


Elfogadó határozat száma:	175/2020. (IX.23.)		
Szabályzat címe:	Fővárosi Kertészeti Zártkörűen Működő Nonprofit Részvénytársaság Szervezeti és Működési Szabályzata		
Hatályba lépés napja:	2020. október 01.	Verziószám:	3

198/76/2020

175/2020. (IX.23.)

BVH IG HATÁROZAT

Fővárosi Kertészeti Zártkörűen Működő Nonprofit Részvénytársaság Szervezeti és Működési Szabályzata

Szakmai előkészítő:	Előterjesztő:
 dr. Köteles Ildikó jogtanácsos	 Zakar András FŐKERT Nonprofit Zrt. vezérigazgató

MÓDOSÍTÁSI JEGYZÉK

Módosítás sorszáma	Elfogadó határozat száma	Hatály (-tól –ig)
1.	24/2015. (VII.17.)	2015.07.18. – 2017.10.15.
2.	316/2017. (X.15.)	2017. október 15. -2020. szeptember 30.
3.	175/2020. (IX.23.)	2020. október 1. napjától

Elfogadó határozat száma:	175/2020. (IX.23.)		
Szabályzat címe:	Fővárosi Kertészeti Zártkörűen Működő Nonprofit Részvénytársaság Szervezeti és Működési Szabályzata		
Hatályba lépés napja:	2020. október 1.	Verziószám:	3

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.....	6
2.1. A Társaság alapítója és részvényese	6
2.2. A Vezérigazgató.....	6
2.3. A Felügyelőbizottság.....	7
2.4. A Könyvvizsgáló	8
2.5. A Belső Ellenőrzési Osztályvezető.....	8
2.6. Belső kontrollrendszer.....	8
2.8 A BVH Zrt. Vállalatcsoportra vonatkozó irányítási elvek.....	10
2.8.1. A BVH Zrt. jogai és kötelezettségei:	10
2.8.2 A Társaság jogai és kötelezettségei:	11
3. ÁLTALÁNOS SZERVEZETI ALAPELVEK ÉS SZABÁLYOK.....	11
3.1. Cégjegyzés, aláírási jog	11
3.1.1. Általános cégjegyzés	11
3.1.2. A cégbélyegzők és a cégjelzéses bélyegzők használatának rendje	12
3.2. A munkaszervezet (szervezeti egység) vezetőinek általános feladat- és hatásköre	13
3.2.1. Vezérigazgató	13
3.2.2. Vezető állású munkavállalók	14
3.3. A munkavállalók társasági jogállása, jogaik és kötelezettségeik	15
3.3.1. A munkavállalók jogai	15
3.3.2. A munkavállalók kötelességei	15

Elfogadó határozat száma:	175/2020. (IX.23.)		
Szabályzat címe:	Fővárosi Kertészeti Zártkörűen Működő Nonprofit Részvénytársaság Szervezeti és Működési Szabályzata		
Hatályba lépés napja:	2020. október 1.	Verziószám:	3

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
3.5.	Munkakör átadás-átvétel, helyettesítés.....	18
3.5.1.	Munkakör átadás-átvétel	18
3.5.2.	Helyettesítés	18
3.6.	A társasági belső kapcsolattartás	18
3.6.1.	Függelmi kapcsolatok	18
3.6.2.	Szakmai kapcsolatok	19
3.6.3.	Együtműködési kapcsolatok	19
3.7.	Hatásköri rendszer	19
3.7.1.	Döntés	20
3.7.2.	Döntés-előkészítés	20
3.7.3.	Véleményezés	20
3.7.4.	A végrehajtás irányítása	20
3.7.5.	Ellenőrzés	20
3.7.6.	A hatáskörök delegálása	21
3.8.	Írásbeli szabályozás	21
3.8.1.	Eljárások	21
3.8.2.	Szabályzatok	21
3.8.3.	Utasítások	22
3.8.4.	Körlevelek	22
3.8.5.	Közlemények	22
3.9.	Üzleti titok védelme	22
3.10.	Vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettség	22
4.	A SZERVEZETI EGYSÉGEK FELADATAI.....	24
4.1.	Vezérigazgató	24
Vezérigazgató közvetlen alárendeltségébe tartozó területek.....		24
4.1.1	Zöldstratégiai Főosztály	25
4.1.1.1	Tervezési Osztály	26
4.1.1.2	Társadalmi Kapcsolatok Osztály	26

Elfogadó határozat száma:	175/2020. (IX.23.)		
Szabályzat címe:	Fővárosi Kertészeti Zártkörűen Működő Nonprofit Részvénytársaság Szervezeti és Működési Szabályzata		
Hatályba lépés napja:	2020. október 1.	Verziószám:	3

4.1.1.3	Ügyfélszolgálati Osztály	27
4.1.1.4	Természetvédelmi Osztály	28
4.1.2	Jogi és Igazgatási Osztály	28
4.1.2.1	Igazgatási Csoport	29
4.1.3	HR Osztály	30
4.1.4	Belső Ellenőrzési Osztály	31
4.1.5	Vállalatbiztonsági Osztály	32
4.2.	Vezérigazgató-helyettes	33
4.2.1.	Zöldfelület-fejlesztési Főosztály	33
4.2.2.	Zöldfelület-fenntartási Igazgatóság	35
4.2.3.	Faállományi Főosztály	38
	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.	40
4.2.4.	Komposzt-telep	40
4.3.	Gazdasági Igazgatóság	40
4.3.1.	Pénzügyi és Számviteli Osztály	41
4.3.2.	Beszerzési és Közbeszerzési Osztály	42
4.3.3.	Kontrolling Osztály	43
4.3.4.	Üzemeltetési Osztály	44
5.	EGYÉB ÉS ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK	46
5.1.	Rendkívüli események esetén szükséges teendők	46
5.2.	A Szervezeti és Működési Szabályzat végrehajtása	46

Elfogadó határozat száma:	175/2020. (IX.23.)		
Szabályzat címe:	Fővárosi Kertészeti Zártkörűen Működő Nonprofit Részvénytársaság Szervezeti és Működési Szabályzata		
Hatályba lépés napja:	2020. október 1.	Verziószám:	3

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. A Társaság főtevékenysége a zöldfelület kezelés, melyet Budapest Főváros Önkormányzata (a továbbiakban: Fővárosi Önkormányzat) megbízásából, a BVH Zrt. felügyelete alatt végez. A Társaság Budapest területén évente mintegy 5.900.000 négyzetméter kiemelt területen végez zöldterület fejlesztési és fenntartási tevékenységet. A parki növények ápolásán túl, a Társaság gondoskodik a Fővárosi Önkormányzat tulajdonában lévő, a Társaság által üzemeltetett játszóterek, sportterek fenntartásáról, a szökőkutak, ivó kutak folyamatos karbantartásáról. A kiemelt zöldterületek fenntartásán túl a Társaság feladata a fő- és tömegközlekedési utak melletti zöldsávok, valamint a Fővárosi Önkormányzat tulajdonában lévő ingatlanok zöldfelületeinek fenntartása is. A Fővárosi Önkormányzat kezelésébe tartozó természetvédelmi és erdőterületek gondozását is a Társaság végzi. A Társaság 2015. december 30. napjától kormányzati szektorba sorolt, egyéb szervezetnek minősül. A Társaság a belső ellenőrzési kontrollrendszerét a köztulajdonban álló gazdasági társaságok belső kontrollrendszeréről szóló 339/2019. (XII.23.) Kormányrendeletben foglaltaknak megfelelően működteti, illetve a köztulajdonban álló gazdasági társaságok takarékosabb működéséről szóló 2009. évi CXXII. törvény rendelkezéseit is betartja.

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 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.

Elfogadó határozat száma:	175/2020. (IX.23.)		
Szabályzat címe:	Fővárosi Kertészeti Zártkörűen Működő Nonprofit Részvénytársaság Szervezeti és Működési Szabályzata		
Hatályba lépés napja:	2020. október 1.	Verziószám:	3

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.)

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 munkavállalóra 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.

Elfogadó határozat száma:	175/2020. (IX.23.)		
Szabályzat címe:	Fővárosi Kertészeti Zártkörűen Működő Nonprofit Részvénytársaság Szervezeti és Működési Szabályzata		
Hatályba lépés napja:	2020. október 1.	Verziószám:	3

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.

A Felügyelőbizottság a Társaságnál belső ellenőrzést végző személy vagy szervezeti egység szakmai irányítása keretében:

- elfogadja a belső ellenőrzés éves ellenőrzési tervét, illetve annak módosítását, valamint megtárgyalja és jóváhagyja az éves ellenőrzési beszámolóját legkésőbb a tárgyévet követő év február hónapban,
- legalább fél évente megtárgyalja a belső ellenőrzés által készített jelentéseket és ellenőrzi a szükséges intézkedések végrehajtását,
- szükség esetén külső szakértő felkérésével segíti a belső ellenőrzés munkáját,
- javaslatot tehet soron kívüli ellenőrzés vagy tanácsadói jellegű megbízás végrehajtására,
- javaslatot tehet a belső ellenőrzési szervezeti egység létszámának változtatására és
- ajánlásokat és javaslatokat dolgoz ki a belső ellenőrzést végző személy vagy szervezeti egység által végzett vizsgálatok megállapításai alapján.

A Felügyelőbizottság előzetes jóváhagyásával hozható meg a Társaság belső ellenőrzést végző személy/szervezeti egység vezetője kiválasztásával, munkaviszonyának létesítésével, annak munkáltató részéről történő megszüntetésével, valamint a belső ellenőrzés erőforrásainak – létszám, költségvetés – biztosításával kapcsolatos döntések.

A belső ellenőrzést végző személy/szervezeti egység számára soron kívüli ellenőrzésre vagy tanácsadói tevékenységre szóló felkérés csak a Felügyelőbizottság előzetes egyetértésével adható.

A Felügyelőbizottság dönt a Társaság Vezérigazgatója által a belső kontrollrendszer működéséről évente készített nyilatkozat elfogadásáról, illetve el nem fogadás esetén a további teendőkről.

A Felügyelőbizottság hagyja jóvá a belső ellenőrzési alapszabályt.

Elfogadó határozat száma:	175/2020. (IX.23.)		
Szabályzat címe:	Fővárosi Kertészeti Zártkörűen Működő Nonprofit Részvénytársaság Szervezeti és Működési Szabályzata		
Hatályba lépés napja:	2020. október 1.	Verziószám:	3

2.4. A Könyvvizsgáló

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

2.5. A Belső Ellenőrzési Osztályvezető

A Belső Ellenőrzési Osztályvezető feladatát és hatáskörét a jelen SZMSZ 4.1.5. pontja tartalmazza.

2.6. Belső kontrollrendszer

A Társaság olyan belső kontrollrendszert működtet, amely a jogszabályi kötelezettségeknek való tudatos megfelelés, a kockázatok kezelése és a tárgyilagos bizonyosság megszerzése érdekében azt a célt szolgálja, hogy a Társaság

- a működése és gazdálkodása során a tevékenységét gazdaságosan, hatékonyan és eredményesen hajtsa végre,
- az elszámolási kötelezettségeit teljesítse,
- megvédje az erőforrásait a veszteségektől, károktól és nem rendeltetésszerű használatától,
- működésével kapcsolatosan megfelelő, pontos és naprakész információ álljon rendelkezésre,
- biztosítsa a jogszabályi előírásoknak megfelelő, szabályozott, átlátható és etikus működését,
- védje a tulajdonos és az ügyfelek érdekeit,
- kezelje a Társaság kockázatait, különös tekintettel az integritás kockázatokra.

A belső kontrollrendszer elemei a megfelelő kontrollkörnyezet, integrált kockázatkezelési rendszer, kontrolltevékenységek, információs és kommunikációs rendszer, monitoring-rendszer, melynek alapelveit a vállalati és a Vállalatcsoportra kialakított szabályzatok tartalmazzák.

A Társaság a belső ellenőrzési kontrollrendszerét a köztulajdonban álló gazdasági társaságok belső kontrollrendszeréről szóló 339/2019. (XII.23.) Kormányrendeletben foglaltaknak megfelelően működteti, illetve a köztulajdonban álló gazdasági társaságok takarékosabb működéséről szóló 2009. évi CXXII. törvény rendelkezéseit is betartja.

2.7. Megfelelési tanácsadó

Elfogadó határozat száma:	175/2020. (IX.23.)		
Szabályzat címe:	Fővárosi Kertészeti Zártkörűen Működő Nonprofit Részvénytársaság Szervezeti és Működési Szabályzata		
Hatályba lépés napja:	2020. október 1.	Verziószám:	3

A Kormányrendeletben foglaltaknak megfelelően a Társaság megfelelési tanácsadót foglalkoztat. A megfelelési tanácsadó a feladatait megbízási jogviszony keretében látja el.

A megfelelési tanácsadó felelősségi körébe tartozó feladatok:

- annak elősegítése, hogy a Társaság megfeleljen a tevékenységére és működésére vonatkozó jogszabályokban foglaltaknak és a szabályzatai összhangban legyenek a jogszabályi rendelkezésekkel,
- azon intézkedések és eljárások érvényesülésének folyamatos nyomon követése és rendszeres ellenőrzése, amelyek célja az irányadó jogszabályoktól való eltérések feltárása,
- a Társaság által végzett tevékenység jogszabályoknak, a gazdasági társaság célkitűzéseinek, belső szabályzatainak, értékeinek és elveinek, továbbá a tevékenységi körére vonatkozó szakmai standardoknak való megfelelés nyomon követése,
- a feltárt hiányosságok megszüntetése és a kockázatok csökkentése érdekében javaslatok készítése a Társaság Vezérigazgatója részére, valamint a megfelelésbeli hiányosságok feltárása érdekében tett intézkedések nyilvántartása, folyamatos nyomon követése és rendszeres ellenőrzése,
- a Társaság Vezérigazgatójának és a munkavállalóinak támogatása abban, hogy a Társaság teljesítse a tevékenységére és működésére vonatkozó jogszabályokban foglalt kötelezettségeit,
- a jogszabályoknak történő megfelelés, mint cél érvényesülését elősegítő szervezeti szemlélet kialakításának támogatása szervezetfejlesztési eszközökkel és képzések szervezésével,
- a belső kontrollrendszer vonatkozásában a kontrollkörnyezet kialakításának és az integrált kockázatkezelésnek a koordinációja, valamint a Társaság Vezérigazgatója általi meghatalmazás alapján a Társaság működésével összefüggő integritást sértő, korrupciós és visszaélés gyanús eseményekre vagy kockázatokra vonatkozó bejelentések fogadásával és kivizsgálásával kapcsolatos feladatok ellátása,
- a jogszabályoknak történő szervezeti megfeleléssel kapcsolatos intézkedések vonatkozásában a Társaság Vezérigazgatójának folyamatos támogatása, tanácsadás,
- feladatainak teljesítéséről évente legalább egyszer jelentés készítése a Társaság Vezérigazgatója és a felügyelőbizottság részére.

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

Elfogadó határozat száma:	175/2020. (IX.23.)		
Szabályzat címe:	Fővárosi Kertészeti Zártkörűen Működő Nonprofit Részvénytársaság Szervezeti és Működési Szabályzata		
Hatályba lépés napja:	2020. október 1.	Verziószám:	3

2.8 A BVH Zrt. Vállalatcsoportra vonatkozó irányítási elvek

- az Alapító érdekeinek érvényesítése a Vállalatcsoport teljes működési vertikumában,
- a városüzemeltetési koncepciók, városvezetési célok konzekvens megjelenítése a Vállalatcsoport működésében,
- a szolgáltatási színvonal és az ügyfélközpontúság növelése,
- a tagvállalatok működésének, gazdálkodásának, szervezeti működésének hatékonyabbá tétele,
- összehangolt, racionalizált üzleti tervezés, beruházás politika, szervezeti működési és humán-erőforrás gazdálkodás,
- az erőforrások modernizációra, szolgáltatási színvonal növelésére való fordítása,
- a jól vezetett vállalat követelményeinek való megfelelés, ideértve az integritás irányítási rendszer elveinek érvényesítését is,
- a vállalati üzleti érdek és az adott keretek által meghatározott legmagasabb színvonalú városüzemeltetés közötti összhang,
- a szinergiák azonosítása, kiaknázása és csoportfunkciók kialakítása (többek között, de nem kizárólag: közös beszerzések, közbeszerzések által alacsonyabb árak és átláthatóság elérése)
- a partnerség követelménye (együttműködés a Fővárosi Önkormányzattal, elégedettséget teremtő ügyfélkapcsolati rendszer, az érintettek bevonása a döntések előkészítésébe).

A vállalatcsoport irányításában a Részvényes, mint a Társaság tulajdonosa az alábbi jogosítványokkal rendelkezik, illetve eszközöket alkalmaz az irányítási elveknek megfelelő működés elérése érdekében:

2.8.1. A BVH Zrt. jogai és kötelezettségei:

- A Társaság gazdasági koordinációja, működése javítását célzó projekteknél iránymutatás, részvétel:
 - a Társaság törvényes, átlátható, a közérdek érvényesülését elősegítő működésének biztosítása,
 - a Társaságon keresztül a lakosság magasabb színvonalú ellátása, valamint a Fővárosi Önkormányzat közfeladatai teljesítése érdekében a közszolgáltatás minőségének javítása és a fogyasztói elégedettség növelése,
 - a Társaság költséghatékony működésének biztosítása.
- A vállalatcsoport szintű szinergiák felmérése és kihasználása körében:
 - lehetséges csoportfunkciók felmérése, megvalósítása
 - részvényes leányvállalatai közötti horizontális szinergiák azonosítása, kiaknázása,
- Az ellátott tulajdonosi irányítási feladatok hatékonyabbá tétele, racionalizálása körében:
 - az egységes belső szabályozások aktualizálása, jogi keretek pontosítása, hatékonyabb működés feltételeinek megteremtése (dereguláció megvizsgálása, adatszolgáltatások racionalizálása),
 - a pénzügyi és gazdasági kontroll tevékenységek továbbfejlesztése (pl. beruházások intenzívebb kontrollja), a tevékenység kontrolling fejlesztése (tevékenység értékelési rendszer kialakítása és működtetése tagvállalati szinten),
 - az unokavállalatok adatszolgáltatási kötelezettségének kialakítása a Vállalatcsoport adatszolgáltatási rendszerében,

Elfogadó határozat száma:	175/2020. (IX.23.)		
Szabályzat címe:	Fővárosi Kertészeti Zártkörűen Működő Nonprofit Részvénytársaság Szervezeti és Működési Szabályzata		
Hatályba lépés napja:	2020. október 1.	Verziószám:	3

- a Társaságok vagyongazdálkodási tevékenységei átláthatóságának biztosítása, jogszabályok, hatósági határozatok betartatása, ellenőrzési és beszámoltatási jog gyakorlása, általános és speciális beszámolási, adatszolgáltatási kötelezettség előírása, a Társaság vezetőinek megválasztásában való aktív közreműködés, a Társaság vezető tisztségviselőivel együttműködve.
- Aktív közreműködés a Fővárosi Önkormányzat és a Társaság közötti közszolgáltatási szerződések tartalmának kidolgozásában, tárgyalás során.
 - A Fővárosi Önkormányzat és a Társaság között a Részvényesen keresztül történő egykapus döntéshozatal és kommunikáció biztosítása.

2.8.2 A Társaság jogai és kötelezettségei:

- együttműködés a BVH Zrt-vel a Fővárosi Önkormányzat érdekeinek érvényesülése érdekében
- a városüzemeltetési koncepciók, városvezetési teljesítése
- a szolgáltatási színvonal és az ügyfélközpontúság növelése
- a vállalatcsoport üzleti érdekeinek megfelelő működés
- jogszabályok, hatósági határozatok betartása
- általános beszámoltatási és adatszolgáltatási kötelezettség
- speciális beszámoltatási és adatszolgáltatási kötelezettség
- közös vállalatcsoporti 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.

Elfogadó határozat száma:	175/2020. (IX.23.)		
Szabályzat címe:	Fővárosi Kertészeti Zártkörűen Működő Nonprofit Részvénytársaság Szervezeti és Működési Szabályzata		
Hatályba lépés napja:	2020. október 1.	Verziószám:	3

Céggjegyzésre jogosultak súlyszámai:

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

Önálló céggjegyzésre kizárólag a Vezérigazgató jogosult.

A céggjegyzésre jogosult munkavállalók együttes céggjegyzési jogukat – a fenti táblázat súlyszámai figyelembevételével – 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, mely felhatalmazás történhet belső szabályzatban vagy egyedi dokumentumban, a céggjegyzési jog gyakorlása korlátozható időben, valamint meghatározott ügyekre.

A munkavállalók céggjegyzésre 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

Elfogadó határozat száma:	175/2020. (IX.23.)		
Szabályzat címe:	Fővárosi Kertészeti Zártkörűen Működő Nonprofit Részvénytársaság Szervezeti és Működési Szabályzata		
Hatályba lépés napja:	2020. október 1.	Verziószám:	3

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 jogosult(ak) 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, javaslattevési, 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 Társaság vezetőnek tekinti az igazgatókat, főosztályvezetőket és osztályvezetőket.

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

Elfogadó határozat száma:	175/2020. (IX.23.)		
Szabályzat címe:	Fővárosi Kertészeti Zártkörűen Működő Nonprofit Részvénytársaság Szervezeti és Működési Szabályzata		
Hatályba lépés napja:	2020. október 1.	Verziószám:	3

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 utalja.

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 a belső ellenőrzési kontrollrendszer felelőse. A Vezérigazgató hagyja jóvá továbbá a belső ellenőrzési kézikönyvet is.

A Vezérigazgató közvetlen irányítása alatti pozíciók, egységek:

- Zöldstratégiai Főosztály,
- Vezérigazgató-helyettes,
- Gazdasági Igazgatóság,
- Jogi és Igazgatási Osztály,
- HR Osztály,
- Belső Ellenőrzési Osztály,
- Vállalatbiztonsági Osztály,
- Megfelelési tanácsadó,
- Vezérigazgatói asszisztens.

3.2.2. Vezető állású munkavállalók

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.

2. Gazdasági Igazgató

Elfogadó határozat száma:	175/2020. (IX.23.)		
Szabályzat címe:	Fővárosi Kertészeti Zártkörűen Működő Nonprofit Részvénytársaság Szervezeti és Működési Szabályzata		
Hatályba lépés napja:	2020. október 1.	Verziószám:	3

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 kötelezései

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 vezetőik által adott utasításokat végrehajtani,
- a bizonylati rendet és fegyelmet betartani,
- a biztonságtechnikai előírásokat és tűzrendészeti szabályokat betartani,
- munkájukat az elvárható szakértelemmel és gondossággal végezni,

Elfogadó határozat száma:	175/2020. (IX.23.)		
Szabályzat címe:	Fővárosi Kertészeti Zártkörűen Működő Nonprofit Részvénytársaság Szervezeti és Működési Szabályzata		
Hatályba lépés napja:	2020. október 1.	Verziószám:	3

- 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,
- a munkakör ellátása során betartandó integrált minőségirányítási alapelvek
- EIR (energetikai) kiegészítés,
- az Integrált Irányítási Rendszer kötelezően betartandó előírásai
- egyes munkatársak esetében a munkaköri leírásokban megjelennek a kockázatkezeléssel összefüggő előírások is.

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.

Elfogadó határozat száma:	175/2020. (IX.23.)		
Szabályzat címe:	Fővárosi Kertészeti Zártkörűen Működő Nonprofit Részvénytársaság Szervezeti és Működési Szabályzata		
Hatályba lépés napja:	2020. október 1.	Verziószám:	3

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 előzők 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

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.

2. A munkáltatói jogkör gyakorlásának átruházása

A Társaság Alapszabályában foglaltaknak 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.

Elfogadó határozat száma:	175/2020. (IX.23.)		
Szabályzat címe:	Fővárosi Kertészeti Zártkörűen Működő Nonprofit Részvénytársaság Szervezeti és Működési Szabályzata		
Hatályba lépés napja:	2020. október 1.	Verziószám:	3

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 a szervezeti felépítésben meghatározott alacsonyabb szintű szervezeti egységek vezetői, akik részére utasítást általában közvetlen felettesük útján kell adni, illetve utasítást közvetlen beosztottjaiknak 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

Elfogadó határozat száma:	175/2020. (IX.23.)		
Szabályzat címe:	Fővárosi Kertészeti Zártkörűen Működő Nonprofit Részvénytársaság Szervezeti és Működési Szabályzata		
Hatályba lépés napja:	2020. október 1.	Verziószám:	3

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 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.

Elfogadó határozat száma:	175/2020. (IX.23.)		
Szabályzat címe:	Fővárosi Kertészeti Zártkörűen Működő Nonprofit Részvénytársaság Szervezeti és Működési Szabályzata		
Hatályba lépés napja:	2020. október 1.	Verziószám:	3

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

Elfogadó határozat száma:	175/2020. (IX.23.)		
Szabályzat címe:	Fővárosi Kertészeti Zártkörűen Működő Nonprofit Részvénytársaság Szervezeti és Működési Szabályzata		
Hatályba lépés napja:	2020. október 1.	Verziószám:	3

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, javaslatétel, 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.

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.

Elfogadó határozat száma:	175/2020. (IX.23.)		
Szabályzat címe:	Fővárosi Kertészeti Zártkörűen Működő Nonprofit Részvénytársaság Szervezeti és Működési Szabályzata		
Hatályba lépés napja:	2020. október 1.	Verziószám:	3

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.

3.9. Üzleti titok védelme

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

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 köteleességek pártatlan és elfogulatlan érvényesítése, valamint a közélet tisztaságának biztosítása és a korrupció megelőzése céljából nyilatkozatot

Elfogadó határozat száma:	175/2020. (IX.23.)		
Szabályzat címe:	Fővárosi Kertészeti Zártkörűen Működő Nonprofit Részvénytársaság Szervezeti és Működési Szabályzata		
Hatályba lépés napja:	2020. október 1.	Verziószám:	3

tesz a saját és a vele egy háztartásban élő hozzátartozók jövedelmi, érdekeltségi és vagyoni helyzetéről.

A jogszabályi szabályozás értelmében vagyonyilatkozat tételére köteles a Társaság részéről eljáró mindazon személy, aki - önállóan vagy testület tagjaként - javaslatételre, 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:	175/2020. (IX.23.)		
Szabályzat címe:	Fővárosi Kertészeti Zártkörűen Működő Nonprofit Részvénytársaság Szervezeti és Működési Szabályzata		
Hatályba lépés napja:	2020. október 1.	Verziószám:	3

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.

Vezérigazgató közvetlen alárendeltségébe tartozó területek

- Zöldstratégiai Főosztály
- Jogi és Igazgatási Osztály
- HR Osztály
- Belső Ellenőrzési Osztály
- Vállalatbiztonsági Osztály
- Vezérigazgatói asszisztens.

A Vezérigazgató közvetlen alárendeltségébe tartozó területek végzik a Társaság szakmai tevékenysége ellátásához közvetetten kapcsolódó azt kiszolgáló, támogató tevékenységet, illetve a Társaság zöldstratégiájával összefüggő tevékenységeket.

A Vezérigazgató munkájának segítése érdekében a Társaság Vezérigazgatói asszisztentst foglalkoztat. A Vezérigazgatói asszisztens a feladatait munkaviszony keretében látja el.

A Vezérigazgatói asszisztens felelősségi körébe tartozó feladatok:

- a Vezérigazgató munkavégzésével összefüggő ügyviteli, adminisztrációs és asszisztensi feladatoknak az ellátása,
- 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 és Igazgatási Osztályt érintő - előterjesztések elkészítése, továbbá a kapcsolódó mellékletek elkészítése,
- az Alapító részére benyújtandó előterjesztésekről az éves előzetes, illetve negyedéves tájékoztatónak elkészítésében történő közreműködés,
- bélyegző nyilvántartás,
- a jegyzőkönyvvezetésével kapcsolatos teendők ellátása, illetve az elkészült jegyzőkönyvek megfelelő nyilvántartásáról való gondoskodás,
- szerződés-nyilvántartás kezelése
- a Vezérigazgató-helyettes, és az Igazgatók munkavégzésével összefüggő ügyviteli, adminisztrációs feladatokban közreműködés,
- Vezérigazgatói utasítások és körlevelek elkészítése.

Elfogadó határozat száma:	175/2020. (IX.23.)		
Szabályzat címe:	Fővárosi Kertészeti Zártkörűen Működő Nonprofit Részvénytársaság Szervezeti és Működési Szabályzata		
Hatályba lépés napja:	2020. október 1.	Verziószám:	3

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.

4.1.1 Zöldstratégiai Főosztály

Vezetője: Zöldstratégiai Főosztályvezető

Szervezeti felettese: Vezérigazgató

Irányítása alá tartozó egységek:

- Tervezési Osztály
- Társadalmi Kapcsolatok Osztály
- Ügyfélszolgálati Osztály
- Természetvédelmi Osztály.

A Zöldstratégiai Főosztályhoz tartozó munkatársak a Vezérigazgató közvetlen alárendeltségében végzik tevékenységüket.

A Zöldstratégiai Főosztály felelősségi körébe tartozó **feladatcsoportok:**

- a Főváros zöldfelületeinek növelése, fásítás, biodiverzitás növelése,
- erdőtelepítési stratégia kidolgozása,
- civil szervezetekkel való hatékony és aktív együttműködés,
- szakmai konzultációkon, illetve klímavédelemmel kapcsolatos egyeztetéseken való részvétel,
- közösségi kertek létrehozása,
- alternatív megoldások felkutatása, kidolgozása, bevezetése a környezet- és klímavédelem tekintetében
- a stratégiai döntések meghozatala zöldfelület-fejlesztés területén,
- közreműködés a fővárosi zöldterület-fejlesztési program előkészítésében,
- 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 növény anyagának figyelemmel kísérése,
- az ültetendő fajokra, fajtákra, fajtaösszetételekre vonatkozóan javaslatlattétel.

Elfogadó határozat száma:	175/2020. (IX.23.)		
Szabályzat címe:	Fővárosi Kertészeti Zártkörűen Működő Nonprofit Részvénytársaság Szervezeti és Működési Szabályzata		
Hatályba lépés napja:	2020. október 1.	Verziószám:	3

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.

4.1.1.1 Tervezési Osztály

Vezetője: Tervezési Osztályvezető

Szervezeti felettese: Zöldstratégiai Főosztályvezető

A Tervezési Osztály felelősségi körébe tartozó feladatcsoportok:

- a tervezői tevékenységnek az ellátása,
- a vállalati rendszerben elhelyezett rendelések 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.

4.1.1.2 Társadalmi Kapcsolatok Osztály

Vezetője: Társadalmi kapcsolatokért felelős Osztályvezető

Szervezeti felettese: Zöldstratégiai Főosztályvezető

A Társadalmi Kapcsolatok Osztály felelősségi körébe tartozó **feladatcsoportok:**

- Budapest stratégiája és az abban meghatározott értékek erősítése az előírt irányelveket követve
- A Főváros új stratégiájának megfelelően a Társaság általános és éves marketing és kommunikációs stratégiai tervének elkészítése, a BVH Zrt.-vel egyeztetve
- a marketing és kommunikációs stratégiához kapcsolódó éves költségvetés elkészítése a BVH Zrt.-vel egyeztetve, jóváhagyást követő megvalósítása, az abban foglaltak betartása, betartatása
- Szakterülethez tartozó marketing, kommunikációs és média szerződések tartalmának szakmai előkészítése
- Digitális átállás támogatása. A Társaság honlapjával és közösségi média felületeivel kapcsolatos on-line megjelenések intézése, ezek naprakészségének biztosítása a BVH Zrt. által meghatározott kereteken belül

Elfogadó határozat száma:	175/2020. (IX.23.)		
Szabályzat címe:	Fővárosi Kertészeti Zártkörűen Működő Nonprofit Részvénytársaság Szervezeti és Működési Szabályzata		
Hatályba lépés napja:	2020. október 1.	Verziószám:	3

- Társaság arculati megjelenésének kezelése, koordinálása a BVA által felállított arculati szabályok követésével,
- Az éves marketing és kommunikációs tervben foglalt tevékenységek operatív bonyolítása:
 - sajtóértekezletek, sajtófogadások
 - sajtóközlemények kiadása, a médiával történő kapcsolattartás a Főváros Kommunikációs Igazgatóságával egyeztetve
 - sajtófigyelés és az erről szóló tájékoztatás megküldése a felsővezetők és az érintettek részére,
 - reklám- és szponzorálási tevékenység, illetve a médiavásárlás operatív koordinálása,
 - elégedettség-felmérésekhez, piackutatásokhoz operatív támogatás nyújtása
 - a Vállalati (céges) rendezvények szervezése,
 - szakmai kiállításokon, rendezvényeken való részvétel
 - Társaság CSR tevékenységének szervezése és az ehhez tartozó kommunikációs feladatok koordinálása
 - kampányok, akciók lebonyolítása,
 - kiadványok, tájékoztatók elkészítése,
 - a Társaság belső kommunikációjának hatékony működtetése
- kommunikációs szabályzat betartása, az abban megfogalmazott tájékoztatási útvonalak és nyilatkozási rend karbantartása,
- a kiadható információk tartalmi részének összeállítása az „ügygazda” tájékoztatása alapján és a BVH Zrt. kommunikációért felelős szervezeti egysége felé továbbítás,
- rendszeres beszámoló készítése a saját területről a közvetlen munkahelyi vezető 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.

4.1.1.3 Ügyfélszolgálati Osztály

Vezetője: Ügyfélszolgálati Osztályvezető

Szervezeti felettese: Zöldstratégiai Főosztályvezető

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

- ügyfélkezelés és ügyfélfogadás,
- elektronikus ügyintézés az érvényben lévő Ügyfélszolgálati és Panaszkezelési szabályzat szerint,
- sajtó figyelés és az erről szóló tájékoztatás megküldése a felsővezetők és az érintettek részére

Elfogadó határozat száma:	175/2020. (IX.23.)		
Szabályzat címe:	Fővárosi Kertészeti Zártkörűen Működő Nonprofit Részvénytársaság Szervezeti és Működési Szabályzata		
Hatályba lépés napja:	2020. október 1.	Verziószám:	3

- 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.

4.1.1.4 Természetvédelmi Osztály

Vezetője: Természetvédelmi Osztályvezető

Szervezeti felettese: Zöldstratégiai Főosztályvezető

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

- a Fővárosi Önkormányzat, valamint egyéb tulajdonban lévő természetvédelmi területek fenntartása,
- a Természetvédelmi Osztály dokumentációs feladatainak teljes körű 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.

4.1.2 Jogi és Igazgatási Osztály

Vezetője: Jogi osztályvezető, aki egyben a Társaság jogtanácsosa

Szervezeti felettese: Vezérigazgató

A Jogi és Igazgatási Osztály 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,
- káresetek ügyintézésében való részvétel,

Elfogadó határozat száma:	175/2020. (IX.23.)		
Szabályzat címe:	Fővárosi Kertészeti Zártkörűen Működő Nonprofit Részvénytársaság Szervezeti és Működési Szabályzata		
Hatályba lépés napja:	2020. október 1.	Verziószám:	3

- a belső utasítások és szabályzatok összeállítása,
- a Társaság által megbízott ügyvéddel/ügyvédekkel történő kapcsolattartás, illetve azok teljesítésigazolásában történő közreműködés,
- a személyes adatok, a minősített adatok, és az üzleti titok védelme,
- az irat-, munkakörnyezet és a számítástechnikai adat- és információs biztonság ellenőrzése,
- a jogi osztályvezető– mint a Társaság integritás tanácsadója - feladata a szervezeti integritást sértő események eljárás rendjéről szóló szabályzat elkészítése és a szabályozás naprakészen tartása,
- a jogi osztályvezető az adatvédelmi tisztviselő.

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.

A Jogi osztályvezető közvetlen irányítása alatti pozíciók, egységek:

- Igazgatási Csoport

4.1.2.1 Igazgatási Csoport

Vezetője: Igazgatási csoportvezető, aki egyben a Társaság jogtanácsosa

Szervezeti felettese: Jogi osztályvezető

Az Igazgatási Csoport 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 képviselte 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,
- káresetek ügyintézésében való részvétel,
- a belső utasítások és szabályzatok összeállítása,

Elfogadó határozat száma:	175/2020. (IX.23.)		
Szabályzat címe:	Fővárosi Kertészeti Zártkörűen Működő Nonprofit Részvénytársaság Szervezeti és Működési Szabályzata		
Hatályba lépés napja:	2020. október 1.	Verziószám:	3

- a Társaság által megbízott ügyvéddel/ügyvédekkel történő kapcsolattartás, illetve azok teljesítésigazolásában történő közreműködés,
- a személyes adatok, a minősített adatok, és az üzleti titok védelme,
- az irat-, munkakörnyezet és a számítástechnikai adat- és információs biztonság ellenőrzése.
- 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 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 hatályban lévő szabályzatok, utasítások és körlevelek teljes körű és minden tekintetben naprakész 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.

4.1.3 HR Osztály

Vezetője: HR Osztályvezető

Szervezeti felettese: Vezérigazgató

A HR Osztály felelősségi körébe tartozó **feladatcsoportok:**

- a Társaság humán stratégiájának koordinálása, a HR tevékenység ellátása,
- bérszámfejtés, tb kifizetőhelyi teendők ellátása
- teljes körű toborzási, kiválasztási tevékenység ellátása, folyamatos egyeztetés a létszámmal, munkaerő igénnyel kapcsolatban,
- munkavállalók be-és kiléptetése, munkaügyi és kapcsolódó adminisztratív teendők ellátása,
- képzések szervezése,
- Cafeteria, ETÉR rendszer működtetése, koordinálás,
- kapcsolattartás hatóságokkal, üzemorvossal, Kormányhivatalokkal,
- belső kapcsolattartás minden szervezeti egységgel,
- munkabalesetekkel összefüggő adminisztráció ellátása,
- részvétel létszám és bértervezésben, jutalmazásban, munkahelyi megtartó intézkedésekben,
- HR területtel összefüggő szabályzatok, utasítások elkészítése,

Elfogadó határozat száma:	175/2020. (IX.23.)		
Szabályzat címe:	Fővárosi Kertészeti Zártkörűen Működő Nonprofit Részvénytársaság Szervezeti és Működési Szabályzata		
Hatályba lépés napja:	2020. október 1.	Verziószám:	3

- a BVH Zrt. vállalatcsoport szintű szabályzatokban, irányelvekben a Társaságra vonatkozó HR feladatok ellátása, adatszolgáltatás biztosítása és a szakmai együttműködés.

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.

4.1.4 Belső Ellenőrzési Osztály

Vezetője: Belső Ellenőrzési Osztályvezető

Szervezeti felettese: Vezérigazgató

A Belső Ellenőrzési Osztályvezető felelősségi körébe tartozó **feladatcsoportok:**

- a belső ellenőrzési alapszabály és a belső ellenőrzési kézikönyv elkészítése, naprakészen tartása,
- a kockázatelemzéssel alátámasztott stratégiai és éves ellenőrzési tervek összeállítása, a felügyelőbizottság jóváhagyása után a tervek végrehajtása, valamint azok megvalósításának nyomon követése,
- 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,
- ha az ellenőrzés során büntető-, szabálysértési, kártérítési, valamint munkaviszonyból származó kötelezettség vétkes megszegése miatti felelősségre vonási eljárás megindítására okot adó cselekmény, mulasztás vagy hiányosság gyanúja merül fel, a Társaság Vezérigazgatója, valamint a Társaság Vezérigazgatójának érintettsége esetén a felügyelőbizottság haladéktalan tájékoztatása a belső ellenőrzés eszközeivel feltárt adatokról és javaslattétel a megfelelő eljárások megindítására,
- a lezárt belső ellenőrzési jelentés jóváhagyása, valamint annak megküldése a Társaság Vezérigazgatója és a felügyelőbizottság részére a belső ellenőrzési alapszabályban meghatározottaknak megfelelően,
- az éves ellenőrzési jelentés összeállítása,
- gondoskodik arról, hogy a belső ellenőrzési tevékenységet a nemzetközi belső ellenőrzési standardoknak megfelelően lássák el,
- gondoskodik a belső ellenőrzések nyilvántartásáról, az ellenőrzési dokumentumok megőrzéséről, valamint a dokumentumok és az adatok biztonságos tárolásáról,
- biztosítja a belső ellenőrök szakmai továbbképzését, ennek érdekében éves képzési tervet készít és gondoskodik annak megvalósításáról,

Elfogadó határozat száma:	175/2020. (IX.23.)		
Szabályzat címe:	Fővárosi Kertészeti Zártkörűen Működő Nonprofit Részvénytársaság Szervezeti és Működési Szabályzata		
Hatályba lépés napja:	2020. október 1.	Verziószám:	3

- tájékoztatja a felügyelőbizottságot és a Társaság Vezérigazgatóját az éves ellenőrzési terv megvalósításáról, és az attól való eltérésekről,
- kialakítja és működteti a belső ellenőrzési jelentések alapján készített intézkedési tervek nyilvántartását,
- gondoskodik arról, hogy a belső ellenőrzést végzők tevékenységüket a belső ellenőrzési tevékenység során kezelt adatokat illetően az adatvédelmi és minősített adatok védelmére vonatkozó előírások figyelembevételével végezzék,
- tanácsadás,
- a külső ellenőrzések nyomon követése és ezek alapján született intézkedési tervek monitoringozása.

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.

4.1.5 Vállalatbiztonsági Osztály

Vezetője: Vállalatbiztonsági Osztályvezető

Szervezeti felettese: Vezérigazgató

A Vállalatbiztonság felelősségi körébe tartozó **feladatcsoportok:**

- a Társaság biztonságvédelmi tevékenységére irányadó jogszabályok figyelembevételével 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,
- a Vállalatbiztonsági Osztályvezető a szervezeti felelőse az integrált kockázatkezelési rendszer koordinálásának,
- a Vállalatbiztonsági Osztályvezető feladata az integrált kockázatkezelési rendszer eljárás rendjéről szóló szabályzat elkészítése és annak napra készen tartása.

Elfogadó határozat száma:	175/2020. (IX.23.)		
Szabályzat címe:	Fővárosi Kertészeti Zártkörűen Működő Nonprofit Részvénytársaság Szervezeti és Működési Szabályzata		
Hatályba lépés napja:	2020. október 1.	Verziószám:	3

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. Vezérigazgató-helyettes

A Vezérigazgató-helyetteshez rendelt egységek végzik a Társaság főtevékenységeként a Cégekivonatban megjelölt tevékenységét, valamint minden egyéb olyan tevékenységet, mely a főtevékenység ellátásához közvetlenül kapcsolódik.

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 Társaság teljesítménymérési rendszerének kidolgozása,
- az értékelések elkészítése,
- a teljesítménymérési szabályozás naprakészen tartása.

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

- Zöldfelület-fejlesztési Főosztály,
- Zöldfelület-fenntartási Igazgatóság,
- Faállományi Főosztály,
- Komposzttelep.

4.2.1. Zöldfelület-fejlesztési Főosztály

Vezetője: Zöldfelület-fejlesztési Főosztályvezető

Szervezeti felettese: Vezérigazgató-helyettes

Közvetlen irányítása alá tartozó egységek:

- Termesztő-telep.

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

- az irányítása alá tartozó alegységek szakmai képviselője,
- a zöldfelület-fejlesztési projektkoordinátor, a zöldfelület-fejlesztési főmunkatárs és a zöldfelület-fejlesztési ügyintéző munkájának koordinálása, szervezése, irányítása,
- a zöldfelület-fejlesztés tekintetében adatszolgáltatás a Társaság Üzleti Terv zöldfelület-fejlesztést érintő részének elkészítéséhez,
- a Fővárosi Önkormányzat illetékes osztályaival és főosztályaival történő kapcsolattartás,

Elfogadó határozat száma:	175/2020. (IX.23.)		
Szabályzat címe:	Fővárosi Kertészeti Zártkörűen Működő Nonprofit Részvénytársaság Szervezeti és Működési Szabályzata		
Hatályba lépés napja:	2020. október 1.	Verziószám:	3

- kapcsolattartás a kerületi önkormányzatok illetékeseivel,
- 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,
- 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 Terv végrehajtásában való részvétel,
- szakmai rendezvények szervezésében való részvétel,
- az árajánlatok elkészítése, a Társaság szakmai, kutatás-fejlesztés tematikájú projektjeinek bonyolításában, dokumentálásában, végrehajtásában 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.

4.2.1.1. Termesztő- telep

Vezetője: Termesztő-telep vezető

Szervezeti felettese: Zöldfelület-fejlesztési Főosztályvezető

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

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

Elfogadó határozat száma:	175/2020. (IX.23.)		
Szabályzat címe:	Fővárosi Kertészeti Zártkörűen Működő Nonprofit Részvénytársaság Szervezeti és Működési Szabályzata		
Hatályba lépés napja:	2020. október 1.	Verziószám:	3

4.2.2. Zöldfelület-fenntartási Igazgatóság

Vezetője: Zöldfelület-fenntartási Igazgató

Szervezeti felettese: Vezérigazgató-helyettes

A Zöldfelület-fenntartási Igazgatóság közvetlen irányítása alá tartozó egységek:

- Fenntartási Kompetencia Központ,
- Üzemegységek.

A Zöldfelület-fenntartási Igazgatóság és az ebbe a szervezeti egysége sorolt szakmai vezetők felelősségi körébe tartozó **feladatcsoportok:**

- a zöldfelület fenntartás területén stratégiai döntések meghozatalában való közreműködés,
- a Zöldfelület-fenntartási Igazgatóság feladataival összefüggésben lévő Szakmai Program összeállítása, megvalósításának nyomon követése,
- a Fővárosi Önkormányzat illetékes osztályaival történő kapcsolattartás,
- a kerületi önkormányzatok illetékeseivel történő kapcsolattartás,
- a Városliget Ingatlanfejlesztő Zrt.-vel történő kapcsolattartás,
- a fenntartással kapcsolatosan a Fővárosi Önkormányzattól beérkező levelek kezelése,
- a Zöldfelület-fenntartási Igazgatósághoz tartozó üzemegység-vezetők jelenléti íveinek, szabadságigényeinek jóváhagyása, aláírása,
- a létszámgazdálkodással kapcsolatos döntéseknek a meghozatala,
- a Zöldfelület-fenntartási Igazgatóság adminisztratív teendőinek ellátása,
- titkársági, nyilvántartási teendők ellátása,
- egyéb, a Zöldfelület-fenntartási Igazgató által kiosztásra kerülő teendők 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.

1. Fenntartási Kompetencia Központ

Vezetője: Zöldfelület-fenntartási Igazgató

Szervezeti felettese: Vezérigazgató-helyettes

A Fenntartási Kompetencia Központhoz rendelt munkatársak által ellátott **feladatcsoportok:**

- a Zöldfelület-fenntartási Igazgatóságot érintő Szakmai Program összeállítása,

Elfogadó határozat száma:	175/2020. (IX.23.)		
Szabályzat címe:	Fővárosi Kertészeti Zártkörűen Működő Nonprofit Részvénytársaság Szervezeti és Működési Szabályzata		
Hatályba lépés napja:	2020. október 1.	Verziószám:	3

- a jóváhagyott éves (szerződés szerinti) Szakmai Program végrehajtásának és szakmai színvonalának ellenőrzése,
- a Szakmai Program teljesítésének napi szinten történő nyomon követése, szükséges alvállalkozók bevonásának koordinálása,
- a Zöldfelület-fenntartási Igazgatóságot érintő Szakmai Program teljesítéséhez szükséges közbeszerzési eljárások előkészítése, felelős személyként a döntéshozatalban való részvétel, (bíráló bizottságban való részvétel),
- részvétel a feladatok lebonyolítására vonatkozó – a Fővárosi Önkormányzat, valamint egyéb megrendelők és a társaság közötti – szerződések szakmai tartalmának összeállításában, felelősség az abban foglaltak végrehajtásáért,
- a fővárosi tulajdonú ingatlanokon és az útvonalak fenntartásával, illetve karbantartásával kapcsolatos feladatokra irányuló éves szakmai programterv elkészítése, annak végrehajtásának ellenőrzése,
- a DMS rendszerben szakmai felelősként a szerződések előkészítése, illetve nyomon követése,
- a Zöldfelület-fenntartási Igazgatóságot érintő beszámolók (Üzleti Jelentés, Közhasznúsági Beszámolók, nyilvántartások stb.) elkészítése,
- a Fővárosi Önkormányzattal, illetékes főosztályaival napi szintű kapcsolattartás,
- a Fővárosi Önkormányzatnak írt válaszlevél tervezetek elkészítése,
- az alvállalkozók által elvégzett fenntartási munkák teljesítés igazolásának aláírása,
- a beérkező számlák ellenőrzése, jóváhagyása,
- a Társasághoz beérkező fővárosi kiemelt és egyéb zöldfelületeket érintő tervek, koncepciók véleményezése, felelős személyként történő jóváhagyása,
- a zöldfelület fejlesztési program és egyéb megrendelések előkészítésében való részvétel, illetve részvétel a tervek elbírálásában, véleményezésében és kivitelezésében, az előkészítő feladatok koordinálásában,
- a feladat végrehajtása során a FŐKERT csoport tagjai és a külső partnerek együttműködési kereteinek meghatározása, a közös munka összehangolása, irányítása, a feltételek biztosítása,
- belső műszaki ellenőri teendők ellátása,
- a közhasznú tevékenység szakmai ellenőrzése,
- parkadatok (zöldkataszter) aktualizálása, naprakész nyilvántartása
- a Társaságnál kialakításra kerülő normarendszer összefogása, részvétel annak kialakításában,
- növényvédelmi tevékenység ellátása, irányítása,
- növényvédelmi munkákkal összefüggésben az elvégzett munkák szakmai színvonalának ellenőrzése,
- részvétel a fakivágási, engedélyezési eljárásokban, valamint az ezekhez kapcsolódó hatósági határozatokban foglalt kötelezettségek teljesítésében,
- a Társaság munkavédelmi megbízottjával történő kapcsolattartás, a munkavédelmi előírások betartásának napi szintű felügyelete (teljes felelősség vállalás)

Elfogadó határozat száma:	175/2020. (IX.23.)		
Szabályzat címe:	Fővárosi Kertészeti Zártkörűen Működő Nonprofit Részvénytársaság Szervezeti és Működési Szabályzata		
Hatályba lépés napja:	2020. október 1.	Verziószám:	3

- 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 Osztály felé történő megküldése,
- a létszámgazdálkodással kapcsolatos döntések előkészítése,
- 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.

2. Üzemegységek

Vezetője: Üzemegység-vezető

Szervezeti felettese: Zöldfelület-fenntartási Igazgató

- I.kerület, Vérmező üzemegység,
- II.-XII. kerület, Városmajor üzemegység,
- III. kerület, Hajógyári sziget üzemegység,
- Zöldfelületi-köztisztasági üzemegység,
- V.-XIII. kerületi üzemegység,
- VIII.-IX. kerületi üzemegység,
- XI.-XXII. kerület, Gellérthegy üzemegység,
- Városliget üzemegység,
- Népliget üzemegység,
- Mozdó Parkfenntartó üzemegység,
- Margitsziget üzemegység,
- Parkszerviz üzemegység.

Az üzemegységek felelősségi körébe tartozó **feladatcsoportok:**

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

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.

Elfogadó határozat száma:	175/2020. (IX.23.)		
Szabályzat címe:	Fővárosi Kertészeti Zártkörűen Működő Nonprofit Részvénytársaság Szervezeti és Működési Szabályzata		
Hatályba lépés napja:	2020. október 1.	Verziószám:	3

4.2.3. Faállományi Főosztály

Vezetője: Faállományi Főosztályvezető

Szervezeti felettese: Vezérigazgató-helyettes

Az irányítása alá tartozó egységek:

- Fafenntartási Osztály,
- Fafejlesztési Osztály,
- Favizsgálati és nyilvántartási Osztály.

A Faállományi Főosztályhoz tartozó szervezeti egységek a Szakmai Programban foglaltakhoz igazodva végzik tevékenységüket a Faállományi Főosztályvezető, illetve az egyes egységek vezetői irányításával.

A Faállományi Főosztály felelősségi körébe tartozó **feladatcsoportok:**

- a Faállományi Főosztály alá tartozó egységek szakmai képvisellete,
- a felső- és középvezetői döntések előkészítésében való részvétel,
- a Társaság fenntartása alá tartozó sorfaállomány fenntartásával kapcsolatos feladatokra irányuló éves szakmai program ellenőrzése, annak végrehajtása,
- a Társaság fenntartása alá tartozó parkfaállomány fenntartásával kapcsolatos feladatokra irányuló éves szakmai program ellenőrzésében, annak végrehajtásában való együttműködés a Zöldfelület-fenntartási Igazgatósággal,
- a főváros kezelésébe tartozó közterületi faállomány fejlesztési koncepciójának kidolgozása, valamint a végrehajtásához szükséges beruházási – fejlesztési javaslattétel,
- a Fővárosi Önkormányzat kezelésébe tartozó közterületi faállomány fakataszterének elkészítésében, folyamatos aktualizálásában való részvétel,
- a Faállományi Főosztály szakmai programjának végrehajtása során bevont alvállalkozók munkájának koordinálása,
- a Faállományi Főosztály feladatköréhez tartozó növényvédelemi tevékenység végrehajtásának ellenőrzése,
- a Faállományi Főosztályt érintő fejlesztési program előkészítésében, a tervek elbírálásában és végrehajtásában való részvétel,
- a Faállományi Főosztály feladatellátásához kötődő közbeszerzési eljárások lebonyolításában való részvétel,
- a Faállományi Főosztályvezető munkavégzésével összefüggő ügyviteli, adminisztrációs és asszisztensi feladatok ellátása,
- a kimenő, bejövő levelek és egyéb iratok előírás szerinti kezelése, nyilvántartása,
- a Faállományi Főosztály személyi állományával kapcsolatos feladatok és a szakmai tevékenységek adminisztrálása, dokumentálása.

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.

Elfogadó határozat száma:	175/2020. (IX.23.)		
Szabályzat címe:	Fővárosi Kertészeti Zártkörűen Működő Nonprofit Részvénytársaság Szervezeti és Működési Szabályzata		
Hatályba lépés napja:	2020. október 1.	Verziószám:	3

1. Fafenntartási Osztály

Vezetője: Fafenntartási Osztályvezető

Szervezeti felettese: Faállományi Főosztályvezető

A Fafenntartási Osztály felelősségi körébe tartozó **feladatcsoportok:**

- a sorfaállomány faápolási technológiájának megtervezése,
- a sorfaállomány fakivágási, faápolási és telepítési feladatainak megszervezése és elvégzése,
- a parkfaállomány fakivágási és faápolási feladatainak megtervezésében, megszervezésében és végrehajtásában való együttműködés a terület felelős üzemegység-vezetőjével,
- a faállomány növényvédelmi feladatainak megszervezése és elvégzése,
- a koros és a különleges értéket képviselő faállomány (matuzsálem fák) felmérése, az ápolási technológiák megtervezése, megszervezése és elvégzése,
- az éves szakmai program megtervezésében való részvétel,
- a faállomány fenntartás során bevont alvállalkozók munkájának koordinálása.

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.

2. Fafejlesztési Osztály

Vezetője: Fafejlesztési Osztályvezető

Szervezeti felettese: Faállományi Főosztályvezető

A Fafejlesztési Osztály felelősségi körébe tartozó **feladatcsoportok:**

- a sorfaállomány fejlesztési koncepciójának kidolgozása,
- fasor rekonstrukciók szakmai előkészítése,
- tervezési együttműködés a faállományt érintő városi beruházásokkal,
- favédelmi feladatok és szakfelügyelet ellátása,
- szakmai innovációk előkészítésében és kutatásokban való részvétel,
- a Faállományi Főosztály dolgozóinak szakmai oktatásában való részvétel,
- az éves szakmai program megtervezésében való részvétel.

Elfogadó határozat száma:	175/2020. (IX.23.)		
Szabályzat címe:	Fővárosi Kertészeti Zártkörűen Működő Nonprofit Részvénytársaság Szervezeti és Működési Szabályzata		
Hatályba lépés napja:	2020. október 1.	Verziószám:	3

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.

3. Favizsgálati és nyilvántartási Osztály

Vezetője: Favizsgálati és nyilvántartási Osztályvezető

Szervezeti felettese: Faállományi Főosztályvezető

A Favizsgálati és nyilvántartási Osztály felelősségi körébe tartozó **feladatcsoportok:**

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

4.2.4. Komposzt-telep

Vezetője: Komposzt-telep vezető

Szervezeti felettese: Vezérigazgató-helyettes

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

- komposzt előállítás, értékesítése,
- a Komposzt-telep dokumentációs feladatainak teljes körű 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.

4.3. Gazdasági Igazgatóság

Vezetője: Gazdasági igazgató

Szervezeti felettese: Vezérigazgató

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,

Elfogadó határozat száma:	175/2020. (IX.23.)		
Szabályzat címe:	Fővárosi Kertészeti Zártkörűen Működő Nonprofit Részvénytársaság Szervezeti és Működési Szabályzata		
Hatályba lépés napja:	2020. október 1.	Verziószám:	3

- az irányítása alá tartozó terület operatív irányítása,
- a pénzügyi tevékenység fejlesztési irányának kidolgozása,

A Gazdasági Igazgató közvetlen irányítása alatti területek, pozíciók:

- Gazdasági asszisztens,
- Pénzügyi és Számviteli Osztály,
- Beszerzési és Közbeszerzési Osztály,
- Controlling Osztály,
- Üzemeltetési Osztály.

A Gazdasági Igazgató munkájának segítése érdekében a Társaság Gazdasági asszisztent foglalkoztat. A Gazdasági asszisztens a feladatait munkaviszony keretében látja el.

A Gazdasági asszisztens felelősségi körébe tartozó feladatok:

- a Gazdasági Igazgató munkavégzésével összefüggő ügyviteli, adminisztrációs és asszisztensi feladatoknak az ellátása,
- 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 és Igazgatási Osztályt érintő - előterjesztések elkészítése, továbbá a kapcsolódó mellékletek elkészítése,
- az Alapító részére benyújtandó előterjesztésekről az éves előzetes, illetve negyedéves tájékoztatónak elkészítésében történő közreműködés,
- bélyegző nyilvántartás,
- a jegyzőkönyvvezetésével kapcsolatos teendők ellátása, illetve az elkészült jegyzőkönyvek megfelelő nyilvántartásáról való gondoskodás,
- szerződés-nyilvántartás kezelése
- a Vezérigazgató, a Vezérigazgató-helyettes, és az Igazgatók munkavégzésével összefüggő ügyviteli, adminisztrációs feladatokban közreműködés,
- Vezérigazgatói utasítások és körlevelek elkészítésében való közreműködés.

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.

4.3.1. Pénzügyi és Számviteli Osztály

Vezetője: Pénzügyi és Számviteli Osztályvezető

Szervezeti felettese: Gazdasági Igazgató

Elfogadó határozat száma:	175/2020. (IX.23.)		
Szabályzat címe:	Fővárosi Kertészeti Zártkörűen Működő Nonprofit Részvénytársaság Szervezeti és Működési Szabályzata		
Hatályba lépés napja:	2020. október 1.	Verziószám:	3

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,
- 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.

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.

4.3.2. **Beszerezési 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,

Elfogadó határozat száma:	175/2020. (IX.23.)		
Szabályzat címe:	Fővárosi Kertészeti Zártkörűen Működő Nonprofit Részvénytársaság Szervezeti és Működési Szabályzata		
Hatályba lépés napja:	2020. október 1.	Verziószám:	3

- a Társaságnál felmerülő beszerzési igények összevetése, majd ennek alapján éves Beszerzési és Közbeszerzési Terv elkészítése,
- Közbeszerzési terv szükség szerinti aktualizálása és közbeszerzésekkel kapcsolatos jelentés készítése negyedévenként,
- a beszerzési eljárások összefogása és lebonyolítása, a vonatkozó jogszabályoknak és szabályzatoknak megfelelően
- a növényvédelemhez szükséges növényvédő-szerek beszerzése.

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 Osztály**

Vezetője: Kontrolling Osztályvezető

Szervezeti felettese: Gazdasági Igazgató

A Kontrolling Osztály felelősségi körébe tartozó **feladatcsoportok:**

- az üzleti tervezés irányítása, az üzleti tervezéshez kapcsolódó elemzések elkészítése,
- az egyes területekről beérkező anyagok felhasználásával a Társaság Üzleti Tervének összeállítása,
- a gazdálkodás szakmai támogatása,
- a gazdálkodás költségeinek elemzése,
- a havi menedzsment riportok elkészítése,
- a költségkövetők kezelésének irányítása,
- a központi költségtényezők alakulásának folyamatos ellenőrzése, elemzése, intézkedések megtételének kezdeményezése,
- 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,
- negyedéves és éves Üzleti Jelentés, Közhasznú Beszámoló összeállítása az egyes területekről beérkező anyagok felhasználásával,
- a Szakmai Rendszer és a könyvviteli analitikus nyilvántartások kapcsolatának felügyelete,

Elfogadó határozat száma:	175/2020. (IX.23.)		
Szabályzat címe:	Fővárosi Kertészeti Zártkörűen Működő Nonprofit Részvénytársaság Szervezeti és Működési Szabályzata		
Hatályba lépés napja:	2020. október 1.	Verziószám:	3

- a Társaság stratégiájának megalkotásában 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.

4.3.4. Üzemeltetési Osztály

Vezetője: Üzemeltetési Osztályvezető

Szervezeti felettese: Gazdasági igazgató

Az irányítása alá tartozó egységek:

- Dob utca 90. Központ,
- Keresztúri út 130. Gondnokság,
- Gépészeti Csoport,
- Illemhely-kezelési 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 Társaság tulajdonában, kezelésében, használatában lévő ingatlanokra vonatkozó Ingatlanguzgatási Terv összeállítása,
- 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

Elfogadó határozat száma:	175/2020. (IX.23.)		
Szabályzat címe:	Fővárosi Kertészeti Zártkörűen Működő Nonprofit Részvénytársaság Szervezeti és Működési Szabályzata		
Hatályba lépés napja:	2020. október 1.	Verziószám:	3

azokkal kapcsolatos ügyintézés körében felmerülő feladatok ellátása, az előbbiekkal összefüggő változásoknak a kapcsolódó 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 feladatok ellátásához közvetlenül kapcsolódó kérdésekre terjed ki, amelyet illetően véleményezési joga és kötelezettsége van a közvetlenül felette álló szervezeti szint vezetője felé.

1. Dob utca 90. Központ

Vezetője: Üzemeltetési Osztályvezető

Szervezeti felettese: Gazdasági igazgató

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

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

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.

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,

Elfogadó határozat száma:	175/2020. (IX.23.)		
Szabályzat címe:	Fővárosi Kertészeti Zártkörűen Működő Nonprofit Részvénytársaság Szervezeti és Működési Szabályzata		
Hatályba lépés napja:	2020. október 1.	Verziószám:	3

- alvállalkozók által végzett javítások esetében mennyiségi és minőségi ellenőrzés az elvégzett munkával kapcsolatosan,
- a javításból eredő garanciális igények kezelése,
- 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. Illemhely-kezelési Csoport

Vezetője: Illemhely-kezelési Csoportvezető

Szervezeti felettese: Üzemeltetési Osztályvezető

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

- meghatározott illemhelyek üzemeltetése, ügyfelek fogadása,
- 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.

5. Egyéb és záró rendelkezések

5.1. Rendkívüli események esetén szükséges teendők

Rendkívüli eseménynek minősül különösen a természeti katasztrófa, elemi csapás, bármilyen eredetű tűz, járvány, 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 Rendészeti 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 2020. október 1. napi hatályba lépéssel a 175/2020. (IX.23.) BVH IG határozatával hagyta jóvá.

Elfogadó határozat száma:	175/2020. (IX.23.)		
Szabályzat címe:	Fővárosi Kertészeti Zártkörűen Működő Nonprofit Részvénytársaság Szervezeti és Működési Szabályzata		
Hatályba lépés napja:	2020. október 1.	Verziószám:	3

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, 2020. szeptember 29.

FŐVÁROSI KERTÉSZETI
ZÁRTKÖRŰEN MŰKÖDŐ NONPROFIT
RÉSZVÉNYTÁRSASÁG

Zakar András
vezérigazgató
FŐKERT Nonprofit Zrt.

A jelen szabályzat szakmailag megfelelő A jelen szabályzat jogilag megfelelő



Tora Péter
vezérigazgató-helyettes



Dr. Köteles Ildikó
jogtanácsos

