

Elfogadó határozat száma:	316/2017. (XI.15.)		
Szabályzat címe:	Fővárosi Kertészeti Zártkörűen Működő Nonprofit Részvénytársaság Szervezeti és Működési Szabályzata		
Hatályba lépés napja:	2017. november 15.	Verziószám:	2

54/64/2017.

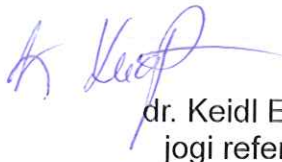
316/2017. (XI.15.)

BVH IG HATÁROZAT

Fővárosi Kertészeti Zártkörűen Működő Nonprofit Részvénytársaság

Szervezeti és Működési Szabályzata

Szakmai előkészítő:



dr. Keidl Evelyn
jogi referens

Előterjesztő:

FŐVÁROSI KERTÉSZETI
ZÁRTKÖRŰEN MŰKÖDŐ NONPROFIT
RÉSZVÉNYTÁRSASÁG



Szabó József
FŐKERT Nonprofit Zrt. vezérigazgató

MÓDOSÍTÁSI JEGYZÉK

Módosítás sorszáma	Elfogadó határozat száma	Hatály (-tól –ig)
1.	24/2015. (VII.17.)	2015.07.18. – 2017.11.15.
2.	316/2017. (XI.15.)	2017. 11. 15. napjától

Elfogadó határozat száma:	316/2017. (XI.15.)		
Szabályzat címe:	Fővárosi Kertészeti Zártkörűen Működő Nonprofit Részvénytársaság Szervezeti és Működési Szabályzata		
Hatályba lépés napja:	2017. november 15.	Verziószám:	2

TARTALOMJEGYZÉK

PREAMBULUM	5
1. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK.....	5
1.1. A Szervezeti és Működési Szabályzat rendeltetése, alkalmazása és hatálya.....	5
2. A TÁRSASÁG IRÁNYÍTÁSI ÉS ELLENŐRZÉSI RENDSZERE.....	5
2.1. A Társaság alapítója és részvényese	5
2.2. A Vezérigazgató.....	6
2.3. A Felügyelőbizottság.....	6
2.4. A Könyvvizsgáló.....	6
2.5. A Belső Ellenőrzési vezető	7
2.6. Belső kontrollrendszer.....	7
2.7. A BVH Zrt. Vállalatcsoportra vonatkozó irányítási elvek	7
2.7.1. A BVH Zrt. jogai és kötelezettségei:	7
2.7.2. A Társaság jogai és kötelezettségei:	7
3. ÁLTALÁNOS SZERVEZETI ALAPELVEK ÉS SZABÁLYOK.....	8
3.1. Cégjegyzés, aláírási jog	8
3.1.1. Általános cégjegyzés	8
3.1.2. A cégbélyegzők és a cégjelzéses bélyegzők használatának rendje	9
3.2. A munkaszervezet (szervezeti egység) vezetőinek általános feladat- és hatásköre.....	9
3.2.1. Vezérigazgató	10
3.2.2. Vezető állású munkavállalók	11
3.3. A munkavállalók társasági jogállása, jogaik és kötelezettségeik	11
3.3.1. A munkavállalók jogai	11
3.3.2. A munkavállalók kötelezései	12

Elfogadó határozat száma:	316/2017. (XI.15.)		
Szabályzat címe:	Fővárosi Kertészeti Zártkörűen Működő Nonprofit Részvénytársaság Szervezeti és Működési Szabályzata		
Hatályba lépés napja:	2017. november 15.	Verziószám:	2

3.3.3.	A munkaköri leírás	12
3.4.	Munkáltatói jogok és gyakorlásuk	12
3.4.1.	Munkáltatói jogok	12
3.4.2.	A munkáltatói jogkör gyakorlása	13
3.5.	Munkakör átadás-átvétel, helyettesítés	14
3.5.1.	Munkakör átadás-átvétel	14
3.5.2.	Helyettesítés	14
3.6.	A társasági belső kapcsolattartás	14
3.6.1.	Függelmi kapcsolatok	15
3.6.2.	Szakmai kapcsolatok	15
3.6.3.	Együttműködési kapcsolatok	15
3.7.	Hatásköri rendszer	16
3.7.1.	Döntés	16
3.7.2.	Döntés-előkészítés	16
3.7.3.	Véleményezés	16
3.7.4.	A végrehajtás irányítása	16
3.7.5.	Ellenőrzés	17
3.7.6.	A hatáskörök delegálása	17
3.8.	Írásbeli szabályozás	17
3.8.1.	Eljárások	17
3.8.2.	Szabályzatok	18
3.8.3.	Utasítások	18
3.8.4.	Körlevelek	18
3.8.5.	Közlemények	18
3.9.	Üzleti titok védelme	19
3.10.	Vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettség	19
4.	A SZERVEZETI EGYSÉGEK FELADATAI	20
4.1.	Vezérigazgató	20
4.2.	Szakmai szervezet	20
4.2.1.	Zöldfelület-fejlesztési Igazgatóság	20
4.2.2.	Zöldfelület-fenntartási Igazgatóság	24
4.2.2.1.	Zöldfelület-fenntartási Osztály	24

Elfogadó határozat száma:	316/2017. (XI.15.)		
Szabályzat címe:	Fővárosi Kertészeti Zártkörűen Működő Nonprofit Részvénytársaság Szervezeti és Működési Szabályzata		
Hatályba lépés napja:	2017. november 15.	Verziószám:	2

4.2.2.1.1.	Főmérnök	25
4.2.3.	Üzemeltetési Osztály	30
4.2.4.	Idősfá-átültető Csoport	32
4.2.5.	Tervezők	32
4.2.6.	Műszaki ellenőrök	33
4.3.	Gazdasági Igazgató	34
4.3.1.	Pénzügyi és Számviteli Osztály	34
4.3.2.	Beszerezési és Közbeszerzési Osztály	35
4.3.3.	Kontrolling	35
4.4.	Támogató terület	36
4.4.1.	Titkársági és Dokumentumkezelési Csoport	36
4.4.2.	Humán Erőforrás Gazdálkodási (HR) Csoport	37
4.4.3.	Jogi Terület	38
4.4.4.	Kommunikációs és PR Csoport	39
4.4.5.	Belső Ellenőrzési Vezető	40
4.4.6.	Vállalatbiztonsági Vezető	41
5.	EGYÉB ÉS ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK.....	41
5.1.	Rendkívüli események esetén szükséges teendők.....	41
5.2.	A Szervezeti és Működési Szabályzat végrehajtása.....	42
1. számú melléklet:	Céges szintű szervezeti ábra.....	43

Elfogadó határozat száma:	316/2017. (XI.15.)		
Szabályzat címe:	Fővárosi Kertészeti Zártkörűen Működő Nonprofit Részvénytársaság Szervezeti és Működési Szabályzata		
Hatályba lépés napja:	2017. november 15.	Verziószám:	2

Preambulum

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.

1. Általános rendelkezések

1.1. A Szervezeti és Működési Szabályzat rendeltetése, alkalmazása és hatálya

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. 3:109. (4) §-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: BVH Budapesti Városüzemeltetési Holding Zártkörűen Működő Részvénytársaság (1052 Budapest, Városház u. 9-11.)

Elfogadó határozat száma:	316/2017. (XI.15.)		
Szabályzat címe:	Fővárosi Kertészeti Zártkörűen Működő Nonprofit Részvénytársaság Szervezeti és Működési Szabályzata		
Hatályba lépés napja:	2017. november 15.	Verziószám:	2

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.

Elfogadó határozat száma:	316/2017. (XI.15.)		
Szabályzat címe:	Fővárosi Kertészeti Zártkörűen Működő Nonprofit Részvénytársaság Szervezeti és Működési Szabályzata		
Hatályba lépés napja:	2017. november 15.	Verziószám:	2

2.5. A Belső Ellenőrzési vezető

A Belső Ellenőrzési vezető feladatát és hatáskörét a jelen SZMSZ 4.4.5. 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 alapelveit a Vállalatcsoportra kialakított szabályzatok tartalmazzák.

2.7. A BVH Zrt. Vállalatcsoportra vonatkozó irányítási elvek

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

2.7.1. A BVH 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 BVH 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

Elfogadó határozat száma:	316/2017. (XI.15.)		
Szabályzat címe:	Fővárosi Kertészeti Zártkörűen Működő Nonprofit Részvénytársaság Szervezeti és Működési Szabályzata		
Hatályba lépés napja:	2017. november 15.	Verziószám:	2

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.

Elfogadó határozat száma:	316/2017. (XI.15.)		
Szabályzat címe:	Fővárosi Kertészeti Zártkörűen Működő Nonprofit Részvénytársaság Szervezeti és Működési Szabályzata		
Hatályba lépés napja:	2017. november 15.	Verziószám:	2

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 előbbiek 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

Elfogadó határozat száma:	316/2017. (XI.15.)		
Szabályzat címe:	Fővárosi Kertészeti Zártkörűen Működő Nonprofit Részvénytársaság Szervezeti és Működési Szabályzata		
Hatályba lépés napja:	2017. november 15.	Verziószám:	2

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.

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 Ellenőrzési Vezető;
- Vállalatbiztonsági Vezető,
- Titkárság és Dokumentumkezelési Csoport,
- Jogi Terület,
- Kommunikációs és PR Csoport,
- Humán Erőforrás Gazdálkodási (HR) Csoport

Elfogadó határozat száma:	316/2017. (XI.15.)		
Szabályzat címe:	Fővárosi Kertészeti Zártkörűen Működő Nonprofit Részvénytársaság Szervezeti és Működési Szabályzata		
Hatályba lépés napja:	2017. november 15.	Verziószám:	2

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).

Elfogadó határozat száma:	316/2017. (XI.15.)		
Szabályzat címe:	Fővárosi Kertészeti Zártkörűen Működő Nonprofit Részvénytársaság Szervezeti és Működési Szabályzata		
Hatályba lépés napja:	2017. november 15.	Verziószám:	2

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 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,

Elfogadó határozat száma:	316/2017. (XI.15.)		
Szabályzat címe:	Fővárosi Kertészeti Zártkörűen Működő Nonprofit Részvénytársaság Szervezeti és Működési Szabályzata		
Hatályba lépés napja:	2017. november 15.	Verziószám:	2

- 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 vezetőnek, 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.

Elfogadó határozat száma:	316/2017. (XI.15.)		
Szabályzat címe:	Fővárosi Kertészeti Zártkörűen Működő Nonprofit Részvénytársaság Szervezeti és Működési Szabályzata		
Hatályba lépés napja:	2017. november 15.	Verziószám:	2

3.4.2.2. **A munkáltatói 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. A munkáltatói jog - fentiekben részletezett - ideiglenes átruházásáról annak hatályba lépése előtt a Vezérigazgató külön Körlevélben rendelkezik.

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. A mindenkor hatályos jogszabályi előírásokkal összhangban a munkakör átadás-átvétel biztosítása a Munkáltató kötelessége.

A vezető munkakörének átvételére a 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 elsődlegesen a felettes vezető, szakmai-irányítási kérdésekben a megbízott alsóbb szintű helyettes, annak hiányában az adott szakmai terület vezetője helyettesíti. 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

Elfogadó határozat száma:	316/2017. (XI.15.)		
Szabályzat címe:	Fővárosi Kertészeti Zártkörűen Működő Nonprofit Részvénytársaság Szervezeti és Működési Szabályzata		
Hatályba lépés napja:	2017. november 15.	Verziószám:	2

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.

Elfogadó határozat száma:	316/2017. (XI.15.)		
Szabályzat címe:	Fővárosi Kertészeti Zártkörűen Működő Nonprofit Részvénytársaság Szervezeti és Működési Szabályzata		
Hatályba lépés napja:	2017. november 15.	Verziószám:	2

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 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.

Elfogadó határozat száma:	316/2017. (XI.15.)		
Szabályzat címe:	Fővárosi Kertészeti Zártkörűen Működő Nonprofit Részvénytársaság Szervezeti és Működési Szabályzata		
Hatályba lépés napja:	2017. november 15.	Verziószám:	2

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, javaslattétel, 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. Ezek a szabályozási rendszerek lehetnek: 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.

Elfogadó határozat száma:	316/2017. (XI.15.)		
Szabályzat címe:	Fővárosi Kertészeti Zártkörűen Működő Nonprofit Részvénytársaság Szervezeti és Működési Szabályzata		
Hatályba lépés napja:	2017. november 15.	Verziószám:	2

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 Területtel, 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 Igazgatósága 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.

Elfogadó határozat száma:	316/2017. (XI.15.)		
Szabályzat címe:	Fővárosi Kertészeti Zártkörűen Működő Nonprofit Részvénytársaság Szervezeti és Működési Szabályzata		
Hatályba lépés napja:	2017. november 15.	Verziószám:	2

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, érdekeltégi és vagyoni helyzetéről.

A jogszabályi szabályozás értelmében vagyonnyilatkozat tételére köteles a Társaság részéről eljáró mindazon személy, aki - önállóan vagy testület tagjaként - javaslatlételre, 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.

Elfogadó határozat száma:	316/2017. (XI.15.)		
Szabályzat címe:	Fővárosi Kertészeti Zártkörűen Működő Nonprofit Részvénytársaság Szervezeti és Működési Szabályzata		
Hatályba lépés napja:	2017. november 15.	Verziószám:	2

4. 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 Cégek kivonatban 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-, alaptevékenységének ellátásáért;
- az irányítása alá tartozó terület operatív irányítása.

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

- Zöldfelület-fejlesztési Igazgatóság,
- Zöldfelület-fenntartási Igazgatóság,
- Üzemeltetési Osztály,
- Idősfa-átültető Csoport,
- 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:

- Komposzttelep,
- Zöldfelület-fejlesztési Osztály
- Egyéb, az irányítása alá rendelt terület.

Elfogadó határozat száma:	316/2017. (XI.15.)		
Szabályzat címe:	Fővárosi Kertészeti Zártkörűen Működő Nonprofit Részvénytársaság Szervezeti és Működési Szabályzata		
Hatályba lépés napja:	2017. november 15.	Verziószám:	2

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

- az irányítása alá tartozó alegységek szakmai képvisellete,
- közreműködés a fővárosi zöldterület-fejlesztési program előkészítésében,
- 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,
- 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 feladatok ellátásához közvetlenül kapcsolódó kérdésekre terjed ki, amelyet illetően véleményezési joga és kötelezettsége van a közvetlenül felette álló szervezeti szint vezetője felé.

4.2.1.1. Komposzttelep

Vezetője: Komposzttelep Vezető

Szervezeti felettese: Zöldfelület-fejlesztési Igazgató

A Komposzttelep felelősségi körébe tartozó **feladatcsoportok**:

- komposzt előállítás, értékesítése,
- a Komposzttelep dokumentációs feladatainak teljeskörű ellátása.

Hatásköre: A felelősségi körébe tartozó feladatok ellátásához közvetlenül kapcsolódó kérdésekre terjed ki, amelyet illetően véleményezési joga és kötelezettsége van a közvetlenül felette álló szervezeti szint vezetője felé.

4.2.1.2. Zöldfelület-fejlesztési Osztály

Vezetője: Zöldfelület-fejlesztési Osztályvezető

Szervezeti felettese: Zöldfelület-fejlesztési Igazgató

Elfogadó határozat száma:	316/2017. (XI.15.)		
Szabályzat címe:	Fővárosi Kertészeti Zártkörűen Működő Nonprofit Részvénytársaság Szervezeti és Működési Szabályzata		
Hatályba lépés napja:	2017. november 15.	Verziószám:	2

Az irányítása alá tartozó egységek:

- Termesztő-telep,
- Természetvédelmi Csoport,
- Zöldfelület-fejlesztési Csoport.

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

- közreműködés a fővárosi zöldterület-fejlesztési program előkészítésében,
- fővárosi Önkormányzat zöldterület-fejlesztési projektjeinek előkészítése, bonyolítása, ellenőrzése,
- a zöldfelület-fejlesztéssel kapcsolatos feladatok lebonyolításával összefüggésben létrejövő szerződések előkészítése,
- a zöldfelület-fejlesztés tekintetében a Társaság Üzleti Tervvégrehajtásában való részvétel,
- 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,
- Szakmai rendezvények szervezésében való részvétel,
- az árajánlatok elkészítése,
- a Társaság szakmai, kutatás-fejlesztés tematikájú projektjeinek bonyolításában, dokumentálásában, végrehajtásában való részvétel,
- 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 véglegesítése, előterjesztése, megvalósításának nyomon követése.

Hatásköre: A felelősségi körébe tartozó feladatok ellátásához közvetlenül kapcsolódó kérdésekre terjed ki, amelyet illetően véleményezési joga és kötelezettsége van a közvetlenül felette álló szervezeti szint vezetője felé.

4.2.1.2.1. Termesztő-telep

Vezetője: Termesztő-telep Vezető

Szervezeti felettese: Zöldfelület-fejlesztési Osztályvezető

A Termesztő-telep felelősségi körébe tartozó **feladatcsoportok**:

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

Elfogadó határozat száma:	316/2017. (XI.15.)		
Szabályzat címe:	Fővárosi Kertészeti Zártkörűen Működő Nonprofit Részvénytársaság Szervezeti és Működési Szabályzata		
Hatályba lépés napja:	2017. november 15.	Verziószám:	2

- az évelő és konténeres növények előállítására és a Társaság saját céljaira, illetve a külső megrendelők számára értékesítése,
- a Termesztő-telep dokumentációs feladatainak teljeskörű ellátása.

Hatásköre: A felelősségi körébe tartozó feladatok ellátásához közvetlenül kapcsolódó kérdésekre terjed ki, amelyet illetően véleményezési joga és kötelezettsége van a közvetlenül felette álló szervezeti szint vezetője felé.

4.2.1.2.2. Természetvédelmi Csoport

Vezetője: Természetvédelmi Csoportvezető

Szervezeti felettese: Zöldfelület-fejlesztési Osztályvezető

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

- a Fővárosi Önkormányzat, valamint a kerületi önkormányzatok tulajonában lévő természetvédelmi területek fenntartása
- a Természetvédelmi Csoport dokumentációs feladatainak teljeskörű ellátása.

Hatásköre: A felelősségi körébe tartozó feladatok ellátásához közvetlenül kapcsolódó kérdésekre terjed ki, amelyet illetően véleményezési joga és kötelezettsége van a közvetlenül felette álló szervezeti szint vezetője felé.

4.2.1.2.3. Zöldfelület-fejlesztési Csoport

Vezetője: Zöldfelület-fejlesztési Csoportvezető

Szervezeti felettese: Zöldfelület-fejlesztési Osztályvezető

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

- döntés-előkészítő és elemző dokumentációk készítése a fővárosi zöldterületek-fejlesztési programjához,
- közreműködés a Fővárosi Önkormányzat zöldfelület-fejlesztési projektjeinek előkészítésében, bonyolításában, ellenőrzésében,
- a zöldfelület-fejlesztéssel kapcsolatos feladatok lebonyolításával összefüggésben létrejövő szerződések előkészítése,
- részvétel a növényültetési terv-javaslatok elkészítésében,
- a tervezett növények beszerzésében, munkaterületekre történő kiutalásában való részvétel,
- az árajánlatok teljesítésigazolások, számlák elkészítése,
- a Társaság szakmai, kutatás-fejlesztés tematikájú projektjeinek bonyolításában, dokumentálásában, végrehajtásában való részvétel.

Elfogadó határozat száma:	316/2017. (XI.15.)		
Szabályzat címe:	Fővárosi Kertészeti Zártkörűen Működő Nonprofit Részvénytársaság Szervezeti és Működési Szabályzata		
Hatályba lépés napja:	2017. november 15.	Verziószám:	2

Hatásköre: A felelősségi körébe tartozó feladatok ellátásához közvetlenül kapcsolódó kérdésekre terjed ki, amelyet illetően 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,
- 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 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 feladatok ellátásához közvetlenül kapcsolódó kérdésekre terjed ki, amelyet illetően 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

Az irányítása alá tartozó egységek:

- Főmérnök,
- Térinformatikai Csoport.

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

- a Szakmai Program összeállítása,
- a beszámolók (Üzleti Jelentés, Közhasznúsági Beszámolók stb.) elkészítése,

Elfogadó határozat száma:	316/2017. (XI.15.)		
Szabályzat címe:	Fővárosi Kertészeti Zártkörűen Működő Nonprofit Részvénytársaság Szervezeti és Működési Szabályzata		
Hatályba lépés napja:	2017. november 15.	Verziószám:	2

- 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 válaszevél 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 feladatok ellátásához közvetlenül kapcsolódó kérdésekre terjed ki, amelyet illetően véleményezési joga és kötelezettsége van a közvetlenül felette álló szervezeti szint vezetője felé.

4.2.2.1.1. Főmérnök

Szervezeti felettese: Zöldfelület-fenntartási Osztályvezető

Az irányítása alá tartozó egységek:

- Ügyfélszolgálati Vezető,
- Faápolási Alközpont,
- Budai Alközpont,
- Pesti Alközpont,
- Városligeti Üzemegység,
- Margitszigeti Üzemegység,
- Parkszerviz Üzemegység,
- Növényvédelmi Vezető.

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,

Elfogadó határozat száma:	316/2017. (XI.15.)		
Szabályzat címe:	Fővárosi Kertészeti Zártkörűen Működő Nonprofit Részvénytársaság Szervezeti és Működési Szabályzata		
Hatályba lépés napja:	2017. november 15.	Verziószám:	2

- 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 feladatok ellátásához közvetlenül kapcsolódó kérdésekre terjed ki, amelyet illetően véleményezési joga és kötelezettsége van a közvetlenül felette álló szervezeti szint vezetője felé.

4.2.2.1.1. a) **Ügyfélszolgálati Vezető**

Szervezeti felettese: Főmérnök

Az Ügyfélszolgálati Vezető felelősségi körébe tartozó **feladatcsoportok:**

- ügyfélkezelés és ügyélfogadás,
- elektronikus ügyintézés az érvényben lévő Ügyfélszolgálati és Panaszkezelési szabályzat szerint,
- telefonos ügyintézés az érvényben lévő Ügyfélszolgálati és Panaszkezelési szabályzat szerint.

Hatásköre: A felelősségi körébe tartozó feladatok ellátásához közvetlenül kapcsolódó kérdésekre terjed ki, amelyet illetően véleményezési joga és kötelezettsége van a közvetlenül felette álló szervezeti szint vezetője felé.

4.2.2.1.1. b) **Faápolási Alközpont, Budai Alközpont, Pesti Alközpont**

Vezetőjük: Alközpontvezetők

Szervezeti felettesük: Főmérnök

Elfogadó határozat száma:	316/2017. (XI.15.)		
Szabályzat címe:	Fővárosi Kertészeti Zártkörűen Működő Nonprofit Részvénytársaság Szervezeti és Működési Szabályzata		
Hatályba lépés napja:	2017. november 15.	Verziószám:	2

Az Alközpontok felelősségi körébe tartozó **feladatcsoportok**:

- a Szakmai Program kerületi szintű elkészítése, illetve nyomon követése. Az elvégzett munka rögzítése, melynek során a szakmai kontrollerrel és a szakmai munka rögzítéséért felelős kerületvezetőkkel, illetve közgazdasági ügyintézővel történő napi kapcsolattartás,
- a feladatellátáshoz szükséges gépbeszerzések előkészítésében, a beszerzéssel kapcsolatos közbeszerzési eljárások lebonyolításában való részvétel,
- a kerületi önkormányzatok illetékes szakembereivel történő napi kapcsolattartás,
- a hozzá tartozó üzemegységek, kerületek tekintetében a vezetői ellenőrzésnek a napi szintű gyakorlása,
- a Társaság munkavédelmi megbízottjával történő kapcsolattartás, a munkavédelmi előírások betartásának napi szintű felügyelete.

Az Alközpontok az alábbi alegységekre tagozódnak:

Faápolási Alközpont: Sorfa-fenntartási Üzemegység, Parkfa-fenntartási Üzemegység, Favédelmi Munkacsoport, Fatelepítési Munkacsoport.

Budai Alközpont: III. kerületi Hajógyári Sziget Üzemegység; I. kerületi Vérmező Üzemegység; II-XII. kerületi Városmajor Üzemegység; XI-XXII. kerületi Gellérthegy Üzemegység; Takarító Csoport.

Pesti Alközpont: VIII-IX. kerületi Üzemegység; Népligeti Üzemegység, Mozgó Parkfenntartó Egység; V-XIII. kerületi Üzemegység.

Hatásköre: A felelősségi körébe tartozó feladatok ellátásához közvetlenül kapcsolódó kérdésekre terjed ki, amelyet illetően véleményezési joga és kötelezettsége van a közvetlenül felette álló szervezeti szint vezetője felé.

4.2.2.1.1. c) Városligeti Üzemegység

Vezetője: Városligeti üzemegység-vezető

Szervezeti felettese: Főmérnök

A Városligeti Üzemegység felelősségi körébe tartozó **feladatcsoportok**:

- a Szakmai Program kerületi szintű összeállítása, nyomon követése, az elvégzett munkának a rögzítése,
- a szakmai munkára vonatkozó szabályok betartásával történő napi szintű munkának a megszervezése, irányítása,
- a Társaság munkavédelmi megbízottjával történő kapcsolattartás, a munkavédelmi előírások napi szintű felügyelete, betartatása,
- az érvényben lévő szabályzat szerint a zökkenőmentes feladatellátás érdekében a szükséges anyag- és igénybe vett szolgáltatások beszerzéséről való gondoskodás.

Elfogadó határozat száma:	316/2017. (XI.15.)		
Szabályzat címe:	Fővárosi Kertészeti Zártkörűen Működő Nonprofit Részvénytársaság Szervezeti és Működési Szabályzata		
Hatályba lépés napja:	2017. november 15.	Verziószám:	2

Hatásköre: A felelősségi körébe tartozó feladatok ellátásához közvetlenül kapcsolódó kérdésekre terjed ki, amelyet illetően véleményezési joga és kötelezettsége van a közvetlenül felette álló szervezeti szint vezetője felé.

4.2.2.1.1. d) Margitszigeti Üzemegység

Vezetője: Margitszigeti Üzemegység-vezető

Szervezeti felettese: Főmérnök

A Margitszigeti Üzemegység felelősségi körébe tartozó **feladatcsoportok:**

- a Szakmai Program kerületi szintű összeállítása, nyomon követése, az elvégzett munkának a rögzítése,
- a szakmai munkára vonatkozó szabályok betartásával történő napi szintű munkának a megszervezése, irányítása,
- a Társaság munkavédelmi megbízottjával történő kapcsolattartás, a munkavédelmi előírások napi szintű felügyelete, betartatása,
- az érvényben lévő szabályzat szerint a zökkenőmentes feladatellátás érdekében a szükséges anyag- és igénybe vett szolgáltatások beszerzéséről való gondoskodás.

Hatásköre: A felelősségi körébe tartozó feladatok ellátásához közvetlenül kapcsolódó kérdésekre terjed ki, amelyet illetően véleményezési joga és kötelezettsége van a közvetlenül felette álló szervezeti szint vezetője felé.

4.2.2.1.1. e) Parkszerviz Üzemegység

Vezetője: Parkszerviz Üzemegység-vezető

Szervezeti felettese: Főmérnök

A Parkszerviz Üzemegység felelősségi körébe tartozó **feladatcsoportok:**

- a Szakmai Program kerületi szintű összeállítása, nyomon követése, az elvégzett munkának a rögzítése,
- a szakmai munkára vonatkozó szabályok betartásával történő napi szintű munkának a megszervezése, irányítása,
- a Társaság munkavédelmi megbízottjával történő kapcsolattartás, a munkavédelmi előírások napi szintű felügyelete, betartatása,
- az érvényben lévő szabályzat szerint a zökkenőmentes feladatellátás érdekében a szükséges anyag és igénybe vett szolgáltatások beszerzéséről való gondoskodás,
- a Parkszerviz üzemegységhez tartozó Játszószerszer-karbantartó csoport munkatársai a Társaság kezelésében álló játszótérek berendezéseinek karbantartását, cseréjét, pótlását látják el.

Elfogadó határozat száma:	316/2017. (XI.15.)		
Szabályzat címe:	Fővárosi Kertészeti Zártkörűen Működő Nonprofit Részvénytársaság Szervezeti és Működési Szabályzata		
Hatályba lépés napja:	2017. november 15.	Verziószám:	2

Hatásköre: A felelősségi körébe tartozó feladatok ellátásához közvetlenül kapcsolódó kérdésekre terjed ki, amelyet illetően véleményezési joga és kötelezettsége van a közvetlenül felette álló szervezeti szint vezetője felé.

4.2.2.1.1. f) Növényvédelmi Vezető

Szervezeti felettese: Főmérnök

A Növényvédelmi Vezető felelősségi körébe tartozó **feladatcsoportok:**

- a növények állapotának rendszeres ellenőrzése, az aktuális növényvédelmi feladatok elvégzése,
- a kiemelt zöldterületek, valamint a Termesztő-telep növényanyagára vonatkozó, növényvédelmi technológiai terv készítése,
- a növényvédelemhez szükséges növényvédőszer beszerzése,
- a vegyszeres növényvédelmi munkát végző dolgozók munkának felügyelése,
- a dolgozók képzésére, illetve továbbképzésére javaslattevés,
- kutatási pályázatokon való részvétel, szakvélemények készítése, szaktanácsadás,
- a növényvédőszer-raktár és a permetezési napló rendszeres szakmai ellenőrzése,
- szükség szerint, de legalább évente egy alkalommal jelentéskészítés a növényvédelmi tevékenységről,
- fakivágási, engedélyezési eljárásokban való részvétel.

Hatásköre: A felelősségi körébe tartozó feladatok ellátásához közvetlenül kapcsolódó kérdésekre terjed ki, amelyet illetően véleményezési joga és kötelezettsége van a közvetlenül felette álló szervezeti szint vezetője felé.

4.2.2.1.2. Térinformatikai Csoport

Vezetője: Térinformatikai Csoportvezető

Szervezeti felettese: Zöldterület-fenntartási Osztályvezető

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

- a Budapest Főváros Főpolgármesteri Hivatalának megbízásából, a Társaság üzemeltetésébe tartozó kiemelt zöldterületek, egyéb zöldterületi ingatlanok, természetvédelmi területek, közlekedési utak zöldfelületeinek nyilvántartási rendszerének folyamatos aktualizálása, karbantartása,
- a Budapest Főváros Főpolgármesteri Hivatallal kötött éves szerződésben, egyéb intézmények, szakmai szervezetek kérése által meghatározott térinformatikai kimutatások előállítására a rendszerből kinyert adatok alapján.

Elfogadó határozat száma:	316/2017. (XI.15.)		
Szabályzat címe:	Fővárosi Kertészeti Zártkörűen Működő Nonprofit Részvénytársaság Szervezeti és Működési Szabályzata		
Hatályba lépés napja:	2017. november 15.	Verziószám:	2

Hatásköre: A felelősségi körébe tartozó feladatok ellátásához közvetlenül kapcsolódó kérdésekre terjed ki, amelyet illetően 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 irányítása alá tartozó egységek:

- Dob utca 90. Központ,
- Keresztúri út 130. Gondnokság,
- Gépészeti Csoport,
- Illemhely-kezelő Csoport.

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 feladatok 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 kötelezettségek ellátása, az üzemeltetésével, továbbá az azokkal kapcsolatos ügyintézés körében felmerülő feladatok ellátása, az előbbiekkal összefüggő változásoknak a kapcsolódó nyilvántartásokon történő átvezetéséről, illetőleg átvezettetéséről való gondoskodás,

Elfogadó határozat száma:	316/2017. (XI.15.)		
Szabályzat címe:	Fővárosi Kertészeti Zártkörűen Működő Nonprofit Részvénytársaság Szervezeti és Működési Szabályzata		
Hatályba lépés napja:	2017. november 15.	Verziószám:	2

- a Társaság minőségbiztosítási minősítéseihez kapcsolódó feladatok ellátásáról való gondoskodás,
- a Társaság tulajdonában, használatában álló nyilvános illemhelyek üzemeltetéséről való gondoskodás.

Hatásköre: A felelősségi körébe tartozó feladatok ellátásához közvetlenül kapcsolódó kérdésekre terjed ki, amelyet illetően véleményezési joga és kötelezettsége van a közvetlenül felette álló szervezeti szint vezetője felé.

4.2.3.1. Dob utca 90. Központ

Szervezeti felettese: Üzemeltetési Osztályvezető

A Dob utca 90. Központ felelősségi körébe tartozó **feladatcsoportok:**

- a Központi Iroda épület gondnoki, takarítási, karbantartási és egyéb üzemeltetési teendőinek ellátása.

4.2.3.2. Keresztúri út 130. Gondnokság

Vezetője: Telepi gondnok

Szervezeti felettese: Üzemeltetési Osztályvezető

A Keresztúri út 130. Gondnokság felelősségi körébe tartozó **feladatcsoportok:**

- a Társaság Budapest X. kerület Keresztúri út 130. címén található telephely gondnoki, takarítási, karbantartási és egyéb üzemeltetési teendőinek ellátása.

Hatásköre: A felelősségi körébe tartozó feladatok ellátásához közvetlenül kapcsolódó kérdésekre terjed ki, amelyet illetően véleményezési joga és kötelezettsége van a közvetlenül felette álló szervezeti szint vezetője felé.

4.2.3.3. Gépészeti Csoport

Vezetője: Gépészeti Csoportvezető

Szervezeti felettese: Üzemeltetési Osztályvezető

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

- a Társaság tulajdonában álló gépek és gépjárművek javítási és karbantartási munkáinak szakszerű elvégzése, elvégeztetése,
- kapcsolattartás alvállalkozókkal és az Egységek vezetőivel,
- alvállalkozók által végzett javítások esetében mennyiségi és minőségi ellenőrzés az elvégzett munkával kapcsolatosan,
- a javításból eredő garanciális igények kezelése,

Elfogadó határozat száma:	316/2017. (XI.15.)		
Szabályzat címe:	Fővárosi Kertészeti Zártkörűen Működő Nonprofit Részvénytársaság Szervezeti és Működési Szabályzata		
Hatályba lépés napja:	2017. november 15.	Verziószám:	2

- a tevékenységgel összefüggésben felmerülő adminisztrációs feladatok ellátása.

Hatásköre: A felelősségi körébe tartozó feladatok ellátásához közvetlenül kapcsolódó kérdésekre terjed ki, amelyet illetően véleményezési joga és kötelezettsége van a közvetlenül felette álló szervezeti szint vezetője felé.

4.2.3.4. Illemhely-kezelő Csoport

Vezetője: Illemhely-kezelő Csoportvezető

Szervezeti felettese: Üzemeltetési Osztályvezető

Az Illemhely-kezelő Csoport felelősségi körébe tartozó **feladatcsoportok:**

- meghatározott illemhelyek üzemeltetése, ügyfelek fogadása,
- illemhely használati díj beszedése a hatályos belső szabályozók szerint,
- alapvető biztonságtechnikai és higiéniai előírások betartása.

Hatásköre: A felelősségi körébe tartozó feladatok ellátásához közvetlenül kapcsolódó kérdésekre terjed ki, amelyet illetően véleményezési joga és kötelezettsége van a közvetlenül felette álló szervezeti szint vezetője felé.

4.2.4. Idősfa-átültető Csoport

Vezetője: Idősfa-átültető Csoportvezető

Szervezeti felettese: Vezérigazgató-helyettes

Az Idősfa-átültető Csoport felelősségi körébe tartozó **feladatcsoportok:**

- a Társaság tulajdonában álló faátültető géppel végzett teljes körű munkatevékenység ellátása,
- a gép teljes körű karbantartási, üzemeltetési feladatainak ellátása,
- a kapcsolódó munkatevékenység elvégzése.

Hatásköre: A felelősségi körébe tartozó feladatok ellátásához közvetlenül kapcsolódó kérdésekre terjed ki, amelyet illetően véleményezési joga és kötelezettsége van a közvetlenül felette álló szervezeti szint vezetője felé.

4.2.5. Tervezők

Szervezeti felettese: Vezérigazgató-helyettes

A Tervezők felelősségi körébe tartozó **feladatcsoportok:**

- a tervezői tevékenységnek az ellátása,

Elfogadó határozat száma:	316/2017. (XI.15.)		
Szabályzat címe:	Fővárosi Kertészeti Zártkörűen Működő Nonprofit Részvénytársaság Szervezeti és Működési Szabályzata		
Hatályba lépés napja:	2017. november 15.	Verziószám:	2

- a vállalati rendszerben elhelyezett rendelkezések tervezői háttértámogatása,
- a vezetői döntések előkészítésében való részvétel,
- a feladatellátáshoz kapcsolódó szerződések előkészítéséről való gondoskodás,
- a munkafegyelem, a hatályos jogszabályok, belső utasítások illetve szabályzatok betartása.

Hatásköre: A felelősségi körébe tartozó feladatok ellátásához közvetlenül kapcsolódó kérdésekre terjed ki, amelyet illetően véleményezési joga és kötelezettsége van a közvetlenül felette álló szervezeti szint vezetője felé.

4.2.6. 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,
- részt vesz a szakmai programok megvalósulásának nyomon követésében, kezdeményezi a szükséges intézkedések elrendelését,
- a vezérigazgató-helyetttel folyamatos együttműködés,
- 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 vezérigazgató-nak haladéktalan tájékoztatása és javaslattétel a megfelelő eljárások megindítására,
- az ellenőrzés lezárását követően az ellenőrzési jelentést az ellenőrzött egység vezetőjének, illetve a vezérigazgató-helyettesnek megküldeni köteles,
- szakmai felelősként, illetve egyéb meghatározott feladatkörökben részt vesz a folyamatban levő fejlesztésekben, a vállalatirányítási, valamint nyilvántartási rendszerek kialakításában,
- meglévő szakmai tapasztalataival, illetve munkája során keletkező adatok felhasználásával, szolgáltatásával segíti az aktuális fejlesztéseket, és a Társaság aktuális munkamenetét,
- folyamatos kapcsolatot tart a Társaságon belül, és kívül a fejlesztőkkel (IT, kontrolling, külső bedolgozók stb.), valamint felhasználókkal (üzemegység-vezetők, adminisztrátorok, stb.) egyaránt,

Elfogadó határozat száma:	316/2017. (XI.15.)		
Szabályzat címe:	Fővárosi Kertészeti Zártkörűen Működő Nonprofit Részvénytársaság Szervezeti és Működési Szabályzata		
Hatályba lépés napja:	2017. november 15.	Verziószám:	2

- a fejlesztések során a felhasználók tapasztalatait összegyűjti, kiértékeli és a leszűrt tapasztalatokat továbbítja a fejlesztők felé.

Hatásköre: A felelősségi körébe tartozó feladatok ellátásához közvetlenül kapcsolódó kérdésekre terjed ki, amelyet illetően 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 Gazdasági Igazgató **közvetlen irányítása alatti területek:**

- Pénzügyi és Számviteli Osztály,
- Beszerzési és Közbeszerzési Osztály,
- 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 BVH Zrt. vállalatcsoport szintű szabályzatokban, irányelvekben meghatározott, a Társaságra vonatkozó pénzügyi feladatok ellátása, adatszolgáltatás biztosítása és a szakmai együttműködés,
- követeléskezelés- és fizetési meghagyás kezdeményezése,
- számlázás,

Elfogadó határozat száma:	316/2017. (XI.15.)		
Szabályzat címe:	Fővárosi Kertészeti Zártkörűen Működő Nonprofit Részvénytársaság Szervezeti és Működési Szabályzata		
Hatályba lépés napja:	2017. november 15.	Verziószám:	2

- 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,

4.3.2. 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 feladatok ellátásához közvetlenül kapcsolódó kérdésekre terjed ki, amelyet illetően véleményezési joga és kötelezettsége van a közvetlenül felette álló szervezeti szint vezetője felé.

4.3.3. 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 menedzsment riportok elkészítése,
- a költségkövetők kezelésének irányítása,
- a központi költségtevényezők alakulásának folyamatos ellenőrzése, elemzése, intézkedések megtételének kezdeményezése,

Elfogadó határozat száma:	316/2017. (XI.15.)		
Szabályzat címe:	Fővárosi Kertészeti Zártkörűen Működő Nonprofit Részvénytársaság Szervezeti és Működési Szabályzata		
Hatályba lépés napja:	2017. november 15.	Verziószám:	2

- a BVH Zrt. vállalatcsoport szintű szabályzatokban, irányelvekben a Társaságra vonatkozó kontrolling feladatok ellátása, adatszolgáltatás biztosítása és a szakmai együttműködés,
- a Társaság gazdálkodásával kapcsolatos adatok gyűjtése, nyilvántartása, rendszerezése, szűrése, csoportosítása, értelmezése, elemzése és a megállapításairól beszámolási kötelezettsége van,
- az úgynevezett vezetői információs rendszer működtetésében való közreműködés,
- a különböző tervezési folyamatok összehangolásával, koordinációjával kapcsolatos feladatok 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,
- a szerződés-nyilvántartás kezelése.

Hatásköre: A felelősségi körébe tartozó feladatok ellátásához közvetlenül kapcsolódó kérdésekre terjed ki, amelyet illetően 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 (1. 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

Elfogadó határozat száma:	316/2017. (XI.15.)		
Szabályzat címe:	Fővárosi Kertészeti Zártkörűen Működő Nonprofit Részvénytársaság Szervezeti és Működési Szabályzata		
Hatályba lépés napja:	2017. november 15.	Verziószám:	2

- 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,
 - az Alapító hatáskörébe, valamint a Részvényes (anyavállalat) igazgatóságának a hatáskörébe tartozó - Jogi Területet érintő - előterjesztések elkészítése, továbbá a kapcsolódó mellékletek elkészíttetése,
 - az Alapító részére benyújtandó előterjesztésekről az éves előzetes, illetve negyedéves tájékoztatónak elkészítésében történő közreműködés,
 - a bizalmas, minősített adatot, illetve üzleti titkot tartalmazó ügyiratok előírás szerű kezelésére és nyilvántartása (kiemelt figyelemmel),
 - a központi irattárnak a kezelése, illetve a levéltárnak megküldendő iratanyag továbbításának megszervezése és lebonyolítása, az iratok selejtezésének megszervezése,
 - Bélyegző nyilvántartás
 - 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 feladatok ellátásához közvetlenül kapcsolódó kérdésekre terjed ki, amelyet illetően véleményezési joga és kötelezettsége van a közvetlenül felette álló szervezeti szint vezetője felé.

4.4.2. Humán Erőforrás Gazdálkodási (HR) Csoport

Vezetője: Humán Erőforrás gazdálkodási (HR) Csoportvezető

Szervezeti felettese: Vezérigazgató

A Humán Erőforrás Gazdálkodási (HR) Csoport felelősségi körébe tartozó **feladatcsoportok:**

- a Társaság humánpolitikai stratégiájának elkészítése és az emberi erőforrás gazdálkodás elvi irányítása,
- 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 (alkalmazottak, tisztségviselők, megbízással jogviszonyban lévők) bérének és egyéb juttatásainak, járandóságainak a havi (és hó közti) számfejtése, a tB kifizetőhelyi feladatok

Elfogadó határozat száma:	316/2017. (XI.15.)		
Szabályzat címe:	Fővárosi Kertészeti Zártkörűen Működő Nonprofit Részvénytársaság Szervezeti és Működési Szabályzata		
Hatályba lépés napja:	2017. november 15.	Verziószám:	2

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 BVH 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-, és vállalatszerzési 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 feladatok ellátásához közvetlenül kapcsolódó kérdésekre terjed ki, amelyet illetően véleményezési joga és kötelezettsége van a közvetlenül felette álló szervezeti szint vezetője felé.

4.4.3. Jogi Terület

Vezetője: Jogi referens

Szervezeti felettese: Vezérigazgató

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

- a BVH 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,
- követeléskezelésben való részvétel és fizetési meghagyások kezdeményezése,
- a Társaság képvisellete 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,

Elfogadó határozat száma:	316/2017. (XI.15.)		
Szabályzat címe:	Fővárosi Kertészeti Zártkörűen Működő Nonprofit Részvénytársaság Szervezeti és Működési Szabályzata		
Hatályba lépés napja:	2017. november 15.	Verziószám:	2

- a közbeszerzési eljárások jogi támogatása,
- a belső utasítások és szabályzatok véleményezése,
- a Társaság által megbízott ügyvéddel/ügyvédekkel történő kapcsolattartás, illetve azok teljesítésigazolásában történő közreműködés
- a személyes adatok, a minősített adatok, és az üzleti titok védelmére
- az irat-, munkakörnyezet és a számítástechnikai adat- és információs biztonság ellenőrzése

Hatásköre: A felelősségi körébe tartozó feladatok ellátásához közvetlenül kapcsolódó kérdésekre terjed ki, amelyet illetően véleményezési joga és kötelezettsége van a közvetlenül felette álló szervezeti szint vezetője felé.

4.4.4. Kommunikációs és PR Csoport

Vezetője: Kommunikációs és PR Csoportvezető

Szervezeti felettese: Vezérigazgató

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

- lakossággal történő kapcsolattartás,
- 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 költségvetés elkészítése, jóváhagyást követő megvalósítása, az abban foglaltak betartása, betartatása,
- a kiadható információk tartalmi részének összeállítása az „ügygazda” tájékoztatása alapján és a BVH Zrt. kommunikációért felelős szervezeti egysége 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 és közösségi média felületeivel kapcsolatos on-line megjelenések intézése, ezek naprakésztségének biztosítása,
- a 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.

Elfogadó határozat száma:	316/2017. (XI.15.)		
Szabályzat címe:	Fővárosi Kertészeti Zártkörűen Működő Nonprofit Részvénytársaság Szervezeti és Működési Szabályzata		
Hatályba lépés napja:	2017. november 15.	Verziószám:	2

Hatásköre: A felelősségi körébe tartozó feladatok ellátásához közvetlenül kapcsolódó kérdésekre terjed ki, amelyet illetően véleményezési joga és kötelezettsége van a közvetlenül felette álló szervezeti szint vezetője felé.

4.4.5. Belső Ellenőrzési Vezető

Szervezeti feleltése: Vezérigazgató

A Belső Ellenőrzési Vezető 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 javaslat tétel 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 szakmai képzési terv összeállítása szakterületére vonatkozóan
- 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
- tanácsadás.

Elfogadó határozat száma:	316/2017. (XI.15.)		
Szabályzat címe:	Fővárosi Kertészeti Zártkörűen Működő Nonprofit Részvénytársaság Szervezeti és Működési Szabályzata		
Hatályba lépés napja:	2017. november 15.	Verziószám:	2

Hatásköre: A felelősségi körébe tartozó feladatok ellátásához közvetlenül kapcsolódó kérdésekre terjed ki, amelyet illetően véleményezési joga és kötelezettsége van a közvetlenül felette álló szervezeti szint vezetője felé.

4.4.6. 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 tűz- és polgári védelmi tevékenységek, valamint a munkavédelem ellátása,
- 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 szabályzatban foglaltakkal
- ellátja az ADR előírásoknak megfelelő helyszíni ellenőrzéseket,
- koordinálja a Társaságnál felmerülő káreseményekkel, védőoltásokkal kapcsolatos teendőket,
- kapcsolatot tart rendvédelmi szervekkel.

Hatásköre: A felelősségi körébe tartozó feladatok ellátásához közvetlenül kapcsolódó kérdésekre terjed ki, amelyet illetően véleményezési joga és kötelezettsége van a közvetlenül felette álló szervezeti szint vezetője felé.

5. 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.

Elfogadó határozat száma:	316/2017. (XI.15.)		
Szabályzat címe:	Fővárosi Kertészeti Zártkörűen Működő Nonprofit Részvénytársaság Szervezeti és Működési Szabályzata		
Hatályba lépés napja:	2017. november 15.	Verziószám:	2

A rendkívüli események esetén szükséges teendőket, illetve a munkavállalók vonatkozó kötelezettségeit a Társaság Rendszeri és Vagyonvédelmi Szabályzata, a Mentési Tervek, a Riasztási Terv, a Munkahelyi Elsősegély-nyújtás Rendjéről szóló utasítás, valamint Tűzvédelmi Szabályzata tartalmazza.

5.2. A Szervezeti és Működési Szabályzat végrehajtása

A Fővárosi Kertészeti Zártkörűen Működő Nonprofit Részvénytársaság Alapszabályának VII. 4/f) pontja alapján jelen Szervezeti és Működési Szabályzat módosítását a BVH Zrt. Igazgatósága 2017. napi hatályba lépéssel a .../2017. () BVH IG határozatával hagyta jóvá.

A fenti időpontban hatályát veszti 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.

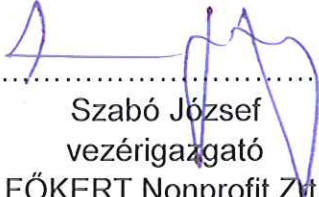
A jelen SZMSZ-ben meghatározottakat a Társaság valamennyi munkavállalója köteles megismerni és betartani, illetve érvényre juttatni.

Melléklet:

1. számú melléklet: Szervezeti és Működési ábra

Budapest, 2017. november 15.

FŐVÁROSI KERTÉSZETI
ZÁRTKÖRŰEN MŰKÖDŐ NONPROFIT
RÉSZVÉNYTÁRSASÁG


.....
Szabó József
vezérigazgató
FŐKERT Nonprofit Zrt.

A jelen szabályzat szakmailag megfelelő A jelen szabályzat jogilag megfelelő


Dr. Keidl Evelyn
jogi referens


Dr. Keidl Evelyn
jogi referens

1. számú melléklet: Céges szintű szervezeti ábra

