

A1-BKM/2025. Szabályzat

a BKM 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. Budapest Főváros Önkormányzata (1052 Budapest, Városház u. 9–11.) (a továbbiakban „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

16. A Társaságnál közgyűlés nem működik. A közgyűlés hatáskörébe tartozó ügyekben – a Ptk. 3:109. § (4) bekezdésében foglaltaknak megfelelően – az Alapító írásban dönt, amelyről a vezérigazgatót értesíteni köteles.

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

2.2. A vezérigazgató

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

19. A vezérigazgató – a Ptk. 3:283. §-a szerint, mivel a Társaságnál igazgatóság nem működik – a társaság vezető tisztségviselője, aki a Társasággal munkaviszonyban áll, felette a munkáltatói jogokat az Alapító gyakorolja, az Alapszabály VII. fejezet 1.) pontja szerint.

20. 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

21. 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

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

Alapszabály tartalmazza.

2.5. Belső ellenőri tevékenység

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

24. 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

25. A Társaság vezérigazgatója a köztulajdonban álló gazdasági társaságok belső kontrollrendszeréről szóló 339/2019. (XII. 23.) Korm. rendelet szabályainak megfelelően a Felügyelőbizottsággal szorosan együttműködve megfelelési tanácsadót alkalmaz.

2.7. Belső kontrollrendszer

26. 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.

27. 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.

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

29. 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

30. 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.

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

3. Általános szervezeti alapelvek és szabályok

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

3.1.1. Általános cégjegyzés

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

33. A Társaság cégjegyzésére jogosultak:

a) a Társaság vezérigazgatója önállóan,

b) a Társaság bármely, cégjegyzési joggal felruházott munkavállalója egy másik, cégjegyzési joggal felruházott munkavállalóval együttesen.

34. 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 együttesen a nevüket a hitelesített címpéldányon alkalmazott formában aláírják.

35. 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-helyettesével 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.

36. 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.

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

3.1.2. A cégjegyzési jog gyakorlása

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

39. 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

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

3.1.4. Teljesítésigazolási jog

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

3.1.5. A Társaság jogi képviselője

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

3.1.6. Utalványozási jog

43. 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.

44. 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)

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

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

47. Bélyegzőt használó munkavállaló felelősséggel tartozik annak használatáért.

3.2. A munkaszervezet vezetőinek általános feladat- és hatásköre

48. 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 és fenntartható módon történő 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.

49. 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.

50. 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.)

51. A Társaság működése szempontjából a feladat és hatáskör tekintetében az 1. számú melléklet szerinti vezetői beosztásokat különböztetjük meg.

3.2.1. Vezérigazgató

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

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

3.2.2. Vezérigazgató-helyettesek, főigazgatók

3.2.2.1. Vezérigazgató-helyettesek

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

55. 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.

56. 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.

57. 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

58. 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.

59. 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.

60. 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) biztosítják a Társaság működése során a fenntarthatósági szempontok figyelembe vételét, a környezet erőforrásainak optimális hasznosítását
- g) feladatuk a társasági tulajdon védelme,
- h) kötelesek az üzleti titkot megőrizni,
- i) javaslatot tesznek a közvetlen irányításuk alá tartozó vezetők kinevezésére, elkészítik a névre szóló munkaköri leírásaikat,
- j) biztosítják az irányításuk alá tartozó vezetők szakmai fejlődését, és javaslatot tesznek továbbképzésükre,
- k) munkáltatói jogkörükbe nem tartozó kérdésekben javaslatot tesznek a vezérigazgatónak, szükség esetén javaslatot tesznek az egész Társaság szervezeti felépítésére és működésére vonatkozóan,
- l) felügyelik, korrigálják és ellenőrzik a szakmai illetékességükbe tartozó gazdasági, ügyviteli és technológiai munkafolyamatokat,
- m) elrendelik a rájuk vonatkozó jóváhagyott társasági, stratégiai és üzleti tervek megvalósításával kapcsolatos szakterületi feladatokat,
- n) végrehajtják az illetékességi körükbe tartozó munkavédelmi feladatokat, döntenek az intézkedést kívánó ügyekben,
- o) munkáltatói jogokat gyakorolnak a jelen Szervezeti és Működési Szabályzat 3.4.2 pontjában leírtak szerint,
- p) az egyéb feladataik mellett belső auditori tevékenységet ellátó munkavállalók kijelölése.

3.2.3. Igazgatók, igazgató-helyettesek

61. 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) biztosítják a Társaság működése során a fenntarthatósági szempontok figyelembe vételét, a környezet erőforrásainak optimális hasznosítását
- f) feladatuk a társasági tulajdon védelme,
- g) kötelesek az üzleti titkot megőrizni,
- h) kiválasztják a közvetlen irányításuk alá tartozó vezetőket, elkészítik a névre szóló munkaköri leírásaikat,
- i) biztosítják az irányításuk alá tartozó vezetők szakmai fejlődését, és javaslatot tesznek továbbképzésükre,
- j) meghatározzák az irányításuk alá tartozó szervezeti egység munkafolyamatát, munkamódszerét,
- k) koordinálják szervezetük együttműködését a Társaság többi szervezeti egységeivel,
- l) munkáltatói jogokat gyakorolnak a jelen Szervezeti és Működési Szabályzat 3.4.2. pontjában leírtak szerint,
- m) munkáltatói jogkörükbe nem tartozó egyéb kérdésekben javaslatot tesznek az illetékes döntéshozónak,
- n) az egyéb feladataik mellett belső auditori tevékenységet ellátó munkavállalók kijelölése.

3.2.4. Főosztályvezetők, főosztályvezető-helyettesek, osztályvezetők, üzemvezetők

62. A főosztályvezetők, főosztályvezető-helyettesek, osztályvezetők, üzemvezetők utasítási joggal rendelkeznek az irányításuk alá tartozó vezetők és beosztott munkavállalók vonatkozásában.

63. 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) biztosítják a Társaság működése során a fenntarthatósági szempontok figyelembe vételét, a környezet erőforrásainak optimális hasznosítását,
- g) feladatuk a társasági tulajdon védelme,
- h) kötelesek az üzleti titkot megőrizni,
- i) programozzák szervezeti egységük feladatait csoportokra, illetve személyekre, ellenőrzik a végrehajtást,
- j) gondoskodnak az előírt nyilvántartások naprakész vezetéséről, jelentési, adatszolgáltatási, elszámolási kötelezettségek határidőre történő teljesítéséről,
- k) felelősek a belső előírásokban, szakmai irányelvekben meghatározott, a rájuk vonatkozó feladatok ellátásáért,
- l) javaslatot tesznek a munkavállalók továbbképzésére,
- m) értékelik a beosztott munkavállalók munkáját,
- n) elkészítik és jóváhagyják az irányításuk alá tartozó szervezeti egységek munkavállalóinak névre szóló munkaköri leírásait,

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

3.2.5. Egyéb munkahelyi vezetők

64. Az egyéb munkahelyi vezetők általános feladat és hatásköre különösen:

- a) végrehajtják a névre szóló munkaköri leírásukban foglaltakat,
- b) közreműködnek a Társaság hosszú távú stratégiájának és Integrált Irányítási Politikájának kialakításában, a tulajdonos által jóváhagyott stratégia feladatok végrehajtásában,
- c) biztosítják a rájuk bízott szervezeti egység feladatainak végrehajtását,
- d) gondoskodnak a munkafolyamatok gazdaságos megszervezéséről,
- e) figyelik az eszközök szakszerű használatát, gondoskodnak állagmegóvásukról, a társasági tulajdon védelméről,
- f) gondoskodnak a műszaki és minőségi előírások, szabályok és technológiai fegyelem betartásáról,
- g) biztosítják a munkafegyelem és a munkarend betartását, a munkaidő optimális kihasználását, helyettesek rendelkezésre állását,
- h) gondoskodnak a biztonságos, energiahatékony, egészséges munkavégzés feltételeiről,
- i) biztosítják a balesetmentes, biztonságos munkavégzés feltételeit, a balesetelhárítási, egészségvédelmi és a tűzrendészeti szabályok betartását,
- j) biztosítják a Társaság működése során a fenntarthatósági szempontok figyelembe vételét, a környezet erőforrásainak optimális hasznosítását,
- k) felelősek a társasági szabályzatokban, szakmai előírásokban meghatározott, személyükre vonatkozó feladatok ellátásáért,
- l) javaslatot tesznek és közreműködnek saját szervezeti egységük működési területe programjainak, feladatainak kialakításában,
- m) utasítási joggal rendelkeznek az irányításuk alá tartozó munkavállalók felé,
- n) az irányításuk alatt álló munkavállalók:
 - o) a munkában töltött idejüket igazolják,
 - p) elvégzett munkájuk mennyiségét és minőségét ellenőrzik,
 - q) javaslattételi joggal rendelkeznek közvetlen beosztottjaik kiválasztásában,
 - r) 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

65. 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 felelőségük:

- 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

66. 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

67. 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

68. 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

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

70. 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

71. 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:

72. A munkavállalók kötelesek:

- a) a szervezeti egység részére megállapított feladatkörök figyelembevételével a névre szóló munkaköri leírásban megállapított feladatokat ellátni,
- b) a munkarendet és munkafegyelmet, a jogszabályokban, valamint a Társaság belső szabályozásaiban előírt a munkavégzéssel kapcsolatos magatartási előírásokat, a munka-, tűz-, környezet-, személyes adat-, üzleti titok-, és a Társaság vagyonának védelmére, az ügyfélkapcsolatok magas színvonalon tartására kiadott előírásokat, valamint az etikai kódexben rögzített elvárásokat betartani, munkafeladatai, tevékenysége során azokra figyelemmel lenni, a külső és belső összeférhetlenséggel kapcsolatos bejelentésre és elbírálására vonatkozó szabályok szerint eljárni, bejelentési kötelezettségének eleget tenni,
- c) a társasági tulajdont óvni, megőrizni és gyarapítani,
- d) a munkájukra vonatkozó jogszabályokat, hatósági és belső 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, fenntarthatósági szempontokat (energiahatékonyság, optimális vízhasználat, szelektív hulladékgyűjtés stb.) figyelembe véve 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

73. 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.

74. 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

75. 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.

76. 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.

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

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

79. 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

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

81. A munkáltatói jogkör gyakorlására a vezérigazgató jogosult. A vezérigazgató jogosult a munkáltatói jogok gyakorlását a Társaság más munkavállalóira 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

82. 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.

83. 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.

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

85. 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.

86. 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.

87. 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 és infrastrukturális szolgáltatási igazgatóságot, valamint a Belső ellenőrzési főosztályt. Amennyiben bármelyik fél az átadás-átvételi eljárásról nem jelenik meg, a szükséges teendőket a helyettesítéssel megbízott munkavállaló, vagy ennek hiányában közvetlen felettese köteles elvégezni.

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

- a) az azonnali intézkedést igénylő feladatokat, határidőket,
- b) a folyamatban lévő munkák, feladatok határidejét, státuszát, a folyamatban lévő feladatok jegyzékét,
- c) vezetők és 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.

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

90. 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

91. 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

92. 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.

93. 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, összeférhetlenségi 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

94. 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

95. 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 Compliance osztályvezető végzi. A munkavédelmi kockázatok felmérésével, kezelésével kapcsolatos feladatokat a Biztonsági és infrastrukturális szolgáltatási igazgatóság látja el.

96. 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

97. Üzleti titok a gazdasági tevékenységhez kapcsolódó, titkos – egészben, vagy elemeinek összességüként 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

98. A jelen SZMSZ és a jogszabályi rendelkezések szerint erre köteles munkavállaló, az alapvető jogok és kötelesek 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.

99. A törvényi szabályozás értelmében vagyonnyilatkozat tételére köteles a Társaság részéről eljáró mindazon személy, aki – önállóan vagy testület tagjaként – javaslatételre, 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.

100. Vagyonnyilatkozat tételi kötelezettségre vonatkozó szabályokat a vonatkozó belső előírás tartalmazza.

4. A BKM Nonprofit Zrt. szervezeti ábrája

101. A szervezeti ábra a szabályzat 2. számú mellékletében található.

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

5.1. Szakterületek közötti együttműködés

102. 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 megfelelés 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.
- 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

103. Szervezeti egység vezetője: vezérigazgató

104. Szervezeti felettese: a Társaság Alapszabálya szerint

105. 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) Biztonsági, compliance és infrastrukturális szolgáltatások vezérigazgató-helyettesi szervezet

g) Jogi, HR és üzleti vezérigazgató-helyettesi szervezet

h) Stratégiai és gazdasági vezérigazgató-helyettesi szervezet

i) Beszerzési vezérigazgató-helyettesi szervezet

j) FŐTÁV – Távhőszolgáltatási és energetikai vezérigazgató-helyettesi szervezet

k) FKF – Köztisztasági főigazgatóság

l) FŐKERT – Kertészeti főigazgatóság

m) BTI – Temetkezési főigazgatóság

n) FŐKÉTÜSZ – Kéményseprőipari főigazgatóság

106. 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 képviselője, valamint a döntések előkészítése, végrehajtása.

6.2. Adatvédelmi tisztviselő

107. Szervezeti egység vezetője: –

108. Szervezeti felettese: vezérigazgató

109. Közvetlen irányítása alá tartozik: –

110. 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

111. Szervezeti egység vezetője: –

112. Szervezeti felettese: vezérigazgató

113. Közvetlen irányítása alá tartozik: –

114. 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.

115. Feladatai különösen:

a) annak elősegítése, hogy a Társaság megfeleljen a tevékenységére és működésére vonatkozó jogszabályokban foglaltaknak és szabályzatai összhangban legyenek a jogszabályi rendelkezésekkel;

b) a szervezet specifikus megfelelési és integritás politika kialakításának előkészítése;

c) az integrált kockázatkezelés koordinációja, az integritást sértő, korrupciós és visszaélésgyanús eseményekre, kockázatokra vonatkozó bejelentések fogadása, kivizsgálása;

d) az átláthatóság megteremtésére vonatkozó tanácsadás, az ennek biztosítását szolgáló belső működés ellenőrzése, szakmai támogatása;

e) azon intézkedések és eljárások érvényesülésének folyamatos nyomon követése és rendszeres ellenőrzése, amelyek célja az irányadó jogszabályoktól való eltérések feltárása;

f) a megfelelésbeli hiányosságok feltárása érdekében tett intézkedések nyilvántartása, folyamatos nyomon követése és rendszeres ellenőrzése;

g) a feltárt hiányosságok megszüntetése és a kockázatok csökkentése érdekében javaslatok készítése, illetve aktív részvétel a feltárt hiányosságok megszüntetésében, a szervezeti egységek közötti koordinációban,

h) 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

116. Szervezeti egység vezetője: belső ellenőrzési főosztályvezető

117. Szervezeti felettese: vezérigazgató

118. Közvetlen irányítása alá tartozik: –

119. 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.

120. 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 javaslattétel a megfelelő eljárások megindítására,

i) egyes panaszok, közérdekű bejelentések kivizsgálása, a vizsgálatban való részvétel, amennyiben azok belső ellenőrzési kivizsgálást igényelnek,

j) tevékenysége kiterjed a Társaság minden tevékenységére, különösen az árbevétel és a költségek és ráfordítások, valamint a várható eredmény tervezésének, felhasználásának és elszámolásának, valamint az eszközökkel és forrásokkal való gazdálkodásnak a vizsgálatára.

k) a lezárt belső ellenőrzési jelentés jóváhagyása, valamint annak megküldése a Társaság

Vezérigazgatója és a Felügyelőbizottság részére,

l) a belső ellenőrzési jelentések alapján az intézkedési tervek nyilvántartásának kialakítása és vezetése, monitoringja,

m) az éves ellenőrzési jelentés összeállítása,

n) a leányvállalatok működése során észlelt hiányosságok, mulasztások okainak feltárása, javaslattétel 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.

121. 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, javaslattétel azok megszüntetésére ütemezett, illetve céll ellenőrzés formájában,

e) leányvállalati ellenőrzésekben esetenként részvétel,

f) az ellenőrzési nyilvántartások naprakész vezetése,

g) szakmai képzéseken, belső ellenőrzési nyilvántartásban való részvétel biztosítása

122. 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

123. Szervezeti egység vezetője: PR és kommunikációs igazgató

124. Szervezeti felettese: vezérigazgató

125. Közvetlen irányítása alá tartozik: –

126. 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

érdekelte szereplőkkel, elsősorban a Városháza kommunikációs igazgatóságával, és a Budapest Brand-del, a további fővárosi közszolgáltató társaságokkal, valamint a fővárosi kerületek vezetésével és kommunikációs szervezeteivel

d) PR- és marketingkommunikációs célú kampányok tervezése és lebonyolítása

e) A BKM tevékenységével kapcsolatos közérdekű és kötelező adatközzétételek ellátása, együttműködve a központi szervezet és a divíziók illetékes szakterületeivel

f) A BKM központi és divízionális szintű online jelenlétének biztosítása, a társaság és az üzletágak honlapjainak tartalmi működtetése, folyamatos frissítése

g) A BKM egységes vizuális megjelenésének biztosítása, az arculati rendszer működtetése, betartatása és fejlesztése

h) Kiadványok és további print-alapú kommunikációs anyagok tervezése és készítése

i) Ügyfél-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 divízionális imázsselemek („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 képviselte 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) Külföldi szakmai utak szervezése a BKM munkavállalói számára;

- d) Nemzetközi online konferenciákon, pályázatokon való részvételhez szükséges ügyintézés;
- e) Külföldi delegációk fogadásának előkészítése, részvétel azok szervezésében;
- f) Nemzetközi szakmai szervezetek tagdíjainak befizetéséhez kapcsolódó ügyintézés;
- g) A BKM tevékenységeihez kapcsolódó nemzetközi és szakmai együttműködések fenntartása és fejlesztése, nemzetközi és szakmai szervezeti tagságok menedzselése, a divíziók információs és szakmai támogatása
- h) A BKM egyes divíziói közötti összehangolás a társadalmi és civil kapcsolatok terén, közös programok lehetőségének feltárása, kezdeményezése, megszervezése
- i) A különböző divíziók szakterületeit érintő önkormányzati megkeresések kezelése, megválaszolása, információs adatbázis működtetése
- j) Részvétel a BKM egyes divízióinak social media megjelenéseinek előkészítésében, közzétételében
- k) 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,
- l) Fakívágásokkal 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 előállítás 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 megfelelőség biztosítása.

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

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

m) A projektek 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 javaslatétel,

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

t) Felújítási, beruházási igények begyűjtése, alátámasztó dokumentációk készítése.

u) Ingatlanállomány hasznosításával kapcsolatos tevékenység műszaki támogatása, javaslatétel a kapcsolódó fejlesztések elvégzésére.

v) műszaki tervezetés és költségbecslések.

w) ingatlanokhoz, létesítményekhez kapcsolódó műszaki szakértői tevékenység elvégzettetése, engedélyeztetése.

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 vállalások szerződéseknél 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 (fenntartási 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.

u) Szakterületét érintő szerződéskötések előkészítése, szerződésgazdai feladatok ellátása, a teljesítés nyomon követése, átadás-átvételek lebonyolítása, használatbavétele.

v) Részvétel az éves ingatlan gazdálkodási terv elkészítésében.

w) Üzleti tervhez igazodó, ingatlanokat érintő beruházási és felújítási tervek készítése, rendszeres aktualizálása, a tervben szereplő feladatok végrehajtása.

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

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

145. Szervezeti felettese: vezérigazgató

146. Közvetlen irányítása alá tartozik: –

a) Biztonsági és infrastrukturális szolgáltatási igazgatóság

b) Compliance osztály

c) Személygépjármű szolgáltatási osztály

147. Alapvető feladatai, hatásköre és felelősségi köre:

a) Tevékenységét a vezetése alá tartozó Biztonsági és infrastrukturális szolgáltatási igazgatóságon, a Compliance osztályon valamint a Személygépjármű szolgáltatási osztályon keresztül végzi.

6.7.1. Biztonsági és infrastrukturális szolgáltatási igazgatóság

148. Szervezeti egység vezetője: biztonsági és infrastrukturális szolgáltatási igazgató

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

150. Közvetlen irányítása alá tartozik:

a) Biztonsági és infrastrukturális szolgáltatási igazgató-helyettesi szervezet

b) Vállalatbiztonsági és vagyónvédelmi osztály

c) Létesítményüzemeltetési főosztály

d) Információbiztonsági felelős

151. Alapvető feladatai, hatásköre és felelősségi köre:

a) Feladatait a Vállalatbiztonsági és vagyónvédelmi osztályon, Biztonsági és infrastrukturális szolgáltatási igazgató-helyettesi szervezeten, a Létesítményüzemeltetési főosztályon, az iparbiztonsági (vagy biztonsági) szakértőn, a biztonsági összekötőn, valamint az Információbiztonsági felelősön keresztül látja el.

b) 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.

c) A biztonságnek, mint elvárt állapotnak az eléréséhez szükséges biztonságvédelmi szabályozási környezet kialakítása.

d) A Társaság vezetőinek biztonságvédelmi feladatai ellátásához szükséges támogatás nyújtása. Közreműködés a menedzsment döntéseinek előkészítésében és a végrehajtás védelmi jellegű támogatásában.

e) Egységes biztonság tudatos szemlélet kialakítása, erősítése, az ehhez tartozó szabályok megalkotása, betartásának ellenőrzése.

f) A Társaság személy-, vagyónvédelmi és biztonságtechnikai rendszerének működtetése.

g) A Társaság telephelyei őrzésével kapcsolatos feladatok biztosítása illetve ellátásának ellenőrzése.

h) Az alapvető műszaki létesítmények és épületek biztonságvédelmi ellenőrzése.

i) 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.

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

k) Biztonságvédelmi ügyekben hatóságokkal való kapcsolattartás, meghatalmazás alapján a Társaság biztonságvédelmi ügyekben való képviselése.

l) A Társaság gazdasági érdekeit sértő és veszélyeztető belső és külső összeférhetlenség, munkavégzésre irányuló egyéb jogviszony ellenőrzése.

m) 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.

- n) Biztonságvédelmi kockázatkezelés, ellenőrzések és vizsgálatok lefolytatása.
- o) Biztonságvédelmi képzések javaslata, a vezetők által folytatott biztonságvédelmi oktatás szakmai támogatása, végrehajtásának ellenőrzése.
- p) Biztonságtechnikai eszközök beszerzése, működtetésének felügyelete.
- q) Az informatikai rendszerekkel kapcsolatos biztonsági elvárások megfogalmazása, a szabályzatok, folyamatok elkészítésének támogatása.
- r) Informatikai biztonsági ellenőrzések lefolytatása, dokumentálása.
- s) Informatikai biztonságot érintő incidensek kivizsgálása, dokumentálása.
- t) A Paritásos Munkavédelmi Bizottság üléseinek előkészítése és lebonyolítása.
- u) Ingatlanhasznosítás koncepciójának kialakítása, szabályozása
- v) Létesítményüzemeltetés és a kapcsolódó karbantartási és beruházási feladatok szakmai és pénzügyi irányítása.
- w) Területet érintő stratégia döntések meghozatala, folyamatok optimalizálása.
- x) Ingatlan gazdálkodás
- y) Ingatlan gazdálkodási és hasznosítási stratégiák összeállítása és elkészítése,
- z) Ingatlan gazdálkodási szabályzat elkészítése és aktualizálása,
- aa) Telephely engedélyeztetési eljárás lefolytatása, az engedélyek nyilvántartása,
- bb) Kifizetések számszaki és szerződészerű feltételeinek a biztosítása, számla egyeztetések és szükség szerinti korrekciók biztosítása,
- cc) A nem távhőszolgáltatási körbe tartozó tüzelőberendezések és kapcsolódó füstgáz elvezető rendszerek adatbázisának a kialakítása és karbantartása,
- dd) A nem távhőszolgáltatási körbe tartozó a tüzeléstechnikai mérések elvégeztetésének ellenőrzése,
- ee) A nem távhőszolgáltatási körbe tartozó a gázbiztonság-technikai vizsgálatok elvégeztetésének koordinálása,
- ff) Munkaruha beszerzési eljárás támogatása.
- gg) Jóléti- és szociális létesítmények üzemeltetése
- hh) Az ingatlanüzemeltetési területen felmerülő igények összegyűjtése, azzal kapcsolatos javaslatok kidolgozása és vezetőséghez való előterjesztése.
- ii) A Társaság tulajdonában lévő üdülők, valamint a munkásszálló igénybevételéhez kapcsolódó ügyintézés, valamint nyilvántartás felügyelete.

152. Információs rendszer biztonságáért felelős személy:

a) A kiberbiztonsági tanúsításról és a kiberbiztonsági felügyeletről szóló 2023. évi XXIII. törvény (a továbbiakban Kibertan tv.) rendelkezései, valamint a 2013. évi L. törvény – az állami és önkormányzati szervek elektronikus információbiztonságáról (továbbiakban: Ibtv.) 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 Ibtv-ben meghatározott követelmények teljesülését a Társaság elektronikus információs rendszereit érintően. A helyszíni ellenőrzéssel érintett szervezet elektronikus információs rendszer biztonságáért felelős személye az Ibtv. 12. § c) pontja alapján köteles a Hatósággal együttműködni.

6.7.1.1. Biztonsági és infrastrukturális szolgáltatási igazgató-helyettesi szervezet

153. Szervezeti egység vezetője: biztonsági és infrastrukturális szolgáltatási igazgató- helyettes
154. Szervezeti felettese: biztonsági és infrastrukturális szolgáltatási igazgató
155. Közvetlen irányítása alá tartozik: –
156. 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 képviselője, 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 vizsgálatának 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.

ff) társasági munkaruha-, egyéni védőeszköz-, védőruha és védőlábbeli igények összegyűjtése divíziós igények alapján, a beszerzési eljárások támogatása, a tárgyban kötött szerződések kezelése;

gg) az igazgatóság költség- és beruházásgazdai feladatkörébe tartozó társasági tervek elkészítésének koordinálása, az ezekkel kapcsolatos döntés-előkészítő folyamatok támogatása.

hh) a telephelyeken használt bútorok beszerzése, háztartási kis- és nagygépek beszerzése, szervizelése,

ii) a társasági és divíziós védőital beszerzési eljárások előkészítése, támogatása, koordinációja, a tárgyban kötött szerződések kezelése;

jj) ingatlan gazdálkodási és hasznosítási stratégiák összeállítása és elkészítése,

kk) ingatlan gazdálkodási szabályzat elkészítése és aktualizálása,

ll) telephely engedélyeztetési eljárás lefolytatása, az engedélyek nyilvántartása,

mm) ingatlanok, létesítmények állapotának felmérése, nyilvántartása, a nyilvántartások aktualizálása,

nn) helyiséggazdálkodás, a helyiséghasználattal járó költségek követése,

oo) telephelyi és bérelt pakolóhelyek használatának nyilvántartása és kiosztása, a parkolóhelyek használatának ellenőrzése,

pp) a Társaság tulajdonában lévő bérbe vett és bérbeadott ingatlanokkal kapcsolatos nyilvántartások, szerződések vezetése, az abból adódó követelések, kötelezettségek havonkénti érvényesítése és ellenőrzése.

157. Biztonsági összekötő:

a) A 2012. évi CLXVI. törvény (Lrtv.) 6. § (14) bekezdése alapján „az európai létfontosságú rendszerelem vagy a nemzeti létfontosságú rendszerelem üzemeltetője gondoskodik a biztonsági összekötő személy megbízásáról, foglalkoztatásáról, és folyamatosan biztosítja a biztonsági összekötő személy tevékenységéhez szükséges feltételeket”.

b) A Biztonsági összekötő feladata többek között a hatósággal folyamatos kapcsolattartás, a vonatkozó jogszabályok változásának követése, a létfontosságú rendszerek és létesítmények üzemeltetésével és üzemzavar esetében a bekövetkező eseményről jelentések (tájékoztatások) készítése, az Üzemeltetői Biztonsági Tervben (ÜBT) foglaltak tevékenységek megszervezése és értékelése, valamint a pontosítása és felülvizsgálata.

6.7.1.2. Vállalatbiztonsági és vagyónvédelmi osztály

158. Szervezeti egység vezetője: vállalatbiztonsági és vagyónvédelmi osztályvezető

159. Szervezeti felettese: biztonsági és infrastrukturális szolgáltatási igazgató

160. Közvetlen irányítása alá tartozik: –

161. 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 vagyónvédelmi rendszerei szabályozására, tervezésére, szervezésére, koordinálására, szakirányítására.

b) Ellátja e tevékenységek felügyeletét, ellenőrzését, továbbá feladatköreire vonatkozóan együttműködik és eljár a felügyeleti szervek, szakhatóságok határozatainak érvényesítése érdekében.

c) A Társasági vagyon és a munkavállalók személyes vagyonának, biztonságának érdekében egységes biztonságtudatos szemlélet kialakítása, erősítése, az ehhez tartozó szabályok megalkotása,

betartásának ellenőrzése.

d) A Társaság gazdasági érdekeit sértő és veszélyeztető belső és külső összeférhetetlenség, munkavégzésre irányuló egyéb jogviszony ellenőrzése.

e) A telephelyek őrzésével kapcsolatos feladatok tervezése, végzése, ellátásának ellenőrzése, értékelése.

f) A pénz- és értékkészletek kezelésének, tárolásának felügyelete, szállításának koordinálása.

g) A jogszabályi előírásoknak megfelelő vagyonsvédelmi 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, céllenőrzések 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 szakterületénél új előírások bevezetésének, illetve a meglévő előírások módosításának kezdeményezése.

q) A biztonsági- és vagyonsvédelmi 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 cselekmények felszámolásában.

v) A Flottafelügyeleti rendszer adatai által jelzett események biztonsági szempontú feldolgozása, intézkedések foganatosítása az előre meghatározott prioritási rend alapján, kimutatások, statisztikák készítése.

6.7.1.3. Létesítményüzemeltetési főosztály

162. Szervezeti egység vezetője: létesítményüzemeltetési főosztályvezető

163. Szervezeti felettese: biztonsági és infrastrukturális szolgáltatási igazgató

164. Közvetlen irányítása alá tartozik: –

- a) Központi ingatlan üzemeltetési üzem
- b) Központi zöldterület karbantartási és gondnoksági üzem

165. Alapvető feladatai, hatásköre és felelősségi köre:

- a) takarítási (üvegfelület tisztítási, a Társaság FÓTÁV, BTI, FKF és FŐKÉTÜSZ divíziói által használt telephelyein saját állománnyal ellátott zöldterület karbantartási és síkosságmentesítési, kártevő mentési, illetve nem technológiai célú ingatlanok üzemeltetéséhez kapcsolódó műszaki üzemeltetési munkák szervezése, ellenőrzése);
- b) Budapest közigazgatási határán belül közút menti fűkaszalási feladatok ellátása saját állománnyal, FŐKERT divíziótól érkező írásbeli megrendelések nyomán;
- c) telephelyekről kommunális és szelektív hulladék elszállíttatása;
- d) nem technológiához kapcsolódó létesítményeket érintő szakipari, elektromos és épületgépészeti műszaki karbantartás, karbantartási terv elkészítése, felújítási tervre vonatkozó javaslattétel;
- e) az ingatlanok, és nem technológiához kapcsolódó létesítmények üzemeltetéséhez és hasznosításához szükséges műszaki berendezések kezelése, felügyelete, műszaki hibaelhárítás;
- f) ingatlanok és nem technológiához kapcsolódó létesítmények üzemeltetéséhez kapcsolódó telephelyi karbantartási és hibajavítási feladatok ellátása,
- 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) meghatározott telephelyeket érintően a védőruha mosatás;
- l) a létesítmények villamosbiztonságtechnikai felülvizsgálatának elvégztetése.
- m) közművekkel kapcsolatos feladatok ellátása.
- n) telephelyi azonnali karbantartási és hibajavítási feladatok ellátása, meghatározott telephelyeken általános gondnoki szolgáltatási feladatok ellátása.
- o) meghatározott telephelyeken takarítás (épületek takarítása, üvegfelületek takarítás, felújítás utáni takarítás, hóeltakarítás, síkosságmentesítés, belépő-, szennyfogó szőnyeg biztosítása, készenléti takarító biztosítása, rovarirtás és rágcsálóirtás).
- p) a Társaság FKF, FŐKERT, BTI és FŐKÉTÜSZ divíziói által tulajdonolt, vagy bérelt ingatlanokon található olajfogó, zsírfogó és egyéb szennyvíz tároló és kezelő műtárgyak, valamint ipari víztermelő kutak karbantartása, olajos iszap ártalmatlanítása, technológiai szennyvíz kezelése.
- q) A Társaság tulajdonában lévő üdülők, valamint a munkásszálló igénybevételéhez kapcsolódó ügyintézés, valamint nyilvántartás felügyelete.

6.7.1.3.1 Központi ingatlan üzemeltetési üzem

166. Szervezeti egység vezetője: központi ingatlan üzemeltetési üzemvezető

167. Szervezeti felettese: létesítményüzemeltetési főosztályvezető

168. Közvetlen irányítása alá tartozik: –

169. Alapvető feladatai, hatásköre és felelősségi köre:

- a) a Társaság divíziói által tulajdonolt vagy bérelt ingatlanállomány műszaki üzemeltetésének és karbantartásának nyomon követése, ellenőrzése, felügyelete
- b) FM rendszer működtetése, a BTI, FŐKERT, FÓTÁV, FKF és FŐKÉTÜSZ divíziókból és az üdülőkből beérkezett hibabejelentések gyűjtése és továbbítása, a hibaelhárítás folyamatának kísérése
- c) a fenntartási költségek figyelemmel kísérése, javaslatok készítése a költséghatékony működésre,
- d) a Társaság divíziói által tulajdonolt vagy bérelt ingatlanokban és a Társaság üdülőiben

időszakos ellenőrzések elvégzésének és az ezekből adódó feladatok végrehajtásának nyomon követése, ellenőrzése, felügyelete,

e) az Társaság divíziói által tulajdonolt vagy bérelt ingatlanokra vonatkozó éves ingatlan karbantartási terv összeállításának nyomon követése, ellenőrzése, felügyelete

f) a munkák elszámolásához szükséges adatok szolgáltatása, nyilvántartása,

g) üzemeltetésben résztvevő külső vállalkozások tevékenységének megszervezése, műszaki ellenőrzése, elszámoltatása,

h) a Társaság divíziói által tulajdonolt vagy bérelt nem technológiai ingatlanokon az infrastruktúra fenntartási feladatok ellátásának nyomon követése, ellenőrzése, felügyelete

i) a Társaság divíziói által tulajdonolt vagy bérelt ingatlanokon a létesítmények villamos biztonsági felülvizsgálatok elvégzésének nyomon követése, ellenőrzése, felügyelete,

j) kisebb és kiegészítő bútorok faipari gyártása,

k) az üzem tevékenységéhez kötődő közbeszerzési és beszerzési eljárásokkal kapcsolatos feladatok ellátása.

l) a társasági üdülőinek működtetéséhez szükséges szerződések megkötése, illetve létesítményüzemeltetési feladatok ellátása.

m) 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, broszúrák elkészítése, közzététele, ehhez kapcsolódó, társasági szintű kommunikáció végrehajtása.

n) A munkásszállásokkal kapcsolatos ügyintézés, nyilvántartás.

o) Javaslattétel az üdülőkben, valamint a munkásszállókban történt kártérítési felelősség megállapítására, továbbá határozott időre történő további üdülésekből és szálláshely szolgáltatásból való kizárásra.

p) Előkészíteti az üdülőhelyi idegenforgalmi adóbevallások adatait.

6.7.1.3.2 Központi zöldterület karbantartási és gondnoksági üzem

170. Szervezeti egység vezetője: központi zöldterület karbantartási és gondnoksági üzemvezető

171. Szervezeti felettese: létesítményüzemeltetési főosztályvezető

172. Közvetlen irányítása alá tartozik: –

173. Alapvető feladatai, hatásköre és felelősségi köre:

a) a Társaság FKF és FÖKÉTÜSZ divíziói által használt telephelyein takarítási és üvegfelület tisztítási munkák ellenőrzése,

b) a Társaság Fötáv, BTI, FKF és FÖKÉTÜSZ divíziói által használt telephelyein zöldterület karbantartási (fűkaszálás és faápolás) és síkosságmentesítési feladatok ellenőrzése,

c) Budapest közigazgatási határán belül közút menti fűkaszálási feladatok ellátásának nyomonkövetése,

d) az FKF és a FÖKÉTÜSZ divíziókból beérkezett hibabejelentések időszakos ellenőrzése, a hibaelhárítás folyamatának figyelemmel kísérése,

e) gondnokok felől érkező hibabejelentések, anyagigények kezelése a hatályos belső folyamatoknak megfelelően a Társaság FKF és FÖKÉTÜSZ divíziói által használt telephelyein,

f) az üzem tevékenységéhez köthető közbeszerzési és beszerzési eljárásokkal kapcsolatos feladatok ellenőrzése, folyamatos nyomonkövetése,

g) Károlyi Sándor úti munkásszállók üzemeltetése.

6.7.2. Compliance osztály

174. Szervezeti egység vezetője: Compliance osztályvezető.

175. Szervezeti felettese: biztonsági, compliance és infrastrukturális szolgáltatások vezérgazdátó-helyettes

176. Közvetlen irányítása alá tartozik: –

177. 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.
- m) A belső szabályozási rendszer változásait összefoglaló éves jelentés elkészítése
- n) A Társaság minőség és környezetközpontú, energia, hegesztési, továbbá munkahelyi egészségvédelmi és biztonságirányítási rendszerek szabályozása, tervezése, szervezése, koordinálása, és szakirányítása.
- o) Az irányítási rendszerek fenntartása, fejlesztések irányítása.
- p) Feladatkörébe tartozó kérdésekben a felügyeleti szervek, szakhatóságok határozataiban foglaltak érvényre juttatása.
- q) A Társaság szabályozásainak és szerződéstervezeteinek az Integrált Irányítási Rendszer körbe tartozó szempontú vizsgálata és felügyelete.
- r) 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), Információbiztonság-irányítási rendszer (továbbiakban IBIR), az EMAS és a hegesztés minőségirányítási követelmények valamint a HACCP (együttesen Integrált Irányítási Rendszer) integrált szabályozási környezetének kialakítása, felügyelete és működtetése.
- s) A vezetők Integrált Irányítási Rendszerben (továbbiakban IIR) megjelenő feladat- és kötelezettség ellátásának támogatása.
- t) 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.
- u) Az IIR külső fél általi auditjának koordinálása, kapcsolattartás a tanúsító szervezettel, valamint az EMAS hitelesítővel, és a hatósággal.
- v) A szabályozók IIR szerinti megfelelésének biztosítása, a követelményeknek megfelelő egységes szerkezeti és formai kivitelezésének felülvizsgálata.
- w) Integrált Irányítási Rendszer dokumentumainak (IR Kézikönyv és Eljárások) készítése, aktualizálása, illetve aktualizálás céljából intézkedés kezdeményezésére. Integrált Irányítási Politika évenkénti felülvizsgálat, szükség szerint javaslatétel módosítására.

x) 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.

y) 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.

z) Az Integrált Irányítási Rendszerhez kapcsolódó megbízások, tevékenységi leírások kezelése, megbízottak munkájának koordinálása.

aa) A Társaság EMAS hitelesített telephelyeinek környezeti teljesítményéről Környezetvédelmi nyilatkozat készítése a szakterületi adatszolgáltatások alapján, a nyilatkozat évenkénti felülvizsgálata és frissítése, hitelesítése.

bb) 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.

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

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

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

ff) Saját hatáskörben végzett kivitelezések hegesztés technológiai dokumentációjának elkészítése.

gg) A Társaság mérőeszköz nyilvántartó rendszerének felügyelete,

hh) A Társaság mérőeszközeinek kalibrálásának, hitelesítésének koordinálása.

ii) Együttműködés a környezetirányítási rendszerek fejlesztésében (KIR, EMAS) az illetékes minisztériumok, egyéb szakmai szervezetek és a Főpolgármesteri hivatal illetékes szakterületeivel. Környezetirányítási adatszolgáltatás biztosítása.

jj) Együttműködés a Fenntarthatósági munkacsoport éves munkatervében megfogalmazott feladatok végrehajtásában.

kk) BKM szintű egységes IBIR rendszer kialakítása és fenntartása, ezen belül rendszeres kapcsolattartás az Információ-biztonsági felelőssel. A NIS2 EU irányelv megfeleltetésének támogatása.

6.7.3. Személygépjármű szolgáltatási osztály

178. Szervezeti egység vezetője: személygépjármű szolgáltatási osztályvezető

192. Szervezeti felettese: compliance és infrastrukturális szolgáltatások vezérigazgató-helyettes

179. Közvetlen irányítása alá tartozik: –

180. Alapvető feladatai, hatásköre és felelősségi köre:

a) a Társaság személygépjármű és egyéb járműállományához kapcsolódó egyes ügyintézői feladatok végrehajtása együttműködve a Szolgáltatás Koordinációs Üzemmével, (Okmányiroda, Nemzeti Közlekedési Hatóság stb.),

b) társasági személy- és teher- 3,5 t alatti gépjárműállomány, illetve lízingelt eszköz állomány 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) az újonnan érkező 3,5 t alatti gépjárművek üzembe helyezéséhez szükséges feladatok elvégzése és átadása az üzemeltetők részére,

h) személy és kisteher gépjárművek beszerzésének koordinálása, előkészítése,

i) közúti forgalomban résztvevő kisteher járművek hatósági műszaki felkészítésének tervezése, koordinálása, esetenként lebonyolítása,

j) személy és kisteher gépjárművek, munkagépek hatósági vizsgára való felkészítése, ciklus szerinti szemlék elvégzése,

k) a Társaság személygépjármű, egyéb jármű és házi számos gép és eszközállományának nyilvántartásba vétele a megfelelő karbantartási modulba, adatok karbantartása, a biztosítási számlák ellenőrzése,

l) adatszolgáltatási feladat elvégzése igény esetén,

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

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

o) a kötelező felelősség-biztosításhoz, CASCO-hoz, vagyombiztosításhoz és a súlyadóhoz kötődő bejelentések, lemondások, nyilvántartások vezetése, számlák ellenőrzése, javaslattétel a CASCO biztosítási körbe bevont célgéppállomány összetételére,

p) Parkolással kapcsolatos ügyintéзések (Nemzeti Mobil),

q) a Személygépjármű Szolgáltatási Osztály szolgáltatásként a fenti tevékenységeket a társegységek számára is elvégzi

r) 3,5 t alatti gépjárművek kárkezelése,

s) sérült, karambolos gépjárművek javítása,

t) 3,5 t alatti járművek gumiabroncsjavítási feladatok elvégzése.

6.8. Jogi, HR és üzleti vezérigazgató-helyettesi szervezet

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

182. Szervezeti felettese: vezérigazgató

183. Közvetlen irányítása alá tartozik:

a) Jogi igazgatóság

b) HR igazgatóság

c) Üzleti és ügyfélkapcsolati igazgatóság

184. Alapvető feladatai, hatásköre és felelősségi köre:

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

6.8.1. Jogi igazgatóság

185. Szervezeti egység vezetője: jogi igazgató

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

187. Közvetlen irányítása alá tartozik:

a) Kiemelt jogi és szabályozási osztály

b) Közszolgáltatási jogi és kárkezelési osztály

c) Dokumentum menedzsment és digitalizációs osztály

188. 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 valamint a Fővárosi Közgyűlés elé benyújtandó előterjesztések jogi szempontú ellenőrzése.

6.8.1.1. Kiemelt jogi és szabályozási osztály

189. Szervezeti egység vezetője: kiemelt jogi és szabályozási osztályvezető

190. Szervezeti felettese: jogi igazgató

191. Közvetlen irányítása alá tartozik: –

192. Alapvető feladatai, hatásköre és felelősségi köre:

a) a Társaság központi szervezeti egységeivel kapcsolatos és a társasági átfogó- valamint kiemelt jogi feladatainak ellátása,

b) a FŐTÁV Távhőszolgáltatási és energetikai vezérigazgató-helyettesi szervezet által ellátott közszolgáltatási tevékenység és egyéb feladatellátásának folyamatos jogi támogatása,

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, továbbá a FŐTÁV Távhőszolgáltatási és energetikai vezérigazgató-helyettesi szervezettel 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, továbbá a FŐTÁV Távhőszolgáltatási és energetikai vezérigazgató-helyettesi szervezettel 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, továbbá a FŐTÁV Távhőszolgáltatási és energetikai vezérigazgató-helyettesi szervezettel kapcsolatos szabályozók elkészítése, naprakészen tartása és a jogszabályi megfelelésség biztosítása,

g) a Társaság központi szervezeti egységeivel és a társasági átfogó valamint kiemelt jogi feladataival, továbbá a FŐTÁV Távhőszolgáltatási és energetikai vezérigazgató-helyettesi szervezettel 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, továbbá a FŐTÁV Távhőszolgáltatási és energetikai vezérigazgató-helyettesi szervezettel kapcsolatosan belső szabályozók jogi szempontból történő véleményezése,

i) a kiemelt közbeszerzések, továbbá a FŐTÁV Távhőszolgáltatási és energetikai vezérigazgató-helyettesi szervezet működését támogató 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 cégképviselettel rendelkező személyek képviseleti 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 bejegyztetése és törlése),

p) uniós forrásokkal kapcsolatos pályázatok tekintetében a jogi támogatás, szakértelem biztosítása,

q) információs jogokkal, adatvédelemmel, közérdekű adatigényléssel kapcsolatos feladatok,

r) ingatlan ügyletek tekintetében a jogi támogatás biztosítása

193. 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 összeállítása, megküldése a tulajdonos részére

c) a szabályozók jogi kodifikációjának irányítása és elvégzése a Belső előírások szabályzata alapján, szabályozások deregulációja.

6.8.1.2. Közzolgáltatási jogi és kárkezelési osztály

194. Szervezeti egység vezetője: közzolgáltatási jogi és kárkezelési osztályvezető

195. Szervezeti felettese: jogi igazgató

196. Közvetlen irányítása alá tartozik: –

197. Alapvető feladatai, hatásköre és felelősségi köre:

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

198. A Társaság FŐKERT Kertészeti főigazgatósága, FKF Köztisztasági főigazgatósága, a BTI Temetkezési főigazgatósága és FŐKÉTÜSZ Kéményseprőipari főigazgatósága tekintetében:

a) az ellátott közzolgáltatási és/vagy egyéb tevékenységek folyamatos jogi támogatása

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

c) a közzolgáltatási tevékenységgel és/vagy egyéb feladatokkal kapcsolatosan a Társaság általános jogi képviseletének ellátása bíróság, közigazgatási szerv vagy más hatóság előtt, peres eljárás előtti egyeztetési eljárás lefolytatása, jogviták kezelése,

d) a közzolgáltatási tevékenységgel és/vagy egyéb feladatokkal kapcsolatosan a Társaság peres és peren kívüli jogi teendőinek ellátása, közreműködés a gazdasági és egyéb döntések jogi szempontból történő előkészítésében, jogi tanácsadás,

e) közzolgáltatási tevékenységgel és/vagy egyéb feladatokkal kapcsolatos belső szabályozók elkészítése, jogi szempontból történő véleményezése, naprakészen tartása és a jogszabályi megfelelőség biztosítása,

f) a közzolgáltatási tevékenységgel és/vagy egyéb feladatokkal kapcsolatosan szerződések, megállapodások előkészítése, felülvizsgálata, szükség szerinti ellenjegyzése, jogi szempontból történő véleményezése, egyeztetése,

g) a közbeszerzések jogi támogatása bíráló bizottsági részvétel biztosításával,

h) a BKM Nonprofit Zrt. és meghatározott leányvállalatai irányítási Testületeinek kiszolgálása, működésének támogatása, a Testületek üléseinek előkészítése,

i) a BKM Nonprofit Zrt. és meghatározott leányvállalatai Testületi tagjai által megfogalmazott kérdések, kérések esetén a válaszok, ill. a teljesítések biztosítása,

j) BKM Nonprofit Zrt. és meghatározott leányvállalatai Testületei és a vállalat szervezeti egységei közötti tartalmi összekötő, a Testületek elé kerülő anyagok szakmai véleményezője,

k) a Testületek által hozott döntések és határozatok végrehajtásának koordinációja, ill. szükség esetén ellenőrzése,

l) a vezérigazgató megbízása alapján eljár a Főváros és a BKM Nonprofit Zrt közötti ügyekben, kiemelten a közzolgáltatási szerződések, a közzolgáltatások költségvetési támogatása vonatkozásában koordinációt végez a Főpolgármesteri Hivatal illetékes szakterületei és a BKM

Nonprofit Zrt szakmai szervezetei között,

m) előkészíti, koordinálja és eljuttatja a Főpolgármesteri Hivatalnak a BKM Nonprofit Zrt. által a Fővárosi Közgyűlés elé benyújtandó előterjesztéseket,

n) nyomon követi a Fővárosi Közgyűlés által hozott határozatoknak a BKM Nonprofit Zrt. által történő végrehajtását, gondoskodik a végrehajtásról szóló riportok elkészítéséről,

o) a vezérigazgató megbízása alapján részt vesz, illetve eljár a BKM Nonprofit Zrt.-t érintő egyedi projekteknél,

p) a tulajdonos Fővárosi Önkormányzattal (Főpolgármesteri Hivatallal) történő egykapus kapcsolattartás ellátása, ennek keretében a tulajdonos részére a közgyűlési előterjesztésekhez kapcsolódó adatszolgáltatások határidőre történő összeállításának koordinálása és az anyagok megküldése,

q) a Társaság leányvállalatai részére nyújtott jogi szolgáltatások koordinálása és szervezése az egykapus kapcsolattartás elvei szerint,

r) a Társaság, mint alapító vagy tag és leányvállalatai közötti jogi koordináció, alapítói határozatok jogi véleményezése és kontrollja.

199. 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.

6.8.1.3. Dokumentum menedzsment és digitalizációs osztály

200. Szervezeti egység vezetője: dokumentum menedzsment és digitalizációs osztályvezető

201. Szervezeti felettese: jogi igazgató

202. Közvetlen irányítása alá tartozik: –

203. 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) Javaslatétel 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 üzemeltetői, 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.*

6.8.2. HR igazgatóság

- 204. Szervezeti egység vezetője: HR igazgató
- 205. Szervezeti felettese: jogi, HR és üzleti vezérigazgató-helyettes
- 206. Közvetlen irányítása alá tartozik:
 - a) HR kontrolling osztály*
 - b) HR partneri és képzési osztály*
- 207. 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) Az emberi erőforrás gazdálkodás tevékenységének irányítása.*
 - c) A vezérigazgató, illetve a jogi, HR és üzleti vezérigazgató-helyettes akadályoztatása esetén és megbízása alapján kapcsolattartás az érdekképviselőkkel, éves bértárgyalások koordinálása.*
 - d) Az éves bértárgyalások szakmai támogatása, elemzések és adatszolgáltatások készítése, a Bérmegállapodások szakmai előkészítése.*
 - e) Az Üzleti Terv emberi erőforrást érintő része összeállításának felügyelete.*
 - f) 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.*
 - g) A Kollektív Szerződés, illetve módosítási tervezetének összeállítása, egyeztetése a Szakszervezettel és jóváhagyásra történő felterjesztése, aláírás után a Társaság munkavállalóival való ismertetés biztosítása.*
 - h) A HR adatok közzétételi kötelezettségének ellátása.*
 - i) A Társaság teljesítményértékelési rendszerének kidolgozása, működtetése és felügyelete.*
 - j) A Társaság létszám- és bérgazdálkodásával kapcsolatos tevékenységek felügyelete.*
 - k) Béren kívüli juttatási rendszer üzemeltetése, juttatások biztosítása.*
 - l) A Társaság személyügyi, szervezetfejlesztési, képzési feladatainak ellátása.*
 - m) Leányvállalatok HR tevékenységének szakmai támogatása a szolgáltatási szerződés alapján.*
 - n) A belső kommunikáció kialakításában együttműködik a PR és kommunikációs igazgatósággal.*

o) A képernyő előtti munkavégzéshez kapcsolódó szemüveggel, temetési segéllyel, rendkívüli szociális segéllyel kapcsolatos ügyintézés.

p) A munkavállalói elismerésekhez kapcsolódó feladatok koordinálása. (hűségjutalom, vezérigazgatói dicséret, hónap dolgozója, arany kuka)

q) A Társaság munkavállalóinak vagyonyilatkozat tételi kötelezettségeinek ellenőrzése, a vagyonyilatkozatok határidőre történő begyűjtése és azok kezelése.

208. Foglalkozás-egészségügyi feladatok tekintetében:

a) A munkavállalók foglalkozás-egészségügyi ellátásának, munkaköri alkalmassági vizsgálatok elvégzésének biztosítása külső szolgáltatón keresztül.

b) A betegségmegelőző, illetve munkaképesség biztosító tevékenység, védőoltások megrendelése, speciális szűrővizsgálatok megszervezése, lebonyolítása, értékelése szakorvos bevonásával.

c) Közreműködés a munkavállalók egészségi állapotának megőrzéséhez kapcsolódó egyéb programokban.

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

209. 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) Megbízási szerződésekkel kapcsolatos ügyintézés.

d) Társaság Felügyelőbizottsági tagjainak 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.

h) Biztosítottak NAV felé történő jelentése.

i) Közreműködik Cafeteria Szabályzat szakmai összeállításában.

j) Az éves cafeteria nyilatkozatás megszervezése és koordinálása, a cafeteria juttatási elemek megrendelése, nyilvántartása.

k) Az iskolakezdési támogatással kapcsolatos ügyintézés.

l) Az utazási költségtérítéssel kapcsolatos ügyintézés.

m) A munkakörhöz járó BKV bérletekkel kapcsolódó ügyintézés.

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

o) A közérdekű munkára kihelyezett munkavállalók nyilvántartása.

p) A közfoglalkoztatottakkal kapcsolatos ügyintézés.

q) A munkaidő nyilvántartó rendszer naprakészen tartása, működtetése.

r) A munkavállalók munkaviszonyból eredő kötelezettségzegése miatti hátrányos jogkövetkezmény alkalmazásáról szóló határozatok egyeztetése a Jogi Igazgatósággal, nyilvántartása.

s) 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 lefolytatásában közreműködés, az SZMSZ módosítás felterjesztése döntésre a HR igazgató és vezérigazgató elé, ezt követően annak közzététele.

t) A szakterületet érintő belső előírások, szabályzatok összeállítása.

u) Figyelmeztetésekkel, illetve egyéb hátrányos jogkövetkezmény alkalmazásával kapcsolatos

feladatok tekintetében a munkavállalók munkaviszonyból eredő kötelezettségsgéze miatti hátrányos jogkövetkezmény alkalmazásáról szóló határozatok nyilvántartása, egyeztetés.

6.8.2.1. HR kontrolling osztály

210. Szervezeti egység vezetője: HR kontrolling osztályvezető

211. Szervezeti felettese: HR igazgató

212. Közvetlen irányítása alá tartozik: –

213. 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 éves létszámtervnek, személyjellegű ráfordítások költségtervnek összeállítása, a várható létszám és költségek prognosztizálása a tervtől való eltérések vizsgálata.

c) Az Üzleti Terv emberi erőforrást érintő részének összeállítása.

d) Az emberi erőforrás gazdálkodással kapcsolatos éves és évközi, rendszeres beszámolók, adatszolgáltatások elkészítése, elemzések, gazdaságossági és egyéb számítások készítése

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

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

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

h) Bérmegállapodás végrehajtása.

i) A Bérmegállapodás alapján az éves bérfelvezetés szakmai támogatása, előkészítése, a béremelés végrehajtásának koordinálása, a keretfelhasználás kontrollja.

j) Személyjellegű ráfordításokat érintő Érdekképviseleti egyeztetések szakmai támogatás, adatszolgáltatás.

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

l) Vezetők prémium értékelésének szakmai támogatása

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

n) Központi Statisztikai Hivatal és egyéb statisztikai adatszolgáltatások elkészítése.

o) Munkakör és bérpiaci összehasonlító elemzések készítése.

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

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

r) A Vállalatcsoport szintű szabályzatok, irányelvek előkészítésében való részvétel, Vállalatcsoport szintű feladatok esetén a Társaságra vonatkozó humánpolitikai feladatok ellátásában, adatszolgáltatás biztosításában és szakmai együttműködés biztosításában való részvétel.

s) HR Igazgatóság területét érintő belső előírások véleményezése, szükség esetén javaslatlétel a módosításokra.

214. Bérszámfejtéshez kapcsolódó feladatok tekintetében:

a) A bér és egyéb juttatás, járandóság a havi és hóközi számfejtése, munkavállalói adókedvezmények rögzítése.

b) TB-kifizetőhelyi feladatok ellátása.

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

d) Munkáltatói, kifizetői időszakos adó- és járulék, továbbá társadalombiztosítási ellátásokhoz kapcsolódó bevallások és adatszolgáltatás elkészítése. Kapcsolattartás a hatóságokkal.

e) Bérelszámoláshoz kapcsolódó költségek főkönyvi feladása, adatszolgáltatás a társosztályok ütemezése szerint.

- f) Szolgáltatási szerződés alapján bérszámfejtési feladatok ellátása a leányvállalat(ok) számára.
- g) A társasági csoportos élet-és balesetbiztosítás(ok) ügyintézésében közreműködik, azzal kapcsolatban adatot szolgáltat.
- h) Munkavállalói munkabérből történő letiltások, levonások végrehajtása, ügyintézése.
- i) Jövedelemigazolások, munkaviszony megszüntetéséhez kapcsolódó igazolások kiadása.

6.8.2.2. HR partneri és képzési osztály

- 215. Szervezeti egység vezetője: HR partneri és képzési osztályvezető
- 216. Szervezeti felettese: HR igazgató
- 217. Közvetlen irányítása alá tartozik: –
- 218. Alapvető feladatai, hatásköre és felelősségi köre:
- 219. Toborzási, beillesztési feladatok tekintetében
 - a) A humánereő 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.
- 220. Diákmunkával és szakmai gyakorlattal kapcsolatos feladatok tekintetében
 - a) a felsőoktatási intézmények, szakiskolák hallgatóinak szakmai gyakorlat teljesítésével kapcsolatos ügyintézése.
 - b) Diákmunka foglalkoztatásának koordinálása, szervezése.
- 221. 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.
- 222. 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 beszerzések és közbeszerzések előkészítése, részvétel a beszerzés és közbeszerzés folyamatában.
 - k) A Társaság E-learning portálján kurzusok indítása, E-learning formában történő belső képzések

szervezése, koordinálása.

l) A Társaság telephelyein külső partnerek által szervezett szakmai képzések gyakorlati oktatásához és vizsgáztatáshoz kapcsolódó terem és eszköz bérletre vonatkozó megállapodásainak előkészítése, koordinálása és nyilvántartása.

6.8.3. Üzleti és ügyfélkapcsolati igazgatóság

223. Szervezeti egység vezetője: üzleti és ügyfélkapcsolati igazgató

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

225. Közvetlen irányítása alá tartozik:

a) Ügyfélszolgálati főosztály

b) Értékesítési osztály

c) Számlázási osztály

226. 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 lereagálása.

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.

n) Megbízás alapján, szolgáltatásként számlázási, értékesítési és ügyfélszolgálati tevékenység végzése.

6.8.3.1. Ügyfélszolgálati főosztály

227. Szervezeti egység vezetője: ügyfélszolgálati főosztályvezető

228. Szervezeti felettese: üzleti és ügyfélkapcsolati igazgató

229. Közvetlen irányítása alá tartozik: –

230. Alapvető feladatai, hatásköre és felelősségi köre:

a) A Társaság szolgáltatásaival kapcsolatban az ügyfélszolgálati elérhetőségekre személyesen, telefonon, írásban vagy online érkező ügyfél megkeresések bejelentések teljes körű ügyintézés tájékoztatás, ügyintézés vagy panaszkezelés formájában.

b) A Társaság panaszkezelési eljárásának kidolgozása,

c) A távhőszolgáltatással kapcsolatos telefonos műszaki hibabejelentés fogadása 0–24 órában, ügyek kezelése vagy továbbítása az illetékes szakterület részére,

d) A temetkezési szolgáltatáshoz kapcsolódóan telefonos ügyfélszolgálat ellátása, ügyek kezelése vagy továbbítása az illetékes szakterület részére,

e) A beérkező ügyfélmegkeresések egységes, standard módon történő kezelése és nyilvántartása az informatikai rendszerekben, a vezetett nyilvántartások folyamatos ellenőrzése.

f) A távhőszolgáltatás esetén az általános közszolgáltatási szerződések és mellékleteinek, valamint egyéb lakossági felhasználói megállapodások, szerződések megkötése és módosítása,

g) A közszolgáltatás és egyéb szolgáltatás nyújtásához kapcsolódóan kibocsátott számlák vonatkozásában hátralékkézelési ügyek kezelése, kiemelten a távhőszolgáltatás esetében általános közszolgáltatási szerződéssel rendelkező épületek lakossági és közületi díjfizetői körében, ideértve a DHK Zrt.-nél lévő hátralékok rendezésével kapcsolatos személyes ügyfélmegkeresések kezelését is.

h) A személyes ügyfélszolgálatokon pénztárak működtetése, pénzkezelés,

i) A pénztárak ellenőrzésével kapcsolatos feladatok ellátása a pénztárellenőrzéssel megbízott ügyfélszolgálati munkatársak közreműködésével,

j) A távhőszolgáltatás esetén az ügyfélmegkeresésekhez kapcsolódó ügyfélelégedettség-mérések végzése a MEKH szabályzatban előírt formában és tartalommal

k) Az ügyfélmegkeresések kezelése során felmerült, a Társaság szempontjából releváns, fontos információk, ügyféligények gyűjtése, elemzése és szükség esetén továbbítása az illetékes szakterület részére,

l) A távhőszolgáltatás esetén a szolgáltatás szüneteltetésében érintett Felhasználói kör kiértesítésével, valamint eseti megrendelés rögzítésével kapcsolatos feladatok ellátása,

m) Javaslattétel és közreműködés az ügyfél kiszolgálás fejlesztése, új hatékony folyamatok bevezetése érdekében a változó szabályozási vagy piaci környezet figyelembe vételével.

n) Hulladékkezeléshez kapcsolódó zsákértékesítés a személyes ügyfélszolgálatokon.

o) Hulladékkezeléshez kapcsolódó ügyfélszolgálati feladatok ellátása agglomerációs településeken.

p) Hulladékkezeléssel, és közvilágítással kapcsolatos bérügyfélszolgálati tevékenység ellátása.

6.8.3.2. *Értékesítési osztály*

231. Szervezeti egység vezetője: értékesítési osztályvezető

232. Szervezeti felettese: üzleti és ügyfélkapcsolati igazgató

233. Közvetlen irányítása alá tartozik: –

234. 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 lereagálása.

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

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

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

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

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

l) Hulladékkezeléssel kapcsolatos értékesítési tevékenység végzése megbízás alapján.

6.8.3.3. Számlázási osztály

235. Szervezeti egység vezetője: számlázási osztályvezető
236. Szervezeti felettese: üzleti és ügyfélkapcsolati igazgató
237. Közvetlen irányítása alá tartozik: –
238. Alapvető feladatai, hatásköre és felelősségi köre:
- BKM Távhőszolgáltatási díjak teljes körű számlázásával kapcsolatos feladatok ellátása.
 - Fűtési célú hőfelhasználás utólagos elszámolásával kapcsolatos feladatok elvégzése.
 - Hőfogyasztó objektumok és üzleti partner törzsadatok folyamatos karbantartásával kapcsolatos feladatok elvégzése.
 - A távhőszolgáltatással ellátott hőfogyasztó objektumok légtérfelemérésével kapcsolatos, számlázási osztály hatáskörébe tartozó feladatok ellátása.
 - Egyedi közszolgáltatási szerződések megkötésével kapcsolatos feladatok elvégzése.
 - BKM Divízióinak alaptevékenységen kívüli tevékenységéhez kapcsolódó számlázási feladatainak ellátása.
 - BKM BTI Főigazgatóság alaptevékenységéhez kapcsolódó számlázási feladatok koordinálása
 - BKM FKF Köztisztasági Főigazgatóság nem közszolgáltatáshoz kapcsolódó számlázási feladatok koordinálása
 - BKM FŐKÉTÜSZ Főigazgatóság alaptevékenységéhez kapcsolódó számlázási feladatok koordinálása
 - BKM FŐKERT Főigazgatóság alaptevékenységéhez kapcsolódó számlázási feladatok koordinálása
 - SAP modulok számlázással összefüggő egyes üzemeltetési feladatainak ellátása.
 - Jogszabályváltozás és belső szabályozók változása esetében a számlázási rendszerekben történő változások átvezetésének koordinálása.
 - Hulladékkezeléssel kapcsolatos bérszámlázási tevékenység ellátása.
 - A Társaság költségtervezéséhez szükséges információk biztosítása.

6.9. Stratégiai és gazdasági vezérigazgató-helyettesi szervezet

239. Szervezeti egység vezetője: stratégiai és gazdasági vezérigazgató-helyettes
240. Szervezeti felettese: vezérigazgató
241. Közvetlen irányítása alá tartozik:
- Gazdasági igazgatóság
 - Stratégiai és fenntarthatósági főosztály
 - Technológiai- és célgép igazgatóság
 - Logisztikai, szállítási és raktározási főosztály
 - Informatikai Igazgatóság
242. 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, szállítási és raktározási főosztályon, Informatikai Igazgatóságon keresztül látja el.
243. Folyamatfejlesztéssel kapcsolatos feladatok tekintetében:
- Innováció kutatás, feltérképezés és előterjesztés a Társaság vezetősége számára,
 - A vállalat működésének fejlesztését-, fejlődését meghatározó módszertanok, -eljárások bevezetését,
 - A Társaság vállalati kultúrájának és fejlesztési lehetőségeinek azonosítását, fejlesztését és monitorozását a HR Igazgatósággal együttműködve,
 - A társasági működésfejlesztési feladatok ellátását, működési hatékonyságnövelési lehetőségek azonosítását és end-to-end megvalósítását,
 - A társaság üzleti tevékenységének és folyamatainak mérési rendszereinek fejlesztését,

összehangolását,

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

244. 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.

6.9.1. Gazdasági igazgatóság

245. Szervezeti egység vezetője: gazdasági igazgató

246. Szervezeti felettese: stratégiai és gazdasági vezérigazgató-helyettes

247. Közvetlen irányítása alá tartozik:

a) Számviteli és adózási főosztály

b) Kontrolling főosztály

c) Treasury- és kockázatmenedzsment osztály

248. Alapvető feladatai, hatásköre és felelősségi köre:

a) Üzleti tervezéssel, a pénzellátással, a gazdálkodással, a beszámolással, a számvittel, gazdasági folyamatok ellenőrzésével kapcsolatos feladatok ellátása, irányítása.

b) A társaság működésére vonatkozó számviteli, pénzügyi és kontrolling rendszer szervezése, irányítása, ellenőrzése.

249. 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 javaslattétel.

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.

6.9.1.1. Számviteli és adózási főosztály

250. Szervezeti egység vezetője: számviteli és adózási főosztályvezető

251. Szervezeti felettese: gazdasági igazgató

252. Közvetlen irányítása alá tartozik:

a) Számviteli osztály

b) Adózási osztály

253. 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.

254. 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 alaki és tartalmi ellenőrzése, előrögzítése, a szállítói számlához kapcsolódó SAP szállítói workflow indítása, a szállítói folyószámlák folyamatos felülvizsgálata, az eltérések rendezése a szállítóval.

c) Szállítói számlák jóváhagyási folyamatának folyamatgazda feladatainak ellátása.

d) Aktív részvétel a mindenkori kötelezettségvállalási szabályzat kidolgozásában.

255. Vevői csoport tekintetében:

a) A vevői csoport munkafolyamatai alapvetően a vevői folyószámla kezeléshez köthetők.

b) Fogyasztói befizetések, alapítványi támogatások vevői folyószámlára könyvelése, vevői folyószámlák karbantartása, fizetési módok riportálása, tömeges sms és felszólító levél küldés, az SAP FI-CA rendszerből automatikus lejárt állomány felgyűjtése és a követelések engedményezése a DHK részére.

c) Külső szolgáltatók által kibocsátott számlákhoz történő adategyeztetés

256. Az Eszközkezelési csoport tekintetében:

- a) feleslegessé vált vagyontárgyak hasznosítási eljárásában való részvétel.
- b) BKM szervezeti egységei által megindított feleslegesség vált eszköz/anyagok selejtezésére, értékesítésére vonatkozó javaslatok nyilvántartása, a beérkező anyagok ellenőrzése, előkészítése a Selejtezési és Hasznosítási Bizottság részére.
- c) a határozatok alapján az értékesítési eljárás lefolytatása,
- d) a határozatok alapján a selejtezési eljárás lefolytatása,
- e) az értékesítési és selejtezési tevékenység teljeskörű adminisztrációja,
- f) közreműködés a szerződések megkötésében,
- g) az eljárásokhoz kapcsolódó engedélyek beszerzése (pl: TIM)
- h) az eljárásokhoz kapcsolódó (pl.NAV) adatszolgáltatás előkészítése,
- i) a hasznosításhoz kapcsolódó újabb lehetőségek feltárása a termékkör bővítésére, piackutatási tevékenység elvégzése,
- j) értékesítésre került eszközök/anyagok átadás-átvételében történő közreműködés,
- k) a társaság teljeskörű tárgyi eszköz-, immateriális javak, ingatlan és ingó eszköz létrehozásának megszervezése, felügyelete és végrehajtása szorosan együttműködve a leltári felelősökkel.
- l) a gazdasági nyilvántartások szerinti eszköz analitika és leltárok összhangjának folyamatos követése, a leltár naprakészségének biztosítása, egyeztetve az eszköz könyveléssel
- m) a vállalatban belüli leltározást biztosító szoftveres megoldások kulcsfelhasználói feladatainak ellátása.

6.9.1.1.1. Számviteli osztály

- 257. Szervezeti egység vezetője: számviteli osztályvezető
- 258. Szervezeti felettese: számviteli és adózási főosztályvezető
- 259. Közvetlen irányítása alá tartozik: –
- 260. Alapvető feladatai, hatásköre és felelősségi köre:
- 261. A főkönyvi könyvelési csoport tekintetében:
 - a) a számlakeret összeállítása,
 - b) egyes 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.
- 262. 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.

6.9.1.1.2. Adózási osztály

- 263. Szervezeti egység vezetője: adózási osztályvezető
- 264. Szervezeti felettese: számviteli és adózási főosztályvezető
- 265. Közvetlen irányítása alá tartozik: –
- 266. 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

6.9.1.2. Kontrolling főosztály

267. Szervezeti egység vezetője: kontrolling főosztályvezető

268. Szervezeti felettese: gazdasági igazgató

269. Közvetlen irányítása alá tartozik:

a) Pénzügyi, üzleti kontrolling osztály

b) Üzleti intelligencia központ osztály

270. 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.

6.9.1.2.1. Pénzügyi, üzleti kontrolling osztály

271. Szervezeti egység vezetője: pénzügyi, üzleti kontrolling osztályvezető

272. Szervezeti felettese: kontrolling főosztályvezető

273. Közvetlen irányítása alá tartozik: –

274. 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 szakmai/üzleti kidolgozása, alapvetések meghatározása összhangban a szabályozásokkal.

h) Közreműködés a mindenkorai kontrolling szabályzatok elkészítésében.

i) A Társaság gazdasági működésének szakmai támogatása.

j) A közszolgáltatási- és adatszolgáltatási csoport által összeállított terv-tény adatok eltéréseinek 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) HR kontrolling tevékenység keretében együttműködés a döntés előkészítésben, HR terület támogatása a személyi jellegű költségtervezéshez, visszaméréshez.

n) Éves/negyedéves/havi elszámolások elkészítése

o) A központi költségtényezők alakulásának folyamatos ellenőrzése, elemzése, intézkedések megtételének kezdeményezése

p) Éves és/vagy időszakos kompenzáció elszámolás, költségfelülvizsgálat, hatósági

díjfelülvizsgálat és elszámolás elkészítése, könyvvizsgálatában való részvétel.

q) A Társaságot érintő külső- és belső szabályozórendszerek változásainak nyomon követése, szükség esetén javaslattétel a módosításra, költségek elszámolásra és nyilvántartására.

r) A közszolgáltatási tevékenységekkel kapcsolatos közszolgáltatási szerződések gazdasági vonatkozásainak elkészítése, nyomon követése.

s) Közszolgáltatási kontrolling jelentések elkészítése.

t) A közszolgáltatási tevékenységek időszakos ár felülvizsgálata.

u) A Társaság közszolgáltatási divízióinak gazdasági működésének szakmai támogatása.

v) A közszolgáltatási- és piaci gazdálkodás terv-tény eredményének nyomon követése és elemzése. Az eltérések alapján intézkedések kidolgozása a Társaság vezetése számára az üzleti tervben megfogalmazott célok teljesítésére.

w) A közszolgáltatási költségtényezők alakulásának folyamatos ellenőrzése, elemzése, intézkedések megtételének kezdeményezése.

x) Havi zárás előtti feladatok elvégzése.

6.9.1.2.2. Üzleti intelligencia központ osztály

275. Szervezeti egység vezetője: üzleti intelligencia központ osztályvezető

276. Szervezeti felettese: kontrolling főosztályvezető

277. Közvetlen irányítása alá tartozik: –

278. Alapvető feladatai, hatásköre és felelősségi köre:

a) A Társaság folyamataiban található adatok és információk összegyűjtése, azok üzletileg releváns információvá transzformálása, valamint keresztfunkcionális szinten további információkkal való kiegészítése.

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, fejlesztésekben való részvétel, kulcsfelhasználói szerep gyakorlása

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. Az ehhez kapcsolódó alkalmazások bevezetése, működtetése.

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.

l) Naturália adatok ellenőrzése, javítása menetlevelek alapján

m) Díjkalkulációk, önköltségszámítások technikai leképezése az üzleti igényeknek megfelelően.

n) A Társaság törzsadatkezelési feladatainak végrehajtása, a társasági adatvagyon strukturált tárolásának és elérhetőségének segítése.

o) A Társaság hosszútávú törzsadatkezelési stratégiájának és a hozzá tartozó folyamatoknak valamint belső előírásnak a kidolgozása.

p) Törzsadatok és kódtárak létrehozása a BKM szintű reál és/vagy értékfolyamatok adatfeldolgozásában az integrált, illetékességükbe tartozó rendszerekben.

q) Egységes szabályok mentén kialakított törzsadatok és kódtárak hibátlan alapadat minőségének

biztosítása az egyenszilárdság, a zártság és a kiszámíthatóság követelményeinek figyelembevételével.

r) BKM szintű, szervezeteken átívelő egységes struktúra biztosítása a törzsadatkezelésben.

s) A törzsadatok helyben validálása, historizált és auditált módon való tárolása, és az erre vonatkozó eljárás kidolgozása, működtetése, különös tekintettel az adattárházaknak nyújtott interfészek vonatkozásában.

t) Automatikus törzsadatkezelői input/output adatbázis interfészek kialakításában való részvétel a forrásrendszerek és az adattárházak tekintetében, az adatok transzparens módon, más rendszerekből való elérhetőségének biztosítása érdekében.

u) Az üzleti folyamatokhoz kapcsolódó tranzakciók, validációs algoritmusok, tesztelések, fejlesztések kialakításában való részvétel.

v) Aktív szakmai részvétel az adattárházak kialakításában, fejlesztésében, valamint az ehhez kapcsolódó alkalmazások bevezetésében, működtetésében.

w) Az SAP fejlesztések kapcsán véleményezési jog gyakorlása, az SAP működési tapasztalatokból kiindulva javaslatok előterjesztése a folyamatok és működés fejlesztésére.

x) A törzsadatkezelés felelősségi rendszerének kialakítása, az egyes adatokhoz adatgazdák rendelése.

y) A BKM-en belüli üzleti tevékenységhez kapcsolódó modulgazdák tevékenységének koordinálása, együttműködésben a divíziókkal, támogató területekkel, és az IT-val.

z) A törzsadatok és kódtárak rendszeres karbantartása, archiválása.

aa) A törzsadatok kezeléséhez kapcsolódó workflow-k kialakítása, azok karbantartása

bb) Részvétel a törzsadatkezelési szabályzat létrehozásában, a módosítási igények összegyűjtésében.

cc) A kapcsolódó jogosultságok megadása, karbantartása, visszavonása a felhasználók felé.

dd) A törzsadatkezeléshez kapcsolódó igények összegyűjtése, ütemezése, ellenőrzése a jóváhagyás állapota szerint.

ee) Folyamatos kapcsolattartás a területekkel.

ff) Szervezeti egységek kérésére, kimutatások készítése.

gg) Fejlesztett folyamatok oktatása a résztvevő felhasználók számára, változás esetén.

hh) Kérés alapján a jóváhagyási hierarchia felépítése.

6.9.1.3. Treasury- és kockázatmenedzsment osztály

279. Szervezeti egység vezetője: treasury- és kockázatmenedzsment osztályvezető

280. Szervezeti felettese: gazdasági igazgató

281. Közvetlen irányítása alá tartozik: –

282. 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, javaslatlással a vásárlásra. Kockázatsökkentő, 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 előtakarékossági szerződésekkel kapcsolatos mozgások könyvelése.

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

n) Pénztárellenőri feladatok ellátása.

6.9.2. Stratégiai és fenntarthatósági főosztály

283. Szervezeti egység vezetője: stratégiai és fenntarthatósági főosztályvezető

284. Szervezeti felettese: stratégiai és gazdasági vezérigazgató-helyettes

285. Közvetlen irányítása alá tartozik:

a) Környezetvédelmi osztály

286. Alapvető feladatai, hatásköre és felelősségi köre:

a) A Társaság stratégiájának, valamint a divíziós stratégiák megalkotása, aktualizálása, szükség szerinti módosítása, együttműködve az érintett vezetőkkel, összhangban a tulajdonos által elért kívánt stratégiai és fenntarthatósági célok érvényesítésével.

b) A Társaság stratégiájában, valamint a divíziós stratégiákban foglalt stratégiai programok, feladatok előre haladásának monitorozása a fenntarthatósági célok teljesítésének figyelembevételével, 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 szükség szerint a tulajdonos részére.

d) A Társaság Főigazgatóságai közötti stratégiai együttműködési lehetőségek feltárása, javaslatlással, az ezzel összefüggő feladatok Társaságon belüli koordinálása.

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

f) A Társaság leányvállalata stratégiájának kialakításával, módosításával, aktualizálásával összefüggő feladatok koordinálása, 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) A Társaság működése szempontjából releváns ESG (környezeti változások vizsgálata, társadalmi kérdések kezelése, vállalat vezetés/irányítás) témák meghatározása, prioritizálása, nyilvántartása, illetve szükség esetén aktualizálása, összhangban a tulajdonos által elért kívánt stratégiai és fenntarthatósági célok érvényesítésével, együttműködve az érintett vezetőkkel.

i) A fenntarthatósági mutatószámok rendszerének kialakítása, nyilvántartása, aktualizálása, a kapcsolódó adatszolgáltatások teljesítése (pl. Fővárosi Önkormányzat részére), Társaságon belüli koordinálása, együttműködve az érintett vezetőkkel.

j) A fenntarthatósági szempontú a Társaságot érintő irányelvek, jogszabályok figyelemmel kísérése, a bennük foglalt ESG irányelveknek, kötelezettségeknek, jogszabályi követelményeknek

és elvárásoknak való megfelelés biztosítása, a kapcsolódó tudástár létrehozása, a változások nyomon követése.

k) Az ESG kötelezettségek teljesítését felügyelő Szabályozott Tevékenységek Felügyeleti Hatóságával (SzTFH) történő kapcsolattartás, adatszolgáltatások teljesítése az érintett szervezeti egységek által biztosított naprakész adatok alapján

l) A Társaság ESG törvény szerinti beszámolójának, valamint a Számviteli törvény módosítása szerinti éves fenntarthatósági jelentések összeállítása, a kapcsolódó feladatok – riporting folyamat kialakítása, adatszolgáltatások bekérése az érintett szervezeti egységektől, az adatok összesítése – Társaságon belüli irányítása.

m) A Társaság Fenntarthatósági Munkacsoportjának irányítása, működtetése.

n) A külső szakmai szervezetektől (pl. MaTáSzSz), intézményektől (Fővárosi Önkormányzat, kerületi önkormányzatok, minisztériumok stb.) beérkező stratégiai és fenntarthatósági témájú anyagok (településfejlesztési stratégiák, klímastratégiák, Budapest Környezetvédelmi Programja, Budapest környezeti állapotértékelése, stb.) Társasági szintű véleményezésének koordinálása, a felmerülő adatszolgáltatási igények teljesítése az érintett szervezeti egységek vezetőinek közreműködésével,

o) A Társaság környezetvédelmi tevékenységének irányítása, felügyelete.

6.9.2.1. Környezetvédelmi osztály

287. Szervezeti egység vezetője: környezetvédelmi osztályvezető

288. Szervezeti felettese: stratégiai és fenntarthatósági főosztályvezető

289. Közvetlen irányítása alá tartozik: –

290. 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, javaslattétel a környezeti terhelések megelőzésére és csökkentésére, a tevékenységek környezeti hatásainak folyamatos ellenőrzése,

e) A számviteli törvény alapján javaslattétel környezetvédelmi céltartalék képzésre,

f) A környezetvédelmi hatósági kötelezettségek teljesítése, a szakterületek környezetvédelmi tevékenységeinek támogatása, koordinálása, részvétel a hatóságok telephelyi ellenőrzésein,

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) A szolgáltatási tevékenységekkel kapcsolatos, a hatósági engedélykés és határozatok szerinti laborvizsgálatok elvégzése külső analitikai laboratórium igénybe vételével,

l) A Társaság által termelt hulladékok naprakész nyilvántartásának koordinálása, elszállításának biztosítása, nyomon követése (igényfelmérés, szakmai kontroll, belső szervezetekkel és külső partnerekkel való kapcsolattartás),

m) Levegőtisztaság-, zaj- és rezgés-, felszíni és felszín alatti vízminőség-védelemmel, valamint hulladékkezeléssel kapcsolatos kötelezettségek teljesítése, adatszolgáltatás biztosítása, külső szolgáltatókkal kapcsolattartás.

n) Társasági szintű projektek menedzselésében, tervezésében, új szolgáltatások bevezetésének, létesítmények tervezésének és beruházásainak előkészítésében környezetvédelmi szempontú véleményezése az előkészítési fázisban,

o) Vezetői döntések előkészítéséhez környezetvédelmi szakmai jelentések, értékelések készítése.

p) A Társaság vonatkozó belső szabályozásainak és szerződés tervezeteinek környezetvédelmi szempontú véleményezése, vizsgálata.

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

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

6.9.3. Technológia- és célgép igazgatóság

291. Szervezeti egység vezetője: technológia- és célgép igazgató

292. Szervezeti felettese: stratégiai és gazdasági vezérigazgató-helyettes

293. Közvetlen irányítása alá tartozik:

a) Technológiai üzem

294. 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 – eseti jelleggel, mint technikai segítség, kérés alapján – gondoskodás a leselejtezett járművek forgalomból történő kivonásának elvégzéséről,

c) szabad kapacitás lekötése érdekében külső megrendelések teljesítése, bér munka végzése, hatósági műszaki vizsgáztatás,

d) a célgépek és járművek karbantartási tevékenységének megszervezése, a személyi és tárgyi feltételek folyamathoz rendelése,

e) sérült, karambolos saját tulajdonban lévő járművek és célgépek műszaki mentési, kárügyintézési, javítási, munkáinak végzése, kárügyintézési és biztosítási ügyekben közreműködés, adatszolgáltatás,

f) 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,

g) koordinálja a sajátérső alkatrészgyártást és felújítást,

h) az igazgatóság szabályzatainak, intézkedéseinek elkészítése, felülvizsgálata,

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

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

k) a flottafelügyeleti rendszer adatai által jelzett események feldolgozása, intézkedések fogantatása az előre meghatározott prioritási rend alapján, kimutatások, statisztikák készítése,

l) a divíziók flottafelügyeleti adatainak ellenőrzése, az ellenőrzési feladatokon keresztül a vagyonvédelmi célok megvalósításának, valamint az üzleti terv eredményességének támogatása,

m) a kialakított flottafelügyeleti rendszer üzemben tartása, rendszergazdai feladatok ellátása és a megfelelő adatok feltöltése, valamint a rendszerből riportok kinyerése.

295. A Technológia és célgép koordinációs csoport tekintetében

a) a Technológia és Célgép Igazgatósághoz tartozó tevékenységhez kötődő beszerzési, közbeszerzési eljárásokban való részvétel (indító dokumentumok elkészítése, véleményezése,

valamint a beérkező ajánlatok értékelése), és más indító szervezetek támogatása járműveket és műszaki eszközöket érintő műszaki dokumentáció elkészítésében.

b) a társasági tulajdonban lévő járművekhez és célgépekhez kapcsolódó nyitvatartási és engedélyeztetési feladatok ellátása, ügyintézői feladatok végrehajtásának koordinálása.

6.9.3.1 Technológiai üzem

296. Szervezeti egység vezetője: technológiai üzemvezető

297. Szervezeti felettese: technológia és célgép igazgató

298. Közvetlen irányítása alá tartozik: –

299. Alapvető feladatai, hatásköre és felelősségi köre:

a) a Társaság eszközeinek speciális szállítása, járműveinek és célgépeinek műszaki mentése.

b) híradástechnikai berendezéseinek karbantartása javítása,

c) célgépek klímaberendezések ütemezett karbantartása, javítása, amennyiben a szerviz ciklustól eltér,

d) alkatrészgyártási, felújítási tevékenység,

e) lakatosipari szerkezetek és ekék gyártása, javítása,

f) célgépek és egyéb járművek gumiabroncsainak szerelése, javítása, raktározása, selejtezésének felterjesztése

g) szerszám- és műhelygépek, egyéb gépi eszközök karbantartása, javítása,

h) tartalék egységek, alkatrészek raktárra történő felújítása, eszközök gyártása,

i) kárpitosmunkák ellátása,

j) 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,

k) munkagépek napi üzemképességének biztosítása a forgalombiztonsági, munkavédelmi és környezetvédelmi követelményeknek megfelelően, munkagépek karbantartása, javítása, üzemképes szinten való tartása,

l) a műszaki szemlék,

m) munkagépek, targoncák helyszíni javítása,

n) időszakos ellenőrzések elvégzése,

o) a hatályos szerződések alapján garanciális és egyéb javítások biztosítása,

p) szabad kapacitás lekötése érdekében külső megrendelések teljesítése, bér munka végzése

q) az Igazgatóság többi szervezeti egységével és alegységével együttműködik a javítás során.

r) specifikus célgépeknek, tartozékainak (felépítmények, adapterek) felkészítési, átszerelési, javítási munkáinak elvégzése.

s) 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.

6.9.4. Logisztikai, szállítási és raktározási főosztály

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

301. Szervezeti felettese: stratégiai és gazdasági vezérigazgató-helyettes

302. Közvetlen irányítása alá tartozik:

a) Logisztikai és szállítási osztály

b) Raktározási osztály

303. Alapvető feladatai, hatásköre és felelősségi köre:

a) Készletekkel történő gazdálkodás.

b) Készletváltozások analitikus nyilvántartása, rögzítése.

c) A nyilvántartásokból nyert adatok, elemzések, riportok készítése.

- d) Bizonylati fegyelem betartása és biztosítása.
- e) A készletleltározások fizikai, és adminisztratív előkészítése.
- f) Cikkszámok diszpozíció és prognózis értékének karbantartása.
- g) Elfekvő készletek kezelési, javaslattétel 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 logisztikai tevékenységgel szorosan összefüggő, hintóanyag tárolók mellett telepített mérlegek üzemeltetése,
- s) A mérlegeléshez szükséges személyi és tárgyi állomány biztosítása, és az előírászerű mérlegelés biztosítása
- t) A vállalati üzletmenet során feleslegesség váló vagyontárgyak, eszközök hasznosításának, értékesítésének előkészítése, javaslatok kidolgozása,
- u) Az üzemen kívüli (selejtezésre, hasznosításra váró) vagyontárgyak, eszközök nyilvántartására szolgáló költséghelyek kezelése

6.9.4.1. Logisztikai és szállítási osztály

- 304. Szervezeti egység vezetője: logisztikai és szállítási osztályvezető
- 305. Szervezeti felettese: logisztikai, szállítási és raktározási főosztályvezető
- 306. Közvetlen irányítása alá tartozik: –
- 307. Alapvető feladatai, hatásköre és felelősségi köre:
 - a) Készletezési és logisztikai tevékenységének operatív irányítása, felügyelete és rendszeres ellenőrzése, koordinálása 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 üzemeltetése,
 - d) Üzemanyagkészletek biztosítása, munkarendnek megfelelő készletátállások megszervezése.
 - e) Üzemanyag logisztikai és üzemanyag készletgazdálkodási feladatok ellátása valamennyi személygépjármű, tehergépjármű és célgép vonatkozásában.
 - f) Az üzemanyag ellátási folyamat irányítása, amely magába foglalja a BKM szintű és a divízióális 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) Tartalékkészletek, minimum-maximumkészletek időszakos felülvizsgálata, meghatározása a

felhasználó területekkel egyeztetve.

- l) Elfekvő és lassan mozgó anyagok évenkénti meghatározása, feltárása.
- m) Társzervekkel való együttműködés
- n) Az osztály dolgozói részére előírt egyéni védőfelszerelések, munkaruházat, valamint a szükséges egyéb eszközök biztosítása.
- o) Szűrőpróbaszerű területi ellenőrzések végzése.
- p) Gondoskodás a veszélyes hulladékok szakszerű kezeltetéséről, a területet érintő szabályozók betartásáról és az üzemanyag kutak hatósági előírásoknak történő megfeleléséről.
- q) Javaslattétel az osztályt érintő éves beruházási, képzési, ingatlanfejlesztési, informatikai eszközígénylési tervhez.
- r) Javaslattétel a folyamatracionizáló és költséghatékony eljárásokra
- s) A főosztály által készítendő kimutatások, jelentések, dokumentációk elkészítése,
- t) A Társaság belső szabályzatainak aktualizálásában, új szabályzatok készítésében közreműködés,
- u) A főosztály aktuális napi feladataihoz készülő anyagok kimunkálása,
- v) Az ügyfelekkel történő folyamatos kapcsolattartás, tájékoztatás, valamint helyszíni bejárások megszervezése, lebonyolítása.

6.9.4.2. Raktározási osztály

308. Szervezeti egység vezetője: raktározási osztályvezető

309. Szervezeti felettese: logisztikai, szállítási és raktározási főosztályvezető

310. Közvetlen irányítása alá tartozik: –

311. 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 Társaság részére beszállított anyagok, berendezések megfelelő minőségben történő beszállításának ellenőrzése, tanúsítványok átvétele.
- d) Az Osztály kezelésében lévő raktárak működésének biztosítása, üzemeltetése.
- e) A beérkezett anyagok, berendezések vonalkóddal történő ellátása, raktározása. (raktérvezetői feladat)
- f) Híntőanyag készletezéssel, raktározással és mérlegeléssel kapcsolatos feladatok ellátása.
- g) Adatszolgáltatás teljesítése.
- h) Gondoskodás a veszélyes hulladékok szakszerű kezeltetéséről, a területet érintő szabályozók betartásáról.
- i) Szűrőpróbaszerűen területi ellenőrzések végzése, és időszakonként leltározás a kijelölt raktárakban.
- j) Az éves vagyonmegállapító leltár előkészítésében és leltározásában való részvétel.
- k) Az előforduló leltárhiányok, készleteltérések kivizsgálása, és arról jelentést készítése.
- l) Javaslattétel az osztályt érintő éves beruházási, képzési, ingatlanfejlesztési, informatikai eszközígénylési tervhez.
- m) Javaslattétel a folyamatracionizáló és költséghatékony eljárásokra.
- n) A BKM-en belül, a logisztikai területhez tartozó mérlegházak működésének biztosítása.
- o) 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.

6.9.5 Informatikai igazgatóság

312. Szervezeti egység vezetője: Informatikai igazgató

313. Szervezeti felettese: Stratégiai és gazdasági vezérigazgató-helyettes

314. Közvetlen irányítása alá tartozik:

- a) Informatikai rendszer üzemeltetési és fejlesztési főosztály
- b) Informatikai szolgáltatás irányítási főosztály

315. 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 (eszközgazdálkodás).

e) Irányítja a Társaság informatikai rendszer üzemeltetését érintő terv, intézkedés, utasítás meghozatalát, illetve végrehajtását.

f) Közreműködik az IT biztonsági célok és elvárások, működési feltételek meghatározásában az Informatikai biztonsági területtel. Az IT biztonsági kontrollok kialakítása, felügyelete, fejlesztése.

g) Soron kívül tájékoztatni köteles a Biztonsági és infrastrukturális szolgáltatási 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.

6.9.5.1. Informatikai rendszer üzemeltetési és fejlesztési főosztály

316. Szervezeti egység vezetője: Informatikai rendszer üzemeltetési és fejlesztési főosztályvezető

317. Szervezeti felettese: Informatikai igazgató

318. Közvetlen irányítása alá tartozik: –

319. Alapvető feladatai, hatásköre és felelősségi köre:

a) A Társaság és a leányvállalatok informatikai rendszereinek üzemeltetése és fejlesztése, beleértve az IT infrastruktúra elemeit, az üzleti és felhasználói alkalmazásokat, továbbá a rendszerfelügyeleti, rendszertámogatói rendszereket.

b) Ellátja az IT rendszerek üzemeltetéséhez és fejlesztéséhez szükséges háttér szerződések szerződésgazdai feladatát.

c) Az alkalmazott informatikai rendszerek (hálózat, szerver és géptermi infrastruktúra) üzemeltetésének biztosítása, annak folyamatos továbbfejlesztése és nyilvántartása. Adatszolgáltatási és mentési (archiválási) feladatok elvégzése.

d) 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 az Informatikai szolgáltatás irányítási főosztálynak.

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.).

r) A Társaság informatikai helpdesk rendszer folyamatainak (igény-, incidens-, probléma- és változáskezelés) működtetése, CMDB nyilvántartó rendszer kezelésének irányítása.

s) Biztosítja a vállalat informatikai rendszereit kiszolgáló hálózati, szerver és géptermi infrastruktúra működését,

t) Biztosítja a vállalat levelezési, kollaborációs és rendszer menedzsment alkalmazásainak működését,

u) Részt vesz a vállalat informatikai fejlesztési koncepciójának kidolgozásában, céljainak megvalósításában,

v) Adatszolgáltatást nyújt a rendszereket érintő fejlesztési feladatok tervezéséhez,

w) Részt vesz a sztenderd változás kezelési folyamatok végrehajtásában, valamint a fejlesztési feladatok implementálásában,

x) Szakmai konzultációt nyújt a felelősségi körébe tartozó rendszerek tekintetében,

y) Ellenőrzi a fejlesztési feladatokhoz kapcsolódó terveket és dokumentációkat,

z) Részt vesz a szakterülethez kapcsolódó beszerzések műszaki specifikációnak elkészítésében, támogatja a beszerzési folyamatokat szakmai oldalról.

aa) A Társaság vállalatirányítási (SAP), ügyfélszolgálati, gazdasági és üzemvitelt támogató és Vezetői Információs Rendszerrel kapcsolatos fejlesztési, hiba-bejelentési, támogatási, tesztelési és üzemeltetési tevékenység elvégzése.

bb) A Társaság valamennyi nem technológiai alkalmazásának fejlesztése és működtetése, támogatási tevékenység nyilvántartása, a kapcsolódó tudásbázis folyamatos fejlesztése.

cc) Felügyeli a programrendszerek (SAP) 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.

dd) Az üzemeltetés oldalról jelzett problémák elemzése, illetve a felhasználóktól érkező (rendszergazdáktól jövő) rendszerfejlesztési igények megfogalmazása, megoldása, illetve

továrbítás a külső rendszerfejlesztők felé, ha olyan nagyságrendű a fejlesztési igény.

ee) Külső szakvállalkozásokkal operatív kapcsolattartás a fejlesztési, üzemeltetési tevékenységgel összefüggésben-

ff) Alkalmazásportfolió-menedzsment (SAP) feladatok ellátása (fejlesztési irányok meghatározása, standardizáció / konszolidáció), fejlesztések kontrollja és bevezetése.

gg) Fejlesztési dokumentációk készítése és naprakészen tartása.

hh) Ellátja az SAP és a kapcsolódó IT rendszerek üzemeltetéséhez és fejlesztéséhez szükséges háttér szerződések szerződésgazdai feladatát.

ii) A Társaság saját kapacitását meghaladóan külső vállalkozás bevonásával végzett informatikai fejlesztési feladatok koordinálása az érintett társasági szervezeti egységek bevonásával.

jj) Informatikai beruházások fejlesztési feladatainak megtervezése és annak jóváhagyatása, beszerzések előkészítése és lefolytatásra történő átadása.

6.9.5.2 Informatikai szolgáltatás irányítási főosztály

320. Szervezeti egység vezetője: Informatikai szolgáltatás irányítási főosztályvezető

321. Szervezeti felettese: Informatikai igazgató

322. Közvetlen irányítása alá tartozik: –

323. Alapvető feladatai, hatásköre és felelősségi köre:

a) A Társaság informatikai szolgáltatás nyújtásának irányítása és a kapcsolódó üzleti igények koordinálása.

b) Projektvezetői közreműködés az igazgatóság beruházási projektjei megvalósításának előkészítésében. A jóváhagyott fejlesztési feladatok során a rendszerszervezési tevékenység megfelelő színvonalának biztosítása.

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

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

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

l) Közreműködik az informatikai oktatások tervezésében és szervezésében.

m) Összeállítja az éves és középtávú IT fejlesztési tervjavaslatot.

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

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

p) A Társaság informatikai helpdesk rendszer folyamatainak (igény-, incidens-, probléma- és változáskezelés) felügyelete, rendszeres és egyedi működési riportok készítése.

q) A Társaság saját kapacitását meghaladóan külső vállalkozás bevonásával végzett informatikai

fejlesztési feladatok koordinálása az érintett társasági szervezeti egységek bevonásával.

6.10. Beszerzési vezérigazgató-helyettesi szervezet

324. Szervezeti egység vezetője: beszerzési vezérigazgató-helyettes

325. Szervezeti felettese: vezérigazgató

326. Közvetlen irányítása alá tartozik:

a) Stratégiai közbeszerzési főosztály

b) Beszerzési osztály

327. 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.

6.10.1. Stratégiai közbeszerzési főosztály

328. Szervezeti egység vezetője: Stratégiai közbeszerzési főosztályvezető

329. Szervezeti felettese: beszerzési vezérigazgató-helyettes

330. Közvetlen irányítása alá tartozik: –

331. 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

g) A Társaság közbeszerzési értékhatárt elérő beszerzési tevékenységének operatív felügyelete és koordinálása

h) A közbeszerzési eljárások lebonyolítása

i) A közbeszerzési szerződések megkötésével és módosításával kapcsolatos, közbeszerzési vonatkozású kapcsolatos ügyintézés.

j) A Társaság közbeszerzésre vonatkozó szabályzatának előkészítése.

k) Az éves Közbeszerzési terv előkészítése és nyomon követése.

l) A közbeszerzési folyamatok koordinálása.

m) Adatszolgáltatás a társosztályoknak, hatóságoknak.

6.10.2. Beszerzési Osztály

332. Szervezeti egység vezetője: beszerzési osztályvezető

333. Szervezeti felettese: beszerzési vezérigazgató-helyettes

334. Közvetlen irányítása alá tartozik: –

335. 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.

7. Szakmai szervezetek

7.1. FŐTÁV – Távhőszolgáltatási és energetikai vezérigazgató-helyettes

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

337. Szervezeti felettese: vezérigazgató

338. Közvetlen irányítása alá tartozik:

- a) Energia- és üzemvitel irányítási igazgatóság
- b) Távhőfenntartási igazgatóság
- c) Távhőszolgáltatási igazgatóság
- d) Műszaki szolgáltatási főosztály

339. Alapvető feladatai, hatásköre és felelősségi köre:

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

- o) A területhez kapcsolódó szabályozók elkészítése, naprakészen tartása és a jogszabályi megfeleléség biztosítása.
- p) A hazai és uniós pályázatokkal kapcsolatos tevékenységek szakmai irányítása.
- q) Közreműködés a Fővárosi Hulladékhasznosító Mű és a PRHK energiatermelésével, energetikai fejlesztéseivel, energiagazdálkodásával összefüggően kijelölt feladatokban.
- r) Az engedélyezési tevékenységekkel összefüggő feladatok szakmai támogatása.
- s) Minden egyéb feladat ellátása, amelyet jogszabály az adott szakterületre vonatkozóan meghatároz.

7.1.1. Energia- és üzemvitel irányítási igazgatóság

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

341. Szervezeti felettese: távhőszolgáltatási és energetikai vezérigazgató-helyettes

342. Közvetlen irányítása alá tartozik:

a) Energiagazdálkodási osztály

b) Üzemvitel irányítási osztály

c) Fűtőművi üzemek (Észak-budai, Füredi utcai, Rákoskeresztúri, Újpalotai)

d) FŐTÁV Kalorikus üzem

343. Alapvető feladatai, hatásköre és felelősségi köre:

a) A Társaság távhőközreteleinek energetikai felügyelete és energiagazdálkodási feladatainak ellátása, valamint rendszeres, illetve igény szerinti elemzése.

b) A távhőrendszer fő elemei, úgymint hőforrás, távvezeték hálózat és hőközpontok együttműködési kereteinek és feltételrendszerének, valamint a távhőrendszer üzemviteli elveinek kialakítása, üzemvitel irányítási módjának kidolgozása, továbbá a távhőrendszer üzemvitelére hatással levő rendszerelemek átalakításának, és fejlesztésének üzemviteli véleményezése, üzemirányítás szempontú jóváhagyása.

c) Technológiai, illetve hőközpont oldali távfelügyeleti rendszer kialakítása és üzemeltetése, és az ehhez kapcsolódó 7/24 munkarendben rendelkezésre álló távfelügyeleti diszpécserszolgálat erőforrásainak meghatározása, és fenntartása a központilag távfelügyelt eszközök működtetésére és hibaelhárításuk koordinálására.

d) Az energiagazdálkodás, az üzemvitel irányítás, és az energiatermelés területén megszülető fejlesztési javaslatok megfogalmazása, kidolgozása, kidolgoztatása, a földgázfüggőség csökkentése, a zöld energia-felhasználás előmozdítása, az üvegházhatást okozó gázok kibocsátásának visszaszorítása érdekében, az energetikai hatékonyság növelésére, és a környezettudatosság fokozására vonatkozó célkitűzések figyelembevételével.

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 engedélyezési 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 mindenkori 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, illetve egyéb kijelölt gazdasági társaság működéséhez szükséges energiabeszerzések szakmai feltételrendszerének meghatározása.

t) A Társaság, illetve egyéb kijelölt gazdasági 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 vagy a Társaság valamely szerződéses kötelezettsége az adott szakterületre vonatkozóan meghatároz.

y) A Távhőtechnológiai üzemeltetési terv elkészítése, igények bekérése, üzemeltetési szerződések ellenőrzése.

7.1.1.1 Energiagazdálkodási osztály

344. Szervezeti egység vezetője: energiagazdálkodási osztályvezető

345. Szervezeti felettese: energia- és üzemvitel irányítási igazgató

346. Közvetlen irányítása alá tartozik: –

347. Alapvető feladatai, hatásköre és felelősségi köre:

a) A Társaság, illetve egyéb kijelölt gazdasági 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, illetve egyéb kijelölt gazdasági társaság működéséhez szükséges energiabeszerzések mennyiségi és minőségi követelményeinek meghatározása.

d) A Társaság, illetve egyéb kijelölt gazdasági 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, illetve egyéb kijelölt gazdasági társaság villamosenergia-termelő egységei mindenkor elvárt rendelkezésre állásának biztosítása.
- k) A Társaság, illetve egyéb kijelölt gazdasági 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 képviselete az illetékes hivatalokkal, szakmai szervezetekkel, vállalatokkal, intézményekkel való kapcsolattartás során.
- q) A Társaság, illetve egyéb kijelölt gazdasági társaság bérelt és bérbe adott ingatlanjainak energiafogyasztásával összefüggő elszámolási feladatok ellátása.
- r) Minden egyéb feladat ellátása, amelyet jogszabály vagy a Társaság valamely szerződéses kötelezettsége az adott szakterületre vonatkozóan meghatároz.

7.1.1.2 Üzemvitel irányítási osztály

348. Szervezeti egység vezetője: üzemvitel irányítási osztályvezető

349. Szervezeti felettese: energia- és üzemvitel irányítási igazgató

350. Közvetlen irányítása alá tartozik:

a) Távfelügyeleti üzem

351. Alapvető feladatai, hatásköre és felelősségi köre:

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

k) Minden egyéb feladat ellátása, amelyet jogszabály vagy a Társaság valamely szerződéses kötelezettsége az adott szakterületre vonatkozóan meghatároz.

353. 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.

7.1.1.2.1 Távfelügyeleti üzem

354. Szervezeti egység vezetője: távfelügyeleti üzemvezető

355. Szervezeti felettese: üzemvitel irányítási osztályvezető

356. Közvetlen irányítása alá tartozik: –

357. 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 készenlétkben tartózkodó munkatársak berendelése,

h) Külső partnerrel végzett távvezetési hibaelhárítás megrendelése.

i) Normál üzemviteltől eltérő, egyéb intézkedést igénylő események naplózása.

j) Szolgáltatászavarok nyilvántartásának felügyelete, kimutatás-készítés.

k) Honlapi munkatérkép felügyelete.

l) Távleolvasó rendszerek működtetési feladatainak ellátása, mérőkörök távleolvasásának megszervezése.

m) Távleolvasó rendszerek eszköznyilvántartásának, karbantartási feladatainak támogatása.

n) A központilag távfelügyelt eszközök működtetésének és hibaelhárításának koordinálása.

o) Hőközponti felügyeleti integrációs feladatok ellátása, távfelügyeletbe kapcsolódó hőközpontok beüzemelésének támogatása.

p) Hőközponti PLC-programozás.

q) Egyéb technológiai létesítmények felügyeleti integrációjának támogatása.

r) Felügyeleti szoftverek egyes alkalmazásüzemeltetési feladatai.

s) Felügyeleti infrastruktúra üzemzavarainak kivizsgálása, közreműködés az elhárításban.

t) A szakterületet tevékenységéhez kapcsolódó belső szabályozók elkészítése, naprakészen tartása.

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

v) A szakterületet érintő egyeztetett társasági szempontok érvényesítése, a Társaság képviselete a távüzemeltetési tevékenységet támogató külső vállalkozói körrel.

w) Minden egyéb feladat ellátása, amelyet jogszabály, vagy a Társaság valamely szerződéses kötelezettsége az adott szakterületre vonatkozóan meghatároz.

7.1.1.3 Fűtőművi üzemek (Észak budai, Füredi utcai, Rákoskeresztúri, Újpalotai)

358. Szervezeti egység vezetője: üzemvezető

359. Szervezeti felettese: energia- és üzemvitel irányítási igazgató

360. Közvetlen irányítása alá tartozik: –

361. 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.

7.1.1.4 FŐTÁV Kalorikus üzem

362. Szervezeti egység vezetője: kalorikus üzemvezető

363. Szervezeti felettese: energia- és üzemvitel irányítási igazgató

364. Közvetlen irányítása alá tartozik: –

365. Alapvető feladatai, hatásköre és felelősségi köre:

- a) Az üzemhez tartozó, vagy egyéb módon kijelölt 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, vagy egyéb módon kijelölt fűtőművek, gázmotorok, kazánházak, hűtőgépek, gázfáklyák 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 képviselője az üzemeltetési tevékenységet támogató külső vállalkozói körrel.
- v) Minden egyéb feladat ellátása, amelyet jogszabály vagy a Társaság valamely szerződéses kötelezettsége az adott szakterületre vonatkozóan meghatároz.

7.1.2. Távhőfenntartási igazgatóság

366. Szervezeti egység vezetője: távhőfenntartási igazgató

367. Szervezeti felettese: távhőszolgáltatási és energetikai vezérigazgató-helyettes

368. Közvetlen irányítása alá tartozik:

a) Karbantartási főosztály

b) Kivitelezési főosztály

369. Alapvető feladatai, hatásköre és felelősségi köre:

370. A Társaság távhőtechnológiai berendezéseikhez kapcsolódó karbantartási, hibaelhárítási, valamint a hőközponti technológia tervezési, gyártási, kivitelezési feladatainak, illetve távhővezetési beruházások tervezésének, kivitelezésének koordinálása, irányítása az alábbiak

szerint:

- a) A Társaságnál meglévő szabályozások értelmében a szakterületi illetőségű karbantartási terv tervezése és annak megvalósítása, utánkötése.
- b) A hőközponti technológiai berendezéseikhez 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 berendezéseikhez kapcsolódó karbantartási, hibaelhárítási feladatainak irányítása.
- e) A hűtési technológiai berendezéseikhez kapcsolódó karbantartási, hibaelhárítási feladatainak irányítása
- f) A társasági 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.

7.1.2.1 Karbantartási főosztály

371. Szervezeti egység vezetője: karbantartási főosztályvezető

372. Szervezeti felettese: távhőfenntartási igazgató

373. Közvetlen irányítása alá tartozik:

a) Hőtermelés fenntartási üzem

b) Hőközpont fenntartási üzem

374. Alapvető feladatai, hatásköre és felelősségi köre:

375. A Társaság távhőtechnológiai berendezéseikhez 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 feladatok irányítása.

d) A hűtési technológiai berendezéseikhez kapcsolódó karbantartási, hibaelhárítási feladatok 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 területhez kapcsolódó szabályozók elkészítése, naprakészen tartása és a jogszabályi megfelelés biztosítása.

376. Távvezeték fenntartási feladatok tekintetében:

377. A Társaság távhővezetéki technológiai berendezéseikhez kapcsolódó saját erőforrással, vagy alvállalkozóval végeztetett karbantartási és beruházási feladatainak koordinálása irányítása az alábbiak szerint:

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

7.1.2.1.1 Hőtermelés fenntartási üzem

- 378. Szervezeti egység vezetője: hőtermelés fenntartási üzemvezető
- 379. Szervezeti felettese: karbantartási főosztályvezető
- 380. Közvetlen irányítása alá tartozik: –
- 381. Alapvető feladatai, hatásköre és felelősségi köre:
- 382. 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 készlet működtetése.

7.1.2.1.2 Hőközpont fenntartási üzem

- 383. Szervezeti egység vezetője: hőközpont fenntartási üzemvezető
- 384. Szervezeti felettese: karbantartási főosztályvezető
- 385. Közvetlen irányítása alá tartozik: –
- 386. Alapvető feladatai, hatásköre és felelősségi köre:
- 387. 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 készlet működtetése.

7.1.2.2 Kivitelezési főosztály

- 388. Szervezeti egység vezetője: kivitelezési főosztályvezető
- 389. Szervezeti felettese: távhőfenntartási igazgató

390. Közvetlen irányítása alá tartozik:

a) Kivitelezési üzem

391. Alapvető feladatai, hatásköre és felelősségi köre:

392. A Társaság hőközponti és hűtésitechnológiai berendezéseihez kapcsolódó tervezési, gyártási és kivitelezési, valamint távhővezetéki tervezési 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.

393. A műszaki tervezési feladatok tekintetében: A Társaság hőközponti, hűtési és távhővezetéki 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 szakterületet érintő nyilvántartások naprakész vezetése, jelentési és adatszolgáltatási feladatok ellátása.

394. 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.

395. 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 előállítás.

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.

396. Az elektromos hőközponti kivitelezések tekintetében:

- a) A hőközpontok létesítése esetén az elektromos 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.

7.1.2.2.1 Kivitelezési üzem

397. Szervezeti egység vezetője: kivitelezési üzemvezető

398. Szervezeti felettese: kivitelezési főosztályvezető

399. Közvetlen irányítása alá tartozik: –

400. Alapvető feladatai, hatásköre és felelősségi köre:

401. A Társaság hőközponti és hűtési technológiai berendezéseivel 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.

7.1.3. Távhőszolgáltatási igazgatóság

402. Szervezeti egység vezetője: távhőszolgáltatási igazgató

403. Szervezeti felettese: távhőszolgáltatási és energetikai vezérigazgató-helyettes

404. Közvetlen irányítása alá tartozik:

a) Távvizetési üzemek

b) Távhőszolgáltatási főosztály

405. 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 (táv hővezetékek, 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 megfelelésig biztosítása.

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

7.1.3.1 Távvezetési üzemek (Észak, Dél)

406. Szervezeti egység vezetője: üzemvezető

407. Szervezeti felettese: távhőszolgáltatási igazgató

408. Közvetlen irányítása alá tartozik: –

409. Alapvető feladatai, hatásköre és felelősségi köre:

a) Az üzemhez tartozó távhővezetékek üzemeltetése, ellenőrzése, karbantartás lebonyolítása a mindenkor távhőszolgáltatási igényeknek megfelelően, energia- és költséghatékony, biztonságos, a berendezéseket kímélő, környezettudatos módon.

b) Az éves távvezetési üzemeltetési tervek elkészítése.

c) A távhővezetékek eszközgazdai feladatainak ellátása.

d) A munkavédelmi, tűzvédelmi, környezetvédelmi előírások betartása, ill. betartatása.

e) Az éves távvezetési fenntartási igények (beruházások, karbantartások) összeállítása.

f) Az éves fenntartási igények (beruházások, karbantartások) megvalósításának támogatása.

g) A távhővezetési technológiához tartozó szakfelügyeleti tevékenység ellátása.

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

7.1.3.2 Táv hőszolgáltatási főosztály

410. Szervezeti egység vezetője: távhőszolgáltatási főosztályvezető

411. Szervezeti felettese: távhőszolgáltatási igazgató

412. Közvetlen irányítása alá tartozik:

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

413. Alapvető feladatai, hatásköre és felelősségi köre:

a) A szolgáltató üzemek munkájának összehangolása, a 7/24 munkarendben működő lakossági ügyeleti szolgálat megszervezése és működtetése.

b) Otthoni készenléti szolgálat megszervezése.

c) Az üzemek munkairányításának megszervezése és működtetése.

d) Az éves hőközponti üzemeltetési tervek elkészítése.

e) Az éves hőközponti fenntartási igények (beruházások, karbantartások) összeállítása.

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

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

414. Szervezeti egység vezetője: üzemvezető

415. Szervezeti felettese: távhőszolgáltatási főosztályvezető

416. Közvetlen irányítása alá tartozik: –

417. Alapvető feladatai, hatásköre és felelősségi köre:

a) Az üzemhez tartozó hőközpontok üzemeltetése, ellenőrzése, karbantartás bonyolítása a Távfelügyeleti üzemmel szoros együttműködésben, a mindenkor 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.

7.1.4. Műszaki szolgáltatási főosztály

- 418. Szervezeti egység vezetője: műszaki szolgáltatási főosztályvezető
- 419. Szervezeti felettese: távhőszolgáltatási és energetikai vezérigazgató-helyettes
- 420. Közvetlen irányítása alá tartozik: –
- 421. Alapvető feladatai, hatásköre és felelősségi köre:
- 422. 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.
- 423. 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) A BKM által megvalósítandó idegen és saját kivitelezésű beruházási munkák (projektek) vagy beruházást érintő eszközbeszerzések és immateriális javak könyvelési értékeinek gyűjtéséhez, rögzítéséhez szükséges projektazonosítók (PST) létrehozása, a statisztikai mezők és a könyvelés segítése érdekében kitöltendő mezők feltöltése, beruházási tervszámhoz történő bekötése. A SAP PS modul működtetése.
 - d) Évközben felmerülő új beruházási projektek, vagy tervben szereplő projektek megvalósításához szükséges többletfedezet biztosítása BKM szinten, a nem megvalósuló portfóliók felülvizsgálatával.
 - e) A távhőszolgáltatási technológiával kapcsolatos közép- és hosszú távú rekonstrukciós feladatok megfogalmazása, kidolgozása, illetve kidolgoztatásának szakmai irányítása.
 - f) 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).
 - g) A távhőtechnológiai rekonstrukciós feladatok megvalósításához szükséges műszaki tartalmak összeállítása, az összeállítás során a szakterületek és igénylő szervezetek bevonása, koordinálása.
 - h) 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.

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

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

k) Meglévő fogyasztók távhőszolgáltatással kapcsolatos igényeinek műszaki vizsgálata.

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

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

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

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

p) 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 javaslattétel.

q) A távhőtechnológiai munkák anyagfelhasználásának tervezése, az anyagok, berendezések beszerzésének koordinálása, ügyintézése 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.

t) SAP PM modulban a fizikai munkavállalók munkahelyi struktúrájának felépítése, módosítása, kezelése, és az új fizikai munkavállalók munkahelyi csoportokhoz történő hozzárendelése.

u) Műszaki tervvéleményezési tevékenység ellátása

424. 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, térképszerverten történő – adatszolgáltatás idegen közmű és egyéb beruházások építhetőségi 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 kivitelezéshez kapcsolódó szakfelügyeleti eljárások koordinálása.

m) Idegen közmű hálózatok kivitelezéshez 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.

p) A BKM Nonprofit Zrt. telephelyein megvalósuló – létesítményi, vagy közműhálózati – saját és idegen beruházásokhoz kapcsolódó műszaki adatok, dokumentációk nyilvántartása, archiválása, kezelése, a kiviteli tervezés támogatáshoz adatszolgáltatás biztosítása.

q) SAP PM, valamint HŐTÉR–X és moduljaiban a műszaki helyek létrehozása, kiegészítése, módosítása, kezelése.

r) Épület és technológiai rendszerek energetikai adatainak feltöltése, kezelése.

425. Pályázati csoport tekintetében:

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

b) Javaslatok összeállítása a pályázatokon történő indulásról.

c) Pályázati felhívások tervezeteinek véleményezése.

d) 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.

e) Fővárossal, kerületi Önkormányzatokkal megkötött támogatási szerződések megvalósításában, pénzügyi elszámolásában való részvétel.

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

g) Pályázatokat érintő közbeszerzési eljárások előkészítésében való közreműködés.

h) A közbeszerzési eljárások Irányító Hatóságok és KFF általi ellenőrzéseinek lebonyolítása a szakterületekkel együttműködve.

i) Szakmai előrehaladási jelentések, időszaki beszámolók elkészítése.

j) A pályázati források elnyerésével megvalósuló projektek helyszíni ellenőrzéseinek lebonyolítása, a helyszíni ellenőrzésekhez szükséges dokumentációk összegyűjtése.

k) Projekt előrehaladási és projekt fenntartási jelentések összeállítása.

l) A már megvalósult pályázatok utógondozásában való részvétel.

m) Pályázatokhoz szükséges Tájékoztatás és nyilvánosság biztosítási feladatok ellátásnak koordinálása, együttműködve a szakterületekkel.

426. 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 elősegíti 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.

g) A technológiát érintő beruházásokon kívül a műszaki ellenőrzési csoport tevékenysége kiterjed a Társaság létesítményeire vonatkozó általános építmények (és szakterületei) építési műszaki ellenőrzésének elvégzésére, és a teljes megvalósítási folyamat támogatására a technológiai beruházásoknál leírtak alapján.

h) Kapcsolattartás és megrendelések kezelése a külső szerződött partnerrel.

7.2. FKF – Köztisztasági főigazgatóság

427. Szervezeti egység vezetője: köztisztasági főigazgató

428. Szervezeti felettese: vezérigazgató

429. Közvetlen irányítása alá tartozik: –

a) Köztisztasági üzemek (Észak budai, Észak pesti, Belvárosi)

b) Budapesti köztisztasági üzem

430. 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 nem az Önkormányzat tulajdonában vagy kezelésében lévő épületek és építmények esetében az Önkormányzat kérésére, vagy megrendelés alapján 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, Andrásy 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 reklámberendezések, 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) Egészségügyi kártevőirtási feladatok stratégiai tervezése, végrehajtása, valamint a terv szerinti végrehajtás ellenőrzése,

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

7.2.1. Köztisztasági üzemek (Észak budai, Észak pesti, Belvárosi)

431. Szervezeti egység vezetője: üzemvezető

432. Szervezeti felettese: köztisztasági főigazgató

433. Közvetlen irányítása alá tartozik: –

434. Alapvető feladatai, hatásköre és felelősségi köre:

a) a feladat végrehajtásához szükséges humán erőforrás határozott idejű foglalkoztatásával kapcsolatos adminisztratív feladatok ellátása,

b) Budapest közigazgatási területén belüli burkolt közutak és aluljárók, aluljárókhoz kapcsolódó liftek, ingatlanokhoz nem csatlakozó burkolt járdák, lépcsők (közjárda, közlépcső), közterületeken kialakított kerékpárutak, felüljárók, Duna-hidak, egyéb hidak, alagút meghatározott időközönkénti kézi- és gépi takarításának, síkosság mentesítésének, hó eltakarításának stratégiai terv szerinti végrehajtása,

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 Andrássy 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 rekláamberendezések, 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- és 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, hintóanyag tároló edények, védőfelszerelések és munkavédelmi eszközök igénylése, valamint megfelelő mennyiségben történő rendelkezésre állásának biztosítása,
- aa) hintóanyag 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,
- ee) az üzemhez tartozó munkavállalói kör teljesítményadatainak rögzítése,
- ff) teljesítménylapok naprakész vezetése, határidőben történő lezárása,
- gg) változásjelentés és létszámjelentés készítése,
- hh) az új munkavállalókkal és a munkaviszony megszüntető/megszűnő munkavállalókkal

kapcsolatos dokumentumok elkészítése,

- ii) munkavállalók éves szabadságának nyilvántartása,
- jj) a keresőképtelenséget igazoló orvosi igazolások kezelése, adatközlő elkészítése, továbbítása az illetékes szakterület felé,
- kk) a munkavállalók munkabérrel kapcsolatos kérdéseinek egyeztetése a humánpolitikai területtel.

7.2.2. Budapesti köztisztasági üzem

435. Szervezeti egység vezetője: üzemvezető

436. Szervezeti felettese: köztisztasági főigazgató

437. Közvetlen irányítása alá tartozik: –

438. 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, aluljárókhoz kapcsolódó liftek, ingatlanokhoz nem csatlakozó burkolt járdák, lépcsők (közjárda, közlépcső), közterületeken kialakított kerékpárutak, felüljárók, Duna-hidak, egyéb hidak, alagút meghatározott időközönkénti kézi- és gépi takarításának, síkosság mentesítésének, hó eltakarításának stratégiai terv szerinti végrehajtása,

c) az Önkormányzat tulajdonában vagy kezelésében lévő, illetve indokolt esetben egyéb épületek, építmények felületéről a szélsőséges politikai tartalmú, vagy egyébként a közizlést sértő falfirkák (grafiti) eltávolításának, valamint a Ktr. szerinti útvonalakon lévő nem fővárosi tulajdonú épületek és építmények esetében a tulajdonos előzetes és írásbeli hozzájárulása esetén mindennemű falfirka eltávolításának végrehajtása,

d) az Önkormányzat tulajdonában lévő – a Ktr. szerinti útvonalakon található – épületek, építmények felületéről a plakátok (falragaszok) eltávolítása,

e) az Önkormányzat külön kijelölése alapján a kezelendő útvonalakon – ezen belül is kiemelten kezelve a Kiskörutat, a Nagykörutat, a Bajcsy-Zsilinszky utat, az Andrássy utat, a Rákóczy utat és a belső Üllői utat – a nem fővárosi tulajdonban lévő épületek és építmények felületéről a plakátok és falragaszok eltávolítása,

f) az Önkormányzat tulajdonában és bármely egyéb jogcímen használatában álló, valamint közhasználat céljára átadott, burkolt közterületen levő őszi lomb összegyűjtésének és elszállításának végrehajtása,

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

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

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

j) 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,

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 tartása, hó- és síkosságmentesítése,

l) közúti esemény utáni takarítás végrehajtása,

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

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

- o) katasztrófa és vészhelyzet esetén részvétel a rendkívüli események következményeinek elhárításában,
- p) Az Önkormányzat tulajdonában és bármely egyéb jogcímen használatában álló, valamint közhasználat céljára átadott közterületen elhagyott hulladék meghatározott időn belüli gyűjtése és elszállítása,
- q) a jogellenes közterület-használat során létesült/elhelyezett reklámberendezések, egyéb létesítmények bontásához kapcsolódóan az elbontott anyagok szállítása,
- 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 tisztítása,
- s) Budapest területén az árvízvédelmi művek burkolt felületein (rézsű és lépcső) keletkező – a Fővárosi Önkormányzat által külön jelzés alapján történő – hulladék gyűjtése és elszállítása,
- t) a megrendeléses takarítási és szállítási munkák végrehajtása,
- u) a szelektív hulladékgyűjtő szigetek mellett illegálisan lerakott hulladékok elszállításában, eltakarításában szükség szerinti és indokolt részvétel,
- v) közterületi munkák szabályozásában meghatározott feladatok végrehajtása,
- w) a hatóságokkal, önkormányzati szervekkel történő kapcsolattartás, ennek során a feladatok és a munkavégzés összehangolása, tájékoztatás nyújtása, információk gyűjtése,
- x) a selejtezési- és tervezési folyamatban részvétel,
- y) az illetékességi területet érintő ügyfélproblémák, lakossági kérések, reklamációk, javaslatok vizsgálata, az ezekkel kapcsolatos intézkedések meghozatala,
- z) ivóvíz szolgáltatás biztosítása külön szerződés alapján,
- aa) a lakossági lomtalanítást követő kézi és gépi takarítási munkák elvégzése,
- bb) a téli, nyári munkákhoz szükséges szerszámok, hintóanyag tároló edények, védőfelszerelések és munkavédelmi eszközök igénylése, valamint megfelelő mennyiségben történő rendelkezésre állásának biztosítása,
- cc) hintóanyag bekeverése és kiszolgálása,
- dd) a köztisztasági feladatellátással kapcsolatban elvégzett-, valamint igény esetén külső partner által meghatározott köztisztasági jellegű munkák ellenőrzése
- ee) a szelektív gyűjtőszigetek edényzetének külső felületének fertőtlenítő mosása és graffiti mentesítése,
- ff) üzemeltetésbe bevont mosók esetén köztisztasági-, hulladékgyűjtő-szállító célgépek és egyéb gépjárművek belső megrendelés alapján történő fertőtlenítő mosása,
- gg) hulladékgyűjtő edények, tartályok, konténerek fertőtlenítő mosása, valamint az ezzel kapcsolatos nyilvántartás vezetése,
- hh) a Társaságunk üzemeltetésébe tartozó hulladékgyűjtő edények karbantartása,
- ii) az illetékességi terület feladatellátásának érdekében bevont járművek üzemeltetése, valamint a kapcsolódó feladatok végrehajtása,
- jj) teljesítménylapok naprakész vezetése, határidőben történő lezárása,
- kk) változásjelentés és létszámjelentés készítése,
- ll) az új munkavállalókkal és a munkaviszony megszűntető/megszűnő munkavállalókkal kapcsolatos dokumentumok elkészítése,
- mm) munkavállalók éves szabadságának nyilvántartása,
- nn) a keresőképtelenséget igazoló orvosi igazolások kezelése, adatközlő elkészítése, továbbítása az illetékes szakterület felé,
- oo) a munkavállalók munkabérral kapcsolatos kérdéseinek egyeztetése a humánpolitikai területtel.

7.3. FŐKERT – Kertészeti főigazgatóság

439. Szervezeti egység vezetője: kertészeti főigazgató

440. Szervezeti felettese: vezérigazgató

441. Közvetlen irányítása alá tartozik:

- a) Zöldfelület fenntartási igazgatóság
- b) Faállományi főosztály
- c) Természetvédelmi és erdőkezelési osztály
- d) Tervezési osztály
- e) Termesztő üzem
- f) Komposzt üzem

442. 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 figyelembevételével,
- f) a stratégiai döntések előkészítése zöldfelület-fejlesztés területén,
- g) közreműködés a fővárosi zöldterület-fejlesztési program előkészítésében.

7.3.1. Zöldfelület fenntartási igazgatóság

443. Szervezeti egység vezetője: zöldfelület fenntartási igazgató

444. Szervezeti felettese: kertészeti főigazgató

445. 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, Margitsziget, Parkszer víz, Mozdó parkfenntartó – Népliget)

446. 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.

447. 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.

7.3.1.1 Üzemek

- 448. Szervezeti egység vezetője: üzemvezetők
- 449. Szervezeti felettese: zöldfelület fenntartási igazgató
- 450. Közvetlen irányítása alá tartozik: –
- 451. Alapvető feladatai, hatásköre és felelősségi köre:
 - a) Az üzemek (I.-II–XII. ker., III. ker. Hajógyári sziget, V–XIII. ker., VIII–IX. ker., XI–XXII. ker. Gellérthegy, Városliget, Margitsziget, Parkszerház, Mozdó parkfenntartó – Népliget) a Szakmai Programban foglaltakhoz igazodva végzik tevékenységüket, a Zöldfelület-fenntartási Igazgató, az általa delegált vezető, illetve az egyes egységek vezetőinek irányításával.

7.3.2. Faállományi főosztály

- 452. Szervezeti egység vezetője: faállományi főosztályvezető
- 453. Szervezeti felettese: kertészeti főigazgató
- 454. Közvetlen irányítása alá tartozik:
 - a) Favizsgálati és nyilvántartási osztály
 - b) Fafejlesztési osztály
- 455. 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 javaslattevél,
 - 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 növényvédelmi 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.

j) kapcsolattartás a kerületi önkormányzatok illetékeseivel,

k) a külső partnerekkel a piaci munkák tekintetében történő kapcsolattartás,

l) Fővárosi Önkormányzat zöldterület-fejlesztési projektjeinek előkészítése, bonyolítása, ellenőrzése,

m) a zöldfelület-fejlesztéssel kapcsolatos feladatok lebonyolításával összefüggésben létrejövő szerződések előkészítése,

n) a zöldfelület-fejlesztés tekintetében a Társaság Üzleti Terv végrehajtásában való részvétel,

o) szakmai rendezvények szervezésében való részvétel,

p) a Társaság szakmai, kutatás-fejlesztés tematikájú projektjeinek bonyolításában, dokumentálásában, végrehajtásában való részvétel.

q) a sorfaállomány faápolási technológiájának megtervezése,

r) a sorfaállomány fakivágási, faápolási és telepítési feladatainak megszervezése és elvégzése,

s) a parkfaállomány fakivágási és faápolási feladatainak megtervezésében, megszervezésében és végrehajtásában való együttműködés a területért felelős üzemvezetővel,

t) a faállomány növényvédelmi feladatainak megszervezése és elvégzése,

u) az éves szakmai program megtervezésében való részvétel,

v) a faállomány fenntartás során bevont alvállalkozók munkájának koordinálása,

w) a koros és a különleges értéket képviselő faállomány (matuzsálem fák) Fafejlesztési Osztály által kidolgozott technológia szerinti ápolása a Fafejlesztési Osztály szakmai irányításával.

7.3.2.1 Favizsgálati és nyilvántartási osztály

456. Szervezeti egység vezetője: favizsgálati és nyilvántartási osztályvezető

457. Szervezeti felettese: faállományi főosztályvezető

458. Közvetlen irányítása alá tartozik: –

459. 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,

e) favizsgálati eredmények alapján szükséges fakivágások rangsorolása a balesetveszély fennállásának mértéke szerint,

f) fatelepítési tervek egyeztetési folyamataiban és a fahelyek beültethetőségi vizsgálatában való részvétel,

g) a koros és a különleges értéket képviselő faállomány (matuzsálem fák) faápolási feladataiban való részvétel.

7.3.2.2 Fafejlesztési osztály

460. Szervezeti egység vezetője: fafejlesztési osztályvezető

461. Szervezeti felettese: faállományi főosztályvezető

462. Közvetlen irányítása alá tartozik: –

463. 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,
- i) okozott károk kárfelmérési tevékenységének szakmai ügyintézése,
- j) dendrológiai szakfeladatok ellátása az éves fatelepítési terv-javaslat összeállításban és a fatelepítési tervek egyeztetési folyamataiban való részvétel,
- k) új fahelyre történő fatelepítések kijelölése és az ezzel összefüggésben szükséges egyeztetések lefolytatása (Tulajdonos, területileg illetékes Kezelők és Közműszolgáltatók).

7.3.3. Természetvédelmi és erdőkezelési osztály

464. Szervezeti egység vezetője: természetvédelmi és erdőkezelési osztályvezető

465. Szervezeti felettese: kertészeti főigazgató

466. Közvetlen irányítása alá tartozik: –

467. 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-Ípoly Nemzeti Park Igazgatóság, Pilisi Parkerdő Zrt. Budapesti Erdészete, stb.)

l) Közép- és felsőfokú szakmai képzésben résztvevő diákok gyakornokként történő fogadása, gyakorlatok szervezésében és lebonyolításában történő részvétel, valamint az ezzel összefüggő

terepi feladatok meghatározása, felügyelete

m) Felsőfokú 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

7.3.4. Tervezési osztály

468. Szervezeti egység vezetője: tervezési osztályvezető

469. Szervezeti felettese: kertészeti főigazgató

470. Közvetlen irányítása alá tartozik: –

471. 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

7.3.5. Termesztő üzem

472. Szervezeti egység vezetője: üzemvezető

473. Szervezeti felettese: kertészeti főigazgató

474. Közvetlen irányítása alá tartozik: –

475. Alapvető feladatai, hatásköre és felelősségi köre:

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.

7.3.6. Komposzt üzem

476. Szervezeti egység vezetője: üzemvezető

477. Szervezeti felettese: kertészeti főigazgató

478. Közvetlen irányítása alá tartozik: –

479. Alapvető feladatai, hatásköre és felelősségi köre:

a) komposzt előállítása, értékesítése,

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

c) zöldhulladékgazdálkodás.

7.4. BTI temetkezési főigazgatóság

480. Szervezeti egység vezetője: temetkezési főigazgató

481. Szervezeti felettese: vezérigazgató

482. Közvetlen irányítása alá tartozik:

a) Temetőfenntartási és működési igazgatóság

- b) Csömöri hamvasztó üzem
 - c) Temetkezési szolgáltatási osztály
 - d) Szolgáltatást támogató osztály
 - e) Temetői infrastruktúra üzemeltetési főosztály
483. Alapvető feladatai, hatásköre és felelősségi köre:

a) Tevékenységét a vezetése alá tartozó szervezeti egységeken keresztül látja el.

7.4.1. Temetőfenntartási és működési igazgatóság

484. Szervezeti egység vezetője: temetőfenntartási és működési igazgató

485. Szervezeti felettese: temetkezési főigazgató

486. Közvetlen irányítása alá tartozik: –

487. Alapvető feladatai, hatásköre és felelősségi köre:

a) A Temetőfenntartási és működési igazgatóság az alábbi temetőkön keresztül látja el alaptevékenységét:

- aa) Angeli úti urnatemető,
- ab) Budafoki temető,
- ac) Cinkotai temető,
- ad) Csepeli temető,
- ae) Farkasréti temető
- af) Kispesti „öreg” és új temető;
- ag) Megyeri temető,
- ah) Óbudai temető,
- ai) Pesterzsébeti temető,
- aj) Pestszentlőrinci temető,
- ak) Rákospalotai temető,
- al) Tamás utcai urnatemető;
- am) Új köztemető

b) A temetkezési főigazgatóság alaptevékenységének biztosítása, ellenőrzése, felügyelete, irányítása.

c) Együttműködés a Társaság közép-, és hosszú távú stratégiai terveinek kidolgozásának előkészítésében, szervezésében, koordinálásában, valamint annak összeállításában.

d) A célok eléréséhez vezetői tervek és rendelkezések kidolgozása és e tervek végrehajtásához szükséges erőforrások meghatározása, folyamatainak kidolgozása.

e) Elősegíti a temetkezési főigazgatói döntést fontosabb, stratégiai és szolgáltatási ügyekben vagy az ezeket érintő szabályozási tevékenységben.

f) A temetkezési főigazgató szakmai szempontjai alapján kitűzött célok, erőforrások ismeretében kidolgozza, folyamatosan figyelemmel kíséri a Társaság üzleti stratégiáját.

g) A feladatok megvalósításhoz szükséges pénzügyi, műszaki, emberi és információs feltételek megfogalmazása.

h) A versenyhelyzet általános és lokális elemzése.

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 szakterületére vonatkozó rendeletekben, társasági utasításokban előírt nyilvántartások, nyomtatványok vezetéséről, azok megfelelő helyre való továbbításáról, az előírt határidők betartásáról gondoskodik,

l) Technológiai (temetkezési közszolgáltatási és szolgáltatási tevékenységhez) célú létesítményekhez kapcsolódó beruházások, fenntartással kapcsolatos feladatok ellátása.

m) Temetőkből érkező, nem a Temetői infrastruktúra üzemeltetési főosztály hatáskörébe tartozó, az infrastruktúrát érintő megrendelések jóváhagyása, kontrollálása.

n) Közreműködik a hatáskörébe tartozó beszerzési, közbeszerzési eljárások szakmai előkészítésében.

o) Temetőkkal, temetővezetőkkel való kapcsolattartás,

p) Temetők működésének, mindennapi ügymenetének operatív irányítása.

q) A temetők ellenőrzése, folyamatának, tematikájának biztosítása, azok szinten tartása, szükség szerint jobbító intézkedések meghozatalával.

r) MIR, EIR és egyéb irányítási rendszerek temetőkben való megfelelőségének biztosítása.

488. Kertészeti és sírgondozási 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 kötészet tevékenység szakmai irányítása, megrendelések létrehozása, feldolgozása és továbbítása a szerződés szerinti vállalkozók felé,

c) Sírgondozáshoz szükséges vállalkozói növény megrendelések feldolgozása és továbbítása a szerződés szerinti szállító vállalkozó felé, és ügyfelekkel történő kapcsolattartás, teljes körű sírgondozás ajánlása, megrendelések készítése,

d) A Temetőfenntartási és működési igazgatósággal egyeztetve előkészíti a sírgondozási szolgáltatás árait és gondoskodik a megrendelésekhez kapcsolódó szerződések szakmai felügyeletéről és ellenőrzéséről,

e) Betartja a sírgondozási és fasori munkákhoz tartozó technológiai utasításokat,

f) A sírgondozási, ravataldíszítési és koszorúkötszeti számlák ellenőrzése, igazolása, a sírgondozási szolgáltatási tevékenység szakmai irányítása, reklamációs esetek kivizsgálása, megválaszolásának elősegítése együttműködve a Temetkezési szolgáltatási osztállyal.

g) Lejáró sírhelyekkel kapcsolatos kiértékelések és azok nyomon követése.

7.4.2. Csömöri hamvasztó üzem

489. Szervezeti egység vezetője: csömöri hamvasztó igazgató

490. Szervezeti felettese: temetkezési főigazgató

491. Közvetlen irányítása alá tartozik: –

492. 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 elvégzésének biztosítása.

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.

7.4.3. Temetkezési szolgáltatási osztály

493. Szervezeti egység vezetője: temetkezési szolgáltatási osztályvezető

494. Szervezeti felettese: temetkezési főigazgató

495. Közvetlen irányítása alá tartozik: –

496. 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) A Temetkezési főigazgatóságra vonatkozóan a piacot pozitívan befolyásoló projektek kidolgozása, levezénylése.

d) Kegyeleti megemlékezések, rendezvények koordinálása.

e) Temetések zavartalan lebonyolításának egységes kezelése.

f) Szertartáshoz kapcsolódó szolgáltatások szervezése, koordinálása.

g) Központi Felvételi Iroda, valamint temetők temetés felvételi irodái szakmai fejlesztése, támogatása.

h) Felvételezés, temetés megrendelés folyamatának koordinációja, fejlesztése.

i) Új szolgáltatások, termékek bevezetése, ár képzésre javaslatétel

j) Vállalkozói befizetések, megrendelések koordinációja.

k) Felvételezői adminisztratív tudás szinten tartása, a vállalati kultúra és az elvárt etikai normák fenntartása, fejlesztése.

l) Ügyfelekkel kapcsolattartás, az ügyfelek, egyéb személyek, lakosság részéről felmerülő bejelentések kivizsgálása, kezelése.

m) A Társasághoz beérkezett észrevételek kivizsgálása, kezelése, megoldása, az ezekkel kapcsolatos levelezés őrzése, kiemelt figyelemmel a kegyeleti jogi jellegű észrevételekre.

n) Temetkezési és kegyeleti jog területén szakmai segítségnyújtás a munkatársaknak, ehhez kapcsolódóan különféle nyomtatványok, segédanyagok elkészítése,

o) Felelős az Ügyfélszolgálati Főosztály BTI Temetkezési Főigazgatóságot érintő telefonos ügyfélszolgálat szakmai támogatásáért.

p) Az ügyfélkapcsolati koncepciók meghatározása.

q) A szervezeti egység feladatának hatékony ellátása érdekében szükség esetén kapcsolatot tart a helyi és központi államigazgatási szervezetekkel, vállalkozókkal, más közszolgáltatási feladatot ellátó társaságokkal.

r) Lakossági elégedettség-mérés.

497. Felvételi irodák szakmai felügyelete tekintetében:

a) Felelős a lakossági temetés megrendelések ügyintézéséért.

b) Felelős a külföldről érkező és külföldre szállítandó elhunytak temetésének teljes körű ügyintézéséért.

c) Felelős a vállalkozói temetés megrendelések fogadásáért, ügyintézéséért.

d) Felelős az önkormányzati köztemetések ügyintézéséért.

e) Felelős a kegyeleti előtakarékosági szerződések megkötéséért, módosításáért, megszüntetéséért és teljesítéséért.

f) Felelős a lakáson történő temetések megrendelésének intézéséért.

g) Felelős a Fiumei sírkertbe történő temetések ügyintézéséért.

h) Felelős az új felvételezők gyakorlati oktatásáért.

498. Elhunyt szállítási csoport által ellátott feladatok tekintetében

a) Az Elhunyt-szállítás által jelzett gépkocsi üzemeltetésével kapcsolatos feladatok koordinációja a külső szerződött partnereknek.

b) Kötelees szükség esetén javaslattal élni egyes flotta üzemeltetési feladat elvégzésére a Vezérigazgató felé.

c) Feladata a Társaság gépjármű mosó berendezésének működtetésének, az elhunytakat szállító gépjárművek fertőtlenítésének ellenőrzése.

d) Elhunyt szállítással kapcsolatos feladatok elvégzése, koordinálása (lakásról, közterületről, kórházból)

e) Együttműködés a BRFK-val a rendkívüli elhunytak elszállítását illetően

f) 24 órás diszpécser szolgálat üzemeltetése, feladataik megszervezése

g) A halottszállítók és kegyeleti képviselők munkaidő beosztásának optimális megszervezése.

h) A munkakörökhöz kapcsolódó tárgyi, kiemelten a munkavédelmi eszközök biztosítása,

nyomon követése.

499. Hivatalsegéd kézbesítő csoport által ellátott feladatok tekintetében:

a) Hivatalsegéd kézbesítők koordinálása, irányítása, ellenőrzése.

a) Anyakönyvezési ügymenet kialakítása, hatóságokkal (ÁNTSZ), önkormányzatokkal, kormányhivatalokkal való együttműködés és kapcsolattartás.

7.4.4. Szolgáltatást támogató osztály

500. Szervezeti egység vezetője: szolgáltatást támogató osztályvezető

501. Szervezeti felettese: temetkezési főigazgató

502. Közvetlen irányítása alá tartozik: –

503. Alapvető feladatai, hatásköre és felelősségi köre:

a) Projektnyilvántartásokat és dokumentációkat vezet.

b) Temetőfejlesztési koncepció megalkotásában való részvétel, valamint a sírhelygazdálkodás jogszabálynak megfelelő kidolgozása

c) Temetőkből érkező igények rögzítése az SAP rendszerben.

d) Partnerek, megrendelésének koordinálása.

e) SAP kulcsfelhasználói feladatok ellátása. Felvételezés SAP támogatása.

f) Temetők működésének, mindennapi ügymenetének a felügyelete.

g) A temetők felügyelete, Temetők ellenőrzése, az ellenőrzések dokumentálása.

h) MIR, EIR és egyéb irányítási rendszerek temetőkben való megfelelőségének ellenőrzése.

i) Közszolgáltatási és a szolgáltatási tevékenység mérése, visszamérése.

j) A koordinációs csoport irányítása, feladatainak szervezése.

7.4.5 Temetői infrastruktúra üzemeltetési főosztály

504. Szervezeti egység vezetője: temetői infrastruktúra üzemeltetési főosztályvezető

505. Szervezeti felettese: temetkezési főigazgató

506. Közvetlen irányítása alá tartozik: –

507. Alapvető feladatai, hatásköre és felelősségi köre:

a) Hatásköre a temetői infrastruktúrára terjed ki, amelybe beletartoznak a temetkezési közszolgáltatási és szolgáltatási tevékenységhez kapcsolódó ingatlanok, temetői létesítmények, technológiai berendezések (szóróparcella, halotthűtő), ezen feladatokhoz használt járművek, temetői zöldfelületek, utak, azonban nem tartoznak bele az alábbiak: sírgondozással kapcsolatos feladatok, kegyeleti vonatkozású szolgáltatási, értékesítési feladatok, a kegyeleti virágkötészeti termékekkel kapcsolatos feladatok, hamvaszóval kapcsolatos feladatok.

b) A temetői infrastruktúra ellenőrzése, felügyelete, az ellenőrzés dokumentálása.

c) A temetőgondozási feladatok szakmai szervezése, irányítása és ellenőrzése.

d) Temetői zöldfelület fenntartási és faápolási munkák megrendelése, kapcsolattartás a Létesítményüzemeltetési főosztállyal.

e) A szakterületére vonatkozó rendeletekben, társasági utasításokban előírt nyilvántartások, nyomtatványok vezetéséről, azok megfelelő helyre való továbbításáról, az előírt határidők betartásáról gondoskodik.

f) Közreműködés az éves temetőgondozási és kertészeti terv elkészítésében és részvétel a területet érintő üzleti terv elkészítésében.

g) Technológiai (temetkezési közszolgáltatási és szolgáltatási tevékenységhez) célú létesítményekhez kapcsolódó beruházások, fenntartással kapcsolatos feladatok ellátása.

h) Temetőkből érkező infrastruktúrát érintő megrendelések jóváhagyása, kontrollálása.

i) Közreműködik a hatáskörébe tartozó beszerzési, közbeszerzési eljárások szakmai előkészítésében.

j) Kertészeti tervezési munkák ellátása, kertészeti tervezési tevékenység koordinálása, irányítása.

k) A temetői hulladék szállítási számlák és szállítólevelek ellenőrzésének, illetve igazolásra

történő előkészítés koordinálása.

l) Temetői utak tisztántartásának ellátása, koordinálása, ellenőrzése, a feladat ellátásához szükséges feltételek biztosítása.

m) Kertészeti szakvélemények készítése, szükség esetén külső forrásból történő beszerzése.

n) Flotta üzemeltetési feladatok elvégzése, felügyelete és ellenőrzése.

o) Gépjármű üzemanyag fogyasztás elszámolása, ellenőrzése, nyomon követése.

p) Az OKTÁN rendszer bevezetését és betanítását követően az abból nyerhető adatok alapján a szükséges hatékonyságot elősegítő, költségcsökkentő intézkedések megtétele.

7.5. FŐKÉTÜSZ Kéményseprőipari főigazgatóság

508. Szervezeti egység vezetője: kéményseprőipari főigazgató

509. Szervezeti felettese: vezérigazgató

510. Közvetlen irányítása alá tartozik:

a) Belső szolgáltatást támogató főosztály

511. Alapvető feladatai, hatásköre és felelősségi köre:

a) A piaci szolgáltatással kapcsolatos feladatok részletes megtervezése, a feladatok hatékony végrehajtását biztosító munkafolyamatok és szervezeti struktúra kialakítása.

b) A csoportokon keresztül a piaci terület alá tartozó munkavállalókkal, alvállalkozókkal való kapcsolattartás, beszámoltatás, lényegi kérdésekben információk, adatok kérése, bejövő és kimenő iratok, anyagok áttekintése, leigazolása.

c) A csoportokon keresztül a piaci területtel kapcsolatos ajánlatkérések, kimenő levelek koordinációja, igazolása,

d) Pályázati anyagok összeállítása,

e) A csoportokon keresztül a piacszerzés érdekében potenciális ügyfelekkel történő tárgyalások szervezése és lefolytatása.

f) Kapcsolatépítés, kapcsolattartás a meglévő és a leendő ügyfelekkel.

g) A hatáskörébe tartozó tevékenységek szervezése, koordinálása és irányítása.

h) A társaság külső megítélésének alakítása, az arculat gondozása.

i) A jóváhagyott tervek teljesítésének irányítása, a végrehajtás ellenőrzése.

j) Felelősség az előírt és a területhez tartozó adatszolgáltatási és beszámolási kötelezettségek betartásáért és valódiságáért.

k) A belső szabályozás kidolgozásában és véleményezésében való közreműködés.

l) Éves kapacitás tervezésének előkészítése és az aktuális díjjavaslat kidolgozása.

m) A társaság által okozott, illetve társaságot ért káresemények biztosítási ügyeinek intézésében történő közreműködés.

7.5.1 Belső szolgáltatást támogató főosztály

512. Szervezeti egység vezetője: belső szolgáltatást támogató főosztályvezető

513. Szervezeti felettese: kéményseprőipari főigazgató

514. Közvetlen irányítása alá tartozik: –

515. Alapvető feladatai, hatásköre és felelősségi köre:

516. 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) Piaci kéményseprő-ipari új tevékenységhez, új folyamathoz kapcsolódó szolgáltatási konstrukciójának kialakításában való részvétel, a szükséges pénzügyi és számviteli elszámolások, illetve a kontrolling beszámolók kialakítása.

d) Közreműködés a Társaság kéményseprő-ipari jogállásában bekövetkező változások (pl.:

beolvasás) átmenetet biztosító, gazdasági vetületű folyamatainak menedzselésében.

517. 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.

518. 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.

519. 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.

520. 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) Piaci kéményseprő-ipari új tevékenységhez, új folyamathoz kapcsolódó megrendelési állományának kezelésében való közreműködés.

c) A partner törzsadatok kezelése, kontrollja.

V. Záró rendelkezések

521. Jelen szabályzat 2025. január 1-én lép hatályba.

522. A szabályzat hatályba lépésével egyidejűleg az A8-BKM/2024. Szabályzat a BKM Budapesti Közművek Nonprofit Zrt. szervezetéről és működéséről hatályát veszti.

VI. Mellékletek, nyomtatványok

523. Mellékletek:

1. sz. melléklet: Vezetői beosztások

2. sz. melléklet: Szervezeti felépítés

TARTALOMJEGYZÉK

A tartalomjegyzék megjelenítéséhez kattintson a szürke háttérű szövegrészen jobb egér gombbal és válassza ki a Mező frissítése menüpontot.