

A24-BKM/2022. Szabályzat a BKM Budapesti Közművek Nonprofit Zrt. szervezetéről és működéséről

I. A szabályzat célja

1. 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.

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

II. A szabályzat hatálya

3. 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.

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

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

III. Általános rendelkezések

1. Alapadatok,- jellemzők és alaptevékenységek

1.1. Társaság adatai

1.1.1. A Társaság alapítója

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

1.1.2. A Társaság részvényese

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

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

8. A Társaság teljes cégneve: BKM Budapesti Közművek Nonprofit Zártkörűen Működő Részvénytársaság.

9. A Társaság rövidített elnevezése: BKM Nonprofit Zrt.

10. A Társaság cégjegyzékszám: 01-10-042582

1.1.4. A Társaság székhelye

11. 1116 Budapest, Kalotaszeg u. 31.

1.1.5. A Társaság telephelyei és fióktelepe

12. A Társaság telephelyeinek és fióktelepeinek felsorolását az Alapszabály tartalmazza.

1.1.6. Jogutódlás

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

14. 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.

15. 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

16. 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.

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

18. A Társaságnál igazgatóság működik.

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

2.2. A vezérigazgató

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

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

22. 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

23. 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

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

2.5. Belső ellenőri tevékenység

25. A Belső ellenőrzési főosztályt a Belső ellenőrzési főosztályvezető irányítja.

26. 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

27. 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

28. 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,
- e) a tulajdonos(ok) és az ügyfelek érdekeinek védelme
- f) a kockázatok kezelése, különös tekintettel az integritás kockázatokra.

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

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

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

2.8. Adatvédelmi tisztviselő

32. 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.

33. 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, képviselő

3.1.1. Általános cégjegyzés

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

35. 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.

36. 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.

37. 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.

38. 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.

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

3.1.2. A cégjegyzési jog gyakorlása

40. A cégjegyzésre jogosult munkavállalók a cégjegyzési jogokat a vonatkozó belső előírás szerint gyakorolhatják.

41. 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

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

3.1.4. Teljesítésigazolási jog

43. A teljesítésigazolás szabályait a vonatkozó belső előírás határozza meg.

3.1.5. A Társaság jogi képvisellete

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

3.1.6. Utalványozási jog

45. 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.

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

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

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

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

49. Bélyegzőt használó munkavállaló felelősséggel tartozik annak használatáért.

3.2. A munkaszervezet vezetőinek általános feladat- és hatásköre

50. A munkaszervezet vezetőinek feladatköre mindenekelőtt a Társaság alapítója, tulajdonosa,

illetve vezérigazgatója által meghatározott, valamint a Társaság jóváhagyott Integrált Irányítási Politikájában és 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.

51. 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.

52. 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 találhatóak.)

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

3.2.1. Vezérigazgató

54. A vezérigazgató feladatát és hatáskörét a Társaság Alapszabálya szabályozza.

55. A vezérigazgató a Munka Törvénykönyve alapján vezető állású munkavállalónak minősül.

3.2.2. Vezérigazgató-helyettesek, főigazgatók

3.2.2.1. Vezérigazgató-helyettesek

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

57. 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.

58. 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.

59. A fentiek szerint a vezérigazgató helyettesítésére kijelölt vezérigazgató-helyettesek a Munka Törvénykönyve 208. § (1) bekezdés alapján, míg minden további vezérigazgató-helyettes az Mt. 208. § (2) bekezdése szerint minősülnek vezető állású munkavállalónak.

3.2.2.2. Főigazgatók

60. 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.

61. A főigazgatók kötelesek a jogszabályokban és a belső előírásokban megszabott feladatokat végrehajtani, illetve az irányítása alá tartozó szervezeti egységek vezetőivel végrehajtani és a végrehajtást ellenőrizni.

62. A főigazgatók a Munka Törvénykönyve 208. § (2) bekezdés alapján vezető állású munkavállalónak minősülnek.

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 Integrált Irányítási Rendszer 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,
- o) az egyéb feladataik mellett belső auditori tevékenységet ellátó munkavállalók kijelölése.

3.2.3. *Igazgatók, igazgató-helyettes*

63. 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,
- m) az egyéb feladataik mellett belső auditori tevékenységet ellátó munkavállalók kijelölése.

3.2.4. *Főosztályvezetők, szolgáltatásvezető, osztályvezetők, üzemvezetők, üzemegységvezetők, üzemegységvezető-helyettes*

64. A főosztályvezetők, szolgáltatásvezetők, osztályvezetők, üzemvezetők, üzemegységvezetők, üzemegységvezető-helyettes utasítási joggal rendelkeznek az irányításuk alá tartozó vezetők és beosztott munkavállalók vonatkozásában.

65. 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, (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 előírásokban, 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) gazdálkodnak a szervezeti egységeik rendelkezésére álló erőforrásokkal,
- o) tervezik, beosztják az irányításuk alá tartozó munkavállalók munkaidejét,
- p) tervezik és kiadják az irányításuk alá tartozó munkavállalók szabadságát
- q) döntenek a belső előírások által illetékességi körükbe sorolt feladatok intézkedést kívánó ügyeiben,
- r) gyakorolják az átruházott hatáskör szerinti utalványozási jogosultságukat,
- s) munkáltatói jogokat gyakorolnak a jelen Szervezeti és Működési Szabályzat 3.4.2. pontjában leírtak szerint

3.2.5. Egyéb munkahelyi vezetők

66. 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 állagmegóvásokról, 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) az irányításuk alatt álló munkavállalók:
 - ma) a munkában töltött idejüket igazolják,
 - mb) elvégzett munkájuk mennyiségét és minőségét ellenőrzik,

- n) javaslattételi joggal rendelkeznek közvetlen beosztottaik kiválasztásában,
- o) 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

67. A vezetők felelősek - a biztonságvédelemért, valamint a compliance és minőségirányításért, valamint a környezetvédelemért 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 betartatása,
- 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 energiahatékony 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, minőségirányítást, energiahatékonyt és környezetvédelmet érintő társasági intézkedések végrehajtása,
- g) szakterületén, hatáskörében, a munkabiztonsággal, minőségirányítással, energiahatékonyt, kockázatkezeléssel és környezetvédelemmel kapcsolatos feladatok ellátása,
- h) a hatáskörébe tartozó belső előírásokban, szabványokban, technológiákban a Társaság Munkavédelmi, Környezetvédelmi valamint Tűzvédelmi Szabályzatában rögzített munka-, tűz-, és környezetvédelmi előírások érvényesítése,
- i) a MIR kapcsolattartók és belső auditorok megbízása, KIR megbízottak, mérésügyi megbízottak, valamint belső auditorok kijelölése.

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

68. 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 képviselője, nyilatkozatok megtétele, a helyszínen felvett jegyzőkönyvek aláírása,
- i) környezetvédelmi és a hulladékkezelési tevékenységek ellenőrzése, a KIR megbízottak útján
- 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 és integrált irányítási 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.

q) A Társaság teljeskörű hegesztési felügyeletének biztosítása a vonatkozó jogszabályok (8/2018. (VIII. 17.) ITM rendelet) és szabványok (MSZ EN ISO 3834-2, MSZ EN ISO 14731) szerint.

3.2.7. Vezetők folyamatmenedzsment tevékenységgel összefüggő kötelezettségei, feladatai

69. 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

70. 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

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

72. 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

73. A munkavállalók jogosultak különösen:

- a) igényelni a munkavégzéshez szükséges feltételeket,
- b) megismerni feladatukat, hatáskörüket, és felelősségüket a munkaköri leírás, a vonatkozó belső előírások, 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:

74. 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 összeférhetetlenséggel 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 előírásokat betartani, valamint a vezetők által adott utasításokat végrehajtani,

- e) a bizonylati rendet és fegyelmet betartani,
- f) a biztonságvédelmi, környezetvédelmi 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

75. 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.

76. A munkaköri leírás különösen a következőket tartalmazza:

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

3.4. Munkáltatói jogok és gyakorlásuk

3.4.1. Munkáltatói jogok

77. 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.

78. 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.

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

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

81. A családi élet és a munkatevékenység összehangolását delegált munkáltatói jogkörként a vezérigazgatóhoz közvetlenül tartozó szervezeti egységek (ideértve a főigazgatóságokat) esetében a vezérigazgató, míg az egyéb szervezeti egységek esetében a szervezetileg illetékes vezérigazgató-helyettesek gyakorolják.

3.4.2. A munkáltatói jogkör gyakorlása

82. A munkáltatói jogok gyakorlására vonatkozó szabályokat a vonatkozó belső szabályozás

tartalmazza, jelen SZMSZ-ben foglaltak figyelembevételével.

83. 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

84. 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.

85. 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.

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

87. 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.

88. 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.

89. 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 során nem jelenik meg, a szükséges teendőket a helyettesítéssel megbízott munkavállaló, vagy ennek hiányában közvetlen felettese köteles elvégezni.

90. Az átadás-átvételnél 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 szerződésgazdák esetében a szakterületi szerződések jegyzékét, és a kapcsolódó feladatokat,
- d) vezetők esetében a szervezeti egység használatában lévő eszközök leltárjegyzékét,
- 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.

91. A munkakör átadás-átvétel részletes szabályait belső szabályzat tartalmazza.

92. 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

93. 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

94. 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 ISO 14001, MSZ EN ISO 45001” MSZ EN ISO 50001, MSZ EN ISO 3834-2, MSZ ISO 31000, és MSZ EN ISO 22000 irányítási rendszerszabványok, a HACCP és az EMAS (1221/2009 EK rendelet) követelményei alapján.

95. A compliance biztosítja különösen:

a) a vállalati szabályozások compliance szempontú megfelelőségét, 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 megfelelőségi 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

96. 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. Kockázatkezelés

97. 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 Kockázatkezelési és vizsgálati osztályvezető végzi. A munkavédelmi kockázatok felméréseivel, kezelésével kapcsolatos feladatokat a Biztonsági igazgatóság látja el.

98. A szervezeti egységeket érintő kockázatok felmérése, kezelése, a szükséges kontrollintézkedések végrehajtása, a szervezeti egységek vezetőiből álló szakterületi kockázatfelelősök feladata. A kockázatkezelési tevékenység további, részletes szabályozását a Kockázatkezelési Szabályzat tartalmazza.

3.9. Üzleti titok védelme

99. Üzleti titok a gazdasági tevékenységhez kapcsolódó, titkos - egészben, vagy elemeinek összességéeként 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.

3.10. Vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettség

100. 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.

101. A törvényi szabályozás értelmében vagyonyilatkozat tételére köteles a Társaság részéről eljáró mindazon személy, aki - önállóan vagy testület tagjaként - javaslattételre, 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.

102. Vagyonyilatkozat tételi kötelezettségre vonatkozó szabályokat a vonatkozó belső előírás tartalmazza.

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

5.1. Szakterületek közötti együttműködés

103. 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, kontrollintézkedések megtétele.

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.

IV. Részletes rendelkezések

6. Központi szervezetek

6.1. Vezérigazgatói szervezet

104. Szervezeti egység vezetője: vezérigazgató

105. Szervezeti felettese: a Társaság Alapszabálya szerint

106. Közvetlen irányítása alá tartozik:

a) Adatvédelmi tisztviselő

b) Megfelelési tanácsadó

c) Belső ellenőrzési főosztály

d) PR és kommunikációs igazgatóság

e) Fejlesztési és beruházási igazgatóság

f) Informatikai igazgatóság

g) Biztonsági, compliance és infrastrukturális szolgáltatások vezérigazgató-helyettesi szervezet

h) Jogi, HR és üzleti vezérigazgató-helyettesi szervezet

i) Stratégiai és gazdasági vezérigazgató-helyettesi szervezet

j) Beszerzési vezérigazgató-helyettesi szervezet

k) FŐTÁV - Távhőszolgáltatási és energetikai vezérigazgató-helyettesi szervezet

l) FKF - Hulladékgazdálkodási főigazgatóság

m) FKF - Köztisztasági főigazgatóság

n) FŐKERT - Kertészeti főigazgatóság

o) BTI - Temetkezési főigazgatóság

p) FŐKÉTÜSZ - Kéményseprőipari főigazgatóság

107. Alapvető feladatai, hatásköre és felelősségi köre:

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

6.2. Adatvédelmi tisztviselő

108. Szervezeti egység vezetője: -

109. Szervezeti felettese: vezérigazgató

110. Közvetlen irányítása alá tartozik: -

111. 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.

6.3. Megfelelési tanácsadó

112. Szervezeti egység vezetője: -

113. Szervezeti felettese: vezérigazgató

114. Közvetlen irányítása alá tartozik: -

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

116. 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 visszaélés gyanús 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) külső ellenőrzések során az adatszolgáltatás teljesítésének koordinálása;
- i) fentiekben meghatározottak teljesítéséről a Társaság Igazgatósága, vezérigazgatója és a Felügyelőbizottság elvárásainak megfelelő gyakorisággal, de legalább évente egyszer jelentés készítése a Társaság Igazgatósága, vezérigazgatója és a Felügyelőbizottság részére
- j) a Társaság vezérigazgatója részére a belső kontrollrendszer működésének jogszabályban előírt kötelező értékeléséről szóló nyilatkozat előkészítése.
- k) 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,
- l) a Társaság vezérigazgatójának, gazdasági vezetőinek és a Társaság munkavállalóinak támogatása abban, hogy a Társaság teljesítse a tevékenységére és működésére vonatkozó jogszabályokban foglalt kötelezettségeit,
- m) a jogszabályoknak történő megfelelés, mint cél érvényesülését elősegítő szervezeti szemlélet kialakításának támogatása szervezetfejlesztési eszközökkel és képzések szervezésével,
- n) 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,
- o) a jogszabályoknak történő szervezeti megfeleléssel kapcsolatos intézkedések vonatkozásában a Társaság vezérigazgatójának folyamatos támogatása, tanácsadás,
- p) az előzőekben megjelölt pontokban foglaltak teljesítéséről évente legalább egyszer jelentés készítése a Társaság vezérigazgatója és a Felügyelőbizottság részére,
- q) a Társaság belső kontrollrendszerének működéséről, értékeléséről évente nyilatkozat előkészítése, amennyiben a Felügyelőbizottság határozatában előírja intézkedési terv és annak végrehajtásáról szóló beszámoló elő-, illetve elkészítése,
- r) integritást sértő események eljárás rendjéről szóló szabályzat elkészítése és folyamatos karbantartása.

6.4. Belső ellenőrzési főosztály

117. Szervezeti egység vezetője: belső ellenőrzési főosztályvezető

118. Szervezeti felettese: vezérigazgató

119. Közvetlen irányítása alá tartozik: -

120. 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.

121. 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

fa) a belső kontrollrendszer kiépítését, működését, továbbá a jogszabályoknak és a belső előírásoknak való megfelelését, valamint a belső kontrollrendszer működésének gazdaságosságát, hatékonyságát és eredményességét,

fb) a rendelkezésre álló erőforrásokkal való gazdálkodást, a vagyon megóvását és gyarapítását, valamint az elszámolások megfelelését,

fc) a stratégiai és operatív döntések meghozatalát,

- fd)* az etikai elvárások és értékek érvényesülésének elősegítését,
fe) 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 javaslatként 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, javaslatként 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.
- 122. Ellenőrzési tevékenységgel összefüggő feladatok:**
- a)* egységes szabályozók, útmutatók, egyéb felhívások kiadása,
b) éves összefoglaló jelentések összegzése, értékelése,
c) az évközi rendszeres és soron kívüli jelentések összegzése, értékelése, javaslat intézkedések megtételére,
d) szakmai összejövetelek rendszeres szervezése, tanácsadás, a konszolidált körben lévő társaságok kockázatos területeinek tulajdonosi ellenőrzése, az észlelt hiányosságok, mulasztások okainak feltárása, javaslatként azok megszüntetésére ütemezett, illetve céllenőrzés formájában,
e) leányvállalati ellenőrzésekben esetenként részvétel,
f) az ellenőrzési nyilvántartások naprakész vezetése,
g) szakmai képzéseken, belső ellenőrzési nyilvántartásban való részvétel biztosítása
- 123. Felügyelőbizottsággal összefüggő feladatok:**
- a)* a Felügyelőbizottsággal rendszeres szakmai kapcsolattartás
b) a Felügyelőbizottság belső ellenőrzés szakmai irányítása kapcsán:
ba) elfogadja a belső ellenőrzés éves ellenőrzési tervét, annak módosítását és megtárgyalja az éves ellenőrzési beszámolóját,
bb) legalább félévente megtárgyalja az ellenőrzési jelentéseket és ellenőrzi a szükséges intézkedések végrehajtását,
bc) szükség esetén külső szakértő felkérésével segíti a belső ellenőrzés munkáját,
bd) javaslatot tehet soron kívüli ellenőrzés vagy tanácsadói jellegű megbízás végrehajtására,
be) javaslatot tehet a belső ellenőrzés létszámának változtatására,
bf) ajánlásokat és javaslatokat dolgozhat ki a belső ellenőrzés által végzett vizsgálatok megállapításai alapján
c) a Felügyelőbizottság a belső ellenőrzési vezető (főosztályvezető) kiválasztásával, jogviszonyának létesítésével, megszüntetésével, valamint a belső ellenőrzés erőforrásainak - létszám, költségvetés - biztosításával kapcsolatos döntések
d) a Felügyelőbizottság előzetes egyetértésével adható soron kívüli ellenőrzésre vagy tanácsadói tevékenységére való felkérés.

6.5. PR és kommunikációs igazgatóság

124. Szervezeti egység vezetője: PR és kommunikációs igazgató

125. Szervezeti felettese: vezérigazgató

126. Közvetlen irányítása alá tartozik: -

6.5.1. Alapvető feladatai, hatásköre és felelősségi köre:

127. 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 divízió 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 divíziós 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-elégedettségi 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.

128. Edukációs és CSR feladatok tekintetében:

a) A BKM imázsának, társadalmi beágyazottságának és megítélésének tartalmi tervezése, a divíziós imázsok („pl. zöld távhő, szemléletformáló FKF, FŐKERTlovebrand, stb. összehangolása és hatékony működtetése, fejlesztése)

b) A BKM edukációs és társadalmi szerepvállalási (CSR) stratégiájának kialakítása és érvényesítése

c) Szemléletformáló program folyamatos ellátása a BKM tevékenységéhez kapcsolódó területeken, a szemléletformáló központok működtetése

d) Iskolai, és további oktatási intézményekben szemléletformáló programok végrehajtása, fővárosi intézményekben kitelepülések szervezése

e) 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

f) A BKM érdekeivel összhangban külső eseményeken részvétel, a társaság üzeneteit képviselő külső események szervezése

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

129. Sajtóval kapcsolatos feladatok tekintetében:

a) A BKM képviselője a sajtó és a nyilvánosság előtt, szóvivői feladatok ellátása, interjúk, nyilatkozatok adása

b) Folyamatos kapcsolattartás a médiumokkal és az újságírókkal, valamint a Városháza kommunikációs igazgatóságával a sajtóval kapcsolatos ügyekben

c) A BKM megfelelő szintű sajtójelenlétének folyamatos biztosítása, sajtómegkeresések fogadása, szakterületi (divízió-szintű) egyeztetése, jóváhagyatása és kiküldése

d) Felsővezetői és saját kezdeményezésre proaktív sajtóaktivitások kezdeményezése, sajtókampányok végrehajtása

e) A BKM sajtófigyelési és sajtó-információs rendszerének működtetése, sajtóarchívum üzemeltetése, folyamatos frissítése

f) Sajtó- kríziskommunikációs terv készítése és szükség esetén a válságkommunikáció

koordinálása

130. Társadalmi és civil kapcsolatok tekintetében:

a) A fővárosi, és egyéb, a BKM tevékenységével érintett társadalmi és civil megkeresések kezelése

b) Folyamatos kapcsolattartás a BKM és üzletági szakterületei számára releváns civil szerveződésekkel, a releváns szervezetekkel történő együttműködések fenntartása és fejlesztése

c) A BKM tevékenységeihez kapcsolódó nemzetközi és szakmai együttműködések fenntartása és fejlesztése, nemzetközi és szakmai szervezeti tagságok menedzselése, a divíziók információs és szakmai támogatása

d) A BKM egyes divíziói közötti összehangolás a társadalmi és civil kapcsolatok terén, közös programok lehetőségének feltárása, kezdeményezése, megszervezése

e) A különböző divíziók szakterületeit érintő önkormányzati megkeresések kezelése, megválaszolása, információs adatbázis működtetése

f) 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

g) A szakterületet érintő feladatok tekintetében kapcsolattartás a hazai és nemzetközi szakmai szervezetekkel és felsőoktatási intézményekkel, együttműködési lehetőségek feltérképezése és megszervezése, szakmai látogatások és workshop-ok koordinálása,

h) Fakivágásokkal kapcsolatos társadalmi, civil érzékenyítés

131. Belső PR feladatok tekintetében:

a) A BKM belső kommunikációs stratégiájának és programjainak tervezése, a HR igazgatóság által meghatározott irányok és alapelvek mentén, ennek végrehajtásaként konkrét dolgozói programok kezdeményezése

b) Vállalati és üzletági közösségi programok előkészítése és lebonyolítása, dolgozói önkéntességi aktivitások szervezése

c) belső kohéziót erősítő dolgozói programok, kampányok megvalósítása a HR terület általi, illetve saját kezdeményezésre

d) 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

e) Dolgozói év végi reprezentációs tevékenység megszervezése és lebonyolítása a teljes BKM munkavállalói kör számára

f) Társasági sportegyesületi programokban történő együttműködés, összehangolás a divíziók között és az egyéb dolgozói programokkal

g) A PR és Kommunikációs Igazgatóság szabályozási folyamatainak menedzselése.

6.6. Fejlesztési és beruházási igazgatóság

132. Szervezeti egység vezetője: fejlesztési és beruházási igazgató

133. Szervezeti felettese: vezérigazgató

134. Közvetlen irányítása alá tartozik:

a) Fejlesztési főosztály

b) Beruházási főosztály

135. Alapvető feladatai, hatásköre és felelősségi köre:

a) Társaság stratégiájának kialakításában való részvétel.

b) Stratégiai célú technológia létesítésének előkészítése,

c) technológiai beruházásokra vonatkozó adatszolgáltatással kapcsolatos feladatok szakterületet érintő, határidőben történő teljesítése,

d) Társaság beruházási tevékenységének vezetése, irányítása.

e) Éves beruházási tervben szereplő, fejlesztési jellegű technológiai, stratégiai célokat szolgáló beruházási feladatok előkészítése, lebonyolításának irányítása, koordinálása, a feladatok végrehajtására projektek szervezése és azok irányítása.

f) Szervezeten belül dolgozó munkatársak esetében a beruházási 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 az éves beruházási tervben meghatározott feladatokra vonatkozóan.

h) Szervezeti egységnek a Társaság Főigazgatóságaival és más szervezeti egységeivel kapcsolatos tevékenységének támogatása, összehangolása.

i) Felelős a beruházási 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.

k) A Társaság projektjeinek kezelése az alapötlet megszületésétől a projektek zárásáig,

l) A Társasági projekttervek felkutatása, generálása, kivizsgálása és döntésre történő előkészítése,

m) A projektek 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 beruházási 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) Társterületek által indított döntéselőkészítő folyamatok támogatása,

t) Társaságon belül a projekt és folyamat alapú szemlélet erősítése és fejlesztése, a projektmenedzsment módszertanok alkalmazása és a projektmenedzsment színvonalának növelése,

u) Feladatai ellátása során folyamatosan kapcsolatot tart az érintett társ szervezeti egységekkel.

v) Külső partner által igényelt és finanszírozott beruházás lebonyolítása idegen tulajdonban.

w) Szolgáltatás ellátása érdekében külső beruházó által épített technológiai egység szakmai koordinációja, tulajdonjog átvételének lebonyolítása.

x) Főváros Önkormányzat zöldfelület-fejlesztési projektjeinek előkészítése, bonyolítása, ellenőrzése.

y) A zöldfelület-fejlesztéssel kapcsolatos feladatok lebonyolításával összefüggésben létrejövő szerződések előkészítése.

z) A zöldfelület -fejlesztés tekintetében a Társaság Üzleti Terv végrehajtásában való részvétel.

6.6.1. Fejlesztési főosztály

136. Szervezeti egység vezetője: fejlesztési főosztályvezető

137. Szervezeti felettese: fejlesztési és beruházási igazgató

138. Közvetlen irányítása alá tartozik: -

139. 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 meghatározott fejlesztési irányokat és azok illeszkedését a vállalati stratégiához (projekt feladatot generálhat főként, de nem kizárólag a Vezérigazgató, a Főigazgatóságok, az Értékesítési terület és a fejlesztési és beruházási terület).

h) Eszközgazdálkodási stratégia alapján minden olyan javaslatétel, 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) Döntéshozatalt előkészítő Megvalósíthatósági Tanulmányok és Tájékoztatók készítésében közreműködés, együtt működve a vállalati társszervezetekkel.

m) A beruházási projektek utóértékelésében, visszamérésekben, műszaki-gazdasági monitoring rendszerekben való közreműködés, részvétel.

n) Technológia fejlesztési tevékenységének az elérhető legjobb technológiai színvonalon való alkalmazásának szakmai irányítása.

o) Energetikai veszteségfeltáró vizsgálatok alapján javaslatétel 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,

s) A Társaság Főigazgatóságaival és más szervezeti egységeivel kapcsolatos tevékenységének támogatása, összehangolása.

6.6.2. Beruházási főosztály

140. Szervezeti egység vezetője: beruházási főosztályvezető

141. Szervezeti felettese: fejlesztési és beruházási igazgató

142. Közvetlen irányítása alá tartozik: -

143. 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 képviselése 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) Javaslatétel a szakterületét érintő beruházási munkákra, közreműködés a minőségbiztosítási- és a szavatossági ügyek intézésében.

e) A technológiai fejlesztő projektek megvalósításához szükséges műszaki tartalmak összeállítása, az összeállítás során a szakterületek és igénylő szervezetek bevonása, koordinálása.

f) A technológiai fejlesztő projektek megvalósításához szükséges (köz)beszerzési eljárásokhoz szükséges iratanyagok összeállítása, a (köz)beszerzési eljárásban közreműködés.

g) Közreműködés 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.

h) Javaslatok, jelentések, beszámolók, feladattervek és ütemtervek készítése.

i) 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.

j) Adatszolgáltatási feladatok határidőre történő ellátása.

k) Beruházási munkákkal kapcsolatban részvétel az előkészítői munkában, a tervezési, kivitelezési, üzembe helyezési és műszaki átadás-átvételi folyamatok koordinálása, valamint a garanciális időszak folyamán a társaság belső szabályainak, ügyrendjének betartása és betartatása.

l) Beruházási projektekhez kapcsolódó pályázatok, projekt monitoring feladataiban való közreműködés, valamint a projektek során keletkezett iratok felülvizsgálata jogszabályi előírásoknak való megfelelése céljából.

m) Már megvalósult pályázatok utógondozásában történő közreműködés (fenntarthatósági jelentésekben való közreműködés).

n) Pályázatok előkészítésében való részvétel.

o) Támogatási szerződések összeállításában és módosításában való közreműködés.

p) Közreműködés az Időszakos Beszámolók (IB), kifizetési kérelmek és Záró Beszámoló (ZB) elkészítésében, projektek változás bejelentéseinek, esélyegyenlőségi és környezeti vállalások teljesítésének ellenőrzésében.

q) A beruházási projektek megvalósításával kapcsolatos előrehaladás nyomon követése.

r) A projektekkel kapcsolatos feladatok tekintetében, illetve azok eredményes megvalósítása érdekében kapcsolatok kialakítása és fenntartása, a társaság képviselete az előzetesen egyeztetett társasági szempontok érvényesítésével az illetékes hatóságokkal, intézményekkel, szerződéses partnerekkel.

s) Projektek megvalósítása során a szerződés szerinti teljesítések és fizetési pozíciók ellenőrzése, megvalósulásáról folyamatos adatszolgáltatások készítése a műszaki és gazdasági kontrolling tevékenységhez, elektronikus nyilvántartás vezetése.

t) A Társaság Főigazgatóságaival és más szervezeti egységeivel kapcsolatos tevékenységének támogatása, összehangolása.

6.7. Informatikai igazgatóság

144. Szervezeti egység vezetője: Informatikai igazgató

145. Szervezeti felettese: vezérigazgató

146. Közvetlen irányítása alá tartozik:

a) Informatikai rendszer üzemeltetési főosztály

b) Informatikai szolgáltatás irányítási főosztály

c) Alkalmazás üzemeltetési és fejlesztési osztály

147. Alapvető feladatai, hatásköre és felelősségi köre:

a) A Társaság, valamint a leányvállalatok 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 (eszkögzagdálkodás).

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.

6.7.1. Informatikai rendszer üzemeltetési főosztály

148. Szervezeti egység vezetője: Informatikai rendszer üzemeltetési főosztályvezető

149. Szervezeti felettese: Informatikai igazgató

150. Közvetlen irányítása alá tartozik: -

151. Alapvető feladatai, hatásköre és felelősségi köre:

a) A Társaság és a leányvállalatok 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 szerződés gazdai 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, IT igények összegyűjtése, ütemezése, azok megküldése a Műszaki szolgáltatási osztálynak.

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.).

6.7.2. Informatikai szolgáltatás irányítási főosztály

152. Szervezeti egység vezetője: Informatikai szolgáltatás irányítási főosztályvezető

153. Szervezeti felettese: Informatikai igazgató

154. Közvetlen irányítása alá tartozik:

a) Projekt- és szolgáltatásmenedzsment osztály

155. 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) Irányítás és ellenőrzés az informatikai beruházások és fejlesztések végrehajtásában.

g) Külső szakvállalkozások értékelésének koordinálása, a pályázatához szükséges elvárások megfogalmazása.

h) Az üzemeltetési utasítások, leírások szükség szerinti aktualizálásának koordinálása és ellenőrzése.

i) A Társaság központi sokszorosító üzemének működtetése.

j) Informatikai szakmai témafigyelés, szolgáltatások naprakész ismerete, új technológiák megismertetése a társterületekkel, javaslat azok használatára,

k) A beérkező informatikai anyag, eszköz és szolgáltatás számlák érdemi, számszaki ellenőrzése, TIG és belső jóváhagyások és dokumentálás ügyintézése.

l) Informatikai rendelések szállítók által történő teljesítésének folyamatos figyelemmel kísérése, a felmerülő kötbérigények érvényesítése,

m) Informatikai oktatások tervezése és szervezése.

n) Összeállítja az éves és középtávú IT fejlesztési tervjavaslatot.

o) Kapcsolatot tart a feladatkörét érintő külső szervezetekkel, személyekkel, belső szervezeti egységekkel.

p) Vállalati informatikai standardok definiálása, költségvetés tervezés valamint a beszámolás összefogása informatika oldalról.

q) A Társaság informatikai helpdesk rendszer folyamatainak (incidens-, probléma- és változáskezelés) működtetése, felügyelete, rendszeres és egyedi működési riportok készítése, CMDB adatbázis kezelésének irányítása

6.7.3. Alkalmazás üzemeltetési és fejlesztési osztály

156. Szervezeti egység vezetője: Alkalmazás üzemeltetési és fejlesztési osztályvezető

157. Szervezeti felettese: Informatikai igazgató

158. Közvetlen irányítása alá tartozik: -

159. 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) Alkalmazásportfolió-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 informatikai fejlesztési feladatok koordinálása az érintett társasági szervezeti egységek bevonásával.

j) Informatikai beruházások fejlesztési feladatainak megtervezése és annak jóváhagyása, beszerzések előkészítése és lefolytatásra történő átadása.

k) A Társaság törzsadat-kezelési stratégiájának és a hozzá tartozó folyamatoknak valamint belső előírásnak a kidolgozása. Részvétel az éves, közép-, és hosszú távú informatikai beruházási terv elkészítésében, IT igények összegyűjtése, ütemezése, azok megküldése a Műszaki szolgáltatási osztálynak

l) Kapcsolatot tart a feladatkörét érintő külső szervekkel, személyekkel, belső szervezeti egységekkel.

m) IT beszerzések előkészítése és lefolytatásra történő átadása.

n) Külső partnerekkel (szállítókkal) kötött szerződések (SLA-k) informatikai szempontú irányítási szintű kezelése (megkötés kezdeményezése, rendszeres felülvizsgálat stb.).

o) Felhasználóktól érkező alkalmazási igények vagy problémák kezelése, intézkedés azok megoldására (külső vagy belső kompetencia alkalmazásával), eseti hibabejelentések SLA-n belüli teljesítése.

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

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

161. Szervezeti felettese: vezérigazgató

162. Közvetlen irányítása alá tartozik: -

a) Biztonsági igazgatóság

b) Integrált irányítási osztály

c) Kockázatkezelési és vizsgálati osztály

d) Infrastrukturális szolgáltatások igazgatóság

163. Alapvető feladatai, hatásköre és felelősségi köre: Tevékenységét a vezetése alá tartozó Biztonsági igazgatóság, az Integrált irányítási osztály, a Kockázatkezelési és vizsgálati osztály, valamint az Infrastrukturális szolgáltatások igazgatóságán keresztül végzi.

6.8.1. Biztonsági igazgatóság

164. Szervezeti egység vezetője: biztonsági igazgató

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

166. Közvetlen irányítása alá tartozik:

a) Munka és tűzvédelmi osztály

b) Vállalatbiztonsági és vagyonvédelmi osztály

167. 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 biztonság, 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 biztonságtudatos 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 belső előírások kidolgozása, karbantartása, betartásának folyamatos ellenőrzése.

i) Pénz- és értékkészletek kezelésének, tárolásának felügyelete, szállításának végrehajtása, koordinálása.

j) Biztonságvédelmi ügyekben hatóságokkal való kapcsolattartás, meghatalmazás alapján a Társaság biztonságvédelmi ügyekben való képviselője.

k) A Társaság gazdasági érdekeit sértő és veszélyeztető belső és külső összeférhetlenség, 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.

s) a Paritásos Munkavédelmi Bizottság üléseinek előkészítése és lebonyolítása.

168. Biztonsági összekötő:

a) A 2012. évi CLXVI. törvény (Lrtv.) 6. § (14) bekezdése alapján „az európai létfontosságú rendszerem vagy a nemzeti létfontosságú rendszerem 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.

169. 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.

6.8.1.1. Munka- és tűzvédelmi osztály

170. Szervezeti egység vezetője: munka- és tűzvédelmi osztályvezető

171. Szervezeti felettese: biztonsági igazgató

172. Közvetlen irányítása alá tartozik: -

173. Alapvető feladatai, hatásköre és felelősségi köre:

- a) Munka-, valamint tűzvédelmi célú társasági belső előírások 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) tüzesetek 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 képviselése, 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) mentési tervek elkészítése,
- 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,
- v) 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,
- w) a cél- és munkagépeinek, gépjárműveinek, azok fődarabjainak és alkatrészeinek, berendezéseinek és eszközeinek fenntartási, felújítási és gyártási munkáinak folyamatos minőségügyi ellenőrzése,
- x) gépjárművek hatósági vizsgáztatását megelőző gépjármű felmérés, hibafelvétel elvégzése, javítás utáni visszaellenőrzése, a vizsga utáni átvétele,
- y) a veszélyes munkaeszköz kategóriába sorolt célgépek, emelőgépek időszakos biztonsági vizsgálatainak elvégzése,
- z) az emelőgépek üzemeltetésének ellenőrzése, az irányításukhoz szükséges szakmai állásfoglalások kiadása és az emelőgép vizsgálatok elvégzése,
 - aa) a feleslegessé vált célgépek állapotfelvétele,
 - bb) új célgépek vizsgálatainak elvégzése a divízió munkavédelmi szakterületével együtt,
 - cc) egyéb műszaki vizsgálatok végzése külön igény alapján,
 - dd) tavaszi-téli átszerelések előtti-utáni minőségügyi ellenőrzési vizsgálatok elvégzése,
 - ee) adatszolgáltatás és közreműködés a biztosítási és a kárügyintézésben.

6.8.1.2. Vállalatbiztonsági és vagyonvédelmi osztály

174. Szervezeti egység vezetője: vállalatbiztonsági és vagyonvédelmi osztályvezető

175. Szervezeti felettese: biztonsági igazgató

176. Közvetlen irányítása alá tartozik: -

177. 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 összeférhetlenség, 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, javaslattétel 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) Az FKF Hulladékgazdálkodási főigazgatóság hulladékgyűjtő járatainak ellenőrzése, az eltérések, anomáliák feltárása, a megállapításokról rendszeres jelentés készítése.

w) A Flottafelügyeleti rendszer adatai által jelzett események feldolgozása, intézkedések fogantatása az előre meghatározott prioritási rend alapján, kimutatások, statisztikák készítése.

6.8.2. Integrált irányítási osztály

178. Szervezeti egység vezetője: integrált irányítási osztályvezető

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

180. Közvetlen irányítása alá tartozik: -

181. 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: EgIR), az EMAS és a hegesztés minőségirányítási követelmények valamint a HACCP (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 a KIR megbízottak, és mérésügyi megbízottak megbízása, szakirányítása, tevékenységeik koordinálása, oktatása, felügyelete és értékelése.

h) Az IIR külső fél általi auditjának koordinálása, kapcsolattartás a tanúsító 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 javaslatétel 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 a szakterületi adatszolgáltatások alapján, a nyilatkozat évenkénti felülvizsgálata és frissítése, 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.

p) Az Integrált Irányítási Rendszer fejlesztésének, valamint céljainak megvalósulását elősegítő javaslatok kidolgozása, előterjesztése.

q) Az EMAS, közösségi környezetvédelmi vezetési és hitelesítési rendszerben történő nyilvántartásba vétel meghosszabbítására vonatkozó hatósági ügyintézés, kapcsolattartás a hatósággal és a hitelesítővel.

r) Beruházási és egyéb kivitelezések záró dokumentációjának IIR, környezetvédelmi és hegesztési szempontú megfelelőségének mintavételes ellenőrzése.

s) Saját hatáskörben végzett kivitelezések hegesztés technológiai dokumentációjának elkészítése.

t) A Társaság mérőeszköz nyilvántartó rendszerének felügyelete,

u) A Társaság mérőeszközeinek kalibrálásának, hitelesítésének koordinálása.

v) Együttműködés a környezetirányítási rendszerek fejlesztésében (KIR, EMAS) az illetékes minisztériumok, egyéb szakmai szervezetek és a Főpolgármesteri hivatal illetékes szakterületeivel. Környezetirányítási adatszolgáltatás a Főpolgármesteri hivatal részére, közreműködés Budapest környezeti állapotértékelésének frissítésében, Budapest Környezetvédelmi Programjának megvalósításában.

6.8.3. Kockázatkezelési és vizsgálati osztály

182. Szervezeti egység vezetője: kockázatkezelési és vizsgálati osztályvezető

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

184. Közvetlen irányítása alá tartozik:

185. 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 irányítása.

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 javaslatétel 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) Biztonsági, compliance és infrastrukturális szolgáltatások vezérigazgató-helyettes által meghatározott Társasági ügyek vizsgálatának lefolytatása, jelentések, adatszolgáltatások összeállítása, jogviták rendezésében való közreműködés.

l) Közreműködés biztosítása a Társaságnál folytatott hatósági ellenőrzések során.

6.8.4. Infrastrukturális szolgáltatások igazgatóság

186. Szervezeti egység vezetője: infrastrukturális szolgáltatások igazgató

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

188. Közvetlen irányítása alá tartozik:

a) Létesítményüzemeltetési főosztály

b) Létesítményfejlesztési és beruházási főosztály

c) Személygépjármű szolgáltatási osztály

189. Alapvető feladatai, hatásköre és felelősségi köre:

- a) Ingatlanhasznosítás koncepciójának kialakítása, szabályozása
- b) Létesítményüzemeltetés és a kapcsolódó karbantartási és beruházási feladatok szakmai és pénzügyi irányítása.
- c) Személygépjármű üzemeltetés irányítása.
- d) Területet érintő stratégia döntések meghozatala, folyamatok optimalizálása.
- e) ingatlangazdálkodás
- f) Ingatlan gazdálkodási és hasznosítási stratégiák összeállítása és elkészítése,
- g) Ingatlan gazdálkodási szabályzat elkészítése és aktualizálása,
- h) a Társaság ingatlangazdálkodási tervének elkészítésében,
- i) közép- és hosszú távú ingatlan-beruházási programok összeállítása, ingatlanok vásárlására és eladására vonatkozó javaslatétel, a meghozott döntések szerinti előkészítés és lebonyolítás,
- j) ingatlanok bérbeadására és bérbevitelére vonatkozó javaslatétel, a meghozott döntések szerinti előkészítés és lebonyolítás,
- k) Társasági tulajdonában lévő vagy bérletében lévő ingatlanok adatainak naprakész vezetése, szükség esetén adatszolgáltatások összeállítása,
- l) Telephely engedélyeztetési eljárás lefolytatása, az engedélyek nyilvántartása,
- m) a Társaság tulajdonában lévő bérbevett és bérbeadott ingatlanokkal kapcsolatos nyilvántartások, szerződések vezetése, az abból adódó követelések, kötelezettségek havonkénti érvényesítése és ellenőrzése,
- n) kifizetések számszaki és szerződésszerű feltételeinek a biztosítása, számla egyeztetések és szükség szerinti korrekciók biztosítása,
- o) a nem távhőszolgáltatási körbe tartozó tüzelőberendezések és kapcsolódó füstgáz elvezető rendszerek adatbázisának a kialakítása és karbantartása,
- p) a nem távhőszolgáltatási körbe tartozó a tüzeléstechnikai mérések elvégzésének ellenőrzése,
- q) a nem távhőszolgáltatási körbe tartozó a gázbiztonság-technikai vizsgálatok elvégzésének koordinálása,
- r) a Társaság teljes körű tárgyi eszköz, immateriális javak és ingatlan leltározásának végrehajtása;
- s) munkaruha beszerzés.

190. Az üzemeltetés menedzsment feladatok tekintetében:

- a) Szakterületet érintő nyilvántartások naprakész vezetése.
- b) Az ingatlanüzemeltetési és fejlesztési, valamint a gépjármű üzemeltetési területen felmerülő igények összegyűjtése, azzal kapcsolatos javaslatok kidolgozása és vezetőséghez való előterjesztése.
- c) Új szerződések indításának támogatása, a hozzátartozó fedezet biztosítása és a meglévő keretszerződések keretfigyelése.
- d) A költséghelyek és költségnemek szerinti költségtervezés és a tervben szereplő keretfigyelés.
- e) A biztosítások kárügyintézésében közreműködés, a biztosítási szerződések és a pályáztatás előkészítésében részvétel.
- f) A Társaság teljes körű tárgyi eszköz és ingatlan leltározás folyamatának szakmai irányítása, felügyelete.
- g) A beruházási terv összeállításában való részvétel és az ehhez kapcsolódó adatszolgáltatás (igények összegyűjtése, ütemezése, azok megküldése a Műszaki szolgáltatási osztálynak.
- h) Az Igazgatóságot érintő pénzügyi döntések előkészítése.
- i) Döntéstámogató anyagok előkészítése.
- j) Vagyonbiztosítási szerződésekkel kapcsolatos ügyintézési feladatok ellátásában közreműködés, adatszolgáltatás.

6.8.4.1. Létesítményüzemeltetési főosztály

191. Szervezeti egység vezetője: létesítményüzemeltetési főosztályvezető

192. Szervezeti felettese: infrastrukturális szolgáltatások igazgató

193. Közvetlen irányítása alá tartozik: -

194. Alapvető feladatai, hatásköre és felelősségi köre:

- a) Takarítási (üvegfelület tisztítási, síkosságmentesítési, telephelyi zöldterület karbantartási, kártevő mentési, illetve nem technológiai célú ingatlanok üzemeltetéséhez kapcsolódó műszaki üzemeltetési munkák szervezése, ellenőrzése);
- b) telephelyekről kommunális és szelektív hulladék elszállíttatása;
- c) nem technológiához kapcsolódó létesítményeket érintő szakipari, elektromos és épületgépészeti műszaki karbantartás, karbantartási terv elkészítése, felújítási tervre vonatkozó javaslattevés a Létesítményfejlesztési és beruházási főosztály részére;
- d) az ingatlanok, és nem technológiához kapcsolódó létesítmények üzemeltetéséhez és hasznosításához szükséges műszaki berendezések kezelése, felügyelete, műszaki hibaelhárítás;
- e) ingatlanok és nem technológiához kapcsolódó létesítmények üzemeltetéséhez kapcsolódó telephelyi karbantartási és hibajavítási feladatok ellátása,
- f) jóléti- és szociális létesítmények üzemeltetése;
- g) Facility Management informatikai rendszer működtetése;
- h) gondnoksági anyag-és eszközbeszerzések; a gondnoksági feladatokhoz kapcsolódó szerződések kezdeményezése, kezelése;
- i) üzemeltetéssel kapcsolatos anyagmozgatás;
- j) Társaságon belüli költöztetések megszervezése, lebonyolítása;
- k) bútorigénylések rögzítése, raktárkészletről történő biztosítása, vagy a beszerzési igény továbbítása a Létesítményfejlesztési és beruházási főosztály részére;
- l) téli védőital biztosításának szervezése, kapcsolódó szolgáltatási rendelkezésre állásának biztosítása;
- m) meghatározott telephelyeket érintően a védőruha mosatás;
- n) a létesítmények villamosbiztonságtechnikai felülvizsgálatának elvégzése.
- o) közművekkel kapcsolatos feladatok ellátása.

6.8.4.2. Létesítményfejlesztési és beruházási főosztály

195. Szervezeti egység vezetője: létesítményfejlesztési és beruházási főosztályvezető

196. Szervezeti felettese: infrastrukturális szolgáltatások igazgató

197. Közvetlen irányítása alá tartozik: -

198. Alapvető feladatai, hatásköre és felelősségi köre:

- a) Ingatlanok, létesítmények állapotának felmérése, nyilvántartása, a nyilvántartások aktualizálása.
- b) Felújítási, beruházási igények felmérése, alátámasztó dokumentációk készítése,
- c) Ingatlanállomány hasznosításával kapcsolatos tevékenység műszaki támogatása, javaslattevés a kapcsolódó fejlesztések elvégzésére,
- d) helyiséggazdálkodás, a helyiséghasználattal járó költségek követése
- e) Telephelyi és bérelt parkolóhelyek használatának nyilvántartása és kiosztása, a parkolóhelyek használatának ellenőrzése,
- f) műszaki tervezetés és költségbecslések,
- g) ingatlanokhoz, létesítményekhez kapcsolódó műszaki szakértői tevékenység elvégzése, engedélyeztetése,
- h) szakterületét érintő szerződéskötések előkészítése, szerződésgazdai feladatok ellátása, a teljesítés nyomán követése, műszaki ellenőrzés, átadás-átvételek lebonyolítása, használatbavétele.
- i) Részvétel az éves ingatlangazdálkodási terv elkészítésében,
- j) üzleti tervhez igazodó, ingatlanokat érintő beruházási és felújítási tervek készítése, rendszeres aktualizálása, a tervben szereplő feladatok végrehajtása,
- k) A telephelyeken használt bútorok, a létesítmények üzemeltetéséhez és használatához szükséges felszerelések beszerzése.
- l) Telephelyi azonnali karbantartási és hibajavítási feladatok ellátása, meghatározott telephelyeken általános gondnoki szolgáltatási feladatok ellátása.
- m) meghatározott telephelyeken takarítás (épületek takarítása, üvegfelületek takarítás, felújítás utáni takarítás, hóeltakarítás, síkosságmentesítés, belépő-, szennyfogó szőnyeg biztosítása, készenléti takarító biztosítása, rovarirtás és rágcsálóirtás);

6.8.4.3. Személygépjármű szolgáltatási osztály

199. Szervezeti egység vezetője: személygépjármű szolgáltatási osztályvezető

200. Szervezeti felettese: infrastrukturális szolgáltatások igazgató

201. Közvetlen irányítása alá tartozik: -

202. Alapvető feladatai, hatásköre és felelősségi köre:

a) a Társaság személygépjármű és egyéb járműállományához kapcsolódó egyes ügyintézői feladatok végrehajtása együttműködve a Gépjármű közlekedési csoporttal, (Okmányiroda, Nemzeti Közlekedési Hatóság stb.),

b) társasági személygépjármű és egyéb járművek nyilvántartása, a csoport költséghelyén lévő járművek karbantartási-, üzemeltetési és egyéb feladatainak lebonyolítása, törzskönyvek tárolása,

c) bérelt járművekkel kapcsolatos ügyintézési és nyilvántartási feladatok ellátása, számlázási feladatok ellátása, karbantartási és üzemeltetési feladatainak lebonyolítása,

d) a gépjármű lízingszerződések előkészítése, koordinálása,

e) a Társaság személygépjármű parkjának közlekedésbiztonsági és üzembiztonsági ellenőrzése és a szükséges karbantartások szervezése,

f) autópálya használat, behajtási engedélyek, útvonal engedélyek biztosítása megrendelés alapján,

g) a Társaság személygépjármű, egyéb jármű és házi számos gép és eszközállományának nyilvántartásba vétele az ERP és LIBRA megfelelő karbantartási moduljába, adatok karbantartása, a biztosítási számlák ellenőrzése,

h) adatszolgáltatási feladat elvégzése igény esetén,

i) a HU-GO felületi oldalán az egyenleg folyamatos figyelése,

j) a gépjárműpark fenntartásához szükséges CASCO és Kötelező felelősségbiztosítások és kárügyek intézésében közreműködés,

k) a biztosítási alkusz cég és külső javító partnerek felé a társasági járművekkel kapcsolatos ügyintézésében közreműködés, információ és adatszolgáltatások (alkusz felé adatok közlése),

l) a kötelező felelősség-biztosításhoz, CASCO-hoz, vagyonbiztosításhoz és a súlyadóhoz kötődő bejelentések, lemondások, nyilvántartások vezetése, számlák ellenőrzése, javaslattétel a CASCO biztosítási körbe bevont célgépállomány összetételére,

m) Parkolással kapcsolatos ügyintéзések (Nemzeti Mobil),

n) a Személygépjármű Szolgáltatási Osztály szolgáltatásként a fenti tevékenységeket a társegrségeek számára is elvégzi

6.9. Jogi, HR és üzleti vezérigazgató-helyettesi szervezet

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

204. Szervezeti felettese: vezérigazgató

205. Közvetlen irányítása alá tartozik:

a) Jogi igazgatóság

b) HR igazgatóság

c) Üzleti és ügyfélkapcsolati igazgatóság

206. Alapvető feladatai, hatásköre és felelősségi köre: Tevékenységét a vezetése alá tartozó Jogi igazgatóság, a HR igazgatóság, valamint az Üzleti és ügyfélkapcsolati igazgatóságon keresztül végzi.

207. Tulajdonosi koordinációs csoport feladatai tekintetében:

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 projekteknél.

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.

6.9.1. Jogi igazgatóság

208. Szervezeti egység vezetője: jogi igazgató

209. Szervezeti felettese: jogi, HR és üzleti vezérigazgató-helyettes

210. Közvetlen irányítása alá tartozik:

a) Közzolgáltatási jogi osztály

b) Kiemelt jogi és szabályozási osztály

c) Dokumentum menedzsment és digitalizációs osztály

211. Alapvető feladatai, hatásköre és felelősségi köre:

a) a Társasági jogi tevékenységének irányítása, koordinálása, a Társaság működésének jogi szempontú teljes körű támogatása

b) a Társaság központi iratkezelésével kapcsolatos tevékenység felügyelete,

c) a Társaság digitalizációs tevékenységének felügyelete

d) a szabályozókban foglalt jogi feladatok ellátásának irányítása, az előírt adatszolgáltatások határidőben történő teljesítése

e) a társasági bélyegzőinek kezelése, nyilvántartása,

f) kapcsolattartás a külső jogi tanácsadókkal

g) a Társaság Felügyelőbizottsága, Igazgatósága, valamint a Fővárosi Közgyűlés elé benyújtandó előterjesztések jogi szempontú ellenőrzése.

6.9.1.1. Közzolgáltatási jogi osztály

212. Szervezeti egység vezetője: közzolgáltatási jogi osztályvezető

213. Szervezeti felettese: jogi igazgató

214. Közvetlen irányítása alá tartozik: -

215. Alapvető feladatai, hatásköre és felelősségi köre:

a) az egyes főigazgatóságok által ellátott közzolgáltatási tevékenységek és a főigazgatóságok egyéb feladatellátásának folyamatos jogi támogatása

b) közreműködés a Társaság központi szervezeti egységeivel kapcsolatos és a társasági kiemelt jogi feladatok ellátásában,

c) a Társaság kamarai jogtanácsosi feladatainak ellátása az ügyvédi tevékenységről szóló 2017. évi LXXVIII. törvényben meghatározott jogkörrel,

d) a közzolgáltatási tevékenységekkel és a főigazgatóságok egyéb feladataival kapcsolatosan a Társaság általános jogi képviselőjének ellátása bíróság, közigazgatási szerv vagy más hatóság előtt, peres eljárás előtti egyeztetési eljárás lefolytatása, jogviták kezelése

e) a közzolgáltatási tevékenységekkel és a főigazgatóságok egyéb feladataival kapcsolatosan a Társaság peres és peren kívüli jogi teendőinek ellátása, közreműködés a gazdasági és egyéb döntések jogi szempontból történő előkészítésében, jogi tanácsadás,

f) a közzolgáltatási feladatellátással kapcsolatos belső szabályozók elkészítése, jogi szempontból történő véleményezése, naprakészen tartása és a jogszabályi megfelelésség biztosítása

g) a közzolgáltatási feladatellátással kapcsolatosan szerződések, megállapodások előkészítése, felülvizsgálata, szükség szerinti ellenjegyzése, jogi szempontból történő véleményezése, egyeztetése,

h) a közbeszerzések jogi támogatása bíráló bizottsági részvétel biztosításával

216. A kárügyek tekintetében:

- a) a Társaság kártérítési ügyeinek kezelése,
- b) kártérítési ügyek intézése, a Társaság kártérítési igényeinek és a Társasággal szemben előterjesztett kártérítési igények tekintetében,
- c) A Társaság vagyonának biztosításával kapcsolatos szerződések előkészítése, a társasági biztosításokhoz kapcsolódó adminisztrációs és adatszolgáltatási tevékenységek elvégzése,
- d) a Társaság jogvitáinak, kártérítési ügyeinek, a társasági vagyon védelmével kapcsolatos jogi ügyek intézése, az ezzel kapcsolatos ügyiratok kezelése.

6.9.1.2. Kiemelt jogi és szabályozási osztály

217. Szervezeti egység vezetője: kiemelt jogi és szabályozási osztályvezető

218. Szervezeti felettese: jogi igazgató

219. Közvetlen irányítása alá tartozik: -

220. Alapvető feladatai, hatásköre és felelősségi köre:

- a) a Társaság központi szervezeti egységeivel kapcsolatos és a társasági átfogó- valamint kiemelt jogi feladatainak ellátása
- b) közreműködés a közszolgáltatási feladatellátással kapcsolatos jogi feladatok ellátásában,
- c) a Társaság kamarai jogtanácsosi feladatainak ellátása az ügyvédi tevékenységről szóló 2017. évi LXXVIII. törvényben meghatározott jogkörrel,
- d) a Társaság központi szervezeti egységeivel és a társasági átfogó valamint kiemelt jogi feladataival kapcsolatosan a Társaság jogi képviselőjének ellátása bíróság, közigazgatási szerv vagy más hatóság előtt, peres eljárás előtti egyeztetési eljárás lefolytatása, jogviták kezelése,
- e) a Társaság központi szervezeti egységeivel és a társasági átfogó valamint kiemelt jogi feladataival kapcsolatosan a Társaság peres és peren kívüli jogi teendőinek ellátása, közreműködés a gazdasági és egyéb döntések jogi szempontból történő előkészítésében, jogi tanácsadás,
- f) a Társaság központi szervezeti egységeivel és a társasági átfogó valamint kiemelt jogi feladataival kapcsolatos szabályozók elkészítése, naprakészen tartása és a jogszabályi megfelelésség biztosítása,
- g) a Társaság központi szervezeti egységeivel és a társasági átfogó valamint kiemelt jogi feladataival kapcsolatos szerződések, megállapodások felülvizsgálata, szükség szerinti ellenjegyzése, jogi szempontból történő véleményezése, szerződések elkészítése,
- h) a Társaság központi szervezeti egységeivel és a társasági átfogó valamint kiemelt jogi feladataival kapcsolatosan belső szabályozók jogi szempontból történő véleményezése,
- i) a kiemelt közbeszerzések jogi támogatása bíráló bizottsági részvétel biztosításával,
- j) 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,
- k) a cégképviselővel rendelkező személyek képviselői jogaival kapcsolatos ügyintézés és nyilvántartás-vezetés,
- l) a Társaság Alapszabályával cégjegyzékben nyilvántartott adataival kapcsolatos változások bejelentése a cégbíróság felé,
- m) a munkavégzésre irányuló egyéb jogviszonyokra vonatkozó szerződések előkészítése,
- n) a Magyar Energetikai és Közmű- szabályozási Hivatallal kapcsolatos ügyek jogi támogatása,
- o) a munkáltatói kölcsönökkel kapcsolatos jogi feladatok ellátása (szerződések, szerződés-módosítások előkészítése, jelzálogjog bejegyeztetése és törlése)
- p) Uniós forrásokkal kapcsolatos pályázatok tekintetében a jogi támogatás, szakértelem biztosítása
- q) Információs jogokkal, adatvédelemmel, közérdekű adatigénylással kapcsolatos feladatok.

221. A szabályozási feladatok tekintetében

- a) a vállalati szabályozások jogi megfelelőségének biztosítása, a szabályozások előkészítésével, elkészítésével, módosításával, kiadásával kapcsolatos tevékenységek ellátása, a tulajdonosi utasításokkal és rendelkezésekkel kapcsolatos jogi összhang biztosítása,
- b) éves szabályozási terv és beszámoló összeállítása, megküldése a tulajdonos részére,
- c) a szabályozók jogi kodifikációjának irányítása és elvégzése a Belső előírások szabályzata

alapján, szabályozások deregulációja.

6.9.1.3. Dokumentum menedzsment és digitalizációs osztály

222. Szervezeti egység vezetője: dokumentum menedzsment és digitalizációs osztályvezető

223. Szervezeti felettese: jogi igazgató

224. Közvetlen irányítása alá tartozik: -

225. 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, adminisztrátori feladatok ellátása, a rendszer felügyelete.

c) Javaslattevés a Társaság folyamatainak digitalizációjára az iratkezelő és folyamatkezelő rendszerek felhasználásával, új üzleti megoldások bevezetésével, a vállalati folyamatok további optimalizálásával, a működési hatékonyság növelésével, együttműködésben a folyamatfejlesztési területtel.

d) A Társaság digitalizációs tevékenységét támogató szakrendszerek, alkalmazások szakmai támogatása, ellenőrzése.

e) Elsősorban irat- és dokumentumkezelő rendszerrel kapcsolatos üzemeltetési, rendszertervezői és paraméterezési feladatok elvégzése, adminisztrátori 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.

6.9.2. HR igazgatóság

226. Szervezeti egység vezetője: HR igazgató

227. Szervezeti felettese: jogi, HR és üzleti vezérigazgató-helyettes

228. Közvetlen irányítása alá tartozik:

a) HR igazgató-helyettesi szervezet

- b) Munkaügyi és képzési osztály
- c) HR kontrolling osztály
- d) HR partneri és toborzási osztály

229. Alapvető feladatai, hatásköre és felelősségi köre:

a) A HR 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.

b) Stratégiai gondolkodás és szemlélet fejlesztése.

c) A vezetési funkciók támogatása, a Társaság célkitűzései által igényelt munkaerő struktúrájának összehangolt biztosítása a humánpolitikai stratégia kialakításával.

d) Társaság humánpolitikai stratégiájának elkészítése és az emberi erőforrás gazdálkodás tevékenységének irányítása.

e) A vezérigazgató, illetve a jogi, HR és üzleti vezérigazgató-helyettes akadályoztatása esetén és megbízása alapján kapcsolattartás az érdekképviselőkkel, éves bértárgyalások koordinálása.

f) Az éves bértárgyalások szakmai támogatása, elemzések és adatszolgáltatások készítése, a Bérmegállapodások szakmai előkészítése.

g) Az Üzleti Terv emberi erőforrást érintő része összeállításának felügyelete.

h) A Társaság szervezeti fejlesztési igényeinek megfelelően a Szervezeti és Működési Szabályzattal összefüggő módosítási javaslatok összegyűjtése, az SZMSZ karbantartása, az ehhez kapcsolódó, Társaságon belüli egyeztetések lefolytatása, az SZMSZ módosítás felterjesztése döntésre a vezérigazgató elé, ezt követően közzététele.

i) A Kollektív Szerződés, illetve módosítási tervezetének összeállítása, egyeztetése a Szakszervezettel és jóváhagyásra történő felterjesztése, aláírás után a Társaság munkavállalóival való ismertetés biztosítása.

j) A HR adatok közzétételi kötelezettségének ellátása.

k) Társaságra vonatkozó HR feladatok ellátása, adatszolgáltatás biztosítása és a szakmai együttműködés.

l) A Társaság teljesítményértékelési rendszerének kidolgozása, működtetése és felügyelete.

m) A Társaság létszám- és bér gazdálkodásával kapcsolatos tevékenységek felügyelete.

n) Béren kívüli juttatási rendszer üzemeltetése, juttatások biztosítása.

o) A Társaság személyügyi, szervezetenfejlesztési, képzési feladatainak ellátása.

p) Foglalkozás egészségügyi feladatokon belül az orvosi rendelőhöz, munkaköri alkalmassági vizsgálatokhoz, képernyő előtti munkavégzéshez kapcsolódó tevékenységek irányítása.

q) Leányvállalatok HR tevékenységének szakmai támogatása a szolgáltatási szerződés alapján.

r) A belső kommunikáció kialakításában együttműködik a PR és kommunikációs igazgatósággal.

6.9.2.1. HR igazgató-helyettesi szervezet

230. Szervezeti egység vezetője: HR igazgató-helyettes

231. Szervezeti felettese: HR igazgató

232. Közvetlen irányítása alá tartozik: -

233. Alapvető feladatai, hatásköre és felelősségi köre:

a) A vezérigazgató megbízása alapján eseti jelleggel kapcsolattartás az érdekképviselőkkel, éves bértárgyalásokon részvétel.

b) A Társaság emberi-erőforrás gazdálkodási, személyügyi tevékenységének felügyelete.

c) Részt vesz a területet érintő humán erőforrás rendszerek, folyamatok és eljárások kidolgozásában, valamint a személyügyi nyilvántartó rendszer működtetésében és fejlesztésében.

d) Részt vesz az Üzleti Terv emberi erőforrást érintő részének összeállításában.

e) A Társasági szintű javadalmazási irányelvek kidolgozásában, bérezési, ösztönzési juttatási rendszerek kidolgozásában és működtetésében részvétel.

f) Az éves bértárgyalások szakmai támogatásában, elemzések és adatszolgáltatások készítésében, a Bérmegállapodások szakmai előkészítésében részvétel.

g) Az ösztönzési irányelvek, bérrendszerek, juttatási formák és szabályozók kidolgozásában és megvalósításában, az ezzel kapcsolatos tevékenységek koordinálásában részvétel.

234. Bérszámfejtéshez kapcsolódó feladatok tekintetében:

a) A bér és egyéb juttatás, járandóság a havi és hóközi számfejtése, a TB- kifizetőhelyi feladatok

ellátása, továbbá az adóhatósági adó- és járulékbevallás adatállományának a biztosítása.

b) A személyi jövedelemadó bevalláshoz kapcsolódó adatszolgáltatás elkészítése (munkavállalói, hatósági).

c) A gyermek gondozása (GYED, GYES, CSED, stb.) kapcsán juttatásban részesülő munkavállalók nyilvántartása és ezzel kapcsolatos ügyintézés.

d) Biztosítottak NAV felé történő jelentése.

e) Szolgáltatási szerződés alapján bérszámfejtési feladatok ellátása a leányvállalat(ok) számára.

f) A társasági csoportos élet-és balesetbiztosítás(ok) ügyintézésében közreműködik, azzal kapcsolatban adatot szolgáltat,

235. Foglalkozás-egészségügyi feladatok tekintetében:

a) A munkavállalók foglalkozás-egészségügyi ellátásának és az ellátás fejlesztésének biztosítása, a Társasági orvosi és fogorvosi rendelők üzemeltetése.

b) A munkaköri alkalmassági vizsgálatok elvégzése, ezekről naprakész nyilvántartás vezetése.

c) A foglalkozási megbetegedések kivizsgálása.

d) A betegségmegelőző, illetve munkaképesség biztosító tevékenység, védőoltások megrendelése, speciális szűrővizsgálatok megszervezése, lebonyolítása, értékelése szakorvos bevonásával. Közreműködik a munkavállalók egészségi állapotának megőrzéséhez kapcsolódó egyéb programokban.

e) Adatszolgáltatás a munkavédelmi terület részére a munkakörben ellátott feladatok kockázatértékelésének elkészítésében.

f) A munkavállalók munkakörülményeivel kapcsolatos vizsgálat, a munkásszállásra bejelentkezők vizsgálata, valamint az alkalmi munkavállalók időszakos orvosi vizsgálata évi egy alkalommal.

g) Közreműködés a veszélyforrások feltárásában, foglalkozás-egészségügyi, fiziológiai, ergonómiai, higiénés feladatok megoldásában.

h) Közreműködés az elsősegélynyújtás megszervezésében, az elsősegélynyújtók szakmai felkészítésében, az esetleges rehabilitációban.

236. Cafetériát érintő feladatok tekintetében:

a) Közreműködik Cafeteria Szabályzat szakmai összeállításában.

b) Az éves cafeteria nyilatkozatát megszervezése és koordinálása, a cafeteria juttatási elemek megrendelése, nyilvántartása, munkavállalókhöz történő eljuttatása.

c) A cafeteria és egyéb béren kívüli juttatásokkal kapcsolatos szerződések előkészítésének szakmai támogatása, véleményezése.

237. Egyéb béren kívüli ellátások tekintetében feladatok:

a) A munkába járás költségtérítéséhez kapcsolódó ügyintézés.

b) A saját gépkocsi hivatali célú használatához, valamint a munkakörhöz járó BKV bérletekkel kapcsolódó ügyintézés.

c) A béren kívüli juttatások rendszerének kidolgozása, és a béren kívüli juttatásokkal (éleslátást biztosító szemüveg, temetési segély, rendkívüli szociális segély) kapcsolatos ügyintézés.

d) A béren kívüli juttatásokhoz kapcsolódó feladatok ellátása.

e) A Kollektív Szerződés előírásának megfelelően a munkavállalók munkaruhával és formaruhával való ellátása, utalványozása, valamint az ezzel kapcsolatos nyilvántartás vezetése.

238. Munkavállalói elismerésekhez kapcsolódó feladatok tekintetében

a) A Törzsgárda tagság, hűségjutalom nyilvántartása és évenkénti elismerésének ügyintézése.

b) A Vezérigazgatói Dicsérettel, a munkavállalók elismerésével (aranykuka, hónap dolgozója, szakmai specifikus belső elismerés) kapcsolatos ügyintézés.

239. Egyéb foglalkoztatási körbe tartozó munkavállalókkal kapcsolatos feladatok tekintetében:

a) Az egy napos határozott idejű szerződéssel foglalkoztatott munkavállalók nyilvántartása, és a foglalkoztatásukhoz kapcsolódó ügyintézés.

b) A közérdekű munkára kihelyezett munkavállalók nyilvántartása.

c) A közfoglalkoztatottakkal kapcsolatos teljes körű ügyintézés.

6.9.2.2. Munkaügyi és Képzési Osztály

240. Szervezeti egység vezetője: munkaügyi és képzési osztályvezető

241. Szervezeti felettese: HR igazgató

242. Közvetlen irányítása alá tartozik: -

243. Alapvető feladatai, hatásköre és felelősségi köre: Munkaügyi feladatok tekintetében:

- 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 megbízások, megbízási szerződések előkészítése, visszavonása.
- d) Társaság Igazgatóságának, Felügyelőbizottságának tagjai megbízásával, vezető állású, vezető beosztású munkavállalói munkaviszonyának létesítésével, megszüntetésével, módosításával, továbbá foglalkoztatásával kapcsolatos munkaügyi feladatok.
- e) A munkaköri leírások és azok szükség szerinti aktualizálásának, módosításának a szakmai vezetőkkel történő elkészítése, illetve azok nyilvántartása.
- f) A leányvállalat munkaügyi tevékenységének szakmai támogatása a szolgáltatási szerződésben rögzítetteknek megfelelően.
- g) Több munkáltató által létesített munkaviszonyhoz kapcsolódó feladatok koordinálása.

244. Figyelmeztetésekkel, illetve egyéb hátrányos jogkövetkezmény alkalmazásával kapcsolatos feladatok tekintetében:

- a) A munkavállalók munkaviszonyból eredő kötelezettségzegése miatti hátrányos jogkövetkezmény alkalmazásáról szóló határozatok nyilvántartása, egyeztetés.

245. Vagyonnyilatkozattétellel kapcsolatos feladatok

- a) A Társaság munkavállalóinak vagyonnyilatkozat tételi kötelezettségeinek ellenőrzése, a vagyonnyilatkozatok határidőre történő begyűjtése és azok kezelése.

246. Képzések tekintetében

- a) A képzési tevékenység szervezése, irányítása, belső képzési programok összeállításának koordinálása.
- b) A belső képzések, csapatépítő tréningek, szakmai tájékoztató előadások szervezése, irányítása és koordinálása.
- c) A képzési igények felmérése a szakterületek által megadott igények alapján és az éves képzési terv összeállítása, monitoringja.
- d) A Társaság képzési célra fordított költségfelhasználásának tételes nyilvántartása.
- e) A képzések megvalósításával kapcsolatos hatósági bejelentések kezdeményezése és koordinálása, az ehhez kapcsolódó adatszolgáltatás előkészítése.
- f) A képzési javaslatok alapján az engedélyezési folyamat koordinálása, a jelentkezések lebonyolítása, a képzés teljesítésének ellenőrzése.
- g) A tanulmányi szerződések elkészítése, nyilvántartása és a hozzájuk kapcsolódó adatszolgáltatások végzése.
- h) A képzési területet érintő belső előírások (pl: Képzési Szabályzat) összeállítása.
- i) A képzési tevékenységhez kapcsolódó szerződéskötések előkészítése és a szerződéskötések koordinálása, nyilvántartása.
- j) A képzéssel kapcsolatos közbeszerzések előkészítése, részvétel a közbeszerzés folyamatában.

247. Szabályozókhoz és a Kollektív szerződéshez kapcsolódó feladatok tekintetében

- a) A szakterületet érintő belső előírások, szabályzatok, vezetői iránymutatások összeállítása.
- b) A Társaság szervezeti fejlesztési igényeinek megfelelően 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 HR igazgató vezérigazgató elé, ezt követően közzététele.
- c) A Kollektív Szerződés, illetve módosítási tervezetének összeállítása, egyeztetése a Szakszervezettel és jóváhagyásra történő felterjesztése, aláírás után a Társaság munkavállalóival való ismertetés biztosítása.

248. Üdültetéshez kapcsolódó feladatok tekintetében

- a) 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.
- b) A munkásszállásokkal kapcsolatos ügyintézés, nyilvántartás.
- c) Javaslattétel az üdülőkben, valamint a munkásszállókban történt kártérítési felelősség

megállapítására, továbbá határozott időre történő további üdülésekből és szálláshely szolgáltatásból való kizárásra.

d) Előkészíteti az üdülőhelyi idegenforgalmi adóbevallások adatait.

6.9.2.3. HR kontrolling osztály

249. Szervezeti egység vezetője: HR kontrolling osztályvezető

250. Szervezeti felettese: HR igazgató

251. Közvetlen irányítása alá tartozik: -

252. Alapvető feladatai, hatásköre és felelősségi köre:

a) A Társaság emberi-erőforrás, létszám-, idő, és bérgazdálkodás irányelveinek kialakítása, a gazdálkodás irányítása, felügyelete, koordinálása, az irányelveknek megfelelő működés biztosítása.

b) Az Üzleti Terv emberi erőforrást érintő részének összeállítása.

c) Az emberi erőforrás gazdálkodással kapcsolatos éves és évközi, rendszeres beszámolók, adatszolgáltatások elkészítése.

d) HR kontrolling tevékenység keretében a létszám és személyi jellegű költségtervezés, terv-tény eltérés elemzés, prognózis készítés.

e) A Társaság álláshelyeinek (betöltött és betöltetlen státuszok) nyilvántartása.

f) Az éves bértárgyalások szakmai támogatása, elemzések és adatszolgáltatások készítése, a Bértmegállapodások szakmai előkészítése.

g) A Bértmegállapodás alapján az éves bérfelajánlás szakmai támogatása, előkészítése, a béremelés végrehajtásának koordinálása, a keretfelhasználás kontrollja.

h) A Társasági szintű javadalmazási irányelvek kidolgozása, bérezési, ösztönzési juttatási rendszerek kidolgozása.

i) Vezetők prémium értékelésének szakmai támogatása

j) A Társaság teljesítménymérési rendszerének kidolgozása, közreműködés a működtetésben.

k) Központi Statisztikai Hivatal és egyéb statisztikai adatszolgáltatások elkészítése.

l) Munkakör és bérpiaci összehasonlító elemzések készítése.

m) A Társaság HR rendszereinek, önkiszolgáló funkcióinak fejlesztése és működtetése az elvárt üzleti folyamatok működésével összhangban (ERP).

n) A munkaidő nyilvántartó rendszerek (pld: seawing, ptmw, stb.) működtetése, szakmai felügyelete.

6.9.2.4. HR partneri és toborzási osztály

253. Szervezeti egység vezetője: HR partneri és toborzási osztályvezető

254. Szervezeti felettese: HR igazgató

255. Közvetlen irányítása alá tartozik: -

256. Alapvető feladatai, hatásköre és felelősségi köre: Toborzási, beillesztési feladatok tekintetében

a) A humán erő toborzásával, kiválasztásával kapcsolatos feladatok teljes körű ellátása, nyomon követése.

b) Közreműködés az álláspályázatok közzétételében, toborzási és állásinterjúztatási feladatok ellátása.

c) Az újonnan felvett munkavállalók beilleszkedésének, a rendelkezésre álló munkaerő megtartásának támogatása,

257. Diákmunkával és szakmai gyakorlattal kapcsolatos feladatok tekintetében

a) a felsőoktatási intézmények, szakiskolák hallgatóinak szakmai gyakorlat teljesítésével kapcsolatos ügyintézés.

b) Diákmunka foglalkoztatásának koordinálása, szervezése.

258. HR partneri, a vezetőket támogató feladatok tekintetében

a) Munkaviszony-létesítési és munkaviszony-megszüntetési, továbbá munkaszerződés-módosítási feltételek, kondíciók egyeztetése, előkészítése.

b) vezetőtámogatás, tanácsadás, üzleti folyamatok támogatása

c) utánpótlás program kidolgozása, működtetése, szakmai felügyelete

d) karrierprogram

- e) közreműködés a Munkáltatói márka kiépítésében
- f) EXIT interjú készítése, gondoskodó elbocsátás program kidolgozása működtetése,

6.9.3. Üzleti és ügyfélkapcsolati igazgatóság

259. Szervezeti egység vezetője: üzleti és ügyfélkapcsolati igazgató

260. Szervezeti felettese: jogi, HR és üzleti vezérigazgató-helyettes

261. Közvetlen irányítása alá tartozik:

- a) Ügyfélszolgálati főosztály
- b) Értékesítési osztály
- c) Számlázási osztály

262. 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-elégedettségre 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 le reagálása.
- 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.

6.9.3.1. Ügyfélszolgálati főosztály

263. Szervezeti egység vezetője: ügyfélszolgálati főosztályvezető

264. Szervezeti felettese: üzleti és ügyfélkapcsolati igazgató

265. Közvetlen irányítása alá tartozik: -

266. Alapvető feladatai, hatásköre és felelősségi köre:

- a) A személyesen, telefonon, írásban érkező ügyfél megkeresések bejelentések teljes körű ügyintézése.
- 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 pénztári ellenőrzéssel kapcsolatos tevékenységek ellátása a pénztárellenőrzéssel megbízott ügyfélszolgálati munkatársak kötelessége
- g) A telefonos műszaki hibabejelentő feladatokat ellátó külső partnerrel a folyamatos kapcsolattartás, a feladatvégzés kontrollja.
- h) Az ügyfélmegkeresések kezelése során felmerült, a Társaság szempontjából releváns, fontos

információk gyűjtése, feldolgozása.

i) A MEKH szabályzatban előírt formában, tartalommal az ügyfélmegkeresésekhez kapcsolódó elégedettség-mérések végzése a távhőszolgáltatás esetén.

j) ügyféligények, szokások változásának folyamatos nyomon követése,

k) ügyfélvisszajelzések alapján javaslattétel az ügyfélkezelési folyamatok fejlesztésére, új folyamatok indítására, a piaci változásokra való aktív reagálásra,

l) szolgáltatásokkal kapcsolatos tájékoztatások, folyamatos kapcsolattartási tevékenység, panaszok, bejelentések kivizsgálása, a szükséges intézkedések megtétele

m) Fogyasztók kiértékelésével, eseti megrendelések rögzítésével kapcsolatos feladatok ellátása.

n) Hulladékkezeléshez kapcsolódó zsákértékesítés az ügyfélszolgálati irodákon.

o) Hulladékkezeléshez kapcsolódó ügyfélszolgálati feladatok ellátása agglomerációs településeken.

6.9.3.2. Értékesítési osztály

267. Szervezeti egység vezetője: értékesítési osztályvezető

268. Szervezeti felettese: üzleti és ügyfélkapcsolati igazgató

269. Közvetlen irányítása alá tartozik: -

270. 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 az illetékes szakterület munkatársaival történő egyeztetés alapján.

e) Üzleti, lakossági, és kiemelt ügyfelek részére értékesítési feladatok ellátása bevételcentrikus, profitorientált működés biztosítása érdekében.

f) Piackutatás tervezése, szervezése, lebonyolítása, a piaci változások gyors felismerése és le reagálása.

g) Piaci viszonyok folyamatos elemzése, a Társaság piaci helyzetének erősítése, bővítése, adatszolgáltatások teljesítése.

h) Új projektek és ügyfelek akvizitálása, új üzleti kapcsolatok kialakítása és meglévők ápolása.

i) Ügyféligények felmérése, elemzése, új termék/szolgáltatás portfólió kidolgozása.

j) Vállalati működéshez kapcsolódó szolgáltatások, áruk, termékeke értékesítése,

k) kiemelt ügyfélkör meghatározása, az érintett partnerekkel egykapus kapcsolattartás keretében kiemelt ügyfélkezelés biztosítása.

6.9.3.3. Számlázási osztály

271. Szervezeti egység vezetője: számlázási osztályvezető

272. Szervezeti felettese: üzleti és ügyfélkapcsolati igazgató

273. Közvetlen irányítása alá tartozik: -

274. 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 alaptevékenységen kívüli tevékenységéhez kapcsolódó számlázási feladatainak ellátása.

g) BKM BTI Főigazgatóság alaptevékenységéhez kapcsolódó számlázási feladatok koordinálása

h) BKM FKF Köztisztasági Főigazgatóság nem közszolgáltatáshoz kapcsolódó számlázási feladatok koordinálása

i) BKM FKF Hulladékgyűjtési Főigazgatóság nem közszolgáltatáshoz 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 egyes üzemeltetési feladatainak ellátása.

m) Jogszabályváltozás és belső szabályozók változása esetében a számlázási rendszerekben történő változások átvezetésének koordinálása.

n) A Társaság költségtervezéséhez szükséges információk biztosítása.

6.10. Stratégiai és gazdasági vezérigazgató-helyettesi szervezet

275. Szervezeti egység vezetője: stratégiai és gazdasági vezérigazgató-helyettes

276. Szervezeti felettese: vezérigazgató

277. Közvetlen irányítása alá tartozik:

a) Gazdasági igazgatóság

b) Stratégiai és fenntarthatósági főosztály

c) Technológiai- és célgép igazgatóság

d) Logisztikai, szállítmányozási és raktározási főosztály

278. Alapvető feladatai, hatásköre és felelősségi köre: Tevékenységét a vezetése alá tartozó Gazdasági igazgatóságon, a Stratégiai és fenntarthatósági főosztályon, valamint a Technológiai- és célgép igazgatóságon, illetve a Logisztikai, szállítmányozási és raktározási főosztályon keresztül látja el.

279. Folyamatfejlesztéssel kapcsolatos feladatok tekintetében: Innováció kutatás, feltérképezés és előterjesztés a Társaság vezetősége számára, melyek magában foglalják:

a) A vállalat működésének fejlesztését-, fejlődését meghatározó módszertanok, -eljárások bevezetését,

b) A Társaság vállalati kultúrájának és fejlesztési lehetőségeinek azonosítását, fejlesztését és monitorozását a HR Igazgatósággal együttműködve,

c) A társasági működésfejlesztési feladatok ellátását, működési hatékonyságnövelési lehetőségek azonosítását és end-to-end megvalósítását,

d) A társaság üzleti tevékenységének és folyamatainak mérési rendszereinek fejlesztését, összehangolását,

e) A Társaság folyamatait támogató digitalizációs technológia fejlesztési lehetőségeinek felmérését, javaslatot a megvalósíthatóságra, a fejlesztések koordinálását, átadását a szakterületek részére és a fejlesztések utókövetését.

280. Folyamatmenedzsmenttel kapcsolatos feladatok tekintetében:

a) A Társaság folyamatmenedzsment és optimalizálási tevékenységének vállalati szintű működésének irányítása, koordinálása,

b) 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,

c) Folyamat katalógus és térkép összeállítása,

d) A folyamatok éves felülvizsgálati tervének elkészítése és a kapcsolódó beszámoló összeállítása,

e) A BKM szabályozókban foglalt folyamatmenedzsment feladatok ellátása, szoros együttműködésben a szabályozási területtel.

6.10.1. Gazdasági igazgatóság

281. Szervezeti egység vezetője: gazdasági igazgató

282. Szervezeti felettese: stratégiai és gazdasági vezérigazgató-helyettes

283. Közvetlen irányítása alá tartozik:

a) Számviteli és adózási főosztály

b) Kontrolling főosztály

c) Treasury- és kockázatmenedzsment osztály

284. 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.

285. A Vezetői döntéstámogató és elemzési csoport tekintetében

a) 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 elkészítésében való részvétel,

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) 100 M Ft feletti és új fogyasztókkal kapcsolatos beruházási projektek műszaki átadás - átvétel utáni visszamérésének elkészítése

k) 100 M Ft feletti és új fogyasztókkal kapcsolatos 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.

l) Vezetői riport készítése a Fenntartástervezési és műszaki kontrolling csoporttal közösen 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 javaslattevés.

m) Leányvállalatok gazdálkodásának felügyelete, szabályzatok betartatása

n) eszköz-gazdálkodási stratégia kialakítása

o) a vállalati eszközök portfóliójának nyilvántartása

p) a vállalati eszközök portfóliójának jövedelmezőségi, elemzése, javaslatok készítése a fejlesztésre, hasznosításra

6.10.1.1. Számviteli és adózási főosztály

286. Szervezeti egység vezetője: számviteli és adózási főosztályvezető

287. Szervezeti felettese: gazdasági igazgató

288. Közvetlen irányítása alá tartozik:

a) Számviteli osztály

b) Adózási osztály

289. 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.

290. Szállítói csoport tekintetében:

a) A szállítói számlák a dokumentum menedzsment területen történő érkezését 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 alakai 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 mindenkori kötelezettségvállalási szabályzat kidolgozásában.

291. 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 engedélyezése a DHK részére.

c) NHKV által kibocsátott számlákhoz történő adategyeztetés

6.10.1.1.1. Számviteli osztály

292. Szervezeti egység vezetője: számviteli osztályvezető

293. Szervezeti felettese: számviteli és adózási főosztályvezető

294. Közvetlen irányítása alá tartozik: -

295. Alapvető feladatai, hatásköre és felelősségi köre:

296. 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.

297. Eszköz könyvelési csoport tekintetében:

a) a Társaság eszköz törzsállományának karbantartása,

b) eszközeinek aktiválása, tervszerinti értékcsökkenési leírás elszámolása,

c) az eszközök állományában bekövetkezett egyéb változások könyvelése,

6.10.1.1.2. Adózási osztály

298. Szervezeti egység vezetője: adózási osztályvezető

299. Szervezeti felettese: számviteli és adózási főosztályvezető

300. Közvetlen irányítása alá tartozik: -

301. 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

6.10.1.2. *Kontrolling főosztály*

302. Szervezeti egység vezetője: kontrolling főosztályvezető

303. Szervezeti felettese: gazdasági igazgató

304. Közvetlen irányítása alá tartozik:

- a) Pénzügyi, üzleti kontrolling osztály
- b) Közszolgáltatási kontrolling osztály

305. 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.

306. 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.

6.10.1.2.1. *Pénzügyi, üzleti kontrolling osztály*

307. Szervezeti egység vezetője: pénzügyi, üzleti kontrolling osztályvezető

308. Szervezeti felettese: kontrolling főosztályvezető

309. Közvetlen irányítása alá tartozik: -

310. 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 mindenkori 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 (Műszaki szolgáltatási osztály) támogatása a Társaság beruházási tervének elkészítésében

o) A kötelezettségvállalásokhoz kapcsolódó szakmai szervezeti egységek által megadott adatok és dokumentumok meglétének és helyességének, valamint a Társaság terveinek való megfelelésének 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.

6.10.1.2.2. Közzolgáltatási kontrolling osztály

311. Szervezeti egység vezetője: közzolgáltatási kontrolling osztályvezető

312. Szervezeti felettese: kontrolling főosztályvezető

313. Közvetlen irányítása alá tartozik: -

314. 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 javaslattevés a módosításra, költségek elszámolásra és nyilvántartására.

c) A közzolgáltatási tevékenységekkel kapcsolatos közzolgáltatási szerződések gazdasági vonatkozásainak 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 közzolgáltatási tevékenységek időszakos ár felülvizsgálata.

g) Hatóságok és hivatalok számára a közzolgáltatási 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 közzolgáltatási 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 közzolgáltatási költségtényezők alakulásának folyamatos ellenőrzése, elemzése, intézkedések megtételének kezdeményezése.

6.10.1.3. Treasury- és kockázatmenedzsment osztály

315. Szervezeti egység vezetője: treasury- és kockázatmenedzsment osztályvezető

316. Szervezeti felettese: gazdasági igazgató

317. Közvetlen irányítása alá tartozik: -

318. 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.

i) a szállítói számlák és egyéb számviteli bizonylatok alapján történő banki tranzakciók bonyolítása és könyvelése.

j) számviteli zárások pénzügyi támogatása.

k) A munkáltatói kölcsönszerződések kezelése,

l) A kegyeleti előtakarékosági szerződésekkel kapcsolatos mozgások könyvelése.

m) A Társaság főpénztárának vezetése és teljes vállalat vonatkozásában a pénztármozgások könyvelése,

n) pénztárelőnöri feladatok ellátása.

6.10.2. Stratégiai és fenntarthatósági főosztály

319. Szervezeti egység vezetője: stratégiai és fenntarthatósági főosztályvezető

320. Szervezeti felettese: stratégiai és gazdasági vezérigazgató-helyettes

321. Közvetlen irányítása alá tartozik: -

a) Környezetvédelmi osztály

322. Alapvető feladatai, hatásköre és felelősségi köre:

a) A Társaság stratégiájának ennek részeként a divíziók stratégiájának a megalkotása, aktualizálása, szükség szerinti módosítása, együttműködve az érintett vezetőkkel, összhangban a tulajdonos által elérni kívánt stratégiai célok érvényesítésével.

b) A Társaság és a divíziók 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.) együttműködve az érintett vezetőkkel,

c) A stratégiai programok, feladatok előrehaladásáról riportok összeállítása a Vezérigazgató, valamint a tulajdonos részére.

d) a Társaság főigazgatóságai közötti stratégiai együttműködési lehetőségek feltárása, javaslattevés, az ezzel összefüggő feladatok Társaságon belüli koordinálása.

e) A Társaság stratégiai céljainak megvalósulását elősegítő hatékonyságjavító javaslatok kidolgozása, előterjesztése.

f) A Társasági leányvállalati stratégia kialakításának koordinálása, felülvizsgálata, aktualizálása, szükség szerinti módosítása, továbbá annak biztosítása, hogy a leányvállalati stratégia összhangban álljon a Társaság stratégiai céljaival.

g) A Társaság egészét vagy több divíziót/szervezeti egységet érintő kiemelt stratégiai feladatok végrehajtására alakuló projekt team-ek, munkacsoportok tevékenységének koordinálása, illetve

közreműködés a feladatok ellátásában.

- h) Külső szakmai szervezetektől (pl. MaTáSzSz), intézményektől (Fővárosi Önkormányzat, kerületi önkormányzatok, minisztériumok, stb.) beérkező stratégiai anyagok (településfejlesztési stratégiák, klímastratégiák, stb.) Társasági szintű véleményezésének koordinálása, a felmerülő adatszolgáltatási igények teljesítése az érintett szervezeti egységek vezetőinek közreműködésével,
- i) A Társaság környezetvédelmi tevékenységének irányítása, felügyelete.

6.10.2.1. Környezetvédelmi osztály

323. Szervezeti egység vezetője: környezetvédelmi osztályvezető

324. Szervezeti felettese: stratégiai és fenntarthatósági főosztályvezető

325. Közvetlen irányítása alá tartozik:

326. 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 lebonyolítása, gondozása, a meglévő környezetvédelmi engedélyek megújítása, szükség szerinti módosítása a jogszabályi előírások és a társterületek adatszolgáltatásai alapján,
- c) A Társaság telephelyein található környezetvédelmi monitoringrendszerek szakmai felügyelete,
- d) A környezetvédelmi érdekképviselő ellátása, javaslattevés a környezeti terhelések megelőzésére és csökkentésére, a tevékenységek környezeti hatásainak folyamatos ellenőrzése,
- e) A számviteli törvény alapján javaslattevés környezetvédelmi céltartalék képzésre,
- f) A környezetvédelmi hatósági kötelezettségek teljesítése, a szakterületek környezetvédelmi tevékenységeinek támogatása, koordinálása, részvétel a hatóságok telephelyi ellenőrzéseiben,
- g) Hatósági kapcsolattartáshoz szükséges szakmai anyagok összeállítása,
- h) Környezetvédelmi hatósági adatszolgáltatások teljesítése,
- i) A szakhatóságokkal történő kapcsolattartás, az engedélyekben előírt feladatok szakterületek általi betartásának figyelemmel kísérése, a környezetvédelmi mérések koordinálása, határidőre történő teljesítése.
- j) A Társaság korábbi tevékenységeiből adódó környezetvédelmi kármentesítéssel kapcsolatos hatósági eljárások lebonyolítása, a szükséges vizsgálatok, beavatkozások elvégzése,
- k) Akkreditált analitikai laboratórium működtetése, műszaki területe szerinti feladatok koordinálása, szervezése, ellenőrzése és ellátása,
- l) A szolgáltatási tevékenységekkel kapcsolatos és a megbízás alapján elvállalt analitikai laboratóriumi vizsgálatok végzése,
- m) Települési szilárd hulladék égetési maradékai (salak, pernye, füstgáztisztítási maradék) és talajminták fizikai-kémiai vizsgálata,
- n) Felszíni és felszín alatti vizek és szennyvizek mintavétele, valamint helyszíni és laboratóriumi vizsgálata,
- o) Települési szilárd hulladék mintavétele, helyszíni és laboratóriumi vizsgálata,
- p) Ivóvíz, illetve egyéb vizek (technológiai, vezetékes, stb.) mintavétele, valamint helyszíni és laboratóriumi vizsgálata,
- q) Síkosság mentesítő anyagok mintavétele és laboratóriumi vizsgálata, síkosság mentesítés mintavételszerű ellenőrzése téli munkarend szerint,
- r) Komposzt mintavétele, valamint helyszíni és laboratóriumi vizsgálata,
- s) Levegőtisztaság-, zaj- és rezgés-, felszíni és felszín alatti vízminőség-védelemmel, valamint hulladékkezeléssel kapcsolatos kötelezettségek teljesítése, adatszolgáltatás biztosítása, külső szolgáltatókkal kapcsolattartás.
- t) Társasági szintű projektek menedzselésében, tervezésében, új szolgáltatások bevezetésének, létesítmények tervezésének és beruházásainak előkészítésében környezetvédelmi szempontú véleményezése az előkészítési fázisban,
- u) Vezetői döntések előkészítéséhez környezetvédelmi szakmai jelentések, értékelések készítése.
- v) A Társaság vonatkozó belső szabályozásainak és szerződés tervezeteinek környezetvédelmi szempontú véleményezése, vizsgálata.

w) Kiviteli tervek, megvalósulási dokumentációk környezetvédelmi szempontú vizsgálata, szakmai segítségnyújtás a megvalósításért felelős szervezetnek.

x) Évenkénti, ismétlődő környezetvédelmi oktatás szervezése, és az oktatások dokumentált elvégzése.

6.10.3. Technológia- és célgép igazgatóság

327. Szervezeti egység vezetője: technológia- és célgép igazgató

328. Szervezeti felettese: stratégiai és gazdasági vezérigazgató-helyettes

329. Közvetlen irányítása alá tartozik:

a) Hatósági műszaki vizsgaállomás és szolgáltatás koordinációs üzem

b) Célgép javító üzem

c) Technológiai üzem

330. 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,

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, kárügyintézési és biztosítási ügyekben közreműködés, adatszolgáltatás,

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 sajáteredős alkatrészgyártást és felújítást,

j) az igazgatóság szabályzatainak, intézkedéseinek elkészítése, felülvizsgálata,

k) a mindenkori ERP rendszer célgép állományának rendszeres felülvizsgálata, leltározásban részvétel,

l) részt vesz az időszaki bevallások elkészítéséhez nyújtandó adatszolgáltatásban Adó osztállyal, Környezetvédelmi Osztállyal szoros együttműködésben.

6.10.3.1. Hatósági Műszaki Vizsgaállomás és Szolgáltatás Koordinációs Üzem

331. Szervezeti egység vezetője: hatósági műszaki vizsgaállomás és szolgáltatás koordinációs üzemvezető

332. Szervezeti felettese: technológia és célgép igazgató

333. Közvetlen irányítása alá tartozik: -

334. Alapvető feladatai, hatásköre és felelősségi köre:

a) Eszköz-készlet-tervezés - Igazgatóság eszközeinek rendelkezésre állásának elemzése, tervezése, szervezeti egységek, szakterületek kiszolgálása érdekében, ebben értjük a beszerzési, felújítási, oktatási, selejtezési folyamatokat,

b) Üzemviteli irányítás - kapacitás tervezése, anyagellátási tervek elkészítése, mind ezt az üzemképességi mutató optimalizálása, és ezzel kapcsolatos üzemek közötti koordinációja,

c) 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,

d) 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,

e) Szakmai támogatás, fejlesztés - szakmai folyamatok vizsgálata, elemzése, javaslatok kidolgozása, jóváhagyásra elkészítése, jóváhagyott fejlesztések bevezetése és ezek visszamérése,

f) Beszerzés és Közbeszerzés folyamat támogatása - a 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.

g) A közúti forgalomban résztvevő célgépek és egyéb járművek hatósági műszaki vizsgáztatása, környezetvédelmi felülvizsgálata hatósági kijelölés alapján,

h) A menetíró készülékek illesztése, hitelesítése; adatmentés hatósági kijelölés alapján,

i) Analóg menetíró készülékek kis- és nagyjavítása, digitális menetíró készülékek kisjavítása és aktiválása hatósági kijelölés alapján,

j) Szabad kapacitás lekötése érdekében külső megrendelések teljesítése, hatósági vizsgáztatás, eredetvizsgáztatás, menetíró készülékekkel kapcsolatos munkálatok elvégzése külsős ügyfelek részére,

k) A Társaság szervezeti egységeivel együttműködik a javítás és a vizsgáztatás összehangolása során, szem előtt tartva a mindenkori üzemképességi igényeket.,

l) Célgépek és egyéb járművek közlekedési káreseményekkel kapcsolatos kárfelvételi, valamint kapcsolódó belső és külső javítási folyamat indításának engedélyezése, kárszámok kiadása,

m) Javítási költségek alapján a kárigény előkészítése elszámolás számla formájában, és leadása a biztosítótársaság felé,

n) Hatósági kapcsolattartás, jogszabályváltozások követése,

o) Társaságunk által üzemeltetett járművek, célgépek, munkagépek és berendezések gyári dokumentációja alapján -az üzemeltető egység kérésére - kezelési- és karbantartási utasítások készítése,

p) A kezelési és karbantartási, valamint műveleti utasítás elérhetőségének biztosítása a belső előírások szerint

q) A Társaság által üzemeltetett célgépek, járművek, munkagépek és berendezések gyári dokumentációjának tárolása, archiválása, és igény szerint ezek rendelkezésre bocsátása az érintett szervezeti egységek részére.

r) A műveleti-, kezelési-, karbantartási-, kalibrálási utasítások eredeti példányainak megőrzése, nyilvántartása.

s) Szakkönyvek tárolása, szakkönyvállomány katalógizálása, selejtezése,

t) Szakkönyvek felhasználók részére történő kiadása, visszavétele, kölcsönzés dokumentálása

335. A Gépjármű közlekedési csoport feladatainak tekintetében

a) a Társaság célgép és egyéb járműállományához kapcsolódó ügyintézői feladatok végrehajtása, (Okmányiroda, Nemzeti Közlekedési Hatóság stb.),

b) társasági célgépek és egyéb járművek nyilvántartása, a csoport költséghelyén lévő járművek karbantartási-, üzemeltetési és egyéb feladatainak lebonyolítása, törzskönyvek tárolása,

c) bérelt járművekkel kapcsolatos ügyintézési és nyilvántartási feladatok ellátása, számlázási feladatok ellátása, karbantartási és üzemeltetési feladatainak lebonyolítása,

d) a gépjárműpark fenntartásához szükséges CASCO és Kötelező felelősségbiztosítások és kárügyek intézésében közreműködés,

e) autópálya használat, behajtási engedélyek, útvonal engedélyek biztosítása megrendelés alapján, ezek nyilvántartása, a törzskönyvek tárolása,

f) a Társaság célgép, egyéb jármű és házi számos gép és eszközállományának nyilvántartásba vétele az ERP és LIBRA megfelelő karbantartási moduljába, adatok karbantartása, a biztosítási számlák ellenőrzése,

g) adatszolgáltatási feladat elvégzése igény esetén,

h) a HU-GO rendszerben folyamatos OBU kód rögzítés, törlés (új beszerzések és cserék esetén,

viszonylati jegy megváltása szükség szerint),

i) a HU-GO felületi oldalán az egyenleg folyamatos figyelése, szükség esetén felöltésének intézése,

j) a biztosítási alkusz cég és külső javító partnerek felé a társasági személygépjárművekkel kapcsolatos ügyintézésében közreműködés, információ és adatszolgáltatás (alkusz felé adatok közlése),

k) Parkolással kapcsolatos ügyintéзések (Nemzeti Mobil),

l) a kötelező felelősség-biztosításhoz, CASCO-hoz, géptöréshez és a súlyadóhoz kötődő bejelentések, lemondások, nyilvántartások vezetése, számlák ellenőrzése, javaslattétel a CASCO biztosítási körbe bevont célgépállomány összetételére,

m) társasági személy- kistehergépjárművekre a vezetői engedélyek kiadása, nyilvántartása, az engedélyek ügyintéзése,

n) saját számlás áru fuvarozói engedélyek szükség szerinti megváltása, meghosszabbításának ügyintéзése,

o) autóbusz igénybevételek koordinálása,

p) a Gépjármű Közlekedési Csoport szolgáltatásként a fenti tevékenységeket a társegrségek számára is elvégzi.

6.10.3.2. Célgép javító üzem

336. Szervezeti egység vezetője: célgép javító üzemvezető

337. Szervezeti felettese: technológia és célgép igazgató

338. Közvetlen irányítása alá tartozik: -

339. 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, zöldhulladékiszállítás 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.

6.10.3.3. Technológiai üzem

340. Szervezeti egység vezetője: technológiai üzemvezető

341. Szervezeti felettese: technológia és célgép igazgató

342. Közvetlen irányítása alá tartozik: -

343. Alapvető feladatai, hatásköre és felelősségi köre:

a) a köztisztasági és más divízió (közszolgáltatást nyújtó divízió), eszközeinek, járműveinek és

célgépeinek műszaki mentése,

- b) híradástechnikai berendezéseinek karbantartása javítása,
 - c) célgépek rakodó daruinak üzemórás szemléje, javítása,
 - d) célgépek klímaberendezések ütemezett karbantartása, javítása, amennyiben a szerviz ciklustól eltér,
 - e) alkatrészgyártási, felújítási tevékenység,
 - f) lakatosipari szerkezetek és ekék gyártása, javítása,
 - g) kommunális- és szelektív hulladékgyűjtő és más divíziónál (alapszolgáltatást nyújtó szervezet) felmerülő edényzetek, gépi működtetésű tömörítő konténerek karbantartása, javítása,
 - h) a társasági járművek, célgépek akkumulátorainak karbantartása, cseréje, nyilvántartása, javítása és selejtezése,
 - i) célgépek és egyéb járművek gumibroncsainak szerelése, javítása, raktározása, selejtezése,
 - j) szerszám- és műhelygépek, egyéb gépi eszközök karbantartása, javítása,
 - k) tartalék egységek, alkatrészek raktárra történő felújítása, eszközök gyártása,
 - l) kárpitosmunkák ellátása,
 - m) Technológia és Célgép Igazgatóságához 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,
 - n) munkagépek napi üzemképességének biztosítása a forgalombiztonsági, munkavédelmi és környezetvédelmi követelményeknek megfelelően, munkagépek karbantartása, javítása, üzemképes szinten való tartása,
 - o) a műszaki szemlék,
 - p) munkagépek, targoncák helyszíni javítása,
 - q) az újonnan érkező célgépek, járművek, munkagépek üzembe helyezéséhez szükséges feladatok elvégzése és átadása az üzemeltetők részére,
 - r) időszakos ellenőrzések elvégzése,
 - s) a hatályos szerződések alapján garanciális és egyéb javítások biztosítása,
 - t) szabad kapacitás lekötése érdekében külső megrendelések teljesítése, bér munka végzése
 - u) az Igazgatóság többi szervezeti egységével és alegységével együttműködik a javítás során.
- 344. Specifikus célgépek és kisteher járműjavító csoport tekintetében**
- a) kisteher gépjárművek beszerzésének koordinálása, előkészítése,
 - b) sérült, karambolos gépjárművek javítása,
 - c) kisteher gépjárművek, munkagépek hatósági vizsgára való felkészítése, ciklus szerinti szemlék elvégzése,
 - d) közúti forgalomban résztvevő kisteher járművek hatósági műszaki felkészítésének tervezése, koordinálása, esetenként lebonyolítása,
 - e) a műszaki szemlék, szervezése, esetenkénti lebonyolítása
 - f) specifikus célgépek átszerelési munkáinak elvégzése,
 - g) specifikus célgépeknek, és tartozékainak (felépítmények, adapterek) felkészítési, átszerelési, javítási munkáinak elvégzése, szerződésben rögzített garanciális javítások elvégzése,
 - h) az újonnan érkező célgépek üzembe helyezéséhez szükséges feladatok elvégzése és átadása az üzemeltetők részére,
 - i) a szállító járművek, célgépek, hatósági vizsgára való felkészítése, ciklus szerinti szemlék elvégzése,
 - j) a hatályos szerződések alapján célgépeket érintő garanciális és egyéb javítások biztosítása,
 - k) szabad kapacitás lekötése érdekében külső megrendelések teljesítése, bér munka végzése,
 - l) az Igazgatóság többi szervezeti egységével együttműködik a javítás során.

6.10.4. Logisztikai, szállítási és raktározási főosztály

345. Szervezeti egység vezetője: logisztikai, szállítási és raktározási főosztályvezető

346. Szervezeti felettese: stratégiai és gazdasági vezérigazgató-helyettes

347. Közvetlen irányítása alá tartozik:

- a) Logisztikai és szállítási osztály
- b) Raktározási osztály

348. Alapvető feladatai, hatásköre és felelősségi köre:

- a) Készletekkel történő gazdálkodás.
- b) Készletváltások 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
- r) A Hulladékhasznosító Mű Üzembe beszállított és onnan kiszállított anyagok mérlegelése, a hitelesített hídmérlegek mérési eseményei alapján az adatok nyilvántartása, mérlegjegyek kiadása, menetlevelek igazolása.
- s) a mérlegeléshez szükséges személyi és tárgyi állomány biztosítása,
- t) az előírás szerű mérlegelés biztosítása,
- u) Eseti beszállítások alkalmával, alapjellemezés köteles hulladékok fogadásakor az alapjellemezési dokumentáció átvétele, ellenőrzése, nyilvántartása és kezelése,
- v) a vállalati üzletmenet során feleslegessé váló vagyontárgyak hasznosításának, értékesítésének előkészítése, javaslatok kidolgozása,
- w) a Társaság feleslegessé vált vagyontárgyainak értékesítése és ahhoz közvetlenül kapcsolódó feladatok.

6.10.4.1. Logisztikai és szállítási osztály

349. Szervezeti egység vezetője: logisztikai és szállítási osztályvezető

350. Szervezeti felettese: logisztikai, szállítási és raktározási főosztályvezető

351. Közvetlen irányítása alá tartozik: -

352. 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) üzemanyag logisztikai és üzemanyag készletgazdálkodási feladatok ellátása valamennyi személygépjármű, tehergépjármű és célgépjármű vonatkozásában.
- f) az üzemanyag ellátási folyamat irányítása, amely magába foglalja a BKM szintű és a divizionális folyamatokat egyaránt.
- g) az üzemanyag felhasználással kapcsolatos igények, felmérése: tervezés, előrejelzések készítése.
- h) az üzemanyag igényeken alapuló beszerzések indítása, a létrejövő, élő szerződések menedzselése.
- i) az üzemanyag felhasználással kapcsolatos rendszeres elemzések készítése (volumen, ár),

ellenőrzések lefolytatása.

j) az üzemanyag ellátás teljeskörű szervezése, folyamatos, mérőszámokon alapuló készletgazdálkodás.

k) 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.

l) Tartalékkészletek, minimum-maximumkészletek időszakos felülvizsgálata, meghatározása a felhasználó területekkel egyeztetve.

m) Elfekvő és lassan mozgó anyagok évenkénti meghatározása, feltárása.

n) Feleslegessé vált vagyontárgyak hasznosítási eljárásában való részvétel.

o) Társszervekkel való együttműködés

p) Az osztály dolgozói részére előírt egyéni védőfelszerelések, munkaruházat, valamint a szükséges egyéb eszközök biztosítása.

q) Szűrőpróbaszerű területi ellenőrzések végzése.

r) Gondoskodás a veszélyes hulladékok szakszerű kezeltetéséről, a területet érintő szabályozók betartásáról és az üzemanyag kutak hatósági előírásoknak történő megfeleléséről.

s) Javaslattétel az osztályt érintő éves beruházási, képzési, ingatlanfejlesztési, informatikai eszközigenylési tervhez.

t) Javaslattétel a folyamatracionalizáló és költséghatékony eljárásokra

u) BKM szervezeti egységei által megindított feleslegessé vált eszközök/anyagok selejtezésére, értékesítésére vonatkozó javaslatok nyilvántartása, a beérkező anyagok ellenőrzése, előkészítése a Selejtezési és a Hasznosítási Bizottság részére,

v) a határozatok alapján az értékesítési eljárás lefolytatása,

w) a határozatok alapján a selejtezési eljárás lefolytatása,

x) az értékesítési és selejtezési tevékenység teljes körű adminisztrációja,

y) közreműködés a szerződések megkötésében,

z) az eljárásokhoz kapcsolódó engedélyek beszerzése (pl: ITM),

aa) az eljárásokhoz kapcsolódó (pl: NAV) adatszolgáltatás előkészítése,

bb) a hasznosításhoz kapcsolódó újabb lehetőségek feltárása a termékkör bővítésére, piackutatási tevékenység elvégzése,

cc) a főosztály által készítendő kimutatások, jelentések, dokumentációk elkészítése,

dd) a Társaság belső szabályzatainak aktualizálásában, új szabályzatok készítésében közreműködés,

ee) a főosztály aktuális napi feladataihoz készülő anyagok kimunkálása,

ff) az ügyfelekkel történő folyamatos kapcsolattartás, tájékoztatás, valamint helyszíni bejárások megszervezése, lebonyolítása,

gg) értékesítésre került eszközök/anyagok átadás-átvételében történő közreműködés,

6.10.4.2. Raktározási osztály

353. Szervezeti egység vezetője: raktározási osztályvezető

354. Szervezeti felettese: logisztikai, szállítási és raktározási főosztályvezető

355. Közvetlen irányítása alá tartozik:

356. 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. (raktárvezetői feladat)

g) Híntőanyag készletezéssel, raktározással és mérlegeléssel kapcsolatos feladatok ellátása.

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

6.11. Beszerzési vezérigazgató-helyettesi szervezet

357. Szervezeti egység vezetője: beszerzési vezérigazgató-helyettes

358. Szervezeti felettese: vezérigazgató

359. Közvetlen irányítása alá tartozik:

- a) Beszerzési igazgatóság
- b) Stratégiai közbeszerzési főosztály

360. 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.

6.11.1. Beszerzési igazgatóság

361. Szervezeti egység vezetője: beszerzési igazgató

362. Szervezeti felettese: beszerzési vezérigazgató-helyettes

363. Közvetlen irányítása alá tartozik:

- a) Beszerzési osztály
- b) Közbeszerzési osztály

364. 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.

6.11.1.1. Beszerzési Osztály

365. Szervezeti egység vezetője: beszerzési osztályvezető

366. Szervezeti felettese: beszerzési igazgató

367. Közvetlen irányítása alá tartozik: -

368. 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.

6.11.1.2. Közbeszerzési osztály

369. Szervezeti egység vezetője: közbeszerzési osztályvezető

370. Szervezeti felettese: beszerzési igazgató

371. Közvetlen irányítása alá tartozik: -

372. 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

6.11.2. Stratégiai közbeszerzési főosztály

373. Szervezeti egység vezetője: Stratégiai közbeszerzési főosztályvezető

374. Szervezeti felettese: beszerzési vezérigazgató-helyettes

375. Közvetlen irányítása alá tartozik: -

376. 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

7. Szakmai szervezetek

7.1. FŐTÁV - Távhőszolgáltatási és energetikai vezérigazgató-helyettes

377. Szervezeti egység vezetője: távhőszolgáltatási és energetikai vezérigazgató-helyettes

378. Szervezeti felettese: vezérigazgató

379. Közvetlen irányítása alá tartozik:

- a) Erőművi igazgatóság
- b) Energia- és üzemvitel irányítási igazgatóság
- c) Távhőfenntartási igazgatóság
- d) Távhőszolgáltatási igazgatóság
- e) Műszaki szolgáltatási osztály

380. Alapvető feladatai, hatásköre és felelősségi köre:

a) A távhőszolgáltatási és energetikai vezérigazgató-helyettes útján részt vesz a Társaság irányításában

b) Az Erőművi igazgatóság (HUHA) tevékenységét érintően szoros együttműködés a hulladékgazdálkodási főigazgatóval,

c) A Társaság szolgáltatási-, üzemeltetési-, műszaki-, technológiai- és energiagazdálkodási politikájának a kialakítása és megvalósítása.

d) 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.

e) A Társaság távhőszolgáltatási-, üzemeltetési-, fenntartási-, műszaki-, energiagazdálkodási feltételrendszerének meghatározása.

f) A Társaság energetikával összefüggő tevékenységének szakmai irányítása.

g) Az üzemeltetési-, fenntartási- és az energetikai tevékenység során keletkező műszaki információk nyilvántartásának felügyelete, a szakterületre vonatkozó adatszolgáltatások felügyelete.

h) A műszaki előírások és szabályzatok kidolgozásának irányítása.

i) A Társaság éves, közép- és hosszú távú (beruházási, valamint a távhőtechnológiai-, karbantartási és üzemeltetési) terveinek az elkészítése.

j) A távhőtechnológiai rekonstrukciós feladatok előkészítése, a beszerzési eljárások előkészítésében, lefolytatásában közreműködés, kiviteli tervek ellenőrzése, a megvalósítás nyomon követése, szakmai segítségnyújtás a megvalósításért felelős szervezetnek.

k) A projektek megvalósításához szükséges fedezetek tervben történő ellenőrzése, igazolása, a nem tervezett projektek fedezetének biztosítása, kapcsolódó előterjesztések készítésében részvétel.

l) A távhőtechnológiára vonatkozó műszaki kontrolling tevékenység végrehajtásának felügyelete. A fenntartási tervekben szereplő projektek megvalósításának ellenőrzése, elemzése, a saját erőforrással végzett tevékenységek ráfordítási- (munkaóra és egyéb naturáliák) és költségelemzése.

m) A távhőtechnológiai beruházási, karbantartási feladatok beérkező anyagok, termékek és azok kísérő dokumentumainak, valamint azok beépítési folyamatának (modulgyártás) ellenőrzése.

n) A műszaki adatok, dokumentációk, engedélyek nyilvántartása, archiválása, a távhőhálózat és a kapcsolódó engedélyek nyilvántartása.

o) A Társaság távhőtechnológiai rendszereire kiterjedő műszaki eszkozgzdálkodás felügyelete, műszaki helyek ellenőrzése, létrehozása, lezárása.

p) A területhez kapcsolódó szabályozók elkészítése, naprakészen tartása és a jogszabályi megfeleléség biztosítása.

q) A hazai és uniós pályázatokkal kapcsolatos tevékenységek szakmai irányítása.

r) A Hulladékhasznosító Mű tevékenységének (hulladékhasznosítás, energiatermelés, karbantartás, üzemeltetés, fejlesztés) szakmai irányítása.

s) Az engedélyezési tevékenységekkel összefüggő feladatok szakmai támogatása.

t) Minden egyéb feladat ellátása, amelyet jogszabály az adott szakterületre vonatkozóan meghatároz.

7.1.1. Erőművi igazgatóság

381. Szervezeti egység vezetője: erőművi igazgató

382. Szervezeti felettese: távhőszolgáltatási és energetikai vezérigazgató-helyettes

383. Közvetlen irányítása alá tartozik:

a) Hulladékhasznosító Mű üzem

384. Alapvető feladatai, hatásköre és felelősségi köre:

a) A hulladékszállítási feladatok során begyűjtött hulladékok égetéssel történő ártalmatlanításának, illetve termikus hasznosításának irányítása, bonyolítása, dokumentálása.

b) Szoros együttműködés a Hulladékkezelési és hasznosítási igazgatósággal.

c) A hulladékok fogadásával, tárolásával, égetésével, termikus hasznosításával, a keletkező égéstermékek és szilárd maradékanyagok előkezelésével kapcsolatos folyamatok megszervezése.

d) A Hulladékhasznosító Mű technológiai berendezéseinek üzemeltetése, az üzemeltetéshez szükséges erőforrások biztosítása.

e) A Hulladékhasznosító Mű technológiai berendezéseivel, valamint azok segédrendszereivel kapcsolatos karbantartási, hibaelhárítási, és felújítási feladatok megszervezése.

f) Közreműködés a Társaság stratégiájának kialakításában, a végrehajtásban.

g) Közreműködés a Társaság beruházási tervének kidolgozásában és végrehajtásában,

h) A Hulladékhasznosító Mű berendezéseire kapcsolódó anyagok, gépek és szolgáltatások beszerzésének szakmai előkészítése.

i) A Hulladékhasznosító Mű energiatermelésének irányítása a mindenkori távhő-, és villamos-rendszeri, illetve gőzoldali fogyasztói igényeknek, valamint szerződéses kötelezettségeknek megfelelően.

j) A Hulladékhasznosító Mű hulladékégetési menetrendjének elkészítése és a Szolgáltatás szervezési és felügyeleti osztály rendelkezésére bocsátása igény szerinti időszakokban.

k) A Hulladékhasznosító Mű energiatermelésével és vételezésével összefüggésben kijelölt feladatok ellátása.

l) Közreműködés a Hulladékhasznosító Mű energiahatékonyságának javításában.

m) A megtermelt villamos energia országos hálózatba történő betáplálásának biztosítása, közreműködés a villamos energia értékesítésével összefüggő feladatok ellátásában, a szükséges adatszolgáltatási és kapcsolattartói feladatok ellátása.

n) A Hulladékhasznosító Mű egyes főberendezéseinek üzembiztonságával, rendelkezésre állásával, illetve hatékonyságjavításával összefüggő rekonstrukciós, valamint fejlesztési lehetőségek feltárása, kidolgozása és képviselése.

o) A fejlesztési és kapacitásbővítési elképzelések Európai Unió és hazai hulladékgazdálkodási és környezetvédelmi jogszabályi környezettel való összhangjának megteremtése.

p) Kapcsolattartás a nemzetközi és hazai szakmai szervezetekkel a nemzetközi hulladékégetési technológiai benchmarkok követése.

7.1.1.1. Hulladékhasznosító Mű üzem

385. Szervezeti egység vezetője: Hulladékhasznosító Mű üzemvezető

386. Szervezeti felettese: erőművi igazgató

387. Közvetlen irányítása alá tartozik:

a) HUHA Kalorikus üzemegység

b) Víz-vegyi üzemegység

c) Villamos- és irányítástechnikai üzemegység

d) Gépészeti és technológiai karbantartó üzemegység

388. Alapvető feladatai, hatásköre és felelősségi köre:

a) A Hulladékhasznosító Mű üzemeltetési terveinek elkészítése, üzemviteli elveinek kialakítása, üzemviteli-irányítási módjának kidolgozása.

b) A hasznosításra átvett hulladékok termikus hasznosításának, kezelésének irányítása, szervezése, dokumentálása.

c) A Hulladékhasznosító Mű rendelkezésre álló berendezéseinek üzemeltetése, a hulladékok fogadása, átmeneti tárolása, elégetése, a felszabaduló hőenergia hasznosítása, a füstgázok tisztítása, a keletkező szilárd maradékanyagok átmeneti tárolása,

d) Az önfogyasztáson túl termelt villamos energia országos hálózatba történő betáplálása és a hőfogyasztói gőzigények kiszolgálása,

e) A Hulladékhasznosító Műtechnológiai 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.
- g) A 7/24 munkarendben működő üzemeltetői szolgálat erőforrásainak megszervezése.
- h) Az energiatermelő-, nyomástartó berendezések és egyéb technológiai rendszerek engedélyeinek megszerzésével, fenntartásával, és nyilvántartásával együtt járó feladatok megszervezése.
- i) Az üzemeltetéshez és üzemzavar elhárításhoz szükséges szabályzatok és utasítások kidolgozása és naprakészen tartása.

7.1.1.1.1. HUHA Kalorikus üzemegység

389. Szervezeti egység vezetője: HUHA kalorikus üzemegységvezető

390. Szervezeti felettese: Hulladékhasznosító Mű üzemvezető

391. Közvetlen irányítása alá tartozik: -

392. Alapvető feladatai, hatásköre és felelősségi köre:

- a) A hulladékszállító gépkocsik irányítása a hulladéktárolóba ürítésnél, deponálási, homogenizálási feladatok ellátása.
- b) A hulladék adagolása, a híddaruk üzemeltetése, az égetési tevékenység folytonosságának biztosítása.
- c) A kazánok, a gőzturbinák (kondenzációs, és fűtőturbina), és ezek segédberendezéseinek, továbbá a gőzvezeték rendszernek az üzemeltetése.
- d) A füstgáztisztító rendszer berendezéseinek az üzemeltetése (ciklonok, abszorverek, zsákos szűrők, vegyszeradagolók, stb.).
- e) A távhőrendszerbe tápláló hőátadó állomás üzemeltetése.
- f) A gőzkazánokban megtermelt gőzmennyiség elosztása, az egyes technológiák gőzszükségletének biztosítása.
- g) A földgázellátó rendszer zavartalan üzemének biztosítása.
- h) A füstgáztisztításhoz tartozó segédanyagok fogadását, előkészítését és felhasználását biztosító berendezések kezelése.
- i) A salakdaru üzemeltetésével a salak kiszállításának, a salakkezelő berendezésnél a mágnesezhető vasfémek kiválasztásának a biztosítása,
- j) Közreműködés az üzemzavar elhárítás során, a berendezések szakszerű leállítása és visszaindítása.
- k) Külső fél által végzett karbantartási, hibajavítási tevékenység felügyelete.
- l) A szakterületet érintő jogszabályi, hatósági és szabvány előírások figyelése, betartása, betartatása.
- m) A szakterületet érintő nyilvántartások naprakész vezetése, jelentési és adatszolgáltatási feladatok határidőre történő ellátása.

7.1.1.1.2. Víz- és vegyi üzemegység

393. Szervezeti egység vezetője: víz- és vegyi üzemegységvezető

394. Szervezeti felettese: Hulladékhasznosító Mű üzemvezető

395. Közvetlen irányítása alá tartozik:

396. Alapvető feladatai, hatásköre és felelősségi köre:

- a) A Hulladékhasznosító Mű megfelelő mennyiségű és minőségű vízellátásának biztosítása, beleértve az erőművi gőzkörfolyamat tápvízellátását és hűtővízellátását.
- b) A megfelelő minőségű vízellátáshoz szükséges vegyszerek rendelkezésre állásának biztosítása.
- c) Az üzemvitelhez szükséges laborvizsgálatok és elemzések elvégzése, az üzem működése közbeni kémiai folyamatok figyelemmel kísérése, ellenőrzése, beleértve a szennyvizek, valamint a salak, pernye és maradékanyagok vizsgálatát a hatályos előírások szerint.
- d) A korróziós jelenségek (víz- és füstgáz oldal), és tüztéri lerakódások folyamatos nyomon követése, vizsgálata és kezelése, elhárítása.
- e) Turbinaolaj-minőség üzem közbeni rendszeres és folyamatos ellenőrzése, egyéb olajok, kenőanyagok eseti vizsgálata, ioncserélő gyanták vizsgálata,
- f) A keletkezett szennyvizek kezelése, csatornára történő kiadása.

- g) Üzemzavar esetén a felmerülő hibák elhárítása, a javítási munkák felügyelete.
- h) A szakterületet érintő jogszabályi, hatósági és szabvány előírások figyelése, betartása, betartatása, beleértve az üzemspecifikus munkabiztonsági és környezetvédelmi előírásokat.
- i) A szakterületet érintő nyilvántartások naprakész vezetése, jelentési és adatszolgáltatási feladatok határidőre történő ellátása.

7.1.1.1.3. Villamos- és irányítástechnikai üzemegység

397. Szervezeti egység vezetője: villamos- és irányítástechnikai üzemegységvezető

398. Szervezeti felettese: Hulladékhasznosító Mű üzemvezető

399. Közvetlen irányítása alá tartozik:

400. Alapvető feladatai, hatásköre és felelősségi köre:

- a) A Hulladékhasznosító Mű villamos erőátviteli rendszere fő- és segédberendezéseinek üzemeltetése, ezek üzemzavarainak elhárítása, karbantartása, a termelt villamos energia hálózatra történő kiadása, szükség szerinti vételezése.
- b) Az irányítástechnikai védelmi, jelző, működtető, reteszelő, szabályzó és mérő berendezések karbantartása, kalibrálása, hitelesítése, vizsgálata, beállítása, ellenőrzése,
- c) A technológiai, üzemviteli és környezetvédelmi rendszerekhez tartozó mérő-, vezérlő-, és szabályzó körök üzemeltetése, üzemzavarainak elhárítása, karbantartása.
- d) A különböző mérőeszközök üzemeltetési tevékenységeinek ellátása, közreműködés az eszközök hatósági és egyéb vizsgálatai során, a mérőeszközök naprakész nyilvántartásának vezetése.
- e) Az erőművi üzem villamos rendszereinek és berendezéseinek (vezetékek, motorok, folyamatirányító PLC-k, jeladók, vezérlések, világítás, diesel generátorok, stb.) üzemeltetése és karbantartása.
- f) A szakterületet érintő jogszabályi, hatósági és szabvány előírások figyelése betartása, betartatása, beleértve az üzem szempontjából specifikus munkabiztonsági és környezetvédelmi előírásokat.
- g) A szakterületet érintő nyilvántartások naprakész vezetése, jelentési és adatszolgáltatási feladatok határidőre történő ellátása.

7.1.1.1.4. Gépészeti- és technológiai karbantartó üzemegység

401. Szervezeti egység vezetője: gépészeti és technológiai karbantartó üzemegységvezető

402. Szervezeti felettese: Hulladékhasznosító Mű üzemvezető

403. Közvetlen irányítása alá tartozik: -

404. Alapvető feladatai, hatásköre és felelősségi köre:

- a) A Hulladékhasznosító Mű technológiai, gépészeti berendezéseinek karbantartási, hibajavítási tevékenységének tervezése és elvégzése, külső fél általi karbantartási tevékenység megszervezése, irányítása és ellenőrzése.
- b) Az egyes technológiákra vonatkozó karbantartási tervek elkészítése.
- c) Az egyes technológiákhoz tartozó tervdokumentációk, gépkönyvek, karbantartási utasítások, műszaki dokumentációk, és szakvélemények nyilvántartása.
- d) A szakterületet érintő jogszabályi, hatósági és szabvány előírások figyelése, betartása, betartatása.
- e) A Hulladékhasznosító Mű dolgozóinak ellátása védőfelszereléssel és kéziszerszámokkal a kéziszerszám raktáron keresztül.
- f) A szakterületet érintő nyilvántartások naprakész vezetése, jelentési és adatszolgáltatási feladatok határidőre történő ellátása.
- g) A karbantartási szolgáltatások beszerzéséhez szükséges specifikációk, műszaki leírások elkészítése.

7.1.2. Energia- és üzemvitel irányítási igazgatóság

405. Szervezeti egység vezetője: energia- és üzemvitel irányítási igazgató

406. Szervezeti felettese: távhőszolgáltatási és energetikai vezérigazgató-helyettes

407. Közvetlen irányítása alá tartozik:

- a) Energiagazdálkodási osztály
- b) Üzemvitel irányítási osztály
- c) -12.2.6 Fűtőművi üzemek (Észak-budai, Fűredi utcai, Rákoskeresztúri, Újpalotai)
- d) FŐTÁV Kalorikus üzem

408. Alapvető feladatai, hatásköre és felelősségi köre:

a) A Társaság távhőközreiteinek 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 szerelemek 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 diszpécser szolgálat 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 mindenkorai szolgáltatási 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) A gázmotoros energiatermeléshez kapcsolódó hibaelhárítási, és karbantartási feladatok megszervezése, a végrehajtás felügyelete,

q) Az energiatermelő-, nyomástartó berendezések, tüzelőanyag tartályok és egyéb technológiai rendszerek engedélyeinek megszerzésével, fenntartásával, és nyilvántartásával együtt járó feladatok megszervezése.

r) A szakterülethez kapcsolódó belső szabályozók elkészítésének, naprakészen tartásának biztosítása.

s) A Társaság alaptevékenységének ellátásához szükséges energiabeszerezések szakmai

feltételrendszerének meghatározása.

- t) A Társaság hatályos energiaszerződéseivel összefüggő szakmai feladatok megszervezése.
- u) A Társaság EU ETS (az Európai Unió kibocsátás-kereskedelmi rendszere) hatálya alá tartozó létesítményeinek szén-dioxid kibocsátásával összefüggő feladatok (bevallás, hitelesítés, monitoring, számlaműveletek) koordinálása.
- v) A Társaság képviselőjében az illetékes hivatalokkal, szakmai szervezetekkel, vállalatokkal, intézményekkel szükséges szakmai kapcsolat kialakítása és fenntartása.
- w) A Magyar Energetikai és Közmű-szabályozási Hivatallal (a továbbiakban: MEKH) való kapcsolattartás, valamint a MEKH-nek történő adatszolgáltatással kapcsolatos feladatok koordinációja.
- x) Minden egyéb feladat ellátása, amelyet jogszabály az adott szakterületre vonatkozóan meghatároz.
- y) A Távhőtechnológiai üzemeltetési terv elkészítése, igények bekérése, üzemeltetési szerződések ellenőrzése.

7.1.2.1. Energiagazdálkodási osztály

409. Szervezeti egység vezetője: energiagazdálkodási osztályvezető

410. Szervezeti felettese: energia- és üzemvitel irányítási igazgató

411. Közvetlen irányítása alá tartozik: -

412. 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 energiabeszerezések 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 feladatok (mérőeszköz nyilvántartás, számlaellenőrzés, és számlaigazolás, fogyasztási adatok nyilvántartása) 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 képviselője az illetékes hivatalokkal, szakmai szervezetekkel, vállalatokkal, intézményekkel való kapcsolattartás során.
- q) A Társaság bérelt és bérbe adott ingatlanjainak energiafogyasztásával összefüggő elszámolási feladatok ellátása.

7.1.2.2. Üzemvitel irányítási osztály

413. Szervezeti egység vezetője: üzemvitel irányítási osztályvezető

414. Szervezeti felettese: energia- és üzemvitel irányítási igazgató

415. Közvetlen irányítása alá tartozik:

a) Távfelügyeleti üzem

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

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

a) A távhőtechnológiai létesítmények folyamatirányító berendezéseinek fenntartása során szükséges szolgáltatások, erőforrások biztosítása

b) A távhőtechnológiai létesítmények folyamatirányító berendezéseivel kapcsolatos fejlesztési igények koordinálása. Az automatizálás- és távfelügyelet-fejlesztés szakmai koordinálása.

c) A távhőtechnológiai létesítmények távfelügyeletét és távadatgyűjtését érintő informatikai fejlesztési folyamatokban a műszaki szakterületi igények képviselője.

d) A távfelügyeleti és távadatgyűjtési szoftverek bizonyos alkalmazásgazdai feladatainak ellátása, a szoftverek üzemeltetéséhez, karbantartásához szükséges szolgáltatások biztosításának szervezése.

e) Az energiairányítási és távüzemeltetési feladatok végzése során alkalmazott specializált műszaki informatikai eszközök, szoftverek alkalmazásgazdai feladatainak ellátása, a szoftverek üzemeltetéséhez, karbantartásához szükséges szolgáltatások biztosításának szervezése.

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

7.1.2.2.1. Távfelügyeleti üzem

418. Szervezeti egység vezetője: távfelügyeleti üzemvezető

419. Szervezeti felettese: üzemvitel irányítási osztályvezető

420. Közvetlen irányítása alá tartozik: -

421. 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) Szolgáltatásvavarok 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 képvisellete a távüzemeltetési tevékenységet támogató külső vállalkozói körrel.

7.1.2.3. 12.2.3.- 12.2.6. Fűtőművi üzemek (Észak budai, Füredi utcai, Rákoskeresztúri, Újpalotai)

422. Szervezeti egység vezetője: üzemvezető

423. Szervezeti felettese: energia- és üzemvitel irányítási igazgató

424. Közvetlen irányítása alá tartozik: -

425. 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, és 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) A 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 képviselete az üzemeltetési tevékenységet támogató külső vállalkozói körrel.

7.1.2.4. FŐTÁV Kalorikus üzem

426. Szervezeti egység vezetője: kalorikus üzemvezető

427. Szervezeti felettese: energia- és üzemvitel irányítási igazgató

428. Közvetlen irányítása alá tartozik: -

429. 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) A 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 képviselete az üzemeltetési tevékenységet támogató külső vállalkozói körrel.

7.1.3. Távhőfenntartási igazgatóság

430. Szervezeti egység vezetője: távhőfenntartási igazgató

431. Szervezeti felettese: távhőszolgáltatási és energetikai vezérigazgató-helyettes

432. Közvetlen irányítása alá tartozik:

a) Karbantartási főosztály

b) Kivitelezési főosztály

433. Alapvető feladatai, hatásköre és felelősségi köre: A Társaság távhőtechnológiai berendezéseire kapcsolódó karbantartási, hibaelhárítási, valamint a hőközponti technológia tervezési, gyártási, kivitelezési feladatainak, illetve távhővezetéki beruházások tervezésének, kivitelezésének 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 karbantartási, hibaelhárítási, illetve tervezési, gyártási és kivitelezési feladatainak irányítása.

c) A távhővezetéki technológiához tartozó karbantartási, hibaelhárítási, illetve újfogyasztói és rekonstrukciós beruházások során tervezési kivitelezési feladatainak irányítása.

d) A hőtermelési technológia berendezéseire kapcsolódó karbantartási, hibaelhárítási feladatainak irányítása.

e) A hűtési technológiai berendezéseire kapcsolódó karbantartási, hibaelhárítási feladatainak irányítása

f) A Társaság érdekeknek megfelelően létesítménygazdálkodási feladatok, köztük tervezési, hibaelhárítási, karbantartási és beruházási tevékenységek prioritizált végzése a rendelkezésre álló kapacitások függvényében.

g) Közreműködés a közép- és hosszú távú rekonstrukciós és stratégiai műszaki fejlesztési feladatok megfogalmazásában, kidolgozásában és megvalósításában.

h) Az energia- és költséghatékony üzemeltetés érdekében a megfelelő beruházási, karbantartási és üzemeltetési javaslatok kidolgozása.

7.1.3.1. Karbantartási főosztály

434. Szervezeti egység vezetője: karbantartási főosztályvezető

435. Szervezeti felettese: távhőfenntartási igazgató

436. Közvetlen irányítása alá tartozik:

a) Hőtermelés fenntartási üzem

b) Távhővezeték fenntartási üzem

c) Hőközpont fenntartási üzem

437. 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) A távhővezetéki technológiához tartozó újfogyasztói és rekonstrukciós beruházások során tervezési kivitelezési feladatainak irányítása.

d) A hűtési technológiai berendezéseire kapcsolódó karbantartási, hibaelhárítási feladatainak irányítása.

e) Folyamatos hibaelhárító készenlét megszervezése.

f) Közreműködés a közép- és hosszú távú rekonstrukciós és stratégiai műszaki fejlesztési feladatok megfogalmazásában, kidolgozásában és megvalósításában.

g) Az energia- és költséghatékony üzemeltetés érdekében a megfelelő beruházási, karbantartási és üzemeltetési javaslatok kidolgozása.

h) A szakterületet érintő nyilvántartások naprakész vezetése, jelentési és adatszolgáltatási feladatok határidőre történő ellátása.

i) A területre kapcsolódó szabályozók elkészítése, naprakészen tartása és a jogszabályi megfelelés biztosítása.

7.1.3.1.1. Hőtermelés fenntartási üzem

438. Szervezeti egység vezetője: hőtermelés fenntartási üzemvezető

439. Szervezeti felettese: karbantartási főosztályvezető

440. Közvetlen irányítása alá tartozik: -

441. Alapvető feladatai, hatásköre és felelősségi köre: A Társaság távhőhőtermelési technológiai berendezéseihez kapcsolódó saját erőforrással, vagy alvállalkozóval végeztetett karbantartási és hibaelhárítási feladatainak koordinálása irányítása az alábbiak szerint:

a) A távhőhőtermelési technológia esetében karbantartási és hibaelhárítási feladatok üzembiztos, racionális végrehajtásának biztosítása, az üzemzavarok elhárításának irányítása.

b) A távhőhőtermelő létesítményekkel, különösképpen vezérlő-, erősáramú és folyamatirányító-, valamint egyéb tüzeléstechnikai és tüzelőanyag ellátó rendszerekkel, szivattyúkkal, ventilátorokkal, füstgáz- és levegő csappantyúkkal, mérő- és szabályozó berendezésekkel, végponti nyomáskülönbség mérő berendezésekkel kapcsolatos preventív karbantartási, ellenőrzési (diagnosztikai), beállítási, hibaelhárítási feladatok ellátása, nyilvántartások végzése.

c) A hűtési technológiai berendezéseihez kapcsolódó karbantartási, hibaelhárítási feladatainak elvégzése, irányítása.

d) A vásárolt hőenergia elszámolási mérőköreinek időszakos ellenőrzése.

e) Folyamatos hibaelhárító készenlét működtetése.

7.1.3.1.2. Távfűtés fenntartási üzem

442. Szervezeti egység vezetője: távfűtés fenntartási üzemvezető

443. Szervezeti felettese: karbantartási főosztályvezető

444. Közvetlen irányítása alá tartozik: -

445. Alapvető feladatai, hatásköre és felelősségi köre: A Társaság távfűtés technológiai berendezéseihez kapcsolódó saját erőforrással, vagy alvállalkozóval végeztetett karbantartási és beruházási feladatainak koordinálása irányítása az alábbiak szerint:

a) A távfűtés technológia esetében hibaelhárítási feladatok üzembiztos, racionális végrehajtásának biztosítása, az üzemzavarok elhárításának irányítása.

b) A távfűtés technológiához tartozó rendszereken karbantartási, hibaelhárítási tevékenységek végrehajtása, koordinálása.

c) A távfűtés technológiához tartozó rendszereken rekonstrukciós és új fogyasztók bekötéséhez kapcsolódó beruházási feladatok végrehajtása.

d) A távfűtés létesítményekkel, különösképpen nagyszerelvények hajtóműveivel kapcsolatos preventív karbantartási, ellenőrzési (diagnosztikai), beállítási, hibaelhárítási feladatok ellátása, nyilvántartások végzése.

e) Folyamatos hibaelhárító készenlét működtetése.

7.1.3.1.3. Hőközpont fenntartási üzem

446. Szervezeti egység vezetője: hőközpont fenntartási üzemvezető

447. Szervezeti felettese: karbantartási főosztályvezető

448. Közvetlen irányítása alá tartozik: -

449. Alapvető feladatai, hatásköre és felelősségi köre: A Társaság hőközponti 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 hőfogyasztás mérőkörök hitelesítésre történő előkészítése, a hőfogyasztás mérőkörök és hidegvíz mérők hitelesítési, illetve meghibásodási cseréje.

c) Helyszíni zajmérések elvégzése.

d) MKEH hitelesítő labor működéséhez szükséges feltételek biztosítása.

e) A szakterületet érintő nyilvántartások naprakész vezetése, jelentési és adatszolgáltatási feladatok határidőre történő ellátása.

f) Folyamatos hibaelhárító készenlét működtetése.

7.1.3.2. Kivitelezési főosztály

450. Szervezeti egység vezetője: kivitelezési főosztályvezető

451. Szervezeti felettese: távhőfenntartási igazgató

452. Közvetlen irányítása alá tartozik:

a) Kivitelezési üzem

453. Alapvető feladatai, hatásköre és felelősségi köre: A Társaság hőközponti és hűtésipari berendezéseihez kapcsolódó tervezési, gyártási és kivitelezési, valamint távhővezetési 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 képviselője.

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 technológiához tartozó adatátviteli, adatkapcsolati szerviztevékenység ellátásának felügyelete, koordinálása.

454. A műszaki tervezési feladatok tekintetében: A Társaság hőközponti, hűtési és távhővezetési 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.

455. 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.

456. 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 technológiához tartozó adatátviteli, kapcsolati szerviztevékenység elvégzése.

7.1.3.2.1. Kivitelezési üzem

457. Szervezeti egység vezetője: kivitelezési üzemvezető

458. Szervezeti felettese: kivitelezési főosztályvezető

459. Közvetlen irányítása alá tartozik:

460. Alapvető feladatai, hatásköre és felelősségi köre: A Társaság hőközponti és hűtési technológiai berendezéseire 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.

7.1.4. Távhőszolgáltatási igazgatóság

461. Szervezeti egység vezetője: távhőszolgáltatási igazgató

462. Szervezeti felettese: távhőszolgáltatási és energetikai vezérigazgató-helyettes

463. Közvetlen irányítása alá tartozik:

a) Távvezetési üzemek

b) Szolgáltatásvezetőség

464. 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 szervizszolgálat és szakterületenként a szükséges otthoni készenlét megszervezése és működtetése.

d) Üzemeltetési terv készítése az igazgatóság főbb tárgyi eszközcsoportjaira (távhővezetékek, hőközpontok).

e) A távhővezetékek 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 távhőszolgáltatás színvonalának fenntartása és fokozása, illetve energia- és költséghatékony üzemeltetése érdekében a megfelelő beruházási és újító javaslatok kidolgozása.

j) A távhőtechnológiához kapcsolódó fűtőművi, távhővezetési és hőközponti létesítményekben 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 szakterülethez kapcsolódó szabályozók elkészítése, naprakészen tartása és a jogszabályi megfelelés biztosítása.

m) Minden egyéb feladat ellátása, amelyet jogszabály az adott szakterületre vonatkozóan meghatároz.

7.1.4.1. Távvezetési üzemek (Észak, Dél)

465. Szervezeti egység vezetője: üzemvezető

466. Szervezeti felettese: távhőszolgáltatási igazgató

467. Közvetlen irányítása alá tartozik: -

468. Alapvető feladatai, hatásköre és felelősségi köre:

- a) Az üzemhez tartozó távhővezetékek üzemeltetése, ellenőrzése, karbantartás lebonyolítása a mindenkori távhőszolgáltatási 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) A távhővezetési technológiához tartozó szakfelügyeleti tevékenység ellátása.
- f) A szakterületet érintő nyilvántartások naprakész vezetése, jelentési és adatszolgáltatási feladatok határidőre történő ellátása.

7.1.4.2. Szolgáltatásvezetőség

469. Szervezeti egység vezetője: szolgáltatásvezető

470. Szervezeti felettese: távhőszolgáltatási igazgató

471. Közvetlen irányítása alá tartozik:

- a) Szolgáltató üzemek (I., II., III., IV., V., VI.)

472. 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.

7.1.4.2.1. Szolgáltató üzemek (I., II., III., IV., V., VI.)

473. Szervezeti egység vezetője: üzemvezető

474. Szervezeti felettese: szolgáltatásvezető

475. Közvetlen irányítása alá tartozik:

476. Alapvető feladatai, hatásköre és felelősségi köre:

- a) Az üzemhez tartozó hőközpontok üzemeltetése, ellenőrzése, karbantartás bonyolítása a Távfelügyeleti üzemmel szoros együttműködésben, a mindenkori távhőszolgáltatási 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 távhőszolgáltatások 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.

7.1.5. Műszaki szolgáltatási osztály

477. Szervezeti egység vezetője: műszaki szolgáltatási osztályvezető

478. Szervezeti felettese: távhőszolgáltatási és energetikai vezérigazgató-helyettes

479. Közvetlen irányítása alá tartozik: -

480. Alapvető feladatai, hatásköre és felelősségi köre: A BKM éves, közép- és hosszú távú beruházási tervének elkészítésével és a Hazai, Európai Unió és nemzetközi pályázatok figyelésével, összeállításával és teljesítésével kapcsolatos feladatok ellátása, irányítása, valamint műszaki kontrolling tevékenységével és közműnyilvántartásával, valamint a technológiai beruházási projektek műszaki ellenőrzésével kapcsolatos feladatok ellátása, irányítása.

481. Fenntartástervezési és műszaki kontrolling csoport tekintetében:

a) A BKM éves, közép- és hosszú távú beruházási tervének elkészítése, egyeztetése, jóváhagyatása. Az összeállításához szükséges kimutatások elkészítése, vezetése, igények tervrészletek, fejezetek bekérése, azok egyeztetése a divíziókkal, a társszervezetekkel és a gazdasági igazgatósággal,

b) A SAP IM modul működtetése, a BKM beruházási tervének SAP IM modulba történő rögzítése, évközbeni módosítása.

c) Évközben felmerülő új beruházási projektek, vagy tervben szereplő projektek megvalósításához szükséges többletfedezet biztosítása BKM szinten, a nem megvalósuló portfóliók felülvizsgálatával, és előterjesztések készítése és jóváhagyatása a mindenkor érvényben lévő szabályzatok alapján

d) A távhőszolgáltatási technológiával kapcsolatos közép- és hosszú távú rekonstrukciós feladatok megfogalmazása, kidolgozása, illetve kidolgoztatásának szakmai irányítása.

e) A távhőtechnológiai rekonstrukciós beruházási igényeinek bejárása, azok ellenőrzése és rangsorolása, előkészítése, szükség esetén azokhoz megvalósíthatósági tanulmányok, a megvalósítást alátámasztó dokumentumok elkészítése (pl.: hibaelhárítások nyilvántartása alapján).

f) A távhőtechnológiai rekonstrukciós feladatok megvalósításához szükséges műszaki tartalmak összeállítása, az összeállítás során a szakterületek és igénylő szervezetek bevonása, koordinálása.

g) A távhőtechnológiai rekonstrukciós feladatok megvalósításához szükséges tervezési és/vagy kivitelezési beszerzési/közbeszerzési eljárások (a mindenkor érvényes szabályzatokban rögzített) iratanyagainak összeállítása, összeállításának koordinálása és a beszerzési eljárások lefolytatásában közreműködés.

h) A távhőtechnológiai rekonstrukciós feladatnál esetén a tervezéshez szükséges műszaki alapadatok meghatározása, az elkészült kiviteli tervek ellenőrzése, felülvizsgálata, a megvalósítás nyomon követése, szakmai segítségnyújtás a megvalósításért felelős szervezetnek.

i) Közreműködés a fejlesztő projektek előkészítésében, kidolgozásában, beszerzési eljárásaiban.

j) Meglévő fogyasztók távhőszolgáltatással kapcsolatos igényeinek műszaki vizsgálata.

k) A műszaki jellegű költségnemek tervezésének segítése, üzleti tervhez adatszolgáltatás készítése, a technológiai karbantartási és üzemeltetési tervek SAP IM modulban történő vezetése, évközbeni módosítása.

l) A távhőtechnológiai projektek megvalósításához szükséges fedezetek tervben történő ellenőrzése a projektek megvalósítása előtt.

m) A fenntartási tervekben szereplő projektek megvalósítása kapcsán az illetékes szervezetnek szakmai segítségnyújtás.

n) A műszaki kontrolling kapcsán a beruházási tervben szereplő távhőtechnológiai projektek megfelelő műszaki tartalom szerinti és tervösszegen belüli megvalósításának ellenőrzése, elemzése, visszamérésükben közreműködés.

o) Vezetői riport készítése, készítésének koordinálása - bevonva a gazdasági igazgatóságot - 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 javaslattevés.

p) Üzleti és beruházási terv negyedéves előrehaladásáról készített jelentések készítésében közreműködés.

q) A távhőtechnológiai munkák anyagfelhasználásának tervezése, az anyagok, berendezések beszerzésének koordinálása, ügyintézés a szükséges szakterületek bevonásával.

r) A távhőtechnológiai munkákhoz beérkező anyagok, termékek és azok kísérő dokumentumainak, ellenőrzése/minőségellenőrzése, nem megfelelés esetén a Társaság érdekeinek érvényesítése a beszállítókkal szemben. A beérkező anyagok bizonylatainak vezetése, kezelése.

s) Hőközponti modulok gyártási folyamatának ellenőrzése/minőségellenőrzése, hibák feltárása,

javaslatok kidolgozása.

482. Közműnyilvántartási csoport tekintetében:

a) Kerületi, fővárosi tervezett útfelújításokkal kapcsolatos megkeresésekhez szükség esetén adatszolgáltatás készítése.

b) A távhőszolgáltatással kapcsolatos hatályos, aktuális, tervezett elemeket is tartalmazó távhőhálózat térinformatikai rendszerben történő nyilvántartása, felügyelete, karbantartása, az adatok naprakészen tartása.

c) Műszaki helyekhez kapcsolódó dokumentumok (sémaraajz, akna geodéziai bemérésének részletrajzai) térinformatikai rendszeren keresztül történő kereshetőségének és megjelenítésének biztosítása.

d) A jogszabályi kötelezettségeknek megfelelő - az e-közmű felé, kivonatos, valós idejű, térképszerveren történő - adatszolgáltatás idegen közmű és egyéb beruházások építéshatósági eljárása kapcsán a tervezőknek, hatóságoknak, illetve lakosságnak (e-közmű tájékoztató felületén).

e) Munkaidőben történő telefonos rendelkezésre állás a távvezetési műszaki, vezetékjogi kérdésekben.

f) Idegen közművekkel, valamint a hálózatunkat érintő egyéb településfejlesztési beruházásokkal kapcsolatos közműegyeztetés és közmű adatszolgáltatás témában történt megkeresések ügyintézése (e-közmű).

g) Az e-közműves egyeztetés előtt vagy alatt, az idegen közművek tervezőinek személyes konzultációs lehetőség biztosítása.

h) Az e-közműben érkező elláthatósági tájékoztatás, nyilatkozat (állásfoglalás kérések) kiadási folyamatának koordinálása.

i) Az e-közműves közműegyeztetés folyamatának lépéseiről és kiadott nyilatkozatokról önálló monitoring nyilvántartás vezetése relációs adatbázisban.

j) A távhőhálózat létesítésével kapcsolatos engedélyek őrzése, nyilvántartása - vezetékjogi engedély - és az ezzel kapcsolatos hatósági megkeresések ügyintézése.

k) Idegen közmű hálózatok és egyéb építési beruházások építéshatósági engedélyezési eljárásokban, helyszíni szemléken való részvétel és nyilatkozattétel.

l) Idegen közmű hálózatok kivitelezéséhez kapcsolódó szakfelügyeleti eljárások koordinálása.

m) Idegen közmű hálózatok kivitelezéséhez kapcsolódó egyéb bejelentések (munkakezdés bejelentés, munkaterület átadás) kezelése, koordinálása, használatbavételi engedélyekhez szükséges jóváhagyó nyilatkozatok készítése.

n) A technológiához kapcsolódó műszaki tervdokumentációk Társaságon belüli véleményezésének kezdeményezése, dokumentációk kezelése.

o) A távhőtechnológiához kapcsolódó műszaki adatok, dokumentációk nyilvántartása, archiválása, kezelése a tervezéstámogatáshoz adatszolgáltatás biztosítása.

483. Pályázati csoport tekintetében:

a) Hazai, Európai Unió és nemzetközi pályázatok figyelése, javaslatok összeállítása a pályázatokon történő indulásról, pályázati felhívások tervezeteinek véleményezése,

b) 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,

c) Kapcsolattartás az irányító hatóságokkal és a közreműködő szervezetekkel, kiemelten a pályázat előkészítés és projekt megvalósítás során,

d) Pályázatokat érintő közbeszerzési eljárások előkészítésében való közreműködés, az eljárások Irányító Hatóságok és KFF általi ellenőrzéseinek lebonyolítása a szakterületekkel együttműködve.

e) Közreműködés a szakmai előrehaladási jelentések, időszaki beszámolók elkészítésében,

f) Részvétel a pályázati források elnyerésével megvalósuló projektek helyszíni ellenőrzéseiben a helyszíni ellenőrzésekhez szükséges dokumentációk összegyűjtése, valamint projekt előrehaladási és projekt fenntartási jelentések összeállítása,

g) A már megvalósult pályázatok utógondozásában való részvétel.

484. Műszaki ellenőrzési csoport tekintetében:

a) A technológiát érintő beruházási projektek műszaki ellenőrzésnek (legyen az saját vagy külső erőforrással megvalósított ellenőrzés) szakmai irányítása és végrehajtása.

b) A technológiai beruházások kivitelezési tevékenységének teljes folyamatában elősegítő és

ellenőrzi a vonatkozó jogszabályok, hatósági előírások, szabványok, szerződések és a kivitelezési dokumentáció betartását.

c) Részt vesznek a technológiai beruházási projektek megvalósításának teljes folyamatában (előkészítéstől a műszaki átadásig). A folyamat során mennyiségi- és minőségi ellenőrzéssel segítik a projektek költségkereten és határidőn belüli megvalósulásait.

d) Az engedélyezési, a kiviteli és a megvalósulási tervdokumentációk véleményezése, tervváltoztatásokkal kapcsolatos javaslatok megtétele.

e) Feladata az építési naplók ellenőrzése, a bejegyzések és egyéb jegyzőkönyvek ellenjegyzése, észrevételezése, a hibák, a hiányosságok és az eltérések feltüntetése. A szükséges bejárásokon, műszaki átadás - átvételi eljárásokon történő részvétel. Kapcsolattartás a projektben részt vevő szervezeti egységekkel, kivitelezőkkel. Munkáját dokumentálja az építési naplóban, javaslatokat tesz műszaki kérdésekben, elszámolásokat, felméréseket ellenőriz.

f) A kivitelezések során a műszaki szükségességből indokolt tervváltoztatásokkal kapcsolatos javaslatok megtétele az építető részére.

7.2. FKF - Hulladékgazdálkodási főigazgatóság

485. Szervezeti egység vezetője: hulladékgazdálkodási főigazgató

486. Szervezeti felettese: vezérigazgató

487. Közvetlen irányítása alá tartozik:

- a) Hulladékkezelési és hasznosítási igazgatóság
- b) Hulladék begyűjtési és szállítási igazgatóság
- c) Körforgásos hulladékgazdálkodási igazgatóság
- d) Szolgáltatás szervezési és felügyeleti osztály

488. Alapvető feladatai, hatásköre és felelősségi köre:

a) a Társaság hulladékgazdálkodási közszolgáltatási tevékenységének megszervezése, irányítása, ellenőrzése és továbbfejlesztése, az EU körkörös gazdaságbeli kritériumok elérése érdekében,

b) Társaságon belül az önálló hulladékgazdálkodási divízió, valamint az ahhoz igazodó folyamatok kialakítása, a Társasággal szerződéses viszonyban álló agglomerációs településeken a hulladékgazdálkodási közszolgáltatás koordinációja, rendkívüli, a közszolgáltatást akadályozó helyzetek elhárításában való közreműködés,

c) a hatóságokkal, önkormányzati szervekkel történő kapcsolattartás, ennek során a feladatok és a munkavégzés összehangolása, tájékoztatás nyújtása, információk gyűjtése,

d) a területét érintő „Havária” helyzetek kezelése és irányítása,

e) a katasztrófavédelem ipari biztonsággal és polgári védelemmel összefüggő feladatainak irányítása és koordinálása, a feladatkörben eljárva a munkahelyi Polgári Védelmi 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 Igazgatóság látja el). Feladatkörben együttműködési kötelezettség közlése az érintett szervezeti egységek felé,

f) a Társaság érdekeit szolgáló képviselő az NHKV-val történő szakmai egyeztetések során,

g) a HUHA tevékenységét érintően szoros együttműködés a távhőszolgáltatási és energetikai vezérigazgató-helyettessel,

7.2.1. Hulladékkezelési és hasznosítási igazgatóság

489. Szervezeti egység vezetője: hulladékkezelési és hasznosítási igazgató

490. Szervezeti felettese: hulladékgazdálkodási főigazgató

491. Közvetlen irányítása alá tartozik:

- a) Hulladékkezelési üzem
- b) Logisztikai szolgáltató üzem
- c) Technológia üzemeltetési és fejlesztési osztály

492. Alapvető feladatai, hatásköre és felelősségi köre:

a) hulladékkezelési feladatok (előkezelés, hasznosítás és ártalmatlanítás) szervezése és irányítása

b) A Hulladékhasznosító Mű teljesítményéhez és hulladékégetési menetrendjéhez igazodva a rendelkezésre álló hulladékégetési kapacitások értékesítése, valamint a lerakó befogadási kapacitásának értékesítése külső ügyfelek részére.

c) Az Erőművi igazgatóság tájékoztatása a Hulladékhasznosító Műben termikus hasznosításra kerülő, külső partnerektől származó anyagok beszállításának időpontjáról és a szállítmány tartalmáról.

d) A Hulladékhasznosító Mű szabad hulladékégetési és a lerakó befogadási kapacitásának értékesítése külső ügyfelek részére,

e) a lerakó üzemeltetési körébe tartozó feladatok irányítása, fejlesztési javaslatok kidolgozása

f) rekultivált- és művelt depóniafelületek üzemeltetésének, karbantartásának koordinálása

g) Dunakeszi 2. sz. nem veszélyes hulladék-lerakó utógondozási feladatainak koordinálása

h) új hulladékkezelési lehetőségek feltárása, fejlesztési javaslatok kidolgozása

i) az Hulladékkezelési és hasznosítási Igazgatóság szervezeti egységeihez tartozó munkagép állomány fejlesztésének, üzemeltetésének és karbantartásának koordinálása

j) a vonatkozó jogszabályokban, engedélyekben (különösen az Egységes Környezethasználati Engedélyben), valamint a belső szabályozókban rögzített előírások betartatása

k) téli útkarbantartási, nyári közútkezelői feladatok elvégzésének koordinálása (M7-PRHK között, és Pustazámor-PRHK között)

l) A Hulladékhasznosító Művel összefüggő ügyekben szoros együttműködés az Erőművi Igazgatósággal.

m) Hulladékhasznosító Mű szakmai irányítása és támogatása hulladékkezelési és környezetvédelmi feladatok terén

n) A Hulladékhasznosító Műben történő fejlesztésekben való részvétel

o) A Hulladékhasznosító Mű Üzem pontforrásainak vonatkozó előírások, engedélyek által megadott időszakos méréseinek megszervezése, dokumentálása, nyilvántartása.

p) A Hulladékhasznosító Mű Üzemben keletkező veszélyes, nem veszélyes hulladékok elszállításának, ártalmatlanításának megszervezése, nyilvántartása.

q) A hulladékgazdálkodási szempontok optimalizálása a hasznosítás és az ártalmatlanítás terén.

7.2.1.1. Hulladékkezelési üzem

493. Szervezeti egység vezetője: hulladékkezelési üzemvezető

494. Szervezeti felettese: hulladékkezelési és hasznosítási igazgató

495. Közvetlen irányítása alá tartozik: -

496. Alapvető feladatai, hatásköre és felelősségi köre:

a) a lerakóhelyekre beszállított hulladékok szakszerű kezelése, hasznosítása, ártalmatlanítása.

b) szerződéses beszállítások alkalmával, alapjellemezés köteles hulladékok fogadásakor az alapjellemezési dokumentáció átvétele, ellenőrzése, nyilvántartása és kezelése.

c) a megfelelő hulladéklerakási technológia betartatása és a feltételeinek biztosítása,

d) a hulladékok ártalmatlanító helyen történő kezelése és dokumentálása,

e) a hulladékok előkezelése

f) haszonanyag előkészítése értékesítésre,

g) a Hulladékhasznosító Műből beszállított égetőművi salak hasznosítása, lerakása,

h) technológiai célból hasznosítható hulladék - és földanyag gazdálkodás,

i) a lerakó telephelyen az utak, rézsűk, szorítóöltések, árkok, padkák üzemeltetésének, karbantartásának szervezése,

j) a Pustazámori Regionális Hulladékkezelési Központ lerakóhelyi bevezető utak tisztítása

k) lerakón telepített technológiai rendszerek üzemeltetése, karbantartása (csatornarendszer, csurgalékvíz gyűjtő-, tároló- és kezelő rendszer, depónia-gáz gyűjtő- és kezelő rendszer stb.)

l) rekultivált- és művelt depóniafelületek üzemeltetése, karbantartása (PRHK, Dunakeszi lerakó)

m) a vonatkozó jogszabályokban, engedélyekben (különösen az Egységes Környezethasználati Engedélyben), valamint a belső szabályozókban rögzített előírások betartatása.

n) Komposztáló telep üzemeltetése, a lerakóhelyre beszállított zöldhulladék elhelyezése, előkezelése, komposztálása, rostamaradék elhelyezésének megoldása.

7.2.1.2. Logisztikai szolgáltató üzem

497. Szervezeti egység vezetője: logisztikai szolgáltató üzemvezető

498. Szervezeti felettese: hulladékkezelési és hasznosítási igazgató

499. Közvetlen irányítása alá tartozik: -

500. Alapvető feladatai, hatásköre és felelősségi köre:

a) a Hulladék begyűjtési és szállítási Igazgatóság által végzett, a fővárosi közszolgáltatás, keretébe tartozó hulladékbegyűjtés által az átrakóállomásra érkező hulladékgyűjtő járművek irányítása, koordinálása, az átrakó állomásra érkező beszállított hulladék tömörítése, tovább szállítása/kiszállítása,

b) a kiszállítás megszervezése, irányítása, koordinálása, az ehhez kapcsolódó feladatok elvégzése, a vonatkozó jogszabályok, hatósági intézkedések, társasági előírások betartásával

c) az adott üzemhez tartozó gépjárművek, illetve pótkocsik üzemeltetése, az ezzel kapcsolatos feladatok elvégzése,

d) a mérlegeléshez szükséges személyi és tárgyi állomány biztosítása, az előírás szerű mérlegelés biztosítása,

e) az átrakóállomás tömörítőrendszerének (tömörítőgép, mozgatókocsik, sín, garat) üzemeltetése, az ezzel kapcsolatos feladatok elvégzése,

f) gépkocsi- és konténermosó üzemeltetése, karbantartási és ellenőrzési feladatok elvégzése.

g) öntömörítő konténerek karbantartása, javítása, felújítása időszakos biztonságtechnikai vizsgálata és érintésvédelmi szabványossági felülvizsgálat mérése,

h) az átrakó állomás tömörítő rendszere, valamint a csatlakozó tartálycserélő (sínváltó) rendszerének karbantartása, hibaelhárítása, továbbá az átrakó állomás állományában tartozó konténerek javítása

i) az adott Üzem adminisztrációs és adatszolgáltatási tevékenységének elvégzése

j) részvétel az Igazgatóság tevékenységével összefüggő munkafolyamatok műveleti utasításainak kidolgozásában, karbantartásában.

501. Logisztikai csoport feladatai tekintetében:

a) A Hulladék begyűjtési és szállítási Igazgatóság által végzett, a fővárosi közszolgáltatás, keretébe tartozó hulladékbegyűjtés által az átrakó állomásra érkező beszállított hulladék tömörítése, tovább szállítása/kiszállítása.

b) A kiszállítás megszervezése, irányítása, koordinálása, az ehhez kapcsolódó feladatok elvégzése, a vonatkozó jogszabályok, hatósági intézkedések, társasági előírások betartásával,

c) A mérlegházat üzemelteti, feladata a Logisztikai szolgáltatói Üzembe beszállított és onnan kiszállított anyagok mérlegelése, a hitelesített hídmérlegek mérési eseményei alapján az adatok nyilvántartása, mérlegjegyek kiadása, menetlevelek igazolása.

d) Az eszközök és emelőgépek karbantartási, javítási feladatainak ügyintézése, nyilvántartása, ellenőrzése,

e) Éves tárgyi eszközigények összeállítása,

f) A Logisztikai szolgáltatói Üzem tevékenységével összefüggő munkafolyamatok Műveleti Utasításainak kidolgozása, karbantartása,

g) A rendelkezésre álló szállítókapaacitás leggazdaságosabb kihasználása érdekében a szállító járatok optimális kialakítása,

h) A Logisztikai szolgáltatói Üzem érintő belső ellenőrzésekben történő közreműködés, ellenőrzési jelentések alapján intézkedési terv készítése, valamint a külső-belső auditorra történő felkészülésben részvétel

i) A Logisztikai Szolgáltató Központ napi kivonulási adatai alapján, a napi jelentések elkészítése/ellenőrzése, összegzése

j) A beszerzett célgépek átvétele, üzembehelyezése,

k) Az elhasználandó géppállomány hasznosítási eljárásainak megindítása,

l) Az üzemeltetéshez szükséges üzemanyag és motorolaj kezelése, felhasználásának nyilvántartása, túlfogyasztás figyelése,

m) beszámolási, adatszolgáltatási tevékenységeknek való megfelelés,

n) az átrakó célgép állományának megújításához szükséges beszerzési, közbeszerzési eljárások tervezése, indítódokumentumainak elkészítése, részvétel az eljárásban, értékelésben.

502. Átrakó üzemeltetési csoport feladatai tekintetében:

a) Az átrakóállomásra érkező hulladékgyűjtő járművek irányítása, koordinálása,

b) Az átrakóállomás tömörítőrendszerének (tömörítőgép, mozgatókocsik, sín, garat)

üzemeltetése, karbantartási és ellenőrzési feladatok elvégzése,

c) A beszállított hulladék tömörítése konténerekben, az üres és megtelt konténerek koordinálása, konténerváltások irányítása,

d) Az átrakóállomás eszközeinek karbantartási, javítási feladatainak ügyintézése, nyilvántartása, ellenőrzése,

e) Gépkocsi- és konténermosó üzemeltetése, karbantartási és ellenőrzési feladatok elvégzése,

f) Az átrakóállomás éves tárgyi eszközigények összeállítása,

g) Az átrakóállomás, és tevékenységével összefüggő munkafolyamatok Műveleti Utasításainak kidolgozása, karbantartása,

h) Az átrakóállomást érintő belső ellenőrzésekben történő közreműködés, ellenőrzési jelentések alapján intézkedési terv készítése, valamint a külső-belső auditra történő felkészülésben részvétel,

i) beszámolási, adatszolgáltatási tevékenységeknek való megfelelés,

j) az átrakóállomás eszközállományának megújításához szükséges beszerzési, közbeszerzési eljárások tervezése, indítódokumentumainak elkészítése, részvétel az eljárásban, értékelésben.

503. Gépjármű karbantartó műhely feladatai tekintetében:

a) Öntömörítő konténerek karbantartása, javítása, felújítása időszakos biztonságtechnikai vizsgálata és érintésvédelmi szabványossági felülvizsgálat mérése, valamint minősítő irat készítése.

b) Öntömörítő konténerekre vonatkozó karbantartási terv készítése.

c) Az öntömörítő konténerek időszakos karbantartásának megszervezése, illetve cseréinek lebonyolítása.

d) Az átrakó állomás tömörítő rendszerének karbantartása

e) Az átrakó állomás tömörítő rendszerének nem garanciális javítása, hibaelhárítás

f) Az átrakó állomás tömörítő rendszeréhez csatlakozó tartálycserélő (sínváltó rendszerének karbantartása, nem garanciális javítása, hibaelhárítása)

g) Az átrakó állomás állományában tartozó konténerek nem garanciális javítása, hibaelhárítása

h) A Gépjármű, karbantartó Műhely, és tevékenységével összefüggő munkafolyamatok Műveleti Utasításainak kidolgozása, karbantartása. beszámolási, adatszolgáltatási tevékenységeknek való megfelelés,

i) az átrakóállomás eszközállományának megújításához szükséges beszerzési, közbeszerzési eljárások tervezése, indítódokumentumainak elkészítése, részvétel az eljárásban, értékelésben.

7.2.1.3. Technológia üzemeltetési és fejlesztési osztály

504. Szervezeti egység vezetője: technológia üzemeltetési és fejlesztési osztályvezető

505. Szervezeti felettese: hulladékkezelési és hasznosítási igazgató

506. Közvetlen irányítása alá tartozik: -

507. Alapvető feladatai, hatásköre és felelősségi köre:

a) közreműködés a Hulladékkezelési és hasznosítási Igazgatóság tevékenységével összefüggő folyamatokban, tervezési feladatokban, (köz)beszerzési eljárásokban, projektekben,

b) a hulladékgazdálkodási szempontok optimalizálása a hulladékkezelési és hasznosítási igazgatóság tevékenységi köréhez tartozó hulladék kezelések (gyűjtés, előkezelés, hasznosítás és az ártalmatlanítás) terén,

c) a hulladékkezelő létesítmények - a közszolgáltatási hulladék kezelésén túli - szabad kapacitásainak értékesítése külső ügyfelek részére, együttműködve az Értékesítési osztállyal,

d) a Hulladékkezelési és hasznosítási Igazgatóság szervezeti egységeihez tartozó munkagép állomány fejlesztésének, üzemeltetésének és karbantartásának koordinálása,

e) a Hulladékkezelési és hasznosítási Igazgatóságot érintő stratégiai anyagok, vezetői tájékoztatók elkészítése,

f) közreműködés a hulladékkezelési stratégia kialakításában, a stratégiai döntések meghozatalában, a végrehajtás irányításában,

g) közreműködés a Társaság üzleti- és egyéb tervezéssel összefüggő, Hulladékkezelési és hasznosítási Igazgatóságot érintő tervekészítési feladatainak elvégzésében,

h) közreműködés a szakterülethez kapcsolódó belső szabályozók elkészítésében, naprakészen tartásában,

i) megrendelésre teljesítendő hulladékkezelési feladatok tervezése, a közszolgáltatási feladatok ellátásának veszélyeztetése nélkül,

j) eseti kezelésre (gyűjtésre, előkezelésre) hasznosításra, ártalmatlanításra szánt hulladékok engedélyeztetési eljárásának előkészítése, közreműködés a megrendelések teljesítésében, jegyzőkönyvek készítése, hasznosító nyilatkozatok kiadása,

k) a Hulladékhasznosító Mű Üzemben keletkező veszélyes, nem veszélyes hulladékok elszállításának, ártalmatlanításának megszervezése, nyilvántartása,

l) szerződésekben foglalt és engedélyezett hulladékmennyiségek alakulásának követése, nyilvántartása,

m) közreműködés a szabad hulladékégetési és lerakási kapacitások külső ügyfelek részére történő értékesítésében,

n) a hulladékkezelési feladatokhoz kapcsolódó szerződések előkészítéséhez, illetve az ajánlatadáshoz szükséges adatok biztosítása, a szolgáltatások teljesítésének ellenőrzése, a számlázhatóság biztosítása,

o) az Erőművi igazgatóság tájékoztatása a Hulladékhasznosító Műben termikus hasznosításra kerülő, külső partnerektől származó hulladékok beszállításáról,

p) haszonanyag (komposzt és másodlagosan keletkező vashulladék) értékesítési feladatok támogatása,

q) hulladékkezelést érintő fejlesztési javaslatok megfogalmazása, kidolgozása, kidolgoztatása,

r) közreműködés a fejlesztési projektek előkészítésében, kidolgozásában, beszerzési eljárásaiban

s) a Hulladékhasznosító Mű Üzem pontforrásainak vonatkozó előírások, engedélyek által megadott időszakos méréseinek megszervezése, dokumentálása, nyilvántartása, éves LM bevallások elkészítése együttműködve a Környezetvédelmi Osztállyal,

t) környezetvédelmi előírásoknak megfelelő adatok és információk nyilvántartása,

u) részvétel a hulladékkezelés érintő tervezési, engedélyezési feladatokban,

v) Az egységes környezethasználati engedélyek szerinti működtetés felügyelete,

w) PR feladatok támogatása (szakmai és oktatási célú üzemlátogatások vezetése, kiadmányok véleményezése),

x) közreműködés a hulladékkezelési feladatok ellátásával, illetve a hulladékkezelő létesítmények üzemeltetésével összefüggő (köz)beszerzési eljárások indításában, műszaki dokumentációjának összeállításában,

y) geodéziai mérések elvégzése a Pusztazámori Regionális Hulladékkezelő Központban és a Dunakeszi Települési Szilárd Hulladéklerakó,

z) lerakó üzemeltetési információk nyilvántartása, statisztikák, vezetői összefoglalók készítése,

aa) mérési, megfigyelési rendszerek üzemeltetése, adatok nyilvántartása, szükséges adatszolgáltatások összeállítása,

bb) lerakón telepített technológiai rendszerek üzemeltetésének felügyelete (csatornarendszer, csurgalékvíz gyűjtő-, tároló- és kezelő rendszer, depóniagáz gyűjtő- és kezelő rendszer stb.).

508. Műszaki és karbantartási csoport feladatai tekintetében:

a) A Hulladékkezelési és hasznosítási Igazgatóság szervezeti egységeihez tartozó munkagép állomány, karbantartása, javítása,

b) a karbantartási tevékenységhez szükséges alkatrész és szolgáltatás beszerzési feladatok elvégzése (beszerzésindító dokumentumok elkészítése, részvétel az eljárásokban, eljárások értékelésében),

c) a lerakó célgép állományának megújításához szükséges beszerzési, közbeszerzési eljárások tervezése, indítódokumentumainak elkészítése, részvétel az eljárásban, értékelésben,

d) a beszerzett célgépek átvétele, üzembehelyezése,

e) az elhasználandó géppálmány hasznosítási eljárásainak megindítása,

f) az üzemeltetéshez szükséges üzemanyag és motorolaj kezelése, felhasználásának nyilvántartása, túlfogyasztás figyelése,

g) A PRHK és a HHM területén a karbantartott célgépek, tég.-k folyamatos jó műszaki állapotban a termelésre, kezelésre rendelkezésre állítása, javítása, karbantartás miatti kieső munkaórák minimalizálása

h) A karbantartásokhoz, javításokhoz teljeskörű alkatrészraktár működtetése, folyamatos anyagutánpótlással.

7.2.2. Hulladék begyűjtési és szállítási Igazgatóság

509. Szervezeti egység vezetője: hulladék begyűjtési és szállítási igazgató

510. Szervezeti felettese: hulladékgazdálkodási főigazgató

511. Közvetlen irányítása alá tartozik:

a) Hulladékszállítási üzemek (Budai, Észak-pesti, Dél-pesti)

512. Alapvető feladatai, hatásköre és felelősségi köre:

a) a Hulladék begyűjtési és szállítási Igazgatóság által végzett, a fővárosi hulladékgazdálkodási közszolgáltatás, valamint a Társasággal szerződéses viszonyban álló egyes agglomerációs települések közszolgáltatása keretében 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 Üzleti és ügyfélkapcsolati Igazgatóság által közvetített feladatként, szerződéses viszonyban nem álló társaságoknál, intézményeknél és a lakosságnál esetileg 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 Hulladék begyűjtési és szállítási Igazgatóság napi adminisztrációs és adatszolgáltatási tevékenységének elvégzése,

h) közreműködés a Hulladékbegyűjtési és szállítási Igazgatóságot érintő tervezési feladatokban, szakmai részvétel a Igazgatóság tevékenységével összefüggő közbeszerzési eljárások, beszerzések műszaki feltételeinek meghatározásában, véleményezésében, részvétel a Társasági projekteknél,

i) a Hulladék begyűjtési és szállítási Igazgatóság területeit érintő külső-belső auditorra történő felkészülés, Igazgatóságon belüli koordinálás, részvétel az auditálási folyamatban, és a társterülettel való együttműködés,

j) a tartályellátással, illetve a hulladékgyűjtő tartályok helyszíni mosásával kapcsolatos, a Hulladék begyűjtési és szállítási Igazgatóság hatáskörébe tartozó feladatok ellátása.

513. A Hulladékszállítás irányítási csoport feladatainak tekintetében:

a) részvétel a Hulladék begyűjtési és szállítási Igazgatóság által végzett, a fővárosi közszolgáltatás, valamint a Társaságunkkal szerződéses viszonyban álló egyes agglomerációs települések közszolgáltatása keretében tartozó, és azon kívüli hulladékbegyűjtés, szállítás megszervezésében, irányításában, koordinálásában, az ehhez kapcsolódó feladatok elvégzése, a vonatkozó jogszabályok, hatósági intézkedések, társasági előírások betartásával, a hulladékszállítási üzemek által működtetett begyűjtési rendszereken keresztül,

b) a különböző idény-munkarendek (téli, tavaszi, nyári, őszi) Igazgatóságot érintő részének elkészítése,

c) részvétel a Társaság szabályzatainak, eljárásrendjeinek Igazgatóságra vonatkozó részeinek véleményezésében,

d) az éves lomtalanítási akciók szervezése, a lomhulladék begyűjtés helyszíni koordinálása, irányítása, felügyelete, a hulladékszállítási üzemekkel szoros együttműködésben, kapcsolattartás a helyi hatóságokkal,

e) az éves fenyőfagyűjtési akciók szervezése, a begyűjtés koordinálása, irányítása, felügyelete, a hulladékszállítási üzemekkel szoros együttműködésben,

f) a Hulladék begyűjtési és szállítási Igazgatóság által az egyes agglomerációs településeken végzett hulladékbegyűjtés, szállítás helyszíni koordinálása, irányítása, szervezése, felügyelete,

g) a Hulladék begyűjtési és szállítási Igazgatóság tevékenységével összefüggő munkafolyamatok Műveleti Utasításainak kidolgozásában, karbantartásában való részvétel,

- h) részvétel a rendelkezésre álló szállítókapacltas leggazdaságosabb kahasználása érdekében a hulladékgyűjtő járatok optimális kialakításában, karbantartásában,
- i) a szükséges járat-átsorolások elvégzése, a járatleírások elkészítése, karbantartása,
- j) részvétel a Társaság hulladék gyűjtési és szállítási szolgáltatásaival kapcsolatban felmerült új igények, módosítások műszaki, szakmai vizsgálatában,
- k) közreműködés a Hulladék begyűjtési és szállítási Igazgatóságot érintő tervezési feladatokban,
- l) szakmai részvétel az Igazgatóság tevékenységével összefüggő közbeszerzési eljárások műszaki feltételeinek meghatározásában, véleményezésében,
- m) részvétel a Társasági projektekben,
- n) a Hulladék begyűjtési és szállítási Igazgatóságot érintő belső ellenőrzésekben történő közreműködés, ellenőrzési jelentések alapján intézkedési terv készítése,
- o) a Hulladék begyűjtési és szállítási Igazgatóságot érintő kockázatfelmérési feladatadatok elvégzése,
- p) részvétel a Hulladék begyűjtési és szállítási Igazgatóság területeit érintő külső-belső auditra történő felkészülésben, és az auditálási folyamat koordinálásában,
- q) részvétel a Hulladékszállítási Üzemek célgépállományának nyilvántartási feladataiban és a célgépek hasznosítási eljárásba történő átadásának nyomon követésében,
- r) a Hulladékszállítási Üzemek napi kivonulási jelentésének, valamint a belvárosi és főbb útvonalak elhagyásáról készített napi jelentések ellenőrzése, összegzése, jelentések elkészítése,
- s) a Hulladékhasznosító Műbe történő napi hulladékbeszállítás szervezése, nyomon követése, az üzemek felé a diszpozíció megadása, illetve ehhez kapcsolódóan a további ártalmatlanító és/vagy kezelő létesítményekben történő vegyes hulladékbeszállítás figyelemmel kísérése, szükség esetén a napi beszállítások átszervezése, az erre vonatkozó diszpozíciók kiadása,
- t) a Hulladékszállítási üzemektől kapott lemaradások nyilvántartásával, nyomon követésével kapcsolatos feladatok elvégzése,
- u) a Hulladék begyűjtési és szállítási Igazgatóságra beérkező, a hulladék gyűjtéssel és szállítással összefüggő bejelentések, panaszok, igények vizsgálatának koordinálása, szükséges intézkedések megtétele, illetve szükség esetén a bejelentések, panaszok helyszíni kivizsgálása.

7.2.2.1. Hulladékszállítási üzemek (Budai, Észak-pesti, Dél-pesti)

514. Szervezeti egység vezetője: üzemvezetők

515. Szervezeti felettese: hulladék begyűjtési és szállítási igazgató

516. Közvetlen irányítása alá tartozik: -

517. Alapvető feladatai, hatásköre és felelősségi köre:

- a) a Hulladék begyűjtési és szállítási Igazgatóság által végzett, a fővárosi közszolgáltatás, valamint a Társasággal 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) a fővárosi közszolgáltatás keretébe tartozó, nagykonténerekben elkülönítetten gyűjtött hulladékok szállítási feladatainak végrehajtása, továbbá a fővárosi közszolgáltatás keretébe tartozó, szelektív hulladékgyűjtő szigetekben elhelyezett elkülönítetten gyűjtött hulladékok begyűjtési és szállítási feladatainak végrehajtása
- h) részvétel a Hulladék begyűjtési és szállítási Igazgatóság tevékenységével összefüggő

munkafolyamatok műveleti utasításainak kidolgozásában, karbantartásában,

i) a rendelkezésre álló szállítóképesség leggazdaságosabb kihasználása 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 visszaszállítási feladatokat. Az Üzem feladata a tartályellátással kapcsolatos diszpozíciók folyamatos elkészítése, valamint a rendelkezésre álló szállítóképesség leggazdaságosabb kihasználása érdekében a tartály terítő-begyűjtő járatok optimális kialakítása,

l) az Észak-pesti Hulladékszállítási Üzem látja el a Hulladékhasznosító Mű Üzeméből az égetőművi salak szállítását a lerakóba, vagy egyéb hasznosító, ártalmatlanító helyre, valamint a lerakóból jól éghető hulladék szállítását a Hulladékhasznosító Mű Üzembe.

m) 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 kapacitás leggazdaságosabb kihasználása érdekében a tartálymosó járatok optimális kialakítása.

7.2.3. Körforgásos hulladékgazdálkodási Igazgatóság

518. Szervezeti egység vezetője: körforgásos hulladékgazdálkodási igazgató

519. Szervezeti felettese: hulladékgazdálkodási főigazgató

520. Közvetlen irányítása alá tartozik:

a) Szelektív hulladék szállítási üzem

b) Újrahasználati és hasznosítási osztály

521. Alapvető feladatai, hatásköre és felelősségi köre:

a) a fővárosi közszolgáltatás keretébe tartozó, valamint azon kívüli szelektív hulladékgyűjtés, szállítás megszervezése, irányítása, koordinálása, az ehhez kapcsolódó feladatok elvégzése, a szelektív hulladékgyűjtés, szállítás színvonalának megtartása, korszerűsítése, a vonatkozó rendeletek, hatósági intézkedések, társasági előírások betartásával,

b) a rendelkezésre álló szállítóképesség leggazdaságosabb kihasználása érdekében a hulladékgyűjtő járatok optimális kialakítása, karbantartása,

c) a szelektív hulladék gyűjtésével és a szelektív haszonanyag kezelésével kapcsolatos szervezési, 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, irányítása,

f) lakossági szelektív hulladékgyűjtő szigetek kihelyezésével, áthelyezésével, megszüntetésével összefüggő feladatok elvégzése.

g) részvétel a Körforgásos Hulladékgazdálkodási Igazgatóság tevékenységeivel összefüggő munkafolyamatok Műveleti Utasításainak kidolgozásában, a munkavégzés technológiai, műveleti, kezelési utasításainak kidolgozásában

h) elkülönítetten gyűjtött hulladékáramok hasznosítási folyamatának elszámolása, koordinálása

i) a szelektív hulladékgyűjtési folyamatok szakmai egyeztetése az önkormányzatokkal és egyéb szervezetekkel.

j) Koordinálja a szelektív begyűjtés és hasznosítás szerződéses, illetve jogszabályoknak, belső szabályozásoknak megfelelő működtetését,

k) Szelektív hulladék szállítási feladatok koordinálása, üritési tervek készítése.

l) A begyűjtött és értékesített hulladékmennyiségekkel kapcsolatos mindennemű elszámolási, adminisztratív feladat elvégzése,

m) A Szolgáltatás Szervezési csoport igénye alapján, az agglomerációs településeken közszolgáltatóként gyűjtött szelektív hulladékok értékesítési feladataiban közreműködőként való részvétel

n) A szerződéses partnerek közötti hulladékforgalom irányítása, a hulladékszállítási üzemek tájékoztatása mellett

o) Elkülönítetten gyűjtött hulladékáramokból Társasági szinten a begyűjtött mennyiségekkel kapcsolatos mennyiségi és értékesítési elszámolások elkészítése,

p) Együttműködés társosztályokkal, belső adatszolgáltatások készítése (szelektív hulladék mennyiségi adatszolgáltatása, kontrolling jelentés stb.)

q) A Koordináló Szerv tulajdonában lévő, közszolgáltatás keretén belül begyűjtött szelektív hulladékok értékesítésének lebonyolítása (online tendereztetés útján vagy szükség esetén papír alapon) és a kapcsolódó adminisztratív feladatok elvégzése,

r) Az elfogadott ajánlatok alapján megkötendő szerződések, valamint az ezekhez kapcsolódó dokumentumok a Szerződéskötési Szabályzat szerinti előkészítése rendszerezése, a megkötött vagy módosított értékesítési szerződések nyilvántartása, értékesítésre vonatkozó előterjesztések előkészítése, pályázati felhívások összeállítása

s) Analitikai és biológiai laboratóriummal történő együttműködés, szelektív hulladék anyagösszetétel helyszínelések, vizsgálatok, összesítések készítése.

t) Statisztikák és mennyiségi nyilvántartások készítése

u) Társ szervezeti egységekkel való együttműködés, szakvélemények elkészítésével kapcsolatban a lakosságtól, önkormányzattól vagy egyéb helyről beérkező, a szelektív hulladékgyűjtésre vonatkozó panaszok, észrevételek kivizsgálása

v) Időszaki adatszolgáltatás elkészítése a szolgáltatási díj és hasznonyag elszámolás tekintetében a (tételes adatok a szolgáltatási mennyiségekről, készletekről stb.) Nemzeti Hulladékgazdálkodási Koordináló és Vagyonkezelő Zártkörűen Működő Részvénytársaság (NHKV Zrt.) részére,

w) Napi és havi adatszolgáltatás készítése az NHKV részére a Társaság és Alvállalkozói által begyűjtött szelektív hulladékok mennyiségéről, együttműködés Társosztállyal a jelentés beküldésében

x) a közszolgáltatási tevékenységgel kapcsolatos egyéb adatszolgáltatás elkészítése az NHKV Zrt. részére,

y) részvétel a hatóságok, felügyeleti szervek, valamint az NHKV Zrt. által végzett ellenőrzéseken,

z) Kapcsolattartás az előkezelést és hasznosítást végző partnerekkel, valamint a hasznosító és koordináló szervezetekkel,

aa) a Magyar Energetikai és Közmű-szabályozási Hivatallal (MEKH), az éves hulladékgazdálkodási közszolgáltatásra vonatkozó adatszolgáltatás elkészítésében szoros együttműködés a Társosztályokkal

bb) Felügyeli a bérválogatás folyamatát, minőségi és mennyiségi elszámolását, elvégzi a bérválogatás során keletkezett hasznonyag értékesítését.

522. Hasznonyag irányítási és értékesítési csoport feladatai tekintetében:

a) Koordinálja a szelektív begyűjtés és hasznosítás szerződésszerű, illetve jogszabályoknak, belső szabályozásoknak megfelelő működtetését,

b) Szelektív hulladék szállítási feladatok koordinálása, üritési tervek készítése.

c) A begyűjtött és értékesített hulladékmennyiségekkel kapcsolatos mindennemű elszámolási, adminisztratív feladat elvégzése,

d) A Szolgáltatás Szervezési csoport igénye alapján, az agglomerációs településeken közszolgáltatóként gyűjtött szelektív hulladékok értékesítési feladataiban közreműködőként való részvétel

e) A szerződéses partnerek közötti hulladékforgalom irányítása, a hulladékszállítási üzemek tájékoztatása mellett

f) Elkülönítetten gyűjtött hulladékáramokból Társasági szinten a begyűjtött mennyiségekkel kapcsolatos mennyiségi és értékesítési elszámolások elkészítése,

g) Együttműködés társosztályokkal, belső adatszolgáltatások készítése (szelektív hulladék mennyiségi adatszolgáltatása, kontrolling jelentés stb.)

h) A Koordináló Szerv tulajdonában lévő, közszolgáltatás keretén belül begyűjtött szelektív hulladékok értékesítésének lebonyolítása (online tendereztetés útján vagy szükség esetén papír alapon) és a kapcsolódó adminisztratív feladatok elvégzése,

i) Az elfogadott ajánlatok alapján megkötendő szerződések, valamint az ezekhez kapcsolódó dokumentumok a Szerződéskötési Szabályzat szerinti előkészítése rendszerezése, a megkötött vagy módosított értékesítési szerződések nyilvántartása, értékesítésre vonatkozó előterjesztések előkészítése, pályázati felhívások összeállítása

j) Analitikai és biológiai laboratóriummal történő együttműködés, szelektív hulladék anyagösszetétel helyszínelések, vizsgálatok, összesítések készítése.

k) Statisztikák és mennyiségi nyilvántartások készítése

l) A Hulladékiszállítási Üzemek, illetve a Logisztikai Szolgáltató Központ napi kivonulási jelentésének, a Hulladékhasznosító Műbe történő napi szelektív hulladékbeszállítás adminisztrálása,

m) Társ szervezeti egységekkel való együttműködés, szakvélemények elkészítésével kapcsolatban a lakosságtól, önkormányzattól vagy egyéb helyről beérkező, a szelektív hulladékgyűjtésre vonatkozó panaszok, észrevételek kivizsgálása

n) Időszaki adatszolgáltatás elkészítése a szolgáltatási díj és haszonanyag elszámolás tekintetében a (tételes adatok a szolgáltatási mennyiségekről, készletekről stb.) Nemzeti Hulladékgazdálkodási Koordináló és Vagyonkezelő Zártkörűen Működő Részvénytársaság (NHKV Zrt.) részére,

o) Napi és havi adatszolgáltatás készítése az NHKV részére a Társaság és Alvállalkozói által begyűjtött szelektív hulladékok mennyiségéről, együttműködés Társosztállyal a jelentés beküldésében

p) a közszolgáltatási tevékenységgel kapcsolatos egyéb adatszolgáltatás elkészítése az NHKV Zrt. részére,

q) részvétel a hatóságok, felügyeleti szervek, valamint az NHKV Zrt. által végzett ellenőrzéseken,

r) Kapcsolattartás az előkezelést és hasznosítást végző partnerekkel, valamint a hasznosító és koordináló szervezetekkel,

s) a Magyar Energetikai és Közmű-szabályozási Hivatallal (MEKH), az éves hulladékgazdálkodási közszolgáltatásra vonatkozó adatszolgáltatás elkészítésében szoros együttműködés a Társosztályokkal

t) A Hulladékhasznosító Műben az égetési eljárás során leválasztott vashulladék elszállítása és értékesítése, valamint az ezzel kapcsolatos dokumentációs feladatok ellátása.

u) Felügyeli a bérválogatás folyamatát, minőségi és mennyiségi elszámolását, elvégzi a bérválogatás során keletkezett haszonanyag értékesítését,

523. Műszaki és logisztikai csoport feladatai tekintetében

a) A Körforgásos Hulladékgazdálkodási Igazgatóság szervezeti egységeihez tartozó emelőgép karbantartási, javítási feladatok ügyintézés, nyilvántartása,

b) A Körforgásos Hulladékgazdálkodási Igazgatóság szervezeti egységeihez tartozó eszközök karbantartásának, javításának ügyintézés, belső eljárásrend szerint, valamint nyilvántartása, ellenőrzése,

c) eszközigények kivizsgálása, előterjesztése,

d) éves tárgyi eszközigények összeállítása szigorú főosztályvezetői, részlegvezetői egyeztetés mellett,

e) hulladékudvar iroda, raktárkonténerek javítási, karbantartási folyamatainak megrendelése, ügyintézés, nyilvántartása, ellenőrzése,

f) víz, áramellátási problémák kezelése belső eljárás rend szerint,

g) hulladékudvarok és SZUK-ok használatában álló tartályok javítási, karbantartási folyamatainak megrendelése, ügyintézés, nyilvántartása, ellenőrzése,

h) műszaki tervezésekben történő közreműködés,

i) a szervezeti egység működését érintő belső előírások nyilvántartása,

j) együttműködés a társ szervezeti egységekkel a káreseményekkel kapcsolatos feladatokban a szükséges alapadatok biztosításával, adatszolgáltatásokkal

k) szelektív hulladékgyűjtő szigetek el - és áthelyezésénél a helyszín kialakításban való részvétel, a helyszín feldolgozása (képek, helyszínrajzok),

l) szelektív hulladékgyűjtő szigetek helyszínelése, rendszeres ellenőrzése, fotók, helyszínrajzok készítése, kezelése, megnevezése, rendszerezése, összegzése,

m) a statisztikák, költség-bevétel és mennyiségi nyilvántartások készítése,

n) káreseti ügyintézés, mindennemű számláztatás, illetve szállítói számlák igazolás előtti ellenőrzése,

o) speciális szállítást igénylő hulladékáramok, és veszélyeshulladékok szállításának teljes körű szervezése, irányítása és elvégzése az érintett szervezeti egységekkel együttműködve

p) hulladékudvarokban gyűjtött hulladékok tekintetében az udvarok közötti belső

hulladékszállítások szervezése és bonyolítása

g) közszolgáltatás keretében elvégzendő gyűjtőpontos hulladékgyűjtési tevékenység megszervezésében való közreműködés és a gyűjtőpontos gyűjtés bonyolítása a mindenkori közszolgáltatási terület tekintetében

7.2.3.1. Szelektív hulladék szállítási üzem

524. Szervezeti egység vezetője: szelektív hulladékszállítási üzemvezető

525. Szervezeti felettese: körforgásos hulladékgazdálkodási igazgató

526. Közvetlen irányítása alá tartozik: -

527. Alapvető feladatai, hatásköre és felelősségi köre:

a) a fővárosi közszolgáltatás keretébe tartozó, valamint azon kívüli szelektív hulladék begyűjtési, szállítási feladatok végrehajtása (kivéve a 13.2.1.-13.2.3. g) pontban rögzített szolgáltatások), 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 rendszerekben begyűjtési és szállítási feladatok végrehajtása,

e) részvétel az Igazgatóság tevékenységével összefüggő munkafolyamatok műveleti utasításainak kidolgozásában, karbantartásában,

f) a rendelkezésre álló szállítókapacitás leggazdaságosabb kihasználása érdekében a szelektív hulladékgyűjtő járatok optimális kialakítása, karbantartása

g) az Szelektív Hulladékszállítási Üzem adminisztrációs és adatszolgáltatási tevékenységének elvégzése.

7.2.3.2. Újrahasználati és hasznosítási osztály

528. Szervezeti egység vezetője: újrahasználati- és hasznosítási osztályvezető

529. Szervezeti felettese: körforgásos hulladékgazdálkodási igazgató

530. Közvetlen irányítása alá tartozik: -

531. 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 mindenkori 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.

7.2.4. Szolgáltatás szervezési és felügyeleti osztály

532. Szervezeti egység vezetője: szolgáltatás szervezési és felügyeletiosztályvezető

533. Szervezeti felettese: hulladékgazdálkodási főigazgató

534. Közvetlen irányítása alá tartozik: -

535. Alapvető feladatai, hatásköre és felelősségi köre: A Szolgáltatás szervezési és felügyeleti Osztály szervezetileg és függelmileg a Hulladékgazdálkodási Főigazgatósághoz tartozik. Feladatait a Szolgáltatás szervezési Csoporton és a Szolgáltatás felügyeleti Csoporton keresztül látja el.

a) A hulladékgazdálkodási főigazgatóság külső és belső kommunikációjának kialakítása, koordinálása, fejlesztése, fenntartása,

b) a hulladékkezelési részfeladatok ellátásának koordinációja a Társasággal szerződött agglomerációs alvállalkozókkal, kommunikációs összeköttetés és együttműködés biztosítása az agglomerációs települések önkormányzataival az önkormányzatok és a Társaság további szervezeti egységei között

c) a Hulladékgazdálkodási Főigazgatóság hulladék begyűjtési és szállítási folyamatainak felügyelete, a feladatok végrehajtásának, illetve a feladatokat végző járatoknak helyszíni, üritőhelyi és telephelyi ellenőrzésének irányítása

d) Koordinálás a fejlesztési, beruházási és projektek hulladékgazdálkodási főigazgatóságot érintő részfeladataiban, rövid-, közép- és hosszútávú hulladékgazdálkodási, beruházási és egyéb tervek előkészítésében, hulladékgazdálkodási főigazgatóságon belül az igények összegyűjtése, ütemezése, azok főigazgatóval történő jóváhagyása és megküldése a Társaság erre kijelölt szervezeti egységének, azaz a Műszaki szolgáltatási osztálynak.

e) a Hulladékgazdálkodási Főigazgatóság tevékenységével összefüggő, az elfogadott adott évi beruházási tervnek megfelelő közbeszerzési eljárások előkészítésének koordinálása, részvétel az ágazatra vonatkozó feladatainak elvégzésében a hulladékgazdálkodási főigazgatóság szervezeti egységeinek és egyéb társterületek bevonásával, a közbeszerzések, beszerzések műszaki leírásához szükség esetén belső és vagy külső szakértő felkeresésének koordinálása

f) a Hulladékgazdálkodási Főigazgatóság területeit érintő külső-belső auditra történő felkészülés, és az auditálási folyamat koordinálása a társterületek bevonásával,

g) a hulladékkezelési főigazgatóság tevékenységével (gyűjtés, szállítás, előkezelés, hasznosítás, ártalmatlanítás) összefüggő szabályzatok, technológiai és üzemeltetési utasítások, leírások szakmai előkészítésének, kidolgozásának, naprakészen tartásának koordinálása,

h) a Hulladékgazdálkodási Főigazgatóságot érintő belső ellenőrzésekben történő közreműködés, ellenőrzési jelentések alapján intézkedési terv készítésének irányítása

i) Főigazgatóságon belüli szakmai koordináció és részvétel a BKM PR és kommunikációs tevékenységében, szakmai anyagok kiadványok és kommunikációs anyagok elkészítésében, szakmai részvétel a hulladékgazdálkodási szemléletformáló programokban, hulladékgazdálkodási szakmai összejövetelek megszervezése.

j) Kapcsolattartás és koordináció a felsőoktatási intézményekkel a hulladékkezelési

tevékenységek fejlesztések érdekében.

k) Koordináció és irányítás a hulladékgazdálkodási szakágak rendszereinek fejlesztési, üzemeltetési, illetve műszaki-technológiai fejlesztési koncepciójának kialakítása terén, annak fejlesztése, a hulladékgazdálkodási stratégia céljainak kialakítása, megvalósítása és felülvizsgálata.

l) Részvétel a Hulladékgazdálkodási Főigazgatóság tevékenységét érintő hulladékgazdálkodási tervezés-engedélyezés folyamatában.

m) a Főigazgatósághoz tartozó szakterületek szakmai munkájának figyelemmel kísérése és összehangolása, a Főigazgatóság teljes szolgáltatási vertikumának felügyelete a szolgáltatás felügyeleti csoporton keresztül,

n) koordináció a szerződéses, vagy szerződéses viszonyban nem álló természetes személyek, gazdálkodók, intézmények megkeresésének műszaki feltételének vizsgálatában

o) Részvétel a Magyar Energetikai és Közmű- szabályozási Hivatallal és NHKV Zrt-vel kapcsolatos ügyek szakmai támogatásában.

p) Koordinálás a hulladékgazdálkodási főigazgatóság humánpolitikai stratégiájának előkészítéséhez.

q) Külső szakmai szervezetektől (pl. KÖZTEGY), intézményektől (Fővárosi Önkormányzat, kerületi önkormányzatok, minisztériumok stb.) beérkező anyagok (településfejlesztési stratégiák, klímastratégiák stb.) hulladékgazdálkodási szakmai véleményezésének koordinálása

r) beszerzési és közbeszerzési eljárások indítása, műszaki dokumentációjának összeállítása, a közbeszerzési bizottságokban való részvétel, szakmai véleményezés, az eljárások ágazatra vonatkozó feladatainak elvégzése a társterületek bevonásával,

s) beruházások előkészítése a társterületek bevonásával,

t) részvétel a hulladékgazdálkodási feladatok elvégzéséhez szükséges eszközpark biztosításában,

u) az éves beszámolók elkészítése a társterületek bevonásával,

v) a Társasági projektekben a Főigazgatóság képvisellete, részvétel annak megvalósításában,

w) a tulajdonosi elvárás szerinti, a Főigazgatóságot érintő kockázatelemzési feladatokat koordinálása,

536. Szolgáltatás szervezési csoport feladatai tekintetében:

a) a hulladékgazdálkodási szakterületet érintő hulladékgazdálkodási közszolgáltatásnak koordinációja (ide értve az agglomerációs településeket is) nyilvántartások naprakész vezetése,

b) operatív közreműködés a rendkívüli, a közszolgáltatást akadályozó „Havária” helyzetek elhárításában,

c) a hatóságokkal, önkormányzati szervekkel történő kapcsolattartás, ennek során a feladatok és a munkavégzés összehangolása, tájékoztatás nyújtása, információk gyűjtése, nyilvántartások és adatszolgáltatások elkészítése, koordináció a Társaság többi szervezeti egysége felé ezen ügyekkel kapcsolatban

d) részvétel a hulladékbegyűjtés, szállítás színvonalának megtartásában, korszerűsítésében, a vonatkozó rendeletek, hatósági intézkedések, társasági szabályozások betartásával,

e) közreműködés a komplex hulladékkezelési ajánlatok társosztályok általi kidolgozásában, a szolgáltatás helyszíni feltételeinek, a szükséges eszközöknek, valamint a szolgáltatás műszaki tartalmának meghatározásában,

f) a Főigazgatósághoz tartozó gépjárművek nyilvántartásának, karbantartásának és szervizelésének figyelemmel követése,

g) közreműködés a Hulladékgazdálkodási Főigazgatóság területeit érintő külső-belső auditra történő felkészülés, és az auditálási folyamat koordinálásában,

h) hulladékgazdálkodási beruházások műszaki tartalmának és státuszának nyomonkövetése

i) a Hulladékszállítási Üzemektől kapott lemaradások ellenőrzése, felügyelete, nyomon követése, heti jelentés megküldése a Fővárosi Önkormányzat részére.

j) Részvétel a Hulladékkezelési (gyűjtés, szállítás, előkezelés, hasznosítás, ártalmatlanítás) összefüggő szabályzatok szakmai előkészítésében, naprakészen tartásában

537. Szolgáltatás felügyeleti csoport feladatai tekintetében:

a) részvétel a szerződéses, vagy szerződéses viszonyban nem álló ingatlanhasználók (természetes személyek, gazdálkodók, intézmények) megkeresésének műszaki feltételének vizsgálatában,

b) esetileg keletkezett a Társaság hulladékgazdálkodási közszolgáltatási körében gyűjthető és

szállítható hulladék elszállítására irányuló bejelentés kivizsgálása, felmérési, munkairányítási feladatainak elvégzése, tartálykihúzási fokozat megállapítása, tartály-kihúzási szolgáltatás fokozat megállapítására irányuló helyszíni feladatainak elvégzése,

c) részvétel a Hulladékgazdálkodási Főigazgatóság szolgáltatásaival kapcsolatban felmerült új igények, módosítások műszaki, szakmai vizsgálatában,

d) a Hulladékgazdálkodási Főigazgatóság érintő belső ellenőrzésekben történő aktív közreműködés, ellenőrzési jelentések alapján intézkedési terv készítése,

e) a Hulladékgazdálkodási Főigazgatóság feladatait érintő GPS/GPRS (nyomkövető) vizsgálatok szűrőpróbaszerű vagy eseti feladathoz köthető ellenőrzése,

f) részvétel az Osztály adminisztrációs és adatszolgáltatási tevékenységeiben,

g) a Munkavédelmi Szabályzatban, - illetve egyéb vonatkozó előírásokban - a Tűzvédelmi Szabályzatban, a vonatkozó Műveleti Utasításban, az Integrált Irányítási Rendszer vonatkozó eljárásaiban, a célgépek személyzete által kezelt gépek Kezelési- és napi karbantartási utasításában, valamint az egyes munkakörökhez kapcsolódó Munkaköri leírásokban foglaltaknak megfelelő munkavégzés ellenőrzése,

h) helyszíni, illetve, telephelyi, szűrőpróba szerű, eseti szondázás elvégzése a Főigazgatósághoz tartozó Főosztályokat érintően és minden a feladatellátáshoz rendelt pl. hulladékrafordító, tartályszállító és egyéb munkakörök tekintetében,

i) közreműködés a hulladékgyűjtő járatok közúti, vagy telephelyi baleseteinek, káreseményeinek helyszíni vizsgálatában, illetve a tevékenység dokumentálása,

j) a Főigazgatóság szervezeti egységei által közvetített feladatként kapott, egyes bejelentések, panaszok helyszíni kivizsgálásában való közreműködés,

k) a Főigazgatóság teljes szolgáltatási vertikumának, felügyelete ideértve a hulladékgyűjtés, -szállítás ellenőrzése, a tartályokban elhelyezett hulladék frakció tisztaságának ellenőrzése, a szelektív szigetek műszaki állapotának, az ürítések szabályszerűségének, a környezet tisztaságának felügyelete, hulladékudvarok, SZUK-ok szabály szerinti munkavégzésének ellenőrzése, a hulladékátvétel szabályszerűségének ellenőrzése, speciális szállítást igénylő hulladékáramok, és veszélyeshulladékok szállításának ellenőrzése, akadályozó tényezők felmérése, az eltérések, anomáliák feltárása, dokumentálása, a szükséges intézkedések megtétele,

l) felügyeleti jelentések megküldése, az ellenőrzésében érintett, Főigazgatósághoz tartozó egységek vezetőinek,

m) a hulladékkezelési főigazgatóság tevékenységével (gyűjtés, szállítás, előkezelés, hasznosítás, ártalmatlanítás) összefüggő szabályzatok, technológiai és üzemeltetési utasítások, leírások szakmai előkészítése, kidolgozása, naprakészen tartása.

7.3. FKF - Köztisztasági főigazgatóság

538. Szervezeti egység vezetője: köztisztasági főigazgató

539. Szervezeti felettese: vezérigazgató

540. Közvetlen irányítása alá tartozik: -

a) Köztisztasági üzemek (Észak budai, Észak pesti, Dél-budapesti, Belvárosi)

b) Köztisztasági támogató üzem

541. Alapvető feladatai, hatásköre és felelősségi köre:

a) a Fővárosi Önkormányzattal (a továbbiakban: Önkormányzat) kötött Közterület Tisztántartási Ágazati Közszolgáltatási Szerződésben, valamint az éves Közterület Tisztántartási Közszolgáltatási 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, aluljárókhöz 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, Andrassy 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 a Társaságkezelésébe 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 fővárosi köztisztasági rendeletben (továbbiakban: Ktr.-ben) megjelölt területeken szükség szerint koncentrált takarítás szervezésének stratégiai tervezése, valamint a terv szerinti végrehajtás ellenőrzése,

j) a kiemelt közcélú zöldterületek, továbbá az ezek körüli és az ezeken átvezető szilárd és burkolatlan gyalogjárók és sétányok tisztán tartásának, ideértve a növényzettel borított területek takarításának, parkon belüli szórt- és szilárd burkolatok takarításának és síkosságmentesítésének, továbbá a hulladékgyűjtők ürítésének, kezelésének stratégiai tervezése, valamint a terv szerinti végrehajtás ellenőrzése,

k) a közforgalmú közúti közlekedés céljára szolgáló, a Budapesti Közlekedési Zártkörűen Működő Részvénytársaság illetékességi körébe tartozó autóbusz és trolibusz megállóhelyek, a közforgalmú közúti közlekedés céljára szolgáló járművek végállomásainak, pályaudvarainak kültéri tisztán tartásának, graffiti mentesítésének, hó- és síkosságmentesítésének stratégiai tervezése, valamint a terv szerinti végrehajtás ellenőrzése,

l) Budapest területén az árvízvédelmi művek burkolt felületein (rézsű és lépcső) keletkező - a Fővárosi Önkormányzat által külön jelzés alapján történő - hulladék gyűjtésének és elszállításának, továbbá kezelésének stratégiai tervezése, valamint a terv szerinti végrehajtás ellenőrzése,

m) közúti esemény utáni takarítás elvégzésének, a szennyeződések megszüntetésének stratégiai tervezése, ellenőrzése,

n) a Főváros területén elrendelt hőségriadó esetén közúti porlekötő, útpálya hűtő locsolásának stratégiai tervezése, valamint a terv szerinti végrehajtás ellenőrzése,

o) dunai árvíz, viharkárok utáni takarítási, fertőtlenítési munkák végrehajtásának stratégiai tervezése, valamint a terv szerinti végrehajtás ellenőrzése az Önkormányzat külön rendelkezése alapján,

p) katasztrófa és vészhelyzet esetén részvétel a rendkívüli események következményeinek elhárításának tervezésében és végrehajtásában,

q) Az Önkormányzat tulajdonában és bármely egyéb jogcímen használatában álló, valamint közhasználat céljára átadott közterületen elhagyott hulladék, meghatározott időn belüli gyűjtésének és elszállításának stratégiai tervezése, valamint a terv szerinti végrehajtás ellenőrzése,

r) a Hungária körút 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 fertőtlenítő tisztításának stratégiai tervezése, valamint a terv szerinti végrehajtás ellenőrzése,

s) A Társaság kezelésében lévő, a közforgalom számára nyitva álló illemhelyek üzemeltetésének stratégiai tervezése, valamint a terv szerinti végrehajtás ellenőrzése,

- t) a jogellenes közterület-használat során létesült/elhelyezett reklámbereendezések, egyén létesítmények bontásához kapcsolódóan az elbontott anyagok szállításának és tárolásának stratégiai tervezése, valamint a terv szerinti végrehajtás ellenőrzése,
- u) speciális konténer-tárolók üzemeltetésének stratégiai tervezése, valamint a terv szerinti végrehajtás ellenőrzése,
- v) közreműködés a köztisztasági szakterület feladatvégzése érdekében beszerzésre kerülő eszközök és szolgáltatások (köz)beszerzési eljárásában,
- w) a köztisztasági feladatellátás érdekében bevont járművek üzemeltetésével kapcsolatban keletkező adatok (futásteljesítmény, üzemanyag felhasználás, költségek, üzemképesség) elemzése,
- x) a Köztisztasági Főigazgatósághoz tartozó célgépek járatútvonalainak tervezése, optimalizálása, elemzése,
- y) a köztisztasági célgépek járatútvonalaival kapcsolatos adatállomány naprakész vezetése,
- z) egyedi megrendelések és egyéb munkák ütemezése, nyilvántartása, ellenőrzése,
- aa) a köztisztasági terület üzemeltetésébe bevont gépjárművek közlekedési baleseteinek, kárszámos eseteinek nyilvántartása,
- bb) köztisztasági szolgáltatáshoz kapcsolódó szerződések előkészítéséhez, illetve az ajánlatadáshoz szükséges adatok biztosítása, a megrendelt munkák teljesítésének ellenőrzése, a számlázhatóság biztosítása,
- cc) a megrendeléses takarítási és szállítási munkák végzésének tervezése, a közszolgáltatási feladatok ellátásának veszélyeztetése nélkül,
- dd) közreműködés a szelektív hulladékgyűjtő szigetek mellett illegálisan lerakott hulladékok elszállításának és eltakarításának tervezésében,
- ee) az éves közterületi munkák szabályozásának kezelése, a szakterületet érintő munkák stratégiai tervezése, valamint a terv szerinti végrehajtás ellenőrzése,
- ff) a Köztisztasági Főigazgatóság gépjárműveinek, illetve cél- és munkagépeinek üzemeltetése,
- gg) a hatóságokkal, önkormányzati szervekkel történő kapcsolattartás, ennek során a feladatok és a munkavégzés összehangolása, tájékoztatás nyújtása, információk gyűjtése,
- hh) a selejtezési tervezési folyamatban részvétel,
- ii) a köztisztasági területet érintő „Havária” helyzetekkel kapcsolatos feladatok stratégiai tervezése, valamint a terv szerinti végrehajtás ellenőrzése,
- jj) a Köztisztasági Főigazgatóságot érintő ügyfélproblémák kezelése, lakossági kérések, reklamációk, javaslatok vizsgálata, az ezekkel kapcsolatos intézkedések meghozatala,
- kk) Teljesítményszámoló Csoport működtetése.

7.3.1. Köztisztasági üzemek (Észak budai, Észak pesti, Dél-budapesti, Belvárosi)

542. Szervezeti egység vezetője: köztisztasági üzemvezetők

543. Szervezeti felettese: köztisztasági főigazgató

544. Közvetlen irányítása alá tartozik: -

545. Alapvető feladatai, hatásköre és felelősségi köre:

- a) a feladat végrehajtásához 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, felüljárók, Duna-hidak, egyéb hidak, alagút meghatározott időközönkénti kézi- és gépi takarításának, síkosság mentesítésének, hó eltakarításának stratégiai terv szerinti végrehajtása,
- c) az Önkormányzat tulajdonában lévő - a Ktr. szerinti útvonalakon található - épületek, építmények felületéről a plakátok (falragaszok) eltávolítása,
- d) az Önkormányzat külön kijelölése alapján a kezelendő útvonalakon - ezen belül is kiemelten kezelve a Kiskörutat, a Nagykörutat, a Bajcsy-Zsilinszky utat, az Andrassy utat, a Rákóczy utat és a belső Üllői utat - a nem fővárosi tulajdonban lévő épületek és építmények felületéről a plakátok és falragaszok eltávolítása,
- e) az Önkormányzat tulajdonában és bármely egyéb jogcímen használatában álló, valamint közhasználat céljára átadott, burkolt közterületen levő őszi lomb összegyűjtésének és

elszállításának végrehajtása,

f) az Önkormányzat tulajdonában és bármely egyéb jogcímen használatában álló, valamint közhasználat céljára átadott, burkolt közterületen keletkező hulladék gyűjtésének és elszállításának végrehajtása,

g) a közterületeken kihelyezett, és Közszolgáltató kezelésébe tartozó hulladékgyűjtő edények ürítésének végrehajtása,

h) a Ktr.-ben megjelölt területeken szükség szerint koncentrált takarítás végrehajtása,

i) a kiemelt közcélú zöldterületek, továbbá az ezek körüli és az ezeken átvezető szilárd és burkolatlan gyalogjárók és sétányok tisztán tartása, ideértve a növényzettel borított területek takarítása, parkon belüli szórt- és szilárd burkolatok takarítása és síkosságmentesítése, hulladékgyűjtők ürítése, kezelése,

j) a közforgalmú közúti közlekedés céljára szolgáló, a Budapesti Közlekedési Zártkörűen Működő Részvénytársaság illetékességi körébe tartozó autóbusz és trolibusz megállóhelyek, a közforgalmú közúti közlekedés céljára szolgáló járművek végállomásainak, pályaudvarainak kültéri tisztán tartása, hó- és síkosságmentesítése,

k) közúti esemény utáni takarítás végrehajtása,

l) a Főváros területén elrendelt hőségriadó esetén közúti porlekötő, útpálya hűtő locsolásának végrehajtása,

m) dunai árvíz, viharkárok utáni takarítási, fertőtlenítési munkák végrehajtása,

n) katasztrófa és vészhelyzet esetén részvétel a rendkívüli események következményeinek elhárításának tervezésében és végrehajtásában,

o) Az Önkormányzat tulajdonában és bármely egyéb jogcímen használatában álló, valamint közhasználat céljára átadott közterületen elhagyott hulladék meghatározott időn belüli gyűjtése és elszállítása,

p) a jogellenes közterület-használat során létesült/elhelyezett reklámberendezések, egyéb létesítmények bontásához kapcsolódóan az elbontott anyagok szállítása,

q) Budapest területén az árvízvédelmi művek burkolt felületein (rézsű és lépcső) keletkező - a Fővárosi Önkormányzat által külön jelzés alapján történő - hulladék gyűjtése és elszállítása,

r) a megrendeléses takarítási és szállítási munkák végrehajtása,

s) a szelektív hulladékgyűjtő szigetek mellett illegálisan lerakott hulladékok elszállításában, eltakarításában szükség szerinti és indokolt részvétel,

t) közterületi munkák szabályozásában meghatározott feladatok végrehajtása,

u) a hatóságokkal, önkormányzati szervekkel történő kapcsolattartás, ennek során a feladatok és a munkavégzés összehangolása, tájékoztatás nyújtása, információk gyűjtése,

v) a selejtezési tervezési folyamatban részvétel,

w) az illetékességi területet érintő ügyfélproblémák, lakossági kérések, reklamációk, javaslatok vizsgálata, az ezekkel kapcsolatos intézkedések meghozatala,

x) ivóvíz szolgáltatás biztosítása külön szerződés alapján,

y) a lakossági lomtalanítást követő kézi és gépi takarítási munkák elvégzése,

z) a téli, nyári munkákhoz szükséges szerszámok, hintőanyag tároló edények, védőfelszerelések és munkavédelmi eszközök igénylése, valamint megfelelő mennyiségben történő rendelkezésre állásának biztosítása,

aa) hintőanyag bekeverése és kiszolgálása,

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

cc) az illetékességi terület feladatellátásának érdekében bevont járművek üzemeltetése, valamint a kapcsolódó feladatok végrehajtása,

dd) Társaság kezelésében lévő közterületi illemhelyek működtetése.

7.3.2. Köztisztasági támogató üzem

546. Szervezeti egység vezetője: köztisztasági támogató üzemvezető

547. Szervezeti felettese: köztisztasági főigazgató

548. Közvetlen irányítása alá tartozik: -

549. Alapvető feladatai, hatásköre és felelősségi köre:

a) 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,

b) az Önkormányzat tulajdonában vagy kezelésében lévő, illetve indokolt esetben egyéb épületek, építmények felületéről a szélsőséges politikai tartalmú, vagy egyébként a közízlést sértő falfirka (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,

c) a közterületeken kihelyezett, és a Társaság kezelésébe tartozó hulladékgyűjtő edények ürítésének és fertőtlenítésének végrehajtása,

d) az Önkormányzat tulajdonában és bármely egyéb jogcímen használatában álló, valamint közhasználat céljára átadott, burkolt közterületen keletkező hulladék gyűjtésének és elszállításának végrehajtása,

e) a Ktr.-ben megjelölt területeken szükség szerint koncentrált takarítás végrehajtása,

f) a közforgalmú közúti közlekedés céljára szolgáló, a Budapesti Közlekedési Zártkörűen Működő Részvénytársaság illetékességi körébe tartozó autóbusz és trolibusz megállóhelyek, a közforgalmú közúti közlekedés céljára szolgáló járművek végállomásainak, pályaudvarainak kültéri tisztán tartása, hó- és síkosságmentesítése,

g) dunai árvíz, viharkárok utáni takarítási, fertőtlenítési munkák végrehajtása,

h) katasztrófa és vészhelyzet esetén részvétel a rendkívüli események következményeinek elhárításában,

i) Az Önkormányzat tulajdonában és bármely egyéb jogcímen használatában álló, valamint közhasználat céljára átadott közterületen elhagyott hulladék meghatározott időn belüli gyűjtése és elszállítása,

j) A Hungária körút 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 fertőtlenítő tisztítása,

k) Budapest területén az árvízvédelmi művek burkolt felületein (rézsű és lépcső) keletkező - a Fővárosi Önkormányzat által külön jelzés alapján történő - hulladék gyűjtése és elszállítása,

l) a megrendeléses takarítási és szállítási munkák végrehajtása,

m) a szelektív hulladékgyűjtő szigetek mellett illegálisan lerakott hulladékok elszállításában, eltakarításában szükség szerinti és indokolt részvétel,

n) közterületi munkák szabályozásában meghatározott feladatok végrehajtása,

o) a hatóságokkal, önkormányzati szervekkel történő kapcsolattartás, ennek során a feladatok és a munkavégzés összehangolása, tájékoztatás nyújtása, információk gyűjtése,

p) a selejtezési tervezési folyamatban részvétel,

q) az illetékességi területet érintő ügyfélproblémák, lakossági kérések, reklamációk, javaslatok vizsgálata, az ezekkel kapcsolatos intézkedések meghozatala,

r) a lakossági lomtalanítást követő kézi és/vagy gépi takarítási munkák elvégzése,

s) a téli, nyári munkákhoz szükséges szerszámok, hintőanyag tároló edények, védőfelszerelések és munkavédelmi eszközök igénylése, valamint megfelelő mennyiségben történő rendelkezésre állásának biztosítása,

t) hintőanyag bekeverése és kiszolgálása,

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

v) a szelektív gyűjtőszigetek edényzetének külső felületének fertőtlenítő mosása és graffiti mentesítése,

w) üzemeltetésbe bevont mosók esetén köztisztasági-, hulladékgyűjtő-szállító célgépek belső megrendelés, illetve gépjárművek külső megrendelés alapján történő fertőtlenítő mosása,

x) hulladékgyűjtő edények, tartályok, konténerek fertőtlenítő mosása, valamint az ezzel kapcsolatos nyilvántartás vezetése,

y) a Társaságunk üzemeltetésébe tartozó hulladékgyűjtő edények karbantartása,

z) együttműködés a kerületi szolgáltatási csoportokkal,

aa) az illetékességi terület feladatellátásának érdekében bevont járművek üzemeltetése, valamint a kapcsolódó feladatok végrehajtása.

7.4. FÖKERT - Kertészeti főigazgatóság

550. Szervezeti egység vezetője: kertészeti főigazgató

551. Szervezeti felettese: vezérigazgató

552. Közvetlen irányítása alá tartozik:

- a) Zöldfelület fenntartási igazgatóság
- b) Zöldfelület-fejlesztési főosztály
- c) Faállományi főosztály
- d) Természetvédelmi és erdőkezelési osztály
- e) Tervezési osztály

553. 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 klímavédelmi szempontok figyelembe vételével,
- f) a stratégiai döntések előkészítése zöldfelület-fejlesztés területén,
- g) közreműködés a fővárosi zöldterület-fejlesztési program előkészítésében.

7.4.1. Zöldfelület fenntartási igazgatóság

554. Szervezeti egység vezetője: zöldfelület fenntartási igazgató

555. Szervezeti felettese: kertészeti főigazgató

556. Közvetlen irányítása alá tartozik:

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

557. 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,
- 558. A Fenntartási Kompetencia Központ által ellátott feladatok tekintetében:**
- a) a Zöldfelület-fenntartási Igazgatóságot érintő Szakmai Program összeállítása,
 - b) a jóváhagyott éves (szerződés szerinti) Szakmai Program végrehajtásának és szakmai színvonalának ellenőrzése,
 - c) a Szakmai Program teljesítésének napi szinten történő nyomon követése, szükséges alvállalkozók bevonásának koordinálása,
 - d) a fővárosi tulajdonú ingatlanokon és az útvonalak fenntartásával, illetve karbantartásával kapcsolatos feladatokra irányuló éves szakmai programterv elkészítése, annak végrehajtásának ellenőrzése,
 - e) a Fővárosi Önkormányzattal, illetékes főosztályaival napi szintű kapcsolattartás,
 - f) a Fővárosi Önkormányzatnak írt válaszlevél tervezetek elkészítése,
 - g) az alvállalkozók által elvégzett fenntartási munkák teljesítés igazolásának aláírása,
 - h) a Társasághoz beérkező fővárosi kiemelt és egyéb zöldfelületeket érintő tervek, koncepciók véleményezése, felelős személyként történő jóváhagyása,
 - i) a zöldfelület fejlesztési program és egyéb megrendelések előkészítésében való részvétel, illetve részvétel a tervek elbírálásában, véleményezésében és kivitelezésében, az előkészítő feladatok koordinálásában,
 - j) a közhasznú tevékenység szakmai ellenőrzése,
 - k) parkadatok (zöldkataszter) aktualizálása, naprakész nyilvántartása
 - l) növényvédelmi tevékenység ellátása, irányítása,
 - m) növényvédelmi munkákkal összefüggésben az elvégzett munkák szakmai színvonalának ellenőrzése,
 - n) részvétel a fakivágási, engedélyezési eljárásokban, valamint az ezekhez kapcsolódó hatósági

határozatokban foglalt kötelezettségek teljesítésében,

o) a Társaság munkavédelmi megbízottjával történő kapcsolattartás, a munkavédelmi előírások betartásának napi szintű felügyelete (teljes felelősség vállalás)

p) a közfoglalkoztatást végző cégekkel történő kapcsolattartás (pl. Budapest Esély Nonprofit Kft.),

q) közösségi kertek létrehozása, közösségi komposztálók létrehozása, esőkertek telepítése, mini-erőd telepítése

r) a dendrológiai szakfeladatok ellátása, éves növényültetési terv-javaslatok elkészítése a vezetőkkel együttműködve, a tervezett növények munkaterületekre történő kiutalása,

s) a növényültetési tervek elemzése és értékelése, a kezelt zöldterületek növény anyagának figyelemmel kísérése,

t) az ültetendő fajokra, fajtákra, fajtaösszetételekre vonatkozóan javaslattevél.

7.4.1.1. Üzemek

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

559. Szervezeti egység vezetője: üzemvezetők

560. Szervezeti felettese: zöldfelület fenntartási igazgató

561. Közvetlen irányítása alá tartozik: -

562. Alapvető feladatai, hatásköre és felelősségi köre:

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

7.4.2. Zöldfelület fejlesztési főosztály

563. Szervezeti egység vezetője: zöldfelület fejlesztési főosztályvezető

564. Szervezeti felettese: kertészeti főigazgató

565. Közvetlen irányítása alá tartozik:

566. 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.

567. A Termesztő-üzem által ellátott feladatok tekintetében:

a) az egy- és kétnyári növények előállítása a zöldfelület-fenntartás és a piaci feladatok elvégzése érdekében,

b) az évelő és konténeres növények előállítása és a Társaság saját céljaira, illetve a külső megrendelők számára értékesítése,

c) a Termesztő-üzem dokumentációs feladatainak teljes körű ellátása.

568. A Komposzt-üzem által ellátott feladatok tekintetében:

a) komposzt előállítása, értékesítése,

b) a Komposzt-üzem dokumentációs feladatainak teljes körű ellátása.

c) zöldhulladékgazdálkodás

7.4.3. Faállományi főosztály

569. Szervezeti egység vezetője: faállományi főosztályvezető

570. Szervezeti felettese: kertészeti főigazgató

571. Közvetlen irányítása alá tartozik:

- a) Favizsgálati és nyilvántartási osztály
- b) Fafejlesztési osztály
- c) Fafenntartási osztály

572. 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 javaslatlétel,
- 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.

7.4.3.1. Favizsgálati és nyilvántartási osztály

573. Szervezeti egység vezetője: favizsgálati és nyilvántartási osztályvezető

574. Szervezeti felettese: faállományi főosztályvezető

575. Közvetlen irányítása alá tartozik: -

576. Alapvető feladatai, hatásköre és felelősségi köre:

- a) fasorokra vonatkozó fakataszteri nyilvántartás rendszerének kezelése és folyamatos aktualizálása,
- b) fasorokra vonatkozó 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.

7.4.3.2. Fafejlesztési osztály

577. Szervezeti egység vezetője: fafejlesztési osztályvezető

578. Szervezeti felettese: faállományi főosztályvezető

579. Közvetlen irányítása alá tartozik: -

580. 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 szakmai irányítása.

7.4.3.3. Fafenntartási osztály

581. Szervezeti egység vezetője: fafenntartási osztályvezető

582. Szervezeti felettese: faállományi főosztályvezető

583. Közvetlen irányítása alá tartozik: -

584. 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,
- g) a koros és a különleges értéket képviselő faállomány (matuzsálem fák) Fafejlesztési Osztály által kidolgozott technológia szerinti ápolása a Fafejlesztési Osztály szakmai irányításával.

7.4.4. Természetvédelmi és erdőkezelési osztály

585. Szervezeti egység vezetője: természetvédelmi és erdőkezelési osztályvezető

586. Szervezeti felettese: kertészeti főigazgató

587. Közvetlen irányítása alá tartozik: -

588. Alapvető feladatai, hatásköre és felelősségi köre:

- a) Budapest Főváros Önkormányzata által helyi jelentőségű természetvédelmi területté és természeti emlékké nyilvánított értékek kapcsán a természet védelméről szóló 1996. évi LIII. törvény vonatkozó rendelkezéseinek betartása
- b) A Budapest Főváros Önkormányzatának tulajdonába tartozó erdőterületek teljeskörű erdőkezelői feladatainak ellátása, különös tekintettel az erdőről, az erdő védelméről és az erdőgazdálkodásról szóló 2009. évi XXXVII. törvény rendelkezésire
- c) A fővárosi zöldfelületi rendszerbe tartozó zöldterületek és zöldfelületek védelméről, használatáról, fenntartásáról és fejlesztéséről szóló, Budapest Főváros Közgyűlésének 10/2005. (III. 8.) önkormányzati rendeletében, valamint a Budapest helyi jelentőségű védett természeti területeiről szóló, 25/2013. (IV. 18.) önkormányzati rendeletében foglalt kötelezettségek betartása és végrehajtása a Budapest Főváros Önkormányzata által védetté nyilvánított természetvédelmi területek, valamint természeti emlékek, illetve a Budapest Főváros Önkormányzata tulajdonába tartozó erdőterületek kapcsán. E rendelkezések alapján:
- d) A budapesti helyi jelentőségű természetvédelmi területek és természeti emlékek teljeskörű természetvédelmi kezelési, fenntartási és fejlesztési feladatainak ellátása különös tekintettel a 25/2013-as rendelet természetvédelmi kezelési terveire
- e) A helyi jelentőségű természetvédelmi területeken, valamint erdőterületeken található védett fajok folyamatos monitoringja a kezelési feladatok szakmailag kifogástalan megvalósítása érdekében
- f) A helyi jelentőségű természetvédelmi területek és természeti emlékek, valamint az erdőterületek éves és negyedéves szakmai programjainak összeállításában történő részvétel
- g) A helyi jelentőségű természetvédelmi területek és természeti emlékek, valamint az erdőterületek fenntartásával kapcsolatos éves pénzügyi terv összeállításában történő részvétel
- h) Budapest Főváros Önkormányzata, mint elsőfokú természetvédelmi hatóság által meghatározott feladatok végrehajtása, valamint végrehajtásának szakmai ellenőrzése
- i) Rendszeres, napi szintű kapcsolattartás Budapest Főváros Önkormányzatának illetékes természetvédelmi és erdészeti szervezeti egységével, munkatársaival
- j) Rendszeres, napi szintű kapcsolattartás a Fővárosi Önkormányzati Rendészeti Igazgatóság Természetvédelmi Őrszolgálatával, akik egyben a Természetvédelmi és Erdőkezelési Osztály munkáinak ellenőrzési feladatait is ellátják
- k) Rendszeres kapcsolattartás a fővárosi természetvédelem és erdőkezelés egyéb szereplőivel (Pest Megyei Kormányhivatal, civil szakmai szervezetek, Rákosmenti Mezei Őrszolgálat, Duna-Ipoly Nemzeti Park Igazgatóság, Pilisi Parkerdő Zrt. Budapesti Erdészete, stb.)
- l) Közép- és elsőfokú szakmai képzésben résztvevő diákok gyakornokként történő fogadása, gyakorlatok szervezésében és lebonyolításában történő részvétel, valamint az ezzel összefüggő terepi feladatok meghatározása, felügyelete
- m) Elsőfokú oktatási intézményekben a főváros természetvédelmével, erdőkezelésével

kapcsolatos előadások tartása

n) A fővárosi helyi jelentőségű természetvédelmi területeken és erdőterületeken található madárodútelepek rendszeres monitoringja, karbantartása, ellenőrzése

o) Az országos jelentőségű Gellérthegy Természetvédelmi Terület déli oldalán található lejtősztyeprét fenntartási és fejlesztési feladatainak szervezésében, koordinálásában, végrehajtásában történő részvétel

7.4.5. Tervezési osztály

589. Szervezeti egység vezetője: tervezési osztályvezető

590. Szervezeti felettese: kertészeti főigazgató

591. Közvetlen irányítása alá tartozik: -

592. Alapvető feladatai, hatásköre és felelősségi köre:

a) zöldfelületfejlesztési tervezői tevékenység ellátása, koordinálása

b) a vállalati rendszerben elhelyezett rendelések tervezői háttértámogatása

c) vezetői döntések előkészítésében való részvétel

d) kapcsolattartás a megrendelőkkel, piaci és fővárosi Önkormányzati szinten is

e) zöldfelület-fejlesztéssel kapcsolatos feladatok előkészítésében való részvétel

f) zöldfelület-fenntartással kapcsolatos feladatok előkészítésében való részvétel

g) zöldfelületi kutatás-fejlesztési feladatokban való közreműködés

h) a feladatellátáshoz kapcsolódó szerződések előkészítéséről való gondoskodás

7.5. BTI temetkezési főigazgatóság

593. Szervezeti egység vezetője: temetkezési főigazgató

594. Szervezeti felettese: vezérigazgató

595. Közvetlen irányítása alá tartozik:

a) Temetkezési szolgáltatási igazgatóság

b) Csömöri hamvasztó üzem

c) Temetkezési szolgáltatási koordinációs osztály

d) Szolgáltatási és közszolgáltatási tevékenységet támogató főosztály

596. Alapvető feladatai, hatásköre és felelősségi köre: Tevékenységét a vezetése alá tartozó szervezeti egységeken keresztül látja el.

7.5.1. Temetkezési szolgáltatási igazgatóság

597. Szervezeti egység vezetője: temetkezési szolgáltatási igazgató

598. Szervezeti felettese: temetkezési főigazgató

599. Közvetlen irányítása alá tartozik: -

600. Alapvető feladatai, hatásköre és felelősségi köre: A Temetkezési szolgáltatási igazgatóság az alábbi temetőkön keresztül látja el alaptevékenységét:

1. Angeli úti urnatemető,

2. Budafoki temető,

3. Cinkotai temető,

4. Csepeli temető,

5. Farkasréti temető

6. Kispesti „öreg” és új temető;

7. Megyeri temető,

8. Óbudai temető,

9. Pesterzsébeti temető,

10. Pestszentlőrinci temető,

11. Rákospalotai temető,

12. Tamás utcai urnatemető;

13. Új köztemető

a) A temetkezési főigazgatóság 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 temetkezési főigazgatói döntést fontosabb, stratégiai és szolgáltatási ügyekben vagy az ezeket érintő szabályozási tevékenységben.

e) A temetkezési 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 temetkezési főigazgatóság vonatkozásában a Társaság árpolitikáját, azokra javaslatokat dolgoz ki.

k) A temetkezési főigazgatóságra vonatkozóan a piacot pozitívan befolyásoló projektek kidolgozása, levezénylése.

601. Temetőfelügyeleti csoport által ellátott feladatok tekintetében:

a) Temetőkkel, temetővezetőkkel való kapcsolattartás,

b) Temetők működésének, mindennapi ügymenetének a felügyelete, operatív irányítása,

c) A temetők felügyelete, ellenőrzése, folyamatának, tematikájának biztosítása, azok szinten tartása, szükség szerint jobbitó intézkedések meghozatalával. Temetők ellenőrzése, az ellenőrzések dokumentálása.

d) Kegyeleti megemlékezések, rendezvények felügyelete, koordinálása,

e) Temetések zavartalan lebonyolításának egységes kezelése, ellenőrzése,

f) MIR, EIR és egyéb irányítási rendszerek temetőkben való megfelelésének ellenőrzése.

7.5.2. Csömöri hamvasztó üzem

602. Szervezeti egység vezetője: csömöri hamvasztó igazgató

603. Szervezeti felettese: temetkezési főigazgató

604. Közvetlen irányítása alá tartozik: -

605. Alapvető feladatai, hatásköre és felelősségi köre:

a) Az üzem és sírkert zavartalan működése érdekében a beosztottak munkájának irányítása, a munkavégzéshez szükséges feltételek biztosítása

b) Jogszabályi ismeretek maradéktalan betartása, változások nyomon követése és az üzem napi munkájában történő bevezetése, átvezetése.

c) Szolgáltatások előírások szerinti magas színvonalon történő elvégztetése.

d) Szükség szerint kapcsolattartás a hatóságokkal és egyéb szervezetekkel.

e) A hamvasztási technológia és azok kiszolgáló berendezéseinek üzemszerű állapotban tartása, megelőző jellegű karbantartások biztosítása.

f) A szükséges biztonsági intézkedések elvégzése.

g) A műszakbeosztások és a napi munkabeosztások meghatározása.

h) Az üzem tervszerű leállításainak meghatározása.

i) Jelentések készítése.

7.5.3. Temetkezési szolgáltatási koordinációs osztály

606. Szervezeti egység vezetője: temetkezési szolgáltatási koordinációs osztályvezető

607. Szervezeti felettese: temetkezési főigazgató

608. Közvetlen irányítása alá tartozik: -

609. Alapvető feladatai, hatásköre és felelősségi köre:

a) A temetkezési főigazgatóság szolgáltatási tevékenységének ellátása, koordinálása.

b) Temetkezési szolgáltatást, valamint egyéb temetői szolgáltatást végző vállalkozókkal történő kapcsolattartás, koordinálása, a szolgáltatások teljesítésének nyomon követése.

- c) Központi Felvételi Iroda, valamint temetők temetés felvételi irodái szakmai felügyelete.
- d) Felvételezés, temetés megrendelés folyamatának koordinációja, irányítása, fejlesztése.
- e) Új szolgáltatások, termékek bevezetése, ár képzésre javaslatlattel
- f) Vállalkozói befizetések, megrendelések koordinációja.
- g) Felvételezői adminisztratív tudás szinten tartása, a vállalati kultúra és az elvárt etikai normák fenntartása, fejlesztése.
- h) Ügyfelekkel kapcsolattartás, az ügyfelek, egyéb személyek, lakosság részéről felmerülő bejelentések kivizsgálása, kezelése.
- i) A Társasághoz beérkezett észrevételek kivizsgálása, kezelése, megoldása, az ezekkel kapcsolatos levelezés őrzése, kiemelt figyelemmel a kegyeleti jogi jellegű észrevételekre.
- j) Temetkezési és kegyeleti jog területén szakmai segítségnyújtás a munkatársaknak, ehhez kapcsolódóan különféle nyomtatványok, segédanyagok elkészítése.

610. Felvételi irodák szakmai felügyelete tekintetében:

- a) Felelős a lakossági temetés megrendelések ügyintézéséért.
- b) Felelős a temetkezési főigazgatóság üzenetrögzítő, információs telefonjának kezeléséért, társosztályokkal való kapcsolattartásért.
- c) Felelős a telefonos ügyfélszolgálat fejlesztéséért, azok KPI mutatókkal történő méréséért.
- d) Felelős a külföldről érkező és külföldre szállítandó elhunytak temetésének teljes körű ügyintézéséért.
- e) Felelős a vállalkozói temetés megrendelések fogadásáért, ügyintézéséért.
- f) Felelős az önkormányzati köztemetések ügyintézéséért.
- g) Felelős a kegyeleti előtakarékossági szerződések megkötéséért, módosításáért, megszüntetéséért és teljesítéséért.
- h) Felelős a lakáson történő temetések megrendelésének intézéséért.
- i) Felelős a Fiumei sírkertbe történő temetések ügyintézéséért.
- j) Felelős az új felvételezők gyakorlati oktatásáért.

611. Elhunyt szállítási csoport által ellátott feladatok tekintetében

- a) Flotta üzemeltetési feladatok elvégzése, felügyelete és ellenőrzése.
- b) Az Elhunyt-szállítás által jelzett gépkocsi üzemeltetésével kapcsolatos feladatok koordinációja a külső szerződött partnereknek.
- c) Kötelees szükség esetén javaslattal élni egyes flotta üzemeltetési feladat elvégzésére a Vezérigazgató felé.
- d) Feladata a Társaság gépjármű mosó berendezésének működtetése, az elhunytakat szállító gépjárművek fertőtlenítése.
- e) Gépjármű üzemanyag fogyasztás elszámolása, ellenőrzése, nyomon követése.
- f) Elhunyt szállítással kapcsolatos feladatok elvégzése, koordinálása (lakásról, közterületről, kórházból)
- g) Együttműködés a BRFK-val a rendkívüli elhunytak elszállítását illetően
- h) 24 órás diszpécser szolgálat üzemeltetése, feladataik megszervezése
- i) A halottszállítók és kegyeleti képviselők munkaidő beosztásának optimális megszervezése.
- j) A munkakörökhöz kapcsolódó tárgyi, kiemelten a munkavédelmi eszközök biztosítása, nyomon követése.

612. Hivatalsegéd kézbesítő csoport által ellátott feladatok tekintetében:

- a) Hivatalsegéd kézbesítők koordinálása, irányítása, ellenőrzése.
- b) Anyakönyvezési ügymenet kialakítása, hatóságokkal (ÁNTSZ), önkormányzatokkal való együttműködés és kapcsolattartás.

7.5.4. Szolgáltatási és közszolgáltatási tevékenységet támogató főosztály

613. Szervezeti egység vezetője: szolgáltatási és közszolgáltatási tevékenységet támogató főosztályvezető

614. Szervezeti felettese: temetkezési főigazgató

615. Közvetlen irányítása alá tartozik: -

616. Alapvető feladatai, hatásköre és felelősségi köre:

- a) A temetőgondozási és zöldfelület fenntartási feladatok szakmai szervezése, irányítása és ellenőrzése.

- b) Projektnyilvántartásokat és dokumentációkat vezet.
- c) A szervezeti egység feladatának hatékony ellátása érdekében szükség esetén kapcsolatot tart a helyi és központi államigazgatási szervezetekkel, vállalkozókkal, más közszolgáltatási feladatot ellátó társaságokkal.
- d) Vezeti a szakterületére vonatkozó rendeletekben, társasági utasításokban előírt nyilvántartásokat, nyomtatványokat és gondoskodik azok megfelelő helyre való továbbításáról, az előírt határidők betartásáról,
- e) Közreműködés az éves temetőgondozási és kertészeti terv elkészítésében és részvétel a területet érintő üzleti terv elkészítésében.
- f) Technológiához (temetkezési közszolgáltatási és szolgáltatási tevékenységhez) kapcsolódó létesítmények üzemeltetése.
- g) Technológiai (temetkezési közszolgáltatási és szolgáltatási tevékenységhez) célú létesítményekhez kapcsolódó beruházások, fenntartással kapcsolatos feladatok ellátása.
- h) Temető helyszín és közmű terveinek nyilvántartása és változások átvezetése.
- i) Közszolgáltatási és a szolgáltatási tevékenység mérése, visszamérése.
- j) Lakossági elégedettség-mérés.
- k) Lejáró sírhelyekkel kapcsolatos kiértékelések és azok nyomon követése.
- l) Kegyeleti előtakarékossággal kapcsolatos értesítések.
- m) Polgári búcsúztató szolgáltatásának szervezése, koordinálása.
- n) Partnerek, vállalkozók megrendelésének koordinálása.
- o) SAP kulcsfelhasználói feladatok ellátása. Felvételezés SAP támogatása.
- p) Temetőkből érkező megrendelések jóváhagyása, kontrollálása.
- q) Közreműködik a hatáskörébe tartozó beszerzési, közbeszerzési eljárások szakmai előkészítésében.

617. Kertészeti és sírgondozási csoport által ellátott feladatok tekintetében

- a) Az új, kertészeti szolgáltatási tevékenységek bevezetésének előkészítése, a szükséges kísérletek megtervezése, azok lebonyolításában való részvétel, a lefolytatott kísérletekről összefoglaló, tájékoztató jelentés készítése.
- b) Ravataldíszítés növényzettel kapcsolatos tervezése, a vállalkozói munkavégzés ellenőrzése, koszorú kötészeti tevékenység szakmai irányítása, megrendelések létrehozása, feldolgozása és továbbítása a szerződés szerinti vállalkozók felé,
- c) Kertészeti tervezési munkák ellátása, kertészeti tervezési tevékenység koordinálása, irányítása,
- d) Fasori munkák ütemezése, munkavégzéshez szükséges műszaki tartalom meghatározása, az elvégzett munkák ellenőrzése,
- e) Sírgondozáshoz szükséges vállalkozói növény megrendelések feldolgozása és továbbítása a szerződés szerinti szállító vállalkozó felé, és ügyfelekkel történő kapcsolattartás, teljes körű sírgondozás ajánlása, megrendelések készítése,
- f) A Temetkezési szolgáltatási igazgatósággal egyeztetve előkészíti a sírgondozási szolgáltatás árait és gondoskodik a megrendelésekhez kapcsolódó szerződések szakmai felügyeletéről és ellenőrzéséről,
- g) Ütemezi és ellenőrzi a növényvédelmi munkák elvégzését,
- h) Betartja a sírgondozási és fasori munkákhoz tartozó technológiai utasításokat,
- i) A sírgondozási, ravataldíszítési és koszorúköteszeti számlák ellenőrzése, igazolása, a sírgondozási szolgáltatási tevékenység szakmai irányítása, reklamációs esetek kivizsgálása, megválaszolása.
- j) A temetői hulladékszállítási számlák és szállítólevelek ellenőrzésének, illetve igazolásra történő előkészítés koordinálása,
- k) Kertészeti szakvélemények készítése, szükség esetén külső forrásból történő beszerzése.

7.6. FŐKÉTÜSZ Kéményseprőipari főigazgatóság

618. Szervezeti egység vezetője: kéményseprőipari főigazgató

619. Szervezeti felettese: vezérigazgató

620. Közvetlen irányítása alá tartozik:

- a) Belső szolgáltatást támogató főosztály
- b) Piaci tevékenység (Budapest) osztály

c) Piaci tevékenység (Megye) osztály

621. Alapvető feladatai, hatásköre és felelősségi köre: Tevékenységét a vezetése alá tartozó szervezeti egységeken keresztül látja el.

7.6.1. Belső szolgáltatást támogató főosztály

622. Szervezeti egység vezetője: belső szolgáltatást támogató főosztályvezető

623. Szervezeti felettese: kéményseprőipari főigazgató

624. Közvetlen irányítása alá tartozik: -

625. Alapvető feladatai, hatásköre és felelősségi köre: Gazdasági szakterületet érintő feladatok tekintetében:

a) A közszolgáltatási feladatok átadását követő, gazdasági elszámolásokat érintő feladatok elvégzése, a szükséges jelentések és kapcsolódó adatszolgáltatások elkészítése.

b) A főigazgatóság feladatkörében, létszámában és a működési folyamataiban beállt változások által igényelt különféle gazdasági elszámolások elkészítésének koordinálása.

c) koordinálása.

d) Piaci kéményseprő-ipari új tevékenységhez, új folyamathoz kapcsolódó szolgáltatási konstrukciójának kialakításában való részvétel, a szükséges pénzügyi és számviteli elszámolások, illetve a kontrolling beszámolók kialakítása.

e) Közreműködés a Társaság kéményseprő-ipari jogállásában bekövetkező változások (pl.: beolvasás) átmenetet biztosító, gazdasági vetületű folyamatainak menedzselésében.

626. Ellátási szakterületet érintő feladatok tekintetében:

a) A közszolgáltatási feladatok átadását követő, ellátási és üzemeltetési kérdéseket érintő feladatok elvégzésének irányítása, a szükséges adatszolgáltatások elkészítése.

b) A főigazgatóság feladatkörében, létszámában és a működési folyamataiban beállt változások által igényelt különféle ingatlan-, gépjármű- és egyéb készlethez és eszközhöz kapcsolódó feladatok (pl.: logisztika, selejtezés, leltározás) elvégzésének koordinálása.

c) Közreműködés a főigazgatóság jogállásában bekövetkező változások (pl.: beolvasás) átmenetet biztosító, ellátási és üzemeltetési vetületű folyamatainak menedzselésében.

627. IT szakterületet érintő feladatok tekintetében:

a) A közszolgáltatási feladatok átadását követő, informatikai jellegű feladatok elvégzésének irányítása, a szükséges jelentések és kapcsolódó adatszolgáltatások elkészítése.

b) A főigazgatóság feladatkörében, létszámában és a működési folyamataiban beállt változások által igényelt, az IT hardver és szoftver struktúra átalakítását célzó folyamatok koordinálása (Pl.: állapotfelmérés, archiválás).

c) Piaci kéményseprő-ipari új tevékenységhez, új folyamathoz kapcsolódó informatikai támogatás kialakításának menedzselése.

d) Közreműködés a főigazgatóság jogállásában bekövetkező változások (pl.: beolvasás) átmenetet biztosító, informatikai vetületű folyamatainak menedzselésében.

628. Jogi szakterületet érintő feladatok tekintetében:

a) A közszolgáltatási feladatok átadását követő jogi jellegű feladatok ellátásának irányítása (ügyfélpanaszok, hatósági és bírósági ügyintézés...stb.), a szükséges jelentések és kapcsolódó adatszolgáltatások elkészítése.

b) Piaci kéményseprő-ipari új tevékenységhez, új folyamathoz kapcsolódó jogi szempontú működési rendjének kialakítása, úgymint szerződések készítése, jogi állásfoglalások kialakítása, döntéselőkészítő anyagok írása, stb.

c) Közreműködés a főigazgatóság jogállásában bekövetkező változások (pl.: beolvasás) átmenetet biztosító, jogi vetületű folyamatainak menedzselésében.

d) A főigazgatóság alapidokumentumainak kezelése, az Alapító Okirat és egyéb dokumentumok módosításának kezdeményezése, a változások bejelentése.

629. Ügyfélszolgálati szakterületet érintő feladatok tekintetében:

a) A közszolgáltatási feladatok átadását követő ügyfélmegkeresések kezelése: panaszok, egyéb ügyek kivizsgálásának, intézkedések kezdeményezésének, az ügyfelek bejelentéseinek, adatmódosításainak, panaszlevelei megválaszolásának irányítása, koordinálása.

b) A panaszügyek nyilvántartásának, illetőleg statisztikai adatainak naprakésztségének biztosítása, pontosságuk ellenőrzése.

c) Piaci kéményseprő-ipari új tevékenységhez, új folyamathoz kapcsolódó megrendelési állományának kezelésében való közreműködés.

d) A partner törzsadatok kezelése, kontrollja.

e) A főigazgatóság működéséhez kapcsolódó dokumentumok, ügyféllevelek iktatása, érkeztetése, elektronikus nyilvántartása.

7.6.2. Piaci tevékenység (Budapest) osztály

7.6.3. Piaci tevékenység (Megye) osztály

630. Szervezeti egység vezetője: -

631. Szervezeti felettese: kéményseprőipari főigazgató

632. Közvetlen irányítása alá tartozik:

633. Alapvető feladatai, hatásköre és felelősségi köre:

a) A Főigazgató 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 a Főigazgató részére.

c) A Főigazgató folyamatos tájékoztatása a piaci területet érintően.

d) Vezetői értekezleten való folyamatos részvétel, javaslattevés, a Főigazgató 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, Főigazgatói aláírásra történő előkészítése.

i) Pályázati anyagok összeállítása, mind Főigazgatói kérésre, mind pedig a bejövő megkeresések alapján.

j) A Főigazgató 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 hatáskörébe tartozó tevékenységek szervezése, koordinálása és irányítása.

n) A társaság külső megítélésének alakítása, az arculat gondozása.

o) Beruházási, műszaki fejlesztési, stratégiai, üzleti, illetve egyéb tervek kidolgozása, azok megküldése a Műszaki szolgáltatási osztálynak és a Kontrolling Főosztálynak.

p) A jóváhagyott tervek teljesítésének irányítása, a végrehajtás ellenőrzése.

q) A műszaki fejlesztési folyamatok kialakítása, szabályozása és a működés felügyelete.

r) Felelősség az előírt és a területhez tartozó adatszolgáltatási és beszámolási kötelezettségek betartásáért és valóságáért.

s) A belső szabályozás kidolgozásában és véleményezésében való közreműködés.

t) Éves kapacitás tervezésének előkészítése és az aktuális díjajánlat kidolgozása.

u) A társaság által okozott, illetve társaságot ért káresemények biztosítási ügyeinek intézése.

v) Minden egyéb feladat elvégzése, amelyre a Főigazgató utasítás ad.

V. Záró rendelkezések

634. Jelen szabályzat 2022. június 1-jén lép hatályba.

635. A szabályzat hatályba lépésével egyidejűleg az A13-BKM/2022. Szabályzat a BKM Budapesti Közművek Nonprofit Zrt. szervezetéről és működéséről hatályát veszti.

1. számú függelék az A24-BKM/2022. Szabályzathoz

Vezetői beosztások

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

vezetői munkakörök		vezető állású munkavállaló	vezető beosztású munkavállaló
a)	vezérigazgató		
b)	vezérigazgató-helyettes		
c)	főigazgató		
d)	igazgató igazgató-helyettes		
e)	főosztályvezető főosztályvezető-helyettes szolgáltatásvezető		
f)	osztályvezető üzemvezető üzemegység-vezető (Kertészeti főig.) üzemegység-vezető (Erőművi ig.) üzemegység-vezető-helyettes telepvezető		
g)	temetővezető temetővezető-helyettes csoportvezető művezető munkacsoport-vezető intendáns laboratóriumvezető műhelyvezető műszaki vizsgaállomás vezető részlegvezető		munkahelyi vezető *
* SZMSZ ábrán nem szereplő vezetői munkakörök			