl.: Budapest Főváros Önkormányzatával) közösen bonyolított projektek kapcsán kapcsolattartás, valamint a meghatározott feladatok Társaságon belüli koordinációja,

- q) Közreműködik a projekteket érintő társasági beszerzések és közbeszerzések megtervezésében, lebonyolításában, koordinálja az egyes eljárásokhoz szükséges műszaki leírások összeállítását,
- r) Közreműködik az éves közép-, és hosszú távú beruházási tervek elkészítésében,
- s) Az iroda munkavállalóinak szaktudását felhasználva Társasági tanácsadói feladatok ellátása, tanácsadás egyedi és projekt alapú feladatokban,
- t) Társsterületek által indított döntéselőkészítő folyamatok támogatása,
- u) Társaságon belül a projekt és folyamat alapú szemlélet erősítése és fejlesztése, a projektmenedzsment módszertanok alkalmazása és a projektmenedzsment színvonalának növelése,
- v) Feladatai ellátása során folyamatosan kapcsolatot tart az érintett társ szervezeti egységekkel.

6.1. Fejlesztési főosztály

Szervezeti egység vezetője: fejlesztési főosztályvezető

Szervezeti felettese: fejlesztési, beruházási és projekt igazgató

Közvetlen irányítása alá tartozik: -

Alapvető feladatai, hatásköre és felelősségi köre:

- a) Teljes technológiai terület műszaki projektfejlesztésével kapcsolatos feladatok ellátása az érintett vezetők szakmai iránymutatása alapján.
- b) Közép- és hosszú távú stratégiai feladatok alapján, egyes szakterületet érintő feladatok kidolgozásának szakmai irányítása, Beruházási tervhez, stratégiai, fejlesztési projektekhez adatszolgáltatás.
- c) Megújuló energiaforrások alkalmazására irányuló fejlesztési javaslatok, üzleti modellek kidolgozása.
- d) Új műszaki fejlesztési lehetőségek keresése, melyek a vállalat számára hatékonysági előnyöket hordoznak, új szolgáltatási lehetőségeket nyitnak lehetőség szerint olyan innovatív technológiák révén, melyek a „zöldítési” célokat is szolgálják.
- e) Műszaki hatósági utasítások betartásának figyelemmel kísérése.
- f) Fejlesztő, megtérülő, kiemelt és jelentős értékű beruházások műszaki projektelőkészítésének, megvalósításának szakmai támogatása.
- g) A beruházási feladatok, célok (projektötlet) meghatározása, meghatározásában részvétel, figyelembe véve a Divízióvezetők által meghatározott fejlesztési irányokat és azok illeszkedését a vállalati stratégiához (projekt feladatot generálhat főként, de nem kizárólag a Vezérigazgató, a Divíziók, az Értékesítési terület és a fejlesztési és beruházási terület).
- h) Eszközgazdálkodási stratégia alapján minden olyan intézkedés meghozatala, amely a technológia hosszú távú, biztonságos és gazdaságos működését lehetővé teszi.
- i) Közreműködés a technológiát érintő EU-s pályázatok szakmai tartalmának összeállításában.
- j) Szakterületet érintő nyilvántartások naprakész vezetése, jelentési és adatszolgáltatási feladatok határidőre történő ellátása.
- k) Új fogyasztói megkeresések csatlakozási műszaki feltételeinek vizsgálata (együtt működve a vállalati társ szervezetekkel), beruházási költség becslések elvégzése.

- l) Megvalósíthatósági Tanulmányok készítésében közreműködés, együtt működve a vállalati társ szervezetekkel.
- m) A beruházási projektek utóértékelésében közreműködés.
- n) Technológia fejlesztési tevékenységének az elérhető legjobb technológiai színvonalon való alkalmazásának szakmai irányítása.
- o) Energetikai veszteségfeltáró vizsgálatok alapján javaslattétel megtérülő beruházásokra.
- p) Technológiai utasítások felügyelete.
- q) Nemzetközi műszaki fejlesztések irányainak folyamatos figyelemmel kísérése, adaptálása.
- r) Területhez kapcsolódó szabályozók, szabályzatok, szabványok, jogszabályi megfelelés (műszaki szempontból) változásának követése, eltérés esetén javaslat tétel.

6.2. Beruházási főosztály

Szervezeti egység vezetője: beruházási főosztályvezető

Szervezeti felettese: fejlesztési, beruházási és projekt igazgató

Közvetlen irányítása alá tartozik: -

Alapvető feladatai, hatásköre és felelősségi köre:

- a) Éves beruházási tervben meghatározott és kijelölt-, valamint a vezérigazgató, fejlesztési és beruházási igazgató által elrendelt feladatok, projektek teljes körű lebonyolításában való közreműködés.
- b) Társaság érdekeinek képviselete és érvényesítése az éves beruházási munkák vállalkozásba adása- és kivitelezése-, valamint esetenként idegen beruházók által finanszírozott létesítések végrehajtása során; javaslatot tesz az éves feladatok projektmenedzseri kijelölésére.
- c) Szakmai segítségnyújtás a projektmenedzseri feladatok végrehajtása során.
- d) Javaslattétel a szakterületét érintő beruházási munkákra, közreműködés a minőségbiztosítási- és a szavatossági ügyek intézésében.
- e) Tevékeny közreműködés a projektek előkészítésében, a szükséges beszerzési eljárásokban, a tervezés-, engedélyeztetés folyamatában, a kivitelezés határidőre-, a jóváhagyott kiviteli terv szerinti műszaki tartalomnak és a vonatkozó jogszabályi előírásoknak megfelelő módon, az elfogadott pénzügyi feltételek betartásával történő lebonyolítása.
- f) Javaslatok, jelentések, beszámolók, feladattervek és ütemtervek készítése.
- g) Kivitelezés elfogadott terveknek, az érvényes műszaki előírásoknak-, szabványoknak-, munka-, tűz- és balesetvédelmi előírásoknak, valamint a különböző hatósági előírásoknak, valamint a vállalkozási szerződéseknek való megfelelés ellenőrzése.
- h) Adatszolgáltatási feladatok határidőre történő ellátása.
- i) Beruházási munkákkal kapcsolatos előkészítői, tervezési, kivitelezési, üzembe helyezési és műszaki átadás-átvételi folyamatokban, valamint a garanciális időszak folyamán a társaság belső szabályainak, ügyrendjének betartása és betartatása.

- j) Beruházási projektekhez kapcsolódó pályázatok, projekt monitoring feladataiban való közreműködés, valamint a projektek során keletkezett iratok felülvizsgálata jogszabályi előírásoknak való megfelelése céljából.
- k) Már megvalósult pályázatok utógondozásában történő közreműködés (fenntarthatósági jelentésekben való közreműködés).
- l) Pályázatok előkészítésében való részvétel.
- m) Támogatási szerződések összeállításában és módosításában való közreműködés.
- n) Közreműködés az Időszakos Beszámolók (IB), kifizetési kérelmek és Záró Beszámoló (ZB) elkészítésében, projektek változás bejelentéseinek, esélyegyenlőségi és környezeti vállalások teljesítésének ellenőrzésében.
- o) A beruházási projektek megvalósításával kapcsolatos előrehaladás nyomon követése.
- p) Beruházások műszaki ellenőrzésének véghezvitele, illetve felügyelete.
- q) A projektekkel kapcsolatos feladatok tekintetében, illetve azok eredményes megvalósítása érdekében kapcsolatok kialakítása és fenntartása, a társaság képviselte az előzetesen egyeztetett társasági szempontok érvényesítésével az illetékes hatóságokkal, intézményekkel, szerződéses partnerekkel.
- r) Projektek megvalósítása során a szerződés szerinti teljesítések és fizetési pozíciók ellenőrzése, megvalósulásáról folyamatos adatszolgáltatások készítése a műszaki és gazdasági kontrolling tevékenységhez, elektronikus nyilvántartás vezetése.

7. Informatikai igazgatóság

Szervezeti egység vezetője: Informatikai igazgató

Szervezeti felettese: vezérigazgató

Közvetlen irányítása alá tartozik:

- 7.1. Informatikai rendszer üzemeltetési főosztály
- 7.2. Informatikai szolgáltatás irányítási főosztály
- 7.3. Alkalmazás üzemeltetési és fejlesztési osztály

Alapvető feladatai, hatásköre és felelősségi köre:

- a) A Társaság, valamint a leányvállalat üzleti informatikai rendszereinek fejlesztési, üzemeltetési, illetve műszaki-technológiai fejlesztési koncepciójának kialakítása, annak fejlesztése, az informatikai stratégia céljainak kialakítása és megvalósítása, visszamérése és felülvizsgálata..
- b) Az informatikai témákat érintően tanácsadás és vezetői döntés előkészítés a Társaság és a leányvállalatok számára.
- c) A Társaság informatikai infrastruktúrájának működtetése, az informatikai rendszerekkel, szolgáltatásokkal kapcsolatos fejlesztési, üzemeltetési és támogatási tevékenységek szervezése, a területhez kapcsolódó szabályzatok elkészítése és naprakészen tartása, a szükséges jogszabályi megfelelésség biztosítása.
- d) Az informatikai szolgáltatások nyújtásához szükséges tartalék eszközök biztosítása, azok nyilvántartása (eszközgazdálkodás).
- e) Irányítja a Társaság informatikai rendszer üzemeltetését érintő terv, intézkedés, utasítás meghozatalát, illetve végrehajtását.
- f) Közreműködik az IT biztonsági célok és elvárások, működési feltételek meghatározásában az Informatikai biztonsági területtel. Az IT biztonsági kontrollok kialakítása, felügyelete, fejlesztése.
- g) Soron kívül tájékoztatni köteles a Biztonsági Igazgatóság és Jogi Igazgatóság vezetőjét az általa észlelt az informatikai, vagy egyéb biztonságvédelmi területet érintő rendkívüli eseményről.
- h) Közreműködik az éves informatikai ellenőrzési terv előkészítésében és a végrehajtásában.
- i) Minden egyéb feladat ellátása, amelyet jogszabály az adott szakterületre vonatkozóan meghatároz.
- j) Közreműködés a társaság műszaki informatikai rendszereket érintő technológiai fejlesztések meghatározásában, a fejlesztések végrehajtásában.
- k) Külső szakvállalkozásokkal operatív kapcsolattartás a fejlesztési, üzemeltetési tevékenységgel összefüggésben.
- l) A Társaság informatikai rendszer üzemeltetéséhez szükséges szoftver, hardver eszközök körének meghatározása a szakterületek javaslatai alapján. A stratégiai beszerzési terv előkészítése, egyeztetve az informatikai stratégiai tervvel a beérkezett felhasználói igényekkel, illetve a hardver szoftver-nyilvántartásokkal.

7.1. Informatikai rendszer üzemeltetési főosztály

Szervezeti egység vezetője: Informatikai rendszer üzemeltetési főosztályvezető

Szervezeti felettese: Informatikai igazgató

Közvetlen irányítása alá tartozik: -

Alapvető feladatai, hatásköre és felelősségi köre:

- a) A Társaság és a leányvállalat informatikai rendszereinek üzemeltetése, beleértve az IT infrastruktúra elemeit, az üzleti és felhasználói alkalmazásokat, továbbá a rendszerfelügyeleti, rendszertámogatói rendszereket.
- b) Ellátja az IT rendszerek üzemeltetéséhez szükséges háttér szerződések szerződésgazdai feladatát.
- c) Az alkalmazott informatikai rendszerek üzemeltetésének biztosítása, annak folyamatos továbbfejlesztése és nyilvántartása. Adatszolgáltatási és mentési (archiválási) feladatok elvégzése.
- d) A központi rendszertechnikai eszközök és szoftverek üzemeltetésével kapcsolatos támogatási tevékenység ellátása, nyilvántartása, a kapcsolódó tudásbázis folyamatos fejlesztése, üzemeltetési események naprakész nyilvántartása,
- e) Az IT beruházási programokhoz kapcsolódó materiális és immateriális eszközök kezelése, biztonságos működtetésük biztosítása.
- f) Az adatvédelmi előírások betartása, betartatása, különös tekintettel az informatikai rendszerek hozzáférési jogosultság kiosztására, ennek ellenőrzésére és bizonylatolására.
- g) A biztonsági célok és előírások folyamatos egyeztetése az Informatikai biztonsági területtel, és betartása az informatikai rendszerek teljes életciklusában.
- h) A Társaság telephelyei közötti informatikai hálózati rendszer működésének biztosítása, szakvállalkozók koordinációja.
- i) Az informatikai rendszerek biztonsági célú rendszer-fejlesztési feladatainak végrehajtása, támogatása
- j) Üzemeltetése dokumentációk készítése és naprakészen tartása.
- k) Felhasználók és felhasználói eszközök távolról és személyesen történő támogatása.
- l) Felhasználókhöz rendelt informatikai eszközök és szoftverek nyilvántartása, pontos készlet vezetése, karbantartása. Részvétel a leltározásban, selejtezésben.
- m) Felhasználóktól érkező igények, üzemeltetési problémák kezelése és adminisztrálása, intézkedés azok megoldására (külső vagy belső kompetencia alkalmazásával), eseti hibabejelentések SLA-n belüli teljesítése.
- n) Részvétel az éves, közép-, és hosszú távú informatikai beruházási terv elkészítésében
- o) Kapcsolatot tart a feladatkörét érintő külső szervekkel, személyekkel, belső szervezeti egységekkel.
- p) Informatikai beruházások fejlesztési feladatainak megtervezése és annak jóváhagyatása, beszerzések előkészítése és lefolytatásra történő átadása.
- q) Külső partnerekkel (szállítókkal) kötött szerződések (SLA-k) informatikai szempontú irányítási szintű kezelése (megkötés kezdeményezése, rendszeres felülvizsgálat stb.).

7.2. Informatikai szolgáltatás irányítási főosztály

Szervezeti egység vezetője: Informatikai szolgáltatás irányítási főosztályvezető

Szervezeti felettese: Informatikai igazgató

Közvetlen irányítása alá tartozik:

7.2.1. Projekt- és szolgáltatásmenedzsment osztály

Alapvető feladatai, hatásköre és felelősségi köre:

- a) A Társaság informatikai szolgáltatás nyújtásának irányítása és a kapcsolódó üzleti igények koordinálása.
- b) Projektvezetői közreműködés a főosztály beruházási projektjei megvalósításának előkészítésében. A jóváhagyott fejlesztési feladatok során a rendszerszervezési tevékenység megfelelő színvonalának biztosítása.
- c) Informatikai beszerzések ügyintézése, közbeszerzések indítása, nyomon követése, az informatika feladatkörébe eső változáskezelési feladatok lebonyolítása, koordinálása, IT projektek megvalósítása.
- d) Informatikai projektmenedzsment folyamatok, eszközrendszer, szabályozás kialakítása és karbantartása, módszertani támogatás nyújtása a szakterületek részére.
- e) Informatikai projektek operatív feladatainak ellátása, a projektekkel kapcsolatos tervezési, végrehajtási és beszámolási feladatok elvégzése.
- f) A Társaság adatszolgáltatás igényeinek a teljesítése.
- g) Irányítás és ellenőrzés az informatikai beruházások és fejlesztések végrehajtásában.
- h) Külső szakvállalkozások értékelésének koordinálása, a pályáztatáshoz szükséges elvárások megfogalmazása.
- i) Az üzemeltetési utasítások, leírások szükség szerinti aktualizálásának koordinálása és ellenőrzése.
- j) A Társaság központi sokszorosító üzemének működtetése.
- k) Informatikai szakmai témafigyelés, szolgáltatások naprakész ismerete, új technológiák megismertetése a társterületekkel, javaslat azok használatára,
- l) A beérkező informatikai anyag, eszköz és szolgáltatás számlák érdemi, számszaki ellenőrzése, TIG és belső jóváhagyások és dokumentálás ügyintézése.
- m) Informatikai rendelések szállítók által történő teljesítésének folyamatos figyelemmel kísérése, a felmerülő kötbérigények érvényesítése,
- n) Informatikai oktatások tervezése és szervezése.
- o) Összeállítja az éves és középtávú fejlesztési tervjavaslatot.
- p) Elkészíti a feladatkörébe utalt szakterületet érintő szabályzatot, utasításokat, az informatikai szakterületek és a Vállalatbiztonsági és Jogi Főosztály közreműködésével.
- q) Kapcsolatot tart a feladatkörét érintő külső szervekkel, személyekkel, belső szervezeti egységekkel.
- r) Vállalati informatikai standardok definiálása, költségvetés tervezés valamint a beszámolás összefogása informatika oldalról.
- s) A Társaság informatikai helpdesk rendszer folyamatainak (incidens-, probléma- és változáskezelés) működtetése, felügyelete, rendszeres és egyedi működési riportok készítése, CMDB adatbázis kezelésének irányítása

7.3. Alkalmazás üzemeltetési és fejlesztési osztály

Szervezeti egység vezetője: Alkalmazás üzemeltetési és fejlesztési osztályvezető

Szervezeti felettese: Informatikai igazgató

Közvetlen irányítása alá tartozik: -

Alapvető feladatai, hatásköre és felelősségi köre:

- a) A Társaság vállalatirányítási, ügyfélszolgálati, gazdasági és üzemvitelt támogató és Vezetői Információs Rendszerrel kapcsolatos fejlesztési, hiba-bejelentési, támogatási, tesztelési és üzemeltetési tevékenység elvégzése.
- b) A Társaság valamennyi nem technológiai alkalmazásának fejlesztése és működtetése, támogatási tevékenység nyilvántartása, a kapcsolódó tudásbázis folyamatos fejlesztése.
- c) Felügyeli a programrendszerek működését, az alkalmazás során felmerült programhibákat, kezelői hibákat felderíti, az arra vonatkozó bejelentéseket fogadja, a hibákat kijavítja vagy külső szerződött partnerekkel kijavíttatja, intézkedik azok elhárításáról.
- d) Az üzemeltetés oldalról jelzett problémák elemzése, illetve a felhasználóktól érkező (rendszergazdától jövő) rendszerfejlesztési igények megfogalmazása, megoldása, illetve továbbítása a külső rendszerfejlesztők felé, ha olyan nagyságrendű a fejlesztési igény.
- e) Külső szakvállalkozásokkal operatív kapcsolattartás a fejlesztési, üzemeltetési tevékenységgel összefüggésben-
- f) Alkalmazásportfólió-menedzsment feladatok ellátása (fejlesztési irányok meghatározása, standardizáció / konszolidáció), fejlesztések kontrollja és bevezetése.
- g) Fejlesztési dokumentációk készítése és naprakészen tartása.
- h) Ellátja az IT rendszerek üzemeltetéséhez és fejlesztéséhez szükséges háttér szerződések szerződésgazdai feladatát.
- i) A Társaság saját kapacitását meghaladóan külső vállalkozás bevonásával végzett fejlesztési feladatok koordinálása az érintett társasági szervezeti egységek bevonásával.
- j) Informatikai beruházások fejlesztési feladatainak megtervezése és annak jóváhagyatása, beszerzések előkészítése és lefolytatásra történő átadása.
- k) A Társaság törzsadat-kezelési stratégiájának és a hozzá tartozó folyamatoknak valamint szabályzatnak a kidolgozása.
- l) Részvétel az éves, közép-, és hosszú távú informatikai beruházási terv elkészítésében.
- m) Kapcsolatot tart a feladatkörét érintő külső szervekkel, személyekkel, belső szervezeti egységekkel.
- n) IT beszerzések előkészítése és lefolytatásra történő átadása.
- o) Külső partnerekkel (szállítókkal) kötött szerződések (SLA-k) informatikai szempontú irányítási szintű kezelése (megkötés kezdeményezése, rendszeres felülvizsgálat stb.).
- p) Felhasználóktól érkező alkalmazási igények vagy problémák kezelése, intézkedés azok megoldására (külső vagy belső kompetencia alkalmazásával), eseti hibabejelentések SLA-n belüli teljesítése.

8. Biztonsági, compliance és infrastrukturális szolgáltatások vezérigazgató-helyettesi szervezet

Szervezeti egység vezetője: biztonsági, compliance és infrastrukturális szolgáltatások vezérigazgató-helyettes

Szervezeti felettese: vezérigazgató

Közvetlen irányítása alá tartozik: -

- 8.1. Biztonsági igazgatóság
- 8.2. Compliance főosztály
- 8.3. Infrastrukturális szolgáltatások igazgatóság

Alapvető feladatai, hatásköre és felelősségi köre:

Tevékenységét a vezetése alá tartozó Biztonsági igazgatóság, a Compliance főosztály, valamint az Infrastrukturális szolgáltatások igazgatóságán keresztül végzi.

Megfelelési tanácsadói feladatok tekintetében:

A megfelelési tanácsadói tevékenységhez kapcsolódó feladatok ellátása a 339/2019. (XII.23.) Korm. rendelet és az egyéb, a Társaság működése szempontjából irányadó jogszabályok alapján.

A feladatot a biztonsági, compliance és infrastrukturális szolgáltatások vezérigazgató-helyettes mint megfelelési tanácsadó látja el, azzal, hogy az operatív feladatellátásra munkaviszonyban álló további megfelelési tanácsadót von be.

A csoport a feladatot a megfelelést támogató vezető és az operatív feladatellátásba bevont megfelelési tanácsadó útján látja el.

Feladatai különösen:

- a) annak elősegítése, hogy a Társaság megfeleljen a tevékenységére és működésére vonatkozó jogszabályokban foglaltaknak és szabályzatai összhangban legyenek a jogszabályi rendelkezésekkel;
- b) a szervezet specifikus megfelelési és integritás politika kialakításának előkészítése;
- c) az integrált kockázatkezelés koordinációja, az integritást sértő, korrupciós és visszaélésgyanús eseményekre, kockázatokra vonatkozó bejelentések fogadása, kivizsgálása;
- d) az átláthatóság megteremtésére vonatkozó tanácsadás, az ennek biztosítását szolgáló belső működés ellenőrzése, szakmai támogatása;
- e) azon intézkedések és eljárások érvényesülésének folyamatos nyomon követése és rendszeres ellenőrzése, amelyek célja az irányadó jogszabályoktól való eltérések feltárása;
- f) a megfelelésbeli hiányosságok feltárása érdekében tett intézkedések nyilvántartása, folyamatos nyomon követése és rendszeres ellenőrzése;
- g) a feltárt hiányosságok megszüntetése és a kockázatok csökkentése érdekében javaslatok készítése, illetve aktív részvétel a feltárt hiányosságok megszüntetésében, a szervezeti egységek közötti koordinációban,
- h) a megfelelésbeli hiányosságok feltárása érdekében tett intézkedések nyilvántartása, folyamatos nyomon követése és rendszeres ellenőrzése

- i) külső ellenőrzések során az adatszolgáltatás teljesítésének koordinálása;
- j) fentiekben meghatározottak teljesítéséről a Társaság vezérigazgatója és a Felügyelőbizottság elvárásainak megfelelő gyakorisággal, de legalább évente egyszer jelentés készítése a Társaság vezérigazgatója és a Felügyelőbizottság részére
- k) a Társaság vezérigazgatója részére a belső kontrollrendszer működésének jogszabályban előírt kötelező értékeléséről szóló nyilatkozat előkészítése.
- l) a Társaság által végzett tevékenység jogszabályoknak, a Társaság célkitűzéseinek, belső előírásainak, értékeinek és elveinek, továbbá a tevékenységi körére vonatkozó szakmai standardoknak való megfelelés nyomon követése,
- m) a Társaság vezérigazgatójának, gazdasági vezetőinek és a Társaság munkavállalóinak támogatása abban, hogy a Társaság teljesítse a tevékenységére és működésére vonatkozó jogszabályokban foglalt kötelezettségeit,
- n) a jogszabályoknak történő megfelelés, mint cél érvényesülését elősegítő szervezeti szemlélet kialakításának támogatása szervezetfejlesztési eszközökkel és képzések szervezésével,
- o) a belső kontrollrendszer vonatkozásában a kontrollkörnyezet kialakításának és az integrált kockázatkezelésnek a koordinációja, a Társaság működésével összefüggő integritást sértő, korrupciós és visszaélésgyanús eseményekre vagy kockázatokra vonatkozó bejelentések fogadásával és kivizsgálásával kapcsolatos feladatok ellátása,
- p) a jogszabályoknak történő szervezeti megfeleléssel kapcsolatos intézkedések vonatkozásában a Társaság vezérigazgatójának folyamatos támogatása, tanácsadás,
- q) az előzőekben megjelölt pontokban foglaltak teljesítéséről évente legalább egyszer jelentés készítése a Társaság vezérigazgatója és a Felügyelőbizottság részére,
- r) a Társaság belső kontrollrendszerének működéséről, értékeléséről évente nyilatkozat előkészítése, amennyiben a Felügyelőbizottság határozatában előírja intézkedési terv és annak végrehajtásáról szóló beszámoló elő-, illetve elkészítése,
- s) integritást sértő események eljárás rendjéről szóló szabályzat elkészítése és folyamatos karbantartása.

A Társaság Felügyelőbizottságának támogatásával kapcsolatban feladata különösen:

- t) a Társaság Felügyelőbizottságával történő folyamatos kapcsolattartás;
- u) részvétel a Felügyelőbizottság ülésein;
- v) a Felügyelőbizottság munkájának jogi és megfelelési szempontú támogatása, e körben javaslattevő a Felügyelőbizottság részére;
- w) a Társaság felügyelőbizottsági előterjesztései szabályszerűségének, valamint az ülésekről készült jegyzőkönyvek ellenőrzése;
- x) a Felügyelőbizottság határozati javaslatainak megfelelési és jogi szempontú vizsgálata, ellenőrzése;
- y) javaslattevő a Felügyelőbizottság ügyrendjének szükség szerinti módosítására.
- z) a Felügyelőbizottság adminisztratív, belső ügyintézési tevékenységével összefüggő feladatok ellátása.

8.1. Biztonsági igazgatóság

Szervezeti egység vezetője: biztonsági igazgató

Szervezeti felettese: biztonsági, compliance és infrastrukturális szolgáltatások vezérigazgató-helyettes

Közvetlen irányítása alá tartozik:

8.1.1. Munka és tűzvédelmi osztály

8.1.2. Vállalatbiztonsági és vagyonvédelmi osztály

Alapvető feladatai, hatásköre és felelősségi köre:

Feladatait a Vállalatbiztonsági és vagyonvédelmi osztályon, a Munka és tűzvédelmi osztályon, az iparbiztonsági (vagy biztonsági) szakértőn, a biztonsági összekötőn, valamint az Információbiztonsági szakértőn keresztül látja el.

- a) A Társaság tulajdonosa és menedzsmentje által meghatározott biztonságpolitika, valamint biztonság stratégia alapján a Társaság biztonságvédelmének szabályozása, tervezése, szervezése, szakirányítása, felügyelete és ellenőrzése, amely kiterjed a munka-, tűz-, személy-, vagyon-, ipar-, katasztrófa-, titokvédelmi, információ biztonsági és a biztonságtechnika alkalmazási rendszerekkel kapcsolatos feladatokra, továbbá feladatköreire vonatkozóan a felügyeleti szervek, szakhatóságok határozatainak érvényesítésére.
- b) A biztonságnak, mint elvárt állapotnak az eléréséhez szükséges biztonságvédelmi szabályozási környezet kialakítása.
- c) A Társaság vezetőinek biztonságvédelmi feladatai ellátásához szükséges támogatás nyújtása. Közreműködés a menedzsment döntéseinek előkészítésében és a végrehajtás védelmi jellegű támogatásában.
- d) Egységes biztonság tudatos szemlélet kialakítása, erősítése, az ehhez tartozó szabályok megalkotása, betartásának ellenőrzése.
- e) A Társaság személy-, vagyonvédelmi és biztonságtechnikai rendszerének működtetése.
- f) A Társaság telephelyei őrzésével kapcsolatos feladatok biztosítása illetve ellátásának ellenőrzése.
- g) Az alapvető műszaki létesítmények és épületek biztonságvédelmi ellenőrzése.
- h) A Társaság szabályozásainak, szerződéseinek biztonságvédelmi (munka-, tűz-, gazdaság-, információ- ipar- és titokvédelmi) szempontú véleményezése, az Igazgatóság által kezelt biztonságvédelmi szabályozók kidolgozása, karbantartása, betartásának folyamatos ellenőrzése.
- i) Pénz- és értékcseszletek kezelésének, tárolásának felügyelete, szállításának végrehajtása, koordinálása.
- j) Biztonságvédelmi ügyekben hatóságokkal való kapcsolattartás, meghatalmazás alapján a Társaság biztonságvédelmi ügyekben való képviselése.
- k) A Társaság gazdasági érdekeit sértő és veszélyeztető belső és külső összeférhetetlenség, munkavégzésre irányuló egyéb jogviszony ellenőrzése.
- l) A katasztrófavédelmi szakfeladatok koordinálása, felügyelete. A SEVESO III irányelv alá tartozó, alsó-, vagy az alsó küszöbérték alatti veszélyes üzem besorolású

telephelyek, a kijelölt létfontosságú rendszerek és létesítmények belső védelmi, üzemeltetői biztonsági eljárásainak szakirányítása, védelmi, biztonsági gyakorlatok lefolytatása.

- m) Biztonságvédelmi kockázatkezelés, ellenőrzések és vizsgálatok lefolytatása.
- n) Biztonságvédelmi képzések javaslata, a vezetők által folytatott biztonságvédelmi oktatás szakmai támogatása, végrehajtásának ellenőrzése.
- o) Biztonságtechnikai eszközök beszerzése, működtetésének felügyelete.
- p) Az informatikai rendszerekkel kapcsolatos biztonsági elvárások megfogalmazása, a szabályzatok, folyamatok elkészítésének támogatása.
- q) Informatikai biztonsági ellenőrzések lefolytatása, dokumentálása.
- r) Informatikai biztonságot érintő incidensek kivizsgálása, dokumentálása.

Biztonsági összekötő

- a) A 2012. évi CLXVI. törvény (Lrtv.) 6. § (14) bekezdése alapján „az európai létfontosságú rendszerelem vagy a nemzeti létfontosságú rendszerelem üzemeltetője gondoskodik a biztonsági összekötő személy megbízásáról, foglalkoztatásáról, és folyamatosan biztosítja a biztonsági összekötő személy tevékenységéhez szükséges feltételeket”.
- b) A Biztonsági összekötő feladata többek között a hatósággal folyamatos kapcsolattartás, a vonatkozó jogszabályok változásának követése, a létfontosságú rendszerek és létesítmények üzemeltetésével és üzemzavar esetében a bekövetkező eseményről jelentések (tájékoztatások) készítése, az Üzemeltetői Biztonsági Tervben (ÜBT) foglaltak tevékenységek megszervezése és értékelése, valamint a pontosítása és felülvizsgálata.

Információs rendszer biztonságáért felelős személy

- a) A 2013. évi L. törvény - az állami és önkormányzati szervek elektronikus információbiztonságáról (továbbiakban: lbtv.) 13.§-a alapján az elektronikus információs rendszer biztonságáért felelős személy gondoskodik a szervezet elektronikus információs rendszereinek biztonságával összefüggő tevékenységek jogszabályokkal való összhangjának megteremtéséről és fenntartásáról.
- b) Elvégzi vagy irányítja a fentiek szerinti tevékenységek tervezését, szervezését, koordinálását és ellenőrzését, előkészíti a szervezet elektronikus információs rendszereire vonatkozó Informatikai biztonsági szabályzatot. Előkészíti a szervezet elektronikus információs rendszereinek biztonsági osztályba sorolását és a szervezet biztonsági szintbe történő besorolását, kapcsolatot tart a hatósággal és a kormányzati eseménykezelő központtal (Nemzetbiztonsági Szakszolgálat Nemzeti Kibervédelmi Intézet – NKI). Biztosítja az lbtv.-ben meghatározott követelmények teljesülését a Társaság elektronikus információs rendszereit érintően. A helyszíni ellenőrzéssel érintett szervezet elektronikus információs rendszer biztonságáért felelős személye az lbtv. 12. § c) pontja alapján köteles a Hatósággal együttműködni.

8.1.1. Munka- és tűzvédelmi osztály

Szervezeti egység vezetője: munka- és tűzvédelmi osztályvezető

Szervezeti felettese: biztonsági igazgató

Közvetlen irányítása alá tartozik: -

Alapvető feladatai, hatásköre és felelősségi köre:

- a) Munka-, valamint tűzvédelmi célú társasági szabályozások elkészítése, karbantartása,
- b) a megelőzési stratégia munkabiztonsági szempontú kidolgozása,
- c) a jogszabályokban munkabiztonsági szaktevékenységnek minősített feladatok ellátásában részvétel, továbbá a munkaegészségügyi feladatok teljesítésében szükség szerinti közreműködés.
- d) a munkabalesetek kivizsgálása, dokumentálása, szükség esetén a hatóságok részére történő bejelentése
- e) tűzesetek kivizsgálásában együttműködés a hatóságokkal
- f) előzetes munka- és tűzvédelmi szempontú vizsgálatok elvégzése
- g) az időszakos biztonsági felülvizsgálatok elvégzése
- h) az egyéni védőeszköz juttatás belső rendjének meghatározása
- i) a munka- és tűzvédelmi szempontú (beleértve az ADR-hez kapcsolódó tevékenységeket) hatósági ellenőrzéseken a Társaság képviselte, nyilatkozatok megtétele
- j) közreműködés a munka-, illetve telephely, egyéni védőeszköz, munkaeszköz, technológia ellenőrzésében
- k) szakmai támogatás nyújtása a társaság szakterületi vezetői részére egyes munkafolyamatok, feladatok biztonságos elvégzése érdekében
- l) közreműködés a mentési tervek elkészítésében,
- m) közreműködés a munkavédelmi kockázatértékelések elvégzésében
- n) közreműködés a biztonságvédelmi oktatásokban, az éves, nem szakterület specifikus oktatások szervezése, lefolytatása
- o) tűzvédelmi kockázati osztályba sorolások elvégzéséhez adatszolgáltatások osztályba sorolások, tűzvédelmi eszközök ellenőrzésének végrehajtása
- p) kapcsolattartás a társaság részére munka-, tűzvédelmi szakfeladatokat ellátó partnerekkel, munkájuk szakmai felügyelete
- q) a társaság további szerződéses partnereinek munka- és tűzvédelmi szempontú ellenőrzése, felügyelete a társaság munkavállalóinak, valamint a munkavégzés hatókörzetében tartózkodó személyeknek a biztonsága érdekében
- r) együttműködés a munkavédelmi érdekképviselőkkel, közreműködés a Paritásos Munkavédelmi Testület működtetésében
- s) A Társaság iparbiztonsági, katasztrófavédelmi tevékenységeiben a biztonságvédelmi előírások, kötelezettségek érvényesítése. Az ellenőrzési, vizsgálati megállapítások alapján javító intézkedések kezdeményezése.
- t) A Társaságot érintő iparbiztonsági feladatokkal kapcsolatos hatósági eljárásokban való részvétel.
- u) veszélyes gépek, berendezések, technológiák, munkahelyek üzembe helyezését megelőző munkavédelmi szempontú előzetes vizsgálata

- a) gyártási, javítási, felújítási és karbantartási munka minőségének, valamint a külső vállalkozások által a divízió számára gyártott új és felújított műszaki termékek, valamint beszerzett anyagok minőségének ellenőrzése,
- b) a cél- és munkagépeinek, gépjárműveinek, azok fődarabjainak és alkatrészeinek, berendezéseinek és eszközeinek fenntartási, felújítási és gyártási munkáinak folyamatos minőségellenőrzése,
- c) gépjárművek hatósági vizsgáztatását megelőző gépjármű felmérés, hibafelvétel elvégzése, javítás utáni visszaellenőrzése, a vizsga utáni átvétele,
- d) a veszélyes munkaeszköz kategóriába sorolt célgépek, emelőgépek időszakos biztonsági vizsgálatainak elvégzése,
- e) az emelőgépek üzemeltetésének ellenőrzése, az irányításukhoz szükséges szakmai állásfoglalások kiadása és az emelőgép vizsgálatok elvégzése,
- f) a feleslegessé vált célgépek állapotfelvétele,
- g) új célgépek vizsgálatainak elvégzése a divízió munkavédelmi szakterületével együtt,
- h) egyéb műszaki vizsgálatok végzése külön igény alapján,
- i) tavaszi-téli átszerelések előtti-utáni vizsgálatok elvégzése.

8.1.2. Vállalatbiztonsági és vagyonvédelmi osztály

Szervezeti egység vezetője: vállalatbiztonsági és vagyonvédelmi osztályvezető

Szervezeti felettese: biztonsági igazgató

Közvetlen irányítása alá tartozik: -

Alapvető feladatai, hatásköre és felelősségi köre:

- a) Feladata kiterjed a Társaság tulajdonosa és felső vezetése által meghatározott integrált irányítási politika, biztonságpolitika és biztonságstratégia alapján, egységes rendszerszemlélet alkalmazásával, a Társaság vagyonvédelmi rendszerei szabályozására, tervezésére, szervezésére, koordinálására, szakirányítására.
- b) Ellátja e tevékenységek felügyeletét, ellenőrzését, továbbá feladatköreire vonatkozóan együttműködik és eljár a felügyeleti szervek, szakhatóságok határozatainak érvényesítése érdekében.
- c) A Társasági vagyon és a munkavállalók személyes vagyonának, biztonságának érdekében egységes biztonságtudatos szemlélet kialakítása, erősítése, az ehhez tartozó szabályok megalkotása, betartásának ellenőrzése.
- d) A Társaság gazdasági érdekeit sértő és veszélyeztető belső és külső összeférhetetlenség, munkavégzésre irányuló egyéb jogviszony ellenőrzése.
- e) A telephelyek őrzésével kapcsolatos feladatok tervezése, végzése, ellátásának ellenőrzése, értékelése.
- f) A pénz- és értékkészletek kezelésének, tárolásának felügyelete, szállításának koordinálása.
- g) A jogszabályi előírásoknak megfelelő vagyonvédelmi eljárások kidolgozása, azok alkalmazásának és érvényesítésnek ellenőrzése, az illetékes felügyeleti szervekkel, hatóságokkal történő kapcsolattartás, együttműködés.
- h) A Társaság részére szolgáltatást nyújtó cégekkel kötendő szerződésekben a Társaság szolgáltatás minőségi érdekei érvényesülésének felügyelete, a

megfelelőség érdekében a cégelemzések elvégzése a biztonságvédelmi körbe tartozó szerződésekben az SLA követelmények kikötése.

- i) Együttműködés a társasági szintű krízis, válság-, konfliktuskezelésben.
- j) Vállalatbiztonsági kockázatkezelés, célellenőrzések és vizsgálatok tervezése, lefolytatása, értékelése.
- k) Biztonságvédelmi képzések javaslata, a vezetők oktatási kötelezettségeinek támogatása végrehajtásának ellenőrzése.
- l) Biztonságtechnikai eszközök tervezése, beszerzése, működtetésének felügyelete.
- m) A biztonságtechnikai rendszerek, eszközök kötelező gyakorisággal előírt preventív karbantartásának tervezése, szervezése, bizonylatolása, és ellenőrzése.
- n) Az alkalmazott CCTV képi megfigyelő- és rögzítő rendszerek által szolgáltatott képi dokumentumok megfigyelése, feldolgozása, értékelése, elemzése.
- o) A Társaságnál üzemelő beléptető rendszerek belépőkártyáinak kiállítása, fényképek elkészítése, kezelése, programozása, kiadása, cseréje, visszavonása.
- p) A hatáskörébe tartozó események egyszerű vizsgálata, minősítése, javaslattevés a továbbvitel módját illetően, feladatkörével összefüggésben ajánlások kidolgozása, szükség szerint a Társaság érintett szakterületeinél új előírások bevezetésének, illetve a meglévő előírások módosításának kezdeményezése.
- q) A biztonsági- és vagyonvédelmi előírások kidolgozása, a külső szolgáltatói szerződések, az objektumok, létesítmények őrzési tervei, az Őrutasítások, belépési jogosultságok engedélyezésének rendje, az objektumok zárására-nyitására, kulcskezelésére és védelmére vonatkozó szabályok elkészítése és folyamatos karbantartása.
- r) 24 órás készenléti ügyeletet biztosítása, a Társaság vagyonát, más érdekeit veszélyeztető rendkívüli események bekövetkezése esetén megteendő halaszthatatlan intézkedések végrehajtása.
- s) A Társaság biztonsági érdeksérelmét okozó jogsértések, szabályellenes magatartások, reputációs kockázatok, rendkívüli események, média hírek, panaszok, bejelentések esetén, illetve az igazgató utasítása alapján vizsgálat elvégzése.
- t) A temetőben elkövetett jogellenes cselekményekkel kapcsolatos észlelések, bejelentések, panaszok kivizsgálása, a szükséges intézkedések megtételének – bejelentés, feljelentés – kezdeményezése.
- u) Együttműködés kialakítása a Társaság temetőiben/sírkertben őrzés-védelmi tevékenységet ellátó társasággal, valamint együttműködés a jogellenes cselekménynek felszámolásában.
- v) A kommunális járatok ürítéseinek ellenőrzése, az eltérések, anomáliák feltárása, a megállapításokról rendszeres jelentés készítése.
- w) A Flotta felügyeleti rendszer adatai által jelzett események feldolgozása, intézkedések fogantatása az előre meghatározott prioritási rend alapján, kimutatások, statisztikák készítése.

8.2. Compliance főosztály

Szervezeti egység vezetője: compliance főosztályvezető

Szervezeti felettese: biztonsági, compliance és infrastrukturális szolgáltatások vezérigazgató-helyettes

Közvetlen irányítása alá tartozik:

8.2.1. Compliance, szabályozás és folyamatmenedzsment osztály

8.2.2. Integrált Irányítási osztály

8.2.3. Kockázatkezelési és vizsgálati osztály

Alapvető feladatai, hatásköre és felelősségi köre:

- a) A Társaság compliance, minőségirányítás és folyamatmenedzsment tevékenységének felügyelete, irányítása és ellenőrzése.
- b) A BKM szabályozások compliance szempontú megfelelőségének biztosítása, a szabályozások kiadásával kapcsolatos tevékenységek ellenőrzése.
- c) Belső kontrollok, folyamatba épített főbb vezetői ellenőrzési pontok meghatározása és működtetése a megfelelőségi kockázatok feltárása és kezelése érdekében.
- d) A BKM üzletmenet-folytonossági (BCP) tevékenységének és rendszerének irányítása.
- e) A Társaság kockázatkezelési tevékenységének társasági szintű felügyelete, irányítása.
- f) A Társaság tulajdonosa és menedzsmentje által meghatározott Integrált Irányítási Politika alapján a Társaság minőség és környezetközpontú, energia, hegesztési, továbbá munkahelyi egészségvédelmi és biztonságirányítási rendszerek szabályozása, tervezése, szervezése, koordinálása, felügyelete, ellenőrzése.

8.2.1. Compliance, szabályozás és folyamatmenedzsment osztály

Szervezeti egység vezetője: compliance, szabályozás és folyamatmenedzsment osztályvezető

Szervezeti felettese: compliance főosztályvezető

Közvetlen irányítása alá tartozik: -

Alapvető feladatai, hatásköre és felelősségi köre:

- a) A Társaság compliance és folyamatmenedzsment, folyamat optimalizálási tevékenység vállalati szintű működésének irányítása, koordinálása.
- b) A vállalati szabályozások compliance szempontú megfelelőségének biztosítása, a szabályozások előkészítésével, elkészítésével, módosításával, kiadásával kapcsolatos tevékenységek ellátása, a tulajdonosi szabályozásokkal történő compliance szempontú összhang biztosítása.
- c) Éves szabályozási terv és beszámoló összeállítása, megküldése a tulajdonos részére.
- d) A szabályozók jogi kodifikációjának irányítása és elvégzése a Belső előírások szabályzata alapján, szabályozások deregulációja.
- e) Belső kontrollok, folyamatba épített főbb vezetői ellenőrzési pontok meghatározása és működtetése a megfelelőségi kockázatok feltárása és kezelése érdekében (beleértve a végrehajtó és ellenőrző személyt), az észlelt szabálytalanság feltárása és

- javaslattétel annak megoldására.
- f) A folyamatok kialakításának, optimalizálásának, folyamatgazdák bevonásával történő koordinálása, a folyamatgazdák munkájának támogatása, szükség szerinti együttműködés és egyeztetés a résztvevő szervezeti egységekkel, a folyamatsablonok és a kapcsolatos folyamatszabályozások kidolgozásában. Az aktualizált folyamatok nyilvántartása, a módosított folyamatok ábrázolása, a folyamatgazdák oktatása, folyamatgazda felelősi rendszer működtetése.
 - g) Folyamattérkép összeállítása
 - h) A folyamatok éves felülvizsgálati tervének elkészítése és a kapcsolódó beszámoló összeállítása.
 - i) A BKM szabályozókban foglalt compliance és folyamatmenedzsment feladatok ellátása.

8.2.2. Integrált irányítási osztály

Szervezeti egység vezetője: integrált irányítási osztályvezető

Szervezeti felettese: compliance főosztályvezető

Közvetlen irányítása alá tartozik: -

Alapvető feladatai, hatásköre és felelősségi köre:

- a) A Társaság minőség és környezetközpontú, energia, hegesztési, továbbá munkahelyi egészségvédelmi és biztonságirányítási rendszerek szabályozása, tervezése, szervezése, koordinálása, és szakirányítása.
- b) Az irányítási rendszerek fenntartása, fejlesztések irányítása.
- c) Feladatkörébe tartozó kérdésekben a felügyeleti szervek, szakhatóságok határozataiban foglaltak érvényre juttatása.
- d) A Társaság szabályozásainak és szerződéstervezeteinek az Integrált Irányítási Rendszer körbe tartozó szempontú vizsgálata és felügyelete.
- e) A Minőségirányítási Rendszer (a továbbiakban: MIR), a Környezetközpontú Irányítási Rendszer (a továbbiakban: KIR), a Munka és Egészségvédelmi Biztonság irányítási Rendszer (a továbbiakban: MEBIR), Energiagazdálkodás Irányítási Rendszer (a továbbiakban: EglR), az EMAS és a hegesztés minőségirányítási követelmények valamint a HCCP (együttesen Integrált Irányítási Rendszer) integrált szabályozási környezetének kialakítása, felügyelete és működtetése.
- f) A vezetők Integrált Irányítási Rendszerben (továbbiakban IIR) megjelenő feladat- és kötelezettség ellátásának támogatása.
- g) Az IIR belső auditjainak tervezése, végrehajtásának koordinálása, értékelése, a feltárt hiányosságok, nem megfelelőségek javításának felügyelete. A MIR kapcsolattartók és belső auditorok szakirányítása, tevékenységeik koordinálása, felügyelete és értékelése.
- h) Az IIR külső fél általi auditjának koordinálása, kapcsolattartás az auditáló szervezettel, valamint az EMAS hitelesítővel, és a hatósággal.
- i) A szabályozók IIR szerinti megfelelésének biztosítása, a követelményeknek megfelelő egységes szerkezeti és formai kivitelezésének felülvizsgálata.
- j) Integrált Irányítási Rendszer dokumentumainak (IR Kézikönyv és Eljárások) készítése, aktualizálása, illetve aktualizálás céljából intézkedés kezdeményezésére. Integrált Irányítási Politika évenkénti felülvizsgálat, szükség szerint javaslattétel

módosítására.

- k) Teljes körű hegesztési felügyelet biztosítása a vonatkozó jogszabályok (8/2018 (VIII. 17) ITM) és szabványok (MSZ EN ISO 3834-2, MSZ EN ISO 14731) szerint. ISO tanúsítványok, az EMAS okirat, és az egyes hegesztett szerkezetek gyártását végző gazdálkodó szervezetek alkalmasságának igazolásáról rendelet szerinti hatósági engedélyek beszerzése és megújítása.
- l) Évi legalább egy alkalommal az IIR működésének értékelése, a felső vezetés tájékoztatása az értékelés eredményéről, a rendszerekkel kapcsolatos döntéseinek előkészítése, a döntések kapcsán meghatározott feladatok megvalósításának felügyelete.
- m) Az Integrált Irányítási Rendszerhez kapcsolódó megbízások, tevékenységi leírások kezelése, megbízottak munkájának koordinálása.
- n) A Társaság EMAS hitelesített telephelyeinek környezeti teljesítményéről Környezetvédelmi nyilatkozat készítése, évenkénti felülvizsgálata, hitelesíttetése.
- o) Modulrendszerű hőközpontok Nemzeti Műszaki Értékelésének és a használati melegvíz modul Teljesítmény Állandósági Tanúsítványának fenntartása, valamint a használati melegvíz modul ivóvíz biztonsági engedélyének megújítása. Üzemi gyártásellenőrzés minőségirányítási szempontú felügyelete.

8.2.3. Kockázatkezelési és vizsgálati osztály

Szervezeti egység vezetője: kockázatkezelési és vizsgálati osztályvezető

Szervezeti felettese: compliance főosztályvezető

Közvetlen irányítása alá tartozik:

Alapvető feladatai, hatásköre és felelősségi köre:

- a) A vállalat üzletmenet-folytonossági tevékenységének irányítása, koordinálása.
- b) Üzletmenet folytonossági felelősi rendszer működtetése, irányítása, ellenőrzése, koordinálása, vonatkozó szabályzat szakmai karbantartása, együttműködés a területi üzletmenet folytonossági felelősökkel.
- c) Az üzletmenet-folytonossági tervezéssel kapcsolatos tevékenység koordinálása.
- d) A bekövetkezett üzletmenet-folytonossági események nyilvántartása, a bekövetkezett események elemzése és szükség esetén módosításokat kezdeményezése az üzletmenet folytonossággal kapcsolatosan.
- e) Összefoglaló jelentés összeállítása az adott évben bekövetkezett üzletmenet-folytonossági eseményekről.
- f) A Társaság kockázatkezelési tevékenységének társasági szintű koordinálása.
- g) A szervezeti egységeket érintő kockázatok kezelése, a szükséges kontrollintézkedések végrehajtásának ellenőrzése, a kockázati lista aktualizálása, a szervezeti egységét érintő új kockázatok feltárása, illetve kockázatok megszüntetésére irányuló javaslattétel megfogalmazása.
- h) Kockázatkezelési Munkacsoport működtetése, irányítása, tevékenységének koordinálása.
- i) Kockázati összefoglaló elkészítése.
- j) Kockázatkezelési folyamat monitorozása, a kockázatokkal kapcsolatos belső intézkedési tervek nyomon követése, kapcsolódó jelentések elkészítése.
- k) Meghatározott Társasági ügyek vizsgálatának lefolytatása, jelentések,

- adatszolgáltatások összeállítása, jogviták rendezése.
- l) Közreműködés biztosítása a BKM-nél folytatott hatósági ellenőrzések során.

8.3. Infrastrukturális szolgáltatások igazgatóság

Szervezeti egység vezetője: infrastrukturális szolgáltatások igazgató

Szervezeti felettese: biztonsági, compliance és infrastrukturális szolgáltatások vezérigazgató-helyettes

Közvetlen irányítása alá tartozik:

- 8.3.1. Létesítmény üzemeltetési főosztály
- 8.3.2. Létesítmény fejlesztési és beruházási főosztály
- 8.3.3. Gépjármű logisztikai osztály

Alapvető feladatai, hatásköre és felelősségi köre:

- a) Ingatlanhasznosítás koncepciójának kialakítása, szabályozása.
- b) Létesítményüzemeltetés szakmai és pénzügyi menedzselése.
- c) Személygépjármű üzemeltetés tevékenységeinek irányítása.
- d) Az Igazgatósághoz tartozó megrendelések, teljesítésigazolások, számlák és szerződések jóváhagyása és aláírása.
- e) A szakterület költségtervének elkészítése, nyomon követése és betartatása.
- f) Az Igazgatóság szervezetének kialakítása és menedzselése.
- g) Területet érintő stratégia döntések meghozatala, folyamatok optimalizálása.
- h) Részvétel a szakterületére vonatkozó vállalati stratégia kialakításában és megvalósításában
- i) Társasági szintű, az Igazgatóság feladatkörébe tartozó szerződések tender előkészítése és koordinálása.

Az **Üzemeltetés** feladatok tekintetében:

- j) Nyilvántartások naprakész vezetése, jelentési, adatszolgáltatási és elszámolási kötelezettségek teljesítése.
- k) Az ingatlanüzemeltetés és hasznosítás, valamint a gépjármű üzemeltetési területen felmerülő igények összegyűjtése, azzal kapcsolatos javaslatok kidolgozása és vezetőséghez való előterjesztése.
- l) Új szerződések indításának támogatása, a hozzátartozó fedezet biztosítása és a meglévő keretszerződések keretfigyelése.
- m) Az Igazgatóság költségtervezése és a tervben szereplő keretfigyelés.
- n) A biztosítások teljeskörű kárügyintézése, szerződés és tendereztetés előkészítése.
- o) Az Igazgatóság teljes körű tárgyi eszköz és ingatlan leltározás folyamatának szakmai irányítása, felügyelete.
- p) A beruházási tervben való részvétel és az ehhez kapcsolódó riportálás.
- q) Vezető támogatása pénzügyi döntésekben.
- r) Döntéstámogató anyagok előkészítése.

8.3.1. Létesítményüzemeltetési főosztály

Szervezeti egység vezetője: létesítményüzemeltetési főosztályvezető

Szervezeti felettese: infrastrukturális szolgáltatások igazgató

Közvetlen irányítása alá tartozik: -

Alapvető feladatai, hatásköre és felelősségi köre:

- a) Takarítás (épületek takarítása, üvegfelületek takarítás, elújítás utáni takarítás, hóeltakarítás, síkosságmentesítés, belépő-, szennyfogó szőnyeg biztosítása, készenléti takarító biztosítása, rovarirtás és rágcsálóirtás);
- b) kommunális és szelektív hulladék elszállíttatása;
- c) kertészet;
- d) zöldfelület karbantartása;
- e) épület és gépészeti műszaki karbantartás, karbantartási terv, tmk, felújítási terv javaslat;
- f) műszaki felügyelet műszaki berendezések rendszeres műszaki kezelés, felügyelet;
- g) műszaki hibaelhárítás;
- h) jóléti létesítmények üzemeltetése;
- i) FM rendszer működtetése;
- j) gondnoksági anyag-és eszközbeszerzések;
- k) üzemeltetéssel kapcsolatos anyagmozgatás;
- l) Társaságon belüli költöztetések megszervezése, lebonyolítása;
- m) bútorgazdálkodás;
- n) Igazgatóság teljes körű tárgyi eszköz és ingatlan leltározásának végrehajtása;
- o) téli védőital biztosításának szervezése)
- p) munkaruha beszerzés;
- q) védőruha mosatás;
- r) a területhez tartozó szerződések előkészítése és kezelése.

8.3.2. Létesítmény fejlesztési és beruházási főosztály

Szervezeti egység vezetője: létesítmény fejlesztési és beruházási főosztályvezető

Szervezeti felettese: infrastrukturális szolgáltatások igazgató

Közvetlen irányítása alá tartozik: -

Alapvető feladatai, hatásköre és felelősségi köre:

- a) A telephelyek rendeltetésszerű működtetése, tervszerű karbantartása, bútorok, felszerelések beszerzése.
- b) Ingatlanok, létesítmények állapotának felmérése, nyilvántartása, aktualizálása.
- c) Ingatlanállomány hasznosításával kapcsolatos tevékenység, a Társaság bérelt és bérbeadott ingatlanjainak és reklámfelületeinek ügyintézése, helyiséggazdálkodás, a helyiséghasználattal járó költségek követése
- d) Telephelyi parkolóhelyek karbantartása, használatának ellenőrzése,
- e) Szerződéskötések előkészítése, szerződések kezelése, a megvalósítás menedzselése, műszaki ellenőrzése, átadás-átvételek lebonyolítása, használatbavétele.

- f) Felújítási, beruházási igények felmérése, alátámasztó dokumentációk készítése.
- g) Műszaki tervezés és költségbecslések.
- h) Részvétel az éves ingatlangazdálkodási terv elkészítésében,
- i) Tervekhez igazodó beruházási és felújítási tervek készítése, a tervben szereplő feladatok menedzselése.

8.3.3. Gépjármű logisztikai osztály

Szervezeti egység vezetője: gépjármű logisztikai osztályvezető

Szervezeti felettese: infrastrukturális szolgáltatások igazgató

Közvetlen irányítása alá tartozik: -

Alapvető feladatai, hatásköre és felelősségi köre:

- a) A Társaság működéséhez szükséges személy gépjárműpark biztosítása, karbantartása, javítása és felügyelete.
- b) A gépjármű lízingszerződések előkészítése és koordinálása.
- c) A Társaság személygépjármű parkjának közlekedésbiztonsági és üzembiztonsági ellenőrzése és a szükséges karbantartások szervezése.
- d) A gépjárműpark fenntartásához szükséges CASCO és Kötelező felelősségbiztosítások és kárügyek intézése.
- e) a Társaság céljárműállományához kapcsolódó célgépjármű ügyintézői feladatok végrehajtása, (Okmányiroda, Nemzeti Közlekedési Hatóság stb.),
- f) társasági célgépjárművek nyilvántartása, a csoport költséghelyén lévő járművek karbantartási-, üzemeltetési és egyéb feladatainak lebonyolítása,
- g) bérelt céljárművekkel kapcsolatos ügyintézési és nyilvántartási feladatok ellátása,
- h) céljárművek nyilvántartása, számlázási feladatok ellátása, karbantartási és üzemeltetési feladatainak lebonyolítása,
- i) céljármű, cél- és munkagép technikai adatainak nyilvántartása, rögzítése a ERP rendszerben.
- j) céljárművek autópálya használat, behajtási engedélyek, útvonal engedélyek biztosítása megrendelés alapján, ezek nyilvántartása a céljármű törzskönyvek tárolása,
- k) a Társaság céljármű és házi számos célgép és eszközállományának nyilvántartásba vétele a ERP megfelelő karbantartási moduljába, adatok karbantartása, a biztosítási számlák ellenőrzése.
- l) adatszolgáltatási feladat elvégzése igény esetén,
- m) 3,5 tonna feletti célgépekre az egységektől beérkező igények alapján a viszonylati jegyek megváltása,
- n) a HU-GO rendszerben folyamatos OBU kód rögzítés, törlés (új beszerzések és cserék esetén).
- o) a HU-GO felületi lapján az egyenleg folyamatos figyelése, szükség esetén felöltésének intézése
- p) a biztosítási alkusz cég és külső javító partnerek felé a társasági céljárművekkel kapcsolatos folyamatos ügyintéзések (alkusz felé adatok közlése),
- q) céljárművek parkolási kártyák ügyintéзése - az igénylő terület igényei alapján-, ezek nyilvántartása,

- r) a kötelező felelősség-biztosításhoz, CASCO-hoz, vagyonbiztosításhoz és a súlyadóhoz kötődő bejelentések, lemondások, nyilvántartások vezetése, számlák ellenőrzése, javaslattétel a CASCO biztosítási körbe bevont céljárműállomány összetételére,
- s) autóbusz igénybevételek koordinálása, igényeknek megfelelően busz biztosítása. A Társasági nagybusz igénybevétele esetén a Műszaki Mentőszolgálattal együtt annak koordinálási feladatainak ellátása,
- t) belső céljárművekre a vezetői engedélyek kiadása, nyilvántartása, az engedélyek ügyintézése,
- u) saját számlás áru fuvarozói engedélyek szükség szerinti megváltása, meghosszabbításának ügyintézése.
- v) a beszerzett cél-és munkagépek, valamint gépjárművek és egyedi tárgyi eszközök üzembe helyezési eljárásának lefolytatása,

9. Jogi, HR és üzleti vezérigazgató-helyettesi szervezet

Szervezeti egység vezetője: jogi, HR és üzleti vezérigazgató-helyettes

Szervezeti felettese: vezérigazgató

Közvetlen irányítása alá tartozik:

- 9.1. Jogi igazgatóság
- 9.2. HR igazgatóság
- 9.3. Üzleti és ügyfélkapcsolati igazgatóság

Alapvető feladatai, hatásköre és felelősségi köre:

Tevékenységét a vezetése alá tartozó Jogi igazgatóság, a HR igazgatóság, valamint az Üzleti és ügyfélkapcsolati igazgatóságon keresztül végzi.

9.1. Jogi igazgatóság

Szervezeti egység vezetője: jogi igazgató

Szervezeti felettese: jogi, HR és üzleti vezérigazgató-helyettes

Közvetlen irányítása alá tartozik:

- 9.1.1. Dokumentum menedzsment és digitalizációs osztály

Alapvető feladatai, hatásköre és felelősségi köre:

- a) a Társasági jogi tevékenységének irányítása, koordinálása, a Társaság működésének jogi szempontú teljes körű támogatása
- b) az ügyvédi tevékenységről szóló 2017. évi LXXVIII. törvényben meghatározott jogkörrel ellátja a Társaság kamarai jogtanácsosi feladatait.
- c) a Társaság általános jogi képviseletének ellátása bíróság, közigazgatási szerv vagy más hatóság előtt, peres eljárás előtti egyeztetési eljárás lefolytatása, jogviták kezelése
- d) a Társaság peres és peren kívüli jogi teendőinek ellátása, közreműködés a gazdasági és egyéb döntések jogi szempontból történő előkészítésében, a törvényesség betartásával kapcsolatos feladatok, jogi tanácsadás,
- e) a területhez kapcsolódó szabályozók elkészítése, naprakészen tartása és a jogszabályi megfelelésség biztosítása
- f) a Társaság központi iratkezelésével kapcsolatos tevékenység felügyelete,
- g) a Társaság digitalizációs tevékenységének felügyelete
- h) a Társaság kártérítési ügyeinek kezelése,
- i) kártérítési ügyek intézése, a Társaság kártérítési igényeinek és a Társasággal szemben előterjesztett kártérítési igények tekintetében,
- j) a szabályozókban foglalt jogi feladatok ellátása, az előírt adatszolgáltatások határidőben történő teljesítése
- k) Társaság gazdasági egységei által készített szerződések, megállapodások felülvizsgálata, ellenjegyzése, jogi szempontból történő véleményezése, a kért jogi segítség megadása, szerződések elkészítése,

- l) belső szabályozók jogi szempontból történő véleményezése, javaslatlattétel esetleges módosításokra,
- m) működési engedélyek kezelése és nyilvántartása
- n) munkajogviszonnyal kapcsolatos eljárások lefolytatása, munkaviszony megszüntetésnél jogi jóváhagyás, munkaügyi vitát megelőző egyeztetés lefolytatása, a munkavállalókkal és a szakszervezettel, üzemi tanáccsal kapcsolatosan felmerülő jogviták kezelése, a munkáltató jogi döntéseinek előkészítése, a Társaság, mint munkáltató képviselője
- o) a közbeszerzések jogi támogatása bíráló bizottsági részvétel biztosításával
- p) a társasági bélyegzőinek kezelése, nyilvántartása,
- q) a cégképviselővel rendelkező személyek képviselői jogaival kapcsolatos ügyintézés és nyilvántartás-vezetés,
- r) a Társaság Alapszabályával cégjegyzékben nyilvántartott adataival kapcsolatos változások bejelentése a cégbíróság felé,
- s) a munkavégzésre irányuló egyéb jogviszonyokra vonatkozó szerződések előkészítése,
- t) belső előírások véleményezése, a véleményezésre megküldött belső előírások jogszabályokkal, Alapszabállyal és SZMSZ-el való összhangjának biztosítása.
- u) kapcsolattartás a külső jogi tanácsadókkal
- v) a Magyar Energetikai és Közmű- szabályozási Hivatallal kapcsolatos ügyek jogi támogatása.
- w) a munkáltatói kölcsönökkel kapcsolatos jogi feladatok ellátása (szerződések, szerződés- módosítások előkészítése, jelzálogjog bejegyeztetése és törlése).
- x) a Társaság Felügyelőbizottsága, Igazgatósága, valamint a Fővárosi Közgyűlés elé benyújtandó előterjesztések jogi szempontú ellenőrzése.

9.1.1. Dokumentum menedzsment és digitalizációs osztály

Szervezeti egység vezetője: dokumentum menedzsment és digitalizációs osztályvezető

Szervezeti felettese: jogi igazgató

Közvetlen irányítása alá tartozik: -

Alapvető feladatai, hatásköre és felelősségi köre:

- a) A Társaság irat- és dokumentumkezelésének irányítása, felügyelete, ellenőrzése, szakmai támogatása.
- b) Az iratkezelő és folyamatkezelő rendszerekkel kapcsolatos fejlesztések, tanácsadások, rendszertervezői és fejlesztői feladatok elvégzése, adminisztratív feladatok ellátása, a rendszer felügyelete.
- c) Javaslatlattétel a Társaság folyamatainak digitalizációjára az iratkezelő és folyamatkezelő rendszerek felhasználásával, új üzleti megoldások bevezetésével, a vállalati folyamatok további optimalizálásával, a működési hatékonyság növelésével.
- d) A Társaság digitalizációs tevékenységét támogató szakrendszerek, alkalmazások szakmai támogatása, ellenőrzése.
- e) Elsősorban irat- és dokumentumkezelő rendszerrel kapcsolatos üzemeltetői, rendszertervezői és paraméterezési feladatok elvégzése, adminisztratív feladatok

- ellátása, ellenőrzése. Másodsorban digitalizációs tevékenységét támogató szakrendszerek, alkalmazások szakmai támogatása, ellenőrzése.
- f) Informatikai és digitalizációs projektvezetési, illetve projekttagi feladatok ellátása megbízás alapján.
 - g) E-ügyintézésrel kapcsolatos fejlesztések támogatása.
 - h) Gyakorlati segítség, támogatás nyújtása, oktatás megtartása irat- és dokumentumkezelő rendszerek, valamint workflow kezelő rendszerek tekintetében, kézikönyvek, felhasználói segédanyagok készítése mellett.
 - i) Iratkezeléssel kapcsolatos tanácsadás a szakterületek részére.
 - j) A Társasághoz beérkező (elektronikus és papír alapú) küldemények (számlák is), az onnan kimenő iratok, illetve belső dokumentumok kezelése, iratkezelési és a Társaságon belüli egyéb folyamatok szervezése, felügyelete, javaslatok előterjesztése. A társasági kimenő iratok fogadása (átvétele, bontása, érkeztetése, szkennelése, iktatása, szignálásra történő átadása), postai előkészítése, postán történő feladása. Korlátozás nélkül hozzáfér az elektronikus iratkezelő rendszerben lévő dokumentumokhoz, iratokhoz, mely munkájának maradéktalan ellátásához szükséges.
 - k) Az iratoknak a Társaság székhelyén belüli, valamint területek és külső címzettek közötti kézbesítésének lebonyolítása, működtetése, valamint futárküldemények koordinációja.
 - l) Az irattár létesítése és fenntartása, gondoskodás a szükséges irattári kapacitás biztosításáról.
 - m) Irattározás lebonyolítása, koordinálása, szabályozása. Az átmeneti és központi irattárak kezelése, fenntartása (irat,- tárolás-, kölcsönzés-, selejtezés), rendszeres ellenőrzése.
 - n) Az iratkezelésre vonatkozó szabályzat évenkénti felülvizsgálata, elkészítése, karbantartása, a benne meghatározott feladatok elvégzése, az Irattári terv frissítése (szakterület részére tanácsadás).
 - o) A dokumentumkezelés gazdaságos működését segítő javaslatok kidolgozása, előterjesztés
 - p) A Szerződéstár működtetése a belső előírásoknak megfelelően, ennek kapcsán adminisztráció, információszolgáltatás, fejlesztési javaslatok kidolgozása, a megkötött szerződések metaadatainak ellenőrzése, naprakészen tartása és eredeti példányok megőrzése.

9.2. HR igazgatóság

Szervezeti egység vezetője: HR igazgató

Szervezeti felettese: jogi, HR és üzleti vezérigazgató-helyettes

Közvetlen irányítása alá tartozik:

- 9.2.1. FKF HR igazgató-helyettesi szervezet
- 9.2.2. Munkaügyi és munkaerőgazdálkodási osztály
- 9.2.3. Személyügyi és szervezetfejlesztési osztály

Alapvető feladatai, hatásköre és felelősségi köre:

- a) A vállalatcsoport szintű szabályzatokban, irányelvekben a társaságra vonatkozó HR feladatok ellátása, adatszolgáltatás biztosítása és a szakmai együttműködés.
- b) A Társaság munkavállalóinak vagyonyilatkozat tételi kötelezettségeinek ellenőrzése, a vagyonyilatkozatok határidőre történő begyűjtése és azok kezelése.
- c) A Társaság humánpolitikai stratégiájának elkészítése és az emberi erőforrás gazdálkodás tevékenységének irányítása.
- d) A Társaság személyügyi, szervezetfejlesztési, képzési illetve utazás-szervezési feladatainak ellátása. A Társaság teljesítményértékelési rendszerének kidolgozása, működtetése és felügyelete.
- e) A Társaság létszám- és bér gazdálkodásával kapcsolatos tevékenységek felügyelete.
- f) Béren kívüli juttatási rendszer üzemeltetése, juttatások biztosítása.
- g) Foglalkozás egészségügyi feladatokon belül az orvosi rendelőhöz, munkaköri alkalmassági vizsgálatokhoz, képernyő előtti munkavégzéshez kapcsolódó tevékenységek irányítása.
- h) Leányvállalat HR tevékenységének szakmai támogatása.
- i) Közösségi rendezvények szervezése.
- j) Stratégiai gondolkodás és szemlélet fejlesztése.
- k) A területhez kapcsolódó szabályozók elkészítése, naprakészen tartása és a jogszabályi megfelelés biztosítása.
- l) A vállalatcsoport szintű szabályzatokban foglalt HR feladatok ellátása, a vállalatcsoport szintű szabályzatokban előírt adatszolgáltatások határidőben történő szolgáltatása.
- m) A Társaság fejlődését és gazdaságos működését segítő javaslatok kidolgozása, előterjesztése.
- n) A PR és marketingkommunikációs tevékenység irányítása, ellenőrzése, szervezése.
- o) A Társaság közép- és hosszú távú terveit kiemelkedően támogató kommunikációs tevékenység (külső és belső) költség hatékony megvalósítása.
- p) A Kommunikációs szabályzat betartása, az abban megfogalmazott tájékoztatási útvonalak és nyilatkozási rend karbantartása.
- q) A Társaság általános és éves Marketing és PR kommunikációs stratégiai tervének és költségvetésének elkészítése, jóváhagyást követő megvalósítása, az abban foglaltak betartása, kapcsolódó kommunikációjának koordinálása.
- r) A Társaság külső és belső kommunikációjának kialakítása, végrehajtása, összehangolása, szemléletformálási kampányok szervezése.
- s) A kiadható sajtóinformációk tartalmi részének összeállítása az „ügygazda”

- tájékoztatása alapján és továbbítás az illetékes jóváhagyók részére.
- t) Szükség esetén kríziskommunikációs tervek készítése.
 - u) A Társaság arculati megjelenésének kezelése, koordinálása, fejlesztése.
 - v) A Társaság honlapjával kapcsolatos on-line megjelenés intézése, a honlap naprakészségének biztosítása.
 - w) Sajtó és médiakapcsolatok ápolása. Sajtófigyelés és sajtóelemzésekkel kapcsolatos feladatok ellátása.
 - x) Tájékoztató kiadványok készítése és kötelező kommunikációs előírásoknak való megfelelés.
 - y) Társaság belső kommunikációs stratégiájának kialakítása és végrehajtása. A belső kommunikációs eszközök gondozása.
 - z) Minden egyéb feladat ellátása, amelyet jogszabály az adott szakterületre vonatkozóan meghatároz.

9.2.1. FKF HR igazgató-helyettesi szervezet

Szervezeti egység vezetője: HR igazgató-helyettes

Szervezeti felettese: HR igazgató

Közvetlen irányítása alá tartozik:

9.2.1.1. FKF Szervezetfejlesztési osztály

Alapvető feladatai, hatásköre és felelősségi köre:

- a) a Társaság emberi-erőforrás gazdálkodási, személyügyi tevékenységének biztosítása, humán erőforrás rendszerek, folyamatok és eljárások kidolgozása, valamint a személyügyi nyilvántartó rendszer működtetése és fejlesztése,
- b) a Humánpolitikai Igazgatóság munkájának egységes elvek szerint történő irányítása, koordinálása, a menedzsment és a vezetők emberi erőforrás gazdálkodás tevékenységének szakmai támogatása, a munkavállalók részére emberi erőforrás szolgáltatás biztosítása,
- c) a vezetési funkciók támogatása, a Társaság célkitűzései által igényelt munkaerő struktúrájának összehangolt biztosítása a humánpolitikai stratégia kialakításával,
- d) a humán erő toborzásával, kiválasztásával, foglalkoztatásával kapcsolatos feladatok teljes körű ellátása, nyomon követése,
- e) a munkavállalók adatainak folyamatos karbantartása, kiemelt figyelmet fordítva a személyiségi jogok védelmére és az adatvédelmi előírásokra,
- f) a Társaság szervezetének fejlesztése, ezáltal a humán erőforrás hatékonyabb működésének a biztosítása,
- g) a létszám- és bér gazdálkodás irányelveinek kialakítása, a gazdálkodás irányítása, koordinálása, az irányelveknek megfelelő működés biztosítása,
- h) az ösztönzési irányelvek, bérrendszerek, juttatási formák és szabályozók kidolgozása és megvalósítása, az ezzel kapcsolatos tevékenységek koordinálása,
- i) a munkabérek és a társadalombiztosítási ellátások számfejtési, társadalombiztosítási kifizetőhelyi feladatainak ellátása
- j) a bérelszámolási tevékenység központi irányítása, a gazdálkodó egységek munkabér elszámolásával kapcsolatos tevékenységeinek irányítása,

- k) a Társaság stratégiájával összehangolt képzési, fejlesztési, valamint szükséges és indokolt szakmai továbbképzések irányítása, megszervezése és koordinálása,
- l) a munkavállalók foglalkozás-egészségügyi ellátásának és az ellátás fejlesztésének biztosítása, a Társasági orvosi és fogorvosi rendelők üzemeltetése,
- m) a munkaköri alkalmassági vizsgálatok elvégzése, ezekről naprakész nyilvántartás vezetése,
- n) a foglalkozási megbetegedések kivizsgálása,
- o) a rászoruló vizsgálat, gyógyszerrel történő ellátása, betegségmegelőző, illetve munkaképesség biztosító tevékenység, védőoltások megrendelése, beadása, speciális szűrővizsgálatok megszervezése, lebonyolítása, értékelése szakorvos bevonásával,
- p) a munkavállalók munkakörülményeivel kapcsolatos vizsgálat, a munkásszállásra bejelentkezők vizsgálata, valamint az alkalmi munkavállalók időszakos orvosi vizsgálata évi egy alkalommal,
- q) közreműködés a veszélyforrások feltárásában, foglalkozás-egészségügyi, fiziológiai, ergonómiai, higiénés feladatok megoldásában,
- r) közreműködés az elsősegélynyújtás megszervezésében, az elsősegélynyújtók szakmai felkészítésében, a sürgős orvosi ellátás megszervezésében és a Társaság katasztrófa megelőző, elhárító, felszámoló tevékenységének kidolgozásban, az esetleges rehabilitációban,
- s) közreműködés a munkavállalók egészségi állapotának megőrzéséhez kapcsolódó egyéb programokban,
- t) a Társaság szervezeti fejlesztési igényeinek, illetve a tulajdonos irányelveinek megfelelő a Szervezeti és Működési Szabályzattal összefüggő módosítási javaslatok összegyűjtése, vélemények, változások átvezetése, javítása, az SZMSZ karbantartása, az ehhez kapcsolódó, Társaságon belüli egyeztetések lefolytatása, az SZMSZ módosítás felterjesztése döntésre a Felügyelőbizottság elnöke elé, ezt követően közzététele,
- u) a fizikai és szellemi foglalkozású munkavállalók munkaköri képzettségi követelményrendszerének meghatározása, koordinálása, módosítása,
- v) HR kontrolling rendszer kiépítése, működtetése,
- w) vállalatcsoport szinten kialakított Egyéni Teljesítményértékelési Rendszer (ETÉR) kialakítása, üzemeltetése,
- x) közfoglalkoztatottakkal kapcsolatos teljes körű ügyintézés,
- y) előkészíteti az üdülőhelyi idegenforgalmi adóbevallások adatait,
- z) a Társaság tulajdonában lévő üdülőkre, valamint a munkásszállókra vonatkozó munkavállalói beutaló kérelmek, igények felmérése, kezelése, teljesítése, szabad és foglalt férőhelyek nyilvántartása, folyamatos frissítése, a beutalókkal kapcsolatos tájékoztató anyagok, brosúrák elkészítése, közzététele, ehhez kapcsolódó, társasági szintű kommunikáció végrehajtása,
- aa) a munkásszállásokkal kapcsolatos ügyintézés, nyilvántartás,
- bb) Üdülési Szabályzat elkészítése, a kor és a piaci követelményekhez történő folyamatos igazítása az érdekképviselői szervezetek együttdöntésével,
- cc) javaslattétel az üdülőkben, valamint a munkásszállókban történt kártérítési felelősség megállapítására, továbbá határozott időre történő további üdülésekből és szálláshely szolgáltatásból való kizárásra,
- dd) a vezérigazgató akadályoztatása esetén és megbízása alapján kapcsolattartás az érdekképviselőkkel, éves bértárgyalások koordinálása,

- ee) a Kollektív Szerződés, illetve módosítási tervezetének összeállítása, egyeztetése a Szakszervezettel és jóváhagyásra történő felterjesztése, aláírás után a Társaság munkavállalóival való ismertetés biztosítása, valamint az illetékes minisztériumnak nyilvántartás céljából történő megküldése,
- ff) részt vesz a munkahelyi polgári védelmi szervezet feladataiban, az azzal kapcsolatos belső előírás(ok)ban meghatározottak szerint.
- gg) az Üzleti Terv emberi erőforrást érintő részének összeállítása,
- hh) a Társaság éves létszámtervének, valamint a bérre, személyi jellegű egyéb kifizetésekre és bérjárulékokra vonatkozó költségtervének összeállítása, a várható létszám és költségek prognosztizálása,
- ii) az emberi erőforrás gazdálkodással kapcsolatos éves és évközi, rendszeres beszámolók, adatszolgáltatások elkészítése,
- jj) a Társaság álláshelyeinek (aktív státuszainak) szervezetenkénti nyilvántartása,
- kk) a Társasági szintű javadalmazási irányelvek kidolgozása, bérezési, ösztönzési juttatási rendszerek kidolgozása és működtetése,
- ll) a Társaság teljesítménymérési rendszerének kidolgozása, értékelések elkészítése, a szabályozás naprakészen tartása,
- mm) az éves bértárgyalások szakmai támogatása, elemzések és adatszolgáltatások készítése, a Bértmegállapodások szakmai előkészítése,
- nn) a Bértmegállapodás alapján az éves bérfelzárkózás szakmai előkészítése, a béremelési keretek szervezeti egységekre történő lebontása, a béremelés végrehajtásának koordinálása, a keretfelhasználás kontrollja
- oo) a Cafeteria Szabályzat összeállítása, az éves cafeteria nyilatkozatát megszervezése és koordinálása, a cafeteria juttatási elemek megrendelése, nyilvántartása, munkavállalókhoz történő eljuttatása
- pp) a Cafeteria Rendszeren kívüli béren kívüli juttatások rendszerének kidolgozása, és a béren kívüli juttatásokkal (éleslátást biztosító szemüveg, temetési segély, rendkívüli szociális segély) kapcsolatos ügyintézés,
- qq) a munkába járás költségterítéséhez kapcsolódó ügyintézés,
- rr) a saját gépkocsi hivatali célú használatához, valamint a munkakörhöz járó BKV bérletekkel kapcsolódó ügyintézés,
- ss) a Törzsgárda tagság nyilvántartása és évenkénti elismerésének ügyintézése,
- tt) a Vezérigazgatói Díccsérttel és az Aranykupa Díjazással kapcsolatos ügyintézés,
- uu) a gazdasági vezetők által leadott igények alapján a Kollektív Szerződés előírásának megfelelően a munkavállalók munkaruhával és formaruhával való ellátása, utalványozása, valamint az ezzel kapcsolatos nyilvántartás vezetése,
- vv) a GYED-ben és GYES-ben részesülő munkavállalók nyilvántartása és ezzel kapcsolatos ügyintézés,
- ww) biztosítottak NAV felé történő jelentése,
- xx) az egy napos határozott idejű szerződéssel foglalkoztatott munkavállalók nyilvántartása, és a foglalkoztatásukhoz kapcsolódó ügyintézés,
- yy) a közérdekű munkára kihelyezett munkavállalók nyilvántartása,
- zz) a közfoglalkoztatottakkal kapcsolatos teljes körű ügyintézés,**
- aaa) a cafeteria és egyéb béren kívüli juttatásokkal kapcsolatos szerződések elkészítésének szakmai támogatása, véleményezése,
- bbb) a szakterületet érintő belső előírások, szabályzatok, vezetői iránymutatások összeállítása,

- ccc) a Vállalatcsoport szintű szabályzatok, irányelvek előkészítésében való részvétel, Vállalatcsoport szintű feladatok esetén a Társaságra vonatkozó humánpolitikai feladatok ellátása, adatszolgáltatás biztosítása és a szakmai együttműködés biztosítása.

9.2.1.1. FKF Szervezetfejlesztési osztály

Szervezeti egység vezetője: Szervezetfejlesztési osztályvezető

Szervezeti felettese: HR igazgató-helyettes

Közvetlen irányítása alá tartozik: -

Alapvető feladatai, hatásköre és felelősségi köre:

- a) Társaság munkavállalói munkaviszonyának létesítésével, megszüntetésével, módosításával, továbbá foglalkoztatásával kapcsolatos munkaügyi feladatok,
- b) a munkavállalók adatainak folyamatos karbantartása, kiemelt figyelmet fordítva a személyiségi jogok védelmére és az adatvédelmi előírásokra,
- c) a munkaköri leírások kezelése, koordinálása,
- d) a fizikai és szellemi foglalkozású munkavállalók munkaköri képzettségi követelményrendszerének meghatározása, koordinálása, módosítása,
- e) a meghatározott feladatra történő megbízások előkészítése, visszavonása,
- f) a munkavállalók munkaviszonyból eredő kötelezettségszegése miatti hátrányos jogkövetkezmény alkalmazásáról szóló határozatok nyilvántartása, egyeztetés kezdeményezése esetén annak lefolytatása,
- g) a humán erő toborzásával, kiválasztásával, foglalkoztatásával kapcsolatos feladatok ellátása,
- h) az újonnan felvett munkavállalók beilleszkedésének, a rendelkezésre álló munkaerő megtartásának támogatása, az értékelő rendszer folyamatos kidolgozása, alkalmazása,
- i) a Társaság szervezetének fejlesztése, ezáltal a humán erőforrás hatékonyabb működésének a biztosítása,
- j) a vállalatcsoport szinten kialakított Egyéni Teljesítményértékelési Rendszer (ETÉR) kialakítása, üzemeltetése,
- k) a Társaság stratégiájával összehangolt képzési, fejlesztési, valamint szükséges és indokolt szakmai továbbképzések irányítása, megszervezése és koordinálása,
- l) a képzési, oktatási, fejlesztési tevékenység szervezése, irányítása, belső képzési programok összeállításának koordinálása,
- m) a belső képzések, csapatépítő tréningek, szakmai tájékoztató előadások szervezése, irányítása és koordinálása,
- n) a képzési igények felmérése a szakterületek által megadott igények alapján és az éves képzési terv összeállítása,
- o) a Társaság képzési célra fordított költségfelhasználásának tételes nyilvántartása,
- p) a képzések megvalósításával kapcsolatos hatósági bejelentések kezdeményezése és koordinálása, az ehhez kapcsolódó adatszolgáltatás előkészítése,
- q) a képzési javaslatok alapján az engedélyezési folyamat koordinálása, a jelentkezések lebonyolítása, s a képzés teljesítésének ellenőrzése,
- r) a felsőoktatási intézmények hallgatóinak szakmai gyakorlat teljesítésével kapcsolatos ügyintézés,

- s) a tanulmányi szerződések elkészítése, nyilvántartása és a hozzájuk kapcsolódó adatszolgáltatások végzése,
- t) a képzési területet érintő belső előírások (Pl: Képzési Szabályzat stb.) összeállítása, nyilvántartása,
- u) a képzési tevékenységhez kapcsolódó szerződéskötések előkészítése és a szerződéskötések koordinálása, nyilvántartása,
- v) a képzéssel kapcsolatos szerződések elkészítése, véleményezése,
- w) a képzéssel kapcsolatos közbeszerzések előkészítése, részvétel a közbeszerzés folyamatában.

9.2.2. Munkaügyi és munkaerőgazdálkodási osztály

Szervezeti egység vezetője: Munkaügyi és munkaerőgazdálkodási osztályvezető

Szervezeti felettese: HR igazgató

Közvetlen irányítása alá tartozik: -

Alapvető feladatai, hatásköre és felelősségi köre:

- a) A béren kívüli juttatásokhoz kapcsolódó feladatok ellátása.
- b) A munkaügyi nyilvántartások vezetése, a létszám, a bér és egyéb személyi jellegű költségek tervszámainak az összeállításában történő közreműködés, azok alakulásának folyamatos figyelemmel kísérése, Központi Statisztikai Hivatal és egyéb statisztikai adatszolgáltatások elkészítése.
- c) A munkavállalói munkaszerződések, munkaszerződés-módosítások, valamint a munkaviszony-megszüntetések elkészítése.
- d) A munkaköri leírások és azok szükség szerinti aktualizálásának, módosításának a szakmai vezetőkkel történő elkészítése, illetve azok nyilvántartása, munkakör összehasonlító elemzése.
- e) A Társaság hatékony munkaerő-gazdálkodásának folyamatos monitoringozása.
- f) HR kontrolling tevékenység keretében a létszám és személyi jellegű költségtervezés, terv-tény eltérés elemzés a Kontrolling főosztály együttműködésével.
- g) Munkakör alkalmassági vizsgálatokkal, és a képernyő előtti munkavégzéshez szükséges szemüveg költségtérítéséhez kapcsolódó feladatok koordinálása.
- h) A munkaidő nyilvántartó rendszerek működtetése, szakmai felügyelete.
- i) Közreműködés a teljesítményértékelési rendszer működtetésében.
- j) A bérelszámolási és az ahhoz kapcsolódó feladatok ellátása.
- k) A biztosított bejelentések elkészítése.
- l) A bér és egyéb juttatás, járandóság a havi és hóközi számfejtése, a TB- kifizetőhelyi feladatok ellátása, továbbá az adóhatósági adó- és járulékbemelés adatállományának a biztosítása.
- m) A személyi jövedelemadó bevalláshoz kapcsolódó adatszolgáltatás elkészítése (munkavállalói, hatósági).

9.2.3. FŐTÁV Személyügyi és szervezetfejlesztési osztály

Szervezeti egység vezetője: Személyügyi és szervezetfejlesztési osztályvezető

Szervezeti felettese: HR igazgató

Közvetlen irányítása alá tartozik: -

Alapvető feladatai, hatásköre és felelősségi köre:

- a) A személyzeti nyilvántartások vezetése, közreműködés álláspályázatok közzétételében, toborzási és állásinterjúztatási feladatok ellátása.
- b) Munkaviszony-létesítési és munkaviszony-megszüntetési, továbbá munkaszerződés-módosítási feltételek, kondíciók egyeztetése, előkészítése.
- c) Oktatási, képzési területen dolgozók külső és belső oktatási, képzési és továbbképzési igényének a felmérése és azok megszervezése, továbbá az azokkal kapcsolatos tervek, jelentések és adatszolgáltatások elkészítése. Tanulmányi szerződések előkészítése.
- d) A szervezet fejlesztését célzó feladatok, projektek irányítása, koordinálása.
- e) A teljesítményértékelési rendszer kidolgozása, működtetése és felügyelete.
- f) Stratégiai gondolkodás és szemlélet fejlesztése, menedzsment tréning szervezése.
- g) Közreműködés a közösségi jellegű rendezvények megszervezésében és lebonyolításában.
- h) Szoros együttműködés és szakmai támogatása a leányvállalat személyügyi és szervezetfejlesztési tevékenységében.
- i) Közreműködés a Társaság belső kommunikációs stratégiájának végrehajtásában.

9.3. Üzleti és ügyfélkapcsolati igazgatóság

Szervezeti egység vezetője: üzleti és ügyfélkapcsolati igazgató

Szervezeti felettese: jogi, HR és üzleti vezérigazgató-helyettes

Közvetlen irányítása alá tartozik:

9.3.1. Ügyfélszolgálati főosztály

9.3.2. Értékesítési osztály

9.3.3. Számlázási osztály

Alapvető feladatai, hatásköre és felelősségi köre:

- a) A hosszú távú értékesítési stratégia, és annak éves lebontásának elkészítése
- b) Az üzleti tervvel és a gazdaságossági elvekkel összehangoltan új fogyasztók, új ügyfelek szerzése, az árbevétel növelése, az ehhez szükséges ajánlatok kidolgozása, fejlesztési ütemezés elkészítése.
- c) Piaci elemzések készítésével a vállalati üzletpolitikai döntések támogatása.
- d) Az ügyfélszolgálati tevékenység kialakítása, szervezése, fejlesztése, az ügyfél-elégedettségére vonatkozóan a mérések végzése, elemzése.
- e) A számlázási feladatok és folyamatok tervezése, szervezése, az árbevétel biztosítása érdekében.
- f) A területhez kapcsolódó szabályozók elkészítése, naprakészen tartása és a jogszabályi megfelelés biztosítása.
- g) Minden egyéb feladat ellátása, amelyet jogszabály az adott szakterületre vonatkozóan meghatároz.
- h) Meglévő lakossági, üzleti és közületi felhasználókkal való kapcsolattartás. Ügyfelek igényeinek, panaszainak kezelése, szerződés módosítására vonatkozó kérelmek elbírálása.
- i) Üzleti ajánlatok kondícióinak kidolgozása, engedélyeztetése és elkészítése.
- j) Piackutatás tervezése, szervezése, lebonyolítása, a piaci változások gyors felismerése és leereagálása.
- k) VIP ügyfélkör, meghatározása, az azzal történő egykapus kapcsolattartás.
- l) Az igazgatóság keretében zajló munkafolyamatok és feladatok projekt szintű ellenőrzése, nyomon követése. A projektek előre haladásának dokumentálása, adminisztrációja.
- m) Részvétel a társasági IIR működtetésében, fejlesztésében.

9.3.1. Ügyfélszolgálati főosztály

Szervezeti egység vezetője: ügyfélszolgálati főosztályvezető

Szervezeti felettese: üzleti és ügyfélkapcsolati igazgató

Közvetlen irányítása alá tartozik: -

Alapvető feladatai, hatásköre és felelősségi köre:

- a) A személyesen, telefonon, írásban érkező ügyfél megkeresések bejelentések teljes körű ügyintézés.

- b) A beérkező ügyfélmegkeresések egységes, standard módon történő rögzítése az informatikai rendszerekben, a vezetett nyilvántartások folyamatos figyelemmel kísérése, aktualizálása
- c) A távhőszolgáltatáshoz kapcsolódóan az általános közszolgáltatási szerződéssel rendelkező épületek lakossági és közületi díjfizetőinek hátralékkezelése, ideértve a DHK Zrt.-nél lévő hátralékok rendezésével kapcsolatos személyes ügyfélmegkeresések kezelését is.
- d) A távhőszolgáltatás esetén az általános közszolgáltatási szerződések és mellékleteinek, valamint egyéb lakossági felhasználói megállapodások, szerződések megkötése és módosítása.
- e) Az ügyfélszolgálati irodákon működő pénztárak működtetése
- f) A telefonos műszaki hibabejelentő feladatokat ellátó külső partnerrel a folyamatos kapcsolattartás, a feladatvégzés kontrollja.
- g) Az ügyfélmegkeresések kezelése során felmerült, a Társaság szempontjából releváns, fontos információk gyűjtése, feldolgozása.
- h) A MEKH szabályzatban előírt formában, tartalommal az ügyfélmegkeresésekhez kapcsolódó elégedettség-mérések végzése a távhőszolgáltatás esetén.
- i) ügyféligenyek, szokások változásának folyamatos nyomon követése,
- j) ügyfélvisszajelzések alapján javaslattevő az ügyfélkezelési folyamatok fejlesztésére, új folyamatok indítására, a piaci változásokra való aktív reagálásra,
- k) szolgáltatásokkal kapcsolatos tájékoztatások, folyamatos kapcsolattartási tevékenység, panaszok, bejelentések kivizsgálása, a szükséges intézkedések megtétele
- l) Fogyasztók kiértékelésével, eseti megrendelések rögzítésével kapcsolatos feladatok ellátása.
- m) Társaságunkkal szerződéses viszonyban álló településeken a hulladékgazdálkodási közszolgáltatás koordinációja a vállalaton belül és kívül.

9.3.2. Értékesítési osztály

Szervezeti egység vezetője: értékesítési osztályvezető

Szervezeti felettese: üzleti és ügyfélkapcsolati igazgató

Közvetlen irányítása alá tartozik: -

Alapvető feladatai, hatásköre és felelősségi köre:

- a) A vállalat hosszú távú értékesítési stratégia, és annak éves lebontásának elkészítése
- b) Az üzleti tervvel és a gazdaságossági elvekkel összehangolt értékesítési tevékenység folytatása, szolgáltatás színvonalának fejlesztése, fejlesztési ütemezés elkészítése.
- c) Piaci elemzések készítésével a vállalati üzletpolitikai döntések előkészítése.
- d) Üzleti ajánlatok kondícióinak kidolgozása, engedélyeztetése és elkészítése.
- e) Üzleti, lakossági, és kiemelt önkormányzati értékesítési feladatok ellátása bevételcentrikus, profitorientált működés biztosítása érdekében.
- f) Piackutatás tervezése, szervezése, lebonyolítása, a piaci változások gyors felismerése és leereagálása.
- g) Piaci viszonyok folyamatos elemzése, a Társaság piaci helyzetének erősítése, bővítése, adatszolgáltatások teljesítése.

- h) Új projektek és ügyfelek akvizíciója, új üzleti kapcsolatok kialakítása és meglévők ápolása.
- i) Ügyféligények felmérése, elemzése, új termék/szolgáltatás portfólió kidolgozása.
- j) vállalati működéshez kapcsolódó szolgáltatások, áruk, termékek értékesítése,
- k) a vállalattal szerződésben álló szolgáltatást, árut, terméket biztosító alvállalkozókkal kapcsolatos ügyintézési feladatok ellátása, kapcsolattartás, reklamációk, bejelentések ügyintézése.

9.3.3. Számlázási osztály

Szervezeti egység vezetője: számlázási osztályvezető

Szervezeti felettese: üzleti és ügyfélkapcsolati igazgató

Közvetlen irányítása alá tartozik: -

Alapvető feladatai, hatásköre és felelősségi köre:

- a) BKM Távhőszolgáltatási díjak teljes körű számlázásával kapcsolatos feladatok ellátása.
- b) Fűtési célú hőfelhasználás utólagos elszámolásával kapcsolatos feladatok elvégzése.
- c) Hőfogyasztó objektumok és üzleti partner törzsadatok folyamatos karbantartásával kapcsolatos feladatok elvégzése.
- d) A távhőszolgáltatással ellátott hőfogyasztó objektumok légtérfelmérésével kapcsolatos, számlázási osztály hatáskörébe tartozó feladatok ellátása.
- e) Egyedi közszolgáltatási szerződések megkötésével kapcsolatos feladatok elvégzése.
- f) BKM Divízióinak alaptevékenységén kívüli tevékenységéhez kapcsolódó számlázási feladatainak ellátása.
- g) BKM BTI Főigazgatóság alaptevékenységéhez kapcsolódó számlázási feladatok koordinálása
- h) BKM FKF Köztisztasági Főigazgatóság alaptevékenységéhez kapcsolódó számlázási feladatok koordinálása
- i) BKM FKF Hulladékgazdálkodási Főigazgatóság alaptevékenységéhez kapcsolódó számlázási feladatok koordinálása
- j) BKM FŐKÉTÜSZ Főigazgatóság alaptevékenységéhez kapcsolódó számlázási feladatok koordinálása
- k) BKM FŐKERT Főigazgatóság alaptevékenységéhez kapcsolódó számlázási feladatok koordinálása
- l) SAP modulok számlázással összefüggő üzemeltetési feladatainak ellátása.
- m) Jogszabályváltozás és belső szabályozók változása esetében a számlázási rendszerekben történő változások átvezetésének koordinálása.
- n) A Társaság költségtervezéséhez szükséges információk biztosítása.
- o) A bizonylati rend és okmányfegyelem betartása.
- p) A területhez kapcsolódó szabályozók elkészítése, naprakészen tartása és a jogszabályi megfelelésség biztosítása.

10. Stratégiai és gazdasági vezérigazgató-helyettesi szervezet

Szervezeti egység vezetője: stratégiai és gazdasági vezérigazgató-helyettes

Szervezeti felettese: vezérigazgató

Közvetlen irányítása alá tartozik:

- 10.1. Gazdasági igazgatóság
- 10.2. Vagyongazdálkodási főosztály
- 10.3. Stratégiai és környezetvédelmi főosztály
- 10.4. Technológiai- és célgép igazgatóság
- 10.5. Logisztikai, szállítmányozási és raktározási főosztály

Alapvető feladatai, hatásköre és felelősségi köre:

Tevékenységet a vezetése alá tartozó Gazdasági igazgatóság, a vagyongazdálkodási főosztály, a Stratégiai főosztály valamint a Technológiai- és célgép igazgatóságon keresztül látja el.

10.1. Gazdasági igazgatóság

Szervezeti egység vezetője: gazdasági igazgató

Szervezeti felettese: stratégiai és gazdasági vezérigazgató-helyettes

Közvetlen irányítása alá tartozik:

- 10.1.1. Számviteli és Adózási főosztály
- 10.1.2. Kontrolling főosztály
- 10.1.3. Treasury- és kockázatmenedzsment osztály

Alapvető feladatai, hatásköre és felelősségi köre:

Üzleti tervezéssel, a pénzellátással, a gazdálkodással, a beszámolóval, a számvittel, gazdasági folyamatok ellenőrzésével kapcsolatos feladatok ellátása, irányítása. A társaság működésére vonatkozó számviteli, pénzügyi és kontrolling rendszer szervezése, irányítása, ellenőrzése.

A Vezetői döntéstámogató és elemzési csoport tekintetében

- a) Az értékesítési csoport által vizsgált új fogyasztók bekötésével kapcsolatos megtérülési számítások gazdasági szempontú felülvizsgálata (források rendelkezésre állása, forrásösszetétel, versenyképesség vizsgálata, finanszírozási és számviteli kérdések).
- b) Értékesítési ajánlatok árazási modelljének elkészítése, árazások ellenőrzése, árazással kapcsolatos megtérülési számítások gazdasági szempontú felülvizsgálata (források rendelkezésre állása, forrásösszetétel, versenyképesség vizsgálata, finanszírozási és számviteli kérdések).

- c) A várható új projektek során keletkezett bevételekkel és kiadásokkal kapcsolatos információk adatszolgáltatása a likviditástervezéshez, divízióvezetők / management számára döntés-előkészítő ad-hoc elemzések/riportok készítése.
- d) Gazdasági elemzéssel, megtérüléssel kapcsolatos Igazgatósági előterjesztések teljeskörű elkészítése a társszervezetek bevonásával.
- e) Kiemelt értékű projektek megvalósíthatósági tanulmányban történő gazdasági rész megírása, a projektekhez tartozó számítások elvégzése, pénzügyi és finanszírozási ütemtervek nyomon követés, megvalósult projektek visszamérésének elkészítésében való részvétel.
- f) vállalati szintű Beruházási terv előrehaladásának nyomon követése, terv-tény elemzések készítése;
- g) vállalati szintű Beruházási terv könyvelési/kifizetési/aktiválási prognózisának elkészítése;
- h) beruházási projektek költségbecslés szerinti megvalósulásának ellenőrzése, a projektekkel kapcsolatos pénzügyi információk gyűjtése, a pénzügyi folyamatok és műveletek szabályszerűségének vizsgálata, felmerülő eltérések korrigálása;
- i) jelentős vagy azt meghaladó értékű projektek esetében a kialakított Projekt teamekbe tag delegálásával a projekt teljes időtartama alatt a projektek gazdasági nyomon követésének elvégzése, projektekkel kapcsolatos változáskezelésben való aktív részvétel;
- j) beruházási projektek visszamérésének elkészítése: a projektekkel kapcsolatos kalkulált elvárt hozamok teljesítése miatt a beruházás üzemszerű működését követő 2 évet követően utólagos visszamérés elkészítése a társszervezetek bevonásával.
- k) Projekt irodával való folyamatos együttműködés.

10.1.1. Számviteli és Adózási főosztály

Szervezeti egység vezetője: számviteli és adózási főosztályvezető

Szervezeti felettese: gazdasági igazgató

Közvetlen irányítása alá tartozik:

10.1.1.1. Számviteli osztály

10.1.1.2. Tranzakcionális könyvelési osztály

10.1.1.3. Adózási osztály

Alapvető feladatai, hatásköre és felelősségi köre:

- a) A Számviteli és Adózási főosztály tevékenységét a gazdasági igazgató felügyeletével és irányításával látja el.
- b) A Számviteli és Adózási főosztály az általa végzett feladatokat úgy szervezi meg, hogy megbízható és valós képet adjon a Társaság vagyoni, jövedelmi helyzetéről, lehetőséget adjon a döntések előkészítésére, érvényesítse a számviteli és adózási alapelveket.

10.1.1.1. Számviteli osztály

Szervezeti egység vezetője: számviteli osztályvezető

Szervezeti felettese: számviteli és adózási főosztályvezető

Közvetlen irányítása alá tartozik: -

Alapvető feladatai, hatásköre és felelősségi köre:

A főkönyvi könyvelési csoport tekintetében:

- a) a számlakeret összeállítása,
- b) vegyes bizonylatok könyvelése,
- c) havi és éves zárlati munkálatok ütemezése,
- d) rendező tételek összeállítása,
- e) havi, negyedéves, éves főkönyvi kivonatok, mérleg és eredmény-kimutatások elkészítése, mérlegmellékletek összeállítása,
- f) az analitikus nyilvántartásokkal történő egyeztetés, eltérések rendezése,
- g) az új gazdasági események számviteli megoldásának kialakítása,
- h) szállítói számlák könyvelése

Eszköz könyvelési csoport tekintetében:

- i) a Társaság eszköz törzsállományának karbantartása,
- j) eszközeinek aktiválása, tervszerinti értékcsökkenési leírás elszámolása,
- k) az eszközök állományában bekövetkezett egyéb változások könyvelése,
- l) a Társaság éves a területet érintő leltározási és selejtezési feladatainak ellátása.

10.1.1.2. Tranzakcionális könyvelési osztály

Szervezeti egység vezetője: tranzakcionális könyvelési osztályvezető

Szervezeti felettese: számviteli és adózási főosztályvezető

Közvetlen irányítása alá tartozik: -

Alapvető feladatai, hatásköre és felelősségi köre:

Szállítói csoport tekintetében:

- a) A szállítói számlák a dokumentum menedzsment területen történő érkeztetését követően a számlák fizikailag a szállítói csoporthoz kerül.
- b) A szállítói csoport feladatai közé tartozik többek között a szállítói törzsadat állomány karbantartása, a beérkezett számlák alaki és tartalmi ellenőrzése, előrögzítése, a szállítói számlához kapcsolódó SAP szállítói workflow indítása, a szállítói folyószámlák folyamatos felülvizsgálata, az eltérések rendezése a szállítóval.
- c) Szállítói számlák jóváhagyási folyamatának folyamatgazda feladatainak ellátása.
- d) Aktív részvétel a mindenkor kötelezettségvállalási szabályzat kidolgozásában.

Vevői csoport tekintetében:

- a) A vevői csoport munkafolyamatai alapvetően a vevői folyószámla kezeléshez köthetők.
- b) Fogyasztói befizetések, alapítványi támogatások vevői folyószámlára könyvelése, vevői folyószámlák karbantartása, fizetési módok riportálása, tömeges sms és

felszólító levél küldés, az SAP FI-CA rendszerből automatikus lejárt állomány felgyűjtése és a követelések engedményezése a DHK részére.

c) NHKV által kibocsátott számlákhoz történő adategyeztetés

Banki csoport tekintetében:

- a) A banki csoport elsődleges feladata a szállítói számlák és egyéb számviteli bizonylatok alapján történő banki tranzakciók bonyolítása és könyvelése.
- b) Az üdültetés és a számviteli zárások pénzügyi támogatása.
- c) A munkáltatói kölcsönök szerződések kezelése,
- d) A kegyeleti előtakarékossági szerződésekkel kapcsolatos mozgások könyvelése.
- e) A Társaság főpénztárának vezetése és teljes vállalat vonatkozásában a pénztármozgások könyvelése.

10.1.1.3. Adózási osztály

Szervezeti egység vezetője: adózási osztályvezető

Szervezeti felettese: számviteli és adózási főosztályvezető

Közvetlen irányítása alá tartozik: -

Alapvető feladatai, hatásköre és felelősségi köre:

- a) adózási feladatok ellátása
- b) adóbevallások határidőre történő elkészítése, a bevallások alapján fizetendő adók pénzügyi teljesítéséről való gondoskodás, esetleges korrekciók, önellenőrzések elvégzése
- c) adónaptár összeállítás és folyamatos naprakészen tartása
- d) vonatkozó belső előírások összeállítása és folyamatos naprakészen tartása
- e) adótervezés és adó optimalizáció, adókockázatok azonosítása
- f) szerződések adózási és számviteli szempontú véleményezése
- g) kapcsolattartás az adóhatóságokkal és az adóellenőrzések bonyolítása
- h) adótanácsadás a szakterületek részére
- i) adózási nyilvántartások kialakítása azok naprakészen tartása
- j) közreműködés az üzleti terv elkészítésében
- k) közreműködés a kiegészítő melléklet elkészítésében
- l) elsődleges kapcsolattartás az adószakértő partnerrel

10.1.2. Kontrolling főosztály

Szervezeti egység vezetője: kontrolling főosztályvezető

Szervezeti felettese: gazdasági igazgató

Közvetlen irányítása alá tartozik:

10.1.2.1. Pénzügyi, üzleti kontrolling osztály

10.1.2.2. Közzolgáltatási kontrolling osztály

Alapvető feladatai, hatásköre és felelősségi köre:

- a) Koordinációs és integrációs feladatokat lát el. Ezt főként a költségek, az eredmények összevetésén, a teljesítmények és a ráfordítások nyomon követésén keresztül

valósítja meg a rendszer hatékonyabb működése és a menedzsment döntéseinek támogatása érdekében.

Üzleti intelligencia központ (csoport) tekintetében

- a) A Társaság kontrolling folyamatainak digitalizációjának és automatizációjának támogatása, fejlesztése
- b) A Társaságra vonatkozó kontrolling feladatok ellátását segítő adatszolgáltatás biztosítása, szakmai együttműködés a szervezeti egységekkel, szakterületekkel.
- c) Vezetői döntések előkészítésének segítése, vezetői információs rendszer működtetése.
- d) SAP CO modul működtetése, a szükséges fejlesztések felmérése, azok megvalósításának szakmai felügyelete.
- e) Üzleti intelligencia rendszerek működtetése, a szükséges fejlesztések felmérése, azok megvalósításának szakmai felügyelete.
- f) Társasági szintű adatgyűjtés, az összegyűjtött adatok adattárház(ak)ban történő szervezése, kezelése.
- g) Az adattárház(ak) folyamatos, vagy szükségszerű fejlesztése (a fejlesztési igények feltérképezése).
- h) Az adatok integrált felhasználhatóságának biztosítása, az adatelérések gyorsításának elősegítése, adattisztítás.
- i) Vezetői információs rendszerek működtetése.
- j) Az egyes szakterületek (szervezeti egységek), valamint üzleti folyamatok adatigényeinek kiszolgálását biztosító rendszer működtetése.
- k) Közreműködés a kontrolling szervezet által használt rendszerek folyamatos fejlesztésében és az igényeknek történő megfeleltetésében.

10.1.2.1. Pénzügyi, üzleti kontrolling osztály

Szervezeti egység vezetője: pénzügyi, üzleti kontrolling osztályvezető

Szervezeti felettese: kontrolling főosztályvezető

Közvetlen irányítása alá tartozik: -

Alapvető feladatai, hatásköre és felelősségi köre:

- a) Üzleti terv és előrejelzések összeállítása, a tervezési folyamat koordinálása. A stratégiai tervezést támogató középtávú pénzügyi terv készítése
- b) Éves Üzleti jelentés elkészítése.
- c) Kockázati kontrolling, elemzések, jelentések készítése
- d) Kontrolling jelentések elkészítése.
- e) A Tulajdonosi és belső vezető igényeknek megfelelő riportok, kimutatások, elemzések készítése.
- f) A Társasági irányítási modelljének kidolgozása és folyamatos karbantartása
- g) Díjkalkulációk, önköltségszámítások készítése.
- h) Közreműködés a mindenkorai kontrolling szabályzatok elkészítésében.
- i) A Társaság gazdasági működésének szakmai támogatása.
- j) A gazdálkodás terv-tény eredményének nyomon követése és elemzése. Az eltérések alapján intézkedések kidolgozása a Társaság vezetése számára az üzleti tervben megfogalmazott célok teljesítésére.

- k) A Társasági költség és bevétel elszámolási rendszerének kialakítása, üzemeltetése és fejlesztése, a kontrolling objektumok karbantartása
- l) A Társaságra vonatkozó kontrolling feladatok ellátása, adatszolgáltatás biztosítása, és szakmai együttműködés a szakági divíziókkal, más szakterülettel,
- m) Közreműködés a beszerzési-, közbeszerzési terv elkészítésében, az egyes eljárások pénzügyi tervezésének biztosításában és pénzügyi fedezetének vizsgálatában.
- n) A szakmai szervezet támogatása a Társaság beruházási tervének elkészítésében, szorosan együttműködve a Beruházási kontrolling főosztállyal
- o) A kötelezettségvállalásokhoz kapcsolódó szakmai szervezeti egységek által megadott adatok és dokumentumok meglétének és helyességének, valamint a Társaság terveinek való megfelelésségének ellenőrzése.
- p) HR kontrolling tevékenység keretében együttműködés a döntés-előkészítésben, HR terület támogatása a személyi jellegű költségtervezéshez, visszaméréshez.
- q) SAP CO modul szakmai működtetése.
- r) Éves/negyedéves/havi elszámolások elkészítése.
- s) A központi költségtényezők alakulásának folyamatos ellenőrzése, elemzése, intézkedések megtételének kezdeményezése.

10.1.2.2. Közzolgáltatási kontrolling osztály

Szervezeti egység vezetője: közzolgáltatási kontrolling osztályvezető

Szervezeti felettese: kontrolling főosztályvezető

Közvetlen irányítása alá tartozik: -

Alapvető feladatai, hatásköre és felelősségi köre:

- a) Éves és/vagy időszakos kompenzáció elszámolás, költségfelülvizsgálat, hatósági díjfelülvizsgálat és elszámolás elkészítése, könyvvizsgálatában való részvétel
- b) A Társaságot érintő külső- és belső szabályozórendszerek változásainak nyomon követése, szükség esetén javaslattétel a módosításra, költségek elszámolásra és nyilvántartására.
- c) A közzolgáltatási tevékenységekkel kapcsolatos közzolgáltatói szerződések mellékleteinek elkészítése, nyomon követése.
- d) A közzolgáltatással kapcsolatos adatszolgáltatások elvégzése, illetve koordinálása, azok határidejének betartása (MEKH, NHKV, KSH, Tulajdonos, felügyeleti szervek).
- e) Közzolgáltatási kontrolling jelentések elkészítése.
- f) A közzolgáltatói tevékenységek időszakos ár felülvizsgálata.
- g) Hatóságok és hivatalok számára a közzolgáltatói tevékenységekkel kapcsolatos adatszolgáltatás készítése, a szükséges adatok összegyűjtése (naturáliák is) folyamatos statisztikai és egyéb adatgyűjtéssel.
- h) A területhez kapcsolódó szabályozók elkészítése, naprakészen tartása és a jogszabályi megfelelés biztosítása elkészítésében való közreműködés.
- i) Az éves üzleti terv összeállításában való közreműködés.
- j) Éves Üzleti jelentés elkészítésében való közreműködés.
- k) A Társaság közzolgáltatási divízióinak gazdasági működésének szakmai támogatása.

- l) A közszolgáltatási gazdálkodás terv-tény eredményének nyomon követése és elemzése. Az eltérések alapján intézkedések kidolgozása a Társaság vezetése számára az üzleti tervben megfogalmazott célok teljesítésére.
- m) A közszolgáltatási költségtenyezők alakulásának folyamatos ellenőrzése, elemzése, intézkedések megtételének kezdeményezése.

10.1.3. Treasury- és kockázatmenedzsment osztály

Szervezeti egység vezetője: treasury- és kockázatmenedzsment osztályvezető

Szervezeti felettese: gazdasági igazgató

Közvetlen irányítása alá tartozik: -

Alapvető feladatai, hatásköre és felelősségi köre:

- a) Az osztály munkatársainak elsődleges feladata a Társaság likviditásának biztosítása és a hatékony pénzgazdálkodás, befektetési döntések kialakítása. A stratégiai feladatok között szerepel a napi likviditáshoz szükséges folyószámlahitelek folyamatos és gazdaságos biztosítása, a bankkapcsolatok diverzifikálása.
- b) Az osztály munkafolyamataiban kiemelt jelentőségű a tervezés és a pénzmozgást determináló folyamatokról az információk beszerzése, értékelése, validálása.
- c) Az üzleti terv alapján készült napi bontású likviditási terv a társosztályoktól kapott új információk alapján folyamatosan (gördülő módszertannal) frissítésre kerül.
- d) Bankokkal történő kapcsolattartás. A beruházásokról gazdasági adatszolgáltatás a bankok felé a beruházási hitelszerződések követelményének megfelelően (projekt státuszok riportálása magyar és angol nyelven, a projektek forrásösszetételének meghatározása, bemutatása, egyéb adatszolgáltatás. A beruházási hitelek lehívásához a bankok által elvárt dokumentumok készítése és megküldése. Támogatási programokban való részvétel.
- e) Likviditástervezés, likviditás menedzsment, likviditás elemzése, eredményes pénzügyi működés. CO2 kvótavásárlással kapcsolatos kérdések, információk gyűjtése, javaslattevés a vásárlásra. Kockázatcsökkentő, fedezeti ügyletek tervezése és végrehajtása.
- f) Pénzügyi jellegű kockázatkezelés, kockázatok azonosítása, javaslatok kidolgozása, végrehajtása a társosztályok bevonásával, monitoring.
- g) A közbeszerzési eljárásokban való részvétel, a közbeszerzések pénzügyi szempontú véleményezése.
- h) Szerződések pénzügyi szempontú véleményezése.

10.2. Vagyongazdálkodási Főosztály

Szervezeti egység vezetője: vagyongazdálkodási főosztályvezető

Szervezeti felettese: stratégiai- és gazdasági vezérigazgató-helyettes

Közvetlen irányítása alá tartozik:

Alapvető feladatai, hatásköre és felelősségi köre:

- a) eszköz-gazdálkodási stratégia kialakítása
- b) a vállalati eszközök portfóliójának nyilvántartása
- c) a vállalati eszközök portfóliójának jövedelmezőségi, elemzése, javaslatok készítése a fejlesztésre, hasznosításra
- d) a vállalati üzletmenet során feleslegesség váló vagyontárgyak hasznosításának, értékesítésének előkészítése, javaslatok kidolgozása
- e) ingatlangazdálkodás
- f) részvétel a Társaság ingatlangazdálkodási tervének elkészítésében,
- g) közép- és hosszú távú ingatlan-beruházási programok összeállításában történő részvétel,
- h) ingatlanok vásárlásának és eladásának előkészítése és lebonyolítása,
- i) ingatlanok bérbeadásának és bérbevételének előkészítése és lebonyolítása,
- j) Társasági tulajdonában lévő vagy bérletében lévő ingatlanok adatainak naprakész vezetése, szükség esetén adatszolgáltatások összeállítása társosztályok felé,
- k) Telep engedélyeztetési eljárás lefolytatása, az engedélyek nyilvántartása,
- l) a Társaság tulajdonában lévő szolgálati lakásokkal kapcsolatos nyilvántartások vezetése, lakbérek befizetésének havonkénti ellenőrzése,
- m) a Társaság által bérelt ingatlanok bérleti díj fizetésének a bonyolítása,
- n) Ingatlan gazdálkodási és hasznosítási stratégiák összeállítása és elkészítése,
- o) energia és közmű fogyasztások, illetve költségek figyelemmel kísérése, javaslatok készítése a költséghatékony működésre,
- p) energia és közmű fogyasztási adatok nyilvántartása, ellenőrzése, kifizetések kezdeményezése,
- q) kifizetések számszaki és szerződésszerű feltételeinek a biztosítása, számla egyeztetések és szükség szerinti korrekciók biztosítása,
- r) adatok szolgáltatása külső és belső szervezetek felé,
- s) bérelt és bérbe adott ingatlanok fogyasztási adatai elszámolásának kezdeményezése,
- t) az energia irányítási rendszerhez (EIR) kötődő szabályzatok kidolgozása, módosítások kezdeményezése kompetencia kör vonatkozásában,
- u) közreműködés a közép- és hosszú távú ingatlan-beruházási programok összeállítása során,
- v) a Társaság telephelyei, gazdasági egységei részére az üzemeltetésükhöz szükséges vezetékes energiahordozók biztosítása a szolgáltató társaságokkal kötött szerződések alapján,
- w) energia-megtakarítással járó korszerűsítési programokban történő részvétel,
- x) energiagazdálkodással kapcsolatos fejlesztő tevékenység irányítása, energiatakarékos, környezetkímélő technológiák bevezetésének kezdeményezése,
- y) tüzelőberendezések és kapcsolódó füstgáz elvezető rendszerek adatbázisának a kialakítása és karbantartása,
- z) a tüzeléstechnikai mérések elvégzésének ellenőrzése,
- aa) a gázbiztonság-technikai vizsgálatok elvégzésének koordinálása, az éves energiamérleg, energiafelhasználási beszámoló elkészítése,

- bb) folyamatos figyelemmel kísérése a villamos energia költségeket jelentősen befolyásoló villamos meddőteljesítmény gazdálkodásának és szükséges intézkedések megtétele.
- cc) a Társaság feleslegessé vált vagyontárgyainak értékesítése és ahhoz közvetlenül kapcsolódó feladatok.
- dd) társaság által értékesíteni kívánt vagyonelemek értékesítése és ahhoz közvetlenül kapcsolódó feladatok.

Működésfejlesztési feladatok tekintetében

- ee) Innováció kutatás, feltérképezés és előterjesztés a Társaság vezetősége számára
- ff) A vállalat működésének fejlesztését-, fejlődését meghatározó módszertanok, - eljárások bevezetése
- gg) A Társaság vállalati kultúrájának és fejlesztési lehetőségeinek azonosítása, fejlesztése és monitorozása
- hh) A társasági működésfejlesztési feladatok ellátása, működési hatékonyságnövelési lehetőségek azonosítása és end-to-end megvalósítása,
- ii) A társaság üzleti tevékenységének és folyamatainak mérési rendszereinek fejlesztése, összehangolása
- jj) Társasági termékfejlesztési lehetőségek feltárása, feladatok ellátása, értékesítési és keresztértékesítési lehetőségek feltárása, piackutatás
- kk) A Társaság digitalizációs és digitális technológia fejlesztési lehetőségeinek felmérése, javaslattétel a megvalósíthatóságra, a fejlesztések koordinálása, átadása a szakterületek részére és a fejlesztések utókövetése

10.3. Stratégiai és környezetvédelmi főosztály

Szervezeti egység vezetője: stratégiai és környezetvédelmi főosztályvezető

Szervezeti felettese: stratégiai és gazdasági vezérigazgató-helyettes

Közvetlen irányítása alá tartozik: -

10.3.1. Környezetvédelmi osztály

Alapvető feladatai, hatásköre és felelősségi köre:

- a) A Társaság stratégiájának megalkotása, évente történő felülvizsgálata, továbbá aktualizálása, szükség szerinti módosítása, összhangban a tulajdonos által elérni kívánt stratégiai célok érvényesítésével.
- b) A Társaság stratégiájában foglalt stratégiai programok, feladatok előre haladásának negyedévenkénti áttekintése, monitorozása, amely alapján történik a szükséges intézkedések megtétele (határidő módosítás átvezetése, feladat végrehajtásához többlet erőforrás rendelése, stb.)
- c) A stratégiai programok, feladatok előrehaladásáról riportok összeállítása a Vezérigazgató, valamint a tulajdonos BVH Zrt. részére.
- d) a Társaság divíziói közötti stratégiai együttműködési lehetőségek feltárása, javaslattétel, az ezzel összefüggő feladatok Társaságon belüli koordinálása.
- e) A Társaság stratégiai céljainak megvalósulását elősegítő javaslatok kidolgozása, előterjesztése.
- f) A Társasági leányvállalat stratégia kialakításának koordinálása, felülvizsgálata, aktualizálása, szükség szerinti módosítása, továbbá annak biztosítása, hogy a leányvállalati stratégia összhangban álljon a Társaság stratégiai céljaival.

Kapcsolattartás a hazai és nemzetközi szakmai szervezetekkel és felsőoktatási intézményekkel, együttműködési lehetőségek feltérképezése és megszervezése, szakmai látogatások és workshop-ok koordinálása.

10.3.1. Környezetvédelmi osztály

Szervezeti egység vezetője: környezetvédelmi osztályvezető

Szervezeti felettese: stratégiai és környezetvédelmi főosztályvezető

Közvetlen irányítása alá tartozik:

Alapvető feladatai, hatásköre és felelősségi köre:

- a) A Társaság környezetvédelmi tevékenységének koordinálása, szervezése, ellenőrzése és ellátása (ide nem értve az üzemeltetési feladatokat),
- b) A Társaság tevékenységeihez és létesítményeihez kapcsolódó, környezetvédelemmel összefüggő engedélyezések gondozása a társterületek adatszolgáltatásai alapján,
- c) A Társaság telephelyein található környezetvédelmi monitoringrendszerek üzemeltetése,
- d) A környezetvédelmi érdekképviselő ellátása, javaslattétel a környezeti terhelések megelőzésére és csökkentésére, a tevékenységek környezeti hatásainak folyamatos ellenőrzése,
- e) A számviteli törvény alapján javaslattétel környezetvédelmi céltartalék képzésre,
- f) A környezetvédelmi hatósági kötelezettségek teljesítésének koordinálása, részvétel a hatóságok telephelyi ellenőrzésein,
- g) Hatósági kapcsolattartáshoz szükséges szakmai anyagok összeállítása,
- h) Környezetvédelmi hatósági adatszolgáltatások teljesítése,
- i) Környezetvédelmi engedélyezési eljárások lebonyolítása, a meglévő környezetvédelmi engedélyek megújítása, szükség szerinti módosítása.
- j) A szakhatóságokkal történő kapcsolattartás, az engedélyekben előírt feladatok szakterületek általi betartásának figyelemmel kísérése, a környezetvédelmi mérések koordinálása, határidőre történő teljesítése.
- k) A Társaság korábbi tevékenységeiből adódó környezetvédelmi kármentesítéssel kapcsolatos hatósági eljárások lebonyolítása, a szükséges vizsgálatok, beavatkozások elvégzése,
- l) Akkreditált analitikai laboratórium működtetése, műszaki területe szerinti feladatok koordinálása, szervezése, ellenőrzése és ellátása,
- m) A szolgáltatási tevékenységekkel kapcsolatos és a megbízás alapján elvállalt analitikai laboratóriumi vizsgálatok végzése,
- n) Települési szilárd hulladék égetési maradékai (salak, pernye, füstgáztisztítási maradék) és talajminták fizikai-kémiai vizsgálata,
- o) Felszíni és felszín alatti vizek és szennyvizek mintavétele, valamint helyszíni és laboratóriumi vizsgálata,
- p) Települési szilárd hulladék mintavétele, helyszíni és laboratóriumi vizsgálata,
- q) Ivóvíz, illetve egyéb vizek (technológiai, vezetékes, stb.) mintavétele, valamint helyszíni és laboratóriumi vizsgálata,
- r) Síkosság mentesítő anyagok mintavétele és laboratóriumi vizsgálata, síkosság mentesítés ellenőrzése téli munkarend szerint,

- s) Komposzt mintavétele, valamint helyszíni és laboratóriumi vizsgálata,
- t) Levegőtisztaság-, zaj- és rezgés-, felszíni és felszín alatti vízminőség-védelemmel, valamint hulladékkezeléssel kapcsolatos kötelezettségek teljesítése, adatszolgáltatás biztosítása, külső szolgáltatókkal kapcsolattartás.
- u) A Társaság mérőeszköz nyilvántartó rendszerének felügyelete,
- v) A Társaság mérőeszközeinek kalibrálásának, hitelesítésének koordinálása,
- w) Szakmai témafigyelés végzése a szakterületi jogszabályi és szabvány változások követése,
- x) Részt vesz a munkahelyi polgári védelmi szervezet feladataiban, az azzal kapcsolatos belső előírás(ok)ban meghatározottak szerint,
- y) Társasági szintű projektek menedzselésében, tervezésében, új szolgáltatások bevezetésének, létesítmények tervezésének és beruházásainak előkészítésében környezetvédelmi szempontú véleményezése az előkészítési fázisban,
- z) Vezetői döntések előkészítéséhez környezetvédelmi szakmai jelentések, értékelések készítése.
- aa) A jogszabályokban előírt környezetvédelmi kötelezettségek átvezetése a belső szabályozó dokumentumokban és érvényesíttetése a Társaság működésében.
- bb) Munkavállalók környezetvédelmi tudatosságának fejlesztése, tájékoztatása (intranet, e-hírek), továbbá jeles környezetvédelmi napokhoz kapcsolódóan javaslat a társasági közreműködésre

10.4. Technológia- és célgép igazgatóság

Szervezeti egység vezetője: technológia- és célgép igazgató

Szervezeti felettese: stratégiai és gazdasági vezérigazgató-helyettes

Közvetlen irányítása alá tartozik:

- 10.4.1. Célgép javító üzem
- 10.4.2. FKF technológiai üzem
- 10.4.3. FÖTÁV technológiai üzem
- 10.4.4. BTI, FŐKÉTÜSZ, FŐKERT technológiai üzem

Alapvető feladatai, hatásköre és felelősségi köre:

- a) a Technológia és Célgép Igazgatóság éves és időszakos terveinek és programjainak kidolgozása, végrehajtása, az operatív programok teljesítésének figyelemmel kísérése, értékelése, a szükséges intézkedések megtétele. Ezek mellett a Társasághoz eszközparkjának menedzselése kor, rendelkezésre állás szempontból,
- b) részvétel a selejtezési eljárások és értékesítések lefolytatásában, gondoskodás a leselejtezett járművek forgalomból történő kivonásának elvégzéséről,
- c) szabad kapacitás lekötése érdekében külső megrendelések teljesítése, bér munka végzése, hatósági műszaki vizsgáztatás, elrendelése,
- d) a Technológia és Célgép Igazgatósághoz tartozó tevékenységhez kötődő beszerzési, közbeszerzési eljárásokban való részvétel (indító dokumentumok elkészítése, véleményezése, valamint a beérkezett ajánlatok értékelése), és más Indító

szervezetek támogatása járműveket és műszaki eszközöket érintő műszaki dokumentáció elkészítésében

- e) a célgépek és járművek karbantartási tevékenységének megszervezése, a személyi és tárgyi feltételek folyamathoz rendelése,
- f) sérült, karambolos saját tulajdonban lévő járművek és célgépek műszaki mentési, kárügyintézési, javítási, munkáinak végzése, kárügyintézés és biztosítói kapcsolattartás,
- g) a társasági tulajdonban lévő járművekhez és célgépekhez kapcsolódó nyilvántartási és engedélyeztetési feladatok ellátása, ügyintézői feladatok végrehajtásának koordinálása,
- h) figyelemmel kíséri a járműveken és célgépeken meghatározott ciklus szerinti szemlék elvégzését, a közúti forgalomban résztvevő járművek és célgépek hatósági műszaki vizsgáztatását, környezetvédelmi felülvizsgálatát, és menetíró készülékek illesztését, hitelesítését hatósági kijelölés alapján, a felkészítési munkákat, átszerelések és futójavítások elvégzését,
- i) koordinálja a sajátérső alkatrészgártást és felújítást,
- j) az igazgatóság szabályzatainak, intézkedéseinek elkészítése, felülvizsgálata,
- k) a mindenkori ERP rendszer célgép állományának rendszeres felülvizsgálata, leltározásban részvétel,
- l) részt vesz a munkahelyi polgári védelmi szervezet feladataiban, az azzal kapcsolatos belső előírás(ok)ban meghatározottak szerint, melyet más munkatársra delegálhatja.

Szolgáltatások koordinációs feladatok tekintetében:

- m) Eszközkesznléti tervezés – Igazgatóság eszközeinek rendelkezésre állásának elemzése, tervezése, szervezeti egységek, szakterületek kiszolgálása érdekében, ebben értjük a beszerzési, felújítási, oktatási, selejtezési folyamatokat,
- n) Üzemviteli irányítás – kapacitás tervezése, anyagellátási tervek elkészítése, mind ezt az üzemképességi mutató optimalizálása, és ezzel kapcsolatos üzemek közötti koordinációja,
- o) Technológia és Célgép Igazgatóság Gazdálkodási, pénzügyi elemzése – Gazdasági igazgatóság által irányított folyamatokhoz vagy abból meghatározott, kiadott feladatok előkészítése, pl.: kimutatások készítése és egyéb adat kérések elkészítése, megadása,
- p) Folyamatfejlesztés – Központi szolgáltató szervezetek által irányított folyamatfejlesztések vagy azokból meghatározott, kiadott feladatok elkészítése, implementálása, azokat támogató javaslatok kidolgozása, jóváhagyásra elkészítése, jóváhagyott fejlesztések bevezetése és ezek visszamérése,
- q) Szakmai támogatás, fejlesztés - szakmai folyamatok vizsgálata, elemzése, javaslatok kidolgozása, jóváhagyásra elkészítése, jóváhagyott fejlesztések bevezetése és ezek visszamérése,
- r) Beszerzés és Közbeszerzés folyamat támogatása – a Közbeszerzési és Beszerzési igazgatóság által irányított és felügyelt folyamatban, a Technológia és Célgép Igazgatóság által indított beszerzési és közbeszerzési folyamatok igényfelmérése, előkészítése, indítása, végig követése esetleges újraindítása, társszervezetek által indított beszerzési – közbeszerzési igények műszaki igényeinek ellenőrzése, véleményezése és ezek összeállításának segítése.

Hatósági műszaki vizsgaállomás (csoport) tekintetében

- s) A közúti forgalomban résztvevő célgépek és egyéb járművek hatósági műszaki vizsgáztatása, környezetvédelmi felülvizsgálata hatósági kijelölés alapján,
- t) A menetíró készülékek illesztése, hitelesítése; adatmentés hatósági kijelölés alapján,
- u) Analóg menetíró készülékek kis- és nagyjavítása, digitális menetíró készülékek kisjavítása és aktiválása hatósági kijelölés alapján,
- v) Szabad kapacitás lekötése érdekében külső megrendelések teljesítése, hatósági vizsgáztatás, eredetvizsgáztatás, menetíró készülékekkel kapcsolatos munkálatok elvégzése külsős ügyfelek részére,
- w) A Társaság szervezeti egységeivel együttműködik a javítás és a vizsgáztatás összehangolása során, szem előtt tartva a mindenkor üzemképességi igényeket.,
- x) Célgépek és egyéb járművek közlekedési káreseményekkel kapcsolatos kárfelvételi, valamint kapcsolódó belső és külső javítási folyamat indításának engedélyezése, kárszámok kiadása,
- y) Javítási költségek alapján a kárigény előkészítése elszámolás számla formájában, és leadása a biztosítótársaság felé,
- z) Hatósági kapcsolattartás, jogszabályváltozások követése,
- aa) Társaságunk által üzemeltetett járművek, célgépek, munkagépek és berendezések gyári dokumentációja alapján –az üzemeltető egység kérésére – kezelési- és karbantartási utasítások készítése,
- bb) A kezelési és karbantartási, valamint műveleti utasítás elérhetőségének biztosítása a belső előírások szerint
- cc) A Társaság által üzemeltetett célgépek, járművek, munkagépek és berendezések gyári dokumentációjának tárolása, archiválása, és igény szerint ezek rendelkezésre bocsátása az érintett szervezeti egységek részére.
- dd) A műveleti-, kezelési-, karbantartási-, kalibrálási utasítások eredeti példányainak megőrzése, nyilvántartása.
- ee) Szakkönyvek tárolása, szakkönyvtárolomány katalogizálása, selejtezése,
- ff) Szakkönyvek felhasználók részére történő kiadása, visszavétele, kölcsönzés dokumentálása

10.4.1. Célgép javító üzem

Szervezeti egység vezetője: célgép javító üzemvezető

Szervezeti felettese: technológia és célgép igazgató

Közvetlen irányítása alá tartozik: -

Alapvető feladatai, hatásköre és felelősségi köre:

- a) célgépek napi üzemképességének biztosítása a forgalombiztonsági, munkavédelmi és környezetvédelmi követelményeknek megfelelően, célgépek, felépítmények, adapterek és egyéb szállító járművek karbantartása, javítása, üzemképes szinten való tartása,
- b) közúti forgalomban résztvevő célgépek hatósági műszaki felkészítésének tervezése, lebonyolítása,
- c) a műszaki szemlék elvégzése,

- d) lomtalanítás, zöldhulladékszállítás és más divízióhoz (alapszolgáltatást nyújtó szervezet) tartozó célgépeinek felkészítési, átszerelési munkáinak elvégzése, megszervezése
- e) téli- tavaszi programban résztvevő úttisztító és vagy más divízió (alapszolgáltatást nyújtó szervezet) célgépeknek, és tartozékainak (felépítmények, adapterek) felkészítési, átszerelési, javítási munkáinak elvégzése, szerződésben rögzített garanciális javítások elvégzése,
- f) sérült, karambolos és célgépek javítása, beleértve célgépek helyszíni javítást,
- g) az újonnan érkező célgépek üzembe helyezéséhez szükséges feladatok elvégzése és átadása az üzemeltetők részére,
- h) célgépek fényezési munkáinak elvégzése,
- i) célgépek időszakos ellenőrzésének elvégzése,
- j) a szállító járművek, célgépek, hatósági vizsgára való felkészítése, ciklus szerinti szemlék elvégzése, ,
- k) a hatályos szerződések alapján garanciális és egyéb javítások biztosítása,
- l) az igazgatóság többi szervezeti egységével és alegységével együttműködik a javítás során,
- m) a Technológia és Célgép Igazgatósághoz tartozó tevékenységhez kötődő beszerzési, közbeszerzési eljárásokban való részvétel (indító dokumentumok elkészítése, véleményezése, valamint a beérkezett ajánlatok értékelése), és más Indító szervezetek támogatása műszaki dokumentáció elkészítésében.

10.4.2. FKF technológiai üzem

Szervezeti egység vezetője: technológiai üzemvezető

Szervezeti felettese: technológia és célgép igazgató

Közvetlen irányítása alá tartozik: -

Alapvető feladatai, hatásköre és felelősségi köre:

- a) Társaság eszközeinek, járműveinek és célgépeinek műszaki mentése, speciális felkészültséget és célgépeket igénylő mentési, szállítási feladatok elvégzése,
- b) híradástechnikai berendezéseinek zavartalan üzemeltetése, karbantartása javítása,
- c) célgépek rakodó daruinak üzemórás szemléje, javítása,
- d) célgépek klímaberendezések ütemezett karbantartása, javítása, amennyiben a szerviz ciklustól eltér,
- e) alkatrészgyártási, felújítási tevékenység, forgácsolási és marási munkák elvégzése, hidraulikus és pneumatikus munkahengerek gyártása, javítása,
- f) lakatosipari szerkezetek, valamint téli járműfelépítmények és ekék gyártása, javítása,
- g) kommunális- és szelektív hulladékgyűjtő és más divíziónál (alapszolgáltatást nyújtó szervezet) felmerülő edényzetek, konténerek és gépi működtetésű tömörítő konténerek karbantartása, javítása,
- h) a társaság járművek, célgépek akkumulátorainak raktározása, karbantartása, cseréje, nyilvántartása, javítása és selejtezése,
- i) célgépek gumibroncsainak szerelése, javítása, raktározása, selejtezése,
- j) szerszám- és műhelygépek, egyéb gépi eszközök karbantartása, javítása,
- k) tartalék egységek, alkatrészrész raktárra történő felújítása, eszközök gyártása,
- l) kárpitosmunkák ellátása,

- m) személy-és kisteher gépjárművek beszerzésének koordinálása, előkészítése,
- n) Technológia és Célgép Igazgatósághoz tartozó tevékenységhez kötődő beszerzési, közbeszerzési eljárásokban való részvétel (indító dokumentumok elkészítése, véleményezése, valamint a beérkezett ajánlatok értékelése), és más Indító szervezetek, divíziók (alapszolgáltatást nyújtó szervezet) támogatása műszaki dokumentáció elkészítésében,
- o) munkagépek, rakodógépek napi üzemképességének biztosítása a forgalombiztonsági, munkavédelmi és környezetvédelmi követelményeknek megfelelően, munkagépek, 3,5 tonna alatti személy és kisteher járművek karbantartása, javítása, üzemképes szinten való tartása,
- p) a műszaki szemlékhez tartozó időszakos átszerelési munkák elvégzése,
- q) 3,5 tonna alatti sérült, karambolos személy és kisteherjárművek javítása, munkagépek, rakodógépek, targoncák helyszíni javítása,
- r) az újonnan érkező célgépek, járművek, munkagépek, rakodógépek üzembe helyezéséhez szükséges feladatok elvégzése és átadása az üzemeltetők részére,
- s) időszakos ellenőrzések elvégzése,
- t) 3,5 tonna alatti személy-és kisteher gépjárművek, munkagépek hatósági vizsgára való felkészítése, ciklus szerinti szemlék elvégzése,
- u) a hatályos szerződések alapján garanciális és egyéb javítások biztosítása,
- v) szabad kapacitás lekötése érdekében külső megrendelések teljesítése, bér munka végzése,
- w) az igazgatóság többi szervezeti egységével és alegységével együttműködik a javítás során.

10.4.3. FŐTÁV technológiai üzem

10.4.4. BTI, FŐKÉTÜSZ, FŐKERT technológiai üzem

Szervezeti egység vezetője: technológiai üzemvezető

Szervezeti felettese: technológia és célgép igazgató

Közvetlen irányítása alá tartozik: -

Alapvető feladatai, hatásköre és felelősségi köre:

- a) közúti forgalomban résztvevő célgépek és egyéb járművek javításának hatósági műszaki felkészítésének tervezése, koordinálása, esetenként lebonyolítása,
- b) a műszaki szemlék, szervezése, esetenkénti lebonyolítása
- c) specifikus célgépek átszerelési munkáinak elvégzése,
- d) specifikus célgépeknek, és tartozékainak (felépítmények, adapterek) felkészítési, átszerelési, javítási munkáinak elvégzése, szerződésben rögzített garanciális javítások elvégzése,
- e) az újonnan érkező célgépek üzembe helyezéséhez szükséges feladatok elvégzése és átadása az üzemeltetők részére,
- f) a szállító járművek, célgépek, hatósági vizsgára való felkészítése, ciklus szerinti szemlék elvégzése,
- g) a hatályos szerződések alapján célgépeket érintő garanciális és egyéb javítások biztosítása,
- h) szabad kapacitás lekötése érdekében külső megrendelések teljesítése, bér munka végzése,

- i) az igazgatóság többi szervezeti egységével és alegységével együttműködik a javítás során,

10.5. Logisztikai, szállítási és raktározási főosztály

Szervezeti egység vezetője: logisztikai, szállítási és raktározási főosztályvezető

Szervezeti felettese: stratégiai és gazdasági vezérigazgató-helyettes

Közvetlen irányítása alá tartozik:

10.5.1. Logisztikai és szállítási osztály

10.5.2. Raktározási osztály

Alapvető feladatai, hatásköre és felelősségi köre:

- a) Készletekkel történő gazdálkodás.
- b) Készletváltozások analitikus nyilvántartása, rögzítése.
- c) A nyilvántartásokból nyert adatok, elemzések, riportok készítése.
- d) Bizonylati fegyelem betartása és biztosítása.
- e) A készletleltározások fizikai, és adminisztratív előkészítése.
- f) Cikkszámok diszpozíció és prognózis értékének karbantartása.
- g) Elfekvő készletek kezelési, javaslatétel értékvesztés elszámolására.
- h) Biztonsági készletek kezelése.
- i) Szállítási igények koordinálása.
- j) Szállítási, raktározási feladatok ellátása.
- k) A Társaság részére beszállított anyagok, berendezések megfelelő minőségben történő beszállításának ellenőrzése, tanúsítványok átvétele.
- l) A beérkezett anyagok, berendezések vonalkóddal történő ellátása, raktározása.
- m) Adatszolgáltatás teljesítése.
- n) A társaság logisztikai, szállítási és raktározási tevékenységének operatív irányítása, felügyelete és rendszeres ellenőrzése.
- o) A kockázatkezelési szabályzat szerint az irányítása alá tartozó területen a kockázatok feltárása, és azonosítása.
- p) A főosztályt érintő éves beruházási, képzési, ingatlanfejlesztési, informatikai eszközigenylési terv elkészítése.
- q) felügyeli és ellenőrzi a hatáskörébe tartozó házipénztáron keresztül történő kifizetéseket

10.5.1. Logisztikai és szállítási osztály

Szervezeti egység vezetője: logisztikai és szállítási osztályvezető

Szervezeti felettese: logisztikai, szállítási és raktározási főosztályvezető

Közvetlen irányítása alá tartozik: -

Alapvető feladatai, hatásköre és felelősségi köre:

- a) Készletezési és logisztikai tevékenységének operatív irányítása, felügyelete és rendszeres ellenőrzése, koordinálása az eszközök szakszerű készletezésének biztosítása és felhasználási helyre történő juttatása.

- b) Intézkedés a belső fuvarozási feladatok ellátásáról és a raktárak közötti forgalom biztosításáról.
- c) Az Osztály kezelésében lévő üzemanyag kutak, valamint mérlegházak és gépjárművek működésének biztosítása, üzemeltetése.
- d) Üzemanyagkészletek biztosítása, munkarendnek megfelelő készletátállások megszervezése.
- e) Híntőanyag készletezéssel, raktározással és mérlegeléssel kapcsolatos feladatok ellátása.
- f) A Társaságnál használatos anyagok és a csoportosan nyilvántartott tárgyi eszközök – a felhasználó egységek elhelyezése szerint – központi és telepi raktárakban történő tárolása, a készletgazdálkodási feladatok ellátása.
- g) Tartalékkészletek, minimum-maximumkészletek időszakos felülvizsgálata, meghatározása a felhasználó területekkel egyeztetve.
- h) Elfekvő és lassan mozgó anyagok évenkénti meghatározása, feltárása.
- i) Feleslegessé vált vagyontárgyak hasznosítási eljárásában való részvétel.
- j) Társszervekkel való együttműködés
- k) Az osztály dolgozói részére előírt egyéni védőfelszerelések, munkaruházat valamint a szükséges egyéb eszközök biztosítása.
- l) Szűrőpróbaszerű területi ellenőrzések végzése.
- m) Gondoskodás a veszélyes hulladékok szakszerű kezeltetéséről, a területet érintő szabályozók betartásáról és az üzemanyag kutak hatósági előírásoknak történő megfeleléséről.
- n) Javaslattevés az osztályt érintő éves beruházási, képzési, ingatlanfejlesztési, informatikai eszközigénylési tervhez.
- o) Javaslattevés a folyamatracionalizáló és költséghatékony eljárásokra.

10.5.2. Raktározási osztály

Szervezeti egység vezetője: raktározási osztályvezető

Szervezeti felettese: logisztikai, szállítási és raktározási főosztályvezető

Közvetlen irányítása alá tartozik:

Alapvető feladatai, hatásköre és felelősségi köre:

- a) Raktározási tevékenységének operatív irányítása, felügyelete és rendszeres ellenőrzése, koordinálása az eszközök szakszerű készletezésének biztosítása.
- b) Raktározási feladatok ellátása.
- c) A gazdálkodási tervekben meghatározott raktárkészleten belül, minimális anyagkészlettel optimális anyagellátás folyamatos biztosítása, a felhasználási tapasztalatokra épülő anyagigény meghatározása, az anyagmozgás legkedvezőbb feltételeinek biztosítása.
- d) A Társaság részére beszállított anyagok, berendezések megfelelő minőségben történő beszállításának ellenőrzése, tanúsítványok átvétele.
- e) Az Osztály kezelésében lévő raktárak működésének biztosítása, üzemeltetése.
- f) A beérkezett anyagok, berendezések vonalkóddal történő ellátása, raktározása. (raktérvezetői feladat)
- g) Adatszolgáltatás teljesítése.

- h) Gondoskodás a veszélyes hulladékok szakszerű kezeltetéséről, a területet érintő szabályozók betartásáról.
- i) Szűrőpróbaszerűen területi ellenőrzések végzése, és időszakonként rovincsoltatás a kijelölt raktárakban.
- j) Az éves vagyonmegállapító leltár előkészítésében és leltározásában való részvétel.
- k) Az előforduló leltárhiányok, készleteltérések kivizsgálása, és arról jelentést készítése.
- l) Javaslattevés az osztályt érintő éves beruházási, képzési, ingatlanfejlesztési, informatikai eszközigénylési tervhez.
- m) Javaslattevés a folyamatracionalizáló és költséghatékony eljárásokra.

11. Beszerzési vezérigazgató-helyettesi szervezet

Szervezeti egység vezetője: beszerzési vezérigazgató-helyettes

Szervezeti felettese: vezérigazgató

Közvetlen irányítása alá tartozik:

- 11.1. Beszerzési igazgatóság
- 11.2. Stratégiai közbeszerzési főosztály

Alapvető feladatai, hatásköre és felelősségi köre:

- a) A Társaság beszerzési-, közbeszerzési tervének felügyelete.
- b) A Társaság beszerzési, közbeszerzési tevékenységének felügyelete és koordinálása.
- c) A területhez kapcsolódó szabályozók elkészítése, naprakészen tartása és a jogszabályi megfelelés biztosítása.
- d) Minden egyéb feladat ellátása, amelyet jogszabály az adott szakterületre vonatkozóan meghatároz.

11.1. Beszerzési igazgatóság

Szervezeti egység vezetője: beszerzési igazgató

Szervezeti felettese: beszerzési vezérigazgató-helyettes

Közvetlen irányítása alá tartozik:

- 11.1.1. Beszerzési osztály
- 11.1.2. Közbeszerzési osztály

Alapvető feladatai, hatásköre és felelősségi köre:

- a) A Társaság beszerzési tevékenységének irányítása és felügyelete.
- b) Az év közben felmerülő, előre nem látható igények összegzése, tervekhez való illesztése, illeszkedésének vizsgálata.
- c) Az éves Beszerzési Terv készítése és jóváhagyása, nyomon követése, negyedéves aktualizálása,
- d) Az éves Közbeszerzési Terv előkészítése, jóváhagyatása és negyedéves aktualizálása.
- e) A beszerzések indításának engedélyezése.
- f) Adatszolgáltatás a KSH, illetve a felügyeleti szervek felé.
- g) A beszerzési folyamatok szabályozása és betartatása.
- h) A beszerzési eljárások rendjének meghatározása a részekre bontás tilalmára vonatkozó szabályokra tekintettel.

11.1.1. Beszerzési Osztály

Szervezeti egység vezetője: beszerzési osztályvezető

Szervezeti felettese: beszerzési igazgató

Közvetlen irányítása alá tartozik: -

Alapvető feladatai, hatásköre és felelősségi köre:

- a) A Társaság közbeszerzési értékhatár alatti beszerzési tevékenységének operatív felügyelete és koordinálása.
- b) A Társaság szervezeteinél előforduló beszerzési tevékenységek előkészítésének szakmai segítése.
- c) A beszerzési folyamatok lebonyolítása.
- d) A Társaság beszerzésre vonatkozó szabályzatának előkészítése.
- e) Az éves beszerzési igények felmérése, majd a Beszerzési terv előkészítése és nyomon követése.
- f) A beszerzési folyamatok koordinálása.
- g) A piackutatások végzése a gazdaságosabb beszerzési források feltárása érdekében.

11.1.2. Közbeszerzési osztály

Szervezeti egység vezetője: közbeszerzési osztályvezető

Szervezeti felettese: beszerzési igazgató

Közvetlen irányítása alá tartozik: -

Alapvető feladatai, hatásköre és felelősségi köre:

- a) A Társaság közbeszerzési értékhatárt elérő beszerzési tevékenységének operatív felügyelete és koordinálása, kivéve a Stratégiai közbeszerzési főosztály által bonyolítandó közbeszerzési eljárásokat.
- b) A Társaság szervezeteinél előforduló közbeszerzési tevékenységek előkészítésének szakmai segítése.
- a) A közbeszerzési eljárások lebonyolítása, kivéve a Stratégiai közbeszerzési főosztály által bonyolítandó közbeszerzési eljárásokat.
- b) A közbeszerzési szerződések megkötésével és módosításával kapcsolatos, közbeszerzési vonatkozású kapcsolatos ügyintézés.
- c) A Társaság közbeszerzésre vonatkozó szabályzatának előkészítése.
- d) Az éves Közbeszerzési terv előkészítése és nyomon követése.
- e) A közbeszerzési folyamatok koordinálása.
- f) Adatszolgáltatás a társosztályoknak, hatóságoknak.
- g) belső szakértői állásfoglalások kiadása
- h) a Közbeszerzési Hatóság Hirdetményellenőrzési Főosztálya által kezdeményezett módosítások adott esetben történő átvezetése
- i) ajánlattételi/ajánlati, részvételi felhívás és dokumentáció elkészítése az adott szakterület műszaki specifikációinak meghatározása mellett

11.2. Stratégiai közbeszerzési főosztály

Szervezeti egység vezetője: Stratégiai közbeszerzési főosztályvezető

Szervezeti felettese: beszerzési vezérigazgató-helyettes

Közvetlen irányítása alá tartozik: -

Alapvető feladatai, hatásköre és felelősségi köre:

- a) A Társaság stratégiai céljainak megvalósítása érdekében lefolytatandó közbeszerzési eljárások előkészítése és lefolytatása
- b) A Társaság közszolgáltatási tevékenységéhez kapcsolódó közbeszerzési eljárások előkészítésének szakmai segítése.
- c) Az a) és b) pontokban meghatározott közbeszerzési eljárások lefolytatását követően a közbeszerzési szerződések megkötésével és módosításával kapcsolatos, közbeszerzési vonatkozású ügyintézés.
- d) belső szakértői állásfoglalások kiadása
- e) a Közbeszerzési Hatóság Hirdetményellenőrzési Főosztálya által kezdeményezett módosítások adott esetben történő átvezetése
- f) ajánlattételi/ajánlati, részvételi felhívás és dokumentáció elkészítése az adott szakterület műszaki specifikációinak meghatározása mellett

Szakmai szervezetek

12. FŐTÁV - Távhőszolgáltatási vezérigazgató-helyettes

Szervezeti egység vezetője: távhőszolgáltatási vezérigazgató-helyettes

Szervezeti felettese: vezérigazgató

Közvetlen irányítása alá tartozik:

- 12.1. Erőművi igazgatóság
- 12.2. Energia- és üzemvitel irányítási igazgatóság
- 12.3. Távhő fenntartási igazgatóság
- 12.4. Távhő szolgáltatási igazgatóság.
- 12.5. Műszaki szolgáltatási osztály

Alapvető feladatai, hatásköre és felelősségi köre:

- a) A távhőszolgáltatási vezérigazgató-helyettes útján részt vesz a Társaság irányításában
- b) A Társaság szolgáltatási-, üzemeltetési-, műszaki-, technológiai- és energiagazdálkodási politikájának a kialakítása és megvalósítása.
- c) A Társaság stratégiájának és üzleti tervének kialakításában és megvalósításában való részvétel, különös tekintettel a hőtermelési és hőbeszerzési költségek csökkentésére, a hőszállítás és hőelosztás, valamint a felhasználói rendszerek működtetésének fejlesztésére.
- d) A Társaság távhőszolgáltatási-, üzemeltetési-, fenntartási-, műszaki-, energiagazdálkodási rendszerének meghatározása.
- e) Az üzemeltetés-, a karbantartás-, a fenntartás- és a műszaki információk nyilvántartásának felügyelete, a szakterületre vonatkozó adatszolgáltatások felügyelete.
- f) A műszaki előírások és szabályzatok kidolgozásának irányítása.
- g) A Társaság éves, közép- és hosszú távú fenntartási (beruházási, karbantartási és üzemeltetési) terveinek elkészítése.
- h) A rekonstrukciós feladatok előkészítése, a beszerzési eljárások előkészítésében, lefolytatásában közreműködés, kiviteli tervek ellenőrzése, a megvalósítás nyomon követése, szakmai segítségnyújtás a megvalósításért felelős szervezetnek.
- i) A projektek megvalósításához szükséges fedezetek tervben történő ellenőrzése, igazolása, a nem tervezett projektek fedezetének biztosítása, kapcsolódó előterjesztések készítésében részvétel.
- j) A műszaki kontrolling tevékenység végrehajtásának felügyelete. A fenntartási tervekben szereplő projektek megvalósításának ellenőrzése, elemzése, visszamérése, a saját erőforrással végzett tevékenységek ráfordítási- (munkaóra és egyéb naturáliák) és költségelemzése.
- k) A Társasághoz beérkező anyagok, termékek és azok kísérő dokumentumainak, valamint azok beépítési folyamatának (modulgyártás) ellenőrzése.
- l) A műszaki adatok, dokumentációk, engedélyek nyilvántartása, archiválása, a távhőhálózat és a kapcsolódó engedélyek nyilvántartása.
- m) A Társaság technológiai rendszereire kiterjedő műszaki eszközgazdálkodás felügyelete, műszaki helyek ellenőrzése, létrehozása, lezárása.

- n) A területhez kapcsolódó szabályozók elkészítése, naprakészen tartása és a jogszabályi megfelelés biztosítása.
- o) A hazai és uniós pályázatokkal kapcsolatos tevékenységek szakmai irányítása.
- p) A Hulladékhasznosító Mű tevékenységének (hulladékhasznosítás, energiatermelés, karbantartás, üzemeltetés, fejlesztés) szakmai irányítása.
- q) Minden egyéb feladat ellátása, amelyet jogszabály az adott szakterületre vonatkozóan meghatároz.

12.1. Erőművi igazgatóság

Szervezeti egység vezetője: erőművi igazgató

Szervezeti felettese: távhőszolgáltatási vezérigazgató-helyettes

Közvetlen irányítása alá tartozik:

12.1.1. Hulladékhasznosító Mű üzem

Alapvető feladatai, hatásköre és felelősségi köre:

- a) A hulladékszállítási feladatok során begyűjtött hulladékok égetéssel történő ártalmatlanításának, illetve termikus hasznosításának irányítása, bonyolítása, dokumentálása.
- b) A hulladékok fogadásával, tárolásával, égetésével, termikus hasznosításával, a keletkező égéstermékek és szilárd maradékanyagok kezelésével kapcsolatos folyamatok megszervezése.
- c) A Hulladékhasznosító Mű technológiai berendezéseinek üzemeltetése, az üzemeltetéshez szükséges erőforrások biztosítása.
- d) A Hulladékhasznosító Mű technológiai berendezéseivel, valamint azok segédrendszereivel kapcsolatos karbantartási, hibaelhárítási, és felújítási feladatok megszervezése.
- e) A Hulladékhasznosító Mű energiatermelésének irányítása a mindenkori távhő-, és villamos-rendszerei, illetve gőzoldali fogyasztói igényeknek, valamint szerződéses kötelezettségeknek megfelelően.
- f) A megtermelt villamos energia országos hálózatba történő betáplálásának biztosítása, közreműködés a villamos energia értékesítésével összefüggő feladatok ellátásában.
- g) A Hulladékhasznosító Mű szabad hulladékégetési kapacitásainak értékesítése külső ügyfelek részére.
- h) A Hulladékhasznosító Mű egyes főberendezéseinek üzembiztonságával, rendelkezésre állásával, illetve hatékonyságjavításával összefüggő rekonstrukciós, valamint fejlesztési lehetőségek feltárása, kidolgozása és képviselete.
- i) A fejlesztési és kapacitásbővítési elképzelések Európai Unió és hazai hulladékgazdálkodási és környezetvédelmi jogszabályi környezettel való összhangjának megteremtése.
- j) Közreműködés az európai és hazai klímavédelmi támogatási források felkutatásában, és a pályázatokon való részvétel támogatása.
- k) Kapcsolattartás a nemzetközi szakmai szervezetekkel és a nemzetközi hulladékégetési technológiai benchmarkok követése.

12.1.1. Hulladékhasznosító Mű üzem

Szervezeti egység vezetője: hulladékhasznosító mű üzemvezető

Szervezeti felettese: erőművi igazgató

Közvetlen irányítása alá tartozik:

- 12.1.1.1. HUHA Kalorikus üzemegység
- 12.1.1.2. Víz-vegyi üzemegység
- 12.1.1.3. Villamos- és irányítástechnikai üzemegység
- 12.1.1.4. Gépészeti és technológiai karbantartó üzemegység

Alapvető feladatai, hatásköre és felelősségi köre:

- a) a hulladékszállítási feladatok során begyűjtött és hasznosításra átvett hulladékok termikus hasznosításának, kezelésének irányítása, szervezése, dokumentálása,
- b) a Hulladékhasznosító Mű Üzem rendelkezésre álló berendezéseinek üzemeltetése, a hulladékok fogadása, átmeneti tárolása, elégetése, a felszabaduló hőenergia hasznosítása, a füstgázok tisztítása, a keletkező szilárd maradékanyagok átmeneti tárolása a keletkezett salak szakszerű kezelése,
- c) az önfogyasztáson túl termelt villamos energia országos hálózatba történő betáplálása és a szerződésben vállalt hőfogyasztói gőzigények kielégítésének biztosítása,
- d) a Hulladékhasznosító Mű Üzem villamos energia és távhő értékesítésével kapcsolatos energetikai feladatok ellátása,
- e) a Hulladékhasznosító Mű Üzem technológiai berendezéseivel, valamint azok működéséhez szükséges infrastrukturális rendszerekkel kapcsolatos karbantartási, javítási, felújítási, rekonstrukciós és fejlesztési tevékenység megszervezése, irányítása, elvégzése,
- f) a Hulladékhasznosító Mű Üzemben keletkezett salak előkezelése.

12.1.1.1. HUHA Kalorikus üzemegység

Szervezeti egység vezetője: HUHA kalorikus üzemegységvezető

Szervezeti felettese: hulladékhasznosító mű üzemvezető

Közvetlen irányítása alá tartozik:

Alapvető feladatai, hatásköre és felelősségi köre:

- a) A gépjárművekkel beérkező hulladék fogadásának irányítása.
- b) A hulladék mérése, átvételének dokumentálása, deponálási, homogenizálási feladatok ellátása.
- c) A hulladék adagolása, az égetési tevékenység folytonosságának biztosítása.
- d) A kazánok, a gőzturbinák (kondenzációs, és fűtőturbina), és ezek segédberendezéseinek, továbbá a gőzvezeték rendszernek, valamint a füstgáztisztító berendezéseknek az üzemeltetése.
- e) A gőzkazánokban megtermelt gőzmennyiség elosztása, az egyes technológiák gőzszükségletének biztosítása.
- f) A földgázellátó rendszer zavartalan üzemének biztosítása.
- g) A füstgáztisztítás megfelelőségéhez szükséges segédanyag ellátás és salak-

- eltávolítás feladatainak elvégzése.
- h) Közreműködés az üzemzavar elhárítás során, a berendezések szakszerű leállítása és visszaindítása.
- i) Külső fél által végzett karbantartási, hibajavítási tevékenység felügyelete.
- j) A szakterületet érintő jogszabályi, hatósági és szabvány előírások betartása, betartatása.
- k) A Hulladékhasznosító Mű szempontjából specifikus környezetvédelmi és munkabiztonsági előírások meghatározása, betartása és betartatása a hatályos jogszabályi és hatósági előírások figyelembe vételével.
- l) A szakterületet érintő nyilvántartások naprakész vezetése, jelentési és adatszolgáltatási feladatok határidőre történő ellátása.

12.1.1.2. Víz- és vegyi üzemegység

Szervezeti egység vezetője: víz- és vegyi üzemegységvezető

Szervezeti felettese: hulladékhasznosító mű üzemvezető

Közvetlen irányítása alá tartozik:

Alapvető feladatai, hatásköre és felelősségi köre:

- a) A Hulladékhasznosító Mű megfelelő mennyiségű és minőségű vízellátásának biztosítása.
- b) A megfelelő minőségű vízellátáshoz szükséges vegyszerek rendelkezésre állásának biztosítása.
- c) A korróziós jelenségek (víz- és füstgáz oldal), és tűztéri lerakódások folyamatos nyomon követése, vizsgálata és kezelése, elhárítása.
- d) Turbinaolaj és egyéb kenőanyagok minőségének, megfelelőségének ellenőrzése.
- e) A szakterületet érintő jogszabályi, hatósági és szabvány előírások betartása, betartatása, beleértve az üzemspecifikus munkabiztonsági és környezetvédelmi előírásokat.
- f) A szakterületet érintő nyilvántartások naprakész vezetése, jelentési és adatszolgáltatási feladatok határidőre történő ellátása.

12.1.1.3. Villamos- és irányítástechnikai üzemegység

Szervezeti egység vezetője: villamos- és irányítástechnikai üzemegységvezető

Szervezeti felettese: hulladékhasznosító mű üzemvezető

Közvetlen irányítása alá tartozik:

Alapvető feladatai, hatásköre és felelősségi köre:

- a) A Hulladékhasznosító Mű villamos fő- és segédberendezéseinek üzemeltetése, ezek üzemzavarainak elhárítása, karbantartása.
- b) A technológiai, üzemviteli és környezetvédelmi rendszerekhez tartozó mérő-, vezérlő-, és szabályzó körök üzemeltetése, üzemzavarainak elhárítása, karbantartása.
- c) A különböző mérőeszközök üzemeltetési tevékenységeinek ellátása, közreműködés az eszközök hatósági és egyéb vizsgálatai során, a mérőeszközök naprakész nyilvántartásának vezetése.

- d) Az erőművi üzem villamos rendszereinek és berendezéseinek (vezetékek, motorok, folyamatirányító PLC-k, jeladók, vezérlések, világítás, diesel generátorok, stb.) üzemeltetése és karbantartása.
- e) A szakterületet érintő jogszabályi, hatósági és szabvány előírások betartása, betartatása, beleértve az üzem szempontjából specifikus munkabiztonsági és környezetvédelmi előírásokat.
- f) A szakterületet érintő nyilvántartások naprakész vezetése, jelentési és adatszolgáltatási feladatok határidőre történő ellátása.

12.1.1.4. Gépészeti- és technológiai karbantartó üzemegység

Szervezeti egység vezetője: gépészeti és technológiai karbantartó üzemegységvezető

Szervezeti felettese: hulladékhasznosító mű üzemvezető

Közvetlen irányítása alá tartozik:

- Előkészítő csoport és kéziszerszám raktár
- Karbantartó csoport

Alapvető feladatai, hatásköre és felelősségi köre:

- a) A Hulladékhasznosító Mű technológiai, gépészeti berendezéseinek karbantartási, hibajavítási tevékenységének elvégzése, külső fél általi karbantartási tevékenység megszervezése, irányítása és ellenőrzése.
- b) Az egyes technológiákra vonatkozó karbantartási tervek elkészítése.
- c) Az egyes technológiákhoz tartozó gépkönyvek, karbantartási utasítások, műszaki dokumentációk, és szakvélemények nyilvántartása.
- d) A szakterületet érintő jogszabályi, hatósági és szabvány előírások betartása, betartatása.
- e) A szakterületet érintő nyilvántartások naprakész vezetése, jelentési és adatszolgáltatási feladatok határidőre történő ellátása.

12.2. Energia- és üzemvitel irányítási igazgatóság

Szervezeti egység vezetője: energia üzemvitel irányítási igazgató

Szervezeti felettese: távhőszolgáltatási vezérigazgató-helyettes

Közvetlen irányítása alá tartozik:

- 12.2.1. Energiagazdálkodási osztály
- 12.2.2. Üzemvitel irányítási osztály
- 12.2.3. -12.2.6 Fűtőművek (Észak budai, Füredi úti, Rákoskeresztúri, Újpalotai)
- 12.2.7. Kalorikus üzem

Alapvető feladatai, hatásköre és felelősségi köre:

- a) A Társaság távhőközreteinek energetikai felügyelete és energiagazdálkodási feladatainak ellátása, valamint rendszeres, illetve igény szerinti elemzése.
- b) A távhőrendszer fő elemei, úgymint hőforrás, távvezeték hálózat és hőközpontok

együttműködési kereteinek és feltételrendszerének, valamint a távhőrendszer üzemviteli elveinek kialakítása, üzemvitel irányítási módjának kidolgozása, továbbá a távhőrendszer üzemvitelére hatással levő rendszerelemek átalakításának, és fejlesztésének üzemviteli véleményezése, üzemirányítás szempontú jóváhagyása.

- c) Technológiai, illetve hőközpont oldali távfelügyeleti rendszer kialakítása és üzemeltetése, és az ehhez kapcsolódó 7/24 munkarendben rendelkezésre álló távfelügyeleti diszpécserszolgálat erőforrásainak meghatározása, és fenntartása a központilag távfelügyelt eszközök működtetésére és hibaelhárításuk koordinálására.
- d) Az energiagazdálkodás, az üzemvitel irányítás, és az energiatermelés területén megszülető fejlesztési javaslatok megfogalmazása, kidolgozása, kidolgoztatása, a földgázfüggőség csökkentése, a zöld energia-felhasználás előmozdítása, az üvegházhatást okozó gázok kibocsátásának visszaszorítása érdekében, az energetikai hatékonyság növelésére, és a környezettudatosság fokozására vonatkozó célkitűzések figyelembe vételével.
- e) Az energiagazdálkodáshoz, üzemvitel irányításhoz, energiatermeléshez kapcsolódó kiegészítő tevékenységek, úgymint hőforrás allokáció; távhőrendszeri hidraulikai elemzés, mérőeszköz leolvasás, kiemelten távleolvasás; időjárás előrejelzés; energiakorlátozási terv szakmai vonatkozású feladatainak megszervezése.
- f) A jogszabályok által előírt, különös tekintettel az engedélyesi tevékenységekkel összefüggő adatszolgáltatások koordinálása, valamint az energiaforgalommal, üzemvitellel, energiatermeléssel összefüggő belső jelentési rend feltételrendszerének kialakítása.
- g) Közreműködés a Társaság stratégiájának kialakításában, a stratégiai döntések meghozatalában, a végrehajtás irányításában.
- h) Közreműködés a Társaság üzleti tervének, beruházási tervének kidolgozásában.
- i) Az energiagazdálkodási irányítási rendszer (ISO 50001) szakmai feladatainak koordinálása.
- j) Az energiahatékonysággal, energiatermeléssel összefüggő külső jogi környezetnek való vállalati megfelelés szakmai feladatainak irányítása.
- k) Az energiatermelő létesítmények, és azok működtetésével összefüggő egyéb speciális létesítmények folyamatos, és a mindenkor szolgáltatói igényeket kielégítő mértékű rendelkezésre állásának biztosítása.
- l) Az energiatermelő létesítmények hő-, villamos, és hidegenergia termelő berendezéseinek, továbbá a távhőrendszer egyéb távhőtechnológiai berendezéseinek, vonali szivattyúállomásainak, és energiaátalakító központjainak működtetése, üzemeltetése.
- m) A kijelölt, a Társaság közszolgáltatói tevékenységén kívül eső, vagy idegen tulajdonban lévő energiatermelő és ellátó rendszerek működtetése, üzemeltetése.
- n) 7/24 munkarendben működő üzemeltetői szolgálat erőforrásainak megszervezése és fenntartása, a fűtőművek, gázmotorok, kazánházak, hűtőgépek és egyéb technológiai berendezések működésének biztosítására.
- o) Az energiatermelő és egyéb technológiai létesítmények üzemeltetési terveinek elkészítése, valamint közreműködés a karbantartási terveik elkészítésében.
- p) Energiatermelő-, nyomástartó berendezések, tüzelőanyag tartályok és egyéb technológiai rendszerek engedélyeinek megszerzésével, fenntartásával, és nyilvántartásával együtt járó feladatok megszervezése.
- q) A szakterülethez kapcsolódó belső szabályozók elkészítésének, naprakészen tartásának biztosítása.

- r) A Társaság alaptevékenységének ellátásához szükséges energiabeszerzések szakmai feltételrendszerének meghatározása.
- s) A Társaság hatályos energiaszerződéseivel összefüggő szakmai feladatok megszervezése.
- t) A Társaság képviselőként az illetékes hivatalokkal, szakmai szervezetekkel, vállalatokkal, intézményekkel szükséges szakmai kapcsolat kialakítása és fenntartása.
- u) A Magyar Energetikai és Közmű-szabályozási Hivatallal (a továbbiakban: MEKH) való kapcsolattartás, valamint a MEKH-nek történő adatszolgáltatással kapcsolatos feladatok koordinációja.
- v) Minden egyéb feladat ellátása, amelyet jogszabály az adott szakterületre vonatkozóan meghatároz.

12.2.1. Energiagazdálkodási osztály

Szervezeti egység vezetője: energiagazdálkodási osztályvezető

Szervezeti felettese: energia üzemvitel irányítási igazgató

Közvetlen irányítása alá tartozik: -

Alapvető feladatai, hatásköre és felelősségi köre:

- a) A Társaság energiagazdálkodásával összefüggő felügyeleti, ellenőrzési, elemzési feladatok ellátása.
- b) A felhasználói és hőforrás oldali energiaforgalom elszámolása, elemzése, veszteségeinek, illetve költségeinek minimalizálása és a felhasználás hatékonyságának javítása.
- c) A Társaság alaptevékenységéhez szükséges energiabeszerzések mennyiségi és minőségi követelményeinek meghatározása.
- d) A Társaság hatályos energiaszerződéseivel összefüggő szakmai feladatok ellátása.
- e) Energetikai jelentések és adatszolgáltatások készítése és továbbítása.
- f) Az energiagazdálkodáshoz kapcsolódó kiegészítő tevékenységek, úgymint időjárás előrejelzés, energiakorlátozási terv energetikai vonatkozású feladatainak ellátása.
- g) A rendszerszintű energetikai és műszaki-gazdasági döntés előkészítő elemzések készítése, energetikai és műszaki auditok kidolgozása.
- h) A Társaság üzleti tervével összehangolt energiaterv elkészítése.
- i) Az energiatermelő és egyéb technológiai létesítményekkel kapcsolatos üzemeltetési terv összeállításának és a karbantartási igények kezdeményezésének koordinációja.
- j) A Társaság villamosenergia-termelő egységei mindenkor elvárt rendelkezésre állásának biztosítása.
- k) A Társaság által megtermelt villamos energia értékesítésével összefüggő szakmai feladatok ellátása.
- l) Energiagazdálkodási irányítási rendszer (ISO 50001) szakmai feladatainak ellátása.
- m) Az energiagazdálkodással, energiahatékonysággal összefüggő külső jogi környezetnek való vállalati megfelelés szakmai feladatainak ellátása.
- n) A kijelölt közmű ágazatokkal kapcsolatos ellenőrzési tevékenységek (mérőeszköz, számla, fogyasztás) ellátása.
- o) A szakterületet érintő nyilvántartások naprakész vezetése, jelentési és adatszolgáltatási feladatok határidőre történő ellátása.
- p) A szakterületét érintően egyeztetett társasági szempontok érvényesítése, a Társaság

képviselte az illetékes hivatalokkal, szakmai szervezetekkel, vállalatokkal, intézményekkel való kapcsolattartás során.

12.2.2. Üzemvitel irányítási osztály

Szervezeti egység vezetője: üzemvitel irányítási osztályvezető

Szervezeti felettese: energia üzemvitel irányítási igazgató

Közvetlen irányítása alá tartozik:

12.2.2.1. Távfelügyeleti üzem

Alapvető feladatai, hatásköre és felelősségi köre:

Rendszerirányítási feladatok tekintetében:

- a) A távhőrendszer fő elemei, úgymint hőforrás, távvezeték hálózat és hőközpontok együttműködési kereteinek és feltételrendszerének kidolgozása.
- b) A távhőrendszer üzemviteli elveinek kialakítása, üzemvitel-irányítási módjának kidolgozása.
- c) A távhőrendszer üzemvitelére hatással levő rendszerelemek, átalakításának és fejlesztésének üzemviteli véleményezése, üzemirányítás szempontú jóváhagyása.
- d) A Távfelügyeleti üzem tevékenységének fenntartása, fejlesztése, különös tekintettel a 7/24 munkarendben működő diszpécserszolgálatra.
- e) A távhőrendszer üzemvitelével kapcsolatos jelentési rend kialakítása, és a jelentések megtételének felügyelete.
- f) Közreműködés a Társaság stratégiájának kialakításában, és végrehajtásában.
- g) Közreműködés a Társaság beruházási tervének kidolgozásában.
- h) Az üzletfejlesztés szakmai támogatása, rendszerszintű üzemvitel-irányítási döntés előkészítő elemzések készítése, üzemviteli és üzemirányítási eljárások kidolgozása, hálózati hidraulikai elemzések elvégzése.
- i) A szakterületet érintő nyilvántartások naprakész vezetése, jelentési és adatszolgáltatási feladatok határidőre történő ellátása.
- j) A szakterületét érintően egyeztetett társasági szempontok érvényesítése, a Társaság képviselte az illetékes hivatalokkal, szakmai szervezetekkel, vállalatokkal, intézményekkel való kapcsolattartás során.

Távhőtechnológiai létesítményeket kiszolgáló folyamatirányítási-, automatizálási- és távfelügyeleti rendszerek technológiai-informatikai feladatai tekintetében:

- k) A távhőtechnológiai létesítmények folyamatirányító berendezéseinek fenntartása során szükséges szolgáltatások, erőforrások biztosítása
- l) A távhőtechnológiai létesítmények folyamatirányító berendezéseivel kapcsolatos fejlesztési igények koordinálása. Az automatizálás- és távfelügyelet-fejlesztés szakmai koordinálása.
- m) A távhőtechnológiai létesítmények távfelügyeletét és távadatgyűjtését érintő informatikai fejlesztési folyamatokban a műszaki szakterületi igények képviselte.
- n) A távfelügyeleti és távadatgyűjtési szoftverek bizonyos alkalmazásgazdai feladatainak ellátása, a szoftverek üzemeltetéséhez, karbantartásához szükséges szolgáltatások biztosításának szervezése.
- o) Az energiai irányítási és távüzemeltetési feladatok végzése során alkalmazott

specializált műszaki informatikai eszközök, szoftverek alkalmazásgazdai feladatainak ellátása, a szoftverek üzemeltetéséhez, karbantartásához szükséges szolgáltatások biztosításának szervezése.

- p) Az energiairányítási és távüzemeltetési feladatok végzésével kapcsolatban felmerülő informatikai fejlesztési igények felmérése, szakterületen belüli és kívüli koordinálása.

12.2.2.1. Távfelügyeleti üzem

Szervezeti egység vezetője: távfelügyeleti üzemvezető

Szervezeti felettese: energia üzemvitel irányítási osztályvezető

Közvetlen irányítása alá tartozik: -

Alapvető feladatai, hatásköre és felelősségi köre:

- a) Hőközpontok és egyéb távhőtechnológiai berendezések távüzemeltetése.
- b) 7/24 munkarendben rendelkezésre álló diszpécseri létszám megszervezése és biztosítása.
- c) A hőközpontok üzemének megfigyelése, riasztások fogadása, helyszíni üzemeltetésének és hibaelhárításának támogatása.
- d) Felhasználói bejelentések kivizsgálása, hibaelhárítása.
- e) Készenléti időszakban bekövetkező üzemzavarok esetén meghatározott irányú és tartalmú információáramlás biztosítása, vezetői értesítési feladatok ellátása.
- f) Katasztrófavédelmi értesítések ellátása.
- g) Készenlétes vezető tájékoztatása, otthoni készenlétben tartózkodó munkatársak berendelése,
- h) Külső partnerrel végzett távvezetési hibaelhárítás megrendelése.
- i) Normál üzemviteltől eltérő, egyéb intézkedést igénylő események naplózása.
- j) Szolgáltatászavarok nyilvántartásának felügyelete, kimutatás-készítés.
- k) Honlapi munkatérkép felügyelete.
- l) Távleolvasó rendszerek működtetési feladatainak ellátása, mérőkörök távleolvasásának megszervezése.
- m) Távleolvasó rendszerek eszköznyilvántartásának, karbantartási feladatainak támogatása.
- n) A központilag távfelügyelt eszközök működtetésének és hibaelhárításának koordinálása.
- o) Hőközponti felügyeleti integrációs feladatok ellátása, távfelügyeletbe kapcsolódó hőközpontok beüzemelésének támogatása.
- p) Hőközponti PLC-programozás.
- q) Egyéb technológiai létesítmények felügyeleti integrációjának támogatása.
- r) Felügyeleti szoftverek egyes alkalmazásüzemeltetési feladatai.
- s) Felügyeleti infrastruktúra üzemzavarainak kivizsgálása, közreműködés az elhárításban.
- t) A szakterületet tevékenységéhez kapcsolódó belső szabályozók elkészítése, naprakészen tartása.
- u) A szakterületet érintő nyilvántartások naprakész vezetése, jelentési és adatszolgáltatási feladatok határidőre történő ellátása.
- v) A szakterületet érintő egyeztetett társasági szempontok érvényesítése, a Társaság képviselte a távüzemeltetési tevékenységet támogató külső vállalkozói körrel.

12.2.3.– 12.2.6. Fűtőművek (Észak budai, Füredi úti, Rákoskeresztúri, Újpalotai)

Szervezeti egység vezetője: üzemvezető

Szervezeti felettese: energia üzemvitel irányítási igazgató

Közvetlen irányítása alá tartozik: -

Alapvető feladatai, hatásköre és felelősségi köre:

- a) A fűtőmű és a hozzá tartozó létesítmények, egyéb objektumok folyamatos rendelkezésre állásának biztosítása.
- b) 7/24 munkarendben rendelkezésre álló üzemeltető létszám megszervezése és biztosítása.
- c) A hőtermelő- és kiegészítő berendezések működtetése a mindenkori szolgáltatási igényeknek megfelelően, energia- és költséghatékony, biztonságos, a berendezéseket kímélő, környezettudatos módon.
- d) Folyamatos üzemviteli kooperáció a hálózatban lévő egyéb hőforrásokkal, energiaátalakító központokkal, szivattyúállomásokkal.
- e) A meghatározott szolgáltatási paraméterek, üzemviteli és emissziós határértékek, közműves energiaszolgáltatói korlátok, lekötések betartása.
- f) Az előforduló esetleges hibák kivizsgálása, átmeneti intézkedések meghozatala a szolgáltatás színvonalának és az üzemvitel biztonságának érdekében.
- g) Szükség esetén közreműködés szolgáltatási panaszok kivizsgálásában.
- h) Üzemviteli adatok rendszeres rögzítése, a szolgáltatás minőségének dokumentálására és az üzemvitel későbbi kiértékeléséhez.
- i) A telephelyi rend fenntartása.
- j) A kezelési utasítások, technológiai előírások, betartása.
- k) Ritkán üzemelő berendezések próbajáratása, berendezések egyenletes terhelésének biztosítása.
- l) A fűtőmű beruházási igényeinek rögzítése, kezdeményezése.
- m) A beruházási, karbantartási projektek üzemeltetői támogatása a tervezés és a kivitelezés során.
- n) A fűtőmű karbantartási igényeinek megfogalmazása, kezdeményezése közreműködés a végrehajtásban.
- o) A fűtőmű üzemeltetési tervének elkészítése, végrehajtása.
- p) A telephely és épületek üzemeltetési, karbantartási igényeinek rögzítése, kezdeményezése.
- q) Az éves szolgáltatási szünettel járó leállási terv készítése, vállalkozói ügyfélkör tájékoztatása.
- r) Hőtermelő- és nyomástartó berendezések, tüzelőanyag tartályok és egyéb technológiai rendszerek engedélyeinek megszerzésével, fenntartásával, és nyilvántartásával együtt járó feladatok elvégzése.
- s) Az üzemeltetési tevékenységhez kapcsolódó belső szabályozók elkészítése, naprakészen tartása.
- t) A szakterületet érintő nyilvántartások naprakész vezetése, jelentési és adatszolgáltatási feladatok határidőre történő ellátása.
- u) A szakterületet érintő egyeztetett társasági szempontok érvényesítése, a Társaság képviselte az üzemeltetési tevékenységet támogató külső vállalkozói körrel.

12.2.7. FŐTÁV Kalorikus üzem

Szervezeti egység vezetője: kalorikus üzemvezető

Szervezeti felettese: energia üzemvitel irányítási igazgató

Közvetlen irányítása alá tartozik: -

Alapvető feladatai, hatásköre és felelősségi köre:

- a) Az üzemhez tartozó energiatermelő, energiaátalakító, nyomásfokozó és egyéb speciális létesítmények folyamatos rendelkezésre állásának biztosítása.
- b) 7/24 munkarendben rendelkezésre álló üzemeltető létszám megszervezése és biztosítása az üzemhez tartozó fűtőművek, gázmotorok, kazánházak, hűtőgépek és egyéb technológiai berendezések vonatkozásában.
- c) Az üzemhez tartozó technológiai berendezések távfelügyelettel vagy helyi üzemfelügyelettel való működtetése a mindenkori szolgáltatási igényeknek megfelelően, energia- és költséghatékony, biztonságos, a berendezéseket kímélő, környezettudatos módon.
- d) Üzemviteli kooperáció a hálózatban lévő egyéb hőforrásokkal, energiaátalakító központokkal, szivattyúállomásokkal.
- e) A meghatározott szolgáltatási paraméterek, üzemviteli és emissziós határértékek, közműves energiaszolgáltatói korlátok, lekötések betartása.
- f) Az előforduló esetleges hibák kivizsgálása, átmeneti intézkedések meghozatala a szolgáltatás színvonalának és az üzemvitel biztonságának érdekében.
- g) Szükség esetén közreműködés szolgáltatási panaszok kivizsgálásában.
- h) Üzemviteli adatok rögzítése, a szolgáltatás minőségének dokumentálására és az üzemvitel későbbi kiértékeléséhez.
- i) Telephelyi rend fenntartása.
- j) A kezelési utasítások, technológiai előírások betartása.
- k) Ritkán üzemelő berendezések próbajáratása, berendezések egyenletes terhelésének biztosítása.
- l) Az üzem beruházási igényeinek rögzítése, kezdeményezése.
- m) A beruházási, karbantartási projektek üzemeltetői támogatása a tervezés és a kivitelezés során.
- n) Az üzem felügyelete alatt álló technológiai rendszerek karbantartási igényeinek megfogalmazása, kezdeményezése, közreműködés a végrehajtásban.
- o) Az üzem felügyelete alatt álló technológiai rendszerek üzemeltetési tervének elkészítése, végrehajtása.
- p) A telephelyek és épületek üzemeltetési, karbantartási igényeinek rögzítése, kezdeményezése.
- q) Az éves szolgáltatási szünettel járó leállási terv készítése, vállalkozói ügyfélkör tájékoztatása.
- r) Hőtermelő- és nyomástartó berendezések, tüzelőanyag tartályok és egyéb technológiai rendszerek engedélyeinek megszerzésével, fenntartásával, és nyilvántartásával együtt járó feladatok elvégzése.
- s) Az üzemeltetési tevékenységhez kapcsolódó belső szabályozók elkészítése, naprakészen tartása.
- t) A szakterületet érintő nyilvántartások naprakész vezetése, jelentési és

adatszolgáltatási feladatok határidőre történő ellátása.

- u) A szakterületet érintő egyeztetett társasági szempontok érvényesítése, a Társaság képviselője az üzemeltetési tevékenységet támogató külső vállalkozói körrel.

12.3. Távhő fenntartási igazgatóság

Szervezeti egység vezetője: távhő fenntartási igazgató

Szervezeti felettese: távhőszolgáltatási vezérigazgató-helyettes

Közvetlen irányítása alá tartozik:

12.3.1. Karbantartási főosztály

12.3.2. Kivitelezési főosztály

Alapvető feladatai, hatásköre és felelősségi köre:

A Társaság távhőtechnológiai berendezéseire kapcsolódó karbantartási, hibaelhárítási, valamint a hőközponti technológia tervezési, gyártási és kivitelezési feladatainak koordinálása, irányítása az alábbiak szerint:

- a) A Társaságnál meglévő szabályozások értelmében a szakterületi illetőségű karbantartási terv tervezése és annak megvalósítása, utánkövetése.
- b) A hőközponti technológiai berendezéseire kapcsolódó tervezési, gyártási és kivitelezési feladatainak irányítása.
- c) Közreműködés a közép- és hosszú távú rekonstrukciós és stratégiai műszaki fejlesztési feladatok megfogalmazásában, kidolgozásában és megvalósításában.
- d) Az energia- és költséghatékony üzemeltetés érdekében a megfelelő beruházási, karbantartási és üzemeltetési javaslatok kidolgozása.

12.3.1. Karbantartási főosztály

Szervezeti egység vezetője: karbantartási főosztályvezető

Szervezeti felettese: távhő fenntartási igazgató

Közvetlen irányítása alá tartozik:

12.3.1.1 Hőtermelés fenntartási üzem

12.3.1.2. Távfűtés fenntartási üzem

12.3.1.3. Hőközpont fenntartási üzem

Alapvető feladatai, hatásköre és felelősségi köre:

A Társaság távhőtechnológiai berendezéseire kapcsolódó, saját erőforrással vagy alvállalkozóval végeztetett karbantartási és hibaelhárítási feladatainak koordinálása, irányítása az alábbiak szerint:

- a) A technológiai területre vonatkozóan, üzemeltetői elvárás alapján, karbantartási ütemtervek kidolgozása, ezek betartásának ellenőrzése, karbantartási folyamatok irányítása.
- b) A karbantartási és hibaelhárítási feladatok üzembiztos, racionális végrehajtásának

- biztosítása, az üzemzavarok elhárításának irányítása.
- c) Folyamatos hibaelhárító készenlét megszervezése.
 - d) Közreműködés a közép- és hosszú távú rekonstrukciós és stratégiai műszaki fejlesztési feladatok megfogalmazásában, kidolgozásában és megvalósításában.
 - e) Az energia- és költséghatékony üzemeltetés érdekében a megfelelő beruházási, karbantartási és üzemeltetési javaslatok kidolgozása.
 - f) A szakterületet érintő nyilvántartások naprakész vezetése, jelentési és adatszolgáltatási feladatok határidőre történő ellátása.
 - g) A területhez kapcsolódó szabályozók elkészítése, naprakészen tartása és a jogszabályi megfelelés biztosítása.

12.3.1.1. Hőtermelés fenntartási üzem

Szervezeti egység vezetője: hőtermelés fenntartási üzemvezető

Szervezeti felettese: karbantartási főosztályvezető

Közvetlen irányítása alá tartozik: -

Alapvető feladatai, hatásköre és felelősségi köre:

A Társaság hőtermelési technológiai berendezéseihez kapcsolódó saját erőforrással, vagy alvállalkozóval végeztetett karbantartási feladatainak koordinálása irányítása az alábbiak szerint:

- a) A hőtermelési technológia esetében karbantartási és hibaelhárítási feladatok üzembiztos, racionális végrehajtásának biztosítása, az üzemzavarok elhárításának irányítása.
- b) A hőtermelő létesítményekkel, különösképpen vezérlő-, erősáramú és folyamatirányító-, valamint egyéb tüzeléstechnikai és tüzelőanyag ellátó rendszerekkel, szivattyúkkal, ventilátorokkal, füstgáz- és levegő csappantyúkkal, hőtechnikai mérő- és szabályozó berendezésekkel, végponti nyomáskülönbség mérő berendezésekkel kapcsolatos preventív karbantartási, ellenőrzési (diagnosztikai), beállítási, hibaelhárítási feladatok ellátása, nyilvántartások végzése.
- c) A vásárolt hőenergia elszámolási mérőköreinek időszakos ellenőrzése.
- d) Folyamatos hibaelhárító készenlét működtetése.

12.3.1.2. Távvezeték fenntartási üzem

Szervezeti egység vezetője: távvezeték fenntartási üzemvezető

Szervezeti felettese: karbantartási főosztályvezető

Közvetlen irányítása alá tartozik: -

Alapvető feladatai, hatásköre és felelősségi köre:

A Társaság távhővezetési technológiai berendezéseihez kapcsolódó saját erőforrással, vagy alvállalkozóval végeztetett karbantartási feladatainak koordinálása irányítása az alábbiak

szerint:

- a) A távhővezetési technológia esetében karbantartási és hibaelhárítási feladatok üzembiztos, racionális végrehajtásának biztosítása, az üzemzavarok elhárításának irányítása.
- b) A távhővezetési technológiához tartozó rendszereken gépészeti szereléssel, hegesztéssel járó karbantartási, hibaelhárítási tevékenységek végrehajtása, koordinálása.
- c) A távhő létesítményekkel, különösképpen nagyszerelvények hajtóműveivel kapcsolatos preventív karbantartási, ellenőrzési (diagnosztikai), beállítási, hibaelhárítási feladatok ellátása, nyilvántartások végzése.
- d) Folyamatos hibaelhárító készenlét működtetése.

12.3.1.3. Hőközpont fenntartási üzem

Szervezeti egység vezetője: hőközpont fenntartási üzemvezető

Szervezeti felettese: karbantartási főosztályvezető

Közvetlen irányítása alá tartozik:

Alapvető feladatai, hatásköre és felelősségi köre:

A Társaság távhővezetési technológiai berendezéseihez kapcsolódó saját erőforrással, vagy alvállalkozóval végeztetett karbantartási feladatainak koordinálása irányítása az alábbiak szerint:

- a) A társaság hőközpontjainak karbantartási, hibaelhárítási tevékenységeinek végrehajtása.
- b) A hitelesítési kötelezettség alá tartozó hőközponti mérőkörök hitelesítésre történő előkészítése, a hőmennyiség mérőkörök és hidegvíz mérők hitelesítési, illetve meghibásodási cseréje.
- c) Helyszíni zajmérések elvégzése.
- d) MEKH hitelesítő labor működéséhez szükséges feltételek biztosítása.
- e) Társaság területén üzemelő villamos berendezések biztonságtechnikai vizsgálatával kapcsolatos koordinátori feladatok biztosítása.
- f) A szakterületet érintő nyilvántartások naprakész vezetése, jelentési és adatszolgáltatási feladatok határidőre történő ellátása.
- g) Folyamatos hibaelhárító készenlét működtetése.

12.3.2. Kivitelezési főosztály

Szervezeti egység vezetője: kivitelezési főosztályvezető

Szervezeti felettese: távhő fenntartási igazgató

Közvetlen irányítása alá tartozik:

12.3.2.1. Kivitelezési üzem

Alapvető feladatai, hatásköre és felelősségi köre:

A Társaság hőközponti technológiai berendezéseihez kapcsolódó tervezési, gyártási és kivitelezési feladatainak koordinálása, irányítása az alábbiak szerint:

- a) A technológiai területre vonatkozó műszaki tervezési tevékenységének felügyelete, koordinálása.
- b) A technológiai területre vonatkozó elektromos és gépészeti gyártási tevékenységének felügyelete, koordinálása.
- c) Az újfogyasztókkal kapcsolatos társasági egyeztetések során a kivitelezések képviselése.
- d) A technológiai területre vonatkozó gépészeti, elektromos és szakipari kivitelezési tevékenységének felügyelete, koordinálása.
- e) A technológiai tevékenységek ellátásához szükséges beszerzési igények megfogalmazása, koordinálása.
- f) A technológiai tevékenységek ellátásához, valamint a Társaság létesítményeihez és egyéb eszközeihez, kapcsolódó villamos biztonsági felülvizsgálatainak felügyelete és koordinálása.
- g) A hőközponti technológiához tartozó adatátviteli, adatkapcsolati szerviztevékenység ellátásának felügyelete, koordinálása.

A műszaki tervezési feladatok tekintetében:

A Társaság hőközponti technológiai berendezéseihez kapcsolódó tervezési feladatainak koordinálása irányítása az alábbiak szerint:

- a) A műszaki tervezési tevékenység végzése.
- b) A műszaki tervezéshez kapcsolódó alvállalkozók munkájának koordinálása.
- c) A Társaság ajánlatadási folyamatainak műszaki támogatása, adatszolgáltatás.
- d) A Társaság hőközpont technológiai projektjeinek műszaki előkészítése.
- e) A Társaság által gyártott termékek típusterveinek felügyelete, ezek karbantartásában való közreműködés.
- f) A műszaki tervvéleményezési tevékenység ellátása.
- g) A szakterületet érintő nyilvántartások naprakész vezetése, jelentési és adatszolgáltatási feladatok ellátása.

A gyártási feladatok tekintetében:

A Társaság hőközponti technológiai berendezéseihez kapcsolódó gyártási feladatainak koordinálása irányítása az alábbiak szerint:

- a) A gyártási tevékenység tervezése, a gyártáshoz szükséges dokumentáció biztosítása.
- b) Az éves üzleti tervben meghatározott, illetve a megbízói megkeresések kapcsán felmerülő hőközponti gyártási feladatok elvégzése.
- c) A gyártási tevékenység gazdaságos működtetése a minőségbiztosítási követelmények betartásával.
- d) A szakterületet érintő nyilvántartások naprakész vezetése, jelentési és adatszolgáltatási feladatok határidőre történő ellátása.
- e) A gyártási tevékenységek nyilvántartásának naprakész vezetése, jelentési és adatszolgáltatási feladatok ellátása.
- f) A gyártási tevékenységhez kapcsolódó szabályozók elkészítése, naprakészen tartása.

A felülvizsgálati és szerviz feladatok tekintetében:

A Társaság villamos biztonsági, valamint adatátviteli és kapcsolati szerviz tevékenységek feladatainak koordinálása irányítása az alábbiak szerint:

- a) A felülvizsgálati tevékenységhez tartozó dokumentáció előállítása.
- b) Az éves karbantartási és beruházási tervben meghatározott felülvizsgálatok elvégzése.
- c) A szakterületet érintő nyilvántartások naprakész vezetése, jelentési és adatszolgáltatási feladatok határidőre történő ellátása.
- d) A társszervezetek által megrendelt, hőközponti technológiához tartozó adatátviteli, kapcsolati szerviztevékenység elvégzése.

12.3.2.1. Kivitelezési üzem

Szervezeti egység vezetője: kivitelezési üzemvezető

Szervezeti felettese: kivitelezési főosztályvezető

Közvetlen irányítása alá tartozik:

Alapvető feladatai, hatásköre és felelősségi köre:

A Társaság hőközponti technológiai berendezéseihez kapcsolódó kivitelezési feladatainak koordinálása irányítása az alábbiak szerint:

- a) A hőközpontok létesítése esetén a gépészeti, elektromos és szakipari munkálatok ütemezett elvégzésének biztosítása a határidők betartásával.
- b) A kivitelezéshez kapcsolódó alvállalkozói tevékenységek koordinálása.
- c) A szakterületet érintő nyilvántartások naprakész vezetése, jelentési és adatszolgáltatási feladatok ellátása.
- d) A szakterületi kivitelezési tevékenység dokumentációs követelményeinek teljesítése, a kivitelezési dokumentációk szolgáltatása.

12.4. Távhő szolgáltatási igazgatóság

Szervezeti egység vezetője: távhőszolgáltatási igazgató

Szervezeti felettese: távhőszolgáltatási vezérigazgató-helyettes

Közvetlen irányítása alá tartozik:

12.4.1. – 12.4.2. Távfűtési üzemek

12.4.3. Szolgáltatásvezetőség

Alapvető feladatai, hatásköre és felelősségi köre:

- a) Az igazgatósághoz tartozó körzetekben a lakossági és nem lakossági fogyasztókkal kapcsolatos szolgáltatások biztosítása.
- b) Üzemviteli megállapodások ellenőrzése.
- c) A 7/24 munkarendben működő lakossági szervízszolgálat és szakterületenként a szükséges otthoni készenlét megszervezése és működtetése.
- d) Üzemeltetési terv készítése az igazgatóság főbb tárgyi eszközcsoportjaira (távfűtési üzemek, hőközpontok).
- e) A távfűtési üzemek és hőközpontok eszközgazdai feladatainak ellátása.
- f) Az éves fenntartási tervekhez az igények meghatározása és a Társaság más szervezeti egységeivel történő egyeztetése.
- g) Az éves szolgáltatási szünettel járó leállási terv készítése és egyeztetése a Társaság más szervezeti egységeivel.
- h) Közreműködés a közép- és hosszú távú rekonstrukciós és stratégiai fejlesztési feladatok megfogalmazásában, kidolgozásában és megvalósításában, továbbá a Társaság tevékenységével összefüggő, gazdaságos kiegészítő tevékenységek elvégzésében.
- i) A Társaság folyamatos szolgáltatásának biztosítása, a szolgáltatás színvonalának fenntartása és fokozása, illetve energia- és költséghatékony üzemeltetése érdekében a megfelelő beruházási és újító javaslatok kidolgozása.
- j) Társaság területén üzemelő villamos berendezések biztonságtechnikai vizsgálatával kapcsolatos koordinátori feladatok biztosítása.
- k) A szakterületet érintő nyilvántartások naprakész vezetése, jelentési és adatszolgáltatási feladatok határidőre történő ellátása.
- l) A területhez kapcsolódó szabályozók elkészítése, naprakészen tartása és a jogszabályi megfelelés biztosítása.
- m) Minden egyéb feladat ellátása, amelyet jogszabály az adott szakterületre vonatkozóan meghatároz.

12.4.1.– 12.4.2. Távfűtési üzemek (Észak, Dél)

Szervezeti egység vezetője: üzemvezető

Szervezeti felettese: távhő szolgáltatási igazgató

Közvetlen irányítása alá tartozik: -

Alapvető feladatai, hatásköre és felelősségi köre:

- a) Az üzemhez tartozó távhővezetékek üzemeltetése, ellenőrzése, karbantartás lebonyolítása a mindenkor szolgálati igényeknek megfelelően, energia- és költséghatékony, biztonságos, a berendezéseket kímélő, környezettudatos módon.
- b) A távhővezetékek eszközgazdai feladatainak ellátása.
- c) A munkavédelmi, tűzvédelmi, környezetvédelmi előírások betartása, ill. betartatása.
- d) Az éves fenntartási igények (beruházások, karbantartások) megvalósításának támogatása.
- e) Az igazgatósághoz tartozó távhővezetési technológiához tartozó szakfelügyeleti tevékenység végzése.
- f) A szakterületet érintő nyilvántartások naprakész vezetése, jelentési és adatszolgáltatási feladatok határidőre történő ellátása.

12.4.3. Szolgáltatásvezetőség

Szervezeti egység vezetője: szolgáltatásvezető

Szervezeti felettese: távhő szolgáltatási igazgató

Közvetlen irányítása alá tartozik:

12.4.3.1 – 12.4.3.6. Szolgáltató üzemek

Alapvető feladatai, hatásköre és felelősségi köre:

- a) A szolgáltató üzemek munkájának összehangolása, a 7/24 munkarendben működő lakossági szervizszolgálat megszervezése és működtetése.
- b) Otthoni készenléti szolgálat megszervezése.
- c) Az üzemek munkairányításának megszervezése és működtetése.
- d) Az éves hőközponti és távhővezetési üzemeltetési tervek elkészítése.
- e) Az éves hőközponti és távhővezetési fenntartási igények (beruházások, karbantartások) összeállítása.
- f) A szakterületet érintő nyilvántartások naprakész vezetése, jelentési és adatszolgáltatási feladatok határidőre történő ellátása.

12.4.3.1. – 12.4.3.6. Szolgáltató üzemek (I., II., III., IV., V., VI.)

Szervezeti egység vezetője: üzemvezető

Szervezeti felettese: szolgáltatásvezető

Közvetlen irányítása alá tartozik:

Alapvető feladatai, hatásköre és felelősségi köre:

- a) Az üzemhez tartozó hőközpontok üzemeltetése, ellenőrzése, karbantartás bonyolítása a távfelügyeleti diszpécserszolgálattal szoros együttműködésben, a mindenkor szolgálati igényeknek megfelelően, energia- és költséghatékony, biztonságos, a berendezéseket kímélő, környezettudatos módon.

- b) A hőközpontok eszközgazdai feladatainak ellátása.
- c) A szolgáltató üzemhez tartozó körzetekben a lakossági és nem lakossági fogyasztókkal kapcsolatos szolgáltatások biztosítása, a lakossági hibák meghatározott mértékig történő javítása.
- d) Üzemviteli megállapodások szerinti fűtés indítások és leállítások elvégzése, a szolgáltatást érintő panasz nyilvántartási és adatszolgáltatási feladatok végrehajtása.
- e) Műszaki jellegű lakossági panaszok, fogyasztói bejelentések kivizsgálása, intézkedések megtétele.
- f) A munkavédelmi, tűzvédelmi, környezetvédelmi előírások betartása, ill. betartatása.
- g) Az éves fenntartási igények (beruházások, karbantartások) megvalósításának támogatása.
- h) A szakterületet érintő nyilvántartások naprakész vezetése, jelentési és adatszolgáltatási feladatok határidőre történő ellátása.

12.5. Műszaki szolgáltatási osztály

Szervezeti egység vezetője: műszaki szolgáltatási osztályvezető

Szervezeti felettese: távhőszolgáltatási vezérigazgató-helyettes

Közvetlen irányítása alá tartozik: -

Alapvető feladatai, hatásköre és felelősségi köre:

- a) A Társaság éves, közép- és hosszú távú beruházási tervének elkészítése, egyeztetése, jóváhagyatása. Az összeállításához szükséges kimutatások elkészítése, vezetése, igények bekérése, igények bejárása, azok ellenőrzése és rangsorolása.
- b) A közép- és hosszú távú rekonstrukciós feladatok megfogalmazásának kidolgozása, illetve kidolgoztatásának szakmai irányítása.
- c) A rekonstrukciós feladatok előkészítése, szükség esetén azokhoz megvalósíthatósági tanulmányok, a megvalósítást alátámasztó dokumentumok elkészítése (pl.: hibaelhárítások nyilvántartása alapján).
- d) A rekonstrukciós feladatok megvalósításához beszerzési eljárások iratanyagainak összeállításában és a beszerzési eljárások lefolytatásában közreműködés.
- e) A rekonstrukciós feladatok esetén a tervezéshez szükséges műszaki alapadatok meghatározása, az elkészült kiviteli tervek ellenőrzése, felülvizsgálata, a megvalósítás nyomon követése, szakmai segítségnyújtás a megvalósításért felelős szervezetnek.
- f) Meglévő fogyasztók távhőszolgáltatással kapcsolatos igényeinek műszaki vizsgálata.
- g) A műszaki jellegű költségnemek tervezésének segítése, összefogása, üzleti tervhez adatszolgáltatás készítése, az SAP IM modulban a tervek rögzítése, vezetése, módosítása. A Társaság szabályzataiban előírt, a fenntartási munkákhoz felhasználandó anyagfelhasználások tervezésének koordinálása, az anyagok, berendezések beszerzésében közreműködés.
- h) A projektek megvalósításához szükséges fedezetek tervben történő ellenőrzése a projektek megvalósítása előtt.
- i) A nem tervezett projektek megvalósítása érdekében a szükséges fedezet biztosítása, a tervekben nem megvalósuló portfóliók felülvizsgálatával.
- j) Évközből felmerülő új projektek, vagy tervben szereplő projektek megvalósításához szükséges többletfedezet biztosítása érdekében előterjesztések készítésében közreműködés a mindenkor érvényben lévő szabályzatok alapján.
- k) A fenntartási tervekben szereplő projektek megvalósítása kapcsán az illetékes szervezetnek szakmai segítségnyújtás.
- l) A műszaki kontrolling kapcsán a beruházási tervben szereplő projektek megfelelő műszaki tartalommal és tervösszegen belüli megvalósításának ellenőrzése, elemzése, visszamérésükben közreműködés.
- m) Vezetői riport készítése a beruházási és karbantartási projektek megvalósulásának előrehaladásáról. Tényadatok gyűjtése (költség, anyagfelhasználás és egyéb naturália), összevetése a tervadatokkal, az eltérésekről döntés-előkészítő információk összeállítása és a korrekciós intézkedések meghozatala, vagy azokra javaslattétel.
- n) Üzleti és beruházási terv előrehaladásáról készített jelentések készítésében közreműködés.

- o) A Társasághoz beérkező anyagok, termékek és azok kísérő dokumentumainak, ellenőrzése, nem megfelelés esetén a Társaság érdekeinek érvényesítése a beszállítókkal szemben. A beérkező anyagok bizonylatainak vezetése, kezelése.
- p) Hőközponti modulok gyártási folyamatának ellenőrzése, hibák feltárása, javaslatok kidolgozása.

Közműnyilvántartási feladatok tekintetében:

- q) Kerületi, fővárosi tervezett útfelújításokkal kapcsolatos megkeresésekhez szükség esetén adatszolgáltatás készítése.
- r) A Társaság hatálykezelt, tervezett elemeket is tartalmazó távhőhálózatának térinformatikai rendszerben történő nyilvántartása, felügyelete, karbantartása, az adatok naprakészen tartása.
- s) Műszaki helyekhez kapcsolódó dokumentumok (sémarajz, akna geodéziai bemérésének részletrajzai) térinformatikai rendszeren keresztül történő kereshetőségének és megjelenítésének biztosítása.
- t) A jogszabályi kötelezettségeknek megfelelő – az e-közmű felé, kivonatos, valós idejű, térképszerűen történő - adatszolgáltatás idegen közmű és egyéb beruházások építéshatósági eljárása kapcsán a tervezőknek, hatóságoknak, illetve lakosságnak (e-közmű tájékoztató felületén).
- u) Munkaidőben történő telefonos rendelkezésre állás a távvezetési műszaki, vezetékgazdálkodási kérdésekben.
- v) Idegen közművekkel, valamint a hálózatunkat érintő egyéb településfejlesztési beruházásokkal kapcsolatos közműegyeztetés és közmű adatszolgáltatás témában történt megkeresések ügyintézés (e-közmű).
- w) Az e-közműves egyeztetés előtt vagy alatt, az idegen közművek tervezőinek személyes konzultációs lehetőség biztosítása.
- x) Az e-közműben érkező elláthatósági tájékoztatás, nyilatkozat (állásfoglalás kérések) kiadási folyamatának koordinálása.
- y) Az e-közműves közműegyeztetés folyamatának lépéseiről és kiadott nyilatkozatokról önálló monitoring nyilvántartás vezetése relációs adatbázisban.
- z) A távhőhálózat létesítésével kapcsolatos engedélyek őrzése, nyilvántartása – vezetékgazdálkodási engedély – és az ezzel kapcsolatos hatósági megkeresések ügyintézés.
- aa) Idegen közmű hálózatok és egyéb építési beruházások építéshatósági engedélyezési eljárásokban, helyszíni szemléken való részvétel és nyilatkozattétel.
- bb) Idegen közmű hálózatok kivitelezéshez kapcsolódó szakfelügyeleti eljárások koordinálása.
- cc) Idegen közmű hálózatok kivitelezéshez kapcsolódó egyéb bejelentések (munkakezdés bejelentés, munkaterület átadás) kezelése, koordinálása, használatbavételi engedélyekhez szükséges jóváhagyó nyilatkozatok készítése.
- dd) A technológiához kapcsolódó műszaki tervdokumentációk Társaságon belüli véleményezésének kezdeményezése, dokumentációk kezelése.
- ee) A távhőtechnológiához kapcsolódó műszaki adatok, dokumentációk nyilvántartása, archiválása, kezelése a tervezéstámogatáshoz adatszolgáltatás biztosítása.

Pályázati csoport tekintetében:

- ff) Hazai, Európai Unió és nemzetközi pályázatok figyelése, javaslatok összeállítása a pályázatokon történő indulásról,

- gg) A pályázatokkal kapcsolatos tevékenységek (pályázati dokumentációk előkészítése, benyújtása, hiánypótlása, Támogatási szerződés megkötésének előkészítése, támogatások lehívása, kifizetési kérelmek összeállítása és benyújtása stb.) Társaságon belüli koordinálása, együttműködve a szakterületekkel,
- hh) Kapcsolattartás az irányító hatósággal és a közreműködő szervezettel, kiemelten a pályázat előkészítés és projekt megvalósítás során,
- ii) Közreműködés a szakmai előrehaladási jelentések, időszaki beszámolók elkészítésében,
- jj) Részvétel a pályázati források elnyerésével megvalósuló projektek helyszíni ellenőrzéseken a helyszíni ellenőrzésekhez szükséges dokumentációk összegyűjtése, valamint projekt előrehaladási és projekt fenntartási jelentések összeállítása,
- kk) A már megvalósult pályázatok utógondozásában való részvétel.

13. FKF - Hulladékgazdálkodási főigazgatóság

Szervezeti egység vezetője: hulladékgazdálkodási főigazgató

Szervezeti felettese: vezérigazgató

Közvetlen irányítása alá tartozik:

13.1. Hulladékkezelési és hasznosítási igazgatóság

13.2. Hulladék begyűjtési és szállítási főosztály

13.3. Körkörös hulladékgazdálkodási főosztály

13.4. Szolgáltatás szervezési és ellenőrzési osztály

Alapvető feladatai, hatásköre és felelősségi köre:

- a) a Társaság hulladékgazdálkodási közszolgáltatási tevékenységének megszervezése, irányítása, ellenőrzése és továbbfejlesztése, a EU körkörös gazdaságbeli kritériumok elérése érdekében,
- b) Társaságon belül az önálló hulladékgazdálkodási divízió, valamint az ahhoz igazodó folyamatok kialakítása,
- c) Társaságunkkal szerződéses viszonyban álló agglomerációs településeken a hulladékgazdálkodási közszolgáltatás koordinációja, rendkívüli, a közszolgáltatást akadályozó helyzetek elhárításában való közreműködés,
- d) a hatóságokkal, önkormányzati szervekkel történő kapcsolattartás, ennek során a feladatok és a munkavégzés összehangolása, tájékoztatás nyújtása, információk gyűjtése,
- e) a területét érintő "Havária" helyzetek kezelése és irányítása,
- f) katasztrófavédelem ipari biztonsággal és polgári védelemmel összefüggő feladatainak irányítása és koordinálása, a feladatkörben eljárva a munkahelyi PV szervezet kialakítása, Társaságon belüli és kívüli együttműködés gondozása, a végrehajtás tervezése, megvalósítása, fenntartása és szükséges esetben módosítása (a tűz elleni védekezésről szóló törvényben rögzített tűzvédelmi feladatokat továbbra is a Biztonsági Osztály látja el). Feladatkörben együttműködési kötelezettség közlése az érintett szervezeti egységek felé,
- g) a Társaság érdekeit szolgáló képviselő az NHKV-val történő szakmai egyeztetések során,

13.1. Hulladékkezelési és hasznosítási igazgatóság

Szervezeti egység vezetője: hulladékkezelési és hasznosítási igazgató

Szervezeti felettese: hulladékgazdálkodási főigazgató

Közvetlen irányítása alá tartozik:

13.1.1. Hulladékkezelési üzemek

Alapvető feladatai, hatásköre és felelősségi köre:

- a) hulladékkezelési feladatok (előkezelés, hasznosítás és ártalmatlanítás) szervezése és irányítása
- b) a lerakó üzemeltetési körébe tartozó feladatok irányítása, fejlesztési javaslatok kidolgozása
- c) rekultivált- és művelt depóniafelületek üzemeltetésének, karbantartásának koordinálása
- d) Dunakeszi 2. sz. nem veszélyes hulladék-lerakó utógondozási feladatainak koordinálása
- e) új hulladékkezelési lehetőségek feltárása, fejlesztési javaslatok kidolgozása
- f) az Hulladékkezelési és hasznosítási Igazgatóság szervezeti egységeihez tartozó munkagép állomány fejlesztésének, üzemeltetésének és karbantartásának koordinálása
- g) a vonatkozó jogszabályokban, engedélyekben (különösen az Egységes Környezethasználati Engedélyben), valamint a belső szabályozókban rögzített előírások betartatása
- h) téli útkarbantartási, nyári közútkezelői feladatok elvégzésének koordinálása (M7-PRHK között, és Pusztazámor-PRHK között)
- i) Hulladékhasznosító Mű szakmai irányítása és támogatása hulladékkezelési és környezetvédelmi feladatok terén
- j) A Hulladékhasznosító Műben történő fejlesztésekben való részvétel
- k) A hulladékgazdálkodási szempontok optimalizálása a hasznosítás és az ártalmatlanítás terén.
- l) a Társaság hulladékgyűjtő zsák és tevékenysége során felhasznált egyéb zsáktípusok beszerzési és értékesítési feladatai,
- m) a Társaság hulladékgyűjtési, kezelési tevékenysége során keletkezett haszonanyagok értékesítése, mely magában foglalja a haszonanyag NHKV Zrt-nek történő átadását, a társasági közvetlen értékesítését és bizományosi értékesítést,

13.1.1. Hulladékkezelési üzem

Szervezeti egység vezetője: hulladékkezelési üzemvezető

Szervezeti felettese: hulladékkezelési és hasznosítási igazgató

Közvetlen irányítása alá tartozik: -

Alapvető feladatai, hatásköre és felelősségi köre:

- a) a hulladékszállítási feladatok során begyűjtött és a lerakóhelyekre kiszállított hulladékok kezelése, hasznosítása, végleges ártalmatlanítása, valamint külső beszállítók fogadása, a tőlük átvett hulladékok szakszerű kezelése

- b) a mérlegeléshez szükséges személyi és tárgyi állomány biztosítása,
- c) az előírás szerű mérlegelés biztosítása,
- d) alapjellemzés köteles hulladékok fogadásakor az alapjellemzési dokumentáció átvétele, ellenőrzése, nyilvántartása és kezelése,
- e) a megfelelő hulladéklerakási technológia betartatása és a feltételeinek biztosítása,
- f) a hulladékok ártalmatlanító helyen történő kezelése és dokumentálása,
- g) a hulladékok előkezelése
- h) haszonanyag értékesítésének előkészítése
- i) a Hulladékhasznosító Műből beszállított égetőművi salak lerakása,
- j) technológiai célból hasznosítható hulladék - és földanyag gazdálkodás,
- k) a lerakó telephelyen az utak, rézsűk, szorító töltések, árkok, padkák üzemeltetésének, karbantartásának szervezése,
- l) a Pusztazámori Regionális Hulladékkezelési Központ lerakóhelyi bevezető utak tisztítása
- m) prizma nyomvonalak kijelölésének, kitérőek végrehajtása, közvetlen feltöltési területek behatárolásának biztosítása,
- n) lerakón telepített technológiai rendszerek üzemeltetése, karbantartatása (csatornarendszer, csurgalékvíz gyűjtő-, tároló- és kezelő rendszer, depónia gáz gyűjtő- és kezelő rendszer stb.)
- o) rekultivált- és művelt depónia felületek üzemeltetése, karbantartatása
- p) a vonatkozó jogszabályokban, engedélyekben (különösen az Egységes Környezethasználati Engedélyben), valamint a belső szabályozókban rögzített előírások betartatása.

13.2. Hulladék begyűjtési és szállítási főosztály

Szervezeti egység vezetője: hulladék begyűjtési és szállítási főosztályvezető

Szervezeti felettsége: hulladékgazdálkodási főigazgató

Közvetlen irányítása alá tartozik:

13.2.1. – 13.2.3 Hulladékszállítási üzemek (Budai, Észak-pesti, Dél-pesti)

Alapvető feladatai, hatásköre és felelősségi köre:

- a) a Hulladék begyűjtési és szállítási Főosztály által végzett, a fővárosi közszolgáltatás, valamint a Társaságunkkal szerződéses viszonyban álló egyes agglomerációs települések közszolgáltatása keretébe tartozó hulladékbegyűjtés, elkülönítetten gyűjtött hulladékbegyűjtés, szállítás megszervezése, elvégzése, irányítása, koordinálása és az ehhez kapcsolódó feladatok elvégzése, a hulladékbegyűjtés, szállítás színvonalának megtartása, korszerűsítése, a vonatkozó jogszabályok, hatósági intézkedések, társasági előírások betartásával, a hulladékszállítási üzemek által működtetett begyűjtési rendszereken keresztül,
- b) az Üzletfejlesztési Igazgatóság által közvetített feladatként, szerződéses viszonyban nem álló társaságoknál, intézményeknél és a lakosságnál esetleg keletkezett nem veszélyes hulladék (vegyes, építési törmelék, lom, zöld hulladék) elszállítása, illetve a kapcsolódó feladatok elvégzése, a közszolgáltatási feladatok ellátásának veszélyeztetése nélkül,
- c) az éves lomtalanítási akciók szervezése, a lomhulladék begyűjtés koordinálása, irányítása, felügyelete, lomhulladék gyűjtése, szállítása

- d) az éves fenyőfagyűjtési akciók szervezése, a begyűjtés koordinálása, irányítása, felügyelete, a hulladék gyűjtése, szállítása,
- e) a rendelkezésre álló szállítókapacitás leggazdaságosabb kihasználása érdekében a hulladékgyűjtő járatok optimális kialakítása, karbantartása, módosítása az ehhez kapcsolódó adminisztrációs feladatok elvégzése,
- f) részvétel a Társaság hulladék gyűjtési és szállítási szolgáltatásaival kapcsolatban felmerült új igények, módosítások műszaki, szakmai vizsgálatában,
- g) a Hulladékbegyűjtési és szállítási Főosztály napi adminisztrációs és adatszolgáltatási tevékenységének elvégzése,
- h) közreműködés a Hulladékbegyűjtési és szállítási Főosztályt érintő tervezési feladatokban, szakmai részvétel a Főosztály tevékenységével összefüggő közbeszerzési eljárások, beszerzések műszaki feltételeinek meghatározásában, véleményezésében, részvétel a Társasági projektekben,
- i) a Hulladékbegyűjtési és szállítási Főosztály területeit érintő külső-belső auditra történő felkészülés, Főosztályon belüli koordinálás, részvétel az auditálási folyamatban, és a társterülettel való együttműködés,
- j) a tartályellátással, illetve a hulladékgyűjtő tartályok helyszíni mosásával kapcsolatos, a Hulladékbegyűjtési és szállítási Főosztály hatáskörébe tartozó feladatok ellátása.

13.2.1.– 13.2.3. Hulladékszállítási üzemek (Budai, Észak-pesti, Dél-pesti)

Szervezeti egység vezetője: üzemvezetők

Szervezeti felettese: hulladék begyűjtési és szállítási főosztályvezető

Közvetlen irányítása alá tartozik: -

Alapvető feladatai, hatásköre és felelősségi köre:

- a) a Hulladék begyűjtési és szállítási Főosztály által végzett, a fővárosi közszolgáltatás, valamint a Társaságunkkal szerződéses viszonyban álló egyes agglomerációs települések közszolgáltatása keretébe tartozó, valamint azon kívüli hulladék begyűjtési, szállítási feladatok végrehajtása, azok szervezése, irányítása, koordinálása a vonatkozó jogszabályok, hatósági intézkedések, társasági előírások betartásával,
- b) szerződéses viszonyban nem álló társaságoknál, intézményeknél és a lakosságnál esetileg keletkezett nem veszélyes hulladék (vegyes, építési törmelék, lom, zöld hulladék) elszállítása, a közszolgáltatási feladatok ellátásának veszélyeztetése nélkül,
- c) az adott üzemhez tartozó gépjárművek, illetve célgépek üzemeltetése, az ezzel kapcsolatos feladatok elvégzése,
- d) az éves lomtalanítási akció gyűjtési és szállítási feladatainak végrehajtása, a szükséges kapacitások biztosítása,
- e) az éves fenyőfagyűjtési akciók, végrehajtása, a szükséges kapacitások biztosítása,
- f) a szelektív hulladékgyűjtő szigetek mellett illegálisan lerakott nem veszélyes, illetve különleges kezelést nem igénylő hulladékok járatrendszerben történő elszállítása, a feladattal kapcsolatos munkadiszpozíciók összeállítása, felügyelete,
- g) szelektív hulladék begyűjtési és szállítási feladatok végrehajtása, együttműködve a Szelektív hulladékszállítási Üzemmél,

- h) részvétel a Hulladékbegyűjtési és szállítási Főosztály tevékenységével összefüggő munkafolyamatok műveleti utasításainak kidolgozásában, karbantartásában,
- i) a rendelkezésre álló szállítókapacltas leggaszdaságosabb kihazsnálása érdekében a hulladékgyűjtő járatok optimális kialakítása, karbantartása, módosítása,
- j) az adott üzemhez tartozó gépjárműmosó üzemeltetése,
- k) a Dél-pesti Hulladékszállítási Üzem látja el a fővárosi közszolgáltatás keretébe tartozó, valamint az azon kívüli hulladékgyűjtéséhez, szállításához kapcsolódó, a Főosztály hatáskörébe eső hulladékgyűjtő tartály ki- és viisszaszállítási feladatokat. Az Üzem feladata a tartályellátással kapcsolatos diszpozíciók folyamatos elkészítése, valamint a rendelkezésre álló szállítókapacltas leggaszdaságosabb kihazsnálása érdekében a tartály terítő-begyűjtő járatok optimális kialakítása,
- l) az Észak-pesti Hulladékszállítási Üzem látja el a Hulladékhasznosító Mű Üzemből az égetőművi salak szállítását a lerakóba, vagy egyéb hasznosító, ártalmatlanító helyre, valamint a lerakóból jól éghető hulladék szállítását a Hulladékhasznosító Mű Üzembe.
- m) egyes agglomerációs településeink hulladék begyűjtési és szállítási feladatai, ideértve az elkülönítetten gyűjtött hulladékot is,
- n) az Észak-pesti Hulladékszállítási Üzem végzi el külön megrendelés alapján a hulladékgyűjtő tartályok helyszíni mosását. Az Üzem feladata a tartálymosási szolgáltatással kapcsolatos diszpozíciók folyamatos elkészítése, valamint a rendelkezésre álló kapacltas leggaszdaságosabb kihazsnálása érdekében a tartálymosó járatok optimális kialakítása.

13.3. Körkörös hulladékgazdálkodási főosztály

Szervezeti egység vezetője: körkörös hulladékgazdálkodási főosztályvezető

Szervezeti felettese: hulladékgazdálkodási főigazgató

Közvetlen irányítása alá tartozik:

13.3.1. Szelektív hulladék szállítási üzem

13.3.2. Újrahasználati és hasznosítási osztály

Alapvető feladatai, hatásköre és felelősségi köre:

- a) a fővárosi közszolgáltatás keretébe tartozó, valamint azon kívüli szelektív hulladékbegyűjtés, szállítás megszervezése, irányítása, koordinálása, az ehhez kapcsolódó feladatok elvégzése, a szelektív hulladékbegyűjtés, szállítás színvonalának megtartása, korszerűsítése, a vonatkozó rendeletek, hatósági intézkedések, társasági előírások betartásával,
- b) a rendelkezésre álló szállítókapacltas leggaszdaságosabb kihazsnálása érdekében a hulladékgyűjtő járatok optimális kialakítása, karbantartása,
- c) a szelektív hulladékgyűjtéssel kapcsolatos organizációs, adatgyűjtési, adatkezelési és adatszolgáltatási feladatok végrehajtása, adatok rendszerezése, feldolgozása, összegző adatkimutatások készítése,
- d) szelektív hulladékgyűjtést is tartalmazó szerződések előkészítésében és végrehajtásában történő aktív közreműködés,
- e) a hulladékudvarok és Szemléletformáló és Újrahasználati Központok újrahasználati és hulladékudvari funkciójának működtetése,

- f) lakossági szelektív hulladékgyűjtő szigetek kihelyezésével, áthelyezésével, megszüntetésével összefüggő feladatok elvégzése.
- g) részvétel a Körkörös Hulladékgazdálkodási Főosztály tevékenységeivel összefüggő munkafolyamatok Műveleti Utasításainak kidolgozásában, a munkavégzés technológiai, műveleti, kezelési utasításainak kidolgozásában
- h) elkülönítetten gyűjtött hulladékok hasznosítási folyamatának elszámolása, koordinálása hulladékudvarok működésének szervezése, irányítása
- i) a gyűjtőszigetek helyszínekjelölésének, áthelyezéseinek organizációja,
- j) a szelektív haszonanyag hulladékkezelési tevékenységének szervezése, irányítása, adatgyűjtési, adatkezelési, adatszolgáltatási feladatok végrehajtása,
- k) a szelektív hulladékgyűjtési folyamatok szakmai egyeztetése az önkormányzatokkal és egyéb szervezetekkel.

13.3.1. Szelektív hulladék szállítási üzem

Szervezeti egység vezetője: szelektív hulladékszállítási üzemvezető

Szervezeti felettese: körkörös hulladékgazdálkodási főosztályvezető

Közvetlen irányítása alá tartozik: -

Alapvető feladatai, hatásköre és felelősségi köre:

- a) a fővárosi közszolgáltatás keretében tartozó, valamint azon kívüli szelektív hulladék begyűjtési, szállítási feladatok végrehajtása, azok szervezése, irányítása, koordinálása a vonatkozó rendeletek, hatósági intézkedések, társasági előírások betartásával,
- b) szerződéses viszonyban nem álló társaságoknál, intézményeknél és a lakosságnál esetileg keletkezett nem veszélyes szelektív hulladék elszállítása, a közszolgáltatási feladatok ellátásának veszélyeztetése nélkül,
- c) az adott üzemhez tartozó gépjárművek, illetve célgépek üzemeltetése, az ezzel kapcsolatos feladatok elvégzése,
- d) a szelektív gyűjtési rendszerek működtetése, irányítása, a begyűjtési és szállítási feladatok végrehajtása,
- e) részvétel a Főosztály tevékenységével összefüggő munkafolyamatok műveleti utasításainak kidolgozásában, karbantartásában,
- f) a rendelkezésre álló szállítóképesség leg gazdaságosabb kihasználása érdekében a szelektív hulladékgyűjtő járatok optimális kialakítása, karbantartása
- g) az Szelektív Hulladékszállítási Üzem adminisztrációs és adatszolgáltatási tevékenységének elvégzése.

13.3.2. Újrahasználati és hasznosítási osztály

Szervezeti egység vezetője: újrahasználati- és hasznosítási osztályvezető

Szervezeti felettese: körkörös hulladékgazdálkodási főosztályvezető

Közvetlen irányítása alá tartozik: -

Alapvető feladatai, hatásköre és felelősségi köre:

- a) a hulladékudvarok és Szemléletformáló és Újrahasználati Központok újrahasználat és hulladékudvari funkciójának működtetése (ideértve a PRHK területén működőt is), a

- létesítmények jogszabályoknak megfelelő üzemeltetése, kapcsolódó adatszolgáltatások, dokumentációs feladatok koordinálása, szakmai látogatások megszervezése és lebonyolítása, információ nyújtás az érdeklődő szervezeteknek, a begyűjtött hulladékmennyiségekkel, illetve az értékesített zsákáruval történő elszámolás, adatkezelés és adatközlés, készletnyilvántartás és pótlás, illetve a hulladékok kiszállításának rendszeres megrendelése, követése, ütemezése,
- b) az átadott hulladékok szakszerű, jogszabályoknak, belső szabályzásoknak és egyéb hatósági előírásoknak megfelelő átvételének, elhelyezésének koordinálása, ellenőrzése,
 - c) a hulladékudvarok és Szemléletformáló és Újrahasználati Központok pénzkezelési, működési, és környezetvédelmi megfelelőségének megteremtése, rendszeres ellenőrzése,
 - d) a lakosság és gazdálkodó szervezetek kiszolgálása a Szemléletformáló és Újrahasználati Központok, valamint hulladékudvarok profiljának megfelelően, maximális ügyfél-elégedettségre törekedve, a jogszabályi és belső előírások betartása mellett,
 - e) a keletkezett és a hulladékudvarokba beszállított hulladékok szakszerű, jogszabályoknak, belső szabályzásoknak és egyéb hatósági előírásoknak megfelelő átvétele, elhelyezése, illetve abban történő segítségnyújtás,
 - f) a mindenkor kapható zsákáruk jogszabályok és belső szabályoknak megfelelő értékesítése,
 - g) a hulladékudvari és újrahasználati pénztárak gondos, pénzkezelési rend szerinti kezelése, illetve az elszámolások, zárások elkészítése, a pénztári nyilvántartási feladatok vezetése,
 - h) a hulladékudvarokra és Szemléletformáló és Újrahasználati Központokra vonatkozó környezetvédelmi jogszabályok követése, a környezetvédelmi társterülettel való együttműködés ezek maradéktalan betartásának kialakításában, ellenőrzésében,
 - i) a Szemléletformáló és Újrahasználati Központokra és a hulladékudvarokra vonatkozó tűz- és munkavédelmi hatósági előírások követése, azok alkalmazhatóságának megteremtése, rendszeres ellenőrzése, kapcsolattartás a Tűz- és munkavédelmi csoporttal,
 - j) minden hulladékudvart és Szemléletformáló és Újrahasználati Központot érintő hatósági ellenőrzés, belső-külső audit helyszíni követése, együttműködés a mindenkorai megfelelőség érdekében,
 - k) a hulladékudvarokban gyűjtött veszélyes hulladékokkal kapcsolatos bizonylatolás, a hulladék útjának „SZ” vagy adott esetben „GY” szállítási lapos lekövetésének működtetése,
 - l) a hulladékudvarok és Szemléletformáló és Újrahasználati Központok területének rendezetten, tisztán tartása, balesetveszélytől, vagy környezeti veszélyt okozó tényezőktől történő mentesítése,
 - m) újrahasználati funkció folyamatos monitorozása, rugalmas reagálás az előálló új problémákra, illetve a rendszer igényeknek megfelelő fejlesztése,
 - n) a hulladékudvarok és Szemléletformáló és Újrahasználati Központ létesítmények kapcsán előálló mindennemű koordinációs és ellenőrzési feladat elvégzése, a külső és belső előírásoknak megfelelő működés biztosítása.

13.4. Szolgáltatás szervezési és ellenőrzési osztály

Szervezeti egység vezetője: szolgáltatás szervezési és ellenőrzési osztályvezető

Szervezeti felettese: hulladékgazdálkodási főigazgató

Közvetlen irányítása alá tartozik: -

Alapvető feladatai, hatásköre és felelősségi köre:

- a) a hulladékkezelési részfeladatok ellátásának ellenőrzése a Társaságunkkal szerződött agglomerációs alvállalkozóknál, továbbá a közszolgáltatást ellátó alvállalkozói célgépek nyilvántartása,
- b) a Hulladékgazdálkodási Főigazgatóság által végzett hulladék begyűjtési és szállítási feladatok végrehajtásának, illetve a feladatokat végző járatoknak helyszíni, ürfőhelyi és telephelyi ellenőrzése,
- c) részvétel a Hulladékgazdálkodási Főigazgatóság beszerzéseinek előkészítésében, azok pénzügyi felügyelete, beszerzésekkel kapcsolatos egyéb feladatok elvégzése,
- d) a Hulladékgazdálkodási Főigazgatóság tevékenységével összefüggő közbeszerzési eljárások előkészítése az ágazatra vonatkozó feladatainak elvégzése a társterületek bevonásával,
- e) a Hulladékgazdálkodási Főigazgatóság területeit érintő külső-belső auditra történő felkészülés, és az auditálási folyamat koordinálása a társterületek bevonásával,
- f) a Hulladékgazdálkodási Főigazgatóságot érintő belső ellenőrzésekben történő közreműködés, ellenőrzési jelentések alapján intézkedési terv készítése,
- g) a Hulladékgazdálkodási Főigazgatóságot érintő különböző idénymunkarendek (téli, tavaszi, nyári, őszi), valamint egyéb intézkedési tervekkel kapcsolatos előírásainak elkészítésében koordináció a társterületek bevonásával,
- h) részvétel a hulladékgazdálkodási közszolgáltatási tevékenység ellenőrzésében, a szolgáltatás színvonalának megtartásában, továbbfejlesztésében,
- i) a Társaságunkkal szerződéses viszonyban álló regionális települések hulladékgazdálkodási közszolgáltatásnak koordinációja, közreműködés a rendkívüli, a közszolgáltatást akadályozó helyzetek elhárításában,
- j) részvétel a hatóságokkal, önkormányzati szervekkel történő kapcsolattartásban, ennek során a feladatok és a munkavégzés összehangolásában, tájékoztatás nyújtásában, információk gyűjtésében,
- k) részvétel a területét érintő "Havária" helyzetek kezelésének koordinálásában,
- l) részvétel a kiemelt partnereket (pl. regionális Önkormányzatok) - valamint a cég több területét érintő ügyeiben való koordinációs feladatok ellátásában
- m) a Hulladékszállítási Üzemektől kapott lemaradások ellenőrzése, nyomon követése,
- n) a Hulladékgazdálkodási Főigazgatóság szervezeti egységei által közvetített feladatként kapott, egyes bejelentések, panaszok helyszíni kivizsgálásában való közreműködés.
- o) a szerződéses, vagy szerződéses viszonyban nem álló társaságoknál, intézményeknél és a lakosságnál esetileg keletkezett a Társaság szolgáltatási körében gyűjthető és szállítható hulladék elszállítására irányuló bejelentés kivizsgálási, felmérési, munkairányítási feladatainak elvégzése, tartálykihúzási fokozat megállapítása,

14. FKF - Köztisztasági főigazgatóság

Szervezeti egység vezetője: köztisztasági főigazgató

Szervezeti felettese: vezérigazgató

Közvetlen irányítása alá tartozik: -

14.1. Köztisztasági igazgatóság

Alapvető feladatai, hatásköre és felelősségi köre:

- a) a Társaság közterületi szolgáltatási tevékenységének megszervezése, irányítása, ellenőrzése és továbbfejlesztése,
- b) a hatóságokkal, önkormányzati szervekkel történő kapcsolattartás, ennek során a feladatok és a munkavégzés összehangolása, tájékoztatás nyújtása, információk gyűjtése,
- c) a területét érintő "Havária" helyzetek kezelése és irányítása,
- d) katasztrófavédelem ipari biztonsággal és polgári védelemmel összefüggő feladatainak irányítása és koordinálása, a feladatkörben eljárva a munkahelyi PV szervezet kialakítása, Társaságon belüli és kívüli együttműködés gondozása, a végrehajtás tervezése, megvalósítása, fenntartása és szükséges esetben módosítása (a tűz elleni védekezésről szóló törvényben rögzített tűzvédelmi feladatokat továbbra is a Biztonsági Osztály látja el). Feladatkörben együttműködési kötelezettség közlése az érintett szervezeti egységek felé.

14.1. Köztisztasági Igazgatóság

Szervezeti egység vezetője: köztisztasági igazgató

Szervezeti felettese: köztisztasági főigazgató

Közvetlen irányítása alá tartozik: -

14.1.1. - 14.1.3. Köztisztasági üzemek (Észak budai, Észak pesti, Dél-budapesti)

14.1.4. Köztisztasági támogató üzem

Alapvető feladatai, hatásköre és felelősségi köre:

- a) a Fővárosi Önkormányzattal (a továbbiakban: Önkormányzat) kötött Közterület Tisztántartási Közzolgáltatási Keretszerződésben, valamint az éves Közterület Tisztántartási Közzolgáltatási Szerződésben (együttesen: Szerződés) foglaltak alapján a takarításra átadott közterületeken a köztisztasági feladatok komplex ellátásának stratégiai tervezése, valamint a terv szerinti végrehajtás ellenőrzése,
- b) Budapest közigazgatási területén belüli burkolt közutak és aluljárók, aluljárókhoz kapcsolódó liftek, ingatlanokhoz nem csatlakozó burkolt járdák, lépcsők (közjárda, közlépcső), közterületeken kialakított kerékpárutak, alul-és felüljárók, Duna-hidak, egyéb hidak, alagút meghatározott időközönkénti takarításának, síkosság mentesítésének, hó eltakarításának stratégiai tervezése, valamint a terv szerinti végrehajtás ellenőrzése,

- c) Az Önkormányzat tulajdonában lévő – a fővárosi köztisztasági rendelet (a továbbiakban: Kt.) szerinti útvonalakon található – épületek, építmények felületéről a plakátok (falragaszok); továbbá egyes, az Önkormányzat tulajdonában vagy kezelésében lévő, illetve indokolt esetben egyéb épületek, építmények felületéről a szélsőséges politikai tartalmú, vagy egyébként a közízlést sértő falfirkák (grafiti) eltávolításának, valamint a Ktr. szerinti útvonalakon lévő nem fővárosi tulajdonú épületek és építmények esetében a tulajdonos előzetes és írásbeli hozzájárulása esetén mindennemű falfirka eltávolításának és kapcsolódó egyéb munkáknak stratégiai tervezése, valamint a terv szerinti végrehajtás ellenőrzése,
- d) Az Önkormányzat külön kijelölése alapján a kezelendő útvonalakon – ezen belül is kiemelten kezelve a Kiskörutat, Nagykörutat, Bajcsy-Zsilinszky utat, Andrássy utat, Rákóczi utat és a belső Üllői utat – a nem fővárosi tulajdonban lévő épületek és építmények felületéről a plakátok és falragaszok eltávolításának stratégiai tervezése, valamint a terv szerinti végrehajtás ellenőrzése,
- e) az Önkormányzat által külön meghatározott lista szerinti közterületeken alkalmi, a népszavazási, illetve választási plakátok kiragasztására alkalmas tájékoztató berendezések kihelyezésének, begyűjtésének, valamint a közterületek eredeti állapotba történő helyreállításának stratégiai tervezése, valamint a terv szerinti végrehajtás ellenőrzése,
- f) az Önkormányzat tulajdonában és bármely egyéb jogcímen használatában álló, valamint közhasználat céljára átadott, burkolt közterületen levő őszi lomb összegyűjtésének és elszállításának stratégiai tervezése, valamint a terv szerinti végrehajtás ellenőrzése,
- g) a közterületeken kihelyezett, és Közszolgáltató kezelésébe tartozó hulladékgyűjtő edények ürítésének és fertőtlenítésének stratégiai tervezése, valamint a terv szerinti végrehajtás ellenőrzése,
- h) az Önkormányzat tulajdonában és bármely egyéb jogcímen használatában álló, valamint közhasználat céljára átadott, burkolt közterületen keletkező hulladék gyűjtésének és elszállításának stratégiai tervezése, valamint a végrehajtás ellenőrzése,
- i) a Ktr.-ben megjelölt területeken szükség szerint koncentrált takarítás szervezésének stratégiai tervezése, valamint a terv szerinti végrehajtás ellenőrzése,
- j) közúti esemény utáni takarítás elvégzésének stratégiai tervezése, ellenőrzése,
- k) a Főváros területén elrendelt hőségriadó esetén közúti porlekötő, útpálya hűtő locsolásának stratégiai tervezése, valamint a terv szerinti végrehajtás ellenőrzése,
- l) dunai árvíz, viharkárok utáni takarítási, fertőtlenítési munkák végrehajtásának stratégiai tervezése, valamint a terv szerinti végrehajtás ellenőrzése az Önkormányzat külön rendelkezése alapján,
- m) katasztrófa és vészhelyzet esetén részvétel a rendkívüli események következményeinek elhárításának tervezésében és végrehajtásában,
- n) Az Önkormányzat tulajdonában és bármely egyéb jogcímen használatában álló, valamint közhasználat céljára átadott, burkolt közterületen elhagyott hulladék gyűjtésének és elszállításának stratégiai tervezése, valamint a terv szerinti végrehajtás ellenőrzése,
- o) A Hungária-gyűrű és a Budai körút által határolt területen belül az Önkormányzat tulajdonában, vagy kezelésében lévő ingatlanok és közjárdák, valamint az Önkormányzat kérése alapján a Kerületi Önkormányzatok tulajdonában, vagy kezelésében lévő ingatlanok és járdák kivételével egyéb közterületek ürüléssel

- szennyezett felületének 1 munkanapon belül történő fertőtlenítő tisztításának stratégiai tervezése, valamint a terv szerinti végrehajtás ellenőrzése,
- p) A FŐKERT Nonprofit Zrt.-től átvételre kerülő közterületi konténeres hulladék, valamint illegális hulladék elszállításának stratégiai tervezése, valamint a terv szerinti végrehajtás ellenőrzése,
 - q) a feladatellátás érdekében bevont járművek üzemeltetésével kapcsolatban keletkező adatok (futásteljesítmény, üzemanyag felhasználás, költségek, üzemképesség) elemzése,
 - r) a Köztisztasági Igazgatósághoz tartozó célgépek járatútvonalainak tervezése, optimalizálása, elemzése,
 - s) a célgépek járatútvonalaival kapcsolatos adatállomány naprakész vezetése,
 - t) egyedi megrendelések és egyéb munkák ütemezése, nyilvántartása, ellenőrzése,
 - u) a köztisztasági terület üzemeltetésébe bevont gépjárművek közlekedési baleseteinek, kárszámos eseteinek nyilvántartása,
 - v) köztisztasági szolgáltatáshoz kapcsolódó szerződések előkészítéséhez, illetve az ajánlatadáshoz szükséges adatok biztosítása, a megrendelt munkák teljesítésének ellenőrzése, a számlázhatóság biztosítása,
 - w) a megrendeléses takarítási és szállítási munkák végzésének tervezése, a közszolgáltatási feladatok ellátásának veszélyeztetése nélkül,
 - x) közreműködés a szelektív hulladékgyűjtő szigetek mellett illegálisan lerakott hulladékok elszállításának és eltakarításának tervezésében,
 - y) közreműködés a tavaszi, nyári, őszi közterületi munkák ütemtervének és a téli munkarend kidolgozásában, a szakterületet érintő munkák stratégiai tervezése, valamint a terv szerinti végrehajtás ellenőrzése,
 - z) a Köztisztasági Igazgatóság gépjárműveinek, illetve cél- és munkagépeinek üzemeltetése,
 - aa) a hatóságokkal, önkormányzati szervekkel történő kapcsolattartás, ennek során a feladatok és a munkavégzés összehangolása, tájékoztatás nyújtása, információk gyűjtése,
 - bb) a selejtezési tervezési folyamatban részvétel,
 - cc) a „Havária” helyzetekkel kapcsolatos feladatok stratégiai tervezése, valamint a terv szerinti végrehajtás ellenőrzése,
 - dd) a Köztisztasági Igazgatóságot érintő ügyfélproblémák kezelése, lakossági kérések, reklamációk, javaslatok vizsgálata, az ezekkel kapcsolatos intézkedések meghozatala,
 - ee) Központi Ügyelet működtetése,
 - ff) Teljesítményelszámoló Csoport működtetése,
 - gg) Vállalkozási csoport működtetése,
 - hh) fővárosi illemhelyek működtetése.

14.1.1. – 14.1.3. Köztisztasági üzemek (Észak budai, Észak pesti, Dél-budapesti)

Szervezeti egység vezetője: köztisztasági üzemvezetők

Szervezeti felettese: köztisztasági igazgató

Közvetlen irányítása alá tartozik: -

Alapvető feladatai, hatásköre és felelősségi köre:

- a) Budapest közigazgatási területén belüli burkolt közutak és aluljárók, aluljárókhoz kapcsolódó liftek, ingatlanokhoz nem csatlakozó burkolt járdák, lépcsők (közjárda, közlépcső), közterületeken kialakított kerékpárutak, felüljárók, Duna-hidak, egyéb hidak, alagút meghatározott időközönkénti kézi- és gépi takarításának, síkosság mentesítésének, hó eltakarításának stratégiai terv szerinti végrehajtása,
- b) az Önkormányzat tulajdonában lévő – a Ktr. szerinti útvonalakon található – épületek, építmények felületéről a plakátok (falragaszok) eltávolítása,
- c) az Önkormányzat külön kijelölése alapján a kezelendő útvonalakon – ezen belül is kiemelten kezelve a Kiskörutat, a Nagykörutat, a Bajcsy-Zsilinszky utat, az Andrássy utat, a Rákóczy utat és a belső Üllői utat – a nem fővárosi tulajdonban lévő épületek és építmények felületéről a plakátok és falragaszok eltávolítása,
- d) az Önkormányzat tulajdonában és bármely egyéb jogcímen használatában álló, valamint közhasználat céljára átadott, burkolt közterületen levő őszi lomb összegyűjtésének és elszállításának végrehajtása,
- e) az Önkormányzat tulajdonában és bármely egyéb jogcímen használatában álló, valamint közhasználat céljára átadott, burkolt közterületen keletkező hulladék gyűjtésének és elszállításának végrehajtása,
- f) a közterületeken kihelyezett, és Közszolgáltató kezelésébe tartozó hulladékgyűjtő edények ürítésének végrehajtása,
- g) a Ktr.-ben megjelölt területeken szükség szerint koncentrált takarítás végrehajtása,
- h) közúti esemény utáni takarítás végrehajtása,
- i) a Főváros területén elrendelt hőségriadó esetén közúti porlekötő, útpálya hűtő locsolásának végrehajtása,
- j) dunai árvíz, viharkárok utáni takarítási, fertőtlenítési munkák végrehajtása,
- k) katasztrófa és vészhelyzet esetén részvétel a rendkívüli események következményeinek elhárításának tervezésében és végrehajtásában,
- l) Az Önkormányzat tulajdonában és bármely egyéb jogcímen használatában álló, valamint közhasználat céljára átadott, burkolt közterületen elhagyott hulladék gyűjtése és elszállítása,
- m) a megrendeléses takarítási és szállítási munkák végrehajtása,
- n) a szelektív hulladékgyűjtő szigetek mellett illegálisan lerakott hulladékok elszállításában, eltakarításában szükség szerinti és indokolt részvétel,
- o) a tavaszi, nyári, őszi közterületi munkák ütemtervében és a téli munkarendben meghatározott feladatok végrehajtása,
- p) a hatóságokkal, önkormányzati szervekkel történő kapcsolattartás, ennek során a feladatok és a munkavégzés összehangolása, tájékoztatás nyújtása, információk gyűjtése,
- q) a selejtezési tervezési folyamatban részvétel,
- r) az illetékességi területet érintő ügyfélproblémák, lakossági kérések, reklamációk, javaslatok vizsgálata, az ezekkel kapcsolatos intézkedések meghozatala,
- s) ivóvíz szolgáltatás biztosítása a megbízóval kötött szerződés alapján,
- t) a lakossági lomtalanítást követő kézi és gépi takarítási munkák elvégzése,
- u) a téli, nyári munkákhoz szükséges szerszámok, hintőanyag tároló edények, védőfelszerelések és munkavédelmi eszközök igénylése, valamint megfelelő mennyiségben történő rendelkezésre állásának biztosítása,
- v) hintőanyag bekeverése és kiszolgálása,

- w) a köztisztasági feladatellátással kapcsolatban elvégzett-, valamint igény esetén külső partner által meghatározott köztisztasági jellegű munkák ellenőrzése.

14.1.4. Köztisztasági támogató üzem

Szervezeti egység vezetője: köztisztasági támogató üzemvezető

Szervezeti felettese: köztisztasági igazgató

Közvetlen irányítása alá tartozik: -

Alapvető feladatai, hatásköre és felelősségi köre:

- a) a feladatvégrehajtáshoz szükséges humánerőforrás határozott idejű foglalkoztatásával kapcsolatos adminisztratív- feladatok ellátása,
- b) Budapest közigazgatási területén belüli burkolt közutak és aluljárók, aluljárókhöz kapcsolódó liftek, ingatlanokhoz nem csatlakozó burkolt járdák, lépcsők (közjárda, közlépcső), közterületeken kialakított kerékpárutak, alul-és felüljárók, Duna-hidak, egyéb hidak meghatározott időközönkénti takarításának, síkosság mentesítésének, hó eltakarításának végrehajtása,
- c) az Önkormányzat tulajdonában vagy kezelésében lévő, illetve indokolt esetben egyéb épületek, építmények felületéről a szélsőséges politikai tartalmú, vagy egyébként a közízlést sértő falfirkák (grafiti) eltávolításának, valamint a Ktr. szerinti útvonalakon lévő nem fővárosi tulajdonú épületek és építmények esetében a tulajdonos előzetes és írásbeli hozzájárulása esetén mindennemű falfirka eltávolításának végrehajtása,
- d) a közterületeken kihelyezett, és Közszolgáltató kezelésébe tartozó hulladékgyűjtő edények ürítésének és fertőtlenítésének végrehajtása,
- e) az Önkormányzat tulajdonában és bármely egyéb jogcímen használatában álló, valamint közhasználat céljára átadott, burkolt közterületen keletkező hulladék gyűjtésének és elszállításának végrehajtása,
- f) A FŐKERT Nonprofit Zrt.-től átvételre kerülő illegális hulladék elszállítása,
- g) a Ktr.-ben megjelölt területeken szükség szerint koncentrált takarítás végrehajtása,
- h) dunai árvíz, viharkárok utáni takarítási, fertőtlenítési munkák végrehajtása,
- i) katasztrófa és vészhelyzet esetén részvétel a rendkívüli események következményeinek elhárításában,
- j) Az Önkormányzat tulajdonában és bármely egyéb jogcímen használatában álló, valamint közhasználat céljára átadott, burkolt közterületen elhagyott hulladék gyűjtése és elszállítása,
- k) A Hungária-gyűrű és a Budai körút által határolt területen belül az Önkormányzat tulajdonában, vagy kezelésében lévő ingatlanok és közjárdák, valamint az Önkormányzat kérése alapján a Kerületi Önkormányzatok tulajdonában, vagy kezelésében lévő ingatlanok és járdák kivételével egyéb közterületek ürülékkel szennyezett felületének 1 munkanapon belül történő fertőtlenítő tisztítása,
- l) az Önkormányzat tulajdonában lévő – a Ktr. szerinti útvonalakon található – épületek, építmények felületéről a plakátok (falragaszok) eltávolítása,
- m) az Önkormányzat külön kijelölése alapján a kezelendő útvonalakon – ezen belül is kiemelten kezelve a Kiskörutát, a Nagykörutát, a Bajcsy-Zsilinszky utat, az Andrásy

utat, a Rákóczy utat és a belső Üllői utat – a nem fővárosi tulajdonban lévő épületek és építmények felületéről a plakátok és falragaszok eltávolítása, köztisztasági szolgáltatáshoz kapcsolódó szerződések előkészítéséhez, illetve az ajánlatadáshoz szükséges adatok biztosítása, a megrendelt munkák teljesítésének ellenőrzése, a számlázhatóság biztosítása,

- n) a megrendeléses takarítási és szállítási munkák végrehajtása,
- o) a szelektív hulladékgyűjtő szigetek mellett illegálisan lerakott hulladékok elszállításában, eltakarításában szükség szerinti és indokolt részvétel,
- p) a tavaszi, nyári, őszi közterületi munkák ütemtervében és a téli munkarendben meghatározott feladatok végrehajtása,
- q) a hatóságokkal, önkormányzati szervekkel történő kapcsolattartás, ennek során a feladatok és a munkavégzés összehangolása, tájékoztatás nyújtása, információk gyűjtése,
- r) a selejtezési tervezési folyamatban részvétel,
- s) az illetékességi területet érintő ügyfélproblémák, lakossági kérések, reklamációk, javaslatok vizsgálata, az ezekkel kapcsolatos intézkedések meghozatala,
- t) a lakossági lomtalanítást követő kézi és/vagy gépi takarítási munkák elvégzése,
- u) a téli, nyári munkákhoz szükséges szerszámok, hintőanyag tároló edények, védőfelszerelések és munkavédelmi eszközök igénylése, valamint megfelelő mennyiségben történő rendelkezésre állásának biztosítása,
- v) hintőanyag bekeverése és kiszolgálása,
- w) a köztisztasági feladatellátással kapcsolatban elvégzett-, valamint igény esetén külső partner által meghatározott köztisztasági jellegű munkák ellenőrzése
- x) a szelektív gyűjtőszigetek edényzetének külső felületének fertőtlenítő mosása és graffiti mentesítése,
- y) üzemeltetésbe bevont mosók esetén köztisztasági-, hulladékgyűjtő-szállító célgépek belső megrendelés, illetve gépjárművek külső megrendelés alapján történő fertőtlenítő mosása,
- z) hulladékgyűjtő edények, tartályok, konténerek fertőtlenítő mosása, valamint az ezzel kapcsolatos nyilvántartás vezetése,
- aa) a Társaságunk üzemeltetésébe tartozó hulladékgyűjtő edények karbantartása,
- bb) együttműködés a kerületi szolgáltatási csoportokkal,
- cc) az illetékességi terület feladatellátásának érdekében bevont járművek üzemeltetése, valamint a kapcsolódó feladatok végrehajtása.

15. FŐKERT - Kertészeti főigazgatóság

Szervezeti egység vezetője: kertészeti főigazgató

Szervezeti felettese: vezérigazgató

Közvetlen irányítása alá tartozik:

- 15.1. Zöldfelület fenntartási igazgatóság
- 15.2. Zöldfelület-fejlesztési főosztály
- 15.3. Faállományi főosztály
- 15.4. Természetvédelmi és erdőkezelési osztály
- 15.5. Tervezési osztály

Alapvető feladatai, hatásköre és felelősségi köre:

- a) a Főváros zöldfelületeinek növelése, fásítás, biodiverzitás növelése,
- b) erdőtelepítési stratégia kidolgozása,
- c) civil szervezetekkel való hatékony és aktív együttműködés,
- d) szakmai konzultációkon, illetve klímavédelemmel kapcsolatos egyeztetéseken való részvétel,
- e) alternatív megoldások felkutatása, kidolgozása, bevezetése a környezet- és klímavédelem tekintetében
- f) a stratégiai döntések meghozatala zöldfelület-fejlesztés területén,
- g) közreműködés a fővárosi zöldterület-fejlesztési program előkészítésében.

15.1. Zöldfelület fenntartási igazgatóság

Szervezeti egység vezetője: zöldfelület fenntartási igazgató

Szervezeti felettese: kertészeti főigazgató

Közvetlen irányítása alá tartozik:

15.1.1. – 15.1.12. Üzemegységek (I. ker. Vérmező, II-XII. ker. Városmajor, III. ker. Hajógyári sziget, V-XIII. ker., VIII-IX. ker., XI-XXII. ker. Gellérthegy, Városliget, Népliget, Margitsziget, Parkservíz, Mozdó parkfenntartó, Zöldfelületi-Köztisztasági)

Fenntartási Kompetencia Központ

Alapvető feladatai, hatásköre és felelősségi köre:

- a) a Zöldfelület-fenntartási Igazgatóság feladataival összefüggésben lévő Szakmai Program összeállítása, megvalósításának nyomon követése,
- b) a Fővárosi Önkormányzat illetékes osztályaival, a kerületi önkormányzatok illetékeseivel, valamint a Városliget Ingatlanfejlesztő Zrt-vel történő kapcsolattartás,
- c) a fenntartással kapcsolatosan a Fővárosi Önkormányzattól beérkező levelek kezelése,

A Fenntartási Kompetencia Központ által ellátott feladatok tekintetében:

- d) a Zöldfelület-fenntartási Igazgatóságot érintő Szakmai Program összeállítása,
- e) a jóváhagyott éves (szerződés szerinti) Szakmai Program végrehajtásának és szakmai színvonalának ellenőrzése,

- f) a Szakmai Program teljesítésének napi szinten történő nyomon követése, szükséges alvállalkozók bevonásának koordinálása,
- g) a fővárosi tulajdonú ingatlanokon és az útvonalak fenntartásával, illetve karbantartásával kapcsolatos feladatokra irányuló éves szakmai programterv elkészítése, annak végrehajtásának ellenőrzése,
- h) a Fővárosi Önkormányzattal, illetékes főosztályaival napi szintű kapcsolattartás,
- i) a Fővárosi Önkormányzatnak írt válaszlévél tervezetek elkészítése,
- j) az alvállalkozók által elvégzett fenntartási munkák teljesítés igazolásának aláírása,
- k) a beérkező számlák ellenőrzése, jóváhagyása,
- l) a Társasághoz beérkező fővárosi kiemelt és egyéb zöldfelületeket érintő tervek, koncepciók véleményezése, felelős személyként történő jóváhagyása,
- m) a zöldfelület fejlesztési program és egyéb megrendelések előkészítésében való részvétel, illetve részvétel a tervek elbírálásában, véleményezésében és kivitelezésében, az előkészítő feladatok koordinálásában,
- n) a közhasznú tevékenység szakmai ellenőrzése,
- o) parkadatok (zöldkataszter) aktualizálása, naprakész nyilvántartása
- p) a Társaságnál kialakításra kerülő normarendszer összefogása, részvétel annak kialakításában,
- q) növényvédelmi tevékenység ellátása, irányítása,
- r) növényvédelmi munkákkal összefüggésben az elvégzett munkák szakmai színvonalának ellenőrzése,
- s) részvétel a fakivágási, engedélyezési eljárásokban, valamint az ezekhez kapcsolódó hatósági határozatokban foglalt kötelezettségek teljesítésében,
- t) a Társaság munkavédelmi megbízottjával történő kapcsolattartás, a munkavédelmi előírások betartásának napi szintű felügyelete (teljes felelősség vállalás)
- u) a közfoglalkoztatást végző cégekkel történő kapcsolattartás (pl. Budapest Esély Nonprofit Kft.),
- v) közösségi kertek létrehozása, közösségi komposztálók létrehozása, esőkertek telepítése, mini-erőd telepítése
- w) a dendrológiai szakfeladatok ellátása, éves növényültetési terv-javaslatok elkészítése a vezetőkkel együttműködve, a tervezett növények munkaterületekre történő kiutalása,
- x) a növényültetési tervek elemzése és értékelése, a kezelt zöldterületek növény anyagának figyelemmel kísérése,
- y) az ültetendő fajokra, fajtákra, fajtaösszetételekre vonatkozóan javaslattevél.

15.1.1. -15.1.12. Üzemegységek

(I. ker. Vérmező, II-XII. ker. Városmajor, III. ker. Hajógyári sziget, V-XIII. ker., VIII-IX. ker., XI-XXII. ker. Gellérthegy, Városliget, Népliget, Margitsziget, Parkszerház, Mozdó parkfenntartó, Zöldfelületi-Köztisztasági)

Szervezeti egység vezetője: üzemegység-vezető

Szervezeti felettese: zöldfelület fenntartási igazgató

Közvetlen irányítása alá tartozik: -

Alapvető feladatai, hatásköre és felelősségi köre:

- a) Az üzemegységek a Szakmai Programban foglaltakhoz igazodva végzik tevékenységüket, a Zöldfelület-fenntartási Igazgató, az általa delegált vezető, illetve az egyes egységek vezetőinek irányításával

15.2. Zöldfelület fejlesztési főosztály

Szervezeti egység vezetője: zöldfelület fejlesztési főosztályvezető

Szervezeti felettese: kertészeti főigazgató

Közvetlen irányítása alá tartozik:

Alapvető feladatai, hatásköre és felelősségi köre:

- a) kapcsolattartás a kerületi önkormányzatok illetékeseivel,
- b) a külső partnerekkel a piaci munkák tekintetében történő kapcsolattartás,
- c) fővárosi Önkormányzat zöldterület-fejlesztési projektjeinek előkészítése, bonyolítása, ellenőrzése,
- d) a zöldfelület-fejlesztéssel kapcsolatos feladatok lebonyolításával összefüggésben létrejövő szerződések előkészítése,
- e) a zöldfelület-fejlesztés tekintetében a Társaság Üzleti Terv végrehajtásában való részvétel,
- f) szakmai rendezvények szervezésében való részvétel,
- g) a Társaság szakmai, kutatás-fejlesztés tematikájú projektjeinek bonyolításában, dokumentálásában, végrehajtásában való részvétel.

A Termesztő-telep által ellátott feladatok tekintetében:

- h) az egy- és kétnyári növények előállítása a zöldfelület-fenntartás és a piaci feladatok elvégzése érdekében,
- i) az évelő és konténeres növények előállítása és a Társaság saját céljaira, illetve a külső megrendelők számára értékesítése,
- j) a Termesztő-telep dokumentációs feladatainak teljes körű ellátása.

A Komposzt-telep által ellátott feladatok tekintetében:

- k) komposzt előállítása, értékesítése,
- l) a Komposzt-telep dokumentációs feladatainak teljes körű ellátása.
- m) zöldhulladékgazdálkodás

15.3. Faállományi főosztály

Szervezeti egység vezetője: faállományi főosztályvezető

Szervezeti felettese: kertészeti főigazgató

Közvetlen irányítása alá tartozik:

15.3.1. Favizsgálati és nyilvántartási osztály

15.3.2. Fafejlesztési osztály

15.3.3. Fafenntartási osztály

Alapvető feladatai, hatásköre és felelősségi köre:

- a) a Társaság fenntartása alá tartozó sorfaállomány fenntartásával kapcsolatos feladatokra irányuló éves szakmai program ellenőrzése, annak végrehajtása,
- b) a Társaság fenntartása alá tartozó parkfaállomány fenntartásával kapcsolatos feladatokra irányuló éves szakmai program ellenőrzésében, annak végrehajtásában való együttműködés a Zöldfelület-fenntartási Igazgatósággal,
- c) a főváros kezelésébe tartozó közterületi faállomány fejlesztési koncepciójának kidolgozása, valamint a végrehajtásához szükséges beruházási – fejlesztési javaslatlatter,
- d) a Fővárosi Önkormányzat kezelésébe tartozó közterületi faállomány fakataszterének elkészítésében, folyamatos aktualizálásában való részvétel,
- e) a Faállományi Főosztály szakmai programjának végrehajtása során bevont alvállalkozók munkájának koordinálása,
- f) a Faállományi Főosztály feladatköréhez tartozó növényvédelemi tevékenység végrehajtásának ellenőrzése,
- g) a Faállományi Főosztályt érintő fejlesztési program előkészítésében, a tervek elbírálásában és végrehajtásában való részvétel,
- h) a Faállományi Főosztály feladatellátásához kötődő közbeszerzési eljárások lebonyolításában való részvétel,
- i) a Faállományi Főosztályvezető munkavégzésével összefüggő ügyviteli, adminisztrációs és asszisztensi feladatok ellátása,

15.3.1. Favizsgálati és nyilvántartási osztály

Szervezeti egység vezetője: favizsgálati és nyilvántartási osztályvezető

Szervezeti felettese: faállományi főosztályvezető

Közvetlen irányítása alá tartozik: -

Alapvető feladatai, hatásköre és felelősségi köre:

- a) fakataszteri nyilvántartás rendszerének kezelése és folyamatos aktualizálása,
- b) a kataszter felmérés során bevont alvállalkozók munkájának koordinálása,
- c) a fasorok és egyedeinek technológia szerinti és eseti jelleggel történő szakmai vizsgálata,
- d) az éves szakmai program megtervezésében való részvétel.

15.3.2 Fafejlesztési osztály

Szervezeti egység vezetője: fafejlesztési osztályvezető

Szervezeti felettese: faállományi főosztályvezető

Közvetlen irányítása alá tartozik: -

Alapvető feladatai, hatásköre és felelősségi köre:

- a) a sorfaállomány fejlesztési koncepciójának kidolgozása,
- b) fasor rekonstrukciók szakmai előkészítése,
- c) tervezési együttműködés a faállományt érintő városi beruházásokkal,

- d) favédelmi feladatok és szakfelügyelet ellátása,
- e) szakmai innovációk előkészítésében és kutatásokban való részvétel,
- f) a Faállományi Főosztály dolgozóinak szakmai oktatásában való részvétel,
- g) az éves szakmai program megtervezésében való részvétel,
- h) a koros és a különleges értéket képviselő faállomány (matuzsálem fák) felmérése, az ápolási technológiák megtervezése, megszervezése és elvégzése.

15.3.3. Fafenntartási osztály

Szervezeti egység vezetője: fafenntartási osztályvezető

Szervezeti felettese: faállományi főosztályvezető

Közvetlen irányítása alá tartozik: -

Alapvető feladatai, hatásköre és felelősségi köre:

- a) a sorfaállomány faápolási technológiájának megtervezése,
- b) a sorfaállomány fakivágási, faápolási és telepítési feladatainak megszervezése és elvégzése,
- c) a parkfaállomány fakivágási és faápolási feladatainak megtervezésében, megszervezésében és végrehajtásában való együttműködés a terület felelős üzemegység-vezetőjével,
- d) a faállomány növényvédelmi feladatainak megszervezése és elvégzése,
- e) az éves szakmai program megtervezésében való részvétel,
- f) a faállomány fenntartás során bevont alvállalkozók munkájának koordinálása.

15.4. Természet-védelmi és erdőkezelési osztály

Szervezeti egység vezetője: természetvédelmi és erdőkezelési osztályvezető

Szervezeti felettese: kertészeti főigazgató

Közvetlen irányítása alá tartozik: -

Alapvető feladatai, hatásköre és felelősségi köre:

- a) a Fővárosi Önkormányzat, valamint egyéb tulajdonban lévő természetvédelmi területek fenntartása,
- b) a Természetvédelmi Osztály dokumentációs feladatainak teljes körű ellátása.
- c) Erdőkezelési feladatok kifejtése

15.5. Tervezési osztály

Szervezeti egység vezetője: tervezési osztályvezető

Szervezeti felettese: kertészeti főigazgató

Közvetlen irányítása alá tartozik: -

Alapvető feladatai, hatásköre és felelősségi köre:

- a) a tervezői tevékenységnek az ellátása,



- b) a vállalati rendszerben elhelyezett rendelvek tervezői háttértámogatása,
- c) a vezetői döntések előkészítésében való részvétel,
- d) a feladatellátáshoz kapcsolódó szerződések előkészítéséről való gondoskodás,
- e) a munkafegyelem, a hatályos jogszabályok, belső utasítások, illetve szabályzatok betartása.

16. BTI temetkezési főigazgatóság

Szervezeti egység vezetője: temetkezési főigazgató

Szervezeti felettese: vezérigazgató

Közvetlen irányítása alá tartozik:

- 16.1. Temetkezési szolgáltatási igazgatóság
- 16.2. Temetőfenntartási főosztály

Alapvető feladatai, hatásköre és felelősségi köre:

Tevékenységét a vezetése alá tartozó szervezeti egységeken keresztül látja el.

16.1. Temetkezési szolgáltatási igazgatóság

Szervezeti egység vezetője: temetkezési szolgáltatási igazgató

Szervezeti felettese: temetkezési főigazgató

Közvetlen irányítása alá tartozik:

- 16.1.1. Közszolgáltatási és ügyfélszolgálati osztály
- 16.1.2. Üzletfejlesztési osztály
- 16.1.3. Szolgáltatási tevékenységet támogató osztály

Alapvető feladatai, hatásköre és felelősségi köre:

A Temetkezési szolgáltatási igazgatóság az alábbi temetőkön keresztül látja el alaptevékenységét:

- | | |
|----------------------------------|------------------------------|
| 1) Angeli úti urnatemető, | 8) Megyeri temető, |
| 2) Budafoki temető, | 9) Óbudai temető, |
| 3) Cinkotai temető, | 10) Pesterzsébeti temető, |
| 4) Csepeli temető, | 11) Pestszentlőrinci temető, |
| 5) Csömöri hamvasztó-üzemen, | 12) Rákospalotai temető, |
| 6) Farkasréti temető | 13) Tamás utcai urnatemető; |
| 7) Kispesti „öreg” és új temető; | 14) Új köztemető |

- a) A Társaság alaptevékenységének biztosítása, ellenőrzése, felügyelete, irányítása.
- b) Együttműködés a Társaság közép-, és hosszú távú stratégiai terveinek kidolgozásának előkészítésében, szervezésében, koordinálásában, valamint annak összeállításában.
- c) A célok eléréséhez vezetői tervek és rendelkezések kidolgozása és e tervek végrehajtásához szükséges erőforrások meghatározása, folyamatainak kidolgozása.
- d) Elősegíti a főigazgatói döntést fontosabb, stratégiai és szolgáltatási ügyekben vagy az ezeket érintő szabályozási tevékenységben.
- e) A főigazgató szakmai szempontjai alapján kitűzött célok, erőforrások ismeretében

- kidolgozza, folyamatosan figyelemmel kíséri a Társaság üzleti stratégiáját.
- f) A feladatok megvalósításhoz szükséges pénzügyi, műszaki, emberi és információs feltételek megfogalmazása.
 - g) Az ügyfélkapcsolati koncepciók meghatározása. A versenyhelyzet általános és lokális elemzése.
 - h) Temetőfejlesztési koncepció kidolgozása.
 - i) Üzleti tervezésben, sírhelygazdálkodásban aktív részvétel
 - j) A gazdaságosság és magasabb nyereség érdekében monitoring alatt tartja a Társaság árpolitikáját, azokra javaslatokat dolgoz ki.
 - k) A Társaság piacát pozitívan befolyásoló projektek kidolgozása, levezénylése.

16.1.1. Közszolgáltatási és ügyfélszolgálati osztály

Szervezeti egység vezetője: közszolgáltatási és ügyfélszolgálati osztályvezető

Szervezeti felettese: temetkezési szolgáltatási igazgató

Közvetlen irányítása alá tartozik: -

Alapvető feladatai, hatásköre és felelősségi köre:

- a) A Társaság szolgáltatási tevékenységének ellátása, koordinálása.
- b) Temetőkkel, temetőirodákkal, temetővezetőkkel való kapcsolattartás.
- c) Temetők működésének, mindennapi ügymenetének, temetéseknek, szertartásoknak a felügyelete, operatív irányítása.
- d) A temetők ellenőrzése folyamatának, tematikájának biztosítása, azok szinten tartása, szükség szerinti jobbító intézkedések meghozatalával. Temetők ellenőrzése, az ellenőrzések dokumentálása.
- e) Kegyeleti megemlékezések, rendezvények felügyelete, koordinálása.
- f) Temetések zavartalan lebonyolításának egységes kezelése, ellenőrzése.
- g) Ügyfelekkel kapcsolattartás, az ügyfelek, egyéb személyek, lakosság részéről felmerülő bejelentések kivizsgálása, kezelése.
- h) A Társasághoz beérkezett észrevételek kivizsgálása, kezelése, megoldása, az ezekkel kapcsolatos levelezés őrzése, kiemelt figyelemmel a kegyeleti jogi jellegű észrevételekre.
- i) Temetkezési és kegyeleti jog területén szakmai segítségnyújtás a munkatársaknak, ehhez kapcsolódóan különféle nyomtatványok, segédanyagok elkészítése.

16.1.2. Üzletfejlesztési osztály

Szervezeti egység vezetője: üzletfejlesztési osztályvezető

Szervezeti felettese: temetkezési szolgáltatási igazgató

Közvetlen irányítása alá tartozik: -

Alapvető feladatai, hatásköre és felelősségi köre:

- a) Temetkezési szolgáltatást, valamint egyéb temetői szolgáltatást végző vállalkozókkal történő kapcsolattartás, koordinálása, a szolgáltatások teljesítésének nyomon követése.
- b) Központi Felvételi Iroda, valamint temetők temetés felvételi irodái szakmai felügyelete.
- c) Felvételezés, temetés megrendelés folyamatának fejlesztése.
- d) Új szolgáltatások, termékek bevezetése, ár képzésre javaslattevés
- e) Vállalkozói befizetések, megrendelések koordinációja.
- f) Anyakönyvezési ügymenet kialakítása, hatóságokkal (ÁNTSZ), önkormányzatokkal való együttműködés és kapcsolattartás.
- g) Felvételezői adminisztratív tudás szinten tartása, a vállalati kultúra és az elvárt etikai normák fenntartása, fejlesztése.

Felvételi irodák szakmai felügyelete tekintetében:

- h) Felelős a lakossági temetés megrendelések ügyintézéséért.
- i) Felelős a Társaság üzenetrögzítő, információs telefonjának kezeléséért, társosztályokkal való kapcsolattartásért.
- j) Felelős a telefonos ügyfélszolgálat fejlesztéséért, azok KPI mutatókkal történő méréséért.
- k) Felelős a külföldről érkező és külföldre szállítandó elhunytak temetésének teljes körű ügyintézéséért.
- l) Felelős a vállalkozói temetés megrendelések fogadásáért, ügyintézéséért.
- m) Felelős az önkormányzati köztemetések ügyintézéséért.
- n) Felelős a kegyeleti előtakarékosági szerződések megkötéséért, módosításáért, megszüntetéséért és teljesítéséért.
- o) Felelős a lakáson történő temetések megrendelésének intézéséért.
- p) Felelős a Fiumei sírkertbe történő temetések ügyintézéséért.
- q) Felelős az új felvételezők gyakorlati oktatásáért.

16.1.3. Szolgáltatási tevékenységet támogató osztály

Szervezeti egység vezetője: szolgáltatási tevékenységet támogató osztályvezető

Szervezeti felettese: temetkezési szolgáltatási igazgató

Közvetlen irányítása alá tartozik: -

Alapvető feladatai, hatásköre és felelősségi köre:

- a) Közszolgáltatási és a szolgáltatási tevékenység mérése, visszamérése.
- b) Lakossági elégedettség-mérés.
- c) Lejáró sírhelyekkel kapcsolatos kiértékelések és azok nyomon követése.
- d) Kegyeleti előtakarékosággal kapcsolatos értesítések.
- e) Polgári búcsúztató szolgáltatásának szervezése, koordinálása.
- f) Partnerek, vállalkozók megrendelésének koordinálása.
- g) SAP kulcsfelhasználói feladatok ellátása. Felvételezés SAP támogatása.

- h) Temetőkből érkező megrendelések jóváhagyása, kontrollálása.
- i) A szolgálati lakások lakóinak igényeivel kapcsolatos ügyintézés, adminisztrációs feladatok ellátása, kapcsolattartás.
- j) Munkásszállóval kapcsolatos ügyintézés.
- k) Közreműködik a hatáskörébe tartozó beszerzési, közbeszerzési eljárások szakmai előkészítésében.
- l) Szállítási csoport felügyelete, ellenőrzése, az elhunytszállítással kapcsolatos elemzések, visszamérések, következtetések levonása, kapcsolódó javaslattétel.

Szállítási csoport által ellátott feladatok tekintetében

- m) Flotta üzemeltetési feladatok elvégzése, felügyelete és ellenőrzése.
- n) Az Elhunyt-szállítás által jelzett gépkocsi üzemeltetésével kapcsolatos feladatok koordinációja a külső szerződött partnereknek.
- o) Köteles szükség esetén javaslattal élni egyes flotta üzemeltetési feladat elvégzésére a Vezérigazgató felé.
- p) Feladata a Társaság gépjármű mosó berendezésének működtetése, az elhunytakat szállító gépjárművek fertőtlenítése.
- q) Gépjármű üzemanyag fogyasztás elszámolása, ellenőrzése, nyomon követése.
- r) Elhunyt szállítással kapcsolatos feladatok elvégzése, koordinálása (lakásról, közterületről, kórházból)
- s) Együttműködés a BRFK-val a rendkívüli elhunytak elszállítását illetően
- t) 24 órás diszpécshozzájárulás üzemeltetése, feladataik megszervezése
- u) A halottszállítók és kegyeleti képviselők munkaidő beosztásának optimális megszervezése.
- v) A munkakörökhöz kapcsolódó tárgyi, kiemelten a munkavédelmi eszközök biztosítása, nyomon követése.

16.2. Temető fenntartási főosztály

Szervezeti egység vezetője: temető fenntartási főosztályvezető

Szervezeti felettese: temetőkezési főigazgató

Közvetlen irányítása alá tartozik:

16.2.1. Műszaki osztály

Alapvető feladatai, hatásköre és felelősségi köre:

- a) Köteles figyelemmel kísérni és részt venni a Társaság beruházásaival, fenntartásával kapcsolatos döntések előkészítésében és szükség esetén javaslattal élni egyes beruházási és fenntartási feladatok elvégzésére a Vezérigazgató felé.
- b) Beruházási, műszaki, karbantartási, energetikai, valamint az ingatlanokhoz kapcsolódó üzemeltetési feladatok irányítása.
- c) A szervezeti egységet érintő üzemeltetési elgondolások kidolgozása.
- d) Az éves fenntartási, beruházási terv elkészítése és részvétel a területet érintő üzleti terv elkészítésében.

- e) Műszaki követelmények kidolgozása és egységes vállalati fejlesztési koncepció kialakítása, kapcsolattartás külső személyekkel, kiviteli tervek elkészítése és a megvalósítás irányítása, továbbá közreműködés az információs rendszer kiépítésében,
- f) Az engedélyköteles munkáknál biztosítja a szükséges engedélyek beszerzését, adatot szolgáltat a tervezéshez és az engedélyezési eljáráshoz.
- g) A Társaság energiagazdálkodásának biztosítása.
- h) Beszerzési eljárás lefolytatására alkalmas módon, az érintett szervezeti egységekkel együttműködve előkészíti a Társaság nagyobb értékű, nagy jelentőségű, vagy nagy komplexitású kötelezettség vállalásaihoz tartozó specifikációkat.
- i) Szakértőként részt vesz az érintett beszerzési eljárásokban.
- j) Az érintett szervezeti egységen belül érvényesíti a környezetvédelem szempontokat, illetve segítséget nyújt, javaslatot tesz a többi szervezeti egység számára.

Kertészeti és sírgondozási szakterület által ellátott feladatok tekintetében

- k) A temetőgondozási és zöldfelületfenntartási munkák szakmai szervezése, irányítása, ellenőrzése.
- l) A szervezeti egységet érintő üzemeltetési elgondolások kidolgozása.
- m) Közreműködés az éves temetőgondozási és kertészeti terv elkészítésében és részvétel a területet érintő üzleti terv elkészítésében.
- n) A szervezeti egység feladatának hatékony ellátása érdekében szükség esetén kapcsolatot tart a helyi és központi államigazgatási szervezetekkel, vállalkozókkal, más közszolgáltatási feladatot ellátó társaságokkal.
- o) Közreműködés a zöldterületi fenntartási munkák szakmai szervezésében, irányításában, ellenőrzésében.
- p) Vezeti a szakterületére vonatkozó rendeletekben, társasági utasításokban előírt nyilvántartásokat, nyomtatványokat és gondoskodik azok megfelelő helyre való továbbításáról, az előírt határidők betartásáról,
- q) Az új, kertészetszolgáltatási tevékenységek bevezetésének előkészítése, a szükséges kísérletek megtervezése, azok lebonyolításában való részvétel, a lefolytatott kísérletekről összefoglaló, tájékoztató jelentés készítése.
- r) Projektnyilvántartásokat és dokumentációkat vezet.
- s) Környezetvédelem szempontok érvényesítése
- t) Ravataldíszítés növényzettel kapcsolatos tervezése, a vállalkozói munkavégzés ellenőrzése, koszorú kötészeti tevékenység szakmai irányítása, megrendelések létrehozása, feldolgozása és továbbítása a szerződés szerinti vállalkozók felé,
- u) Kertészeti tervezési munkák ellátása, kertészeti tervezési tevékenység koordinálása, irányítása,
- v) Fasori munkák ütemezése, munkavégzéshez szükséges műszaki tartalom meghatározása, az elvégzett munkák ellenőrzése,
- w) Sírgondozáshoz szükséges vállalkozói növény megrendelések feldolgozása és továbbítása a szerződés szerinti szállító vállalkozó felé,
- x) A Temetkezési szolgáltatási igazgatósággal egyeztetve előkészíti a sírgondozási szolgáltatás árait és gondoskodik a megrendelésekhez kapcsolódó szerződések

- szakmai felügyeletéről és ellenőrzéséről,
- y) Ütemezi és ellenőrzi a növényvédelmi munkák elvégzését,
- z) Betartja a sírgondozási és fasori munkákhoz tartozó technológiai utasításokat,
- aa) Vezeti a szakterületére vonatkozó rendeletekben, társasági utasításokban előírt nyilvántartásokat, nyomtatványokat és gondoskodik azok megfelelő helyre való továbbításáról, az előírt határidők betartásáról,
- bb) A sírgondozási, ravataldíszítési és koszorúkötészeti számlák ellenőrzése, igazolása, a sírgondozási szolgáltatási tevékenység szakmai irányítása, reklamációs esetek kivizsgálása, megválaszolása.
- cc) A temetői hulladékszállítási számlák és szállítólevelek ellenőrzésének, illetve igazolásra történő előkészítés koordinálása,
- dd) Kertészeti szakvélemények készítése, szükség esetén külső forrásból történő beszerzése.

16.2.1. Műszaki osztály

Szervezeti egység vezetője: műszaki osztályvezető

Szervezeti felettese: temető fenntartási főosztály

Közvetlen irányítása alá tartozik: -

Alapvető feladatai, hatásköre és felelősségi köre:

- a) A Társaság tulajdonában és használatában levő építmények, létesítmények, út és vízhálózat, valamint ezek építménytartozékainak az elfogadott üzleti terv szerinti karbantartására irányuló munkálatok előkészítése, koordinálása, a szükséges felújítások időszakos elvégeztetése, és azok szakmai felügyelete,
- b) A Társaság tulajdonában és használatában levő építmények rendelet szerinti felülvizsgálatának elvégeztetése, változások műszaki nyilvántartásának biztosítása, koordinálása, ellenőrzése,
- c) A Társaság tulajdonában lévő ingatlanok és a temetők helyszín és közműterveinek aktualizálása, változások átvezetése.
- d) Szervezi és bonyolítja a műszaki átadás-átvételi, üzembe helyezési eljárásokat.
- e) Beruházási, karbantartási és felújítási munkákkal kapcsolatos adminisztráció meglétének biztosítása, a szavatossági és jótállási ügyek intézése és érvényesítése.
- f) Üzemi próbák megtartása, üzemzavar-elhárítások elvégeztetése.
- g) A karbantartó létszám kapacitást meghaladó munkák, valamint az olyan szakirányú munkák – amelyeknek elvégzésére megfelelő szakképzettségű dolgozó nem áll rendelkezésre – megrendelésének kezdeményezése, a szakcégek tárgyi eszköz fenntartási munkáinak ellenőrzése és átvétele.
- h) Építésügyi hatóságokat érintő feladatok ellátása, ügyintézése.
- i) Közművekkel kapcsolatos feladatok ellátása.
- j) TMK tevékenység működésének irányítása, az üzemeltetéssel kapcsolatos kezelési utasítások és karbantartási feladatok betartása.
- k) A TMK tevékenység rögzített rend szerinti folyamatos biztosításának felügyelete, ellenőrzése.
- l) Bérlemények üzemeltetőivel történő kapcsolattartás, az épületüzemeltetéssel kapcsolatos feladatok koordinálása, ellenőrzése, dokumentálásának kezelése.

17. FŐKÉTŰSZ Kéményseprői főigazgatóság

Szervezeti egység vezetője: kéményseprői főigazgató

Szervezeti felettese: vezérigazgató

Közvetlen irányítása alá tartozik:

- 17.1. Közzolgáltatási projekt igazgatóság
- 17.2. Piaci tevékenység főosztály

Alapvető feladatai, hatásköre és felelősségi köre:

Tevékenységét a vezetése alá tartozó szervezeti egységeken keresztül látja el.

17.1. Közzolgáltatási projekt igazgatóság

Szervezeti egység vezetője: projekt igazgató

Szervezeti felettese: kéményseprői főigazgató

Közvetlen irányítása alá tartozik: -

Alapvető feladatai, hatásköre és felelősségi köre:

Gazdasági szakterületet érintő feladatok tekintetében:

- a) A közzolgáltatási feladatok átadását követő, gazdasági elszámolásokat érintő feladatok elvégzése, a szükséges jelentések és kapcsolódó adatszolgáltatások elkészítése.
- b) A Társaság feladatkörében, létszámában és a működési folyamataiban beállt változások által igényelt különféle gazdasági elszámolások elkészítésének koordinálása.
- c) Részvétel induló üzletág (budapesti piaci kéményseprő-ipari tevékenység) szolgáltatási konstrukciójának kialakításában, a szükséges pénzügyi és számviteli elszámolások, illetve a kontrolling beszámolók kialakítása.
- d) Közreműködés a Társaság jogállásában bekövetkező változások (pl.: beolvadás) átmenetet biztosító, gazdasági vetületű folyamatainak menedzselésében.
- e) Üdülőüzemeltetéshez kapcsolódó feladatok irányítása.
- f) Munkaviszonnyal kapcsolatos kártérítés eljárások irányítása, felügyelete, együttműködés e körben a jogi területtel.

Ellátási szakterületet érintő feladatok tekintetében:

- g) A közzolgáltatási feladatok átadását követő, ellátási és üzemeltetési kérdéseket érintő feladatok elvégzésének irányítása, a szükséges adatszolgáltatások elkészítése.
- h) A Társaság feladatkörében, létszámában és a működési folyamataiban beállt változások által igényelt különféle ingatlan-, gépjármű- és egyéb készlethez és eszközhoz kapcsolódó feladatok (pl.: logisztika, selejtezés, leltározás) elvégzésének koordinálása.

- i) Közreműködés a Társaság jogállásában bekövetkező változások (pl.: beolvadás) átmenetet biztosító, ellátási és üzemeltetési területű folyamatainak menedzselésében.

IT szakterületet érintő feladatok tekintetében:

- j) A közszolgáltatási feladatok átadását követő, informatikai jellegű feladatok elvégzésének irányítása, a szükséges jelentések és kapcsolódó adatszolgáltatások elkészítése.
- k) A Társaság feladatkörében, létszámában és a működési folyamataiban beállt változások által igényelt, az IT hardver és szoftver struktúra átalakítását célzó folyamatok koordinálása (Pl.: állapotfelmérés, archiválás).
- l) Induló üzletág (budapesti piaci kéményseprő-ipari tevékenység) informatikai támogatása kialakításának menedzselése.
- m) Közreműködés a Társaság jogállásában bekövetkező változások (pl.: beolvadás) átmenetet biztosító, informatikai területű folyamatainak menedzselésében.

Jogi szakterületet érintő feladatok tekintetében:

- n) A közszolgáltatási feladatok átadását követő jogi jellegű feladatok ellátásának irányítása (ügyfélpanaszok, hatósági és bírósági ügyintézés...stb.), a szükséges jelentések és kapcsolódó adatszolgáltatások elkészítése.
- o) Induló üzletág (budapesti piaci kéményseprő-ipari tevékenység) jogi szempontú működési rendjének kialakítása, úgymint szerződések készítése, jogi állásfoglalások kialakítása, döntéselőkészítő anyagok írása...stb.
- p) Közreműködés a Társaság jogállásában bekövetkező változások (pl.: beolvadás) átmenetet biztosító, jogi területű folyamatainak menedzselésében.
- q) A Társaság alapidokumentumainak kezelése, az Alapító Okirat és egyéb dokumentumok módosításának kezdeményezése, a változások bejelentése.

Ügyfélszolgálati szakterületet érintő feladatok tekintetében:

- r) A közszolgáltatási feladatok átadását követő ügyfélmegkeresések kezelése: panaszok, egyéb ügyek kivizsgálásának, intézkedések kezdeményezésének, az ügyfelek bejelentéseinek, adatmódosításainak, panaszlevelei megválaszolásának irányítása, koordinálása.
- s) A panaszügyek nyilvántartásának, illetőleg statisztikai adatainak naprakészségének biztosítása, pontosságuk ellenőrzése.
- t) Induló üzletág (budapesti piaci kéményseprő-ipari tevékenység) megrendelési állományának kezelésében való közreműködés.
- u) A partner törzsadatok kezelése, kontrollja.

17.2. Piaci tevékenység főosztály

Szervezeti egység vezetője: piaci tevékenység főosztályvezető

Szervezeti felettese: kéményseprői főigazgató

Közvetlen irányítása alá tartozik:

17.2.1. Piaci tevékenység (Budapest) osztály

17.2.2. Piaci tevékenység (megye) osztály

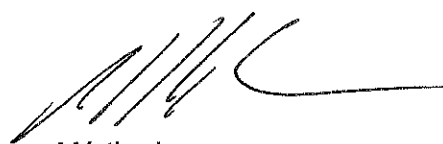
Alapvető feladatai, hatásköre és felelősségi köre:

- a) Az Ügyvezető által meghatározott, piaci szolgáltatással kapcsolatos feladatok részletes megtervezése, a feladatok hatékony végrehajtását biztosító munkafolyamatok és szervezeti struktúra kialakítása.
- b) Az irányítása alá tartozó munkavállalók irányítása, valamint a feladatok elvégzésének ellenőrzése, visszacsatolása az Ügyvezető részére.
- c) Az Ügyvezető folyamatos tájékoztatása a piaci területet érintően.
- d) Vezetői értekezleten való folyamatos részvétel, javaslattétel, az Ügyvezető által meghatározott beszámolók elkészítése.
- e) Együttműködés másik szakterülettel.
- f) A piaci terület alá tartozó munkavállalókkal, alvállalkozókkal való kapcsolattartás, beszámoltatás, lényegi kérdésekben információk, adatok kérése, bejövő és kimenő iratok, anyagok áttekintése, leigazolása.
- g) A munkavállalók gazdasági és munkaügyi nyomtatványainak leigazolása (gépkocsi üzemanyag elszámolás, iroda bérlet, telefonkeretek túllépése, autópálya matricák, parkolási bírságok, biztosítási káresemények, szabadságengedélyek stb.).
- h) A piaci területtel kapcsolatos ajánlatkérések, kimenő levelek koordinációja, leigazolása, Ügyvezetői aláírásra történő előkészítése.
- i) Pályázati anyagok összeállítása, mind Ügyvezetői kérésre, mind pedig a bejövő megkeresések alapján.
- j) Az Ügyvezető részére a területtel kapcsolatos dokumentációk elkészítése, más területek által előkészített anyagok áttekintése, egységesítése.
- k) Piacszerzés érdekében potenciális ügyfelekkel történő tárgyalások szervezése és lefolytatása.
- l) Kapcsolatépítés, kapcsolattartás a meglévő és a leendő ügyfelekkel.
- m) A Társaság tevékenységi köréhez kapcsolódó szolgáltatások szervezése és irányítása.
- n) A Társaság Szolgáltatás-Fejlesztési Politikájának, Stratégiájának kidolgozása.
- o) A hatáskörébe tartozó tevékenységek szervezése, koordinálása és irányítása.
- p) A társaság külső megítélésének alakítása, az arculat gondozása.
- q) Beruházási, műszaki fejlesztési, stratégiai, üzleti, illetve egyéb tervek kidolgozása.
- r) A jóváhagyott tervek teljesítésének irányítása, a végrehajtás ellenőrzése.
- s) A műszaki fejlesztési folyamatok kialakítása, szabályozása és a működés felügyelete.
- t) Felelősség az előírt és a területhez tartozó adatszolgáltatási és beszámolási kötelezettségek betartatásáért és valódiságáért.
- u) A belső szabályozás kidolgozásában és véleményezésében való közreműködés.
- v) Éves kapacitás tervezésének előkészítése és az aktuális díjjavaslat kidolgozása.
- w) A társaság által okozott, illetve társaságot ért káresemények biztosítási ügyeinek intézése.
- x) Minden egyéb feladat elvégzése, amelyre az Ügyvezető utasítás ad.

6. Záró rendelkezések

- a) Jelen szabályzat 2021. szeptember 1-jén lép hatályba.
- b) A szabályzat hatályba lépésével egyidejűleg az A21/2021. Szabályzat a Budapesti Távhőszolgáltató Zrt. szervezetről és működéséről hatályát veszti.

Budapest, 2021. szeptember 1.



Mártha Imre
vezérigazgató
BKM Nonprofit Zrt.

1. függelék az A1-BKM/2021. Szabályzathoz

Vezetői beosztások

A Társaság működése szempontjából a feladat és hatáskör tekintetében megkülönböztetett vezetői beosztások:

a)	vezérigazgató	vezető állású munkavállalók	vezető beosztású munkavállalók
b)	vezérigazgató-helyettes		
c)	főigazgató		
d)	igazgató, igazgató-helyettes		
e)	főosztályvezető, szolgáltatásvezető		
f)	osztályvezetők; üzemvezetők		
g)	csoportvezetők, temetővezetők, művezetők, üzemegységvezető, irodavezető		munkahelyi vezetők

