
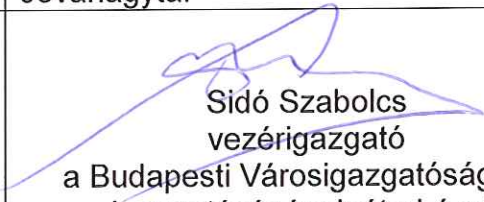


Fővárosi Kertészeti Zártkörűen Működő Nonprofit Részvénytársaság

24/2015. (VII.17.) Budapesti Városigazgatóság Zrt. IG számú Igazgatósági
határozattal elfogadott

Szervezeti és Működési Szabályzata

egységes szerkezetben elfogadott módosítással

Szakmai előkészítő:	Jóváhagyta:
 Szabó József FŐKERT Nonprofit Zrt. vezérigazgató	 Sidó Szabolcs vezérigazgató a Budapesti Városigazgatóság Zrt. Igazgatóságának átruházott hatáskörében eljárva
Hatályos:	Utolsó módosítás:
2015. 07. 18.	2014. április 10. 2015. 07. 17.

**A Fővárosi Kertészeti Zártkörűen Működő Nonprofit Részvénytársaság
Szervezeti és Működési Szabályzata**

TARTALOMJEGYZÉK

BUDAPESTI VÁROSIGAZGATÓSÁG ZRT.

Fővárosi Kertészeti Zártkörűen Működő Nonprofit Részvénytársaság.....	1
1. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK.....	6
A Szervezeti és Működési Szabályzat rendeltetése, alkalmazása, és hatálya	6
2. A TÁRSASÁG IRÁNYÍTÁSI ÉS ELLENŐRZÉSI RENDSZERE.....	7
2.1. A Társaság alapítója és részvényese	7
2.2. A Vezérigazgató	7
2.3. A Felügyelőbizottság	8
2.4. A Könyvvizsgáló	8
2.5. A Belső Ellenőr.....	8
2.6. Belső kontrollrendszer	8
2.7. A Budapesti Városigazgatóság Zrt. Vállalatcsoportra vonatkozó irányítási elvek.....	9
2.7.1. A Budapesti Városigazgatóság Zrt. jogai és kötelezettségei:	9
2.7.2. A Társaság jogai és kötelezettségei:	9
3. ÁLTALÁNOS SZERVEZETI ALAPELVEK ÉS SZABÁLYOK.....	10
3.1. Cégjegyzés, aláírási jog.....	10
3.1.1. Általános cégjegyzés	10
3.1.2. A cégbélyegzők és a cégjelzéses bélyegzők használatának rendje	11
3.2. A munkaszervezet (szervezeti egység) vezetőinek általános feladat- és hatásköre	12
3.2.1. Vezérigazgató	13
3.2.2. Vezető állású munkavállalók	14
3.2.2.1. Vezérigazgató-helyettes.....	14
3.2.2.2. Gazdasági Igazgató	14
3.3. A munkavállalók társasági jogállása, jogaik és kötelezettségeik.....	14
3.3.1. A munkavállalók jogai	14
3.3.2. A munkavállalók köteleességei	15



3.3.3.	A munkaköri leírás	16
3.4.	Munkáltatói jogok és gyakorlásuk	16
3.4.1.	Munkáltatói jogok	16
3.4.2.	A munkáltatói jogkör gyakorlása	17
3.4.2.1.	Kizárólagos Vezérigazgatói jogkörök	17
3.4.2.2.	A munkáltató jogkör gyakorlásának átruházása	18
3.5.	Munkakör átadás-átvétel, helyettesítés	18
3.5.1.	Munkakör átadás-átvétel	18
3.5.2.	Helyettesítés	19
3.6.	A társasági belső kapcsolattartás	19
3.6.1.	Függelmi kapcsolatok	19
3.6.2.	Szakmai kapcsolatok	19
3.6.3.	Együttműködési kapcsolatok	20
3.7.	Hatásköri rendszer	20
3.7.1.	Döntés	21
3.7.2.	Döntés-előkészítés	21
3.7.3.	Véleményezés	21
3.7.4.	A végrehajtás irányítása	21
3.7.5.	Ellenőrzés	22
3.7.6.	A hatáskörök delegálása	22
3.8.	Írásbeli szabályozás	22
3.8.1.	Eljárások	22
3.8.2.	Szabályzatok	23
3.8.3.	Utasítások	23
3.8.4.	Körlevelek	23
3.8.5.	Közlemények	23
3.9.	Üzleti titok védelme	24
3.10.	Vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettség	24
4.	FEJEZET: A SZERVEZETI EGYSÉGEK FELADATAI	25
4.1.	Vezérigazgató	25
4.2.	Szakmai szervezet	25
4.2.1.	Zöldfelület-fejlesztési Igazgatóság	26
4.2.1.1.	Zöldfelület-fejlesztési Osztály	27
4.2.2.	Zöldfelület-fenntartási Igazgatóság	28
4.2.2.1.	Zöldfelület-fenntartási Osztály	28

4.2.2.2.	Főmérnök.....	29
4.2.3.	Üzemeltetési Osztály	30
4.2.4.	Tervezők	32
4.2.5.	Műszaki ellenőrök	32
4.3.	Gazdasági Igazgató.....	34
4.3.1.	Pénzügyi és Számviteli Osztály	34
4.3.2.	Humán erőforrás – gazdálkodási (HR) Csoport	35
4.3.3.	Beszerezési és Közbeszerzési Osztály	37
4.3.4.	Kontrollíng	37
4.4.	Támogató terület.....	38
4.4.1.	Titkársági és Dokumentumkezelési Csoport	39
4.4.2.	Informatikai Csoport	40
4.5.	Jogi Csoport.....	40
4.6.	Marketing és PR Csoport.....	41
4.7.	Belső Ellenőr	43
4.8.	Vállalatbiztonsági Vezető	44
5.	FEJEZET: EGYÉB ÉS ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK.....	46
5.1.	Rendkívüli események esetén szükséges teendők.....	46
5.2.	A Szervezeti és Működési Szabályzat végrehajtása.....	46

b

1. Általános rendelkezések

A Szervezeti és Működési Szabályzat rendeltetése, alkalmazása, és hatálya

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

A Szervezeti és Működési Szabályzat (a továbbiakban: SZMSZ) szerves részének kell tekinteni azokat a társasági szabályzatokat, utasításokat, körleveleket és közleményeket, amelyek a működéssel kapcsolatos feladatok végrehajtásának részletes előírásait tartalmazzák. Ezen dokumentumok a jelen SZMSZ-szel ellentétes rendelkezést nem tartalmazhatnak.

Az SZMSZ-t nem helyettesítheti a Társaság egészének, vagy bármely szervezeti egységének tevékenységére vonatkozó jogszabályokat. Ezek megismerése és alkalmazása éppúgy kötelező, mint a jelen szabályzatban előírtaké.

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

A szabályzat hatálya kiterjed a Részvénytársaság minden szervezeti egységére, illetve a Társasággal munkaviszonyban álló minden munkavállalóra.

2. A Társaság irányítási és ellenőrzési rendszere

2.1. A Társaság alapítója és részvényese

A Társaságnál közgyűlés nem működik. A közgyűlés hatáskörébe tartozó ügyekben – a Ptk. 3:208. §-ban foglaltaknak megfelelően – az Alapító és a Részvényes írásban dönt, amelyről a vezető tisztségviselőt értesíteni köteles.

A Társaság Alapítója: Budapest Főváros Önkormányzata (1052 Budapest, Városház u. 9-11.)

A Társaság Részvényese/Tagja: Budapesti Városigazgatóság Holding Zártkörűen Működő Részvénytársaság (1052 Budapest, Városház u. 9-11.)

A Társaság teljes cégneve: Fővárosi Kertészeti Zártkörűen Működő Nonprofit Részvénytársaság

A Társaság székhelye: 1073 Budapest, Dob utca 90.

A Társaság cégjegyzékszám: 01-10-042452

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

2.2. A Vezérigazgató

Az Alapító a Ptk. 3:283. §-ában biztosított lehetőséggel élve Igazgatóság helyett egy vezető tisztségviselő (Vezérigazgató) működését határozta el a Társaságnál. Ennek megfelelően a Ptk. által az Igazgatóság tekintetében a törvényben meghatározott jogokat a Vezérigazgató az Alapszabály szerint az Alapítóval és a Részvényessel megosztva gyakorolja.

A Vezérigazgatóra vonatkozó szabályokat, a Vezérigazgató jogait és kötelezettségeit, valamint feladat és hatáskörét az Alapszabály, a Javadalmazási szabályzat, valamint jelen SZMSZ 3.2.1 pontja tartalmazza.

A Vezérigazgató a Társasággal munkaviszonyban áll, felette a munkáltatói jogokat az Alapító és a Részvényes megosztva gyakorolja.

A Vezérigazgató jogosult a hatáskörébe tartozó feladatokat a Társaság munkavállalóira átruházni. A Vezérigazgató egyben a munkaszervezet irányítójaként gyakorolja a Társaság munkavállalói felett – a jelen SZMSZ 3.4.1 és 3.4.2 pontja szerint - a munkáltatói jogokat.

2.3. A Felügyelőbizottság

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

2.4. A Könyvvizsgáló

A Könyvvizsgálóra vonatkozó szabályokat, valamint a Könyvvizsgáló feladat és hatáskörét az Alapszabály tartalmazza.

2.5. A Belső Ellenőr

A Belső Ellenőr feladatát és hatáskörét a jelen SZMSZ 4.4 pontja tartalmazza.

2.6. Belső kontrollrendszer

A Társaság belső kontrollrendszert működtet az alábbi célok elérése érdekében:

- a működés eredményessége és hatékonysága,
- a pénzügyi jelentések megbízhatósága,
- megfelelés a jogszabályi előírásoknak,
- védelem a szervezet erőforrásainak nem rendeltetésszerű használatától, veszteségektől.

A belső kontrollrendszer elemei a megfelelő kontrollkörnyezet, kockázatkezelési rendszer, kontrolltevékenységek, információs és kommunikációs rendszer, monitoring-

rendszer, melynek az alapelveit a Vállalatcsoportra kialakított Belső Kontroll Kézikönyv tartalmazza.

2.7. A Budapesti Városigazgatóság Zrt. Vállalatcsoportra vonatkozó irányítási elvek

Az irányítási elveket a Budapesti Városigazgatóság Zrt. és a Társaság Alapszabálya tartalmazza, mely szerint az egységes üzleti célok elérése érdekében a vállalatcsoport irányításában a Budapesti Városigazgatóság Zrt. mint a Társaság tulajdonosa az alábbi jogosítványokkal rendelkezik:

2.7.1. A Budapesti Városigazgatóság Zrt. jogai és kötelezettségei:

- csoportszintű szabályzatok alkalmazása
- ellenőrzési jog
- üzletpolitikák kialakítása, üzleti tervek közötti ellentmondások kiküszöbölése
- beszámoltatási jog
- A vállalatcsoport működéséből származó előnyök és hátrányok megosztására való törekvés

2.7.2. A Társaság jogai és kötelezettségei:

- együttműködés a Budapesti Városigazgatóság Zrt.-vel
- a vállalatcsoport üzleti érdekeinek megfelelő működés
- jogszabályok, hatósági határozatok betartása
- általános beszámoltatási és adatszolgáltatási kötelezettség
- speciális beszámoltatási és adatszolgáltatási kötelezettség
- közös beszerzési rendszerben történő részvétel



3. Általános szervezeti alapelvek és szabályok

3.1. Cégjegyzés, aláírási jog

3.1.1. Általános cégjegyzés

A cégjegyzés a harmadik személyekkel szembeni kötelezettségvállalást (joglemondást), vagy egyéb jognyilatkozatot tartalmazó dokumentumok aláírásának jogát jelenti a Társaság nevében.

A Társaság cégjegyzése akként történik, hogy a Társaság cégbélyegzővel vagy egyéb módon nyomtatott teljes vagy rövidített cégneve fölé a cégjegyzésre jogosult személy a nevét - közjegyző által hitelesített aláírási címpéldányon, vagy ügyvéd által ellenjegyzett aláírás mintában rögzített formában- aláírja.

A Társaság cégjegyzése az Alapszabály szerint történik.

A cégjegyzés akkor joghatályos, ha az aláírókhoz rendelt súlyszámok összege eléri vagy meghaladja az ötöt, azzal hogy az aláírók száma nem lehet több, mint 2.

Cégjegyzésre jogosultak súlyszámai:

Pozíció	Aláírás súlya
Vezérigazgató	5
Vezérigazgató-helyettes	3
Gazdasági Igazgató Zöldfelület –fenntartási Igazgató Zöldfelület –fejlesztési Igazgató	3
Egyéb meghatalmazott munkavállaló	2

Önálló cégjegyzésre kizárólag a Vezérigazgató jogosult.

A cégjegyzésre jogosult munkavállalók együttes cégjegyzési jogukat – a fenti táblázat súlyszámai figyelembe vételével – az alábbiak szerint gyakorolhatják:

- A Társaság Vezérigazgató - helyettese és valamely Igazgató együttesen,
- A Társaság valamely Igazgatója a területével kapcsolatos ügyekben egy másik Igazgatóval együttesen,
- A Vezérigazgató a Társaság egyéb munkavállalóját képviseleti joggal ruházhatja fel. A munkavállalók felhatalmazása történhet belső szabályzatban vagy egyedi dokumentumban, a cégjegyzési jog gyakorlása korlátozható időben valamint meghatározott ügyekre.

A munkavállalók cégjegyzésre való jogosultsága nem terjed ki a Társaság Alapszabályában és a jelen SZMSZ-ben a Társaság Vezérigazgatója kizárólagos hatáskörébe utalt ügyekre.

Jelen SZMSZ-ben rögzített korlátozások nem gyengíthetők a munkavállalóknak adott felhatalmazásban, az ennek ellentmondó felhatalmazás csak az SZMSZ-ben rögzített korlátozásokon belül érvényes.

Aláírási jog

Az aláírási jog a Társaság nevében kötelezettségvállalást, joglemondást, egyéb jognyilatkozatot nem tartalmazó, joghatással nem járó külső, valamint a társasági belső dokumentumainak aláírási jogát jelenti. Az előbbieket szerinti dokumentumok aláírására valamennyi szervezeti egység vezető önállóan is jogosult.

A Társaság belső dokumentumai tekintetében aláírási joggal a Társaság szervezeti felépítésében szereplő minden szervezeti egység vezetője rendelkezik az adott szervezeti egység feladatát képező témákban.

3.1.2. A cégbélyegzők és a cégjelzéses bélyegzők használatának rendje

Cégbélyegző minden olyan bélyegző, amely kizárólag a FŐVÁROSI KERTÉSZETI NONPROFIT ZÁRTKÖRŰEN MŰKÖDŐ RÉSZVÉNYTÁRSASÁG feliratot tartalmazza.

A cégbélyegző használatára a cégjegyzésre felhatalmazottak jogosultak. Minden társasági munkavállaló, aki cégbélyegzőt kezel, anyagi, kártérítési és büntetőjogi felelősséggel tartozik annak rendeltetésszerű és jogszerű használatáért. A társasági



bélyegzők nyilvántartását, rendelését, selejtezését, hatályos, a tárgykörre vonatkozó előírás tartalmazza.

A szervezeti egységek az illetékességi területükhöz tartozó ügyekben jogosultak olyan bélyegző használatára, amelyen a cégnéven kívül a szóban forgó szervezeti egység saját elnevezése is szerepel (cégjelzéses bélyegző).

A Társaság jogtanácsosa(i) jogszabályi felhatalmazás és munkaszerződés szerint jogosultak a jogtanácsosi (nevet, nyilvántartási számot, címet tartalmazó) cégjelzéses bélyegző használatára.

3.2. A munkaszervezet (szervezeti egység) vezetőinek általános feladat- és hatásköre

A munkaszervezet vezetőinek feladatköre mindenekelőtt a Társaság tulajdonosa, illetve Vezérigazgatója által meghatározott feladatok részletes megtervezését, a feladatok hatékony végrehajtását biztosító munkafolyamatok és szervezeti struktúra kialakítását, a beosztott munkavállalók irányítását, valamint a feladatok elvégzésének ellenőrzését foglalja magában. Feladatuk az irányításuk alá tartozó munkavállalók munkakultúrájának, magatartáskultúrájának és felkészültségének folyamatos fejlesztése.

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

A munkaszervezet egyes vezetői szintjein tevékenykedő vezetők részletes feladat- és hatáskörét a következő pontok tartalmazzák. A jelen SZMSZ 1. számú melléklete tartalmazza a munkaszervezet vezetőinek szintek szerinti besorolását a szervezeti ábrával (2. számú melléklet) összhangban. A munkaszervezet vezetői a Munka Törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény (a továbbiakban: Mt.) szerinti vezetők minősülnek.

3.2.1. Vezérigazgató

A Vezérigazgató feladat- és hatáskörével kapcsolatos alapvető rendelkezéseket a Ptk. illetve az Alapszabály tartalmazza. A Vezérigazgató képviseli a Társaságot harmadik személyekkel szemben, bíróságok, hatóságok előtt, operatív módon irányítja a Társaság tevékenységét, gyakorolja a Társaság alkalmazottai (munkavállalói) felett a munkáltatói jogokat azzal, hogy annak egy részét jelen Szabályzat a Vezérigazgató-helyettes és a Gazdasági Igazgató hatáskörébe utal.

A Vezérigazgató dönt mindazokban a vezetői döntést igénylő kérdésekben, amelyek nem tartoznak az Igazgatóság vagy az Alapszabály szerint az Alapító döntési kompetenciájába.

A Vezérigazgató által ellátott feladatcsoportok:

- a Társaság operatív irányítása;
- a Társaság képviselete;
- a munkáltatói jogok gyakorlása a Társaság munkavállalói fölött.

A Vezérigazgatónak feladatai ellátása és hatáskörének gyakorlása során általános utasítási, illetőleg intézkedési joga van a Társaság egészét illetően. E jogokat a Vezérigazgató a mindenkor hatályos, a Társaság belső szabályozási rendjét megállapító külön intézkedésben foglaltak szerint gyakorolja.

A Vezérigazgató közvetlen irányítása alatti pozíciók, egységek:

- Vezérigazgató-helyettes;
- Gazdasági Igazgató;
- Belső Ellenőr;
- Vállalatbiztonsági Vezető,
- Titkárság és Dokumentumkezelési Csoport,
- Jogi Csoport,
- Marketing és PR Csoport,
- Informatikai Csoport.



3.2.2. Vezető állású munkavállalók

3.2.2.1. Vezérigazgató-helyettes

A Vezérigazgató-helyettes irányítja a Társaság alap- és kiegészítő tevékenységeinek ellátásához közvetlenül kapcsolódó területeket, beleértve a munkavédelmet is. A Vezérigazgató távollétében, vagy akadályoztatása esetén általános helyettesítésére a Vezérigazgató-helyettes jogosult. A Vezérigazgató-helyettes az Mt. szerinti vezető állású munkavállaló.

3.2.2.2. Gazdasági Igazgató

A Gazdasági Igazgató irányítja a Társaság alap- és kiegészítő tevékenységeit közvetlenül ellátó szervezeti egységeket kiszolgáló adminisztrációs területeket. A Gazdasági Igazgató az Mt. szerinti vezető állású munkavállaló.

3.3. A munkavállalók társasági jogállása, jogaik és kötelezettségeik

Munkavállalók (alkalmazottak) mindazok, akik határozott vagy határozatlan időre a Társasággal munkaviszonyban állnak. A munkavállalók jogállását az Mt. és a Kollektív Szerződés rendelkezései, valamint az ezek alapján kötött munkaszerződés határozza meg.

3.3.1. A munkavállalók jogai

A munkavállalók jogosultak:

- igényelni a munkavégzéshez szükséges feltételeket,
- megismerni feladatukat, hatáskörüket, és felelősségüket a munkaköri leírás, a vonatkozó szabályzatok, illetve pontos szóbeli meghatározás alapján,
- megismerni a Társaság célkitűzéseit, saját szervezeti egységük üzleti terveit, részt venni ezek kialakításában, javaslatokat tenni munkájukkal összefüggésben,
- munkájukkal és személyükkel kapcsolatban értékeléseket igényelni és megismerni, ezekről véleményt nyilvánítani,

- saját munkájukkal vagy szervezeti egységük tevékenységével kapcsolatban szóban vagy írásban észrevételt tenni,
- A munkavállalók munkakörük gyakorlásával kapcsolatos javaslataikat, észrevételeiket közvetlen felettesük útján terjeszthetik elő (szolgálati út). A szolgálati útra vonatkozó előírások nem érvényesülnek, ha jogszabály, vagy bármely társasági belső előírás eltérően rendelkezik (személyes kérelem, közérdekű bejelentés, panasz, újítás, Vezérigazgató fogadóóra).

3.3.2. A munkavállalók kötelességei

A munkavállalók kötelesek:

- az SZMSZ-ben - a szervezeti egység részére megállapított feladatkörök alapján - a névre szóló munkaköri leírásban megállapított feladatokat ellátni,
- a munkarendet és munkafegyelmet betartani,
- a társasági tulajdont óvni, megőrizni és gyarapítani,
- a munkájukra vonatkozó jogszabályokat, hatósági és belső szabályozásokat betartani, valamint a vezetők által adott utasításokat végrehajtani,
- a bizonylati rendet és fegyelmet betartani,
- a biztonságtechnikai előírásokat és tűzrendészeti szabályokat betartani,
- munkájukat az elvárható szakértelemmel és gondossággal végezni,
- az előírt helyen és időben munkára képes állapotban megjelenni és munkaidejüket munkában tölteni, ez idő alatt munkavégzés céljából a munkáltató rendelkezésére állni,
- munkatársaikkal együttműködni és olyan magatartást tanúsítani, hogy az más egészségét és testi épségét ne veszélyeztesse,
- munkatársaikat, feletteseiket segíteni feladataik teljesítésében,
- az állami, szolgálati és üzleti titkot megőrizni,
- a Társaság célkitűzéseit, érdekeit megismerni és képviselni.

3.3.3. A munkaköri leírás

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

A munkaköri leírás a következőket tartalmazza:

- a munkavállaló beosztása, munkaköre,
- alá-és fölérendeltségi viszonya (szervezeti hovatartozása),
- feladata, hatásköre, felelőssége,
- a munkakörben elvárt alapvető követelmények,
- a munkafolyamatba épített ellenőrzési pontoknak meghatározása,
- helyettesítés rendje.

3.4. Munkáltatói jogok és gyakorlásuk

3.4.1. Munkáltatói jogok

A munkáltatói jogok közé különösen az alábbiak tartoznak:

- munkaviszony létesítés,
- munkaszerződés módosítás,
- munkaviszony megszüntetés,
- a munka értékelése, díjazása,
- a munka elrendelése (utasítási jog), ellenőrzése,
- felelősségre vonás gyakorlása,
- pótszabadság, fizetés nélküli szabadság engedélyezése.

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

Utasítási jog:

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

Minden vezetőknek, illetve beosztott munkavállalónak csak a közvetlen felettese útján lehet utasítást adni (szolgálati út betartásával). Ha az utasított munkavállaló az utasítással nem ért egyet, jogosult az utasítást kiadó vezető felettesével indoklás kíséretében véleményeltérését - az utasítást adó vezető egyidejű értesítése mellett - írásban közölni. Az előzőek szerinti véleményeltérésnek az utasítás végrehajtására halasztó hatálya nincs. Kivételesen indokolt esetekben a Vezérigazgató minden munkavállalónak, a többi vezető az irányítása alá tartozó szakterületek munkavállalóinak közvetlenül is adhatnak utasítást, akkor azonban erről az utasított munkavállalónak a közvetlen vezetőjét tájékoztatni kell. Ez alól kivétel, hogy a Vezérigazgató közvetlen irányítása alá tartozó egységek vezetőit csak a Vezérigazgató, illetve távollétében megbízott helyettese utasíthatja.

3.4.2. A munkáltatói jogkör gyakorlása

3.4.2.1. Kizárólagos Vezérigazgatói jogkörök

Valamennyi munkavállaló vonatkozásában kizárólag a Vezérigazgató jogosult gyakorolni az alábbi munkáltatói jogokat:

- munkaviszony létesítése,
- egyedi bérmegállapításban és egyedi béremelésben való döntés,
- a munkavállalók jelentős részét érintő munkaszerződés-módosítások esetében (pl. bérmegállapodáson alapuló béremelés stb.) vagy teljesítményértékelés eredményeként fizetett jutalom kifizetéséhez kapcsolódóan az ezzel kapcsolatos döntés,
- döntés azon juttatásról, előnyről, amely a jogszabályban, a Kollektív Szerződésben és a munkaszerződésben foglaltaktól a munkavállaló javára eltér (pl. felmondási idő elengedése, többlet végkielégítés),



- döntés a munkavállaló kitüntetéséről,
- külföldi kiküldetés engedélyezése,
- pótszabadság, 20 munkanapot meghaladó fizetés nélküli szabadság engedélyezése.

3.4.2.2. A munkáltató jogkör gyakorlásának átruházása

A Társaság Alapszabályában szabályozottaknak megfelelően a Vezérigazgató csak a Társaság vezető állású munkavállalójára jogosult a munkáltatói jogok gyakorlását átruházni azzal, hogy az átruházás csak a nem közvetlenül a Vezérigazgatónak alárendelt munkavállalók tekintetében lehetséges.

3.5. Munkakör átadás-átvétel, helyettesítés

3.5.1. Munkakör átadás-átvétel

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

A vezető munkakörének átvételére a munkáltatói jogot gyakorló felettes vezető, beosztott munkakörének átvételére pedig az illetékes szervezeti egység vezetője ad utasítást és jelöli ki az átvevőt.

A 30 napot meg nem haladó helyettesítéskor az átadás az intézkedést igénylő ügyek jegyzékének átadásával történik.

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

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

3.5.2. Helyettesítés

A munkaszervezet vezetőit munkáltatói jogkörükben a felettes vezető, egyéb szakmai-irányítási kérdésekben a megbízott alsóbb szintű helyettes, annak hiányában az adott szakmai terület vezetője helyettesíti. Megbízott helyettes esetén szükséges a helyettesített személy közvetlen vezetőjének előzetes jóváhagyása. A helyettesítés speciális, az általános szabálytól esetlegesen eltérő formáit a munkaköri leírások tartalmazzák.

3.6. A társasági belső kapcsolattartás

A Társaság szervezete a szervezeti egységek függelmi kapcsolati rendszerére, a szakmai hatásköri kapcsolatokra, valamint a koordinatív együttműködés elvére épül. Ennek megfelelően a szervezet magasabb fokán álló vezető irányítása alá tartoznak a szervezeti felépítésben meghatározott alacsonyabb szintű szervezeti egységek vezetői, akik részére utasítást általában közvetlen felettesük útján kell adni, illetve utasítást közvetlen beosztottaiknak adhatnak. A szervezet hatékony működése ugyanakkor megkívánja, hogy a szervezeti hierarchia által meghatározott függelmi kapcsolatokon kívül szakmai irányítási és együttműködési kapcsolatok is létesüljenek a munkaszervezet különböző egységei között.

3.6.1. Függelmi kapcsolatok

Minden szervezeti egység és minden munkavállaló közvetlenül csak egy vezetővel áll függelmi kapcsolatban. A Társaság szervezetén belül a szolgálati út betartása mindkét irányban meghatározott: a beosztott munkavállalónak a munkavégzéssel, annak körülményeivel összefüggő észrevételeit általában a függelmi út betartásával kell érvényesíteni, ennek eredménytelensége esetén előterjesztésével a szervezeti felépítés szerinti magasabb beosztású vezetőhöz fordulhatnak.

3.6.2. Szakmai kapcsolatok

A Társaságon belüli szakmai irányítás a jelen SZMSZ-re, valamint egyéb Társasági és szakmai előírásokra, szabályzatokra épül. Ezen szabályzatokban meghatározott

körben a társaság központi szakmai szervezeti egységei irányító, koordináló, és értékelő feladatokat látnak el.

3.6.3. Együttműködési kapcsolatok

A társasági szervezetek feladatkörüket közösen érintő kérdéseket elsősorban közvetlen kapcsolatok formájában kötelesek intézni. Ha két vagy több szervezeti egység feladatkörét érintő valamely kérdésben a felelős vezetők személyes tárgyalás útján nem jutnak megállapodásra, kötelesek kellő időben felettesükhöz fordulni. A szabályzatok és irányelvek végrehajtásához szükséges együttműködés keretében az egyes szervezetek egymást, a Társaság információs rendszerében meghatározott módon informálni tartoznak, tehát egymással tájékoztatási, jelentésadási kapcsolatban állnak.

Ennek keretében kötelesek:

- egymás megkeresésére, legjobb szakismeretük szerint határidőre választ adni vagy annak akadályát még a határidő lejárta előtt közölni,
- kapcsolódó szakterületek véleményét kikérni, vagy azokat tárgyalásra meghívni, ha egyes szakkérdésekben a Társaság gazdálkodását lényegesen érintő javaslatok készülnek, vagy ilyen intézkedéseket készítenek elő, az együttműködés során a társ szervezeti egység az észlelt hiányosságokról haladéktalanul értesíteni, szükség esetén az illetékes társ szervezeti egység vezetőjének - vagy felettesének - intézkedését kérni.

A szervezeti egységek adott feladatok elvégzése során jelentkező kapcsolati kötelezettségeit a 4. fejezet feladat-/hatásköri leírásai tartalmazzák.

3.7. Hatásköri rendszer

A szervezeti egységeken belül a munkamegosztás szabályozása, a hatáskör megosztása a szervezeti egység vezetőjének döntési körébe tartozik. A hatáskörök a munkaköri leírásokban is meghatározásra kerülnek.

A hatásköri rendszer kialakítása és működtetése során a következő hatásköri típusok különböztethetők meg:

3.7.1. Döntés

Egyedi vagy koncepcionális kérdésekben való olyan szintű állásfoglalás, amely a működés normál menete során más vezetők által felül nem bírálható, és amely egyértelműen meghatározza a feladatok végzésének kívánatos módját. A különböző javaslatok (tervek, szabályzatok) jóváhagyása, valamint a magasabb szintű utasítások kiadása és végrehajtásuk ellenőrzése szintén a döntés kategóriájába értendő. Dönteni egy vezető (esetleg egy testület) általában önállóan jogosult.

3.7.2. Döntés-előkészítés

Alapja a döntési helyzet felismerése, a helyzetfelmérés - információk összegyűjtése, a helyzetelemzés, majd a célkitűzések, döntési kritériumok meghatározása mellett a javaslat, vagy a döntési variációk előterjesztése a döntéshozó felé, amely tartalmazza a döntés előkészítő saját álláspontját is az adott kérdéssel kapcsolatban. Amennyiben a döntés tárgya komplex (pl. több szervezeti egységet érintő terv esetében), akkor egy döntésnek több előkészítője is lehet.

3.7.3. Véleményezés

Konzultáció, illetve folyó tevékenység vagy döntési javaslat elbírálása a közreműködő szakmai szempontjai szerint, amelyet a tevékenység operatív végrehajtására, illetve a döntés-előkészítésre vagy döntésre jogosult vezető állásfoglalása során figyelembe vehet. Egy döntési javaslatot általában több vezető különböző szempontok szerint véleményez.

3.7.4. A végrehajtás irányítása

Jól körülhatárolt, részfeladatokra bontható, ismétlődően előforduló tevékenységek irányítása. A feladat kivitelezését a vezető közvetlen alárendeltségébe tartozó munkatársak és/vagy maga a vezető végzi.

A szervezeti egységek vezetőinek adott feladatok kapcsán rendelkezésre álló hatásköreit a 4. fejezet feladat-/hatásköri leírásai tartalmazzák.



3.7.5. Ellenőrzés

Az ellenőrzés rendszerszemléletű megközelítéssel és módszeresen értékeli, illetve fejleszti a Társaság kockázatkezelési, ellenőrzési és irányítási eljárásainak hatékonyságát annak érdekében, hogy a szervezet elérje céljait. Az ellenőrzés alapvető feladata, hogy elősegítse a társasági stratégia alakítását és annak végrehajtását, a vezetői döntések megalapozását és gyakorlati megvalósítását, a társaságon belüli irányítási rendszerek működését, a gazdasági egységek munkájának javítását.

3.7.6. A hatáskörök delegálása

A hatáskör delegálás egy vezető valamely hatáskörének (amely lehet döntés, javaslattevés, véleményezés, vagy a végrehajtás irányítása) egy, az adott vezető közvetlen vagy közvetett függelmi alárendeltségbe tartozó vezetőhöz (beosztott dolgozóhoz) való rendelését jelenti. Hatáskör delegálásra minden vezető jogosult a számára biztosított hatáskörei tekintetében. A hatáskör delegálás határozott vagy határozatlan időtartamra vonatkoztatva írásban történik. Delegált hatáskör csak a hatáskör eredeti birtokosa jóváhagyásával delegálható tovább. A delegált hatáskörökben hozott döntések, intézkedések stb. következményeiért a hatáskör gyakorlója és a hatáskör delegálója is felelősséggel tartozik. Mind a határozott, mind a határozatlan időtartamra delegált hatáskör bármikor visszavonható.

3.8. Írásbeli szabályozás

A Társaság működését, az egyes munkafolyamatokat a jelen SZMSZ-re támaszkodva belső írásbeli szabályozási rendszer határozza meg. Az eljárások, szabályzatok, a Vezérigazgatói (Vezérigazgató-helyettesi, Gazdasági Igazgatói) utasítások és körlevelek, valamint a közlemények. Eltérő kitétel hiányában az írásbeli szabályozás alapeszközei által közvetített előírások a szervezet minden szervezeti egységére és munkavállalójára vonatkoznak.

3.8.1. Eljárások

Az eljárások egy adott folyamat Társaságnál való megvalósításának módját írják le.

3.8.2. Szabályzatok

A szabályzatok részletes, átfogó szabályozásai valamely tágabb szakmai területnek vagy problémakörnek. Érvényességük határozatlan vagy határozott idejű lehet, elkészítésük sok esetben külső jogszabály által meghatározott.

A szabályzatokat a Vezérigazgató megbízása alapján kell kidolgozni a témában érdekelt és érintett szervezeti egységek véleményének kikérésével, illetve közreműködésével. A szabályzatokat a közreműködő szervezeti egységeken kívül minden esetben véleményeztetni kell a Jogi Csoporttal, amelynek feladata ellenőrizni a szabályzat hatásköri és felelősségi előírásainak a szakszerűségét.

A kiadásra került társasági szabályzatok a jogszabályokkal, az Alapító valamint a Részvényes rendelkezéseivel, utasításaival nem lehetnek ellentétesek.

A Társaság működését elsődlegesen az SZMSZ határozza meg. A munkavállalók jogai és kötelezettségei tekintetében a Kollektív Szerződés a Társaság alapidokumentuma.

AZ SZMSZ-t a Felügyelőbizottság előzetes tájékoztatását követően a Részvényes Vezérigazgatója átruházott hatáskörben hagyja jóvá. A Kollektív Szerződést a Vezérigazgató köti meg az érintett érdekképviselői szervekkel. A társasági szintű szakmai szabályzatokat a Vezérigazgató hagyja jóvá és végrehajtásukat aláírásával rendeli el.

3.8.3. Utasítások

Az utasítások részletes, átmeneti szabályozásai valamely szűkebb szakmai területnek vagy problémakörnek, esetenként az érvényes szakmai szabályzatok kiegészítését, pontosítását, vagy módosítását szolgálják. Hatályuk határozott idejű lehet.

3.8.4. Körlevelek

A körlevelek a Társaságon belüli belső tájékoztatást szolgálják.

3.8.5. Közlemények

A közlemények a Társaság külső kapcsolati rendszerében történő tájékoztatást szolgálják.

3.9. Üzleti titok védelme

Üzleti titok körbe tartozik a Társaság gazdasági tevékenységhez kapcsolódó minden olyan tény, információ, megoldás vagy adat,

- amelyek nyilvánosságra hozatala, illetéktelenek által történő megszerzése vagy felhasználása a Társaság jogszerű pénzügyi, gazdasági vagy piaci érdekeit sértené vagy veszélyeztetné,
- amelyek titokban maradásához a Társaságnak más méltányolható érdeke fűződik, és
- amelyek titokban tartása érdekében a Társaság a szükséges intézkedéseket megtette.

Az üzleti titok védelmére vonatkozó szabályokat külön szabályzat tartalmazza.

3.10. Vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettség

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

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

- a Társaság által lefolytatott közbeszerzési eljárás során,
- 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,
- egyedi állami vagy önkormányzati támogatásról való döntésre irányuló eljárás lefolytatása során, vagy

- állami vagy önkormányzati támogatások felhasználásának vizsgálata, vagy a felhasználással való elszámoltatás során.

4. Fejezet: A szervezeti egységek feladatai

4.1. Vezérigazgató

A Vezérigazgató feladatai és hatásköre vonatkozásában lsd. a 3.2.1 és 3.4.2.1. pontokat.

4.2. Szakmai szervezet

A Szakmai szervezet végzi a Társaság Főtevékenységeként a Céggivonatban megjelölt tevékenységét, valamint minden egyéb olyan tevékenységet, mely a Főtevékenység ellátásához közvetlenül kapcsolódik, együttesen a szakmai tevékenységeket.

A Szakmai szervezetet a **Vezérigazgató-helyettes** irányítja.

A Vezérigazgató-helyettes az alábbi **feladatcsoportok** ellátásáért felelős:

- közreműködés a Társasági stratégia kialakításában, a szervezet és működés fejlesztésében;
- elsősorban felel a Társaság szakmai - alap - tevékenységének ellátásáért;
- az irányítása alá tartozó terület operatív irányítása.

A Vezérigazgató-helyettes **közvetlen irányítása alatti területek:**

- Zöldfelület-fejlesztési Igazgatóság,
- Zöldfelület-fenntartási Igazgatóság,
- Üzemeltetési Osztály,
- Műszaki ellenőrök,
- Tervezők,
- Egyéb, az irányítása alá rendelt terület.

4.2.1. Zöldfelület-fejlesztési Igazgatóság

Vezetője: Zöldfelület-fejlesztési Igazgató

Szervezeti felettese: Vezérigazgató-helyettes

- Az irányítása alá tartozó egységek: Zöldfelület-fejlesztési Osztály egyéb, az irányítása alá rendelt terület.

A Zöldfelület-fejlesztési Igazgatóság felelősségi körébe tartozó **feladatcsoportok:**

- Az irányítása alá tartozó alegységek szakmai képviselete,
- Közreműködés a fővárosi zöldterület-fejlesztési program előkészítésében,
- A budapesti közterületeken lévő a Fővárosi Önkormányzat, valamint a kerületi önkormányzatok tulajdonában lévő – a Társaság feladatköréhez tartozó – természetvédelmi területek fenntartásával, illetőleg karbantartásával kapcsolatos feladatokra irányuló éves Szakmai Program elkészítése,
- A zöldfelület –fejlesztés tekintetében adatszolgáltatás a Társaság Üzleti Terv zöldfelület-fejlesztést érintő részének elkészítéséhez,
- A stratégiai döntések meghozatala zöldfelület-fejlesztés területén,
- A Budapest Főváros Főpolgármesteri Hivatal illetékes osztályaival történő kapcsolattartás,
- Kapcsolattartás a kerületi önkormányzatok illetékeseivel,
- A Városliget Ingatlanfejlesztő Zrt-vel történő kapcsolattartás,
- A külső partnerekkel a piaci munkák tekintetében történő kapcsolattartás,
- A Zöldfelület-fejlesztési Igazgatóság irányítása alá tartozó munkavállalók jelenléti íveinek, szabadságigényének engedélyezése, aláírása,
- Létszámgazdálkodással kapcsolatos döntések meghozatala,
- Alvállalkozók által végzett munkák teljesítés igazolásának aláírása,
- A beérkező számlák ellenőrzése, jóváhagyása,
- A feladatellátáshoz kapcsolódó közbeszerzési eljárások előkészítése, felelős személyként a döntéshozatalban való részvétel,
- A munkavállalókat érintő vétkes kötelezettségszegésért való eljárás lefolytatásában való részvétel,

- A beszámolók (Üzleti Jelentés, Közhasznúsági Beszámolók stb.) elkészítéséhez történő adatszolgáltatás.

Hatásköre: A felelősségi körébe tartozó feladatcsoportba tartozó feladat ellátáshoz közvetlenül kapcsolódó kérdésekre terjed ki, a közvetetten kapcsolódó kérdésekben véleményezési joga és kötelezettsége van a közvetlenül felette álló szervezeti szint vezetője felé.

4.2.1.1. Zöldfelület-fejlesztési Osztály

Vezetője: Zöldfelület-fejlesztési Osztályvezető

Szervezeti felettese: Zöldfelület-fejlesztési Igazgató

A Zöldfelület-fejlesztési Osztály felelősségi körébe tartozó **feladatcsoportok:**

- A zöldfelület-fejlesztéssel kapcsolatos feladatok lebonyolításával összefüggésben létrejövő szerződések előkészítése,
- A zöldfelület-fejlesztés tekintetében a Társaság Üzleti Tervének a végrehajtásában való részvétel,
- A megrendelési folyamatban a megrendelések jóváhagyása (PO szám indítása)
- A DMS rendszerben szakmai felelősként a szerződések előkészítése, nyomon követése,
- A dendrológiai szakfeladatok ellátása, éves növényültetési terv-javaslatok elkészítése a vezetőkkel együttműködve, a tervezett növények munkaterületekre történő kiutalása,
- A növényültetési tervek elemzése és értékelése, a kezelt zöldterületek növényanyagának figyelemmel kísérése,
- Az ültetendő fajokra, fajtákra, fajtaösszetételekre vonatkozóan javaslattevés,
- Az egynyári bemutató szervezésében való részvétel,
- Az árajánlatok elkészítése,
- A Társaság szakmai, kutatás-fejlesztés tematikájú projektjeinek bonyolításában, dokumentálásában, végrehajtásában való részvétel.

Hatásköre: A felelősségi körébe tartozó feladatcsoportba tartozó feladat ellátáshoz közvetlenül kapcsolódó kérdésekre terjed ki, a közvetetten kapcsolódó kérdésekben

véleményezési joga és kötelezettsége van a közvetlenül felette álló szervezeti szint vezetője felé.

4.2.2. Zöldfelület-fenntartási Igazgatóság

Vezetője: Zöldfelület-fenntartási Igazgató

Szervezeti felettese: Vezérigazgató-helyettes

- A Zöldfelület-fenntartási Igazgatóság irányítása alá tartozó egységek: Zöldfelület-fenntartási Osztály, Főmérnök, egyéb, az irányítása alá rendelt terület.

A Zöldfelület-fenntartási Igazgatóság felelősségi körébe tartozó **feladatcsoportok:**

- A zöldfelület fenntartás területén stratégiai döntések meghozatala,
- A Budapest Főváros Főpolgármesteri Hivatal illetékes osztályaival történő kapcsolattartás,
- A kerületi önkormányzatok illetékeseivel történő kapcsolattartás,
- A Városliget Ingatlanfejlesztő Zrt-vel történő kapcsolattartás,
- A beérkező Budapest Főváros Főpolgármesteri Hivatali levelek szignálása,
- A kimenő városházi levelek jóváhagyása, aláírása,
- A Szakmai Program véglegesítése, előterjesztése, megvalósításának nyomon követése,
- A fenntartáshoz tartozó kerületvezetők, üzemvezetők jelenléti íveit, szabadságigényét jóváhagyja, aláírja,
- A létszámgazdálkodással kapcsolatos döntéseknek a meghozatala.

Hatásköre: A felelősségi körébe tartozó feladatcsoportba tartozó feladat ellátáshoz közvetlenül kapcsolódó kérdésekre terjed ki, a közvetetten kapcsolódó kérdésekben véleményezési joga és kötelezettsége van a közvetlenül felette álló szervezeti szint vezetője felé.

4.2.2.1. Zöldfelület-fenntartási Osztály

Vezetője: Zöldfelület-fenntartási Osztályvezető



Szervezeti felettese: Zöldfelület-fenntartási Igazgató

A Zöldfelület-fenntartási Osztály felelősségi körébe tartozó **feladatcsoportok:**

- A Szakmai Program összeállítása,
- A beszámolók (Üzleti Jelentés, Közhasznúsági Beszámolók stb.) elkészítése,
- A megrendelési folyamatban a megrendelések jóváhagyása (PO szám indítása),
- A Fővárosi Önkormányzattal napi szintű kapcsolattartás, a teljesítések igazolása,
- Az alvállalkozók által elvégzett munkák teljesítés igazolásának aláírása,
- A beérkező számlák ellenőrzése, jóváhagyása,
- Vezetői ellenőrzés gyakorlása,
- A Budapest Főváros Főpolgármesteri Hivatalának írt válaszlevél tervezetek elkészítése,
- A Szakmai Program teljesítéséhez szükséges közbeszerzési eljárások előkészítése, lebonyolítása, felelős személyként a döntéshozatalban való részvétel, (bíráló bizottságban való részvétel),
- A Társasághoz beérkező a fővárosi kiemelt zöldfelületeket érintő tervek, koncepciók véleményezése, felelős személyként történő jóváhagyása,
- A munkavállalókat érintő vétkes kötelezettségszegésért való eljárás lefolytatásában való részvétel,
- A DMS rendszerben szakmai felelősként a szerződések előkészítése illetve nyomon követése.

Hatásköre: A felelősségi körébe tartozó feladatcsoportba tartozó feladat ellátáshoz közvetlenül kapcsolódó kérdésekre terjed ki, a közvetetten kapcsolódó kérdésekben véleményezési joga és kötelezettsége van a közvetlenül felette álló szervezeti szint vezetője felé.

4.2.2.2. Főmérnök

Szervezeti felettese: Zöldfelület-fenntartási Igazgató

A Főmérnök felelősségi körébe tartozó **feladatcsoportok:**

- A Szakmai Program összeállításához adatszolgáltatás nyújtása, a teljesítésének napi szinten történő nyomon követése, szükséges alvállalkozók bevonásának koordinálása,
- A közfoglalkoztatást végző cégekkel történő kapcsolattartás (pl. Budapest Esély Nonprofit Kft.),
- Vezetői ellenőrzés gyakorlása,
- Feladatellátásához szükséges gépbeszerzések előkészítése, az ezzel kapcsolatos közbeszerzési eljárások lebonyolításában való részvétel,
- Lakossági levelek esetén a válaszlevél elkészítése, kiküldése,
- A zöldfelület- fenntartáshoz tartozó fizikai munkavállalók jelenléti nyilvántartási lapjának (dekád/ jelenléti ív) ellenőrzése, aláírása, a HR terület felé történő megküldése,
- A létszámgazdálkodással kapcsolatos döntések előkészítése,
- A Társaság munkavédelmi megbízottjával történő kapcsolattartás, a munkavédelmi előírások betartásának napi szintű felügyelete (melyekért teljes felelősséget vállal).
- Az elvégzett munkák szakmai színvonalának ellenőrzése,
- A Budapest Főváros Főpolgármesteri Hivatal illetékes Főosztályával történő kapcsolattartás,
- A fakivágások engedélyezése,
- Szükség esetén a munkavállalókat érintő vétkes kötelezettségszegésért való eljárás lefolytatásában való részvétel.

Hatásköre: A felelősségi körébe tartozó feladatcsoportba tartozó feladat ellátáshoz közvetlenül kapcsolódó kérdésekre terjed ki, a közvetetten kapcsolódó kérdésekben véleményezési joga és kötelezettsége van a közvetlenül felette álló szervezeti szint vezetője felé.

4.2.3. Üzemeltetési Osztály

Vezetője: Üzemeltetési Osztályvezető



Szervezeti felettese: Vezérigazgató-helyettes

Az Üzemeltetési Osztály felelősségi körébe tartozó **feladatcsoportok**:

- A Társaság tulajdonában, kezelésében, használatában álló ingatlanok nyilvántartásával és a tulajdonosi, kezelői, használói minőségből fakadó kötelezettségek ellátása, az ingatlanok üzemeltetésével összefüggő, illetve az ingatlanokkal kapcsolatos ügyintézés körében felmerülő feladatokat ellátása, valamint az előbbiekkal összefüggő változásoknak a kapcsolódó nyilvántartásokon történő átvezetéséről, illetőleg átvezettetéséről való gondoskodás,
- A társterületnek a telek- és építményadó-bevallások határidőre történő elkészítéséhez, illetve az esetleges változások bejelentéséhez adatszolgáltatás teljesítése,
- A Társaság gépjármű- és vagyonbiztosítási szerződéseinek évenkénti felülvizsgálatának elvégzése és ezen szerződések szükség szerinti módosításáról való gondoskodás,
- A Társaság tulajdonában, kezelésében, illetve használatában álló ingatlanok közüzemi díjainak elemzéséről, a fogyasztás ellenőrzéséről, a díjak racionalizálásáról való gondoskodás,
- A Társaság tulajdonában, kezelésében, illetve használatában álló gépek, járművek, egyéb - az informatikai és telekommunikációs eszközök kivételével - eszközök rendeltetésszerű használatának biztosításáról való gondoskodás,
- A Társaság tulajdonában, kezelésében, illetve használatában álló gépek, járművek, egyéb - az informatikai és telekommunikációs eszközök kivételével - eszközök nyilvántartásával és a tulajdonosi, kezelői, illetve használói minőségből fakadó kötelezettségeket ellátása, az üzemeltetésével, továbbá az azokkal kapcsolatos ügyintézés körében felmerülő feladatokat ellátása, az előbbiekkal összefüggő változásoknak a kapcsolódó nyilvántartáson, illetve nyilvántartásokon történő átvezetéséről, illetőleg átvezettetéséről való gondoskodás,
- A Társaság minőségbiztosítási minősítéseivel kapcsolódó feladatok ellátásáról való gondoskodás,



- A Társaság tulajdonában, használatában álló nyilvános illemhelyek üzemeltetéséről való gondoskodás.

Hatásköre: a felelősségi körébe tartozó feladatcsoportba tartozó feladat ellátáshoz közvetlenül kapcsolódó kérdésekre terjed ki, a közvetetten kapcsolódó kérdésekben véleményezési joga és kötelezettsége van a közvetlenül felette álló szervezeti szint vezetője felé.

4.2.4. Tervezők

Szervezeti felettese: Vezérigazgató-helyettes

A Tervezők felelősségi körébe tartozó **feladatcsoportok:**

- A tervezői tevékenységnek az ellátása,
- A vállalati rendszerben elhelyezett rendelések tervezői háttértámogatása,
- A vezetői döntések előkészítésében való részvétel,
- A feladatellátásához kapcsolódó szerződések előkészítéséről való gondoskodás,
- A munkafegyelem, a hatályos jogszabályok, belső utasítások illetve szabályzatok betartása.

Hatásköre: a felelősségi körébe tartozó feladatcsoportba tartozó feladat ellátáshoz közvetlenül kapcsolódó kérdésekre terjed ki, a közvetetten kapcsolódó kérdésekben véleményezési joga és kötelezettsége van a közvetlenül felette álló szervezeti szint vezetője felé.

4.2.5. Műszaki ellenőrök

Szervezeti felettese: Vezérigazgató-helyettes

A Műszaki ellenőrök felelősségi körébe tartozó **feladatcsoportok:**

- A Társaság közhasznú tevékenységének szakmai ellenőrzése,
- A hibák észlelése esetén azok kijavítására, illetve vitás esetekben egyeztetésre való kezdeményezés,

- A felsővezetői döntések előkészítésében való részvétel,
 - A Szakmai Programok megvalósulásának nyomon követésében való részvétel, a szükséges intézkedések elrendelésének kezdeményezése,
 - A vezérigazgató-helyettessel folyamatos együttműködés,
 - A féléves és éves közhasznúsági jelentés elkészítésében való részvétel,
 - A megbízatásával kapcsolatban vagy személyére nézve összeférhetlenségi ok tudomására jutásáról köteles haladéktalanul jelentést tenni a vezérigazgató-helyettesnek, amelynek elmulasztásáért vagy késedelmes teljesítéséért fegyelmi felelősséggel tartozik,
 - Amennyiben az ellenőrzés során büntető-, szabálysértési, kártérítési, illetve fegyelmi eljárás megindítására okot adó cselekmény, mulasztás vagy hiányosság gyanúja merül fel, a vezérigazgató-helyettesnek, illetve a vezérigazgató-helyettes érintettsége esetén a vezérigazgatónak haladéktalan tájékoztatása és javaslattevés a megfelelő eljárások megindítására,
 - Az ellenőrzés lezárását követően az ellenőrzési jelentést az ellenőrzött egység vezetőjének, illetve a vezérigazgató-helyettesnek megküldeni köteles,
 - Szakmai felelősként a Társaságunknál rendszeresített Woodpecker elnevezésű szakmai adminisztrációs program fejlesztésében való részvétel,
-
- Meglévő szakmai tapasztalataival, illetve munkája során keletkező adatok felhasználásával segíti a program fejlesztése során az újabb modulok kialakítását,
 - A Társaságon belül a szoftvert fejlesztőkkel (IT, kontrolling stb.), valamint felhasználókkal (kerületvezetők, adminisztrátorok, stb.) folyamatos együttműködés,
 - A felhasználók tapasztalatait összegyűjti, kiértékeli és a leszűrt tapasztalatokat továbbítja a szoftverfejlesztők felé.

Hatásköre: a felelősségi körébe tartozó feladatcsoportba tartozó feladat ellátáshoz közvetlenül kapcsolódó kérdésekre terjed ki, a közvetetten kapcsolódó kérdésekben véleményezési joga és kötelezettsége van a közvetlenül felette álló szervezeti szint vezetője felé.

4.3. Gazdasági Igazgató

A **Gazdasági Igazgató** az alábbi **feladatcsoportok** ellátásáért felelős:

- Közreműködés a Társasági Stratégia kialakításában illetve a szervezet és működés fejlesztésében,
- Elsősorban felel a Társaság gazdaságos működéséért,
- Az irányítása alá tartozó terület operatív irányítása,
- A pénzügyi tevékenység fejlesztési irányának kidolgozása,
- A Társaság humánpolitikai stratégiájának elkészítése és az emberi erőforrás gazdálkodás elvi irányítása,
- A Társaság létszám- és bérgazdálkodásával kapcsolatos tevékenységek irányítása.

A Gazdasági Igazgató **közvetlen irányítása alatti területek:**

- Pénzügyi és Számviteli Osztály,
- Beszerzési és Közbeszerzési Osztály,
- Humán erőforrás-gazdálkodási (HR) Csoport,
- Kontrolling,
- Egyéb, az irányítása alá rendelt terület.

4.3.1. Pénzügyi és Számviteli Osztály

Vezetője: Pénzügyi és Számviteli Osztályvezető

Szervezeti felettese: Gazdasági Igazgató

A Pénzügyi és Számviteli Osztály felelősségi körébe tartozó **feladatcsoportok:**

- Könyvvezetés,
- A havi zárások elkészítése,
- Az adóbevallások elkészítése,
- Adóhivatali ügyintézés és kapcsolattartás,

- Az éves beszámoló (mérleg, eredmény-kimutatás, kiegészítő melléklet) összeállítása, auditáltatása,
- Cégcsoport szintű konszolidált beszámolóhoz adatszolgáltatás,
- KSH jelentések elkészítése,
- Közreműködés és adatszolgáltatás adórevízió és egyéb hatósági, tulajdonosi vizsgálat esetén,
- A Budapesti Városigazgatóság Zrt. vállalatcsoport szintű szabályzatokban, irányelvekben meghatározott, a Társaságra vonatkozó pénzügyi feladatok ellátása, adatszolgáltatás biztosítása és a szakmai együttműködés,
- Követeléskezelés- és fizetési meghagyás kezdeményezése,
- Számlázás,
- Pénztárkezelés felügyelete,
- Bank(ok)kal történő kapcsolattartás,
- Számlaérkeztetések,
- Cash-flow menedzsment,
- Hitelek és kölcsönök nyilvántartásának vezetése,
- Garancia ügyintézés,
- Engedményezések és faktorálások kezelése,
- A Társaság pénzügyi helyzetének folyamatos nyomon követése,
- Döntés előkészítő információk biztosítása,
- A Társaság pénzügyi stratégiai tervezéséhez szükséges információk biztosítása,
- A bizonylati rend és okmányfegyelem betartása,
- A pénzügyi tevékenység fejlesztési feladatainak végrehajtása,
- A szerződések nyilvántartásának kezelése.

4.3.2. Humán erőforrás – gazdálkodási (HR) Csoport

Vezetője: Humán erőforrás –gazdálkodási (HR) Csoportvezető

Szervezeti felettese: Gazdasági Igazgató

A Humán erőforrás-gazdálkodási (HR) Csoport felelősségi körébe tartozó **feladatcsoportok:**

- A munkaügyi, bérelszámolási és kapcsolódó feladatok ellátása,
- Munkaügyi nyilvántartások vezetése, a létszám, a bér- és egyéb személyi jellegű költségek tervszámainak az összeállításában történő közreműködése, azok alakulásának folyamatos figyelemmel kísérése, valamint a biztosítottak bejelentése,
- A bérelszámolási területen a dolgozók (tisztségviselők, megbízással jogviszonyban lévők) bérének és egyéb juttatásainak, járandóságainak a havi (és hó közti) számfejtése, a TB kifizetőhelyi feladatok ellátása, továbbá az adóhatósági adóbevallás adatállományának a biztosítása, személyzeti nyilvántartások vezetése,
- A munkaszerződések megkötése, módosítása és megszüntetése, továbbá a munkaköri leírások elkészítése és folyamatos aktualizálása,
- A Budapesti Városigazgatóság Zrt. vállalatcsoport szintű szabályzatokban, irányelvekben a Társaságra vonatkozó HR feladatok ellátása, adatszolgáltatás biztosítása és a szakmai együttműködés,
- A Társaság humánpolitikai stratégiájában meghatározott feladatok megszervezése, végrehajtása, az emberi erőforrás gazdálkodás operatív feladatainak ellátása,
- A Társaság személyügyi, képzési, valamint munka-, utazás- és vállalatszervezési tevékenységének irányítása,
- A Társaság létszám- és bér-gazdálkodásával kapcsolatos tevékenységek ellátása,
- Oktatási, képzési területen a dolgozók külső és belső oktatási és továbbképzési igényének a felmérése és azok megszervezése.

Hatásköre: a felelősségi körébe tartozó feladatcsoportba tartozó feladat ellátáshoz közvetlenül kapcsolódó kérdésekre terjed ki, a közvetetten kapcsolódó kérdésekben véleményezési joga és kötelezettsége van a közvetlenül felette álló szervezeti szint vezetője felé.

4.3.3. Beszerzési és Közbeszerzési Osztály

Vezetője: Beszerzési és Közbeszerzési Osztályvezető.

Szervezeti felettese: Gazdasági Igazgató

A Beszerzési és Közbeszerzési Osztály felelősségi körébe tartozó **feladatcsoportok:**

- A Társaság Beszerzési és Közbeszerzési Szabályzatának elkészítéséről való gondoskodás és a szabályzatokban foglaltak végrehajtásának ellenőrzése,
- A Társaságnál felmerülő beszerzési igények összevetése, majd ennek alapján éves Beszerzési és Közbeszerzési Terv elkészítése,
- A beszerzési eljárásoknak összefogása és lebonyolítása, a vonatkozó jogszabályoknak és szabályzatoknak megfelelően.

Hatásköre: a felelősségi körébe tartozó feladatcsoportba tartozó feladat ellátáshoz közvetlenül kapcsolódó kérdésekre terjed ki, a közvetetten kapcsolódó kérdésekben véleményezési joga és kötelezettsége van a közvetlenül felette álló szervezeti szint vezetője felé.

4.3.4. Kontrolling

Szervezeti felettese: Gazdasági Igazgató

A Kontrolling az alábbi **feladatcsoportok** ellátásáért felelős:

- Üzleti tervezés irányítása,
- A gazdálkodás szakmai támogatása,
- A gazdálkodás költségeinek elemzése,
- A havi menedzsmen riportok elkészítése,
- A költségkövetők kezelésének irányítása,
- A központi költségtényezők alakulásának folyamatos ellenőrzése, elemzése, intézkedések megtételének kezdeményezése,



- A Budapesti Városigazgatóság Zrt. vállalatcsoport szintű szabályzatokban, irányelvekben a Társaságra vonatkozó kontrolling feladatok ellátása, adatszolgáltatás biztosítása és a szakmai együttműködés,
- A Társaság gazdálkodásával kapcsolatos adatokat gyűjti, nyilvántartja, rendszerezi, szűri, csoportosítja, értelmezi, elemzi és a megállapításairól beszámol,
- Az úgynevezett vezetői információs rendszer működtetésében való közreműködés,
- A különböző tervezési folyamatok összehangolásával, koordinációjával kapcsolatos feladatokat ellátása, a létrejött tervdokumentumokat értékelése és egyesítése,
- A Társaság Üzleti Tervének elkészítésének koordinálása és ehhez kapcsolódóan a szöveges elemzés összeállítása,
- Negyedéves és éves Üzleti Jelentés, Közhasznú Beszámoló összeállítása az egyes területekről beérkező anyagok felhasználásával,
- A Szakmai Rendszer és a könyvviteli analitikus nyilvántartások kapcsolatának felügyelete,
- A Társaság stratégiájának megalkotásában való részvétel.

Hatásköre: a felelősségi körébe tartozó feladatcsoportba tartozó feladat ellátáshoz közvetlenül kapcsolódó kérdésekre terjed ki, a közvetetten kapcsolódó kérdésekben véleményezési joga és kötelezettsége van a közvetlenül felette álló szervezeti szint vezetője felé.

4.4. Támogató terület

A Támogató terület végzi a Társaság szakmai tevékenysége ellátásához közvetetten kapcsolódó azt kiszolgáló, támogató tevékenységet.

A Támogató területet a **Vezérigazgató** irányítja a szervezeti ábrában (2. számú melléklet) meghatározottak szerint.

4.4.1. Titkársági és Dokumentumkezelési Csoport

Vezetője: Titkárságvezető

Szervezeti felettese: Vezérigazgató

A Titkársági és Dokumentumkezelési Csoport felelősségi körébe tartozó **feladatcsoportok:**

- A Vezérigazgató, a Vezérigazgató-helyettes, és az Igazgatók munkavégzésével összefüggő ügyviteli, adminisztrációs és asszisztensi feladatoknak az ellátása,
- A kimenő-bejövő levelek és egyéb iratok előírás szerinti iktatásával, kezelésével és nyilvántartásával kapcsolatos feladatoknak az ellátása, valamint a postázással összefüggő feladatoknak az Ügyirat-kezelési Szabályzat rendelkezéseivel összhangban történő megszervezése és koordinálása,
- A Részvényesnek, illetve a Budapest Főváros Önkormányzatnak (Alapítónak) címzett, illetve onnan érkező küldemények, levelek kézbesítéséről való gondoskodás,
- A bizalmas, minősített adatot, illetve üzleti titkot tartalmazó ügyiratok előírás szerinti kezelésére és nyilvántartása (kiemelt figyelemmel),
- A központi irattárnak a kezelése, illetve a levéltárnak megküldendő iratanyag továbbításának megszervezése és lebonyolítása, az iratok selejtezésének megszervezése,
- A Társaságnál használt bélyegzők beszerzésének engedélyeztetésében való közreműködés, valamint a bélyegzők kiadásában, továbbá a nyilvántartásukkal, illetve a selejtezésükkel összefüggő feladatok ellátásában való részvétel,
- A Társaságnál hatályban lévő szabályzatok, utasítások és körlevelek teljes körű és minden tekintetben naprakész nyilvántartásáról való gondoskodás,
- A jegyzőkönyvvezetésével kapcsolatos teendők ellátása, illetve az elkészült jegyzőkönyvek megfelelő nyilvántartásáról való gondoskodás.

Hatásköre: a felelősségi körébe tartozó feladatcsoportba tartozó feladat ellátáshoz közvetlenül kapcsolódó kérdésekre terjed ki, a közvetetten kapcsolódó kérdésekben véleményezési joga és kötelezettsége van a közvetlenül felette álló szervezeti szint vezetője felé.

4.4.2. Informatikai Csoport

Vezetője: Vezető Informatikus

Szervezeti felettese: Vezérigazgató

Az Informatikai Csoport felelősségi körébe tartozó **feladatok:**

- A Társaság informatikai, telekommunikációs támogatásának biztosítása.

Hatásköre: a felelősségi körébe tartozó feladat ellátáshoz közvetlenül kapcsolódó kérdésekre terjed ki, a közvetetten kapcsolódó kérdésekben véleményezési joga és kötelezettsége van a közvetlenül felette álló szervezeti szint vezetője felé.

4.5. Jogi Csoport

Vezetője: Jogtanácsos

Szervezeti felettese: Vezérigazgató

A Jogi Csoport felelősségi körébe tartozó **feladatcsoportok:**

- A Budapesti Városigazgatóság Zrt. vállalatcsoport szintű szabályzatokban, irányelvekben meghatározott, a Társaságra vonatkozó jogi feladatok ellátása, adatszolgáltatás biztosítása és a kiemelt ügyekben a Részvényessel és Alapítóval szakmai együttműködés,
- A vezérigazgatói döntések jogi előkészítése és végrehajtása, szerződések elkészítése, módosítása, véleményezése,
- Az Alapító hatáskörébe, valamint a Részvényes (anyavállalat) igazgatóságának a hatáskörébe tartozó - Jogi Csoportot érintő - előterjesztések elkészítése, továbbá a kapcsolódó mellékletek elkészíttetése,
- Az Alapító részére benyújtandó előterjesztésekről az éves előzetes, illetve negyedéves tájékoztatónak elkészítésében történő közreműködés,
- Követeléskezelésben való részvétel és fizetési meghagyások kezdeményezése,



- A Társaság képviselete peres -, és peren kívüli eljárásokban hatóságok, bíróságok előtt,
- Jogviták, kintlévőségek kezelése,
- Az Alapító cégjogi relevanciájú döntéseiben közreműködés, a változásbejegyzések kezelése,
- A munkavállalókkal és a szakszervezettel - a munkáltató kapcsán (érdekkörében) felmerülő - jogviták intézése, a munkáltatói jogi döntések előkészítése,
- A közbeszerzési eljárások jogi támogatása,
- A belső utasítások és szabályzatok véleményezése,
- A Társaság által megbízott ügyvéddel/ügyvédekkel történő kapcsolattartás, illetve azok teljesítésigazolásában történő közreműködés.

Hatásköre: a felelősségi körébe tartozó feladatcsoportba tartozó feladat ellátáshoz közvetlenül kapcsolódó kérdésekre terjed ki, a közvetetten kapcsolódó kérdésekben véleményezési joga és kötelezettsége van a közvetlenül felette álló szervezeti szint vezetője felé.

4.6. Marketing és PR Csoport

Vezetője: Marketing és PR Csoportvezető

Szervezeti felettese: Vezérigazgató

A Marketing és PR Csoport felelősségi körébe tartozó **feladatcsoportok:**

- Lakossággal történő kapcsolattartás,
- Ügyfélkezelés és ügyfélfogadás,
- Elektronikus ügyintézés az érvényben lévő Ügyfélkezelési szabályzat szerint,
- Telefonos ügyintézés az érvényben lévő Ügyfélkezelési szabályzat szerint,

- Vállalatcsoport szinten érvényes Kommunikációs szabályzat betartása, az abban megfogalmazott tájékoztatási útvonalak és nyilatkozási rend karbantartása,
- A Társaság általános és éves kommunikációs stratégiai tervének elkészítése,
- A kommunikációs stratégiához kapcsolódó éves marketingterv költségvetés elkészítése, jóváhagyást követő megvalósítása, az abban foglaltak betartása, betartatása,
- A kiadható információk tartalmi részének összeállítása az „ügygazda” tájékoztatása alapján és a Budapesti Városigazgatóság Zrt. kommunikáció vezetője felé továbbítás,
- Sajtóértekezletek, sajtófogadások megszervezése, lebonyolítása,
- Sajtóközlemények kiadása, a médiával történő kapcsolattartás,
- A Társaság arculati megjelenésének kezelése, koordinálása,
- A reklám és szponzorálási tevékenység, illetve a médiavásárlás koordinálása,
- A Társaság honlapjával kapcsolatos on-line megjelenés intézése, a honlap naprakészségének biztosítása,
- A belső, vállalati (céges) rendezvények szervezése,
- Vásárokon, szakmai kiállításokon való részvétel és a Társaság CSR tevékenységének szervezése és az ehhez tartozó kommunikációs feladatok koordinálása,
- Kampányok, akciók lebonyolítása,
- Kiadványok, tájékoztatók elkészítése,
- A Társaság belső kommunikációjának hatékony működtetése,
- Rendszeres beszámoló készítése a saját területről a közvetlen munkahelyi vezetője felé.

Hatásköre: a felelősségi körébe tartozó feladatcsoportba tartozó feladat ellátáshoz közvetlenül kapcsolódó kérdésekre terjed ki, a közvetetten kapcsolódó kérdésekben véleményezési joga és kötelezettsége van a közvetlenül felette álló szervezeti szint vezetője felé.

4.7. Belső Ellenőr

Szervezeti felettese: Vezérigazgató

A Belső Ellenőr felelősségi körébe tartozó **feladatcsoportok:**

- A belső ellenőrzési kézikönyv elkészítése és folyamatos karbantartása,
- A kockázatelemzéssel alátámasztott éves ellenőrzési tervek összeállítása, a vezérigazgatói jóváhagyás és a Felügyelőbizottsági elfogadás után a tervek végrehajtása, valamint azok megvalósítása,
- A belső ellenőrzési tevékenység megszervezése, az ellenőrzések végrehajtásának irányítása,
- Az ellenőrzések összehangolása,
- A megbízatásával kapcsolatban vagy személyére nézve összeférhetlenségi ok tudomására jutásáról haladéktalan jelentéstétel a Vezérigazgatónak, amelynek elmulasztásáért vagy késedelmes teljesítéséért fegyelmi felelősséggel tartozik,
- Amennyiben az ellenőrzés során büntető-, szabálysértési, kártérítési, illetve az Mt. 56. § szerinti eljárás megindítására okot adó cselekmény, mulasztás vagy hiányosság gyanúja merül fel, a Vezérigazgatónak, illetve a Vezérigazgató érintettsége esetén a Felügyelőbizottság elnökének haladéktalan tájékoztatása és javaslattétel a megfelelő eljárások megindítására,
- Az ellenőrzés lezárását követően az ellenőrzési jelentésnek megküldése az ellenőrzött egység vezetője és a Vezérigazgató részére
- Az éves ellenőrzési beszámoló összeállítása,
- A belső ellenőrzési tevékenység során a belső ellenőrzési tevékenység minőségét biztosító eljárások alkalmazásának érvényesítése és a belső szabályzatok által közzétett módszertani útmutatók érvényre juttatása,
- Az ellenőrzések nyilvántartásáról, valamint az ellenőrzési dokumentumok legalább 10 évig történő megőrzéséről, illetve a dokumentumok és az adatok biztonságos tárolásáról történő gondoskodás,
- A belső ellenőrök szakmai továbbképzésének, ennek keretében éves képzési tervet készítésének megvalósítása,

- A belső ellenőrzés tárgyi, személyi feltételeinek évente történő értékelése és javaslat tétel a vezető számára a feltételeknek az éves ellenőrzési tervvel történő összehangolására,
- A Vezérigazgatónak az éves ellenőrzési terv megvalósításáról, és az attól való eltérésekről történő tájékoztatás,
- Egy olyan nyilvántartási rendszert kialakítása és működtetése, amellyel a belső ellenőrzési jelentésben tett megállapítások és javaslatok alapján készült intézkedési tervben foglalt feladatok végrehajtását nyomon lehet követni.

Hatásköre: a felelősségi körébe tartozó feladatcsoportba tartozó feladat ellátáshoz közvetlenül kapcsolódó kérdésekre terjed ki, a közvetetten kapcsolódó kérdésekben véleményezési joga és kötelezettsége van a közvetlenül felette álló szervezeti szint vezetője felé.

4.8. Vállalatbiztonsági Vezető

Szervezeti felettese: Vezérigazgató

A Vállalatbiztonság felelősségi körébe tartozó **feladatcsoportok:**

- A Társaság biztonságvédelmi tevékenységére irányadó jogszabályok figyelembe vételével szervezi, szabályozza, felügyeli és ellenőrzi a Társaság komplex vállalat biztonság-védelmét, ami kiterjed a személy- és vagyonvédelemre, a biztonságtechnikára, az üzletbiztonságra és a gazdaságvédelemre, a személyes adatok, a minősített adatok, és az üzleti titok védelmére,
- Az irat-, környezet-, tűz- és polgári védelmi tevékenységek ellátása, valamint a munkavédelem, és a számítástechnikai adat- és információs biztonság ellenőrzése.
- A munkavédelmi tevékenység ellenőrzését a Vezérigazgató-helyettes utasításainak megfelelően, az általa jóváhagyott éves munkavédelmi ellenőrzési terv alapján végzi,
- Irányítja, koordinálja a Társaság munkavédelmi tevékenységét, összhangban a munkavédelmi kódexben foglaltakkal.

Hatásköre: a felelősségi körébe tartozó feladatcsoportba tartozó feladat ellátáshoz közvetlenül kapcsolódó kérdésekre terjed ki, a közvetetten kapcsolódó kérdésekben véleményezési joga és kötelezettsége van a közvetlenül felette álló szervezeti szint vezetője felé.



5. fejezet: Egyéb és záró rendelkezések

5.1. Rendkívüli események esetén szükséges teendők

Rendkívüli eseménynek minősül különösen a természeti katasztrófa, elemi csapás, bármilyen eredetű tűz, robbantással, egyéb erőszakos cselekménnyel való fenyegetés, mely a Társaságnak anyagi, erkölcsi hátrányt okoz, a rendeltetésszerű zavartalan működést gátolja, a hatályos jogrendszerbe, valamint a belső szabályozó dokumentumokba ütközik.


A rendkívüli események esetén szükséges teendőket, illetve a munkavállalók vonatkozó kötelezettségeit a Társaság Biztonságvédelmi szabályzata és Tűzvédelmi Szabályzata tartalmazza.

5.2. A Szervezeti és Működési Szabályzat végrehajtása

A Fővárosi Kertészeti Zártkörűen Működő Nonprofit Részvénytársaság Alapszabálya VII. 1/o. pontja alapján, mint a Budapesti Városigazgatóság Zrt. Vezérigazgatója, átruházott hatáskörben eljárva 2015. 07. 18. naptól hatályba helyezem a Társaság jelen SZMSZ-ét, módosításokkal egységes szerkezetben. A fenti időpontban hatályát veszti a 2014. év április hónap 10. napján hatályba lépett SZMSZ, valamint a Társaság szervezetével és működésével összefüggésben kiadott valamennyi olyan Szabályzat, illetve belső rendelkezés, amely a jelen szabályzattól eltér, amennyiben az SZMSZ tartalmával ellentétes előírást tartalmaz. Az előbbieket nyomán hatályukat veszített Szabályzatok, illetve Rendelkezések helyébe a tárgyban irányadó jogszabályok, illetve a jelen SZMSZ rendelkezései lépnek.

A jelen SZMSZ-ben meghatározottakat a Társaság valamennyi munkavállalója köteles megismerni és betartani, illetve érvényre juttatni.

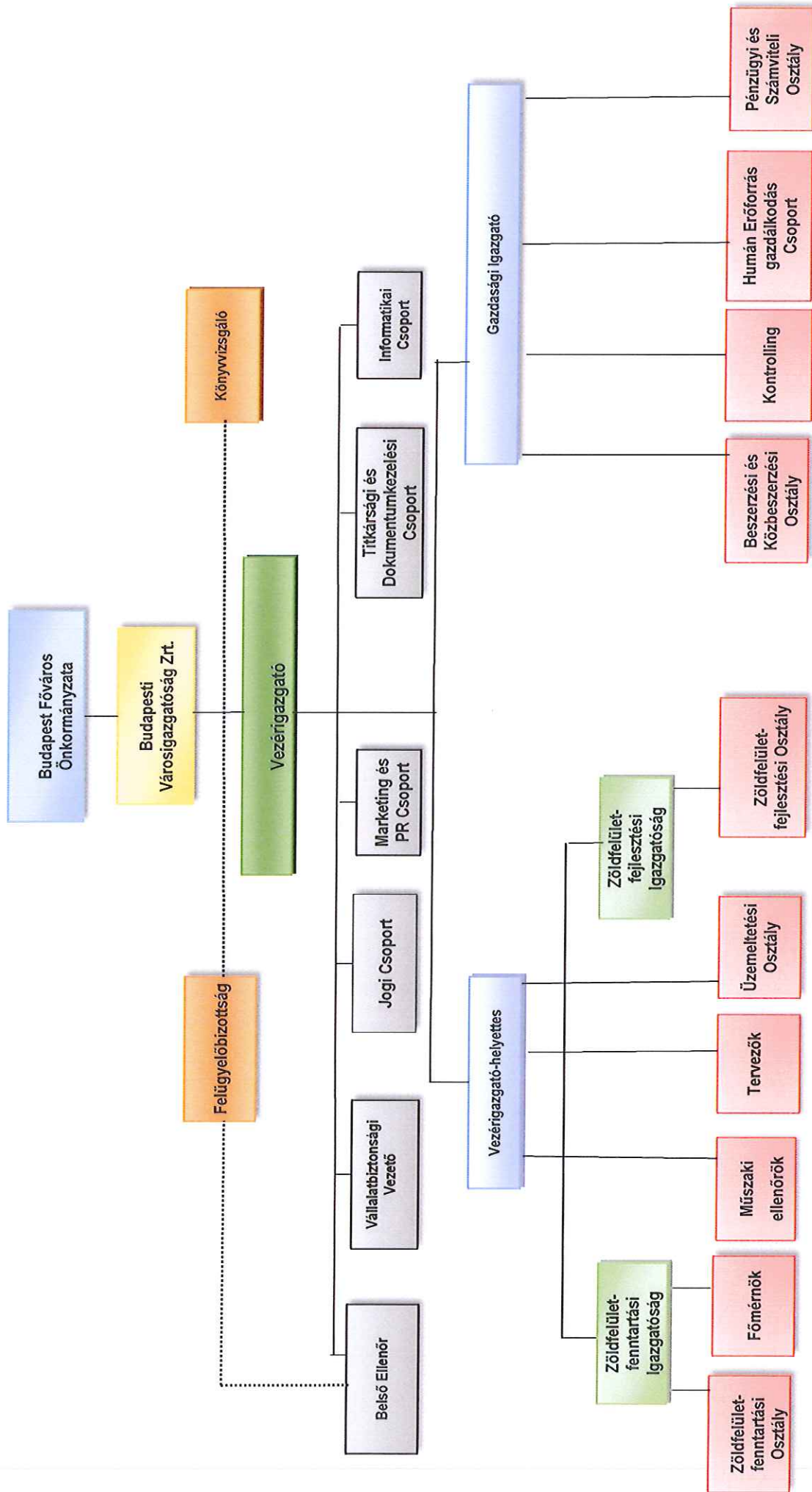
Budapest, 2015. 07. hó 17. nap


.....
Sidó Szabolcs
vezérigazgató
Budapesti Városigazgatóság Zrt.

1. számú melléklet: Vezetői szintek tagolása

Fővárosi Közgyűlés 1458/2014.(12.03.) sz. határozata szerinti Vezetői kategória	FŐKERT Nonprofit Zrt. Ösztönzési szabályzata szerinti kategória	Társasági munkakör
III.	I.	Vezérigazgató
IV.	II.	Vezérigazgató-helyettes
V.	III.	Gazdasági Igazgató
V.	IV.	Igazgató, kiváló szakmai tudással rendelkező beosztott szakember
VI.	V.	Osztályvezető, egyéb kiváló szakmai tudással rendelkező beosztott szakember

2. számú melléklet: Céges szintű szervezeti ábra



JELENLÉTI ÍV

a FŐKERT Nonprofit Zrt.

Felügyelőbizottságának

2015. május 28-ai üléséről

dr. Pesti Ivett elnök

.....
dr. Pesti Ivett

Désiné Németh Éva

.....
Désiné

Szentirmai-Zöld Máté

.....
Szentirmai

Fehér Károly

.....
Fehér

Sirály István

.....
Sirály

Tóth János

.....
Tóth

Derce Tamás

.....

dr. Vladár Miklós

.....

Szabó József

.....

Hegedűs Gábor

.....

Kolpaszky Tamásné

.....
Kolpaszky Tamásné

Dr. Fodor Adrienn

.....

Lipcsei Szabolcs

.....
Lipcsei Szabolcs

Bölcseki Zoltán

.....
Bölcseki Zoltán

.....

JEGYZŐKÖNYV KIVONAT
A FŐKERT Nonprofit Zrt. Felügyelőbizottságának
2015. május 28. napján tartott üléséről


A Felügyelőbizottság a napirendi pontokhoz kapcsolódó anyagokat áttanulmányozta és az alábbi határozatokat hozta:


16/2015. (05.28.) sz. Felügyelőbizottsági határozat:

A FŐKERT Nonprofit Zrt. Felügyelőbizottsága a Társaság aktualizált Szervezeti és Működési Szabályzatát megismerte, az abban foglaltakat elfogadja és átruházott döntési hatáskörben elfogadásra javasolja a Budapesti Városigazgatóság Holding Zrt. vezérigazgatójának.

Szavazás: egyhangúlag igen

K.m.f.


dr. Pesti Ivett
elnök


Kövári Emese
jegyzőkönyvvezető