

Elfogadó határozat száma:	103/2020. (V.20.)		
Szabályzat címe:	Fővárosi Kertészeti Zártkörűen Működő Nonprofit Részvénytársaság Szervezeti és Működési Szabályzata		
Hatályba lépés napja:	2020. június 1.	Verziószám:	3

103/2020.

103/2020. (V.20.)

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

FŐVÁROSI KERTÉSZETI  
ZÁRTKÖRŰEN MŰKÖDŐ NONPROFIT  
RÉSZVÉNYTÁRSASÁG

### 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.)	2017.10.15. - 2020.05.31.
3.	103/2020. (V.20.)	2020.06.01. napjától

Elfogadó határozat száma:	103/2020. (V.20.)		
Szabályzat címe:	Fővárosi Kertészeti Zártkörűen Működő Nonprofit Részvénytársaság Szervezeti és Működési Szabályzata		
Hatályba lépés napja:	2020. június 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 Vezető.....	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	13
3.2. A munkaszervezet (szervezeti egység) vezetőinek általános feladat- és hatásköre.....	13
3.2.1. Vezérigazgató	14
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 köteleességei	15

Elfogadó határozat száma:	103/2020. (V.20.)		
Szabályzat címe:	Fővárosi Kertészeti Zártkörűen Működő Nonprofit Részvénytársaság Szervezeti és Működési Szabályzata		
Hatályba lépés napja:	2020. június 1.	Verziószám:	3

3.3.3.	A munkaköri leírás	16
<b>3.4.</b>	<b>Munkáltatói jogok és gyakorlásuk.....</b>	<b>16</b>
3.4.1.	Munkáltatói jogok	16
3.4.2.	A munkáltatói jogkör gyakorlása	17
<b>3.5.</b>	<b>Munkakör átadás-átvétel, helyettesítés.....</b>	<b>18</b>
3.5.1.	Munkakör átadás-átvétel	18
3.5.2.	Helyettesítés	18
<b>3.6.</b>	<b>A társasági belső kapcsolattartás .....</b>	<b>18</b>
3.6.1.	Függelmi kapcsolatok	19
3.6.2.	Szakmai kapcsolatok	19
3.6.3.	Együttműködési kapcsolatok	19
<b>3.7.</b>	<b>Hatásköri rendszer .....</b>	<b>20</b>
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	21
3.7.6.	A hatáskörök delegálása	21
<b>3.8.</b>	<b>Írásbeli szabályozás .....</b>	<b>21</b>
3.8.1.	Eljárások	21
3.8.2.	Szabályzatok	22
3.8.3.	Utasítások	22
3.8.4.	Körlevelek	22
3.8.5.	Közlemények	22
<b>3.9.</b>	<b>Üzleti titok védelme .....</b>	<b>22</b>
<b>3.10.</b>	<b>Vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettség.....</b>	<b>23</b>
<b>4.</b>	<b>A SZERVEZETI EGYSÉGEK FELADATAI.....</b>	<b>24</b>
<b>4.1.</b>	<b>Vezérigazgató .....</b>	<b>24</b>
<b>Vezérigazgató közvetlen alárendeltségébe tartozó területek.....</b>		<b>24</b>
4.1.1	Zöldstratégiai Főosztály	24
4.1.1.1	Tervezési Osztály	25
4.1.1.2	Társadalmi Kapcsolatok Osztály	25

Elfogadó határozat száma:	103/2020. (V.20.)		
Szabályzat címe:	Fővárosi Kertészeti Zártkörűen Működő Nonprofit Részvénytársaság Szervezeti és Működési Szabályzata		
Hatályba lépés napja:	2020. június 1.	Verziószám:	3

4.1.1.3	Ügyfélszolgálati Osztály	26
4.1.2.	Vezérigazgatói Titkárság és Dokumentumkezelési Osztály	27
4.1.3.	Jogi Osztály	28
4.1.4.	HR Osztály	29
4.1.5.	Belső Ellenőrzési Osztály	29
4.1.6.	Vállalatbiztonsági Osztály	30
<b>4.2.</b>	<b>Vezérigazgató-helyettes</b> .....	<b>31</b>
4.2.1.	Zöldfelület-fejlesztési Igazgatóság	32
4.2.2.	Zöldfelület-fenntartási Igazgatóság	34
4.2.3.	Faállományi Főosztály	37
<b>4.3.</b>	<b>Gazdasági Igazgatóság</b> .....	<b>40</b>
4.3.1.	Pénzügyi és Számviteli Osztály	40
4.3.2.	Beszerzési és Közbeszerzési Osztály	41
4.3.3.	Kontrolling Osztály	42
4.3.4.	Üzemeltetési Osztály	43
<b>5.</b>	<b>EGYÉB ÉS ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK</b> .....	<b>45</b>
<b>5.1.</b>	<b>Rendkívüli események esetén szükséges teendők</b> .....	<b>45</b>
<b>5.2.</b>	<b>A Szervezeti és Működési Szabályzat végrehajtása</b> .....	<b>45</b>

Elfogadó határozat száma:	103/2020. (V.20.)		
Szabályzat címe:	Fővárosi Kertészeti Zártkörűen Működő Nonprofit Részvénytársaság Szervezeti és Működési Szabályzata		
Hatályba lépés napja:	2020. június 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:	103/2020. (V.20.)		
Szabályzat címe:	Fővárosi Kertészeti Zártkörűen Működő Nonprofit Részvénytársaság Szervezeti és Működési Szabályzata		
Hatályba lépés napja:	2020. június 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 munkavállalóira átruházni. A Vezérigazgató egyben a munkaszervezet irányítójaként gyakorolja a Társaság munkavállalói felett — a jelen SZMSZ 3.4.1 és 3.4.2 pontja szerint — a munkáltatói jogokat.

Elfogadó határozat száma:	103/2020. (V.20.)		
Szabályzat címe:	Fővárosi Kertészeti Zártkörűen Működő Nonprofit Részvénytársaság Szervezeti és Működési Szabályzata		
Hatályba lépés napja:	2020. június 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:	103/2020. (V.20.)		
Szabályzat címe:	Fővárosi Kertészeti Zártkörűen Működő Nonprofit Részvénytársaság Szervezeti és Működési Szabályzata		
Hatályba lépés napja:	2020. június 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 Vezető**

A Belső Ellenőrzési Vezető 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:	103/2020. (V.20.)		
Szabályzat címe:	Fővárosi Kertészeti Zártkörűen Működő Nonprofit Részvénytársaság Szervezeti és Működési Szabályzata		
Hatályba lépés napja:	2020. június 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 visszaélésgyanús 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:	103/2020. (V.20.)		
Szabályzat címe:	Fővárosi Kertészeti Zártkörűen Működő Nonprofit Részvénytársaság Szervezeti és Működési Szabályzata		
Hatályba lépés napja:	2020. június 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 ügyfélközponúság 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 jogositványokkal 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 kontrollig fejlesztése (tevékenység értékelési rendszer kialakítása és működtetése tagvállalati szinten),
  - az unokavállalatok adatszolgáltatási kötelezettségének kialakítása a Vállalatcsoport adatszolgáltatási rendszerében,

Elfogadó határozat száma:	103/2020. (V.20.)		
Szabályzat címe:	Fővárosi Kertészeti Zártkörűen Működő Nonprofit Részvénytársaság Szervezeti és Működési Szabályzata		
Hatályba lépés napja:	2020. június 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:	103/2020. (V.20.)		
Szabályzat címe:	Fővárosi Kertészeti Zártkörűen Működő Nonprofit Részvénytársaság Szervezeti és Működési Szabályzata		
Hatályba lépés napja:	2020. június 1.	Verziószám:	3

Cégjegyzésre jogosultak súlyszámai:

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

Önálló cégjegyzésre kizárólag a Vezérigazgató jogosult.

A cégjegyzésre jogosult munkavállalók együttes cégjegyzési 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 cégjegyzési jog gyakorlása korlátozható időben, valamint meghatározott ügyekre.

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

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

### **Aláírási jog**

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

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

Elfogadó határozat száma:	103/2020. (V.20.)		
Szabályzat címe:	Fővárosi Kertészeti Zártkörűen Működő Nonprofit Részvénytársaság Szervezeti és Működési Szabályzata		
Hatályba lépés napja:	2020. június 1.	Verziószám:	3

### 3.1.2. A cégbélyegzők és a cégjelzéses bélyegzők használatának rendje

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

A cégbélyegző használatára a cégjegyzésre felhatalmazottak jogosultak. Minden társasági munkavállaló, aki cégbélyegzőt kezel, anyagi, kártérítési és büntetőjogi felelősséggel tartozik annak rendeltetésszerű és jogszerű használatáért. A társasági bélyegzők nyilvántartását, rendelését, selejtezését, hatályos, a tárgykörre vonatkozó előírás tartalmazza.

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

A Társaság jogtanácsosa(i) jogszabályi felhatalmazás és munkaszerződés szerint 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 mindenképp a Társaság tulajdonosa, illetve Vezérigazgatója által meghatározott feladatok részletes megtervezését, a feladatok hatékony végrehajtását biztosító munkafolyamatok és szervezeti struktúra kialakítását, a beosztott munkavállalók irányítását, valamint a feladatok elvégzésének ellenőrzését foglalja magában. Feladatuk az irányításuk alá tartozó munkavállalók munkakultúrájának, magatartáskultúrájának és felkészültségének folyamatos fejlesztése.

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

A munkaszervezet egyes vezetői szintjein tevékenykedő vezetők részletes feladat- és hatáskörét a következő pontok tartalmazzák.

A Társaság vezetőnek tekinti az igazgatókat, főosztályvezetőket és osztályvezetőket.

Elfogadó határozat száma:	103/2020. (V.20.)		
Szabályzat címe:	Fővárosi Kertészeti Zártkörűen Működő Nonprofit Részvénytársaság Szervezeti és Működési Szabályzata		
Hatályba lépés napja:	2020. június 1.	Verziószám:	3

### 3.2.1. Vezérigazgató

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

### 3.2.2. Vezető állású munkavállalók

#### 3.2.2.1. Vezérigazgató-helyettes

A Vezérigazgató-helyettes irányítja a Társaság alap- és kiegészítő tevékenységeinek ellátásához közvetlenül kapcsolódó területeket, beleértve a munkavédelmet is. A Vezérigazgató távollétében, vagy akadályoztatása esetén általános helyettesítésére a

Elfogadó határozat száma:	103/2020. (V.20.)		
Szabályzat címe:	Fővárosi Kertészeti Zártkörűen Működő Nonprofit Részvénytársaság Szervezeti és Működési Szabályzata		
Hatályba lépés napja:	2020. június 1.	Verziószám:	3

Vezérigazgató-helyettes jogosult. A Vezérigazgató-helyettes az Mt. szerinti vezető állású munkavállaló.

### 3.2.2.2. Gazdasági Igazgató

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

## 3.3. A munkavállalók társasági jogállása, jogaik és kötelezettségeik

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

### 3.3.1. A munkavállalók jogai

A munkavállalók jogosultak:

- igényelni a munkavégzéshez szükséges feltételeket,
- megismerni feladatukat, hatáskörüket és felelősségüket a munkaköri leírás, a vonatkozó szabályzatok, illetve pontos szóbeli meghatározás alapján,
- megismerni a Társaság célkitűzéseit, saját szervezeti egységük üzleti terveit, részt venni ezek kialakításában, javaslatokat tenni munkájukkal összefüggésben,
- munkájukkal és személyükkel kapcsolatban értékeléseket igényelni és megismerni, ezekről véleményt nyilvánítani,
- saját munkájukkal vagy szervezeti egységük tevékenységével kapcsolatban szóban vagy írásban észrevételt tenni,
- a munkavállalók munkakörük gyakorlásával kapcsolatos javaslataikat, észrevételeiket közvetlen felettesük útján terjeszthetik elő (szolgálati út). A szolgálati útra vonatkozó előírások nem érvényesülnek, ha jogszabály, vagy bármely társasági belső előírás eltérően rendelkezik (személyes kérelem, közérdekű bejelentés, panasz, újítás, Vezérigazgató fogadóóra).

### 3.3.2. A munkavállalók kötelességei

A munkavállalók kötelesek:

- az SZMSZ-ben - a szervezeti egység részére megállapított feladatkörök alapján - a névre szóló munkaköri leírásban megállapított feladatokat ellátni,
- a munkarendet és munkafegyelmet betartani,
- a társasági tulajdont óvni, megőrizni és gyarapítani,

Elfogadó határozat száma:	103/2020. (V.20.)		
Szabályzat címe:	Fővárosi Kertészeti Zártkörűen Működő Nonprofit Részvénytársaság Szervezeti és Működési Szabályzata		
Hatályba lépés napja:	2020. június 1.	Verziószám:	3

- a munkájukra vonatkozó jogszabályokat, hatósági és belső szabályozásokat betartani, valamint a vezetők által adott utasításokat végrehajtani,
- a bizonylati rendet és fegyelmet betartani,
- a biztonságtechnikai előírásokat és tűzrendészeti szabályokat betartani,
- munkájukat az elvárható szakértelemmel és gondossággal végezni,
- az előírt helyen és időben munkára képes állapotban megjelenni és munkaidejüket munkában tölteni, ez idő alatt munkavégzés céljából a munkáltató rendelkezésére állni,
- munkatársaikkal együttműködni és olyan magatartást tanúsítani, hogy az más egészségét és testi épségét ne veszélyeztesse,
- munkatársaikat, feletteseiket segíteni feladataik teljesítésében,
- az állami, szolgálati és üzleti titkot megőrizni,
- a Társaság célkitűzéseit, érdekeit megismerni és képviselni.

### 3.3.3. A munkaköri leírás

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

A munkaköri leírás a következőket tartalmazza:

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

Elfogadó határozat száma:	103/2020. (V.20.)		
Szabályzat címe:	Fővárosi Kertészeti Zártkörűen Működő Nonprofit Részvénytársaság Szervezeti és Működési Szabályzata		
Hatályba lépés napja:	2020. június 1.	Verziószám:	3

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

#### **Utasítási jog:**

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

Minden vezetőnek, illetve beosztott munkavállalónak csak a közvetlen felettese útján lehet utasítást adni (szolgálati út betartásával). Ha az utasított munkavállaló az utasítással nem ért egyet, jogosult az utasítást kiadó vezető felettesével indoklás kíséretében véleményeltérését — az utasítást adó vezető egyidejű értesítése mellett — írásban közölni. Az 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**

#### **3.4.2.1. Kizárólagos Vezérigazgatói jogkörök**

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

- munkaviszony létesítése,
- egyedi bérmegállapításban és egyedi béremelésben való döntés,
- a munkavállalók jelentős részét érintő munkaszerződés-módosítások esetében (pl. bérmegállapodáson alapuló béremelés stb.) vagy teljesítményértékelés eredményeként fizetett jutalom kifizetéséhez kapcsolódóan az ezzel kapcsolatos döntés,
- döntés azon juttatásról, előnyről, amely a jogszabályban, a Kollektív Szerződésben és a munkaszerződésben foglaltaktól a munkavállaló javára eltér (pl. felmondási idő elengedése, többlet végkielégítés),
- döntés a munkavállaló kitüntetéséről,
- külföldi kiküldetés engedélyezése,
- pótszabadság, 20 munkanapot meghaladó fizetés nélküli szabadság engedélyezése.

Elfogadó határozat száma:	103/2020. (V.20.)		
Szabályzat címe:	Fővárosi Kertészeti Zártkörűen Működő Nonprofit Részvénytársaság Szervezeti és Működési Szabályzata		
Hatályba lépés napja:	2020. június 1.	Verziószám:	3

#### 3.4.2.2. *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.

### 3.5. **Munkakör átadás-átvétel, helyettesítés**

#### 3.5.1. **Munkakör átadás-átvétel**

Személyi változás esetén vagy a munkavállaló helyettesítésekor a munkakör átadás-átvételére van szükség, amelynek keretében a folyamatban lévő ügyeket, a munkakörrel kapcsolatos jogszabályokat és belső előírásokat át kell adni, illetve át kell venni. A mindenkor hatályos jogszabályi előírásokkal összhangban a munkakör átadás-átvétel biztosítása a Munkáltató kötelessége.

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

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

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

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

#### 3.5.2. **Helyettesítés**

A munkaszervezet vezetőit elsődlegesen a felettes vezető, szakmai-irányítási kérdésekben a megbízott alsóbb szintű helyettes, annak hiányában az adott szakmai terület vezetője helyettesíti. A helyettesítés speciális, az általános szabálytól esetlegesen eltérő formáit a munkaköri leírások tartalmazzák.

### 3.6. **A társasági belső kapcsolattartás**

A Társaság szervezete a szervezeti egységek függelmi kapcsolati rendszerére, a szakmai hatásköri kapcsolatokra, valamint a koordinatív együttműködés elvére épül. Ennek megfelelően a szervezet magasabb fokán álló vezető irányítása alá tartoznak

Elfogadó határozat száma:	103/2020. (V.20.)		
Szabályzat címe:	Fővárosi Kertészeti Zártkörűen Működő Nonprofit Részvénytársaság Szervezeti és Működési Szabályzata		
Hatályba lépés napja:	2020. június 1.	Verziószám:	3

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

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 lejártá előtt közölni,
- kapcsolódó szakterületek véleményét kikérni, vagy azokat tárgyalásra meghívni, ha egyes szakkérdésekben a Társaság gazdálkodását lényegesen érintő javaslatok készülnek, vagy ilyen intézkedéseket készítenek elő, az együttműködés során a társ szervezeti egység az észlelt hiányosságokról haladéktalanul értesíteni, szükség esetén az illetékes társ szervezeti egység vezetőjének - vagy felettesének - intézkedését kérni.

Elfogadó határozat száma:	103/2020. (V.20.)		
Szabályzat címe:	Fővárosi Kertészeti Zártkörűen Működő Nonprofit Részvénytársaság Szervezeti és Működési Szabályzata		
Hatályba lépés napja:	2020. június 1.	Verziószám:	3

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

### **3.7. Hatásköri rendszer**

A szervezeti egységeken belül a munkamegosztás szabályozása, a hatáskör megosztása a szervezeti egység vezetőjének döntési körébe tartozik.

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

#### **3.7.1. Döntés**

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

#### **3.7.2. Döntés-előkészítés**

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

#### **3.7.3. Véleményezés**

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

#### **3.7.4. A végrehajtás irányítása**

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

Elfogadó határozat száma:	103/2020. (V.20.)		
Szabályzat címe:	Fővárosi Kertészeti Zártkörűen Működő Nonprofit Részvénytársaság Szervezeti és Működési Szabályzata		
Hatályba lépés napja:	2020. június 1.	Verziószám:	3

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

### 3.7.5. Ellenőrzés

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

### 3.7.6. A hatáskörök delegálása

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

## 3.8. Írásbeli szabályozás

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

### 3.8.1. Eljárások

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

Elfogadó határozat száma:	103/2020. (V.20.)		
Szabályzat címe:	Fővárosi Kertészeti Zártkörűen Működő Nonprofit Részvénytársaság Szervezeti és Működési Szabályzata		
Hatályba lépés napja:	2020. június 1.	Verziószám:	3

### 3.8.2. Szabályzatok

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

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

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

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

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

Elfogadó határozat száma:	103/2020. (V.20.)		
Szabályzat címe:	Fővárosi Kertészeti Zártkörűen Működő Nonprofit Részvénytársaság Szervezeti és Működési Szabályzata		
Hatályba lépés napja:	2020. június 1.	Verziószám:	3

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 kötelességek pártatlan és elfogulatlan érvényesítése, valamint a közélet tisztaságának biztosítása és a korrupció megelőzése céljából nyilatkozatot tesz a saját és a vele egy háztartásban élő hozzátartozók jövedelmi, érdekeltségi és vagyoni helyzetéről.

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

- a Társaság által lefolytatott közbeszerzési eljárás során,
- feladatai ellátása során költségvetési vagy egyéb pénzeszközök felett, továbbá az állami vagy önkormányzati vagyonnal való gazdálkodás, valamint elkülönített állami pénzalapok, fejezeti kezelésű előirányzatok, önkormányzati pénzügyi támogatási pénzkeretek tekintetében,
- egyedi állami vagy önkormányzati támogatásról való döntésre irányuló eljárás lefolytatása során, vagy
- állami vagy önkormányzati támogatások felhasználásának vizsgálata, vagy a felhasználással való elszámoltatás során.

Elfogadó határozat száma:	103/2020. (V.20.)		
Szabályzat címe:	Fővárosi Kertészeti Zártkörűen Működő Nonprofit Részvénytársaság Szervezeti és Működési Szabályzata		
Hatályba lépés napja:	2020. június 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
- Vezérigazgatói Titkárság és Dokumentumkezelési Osztály
- Jogi Osztály
- HR Osztály
- Belső Ellenőrzési Osztály
- Vállalatbiztonsági Osztály.

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

##### 4.1.1 Zöldstratégiai Főosztály

**Vezetője:** Zöldstratégiai főosztályvezető

**Szervezeti felettese:** Vezérigazgató

Irányítása alá tartozó egységek:

- Tervezési Osztály
- Társadalmi Kapcsolatok Osztály
- Ügyfélszolgálati 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,

Elfogadó határozat száma:	103/2020. (V.20.)		
Szabályzat címe:	Fővárosi Kertészeti Zártkörűen Működő Nonprofit Részvénytársaság Szervezeti és Működési Szabályzata		
Hatályba lépés napja:	2020. június 1.	Verziószám:	3

- közösségi kertek létrehozása,
- alternatív megoldások felkutatása, kidolgozása, bevezetése a környezet- és klímavédelem tekintetében.

**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:** Vezérigazgató

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:** Vezérigazgató

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

Elfogadó határozat száma:	103/2020. (V.20.)		
Szabályzat címe:	Fővárosi Kertészeti Zártkörűen Működő Nonprofit Részvénytársaság Szervezeti és Működési Szabályzata		
Hatályba lépés napja:	2020. június 1.	Verziószám:	3

- 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
- 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:** Vezérigazgató

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

- ügyfélkezelés és ügyfélfogadás,

Elfogadó határozat száma:	103/2020. (V.20.)		
Szabályzat címe:	Fővárosi Kertészeti Zártkörűen Működő Nonprofit Részvénytársaság Szervezeti és Működési Szabályzata		
Hatályba lépés napja:	2020. június 1.	Verziószám:	3

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

#### 4.1.2. Vezérigazgatói Titkárság és Dokumentumkezelési Osztály

**Vezetője:** Vezérigazgatói Titkárság és Dokumentumkezelési Osztályvezető

**Szervezeti felettese:** Vezérigazgató

A Vezérigazgatói Titkárság és Dokumentumkezelési Osztály felelősségi körébe tartozó **feladatcsoportok:**

- a Vezérigazgató, a Vezérigazgató-helyettes, és az Igazgatók munkavégzésével összefüggő ügyviteli, adminisztrációs és asszisztensi feladatoknak az ellátása,
- a kimenő-bejövő levelek és egyéb iratok előírás szerinti iktatásával, kezelésével és nyilvántartásával kapcsolatos feladatoknak az ellátása, valamint a postázással összefüggő feladatoknak az Ügyirat-kezelési Szabályzat rendelkezéseivel összhangban történő megszervezése és koordinálása,
- a Részvényesnek, illetve a Budapest Főváros Önkormányzatnak (Alapítónak) címzett, illetve onnan érkező küldemények, levelek kézbesítéséről való gondoskodás,
- az Alapító hatáskörébe, valamint a Részvényes (anyavállalat) igazgatóságának a hatáskörébe tartozó - Jogi Osztályt érintő - előterjesztések elkészítése, továbbá a kapcsolódó mellékletek elkészítése,
- az Alapító részére benyújtandó előterjesztésekről az éves előzetes, illetve negyedéves tájékoztatónak elkészítésében történő közreműködés,
- a bizalmas, minősített adatot, illetve üzleti titkot tartalmazó ügyiratok előírás szerinti kezelésére és nyilvántartására (kiemelt figyelemmel),
- a központi irattárnak a kezelése, illetve a levéltárnak megküldendő iratanyag továbbításának megszervezése és lebonyolítása, az iratok selejtezésének megszervezése,
- bélyegző nyilvántartás,
- a Társaságnál hatályban lévő szabályzatok, utasítások és körlevelek teljes körű és minden tekintetben naprakész nyilvántartásáról való gondoskodás,
- a jegyzőkönyvvezetésével kapcsolatos teendők ellátása, illetve az elkészült jegyzőkönyvek megfelelő nyilvántartásáról való gondoskodás,

Elfogadó határozat száma:	103/2020. (V.20.)		
Szabályzat címe:	Fővárosi Kertészeti Zártkörűen Működő Nonprofit Részvénytársaság Szervezeti és Működési Szabályzata		
Hatályba lépés napja:	2020. június 1.	Verziószám:	3

- szerződés-nyilvántartás kezelése.

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

#### 4.1.3. Jogi Osztály

**Vezetője:** Jogi osztályvezető, aki egyben a Társaság jogtanácsosa

**Szervezeti felettese:** Vezérigazgató

A Jogi 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,
- 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 jogtanácsos – mint a Társaság integritás tanácsadója - feladata a szervezeti integritást sértő események eljárás rendjéről szóló szabályzat elkészítése és a szabályozás naprakészen tartása,
- a jogtanácsos 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.

Elfogadó határozat száma:	103/2020. (V.20.)		
Szabályzat címe:	Fővárosi Kertészeti Zártkörűen Működő Nonprofit Részvénytársaság Szervezeti és Működési Szabályzata		
Hatályba lépés napja:	2020. június 1.	Verziószám:	3

#### 4.1.4. 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,
- 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.

#### 4.1.5. Belső Ellenőrzési Osztály

**Vezetője:** Belső Ellenőrzési Osztályvezető

**Szervezeti felettese:** Vezérigazgató

A Belső Ellenőrzési Vezető 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,

Elfogadó határozat száma:	103/2020. (V.20.)		
Szabályzat címe:	Fővárosi Kertészeti Zártkörűen Működő Nonprofit Részvénytársaság Szervezeti és Működési Szabályzata		
Hatályba lépés napja:	2020. június 1.	Verziószám:	3

- 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 javaslatát 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,
- 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.

#### 4.1.6. Vállalatbiztonsági Osztály

**Vezetője:** Vállalatbiztonsági Osztályvezető

**Szervezeti felettese:** Vezérigazgató

Elfogadó határozat száma:	103/2020. (V.20.)		
Szabályzat címe:	Fővárosi Kertészeti Zártkörűen Működő Nonprofit Részvénytársaság Szervezeti és Működési Szabályzata		
Hatályba lépés napja:	2020. június 1.	Verziószám:	3

#### 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 Vezető a szervezeti felelőse az integrált kockázatkezelési rendszer koordinálásának,
- a Vállalatbiztonsági Vezető feladata az integrált kockázatkezelési rendszer eljárás rendjéről szóló szabályzat elkészítése és annak napra készen tartása.

**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 Cégek kivonatban 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 Igazgatóság,

Elfogadó határozat száma:	103/2020. (V.20.)		
Szabályzat címe:	Fővárosi Kertészeti Zártkörűen Működő Nonprofit Részvénytársaság Szervezeti és Működési Szabályzata		
Hatályba lépés napja:	2020. június 1.	Verziószám:	3

- Zöldfelület-fenntartási Igazgatóság,
- Faállományi Főosztály,

#### 4.2.1. Zöldfelület-fejlesztési Igazgatóság

**Vezetője:** Zöldfelület-fejlesztési Igazgató

**Szervezeti felettese:** Vezérigazgató-helyettes

Közvetlen irányítása alá tartozó egységek:

- Zöldfelület-fejlesztési Osztály,
- Komposzt-telep Csoport.

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

- az irányítása alá tartozó alegységek szakmai képvisellete,
- a zöldfelület-fejlesztési projektkoordinátor és a zöldfelület-fejlesztési ügyintéző munkájának koordinálása, szervezése, irányítása,
- közreműködés a fővárosi zöldterület-fejlesztési program előkészítésében,
- a zöldfelület-fejlesztés tekintetében adatszolgáltatás a Társaság Üzleti Terv zöldfelület-fejlesztést érintő részének elkészítéséhez,
- a stratégiai döntések meghozatala zöldfelület-fejlesztés területén,
- a Fővárosi Önkormányzat illetékes osztályaival és főosztályaival történő kapcsolattartás,
- kapcsolattartás a kerületi önkormányzatok illetékeseivel,
- a Városliget Ingatlanfejlesztő Zrt-vel történő kapcsolattartás,
- a külső partnerekkel a piaci munkák tekintetében történő kapcsolattartás,
- létszámgazdálkodással kapcsolatos döntések meghozatala,
- alvállalkozók által végzett munkák teljesítés igazolásának aláírása,
- a beérkező számlák ellenőrzése, jóváhagyása,
- a feladatellátáshoz kapcsolódó közbeszerzési eljárások előkészítése, felelős személyként a döntéshozatalban való részvétel,
- a munkavállalókat érintő vétkes kötelezettségszegésért való eljárás lefolytatásában való részvétel,
- a beszámolók (Üzleti Jelentés, Közhasznúsági Beszámolók stb.) elkészítéséhez történő adatszolgáltatás.

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

##### 4.2.1.1. Zöldfelület-fejlesztési Osztály

**Vezetője:** Zöldfelület-fejlesztési Osztályvezető

**Szervezeti felettese:** Zöldfelület-fejlesztési Igazgató

Elfogadó határozat száma:	103/2020. (V.20.)		
Szabályzat címe:	Fővárosi Kertészeti Zártkörűen Működő Nonprofit Részvénytársaság Szervezeti és Működési Szabályzata		
Hatályba lépés napja:	2020. június 1.	Verziószám:	3

Az irányítása alá tartozó egységek:

- Termesztő-telep Csoport,
- Természetvédelmi Csoport.

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

- közreműködés a fővárosi zöldterület-fejlesztési program előkészítésében,
- fővárosi Önkormányzat zöldterület-fejlesztési projektjeinek előkészítése, bonyolítása, ellenőrzése,
- a zöldfelület-fejlesztéssel kapcsolatos feladatok lebonyolításával összefüggésben létrejövő szerződések előkészítése,
- a zöldfelület-fejlesztés tekintetében a Társaság Üzleti Terv végrehajtásában való részvétel,
- a dendrológiai szakfeladatok ellátása, éves növényültetési terv-javaslatok elkészítése a vezetőkkel együttműködve, a tervezett növények munkaterületekre történő kiutalása,
- a növényültetési tervek elemzése és értékelése, a kezelt zöldterületek növény anyagának figyelemmel kísérése,
- az ültetendő fajokra, fajtákra, fajtaösszetételekre vonatkozóan javaslattétel,
- szakmai rendezvények szervezésében való részvétel,
- az árajánlatok elkészítése,
- a Társaság szakmai, kutatás-fejlesztés tematikájú projektjeinek bonyolításában, dokumentálásában, végrehajtásában való részvétel,
- a budapesti közterületeken lévő, a Fővárosi Önkormányzat, valamint a kerületi önkormányzatok tulajdonában lévő — a Társaság feladatköréhez tartozó — természetvédelmi területek fenntartásával, illetőleg karbantartásával kapcsolatos feladatokra irányuló éves szakmai Program véglegesítése, előterjesztése, megvalósításának nyomon követése.

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

#### 4.2.1.1.1. Termesztő-telep Csoport

**Vezetője:** Termesztő-telep Csoportvezető

**Szervezeti felettese:** Zöldfelület-fejlesztési Osztályvezető

A Termesztő-telep Csoport 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,

Elfogadó határozat száma:	103/2020. (V.20.)		
Szabályzat címe:	Fővárosi Kertészeti Zártkörűen Működő Nonprofit Részvénytársaság Szervezeti és Működési Szabályzata		
Hatályba lépés napja:	2020. június 1.	Verziószám:	3

- a Termesztő-telep Csoport 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.

#### 4.2.1.1.2. Természetvédelmi Csoport

**Vezetője:** Természetvédelmi Csoportvezető

**Szervezeti felettese:** Zöldfelület-fejlesztési Osztályvezető

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

- a Fővárosi Önkormányzat, valamint egyéb tulajdonban lévő természetvédelmi területek fenntartása,
- a Természetvédelmi Csoport 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.

#### 4.2.1.2. Komposzt-telep Csoport

**Vezetője:** Komposzt-telep Csoportvezető

**Szervezeti felettese:** Zöldfelület-fejlesztési Igazgató

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

- komposzt előállítás, értékesítése,
- a Komposzt-telep Csoport 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.

#### 4.2.2. Zöldfelület-fenntartási Igazgatóság

**Vezetője:** Zöldfelület-fenntartási Igazgató

**Szervezeti felettese:** Vezérigazgató-helyettes

A Zöldfelület-fenntartási Igazgatóság közvetlen irányítása alá tartozó egységek:

- Fenntartási Kompetencia Központ,
- Üzemegységek,

Elfogadó határozat száma:	103/2020. (V.20.)		
Szabályzat címe:	Fővárosi Kertészeti Zártkörűen Működő Nonprofit Részvénytársaság Szervezeti és Működési Szabályzata		
Hatályba lépés napja:	2020. június 1.	Verziószám:	3

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.

#### 4.2.2.1. Fenntartási Kompetencia Központ

**Vezetője:** Zöldfelület-fenntartási Igazgató

**Szervezeti felettese:** Vezérigazgató-helyettes

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

- a Zöldfelület-fenntartási Igazgatóságot érintő Szakmai Program összeállítása,
- 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,

Elfogadó határozat száma:	103/2020. (V.20.)		
Szabályzat címe:	Fővárosi Kertészeti Zártkörűen Működő Nonprofit Részvénytársaság Szervezeti és Működési Szabályzata		
Hatályba lépés napja:	2020. június 1.	Verziószám:	3

- 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 válaszevél 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)
- 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 válaszevél 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,

Elfogadó határozat száma:	103/2020. (V.20.)		
Szabályzat címe:	Fővárosi Kertészeti Zártkörűen Működő Nonprofit Részvénytársaság Szervezeti és Működési Szabályzata		
Hatályba lépés napja:	2020. június 1.	Verziószám:	3

- szükség esetén a munkavállalókat érintő vétkes kötelezettségszegésért való eljárás lefolytatásában való részvétel.

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

#### 4.2.2.2. 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.

#### 4.2.3. Faállományi Főosztály

**Vezetője:** Faállományi Főosztályvezető

**Szervezeti felettese:** Vezérigazgató-helyettes

Az irányítása alá tartozó egységek:

- Fafenntartási Osztály,
- Fafejlesztési Osztály,

Elfogadó határozat száma:	103/2020. (V.20.)		
Szabályzat címe:	Fővárosi Kertészeti Zártkörűen Működő Nonprofit Részvénytársaság Szervezeti és Működési Szabályzata		
Hatályba lépés napja:	2020. június 1.	Verziószám:	3

- 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 képviselője,
- 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 javaslatlatter,
- 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.

#### 4.2.3.1. Fafenntartási Osztály

**Vezetője:** Fafenntartási Osztályvezető

**Szervezeti felettese:** Faállományi Főosztályvezető

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

Elfogadó határozat száma:	103/2020. (V.20.)		
Szabályzat címe:	Fővárosi Kertészeti Zártkörűen Működő Nonprofit Részvénytársaság Szervezeti és Működési Szabályzata		
Hatályba lépés napja:	2020. június 1.	Verziószám:	3

- 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.

#### 4.2.3.2. Fafejlesztési Osztály

**Vezetője:** Fafejlesztési Osztályvezető

**Szervezeti felettese:** Faállományi Főosztályvezető

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

- a sorfaállomány fejlesztési koncepciójának kidolgozása,
- faszor 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.

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

#### 4.2.3.3. Favizsgálati és nyilvántartási Osztály

**Vezetője:** Favizsgálati és nyilvántartási Osztályvezető

**Szervezeti felettese:** Faállományi Főosztályvezető

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

Elfogadó határozat száma:	103/2020. (V.20.)		
Szabályzat címe:	Fővárosi Kertészeti Zártkörűen Működő Nonprofit Részvénytársaság Szervezeti és Működési Szabályzata		
Hatályba lépés napja:	2020. június 1.	Verziószám:	3

- 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.

### 4.3. 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,
- az irányítása alá tartozó terület operatív irányítása,
- a pénzügyi tevékenység fejlesztési irányának kidolgozása,

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

- Pénzügyi és Számviteli Osztály,
- Beszerzési és Közbeszerzési Osztály,
- Kontrolling Osztály,
- Üzemeltetési Osztály.

#### 4.3.1. Pénzügyi és Számviteli Osztály

Vezetője: Pénzügyi és Számviteli Osztályvezető

Szervezeti felettese: Gazdasági Igazgató

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

- könyvvezetés,
- a havi zárások elkészítése,
- az adóbevallások elkészítése,
- adóhivatali ügyintézés és kapcsolattartás,
- az éves beszámoló (mérleg, eredmény-kimutatás, kiegészítő melléklet) összeállítása, auditáltatása,
- cégcsoport szintű konszolidált beszámolóhoz adatszolgáltatás,
- KSH jelentések elkészítése,

Elfogadó határozat száma:	103/2020. (V.20.)		
Szabályzat címe:	Fővárosi Kertészeti Zártkörűen Működő Nonprofit Részvénytársaság Szervezeti és Működési Szabályzata		
Hatályba lépés napja:	2020. június 1.	Verziószám:	3

- 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. Beszerzési és Közbeszerzési Osztály

**Vezetője:** Beszerzési és Közbeszerzési Osztályvezető

**Szervezeti felettese:** Gazdasági Igazgató

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

- a Társaság Beszerzési és Közbeszerzési Szabályzatának elkészítéséről való gondoskodás és a szabályzatokban foglaltak végrehajtásának ellenőrzése,
- a Társaságnál felmerülő beszerzési igények összevetése, majd ennek alapján éves Beszerzési és Közbeszerzési Terv elkészítése,
- 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.

Elfogadó határozat száma:	103/2020. (V.20.)		
Szabályzat címe:	Fővárosi Kertészeti Zártkörűen Működő Nonprofit Részvénytársaság Szervezeti és Működési Szabályzata		
Hatályba lépés napja:	2020. június 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.

#### 4.3.3. **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,
- 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.

Elfogadó határozat száma:	103/2020. (V.20.)		
Szabályzat címe:	Fővárosi Kertészeti Zártkörűen Működő Nonprofit Részvénytársaság Szervezeti és Működési Szabályzata		
Hatályba lépés napja:	2020. június 1.	Verziószám:	3

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

Elfogadó határozat száma:	103/2020. (V.20.)		
Szabályzat címe:	Fővárosi Kertészeti Zártkörűen Működő Nonprofit Részvénytársaság Szervezeti és Működési Szabályzata		
Hatályba lépés napja:	2020. június 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.

#### 4.3.4.1. 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.

#### 4.3.4.2. Keresztúri út 130. Gondnokság

**Vezetője:** Telepi gondnok

**Szervezeti felettese:** Üzemeltetési Osztályvezető

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

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

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

#### 4.3.4.3. Gépészeti Csoport

**Vezetője:** Gépészeti Csoportvezető

**Szervezeti felettese:** Üzemeltetési Osztályvezető

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

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

Elfogadó határozat száma:	103/2020. (V.20.)		
Szabályzat címe:	Fővárosi Kertészeti Zártkörűen Működő Nonprofit Részvénytársaság Szervezeti és Működési Szabályzata		
Hatályba lépés napja:	2020. június 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.

#### 4.3.4.4. 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. május 20. napi hatályba lépéssel a 103/2020. (V.20.) BVH IG határozatával hagyta jóvá.

A fenti időpontban hatályát veszti a Társaság szervezetével és működésével összefüggésben kiadott valamennyi olyan Szabályzat, illetve belső rendelkezés, amely a jelen szabályzattól eltér, amennyiben az SZMSZ tartalmával ellentétes előírást tartalmaz. Az előbbieket nyomán hatályukat veszített Szabályzatok, illetve

Elfogadó határozat száma:	103/2020. (V.20.)		
Szabályzat címe:	Fővárosi Kertészeti Zártkörűen Működő Nonprofit Részvénytársaság Szervezeti és Működési Szabályzata		
Hatályba lépés napja:	2020. június 1.	Verziószám:	3

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. május 25.

FŐVÁROSI KERTÉSZETI  
ZÁRTKÖRŰEN MŰKÖDŐ NONPROFIT  
RÉSZVÉNYTÁRSASÁG

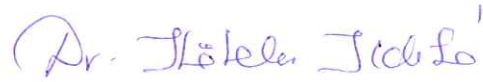


Zakar András  
vezérigazgató  
FŐKERT Nonprofit Zrt.

A jelen szabályzat szakmailag megfelelő    A jelen szabályzat jogilag megfelelő



Tora Péter  
vezérigazgató-helyettes



Dr. Köteles Ildikó  
jogtanácsos