

**Fővárosi Kertészeti Zártkörűen Működő
Nonprofit Részvénytársaság**

**SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI
SZABÁLYZAT**

2011. május

Tartalomjegyzék

I. Bevezetés	3
II. Általános rész	3
1. A Társaság alapítása, jogállása, tevékenységi köre és működési területe	3
1.1. A Társaság formája	
1.2. A Társaság telephelyei	
1.3. A Társaság fióktelepe	
1.4. A Társaság főtevékenysége	
1.5. A Társaság jogállása	
1.6. A Társaság működési területe	
2. A Társaság képvisellete, cégjegyzése	5
3. Az Alapító	5
4. A Társaság ügyvezetése.....	7
5. A Felügyelőbizottság	9
6. A Könyvvizsgáló	10
7. A munkaszervezet felépítése	10
7.1. Általános vezérigazgató-helyettes	
7.1.1. A Zöldfelület-fejlesztés főbb feladatai	
7.1.2. A Beszerzés és anyaggazdálkodás főbb feladatai	
7.1.3. Az Ingatlan és vagyongazdálkodás főbb feladatai	
7.1.4. A Komposzttelep főbb feladatai	
7.1.5. A Marketing-iroda főbb feladatai	
7.2. Kertészeti vezérigazgató-helyettes	
7.2.1. A Park- és fasorfenntartás főbb feladatai	
7.2.2. A Rákosvölgyi termesztő telep főbb feladatai	
7.2.3. Az Ügyfélszolgálati Iroda főbb feladatai	
7.2.4. A Növényvédelem főbb feladatai	
7.2.5. A Dendrológia főbb feladatai	
7.2.6. A Gépészet főbb feladatai	
7.3. Gazdasági vezérigazgató-helyettes	
7.3.1. A Munkaügy főbb feladatai	
7.3.2. A Pénzügyi és Könyvelési osztály főbb feladatai	
7.4. A Biztonsági Iroda főbb feladatai	
7.5. A Kontrolling és portfólió menedzsment főbb feladatai	
7.6. A Belső ellenőr főbb feladatai	
7.7. A Társaság jogi képviseletét ellátó ügyvéd, illetve ügyvédi iroda főbb feladatai	
7.8. A Minőségügyi és környezetvédelmi megbízott főbb feladatai	
7.9. A Titkárság főbb feladatai	
8. A Vezetőkre vonatkozó szabályok	19
9. A Társaság munkavállalóinak feladatai.....	20
10. A Társaság vezetését segítő testületek.....	21
10.1. A Vezetői értekezlet	
10.2. Bizottságok	
11. A Társaság belső szabályozása.....	22
11.1. A Társaság ellenőrzési rendszere	
11.2. A Társaság minősített szabályzatai	
11.3. Utasítások, körlevelek kiadásának rendje	
11.4. A cégjegyzési jog gyakorlása, aláírási és utalványozási jog	
11.5. Bélyegzők használatának rendje	
11.6. Összeférhetetlenség	
11.7. A titoktartás rendje	
12. A munkavállalók alkalmazásával kapcsolatos szabályozás.....	28
12.1. A munkaviszony létrejötte	
12.2. Munkavégzés, munkaköri kötelezettségek	
12.3. Nyilatkozattétel	
13. A Szervezeti és Működési Szabályzat végrehajtása	29

I. Bevezetés

A Fővárosi Kertészeti Zártkörűen Működő Nonprofit Részvénytársaság (a továbbiakban: Társaság) alábbiak szerinti Szervezeti és Működési Szabályzatát a Gazdasági Társaságokról szóló 2006. évi IV. törvény (Gt.), a Közhasznú szervezetekről szóló 1997. évi CLVI. törvény (Ksztv.), a Számvitelről szóló 2000. évi C. törvény, valamint a Munka Törvénykönyvéről szóló 1992. évi XXII. törvény (Mt.) rendelkezéseire, valamint a Társaság működését meghatározó egyéb jogszabályi előírásokra figyelemmel, a Társaság alapító okiratában (a továbbiakban: Alapító Okirat) rögzített jogkörében eljárva a Társaság vezérigazgatója az alábbiak szerint hagyja jóvá:

II. Általános rész

1. A Társaság alapítása, jogállása, tevékenységi köre és működési területe

A Társaság a Fővárosi Közgyűlés 1500/1993. (XII. 16.) határozata alapján a Fővárosi Kertészeti Vállalat általános jogutódja. A Társaság alapítója és egyedüli részvényese Budapest Főváros Önkormányzata (1052 Budapest, Városház u. 9-11.).

Az átalakulás időpontja: 1994. január 01.
A társaság határozatlan időtartamra alakult.
Cégjegyzékszám: Cg. 01-10-042452.

A Társaság teljes cégneve és székhelye:

Fővárosi Kertészeti Zártkörűen Működő Nonprofit Részvénytársaság
1073 Budapest, Dob u. 90.

A Társaság rövidített elnevezése:

FŐKERT Nonprofit Zrt.

1.1. **A Társaság működési formája**

A Társaság zártkörű, egyszemélyes részvénytársaságként működik.

A Társaság saját tőkéje 1.255.508.000 Ft, azaz Egymilliárd-kettőszázötvenötmillió-ötszáznyolcezer forint.

A Társaság alaptőkéje (jegyzett tőkéje) 968.500.000 Ft, azaz Kilencszázhatvannyolcmillió-ötszázézer forint.

A Társaság alaptőkéje 1937 db, egyenként 500.000 Ft, azaz Ötszázézer forint névértékű, névre szóló részvényből áll.

A Társaság saját tőkéjéből (az alaptőkén felüli vagyonként) 287.008.000 Ft-ot, azaz Kettőszáznyolcvanhétmillió-nyolcezer forintot tőketartalékként vesz nyilvántartásba.

1.2. A Társaság telephelyei

1013 Budapest, Attila u. 22.
1033 Budapest, Hajógyári Sziget hrsz.: 23796/9 (üzemi épület)
1101 Budapest, Mutatványos tér hrsz.: 38442/11/8
1106 Budapest, Terebesi út 1-3.
1106 Budapest, Keresztúri út 130.
1106 Budapest, Keresztúri út 182.
1118 Budapest, Rezeda u. 6.
1122 Budapest, Városmajor u. 61.
1138 Budapest, Margitszigeten hrsz.: 23800/7 (üzemi épület)
1146 Budapest, Olaf Palme sétány 2. (üzemi épület)
1146 Budapest, Hermina u. 30-32.
1158 Budapest, Késmárki u. hrsz.: 91158/1
1181 Budapest, Vándor S. u. hrsz.: 150259/131
1194 Budapest, Szamos köz hrsz.: 169171/1

1.3. A Társaság fióktelepe

2022 Tahitótfalu, Tahi-nagykert hrsz.: 0292

1.4. A Társaság főtevékenysége

Zöldterület kezelés

1.5. A Társaság jogállása

A Társaság közhasznú tevékenységének megnevezése a Ksztv. 26. § c) pontja szerint:

9. Környezetvédelem

A Társaság vállalkozási tevékenységet csak kiegészítő jelleggel, közhasznú céljainak megvalósítása érdekében, azokat nem veszélyeztetve végez.

A Társaság közvetlen politikai tevékenységet nem folytat, szervezete pártoktól független és azoknak anyagi támogatást nem nyújt.

A Társaság közhasznú tevékenysége során olyan közfeladatot lát el, amelyről törvény alapján az Alapítónak, azaz Budapest Főváros Önkormányzatának, mint helyi önkormányzatnak kell gondoskodnia.

A helyi önkormányzatokról szóló 1990. évi LXV. törvény (a továbbiakban: Ötv.) 63/A. § 1) pontja szerint a Fővárosi Önkormányzat feladat- és hatásköre különösen, hogy kijelöli, fejleszti és fenntartja a rendeletében meghatározott módon a főváros városképe szempontjából védendő természeti környezetet, közcélú zöldterületet. Az Ötv. felhatalmazása alapján alkotta meg a Fővárosi Közgyűlés a fővárosi zöldfelületi rendszerbe tartozó zöldterületek és zöldfelületek védelméről, használatáról, fenntartásáról és fejlesztéséről szóló 10/2005.(III.08) számú Főv. Kgy. Rendeletet. E rendelet 8. § 1) bekezdése értelmében az Ötv. fent hivatkozott szakaszában foglalt közszolgáltatási feladatainak ellátásáról Budapest Főváros Önkormányzata a kizárólagos tulajdonát képező, a zöldterületi közszolgáltatási feladatainak végrehajtására létrehozott FŐKERT Nonprofit

Zrt., mint közszolgáltató útján gondoskodik, azzal, hogy a rendelet 8. § 2) bekezdése a közszolgáltatási feladatok ellátására a Társaságot kizárólagos joggal ruházza fel. A Társaság tevékenységét a felsoroltak szerinti, e tekintetben irányadó jogszabályok és az Alapítóval a közfeladat ellátására kötött közszolgáltatási szerződés szerint végzi.

A Társaság a vagyonával és az alkalmazásban álló munkaerővel a jogszabályok keretei között önállóan gazdálkodik, önálló bankszámlával rendelkezik.

A Társaság saját cégneve alatt tulajdont szerezhethet, szerződést köthet, pert indíthat és perelhető.

A Társaság az Alapító Okirat szerinti tevékenységének és gazdálkodásának legfontosabb adatait a Társaság honlapján, www.fokert.hu, valamint a Magyar Hírlapban történő közzététel útján évente egy alkalommal nyilvánosságra hozza.

1.6. A Társaság működési területe

A Társaság működési területe elsődlegesen Budapest Főváros, mint közigazgatási egység területére terjed ki.

2. A Társaság képviselete, cégjegyzése

A Társaságot harmadik személyekkel szemben, bíróságok és más hatóságok előtt a Társaság vezérigazgatója (a továbbiakban: Vezérigazgató) képviseli.

Az ügyek meghatározott csoportjaira nézve a Vezérigazgatónak jogában áll a Társaság munkavállalóit képviseleti joggal felruházni. Az erről szóló döntést írásba kell foglalni, ahogyan a képviseleti jog visszavonásáról, megszüntetéséről is írásban kell rendelkezni.

A Vezérigazgató önállóan, a Társaság erre feljogosított munkavállalói pedig ketten együttesen jegyzik a Társaságot.

A Társaság munkavállalóinak képviseleti joggal történő felruházása keretében a Vezérigazgatónak – eseti jelleggel – jogában áll az egyes munkavállalókat önálló cégjegyzési joggal felruházni.

3. Az Alapító

A Társaság Alapítója, azaz egyedüli részvényese, így kizárólagos tulajdonosa Budapest Főváros Önkormányzata.

A Társaságnál közgyűlés nem működik. A közgyűlés hatáskörébe tartozó ügyekben az Alapító írásban dönt, amelyről a Vezérigazgatót értesíteni köteles.

Az Alapító kizárólagos hatáskörébe tartozik:

- a.) döntés az alapító okirat megállapításáról és módosításáról, amennyiben a Gt. ettől eltérően nem rendelkezik;
- b.) döntés a Társaság feladatainak ellátásához szükséges alapvető szervezeti struktúra kialakításáról, jóváhagyásáról;
- c.) a Gt. 247. § szerinti Vezérigazgató megválasztása, visszahívása, díjazásának megállapítása, továbbá a Vezérigazgató feletti munkáltatói jogkör gyakorlása;

- d.) a Felügyelőbizottság tagjainak megválasztása, a tagok közül a Felügyelőbizottság elnökének kijelölése, a felügyelőbizottsági tagok visszahívása, díjazásuk megállapítása;
- e.) a Könyvvizsgáló megválasztása, visszahívása, és díjazásának megállapítása, azzal, hogy a Könyvvizsgáló személyére a Vezérigazgató tesz javaslatot a Felügyelőbizottsággal egyetértésben;
- f.) a vezető tisztségviselő, a felügyelőbizottsági tagok és az Alapító által meghatározott egyéb vezetők javadalmazásáról szóló szabályzat jóváhagyása;
- g.) a Felügyelőbizottság ügyrendjének jóváhagyása;
- h.) döntés a Társaság alaptökéjének felemeléséről, illetve leszállításáról, amennyiben a Gt. másként nem rendelkezik;
- i.) döntés a Társaság más részvénytársasággal való egyesüléséről, illetve szétválásáról, továbbá jogutód nélküli megszűnéséről, valamint más társasági formába történő átalakulásának elhatározásáról, azzal, hogy a Társaság más társasági formába csak nonprofit jellegének megtartásával alakulhat át, nonprofit gazdasági társasággal egyesülhet, illetve nonprofit gazdasági társaságokká válhat szét;
- j.) az egyes részvénytársaságokhoz, részvényfajtákhoz fűződő jogok megváltoztatása, az egyes részvényfajták, részvényosztályok átalakítása;
- k.) döntés a nyomdai úton előállított részvény dematerializált részvénné történő átalakításáról;
- l.) amennyiben a Gt. másként nem rendelkezik, döntés az átváltoztatható vagy jegyzési jogot biztosító kötvény kibocsátásáról;
- m.) döntés a jegyzési elsőbbségi jog gyakorlásának kizárásáról, illetve a Vezérigazgató felhatalmazásáról a jegyzési elsőbbségi jog korlátozására, illetve kizárására;
- n.) a Társaság éves üzleti tervének és középtávú stratégiájának jóváhagyása;
- o.) a Társaság negyedévente aktualizált, az elkövetkező 12 (tizenkét) hónapra tervezett közbeszerzéseiből fakadó kötelezettségvállalásainak és jogosultságszerzéseinek jóváhagyása, azzal, hogy amennyiben az Alapító a kapcsolódó előterjesztés kézhezvételétől számított 30 (harminc) napon belül nem nyilatkozik, az előterjesztést jóváhagyottnak kell tekinteni;
- p.) a Társaság Befektetési Szabályzatának és Közbeszerzési Szabályzatának jóváhagyása;
- q.) a Társaság számviteli politikájának jóváhagyása;
- r.) a Ksztv. 7. § (3) bekezdésében meghatározottak szerinti belső szabályzat jóváhagyása;
- s.) a számviteli törvény szerinti beszámoló és a közhasznúsági jelentés elfogadása;
- t.) döntés osztalékfelvételéről, amennyiben a Gt. másként nem rendelkezik;
- u.) döntés a főváros kiemelt zöldterületének fenntartását szolgáló ingatlan vagyontárgyak elidegenítéséről és megterheléséről;
- v.) a jóváhagyott éves üzleti tervben nem szereplő hitel-, illetve kölcsönfelvétel előzetes engedélyezése;
- w.) a jóváhagyott éves üzleti tervben nem szereplő szellemi alkotás, illetve iparjogvédelmi jog átruházásának előzetes engedélyezése;
- x.) a jóváhagyott éves üzleti tervben nem szereplő ingatlan, eszköz, illetőleg vagyoni értékű jog átruházásának, megterhelésének, apportálásának előzetes engedélyezése, amennyiben az nem a szokásos üzletmenet keretei között történik;
- y.) olyan szerződés megkötésének az előzetes engedélyezése, amely nem tartozik a szokásos üzletmenetbe, és amelyet a Társaság a Vezérigazgatóval, vagy annak közeli hozzátartozójával [Ptk. 685. § b) pont], illetve élettársával köt;
- z.) a Vezérigazgatóval, a Felügyelőbizottság tagjával, illetve a Könyvvizsgálóval szembeni követelés érvényesítése;
- aa.) döntés más gazdasági társaságban történő többségi részesedés, illetve minősített többséget biztosító befolyás megszerzéséről;
- bb.) döntés új társaság alapításáról;
- cc.) tőkeemelés vagy további részesedés megszerzése olyan társaságokban, amelyekben a Társaság részesedéssel rendelkezik;

- dd.) döntés az elismert vállalatcsoport létrehozásának előkészítéséről és a kapcsolódó uralmi szerződés tervezetének tartalmáról, az uralmi szerződés tervezetének jóváhagyása;
- ee.) bármely, alapítványnak szóló juttatás;
- ff.) a Felügyelőbizottságban tevékenykedő munkavállalói küldöttekre vonatkozó Választási Szabályzat jóváhagyása;
- gg.) mindazok az ügyek, amelyek eldöntését az Alapító magához vonta, valamint azok, amelyeket a Vezérigazgató vagy a Felügyelőbizottság az Alapító elé terjeszt, függetlenül attól, hogy a döntés meghozatala az Alapító Okirat szerint a Társaság mely szervének a hatáskörébe tartozik;
- hh.) mindazok az egyéb ügyek, amelyeket jogszabály az Alapító kizárólagos hatáskörébe utal.

4. A Társaság ügyvezetése

Az Alapító a Gt. 247. szakaszában foglaltakra figyelemmel akként rendelkezett, hogy a Társaságnál igazgatóság nem működik, azzal, hogy az igazgatóság Gt. szerinti jogait a Vezérigazgató gyakorolja.

A Vezérigazgató a Gt. 21. § (4) bekezdése értelmében – a 247. szakaszban meghatározottakra is figyelemmel – vezető tisztségviselő, aki e minőségében munkaviszony keretében látja el a Társaság ügyvezetését.

A Vezérigazgatót az Alapító választja meg, illetve hívja vissza, ahogyan a Vezérigazgató feletti munkáltatói jogkört is az Alapító gyakorolja.

A Vezérigazgató a Társaság ügyvezetése körében feladatait a Gt., az Alapító Okirat, az Alapító határozatai, valamint a jelen Szervezeti és Működési Szabályzat rendelkezéseinek megfelelően, az alábbiak szerint látja el:

- a.) irányítja a Társaság üzleti tevékenységét, ennek keretében a nem kizárólagosan alapítói hatáskörébe tartozó kérdésekben meghozza a Társaság gazdálkodásával kapcsolatos döntéseket;
- b.) a Társaság törvényes képviselőjeként képviseli a Társaságot harmadik személyekkel szemben, valamint bíróságok és más hatóságok előtt;
- c.) irányítja a Társaság munkaszervezetét, ennek keretében gyakorolja a munkáltatói jogkört a Társaság munkavállalói felett, azzal, hogy a nem közvetlenül a Vezérigazgatónak alárendelt munkavállalók tekintetében a munkáltatói jogkör gyakorlását jogában áll a Társaság Szervezeti és Működési Szabályzatában meghatározott vezetői munkakört betöltő munkavállalókra átruházni;
- d.) a Társaság e tekintetben irányadó belső szabályzatainak megfelelően az ügyek meghatározott csoportjaira nézve a Társaság más munkavállalóit képviselői joggal ruházhatja fel;
- e.) irányítja és folyamatosan ellenőrzi a Társaság operatív működését;
- f.) gondoskodik a Társaság szerződéses kötelezettségeinek teljesítéséről;
- g.) gondoskodik az alapítói határozatok végrehajtásáról, valamint az Alapító Okirat módosításának, a cégjegyzékbe bejegyzett jogoknak, tényeknek és adatoknak, továbbá ezek változásának, valamint a Gt. szerinti más adatoknak az illetékes cégbírósághoz történő bejelentéséről;
- h.) gondoskodik a Társaság – Könyvvizsgáló által ellenőrzött és záradékkal ellátott, a mérleget és az eredmény-kimutatást is magában foglaló – számviteli törvény szerinti beszámolójának és a kapcsolódó üzleti jelentésnek, valamint a közhasznúsági jelentésnek az elkészítéséről, és ezeket a Felügyelőbizottság jelentésével együtt az Alapító elé terjeszti;

- i.) gondoskodik a Ksztv. 7. § (3) bekezdésében meghatározottak szerinti belső szabályzat elkészítéséről, és azt jóváhagyás végett az Alapító elé terjeszti;
- j.) a jóváhagyott éves üzleti terv alapján havonkénti rendszerességgel jelentést készít a Társaság ügyvezetését, gazdálkodását, vagyoni és pénzügyi helyzetét, illetőleg üzletpolitikáját érintő lényeges kérdésekről, és jelentését az Alapító és a Felügyelőbizottság elé tárja;
- k.) gondoskodik a Társaság külső, illetve belső ellenőrzését ellátó szervek megállapításai nyomán szükségessé váló intézkedések foganatosításáról;
- l.) gondoskodik a Társaság negyedévente aktualizált, az aktuális költségvetési évre vonatkozó közbeszerzési tervének, továbbá az elkövetkező 12 (tizenkét) hónapra tervezett közbeszerzésekből fakadó kötelezettségvállalásokról és jogosultságszerzésekről szóló kimutatásnak az elkészítéséről, és ezeket jóváhagyás iránt az aktuális negyedévet megelőző hónap 22. (huszonkettedik) napjáig az Alapító elé terjeszti;
- m.) a Felügyelőbizottsággal egyetértésben javaslatot tesz a Könyvvizsgáló személyére, és a megválasztott Könyvvizsgálóval megbízási szerződést köt a polgári jog általános szabályai szerint;
- n.) köteles minden olyan előterjesztését, amelyről a döntés az Alapító kizárólagos hatáskörébe tartozik, – a tervezett intézkedés céljának és indokának bemutatásával – véleményezést céljából a Felügyelőbizottság, majd döntéshozatal céljából az Alapító elé terjeszteni;
- o.) amennyiben a tudomására jut, hogy a Társaság saját tőkéje veszteség folytán az alaptőke kétharmadára, vagy a Gt. 207. § (1) bekezdésében meghatározott összeg alá csökkent, valamint, ha a Társaságot fizetéképtelenség fenyegeti, vagy fizetéseit megszüntette, illetve ha vagyona tartozásait nem fedezi, köteles az erről való tudomásszerzéstől számított 8 (nyolc) napon belül – a Felügyelőbizottság egyidejű értesítése mellett – a szükséges intézkedések megtétele céljából az Alapító döntését kérni;
- p.) gondoskodik a Társaság üzleti könyveinek szabályszerű vezetéséről;
- q.) a Felügyelőbizottság előzetes egyetértése alapján jóváhagyja a Társaság Szervezeti és Működési Szabályzatát;
- r.) jóváhagyja a Társaság Kötelezettségvállalási Szabályzatát;
- s.) negyedévente jelentést készít az alapítói határozatok végrehajtásáról, és azt az aktuális negyedévet követő hónap utolsó napjáig az Alapító elé tárja;
- t.) erre irányuló igény esetén az Alapító, a Felügyelőbizottság, illetve a Könyvvizsgáló számára felvilágosítást ad a Társaság ügyeiről, továbbá biztosítja számukra a Határozatok Könyvébe, valamint az üzleti könyvekbe és iratokba történő betekintést;
- u.) teljesíti a köztulajdonban álló gazdasági társaságok takarékosabb működéséről szóló 2009. évi CXXII. törvényben foglalt közzétételi kötelezettségeket;
- v.) dönt és intézkedik mindazon kérdésekben, amelyek a Gt., a Társaság működésére vonatkozó egyéb jogszabályok, illetve az Alapító Okirat értelmében nem tartoznak az Alapító kizárólagos hatáskörébe.

A Vezérigazgató a Társaság ügyvezetését az ilyen tisztséget betöltő személyektől általában elvárható gondossággal – és ha a Gt. kivételt nem tesz –, a Társaság érdekeinek elsődlegessége alapján köteles ellátni. A Vezérigazgató a polgári jog általános szabályai szerint felel a Társasággal szemben a jogszabályok, az Alapító Okirat, illetve az Alapító által hozott határozatok, továbbá ügyvezetési kötelezettségei felróható megszegésével a Társaságnak okozott károkért.

5. A Felügyelőbizottság

A Felügyelőbizottság köteles a Társaság ügyvezetését, üzletpolitikai döntéseit folyamatosan figyelemmel kísérni, vizsgálni, ellenőrizni.

A Felügyelőbizottság köteles megvizsgálni a Társaság mérlegét és vagyonkimutatását; vizsgálatának eredményéről a Felügyelőbizottság elnöke tájékoztatja az Alapítót, azzal, hogy e nélkül az Alapító a mérlegről és az eredmény felhasználásáról érvényesen döntést nem hozhat.

A Felügyelőbizottságnak jogában áll a Vezérigazgatótól jelentést, a Társaság más vezető állású munkavállalójától pedig tájékoztatást illetve felvilágosítást kérni, továbbá a Társaság könyveit, iratait és pénztárát – ha szükséges, szakértők bevonásával – bármikor megvizsgálni. A Felügyelőbizottság felvilágosítás iránti kérelmére a Vezérigazgató, illetve a megkeresett más vezető állású munkavállaló a megkereséstől számított 8 (nyolc) napon belül, írásban köteles válaszolni.

A Felügyelőbizottság köteles a Vezérigazgatót tájékoztatni és a Vezérigazgató intézkedését kezdeményezni – továbbá szükség esetén az Alapítót is tájékoztatni – ha arról szerez tudomást, hogy

- a.) a Társaság működés során olyan jogszabálysértés, vagy a Társaság érdekeit egyébként súlyosan sértő esemény (mulasztás) történt, amelynek megszüntetése vagy következményeinek elhárítása, illetve enyhítése a Vezérigazgató vagy az Alapító döntését teszi szükségessé; illetve
- b.) a Vezérigazgató felelősségét megalapozó tény, illetve körülmény merült fel.

Amennyiben az arra jogosult a Felügyelőbizottság indítványa nyomán a törvényes működés helyreállítása érdekében szükséges intézkedéseket nem teszi meg, a Felügyelőbizottság köteles erről a törvényességi felügyelet körében illetékes cégbíróságot haladéktalanul értesíteni.

A Felügyelőbizottság, amennyiben megítélése szerint az ügyvezetés tevékenysége jogszabályba, az Alapító Okiratba, illetve az Alapító határozataiba ütközik, vagy egyébként sérti a Társaság, illetve az Alapító érdekeit, köteles az Alapító döntését kezdeményezni.

A Felügyelőbizottság 5 (öt) tagból áll, azzal, hogy tagjai kétharmadát az Alapító választja, egyharmadát a Társaság munkavállalói maguk közül jelölik. Az Alapító a Felügyelőbizottság tagjait – a munkavállalói küldöttek kivételével – bármikor, indokolási kötelezettség nélkül visszahívhatja.

A Felügyelőbizottság tagjai – a Polgári Törvénykönyvről szóló 1959. évi IV. törvény közös károkozásra vonatkozó szabályai szerint – korlátlanul és egyetemlegesen felelnek a Társasággal szemben a Társaságnak az ellenőrzési kötelezettségük megszegésével okozott károkért, ideértve a számviteli törvény szerinti beszámoló, valamint a kapcsolódó üzleti jelentés összeállításával és nyilvánosságra hozatalával összefüggő ellenőrzési kötelezettség megszegését is.

Ha a Felügyelőbizottság tagjainak száma az Alapító Okiratban meghatározott létszám alá csökken, vagy nincs, aki az ülését összehívja, a Vezérigazgató a Felügyelőbizottság rendeltetésszerű működésének helyreállítása érdekében köteles az Alapító döntését kezdeményezni.

A Felügyelőbizottság az ügyrendjét maga állapítja meg, amelyet az Alapító hagy jóvá. A Felügyelőbizottság szervezetére, és működésére egyebekben a Gt. előírásai az irányadók.

6. A Könyvvizsgáló

A Társaság Könyvvizsgálóját az Alapító határozott időre, de legfeljebb 5 (öt) évre választja. A Könyvvizsgáló megbízatásának időtartama nem lehet rövidebb, mint az öt megválasztó Alapítói döntés napjától az üzleti év számviteli törvény szerinti beszámolóját elfogadó Alapítói döntés napjáig terjedő azon időszak, amelynek a felülvizsgálatára megválasztották.

A Könyvvizsgáló feladatköre:

- a.) köteles a Társaság számviteli törvény szerinti beszámolójának valóságát és jogszerűségét ellenőrizni, azzal, hogy a Könyvvizsgáló véleményének meghallgatása nélkül a számviteli törvény szerinti beszámolóról az Alapító érvényesen döntést nem hozhat;
- b.) köteles megvizsgálni az Alapító elé terjesztett minden lényeges üzleti jelentést abból a szempontból, hogy az valós adatokat tartalmaz-e, illetve megfelel-e a jogszabályi előírásoknak;
- c.) köteles a Vezérigazgató és a Felügyelőbizottság munkáját elősegíteni és szakmailag támogatni.

A Könyvvizsgálónak jogában áll a Társaság ügyeinek viteléről megfelelően tájékozódni, így:

- a.) a Vezérigazgatótól, a Felügyelőbizottság tagjaitól, valamint a Társaság munkavállalóitól felvilágosítást kérhet;
- b.) megvizsgálhatja a Társaság pénztárát, értékpapír- és áruállományát, továbbá szerződéseit és bankszámláját, valamint betekinthet a Társaság könyveibe.

Ha a Könyvvizsgáló megállapítja, illetve egyébként tudomást szerez arról, hogy a Társaság vagyonának jelentős csökkenése várható, illetve olyan tényt vagy körülményt észlel, amely a Vezérigazgató, vagy a Felügyelőbizottság tagjainak a Gt-ben meghatározottak szerinti felelősségét vonja maga után, köteles az Alapító döntését kezdeményezni. Ha az Alapító a jogszabályok által megkívánt döntést nem hozza meg, a Könyvvizsgáló köteles erről a törvényességi felügyelet körében illetékes cégbíróságot értesíteni. (fentebb is kis c-vel írtuk)

Nem lehet Könyvvizsgáló az Alapító, a Vezérigazgató, a Felügyelőbizottság tagja, valamint ezen személyek közeli hozzátartozója, élettársa, valamint a Társaság munkavállalója e jogviszonya fennállta idején, valamint az annak megszűnésétől számított 3 (három) évig.

A Könyvvizsgáló az ilyen tisztséget betöltő személyektől általában elvárható fokozott gondossággal köteles eljárni, köteles a Társaság ügyeivel kapcsolatos üzleti titkot megőrizni, felelősségére a könyvvizsgálókra vonatkozó jogszabályokban foglaltak, valamint a polgári jog általános szabályai az irányadók.

7. A munkaszervezet felépítése

A Munkaszervezet élén a Vezérigazgató áll, aki a munkaszervezet belső szervezeti egységeinek munkáját az Általános vezérigazgató-helyettes, a Kertészeti vezérigazgató-helyettes és a Gazdasági vezérigazgató-helyettes közreműködésével irányítja, illetve vezeti.

A Társaságnál vezetői munkakört tölt be, így az Mt. 188. § (1) bekezdésében foglaltak alapján vezető állású munkavállalónak minősül:

- a Vezérigazgató
- az Általános vezérigazgató-helyettes,
- a Kertészeti vezérigazgató-helyettes, valamint
- a Gazdasági vezérigazgató-helyettes.

Közvetlenül a Vezérigazgató irányítása alá tartozik:

- az Általános vezérigazgató-helyettes,
- a Kertészeti vezérigazgató-helyettes,
- a Gazdasági vezérigazgató-helyettes,
- a Biztonsági Iroda,
- a Kontrolling és portfólió menedzsment,
- a Belső ellenőr,
- a Társaság jogi képviseletét ellátó ügyvéd, illetve ügyvédi iroda
- a Minőségügyi és környezetvédelmi megbízott, valamint
- a Titkárságvezető.

A közvetlenül a Vezérigazgató irányítása alá tartozó személyek és szervezeti egységek feladatai:

7.1. Általános vezérigazgató-helyettes

Az Általános vezérigazgató-helyettes feladatai:

- a Társaság üzleti stratégiájának megvalósítása érdekében közreműködik a szakmai stratégia és az üzletpolitika kidolgozásában, egyúttal felelősséggel tartozik az előbbieket megvalósításáért a Társaság működésének általa felügyelt területein,
- irányítja a budapesti közterületeken lévő és a Fővárosi Önkormányzat, valamint a kerületi önkormányzatok tulajdonában lévő – a Társaság feladatköréhez tartozó – zöldfelületek fejlesztésével kapcsolatos feladatok teljesítését,
- irányítja a kertészeti tevékenységhez kapcsolódó komposzttelep tevékenységét,
- gondoskodik arról, hogy a Társaság szakmai feladatának ellátásához szükséges informatikai feltételek biztosítottak legyenek,
- irányítja a Társaság beszerzéseivel, a Társaság tulajdonában, illetve kezelésében lévő ingatlanokkal történő gazdálkodással, valamint a marketingtevékenységgel kapcsolatos feladatok teljesítését,
- a Társaság éves üzleti tervének az elkészítéséhez szükséges stratégia, valamint a fejlesztéssel kapcsolatos peremfeltételek meghatározása,
- a fentiek szerinti feladatköréhez kötődően ellátja a Kontrolling szervezet tervezési, illetőleg beszámolási tárgyú tevékenységének szakmai felügyeletét, ebben a körben jogában áll bármely kérdést illetően teljes körűen tájékozódni, az érintettektől felvilágosítást kérni, illetve a releváns dokumentumokba betekinteni, azokról másolatot kérni, azzal, hogy a felügyeleti jogkör – az itt írtakon túl – utasítási jogkört nem foglal magában,
- jóváhagyólag véleményezi a Társaság üzleti tervét.

Az Általános vezérigazgató-helyettes feladatkörében eljárva az alábbi szervezeti egységek tevékenységének irányításáról gondoskodik

- Zöldfelület-fejlesztés
- Beszerzés és anyaggazdálkodás
- Ingatlan- és vagyongazdálkodás
- Komposzttelep
- Marketing

Az Általános vezérigazgató-helyettes irányítása alá tartozó szervezeti egységek főbb feladatai:

7.1.1. A Zöldterület-fejlesztés főbb feladatai

- a Társaság üzleti stratégiájának megvalósítása érdekében közreműködik a szakmai stratégia és az üzletpolitika kidolgozásában, egyúttal felelősséggel tartozik az előbbiek megvalósításáért a Társaság működésének az ezen szervezeti egység által felügyelt területein,
- irányítja, szervezi és ellenőrzi a zöldterület-felújítási és a zöldterület-beruházási tevékenységet,
- a közszolgáltatási szerződésen alapuló, illetve az egyéb megrendelésekkel kapcsolatos teljes körű ügyintézés,
- adatot szolgáltat a zöldterület-beruházási üzleti terv elkészítéséhez, és gondoskodik a terv megvalósításáról,
- gondoskodik a zöldterület-fejlesztéssel kapcsolatos feladatok lebonyolításával összefüggésben – a Főpolgármesteri Hivatal, valamint egyéb megrendelők és a Társaság között — létrejövő szerződések előkészítéséről, felelősséggel tartozik az azokban foglaltak végrehajtásáért,
- az egyes feladatok teljesítése során meghatározza a Társaság és az érdekeltségi körébe tartozó vállalatok, valamint a külső partnerek közti együttműködés kereteit, összehangolja és irányítja a tevékenységüket, intézkedik a végrehajtáshoz szükséges vállalkozási, szállítási, illetve egyéb szerződések előkészítéséről és megkötéséről, ellenőrzi azok teljesítését.

7.1.2. A Beszerzés és anyaggazdálkodás főbb feladatai

- a Társaság üzleti stratégiájának megvalósítása érdekében közreműködik a szakmai stratégia és az üzletpolitika kidolgozásában, egyúttal felelősséggel tartozik az előbbiek megvalósításáért a Társaság működésének az ezen szervezeti egység által felügyelt területein,
- figyelemmel kíséri a Társaság működésével kapcsolatos beszerzéseket, nyilvántartja, rendszerezi, szűri, csoportosítja, értelmezi és elemzi a kapcsolódó adatokat, és megállapításairól beszámol,
- gondoskodik a Társaság Beszerzési és Közbeszerzési szabályzatának elkészítéséről, és ellenőrzi a szabályzatokban foglaltak végrehajtását,
- összesíti a Társaságnál felmerülő beszerzési igényeket, majd ennek alapján éves Beszerzési és Közbeszerzési tervet készít,
- piackutatást végez, ennek eredményéhez mérten versenyeztetés útján meghatározza a beszerzési forrásokat, kiválasztja a megfelelő szállítót, intézkedik a kapcsolódó szerződések előkészítéséről és megkötéséről, valamint ellenőrzi azok teljesítését.
- közreműködik az ún. vezetői információs rendszer kialakításában, és működtetésében.

7.1.3. Az Ingatlan- és vagyongazdálkodás főbb feladatai

- ellátja a Társaság tulajdonában, kezelésében, illetve használatában álló ingatlanok nyilvántartásával és a tulajdonosi, kezelői, illetve használói minőségből fakadó kötelezettségek teljesítésével, valamint az ingatlanok üzemeltetésével, továbbá az ingatlanokkal kapcsolatos ügyintézés körében felmerülő feladatokat, gondoskodik az előbbiekkal összefüggő változásoknak a kapcsolódó nyilvántartáson, illetve nyilvántartásokon történő átvezetéséről, illetőleg átvezettetéséről,
- adatot szolgáltat a telek- és építményadó-bevallások határidőre történő elkészítéséhez, az esetleges változások bejelentéséhez,
- elvégzi a Társaság vagyombiztosítási szerződéseinek évenkénti felülvizsgálatát, intézkedik a szerződések szükség szerinti módosítása iránt,

- előkészíti a Társaság tulajdonában, kezelésében, illetőleg egyébként a használatában álló ingatlanok hasznosításával, valamint a kapcsolódó szerződésekkel összefüggő döntéseket,
- beruházási, illetve felújítási tervjavaslatot készít, és gondoskodik annak végrehajtásáról az irányadó jogszabályi előírásoknak megfelelően, ennek keretében gondoskodik az üzembehelyezésről, a műszaki ellenőrzéséről, és a statisztikai adatszolgáltatásról,
- gondoskodik a Társaság tulajdonában, kezelésében, illetve használatában álló ingatlanok közüzemi díjainak elemzéséről, a fogyasztás ellenőrzéséről, a díjak racionalizálásáról.

7.1.4. A Komposzttelep főbb feladatai

- a kertészeti földkeverék és komposzt előállítása, értékesítése,
- intézkedik a feladatellátáshoz kapcsolódó szerződések előkészítéséről és megkötéséről, valamint ellenőrzi azok teljesítését.

7.1.5. A Marketing-iroda főbb feladatai

- az éves marketing terv elkészítése,
- marketing, reklám, „PR”,
- a Társaság honlapjának szerkesztése,
- értékesítést támogató technikák kidolgozása, megvalósítása,
- sajtószolgálat,
- arculattervezés,
- szponzorációs feladatok,
- elégedettségi vizsgálatok.

7.2. Kertészeti vezérigazgató-helyettes

A Kertészeti vezérigazgató-helyettes feladatai:

- a Társaság üzleti stratégiájának megvalósítása érdekében közreműködik a szakmai stratégia és az üzletpolitika kidolgozásában, egyúttal felelősséggel tartozik az előbbiek megvalósításáért a Társaság működésének általa felügyelt területein,
- a budapesti közterületeken lévő kiemelt fasorok és a Fővárosi Önkormányzat, valamint a kerületi önkormányzatok tulajdonában lévő – a Társaság feladatköréhez tartozó – zöldfelületek, illetve erdő és természetvédelmi területek fenntartásával, illetőleg karbantartásával kapcsolatos feladatok irányítása,
- irányítja a kertészeti tevékenységhez kapcsolódó faiskolai és dísznövény-termesztési feladatokat ellátó telep tevékenységét,
- részt vesz a zöldfelületi fejlesztési stratégia kidolgozásában,
- a Társaság szakmai feladatahoz kapcsolódó műszaki eszközök beszerzése, karbantartása, javíttatása, a kezelőszemélyzet biztosítása,
- a Kertészeti Igazgatóságra vonatkozó éves üzleti terv elkészítéséhez szükséges stratégia, valamint a fejlesztéssel kapcsolatos peremfeltételek meghatározása,
- a fentiek szerinti feladatköréhez kötődően ellátja a Kontrolling szervezet tervezési, illetőleg beszámolási tárgyú tevékenységének szakmai felügyeletét, ebben a körben jogában áll bármely kérdést illetően teljes körűen tájékozódni, az érintettektől felvilágosítást kérni, illetve a releváns dokumentumokba betekinteni, azokról másolatot kérni, azzal, hogy a felügyeleti jogkör – az itt írtakon túl – utasítási jogkört nem foglal magában,
- jóváhagyólag véleményezi a Társaság üzleti tervét.

A Kertészeti vezérigazgató-helyettes feladatkörében eljárva az alábbi szervezeti egységek tevékenységének irányításáról gondoskodik:

- Park- és fasorfenntartás
- Rákosvölgyi termesztő telep,
- Ügyfélszolgálati iroda
- Növényvédelem
- Dendrológia
- Gépészet

A Kertészeti vezérigazgató-helyettes irányítása alá tartozó szervezeti egységek főbb feladatai:

7.2.1. A Park- és fasorfenntartás főbb feladatai

- a Társaság üzleti stratégiájának megvalósítása érdekében közreműködik a szakmai stratégia és az üzletpolitika kidolgozásában, egyúttal felelősséggel tartozik az előbbieket megvalósításáért a Társaság működésének az ezen szervezeti egység által felügyelt területein,
- irányítja a park- és fasorfenntartást végző alegységeket,
- az irányítása alá tartozó alegységek szakmai képviselője,
- a budapesti közterületeken lévő kiemelt fasorok és a Fővárosi Önkormányzat, valamint a kerületi önkormányzatok tulajdonában lévő – a Társaság feladatköréhez tartozó – zöldfelületek, illetve erdő és természetvédelmi területek fenntartásával, illetőleg karbantartásával kapcsolatos feladatokra irányuló éves szakmai program elkészítése, végrehajtása, illetve a végrehajtás ellenőrzése,
- az éves szakmai program alapján végzett parkfenntartási tevékenység monitorálása, dokumentálása, az elszámolás bonyolítása,
- adatot szolgáltat a park- és fasorfenntartási igazgatóság üzleti tervének elkészítéséhez,
- közreműködik a fővárosi zöldterület-fejlesztési program előkészítésében, a tervek elbírálásában, véleményezésében és kivitelezésében,
- a fenntartási munkákhoz szükséges erőforrások biztosítása, a kivitelezés megszervezése, irányítása és ellenőrzése,
- a parkfenntartást érintő közbeszerzési eljárások szakmai előkészítése és felügyelete.

7.2.2. A Rákosvölgyi termesztő telep főbb feladatai

- gondoskodik az egy- és kétnyári növények előállításáról és értékesítéséről a parkfenntartás és a tervezett piaci feladatok szükségletei kielégítésének érdekében,
- gondoskodik az évelő és konténeres növények előállításáról és értékesítéséről a Társaság saját céljaira, illetve külső megrendelők számára,

7.2.3. Az Ügyfélszolgálati Iroda főbb feladatai

- lakossági kapcsolattartás,
- általános ügyintézés,
- ügyfélkezelés és ügyfélfogadás,
- elektronikus ügyintézés,
- telefonos ügyintézés,
- szakmai tanácsadás,
- megrendelői tájékoztatás,
- áru- és szolgáltatásértékesítés.

7.2.4. A Növényvédelem főbb feladatai

- a növényvédelmi technológiai terv elkészítése a kiemelt zöldterületek, valamint a termesztő telep tekintetében,
- az új kártevők nyomon követése, az ellenük való védekezés kidolgozása,
- a növényvédelmi szabályozás elkészítése, az abban foglaltak végrehajtásának ellenőrzése,
- a növényvédelmi tevékenységhez szükséges növényvédő szerek beszerzése,
- a növényvédő szerek engedélyokiratainak nyilvántartása, a kapcsolódó biztonsági adatlapok beszerzése és vezetése,
- a növényvédő szer raktár, valamint a permetezési naplók rendszeres szakmai ellenőrzése.

7.2.5. A Dendrológia főbb feladatai

- a közhasznú tevékenység szakmai felügyelete a munkaterületen, és a kapcsolódó dokumentáció alapján,
- a szakmai program összeállítása és nyomon követése, a közhasznúsági jelentés elkészítése,
- a zöldterületek növényanyagának megfigyelése,
- a növényültetési tervek összeállítása, elemzése, értékelése,
- közreműködik a zöldterület-fejlesztési program előkészítésében, a kapcsolódó tervet véleményezi, és közreműködik annak végrehajtásában.

7.2.6. A Gépészet főbb feladatai

- a Társaság által üzemeltetett gépek, gépi eszközök, szállító járművek nyilvántartása,
- a gépek üzemeltetésével kapcsolatos adminisztráció ellenőrzése (üzemanyag-elszámolás, gépnaplók, üzemnaplók),
- az éves karbantartási és felújítási terv elkészítése a felügyelete alatt álló géppark tekintetében,
- gépek selejtezésének koordinációja az irányadó gazdasági szempontok alapulvételével,
- a gépberuházási terv elkészítése a kapcsolódó igények felmérését követően,
- a Társaság működésével összefüggésben felmerülő gépészeti anyagigények elbírálása, véleményezése,
- figyelemmel kíséri, nyilvántartja, rendszerezi, szűri, csoportosítja, értelmezi és elemzi a gépészeti tevékenységhez és a gépüzemeltetéshez kapcsolódó adatokat, és megállapításairól beszámol.

7.3 . Gazdasági vezérigazgató-helyettes

A Gazdasági vezérigazgató-helyettes feladatai:

- a Társaság üzleti stratégiájának megvalósítása érdekében közreműködik a szakmai stratégia és az üzletpolitika kidolgozásában, egyúttal felelősséggel tartozik az előbbieket megvalósításáért a Társaság működésének általa felügyelt területein,
- a Társaság eredményességének, likviditásának és gazdaságos működésének felügyelete, az ezeket meghatározó tevékenységek tervezése, irányítása és ellenőrzése, a Kontrolling szervezet tevékenységére építve,
- a pénzügyi egyensúly figyelése, a költségvetési kapcsolatok bonyolításának irányítása és ellenőrzése, naprakész pénzügyi információk szolgáltatása a Kontrolling szervezet által készített adatok alapján,
- biztosítja a számviteli, pénzügyi és munkaügyi előírások és a bizonylati fegyelem betartását, gondoskodik a könyvvitelhez kapcsolódó analitikus nyilvántartások kialakításáról,
- gondoskodik a Társaság lejárt kintlévőségeinek és azok járulékainak a beszedéséről, szükség esetén a követelés jogi úton történő érvényesítéséről,

- a pénzgazdálkodás, a különböző pénzügyi-finanszírozási megoldások kialakítása és alkalmazása,
- a zárlati munkák megszervezése, az éves beszámoló, a mérleg, a vagyonkimutatás és a negyedéves üzleti jelentés elkészítése,
- a leltári ívek feldolgozására irányuló munkák megszervezése, irányítása,
- ellátja a Kontrolling szervezet tervezési, illetőleg beszámolási tárgyú tevékenységének közgazdasági-pénzügyi természetű szakmai felügyeletét, ebben a körben jogában áll bármely kérdést, illetően teljes körűen tájékozódni, az érintettektől felvilágosítást kérni, illetve a releváns dokumentumokba betekinteni, azokról másolatot kérni, azzal, hogy a felügyeleti jogkör – az itt írtakon túl – utasítási jogkört nem foglal magában.
- jóváhagyólag véleményezi a Társaság üzleti tervét.

A Gazdasági vezérigazgató-helyettes feladatkörében eljárva az alábbi szervezeti egységek tevékenységének irányításáról gondoskodik:

- Munkaügy
- Pénzügy és Könyvelés

A Gazdasági vezérigazgató-helyettes irányítása alá tartozó belső szervezeti egységek főbb feladatai:

7.3.1. A Munkaügy főbb feladatai

- a kapcsolódó jogszabályokkal összhangban ellátja a Társaság munkavállalóival kapcsolatos adminisztrációs teendőket, ebben a körben nyilvántartást vezet a munkavállalókról, kezeli a munkaviszonyhoz kapcsolódó okiratokat és egyéb dokumentumokat, továbbá intézkedik a munkavállaló munkaviszonyának létrejöttével, megszűnésével, illetve megszüntetésével kapcsolatos intézkedések elő-, illetőleg a szükséges jognyilatkozatok elkészítése iránt, és felügyeli a végrehajtást,
- ellátja a munkáltató kifizetőhelyi státuszából fakadó feladatokat,
- ellátja a humánpolitikával kapcsolatos, valamint a képzési, illetve a bér- és munkaerő gazdálkodási feladatokat, ebben a körben gondoskodik a megfelelő humánerőforrás biztosításáról, elkészíti a Társaság éves oktatási tervét, bonyolítja a munkavállalók képzésével kapcsolatos ügyintézését, ezen belül maga is szervez tanfolyamokat a munkavállalók számára, továbbá koordinálja szakképző intézmények hallgatóit,
- gondoskodik arról, hogy a bérgazdálkodás körében szolgáltatandó adatok, valamint a kapcsolódó beszámolók határidőre rendelkezésre álljanak,
- a fentiekben túl is gondoskodik a munkajog illetve, a munkaerő-gazdálkodás területén felmerülő munkáltatói kötelezettségek teljesítéséről.

7.3.2. A Pénzügyi és Könyvelési osztály főbb feladatai

- biztosítja, hogy a Társaság gazdálkodásához igazodó éves pénzügyi terv összeállításához szükséges adatok és információk megfelelő időre rendelkezésre álljanak,
- gondoskodik a Társaság pénzgazdálkodással és hitelgazdálkodással kapcsolatos feladatainak megszervezéséről, és a kapcsolódó adatszolgáltatás teljesítéséről,
- biztosítja a Társaságot terhelő fizetési kötelezettségek határidőben történő, szerződészerű teljesítését,
- a bejövő és kimenő számlák ellenőrzéséről, igazoltatásáról,
- a pénzügyi bizonylatok naprakész nyilvántartásáról,
- figyelemmel kíséri a Társaság bankszámláinak egyenlegét,
- biztosítja, hogy a Társaság az adóbevallás, illetve az adófizetés terén felmerülő kötelezettségeinek minden esetben határidőben és maradéktalanul eleget tegyen,
- ellátja a Társaság pénzforgalmával kapcsolatos ügyintézési feladatokat,

- gondoskodik a munkabér és minden egyéb, a munkavállalót megillető járandóság esedékességkor történő kifizetéséről,
- biztosítja, hogy a Társaság által bonyolított készpénzforgalomhoz szükséges készpénzállomány mindenkor rendelkezésre álljon, ennek érdekében ellátja a pénzszállítás megszervezésével és bonyolításával összefüggő feladatokat, és ennek során gondoskodik a megfelelő őrzésről,
- biztosítja a Társaság számviteli tevékenysége összhangban álljon az e tekintetben irányadó jogszabályokkal,
- elkészíti a Társaság számviteli politikáját, számlarendjét, számlatükrét és értékelési szabályzatát,
- a számvitel e tekintetben irányadó szabályainak megfelelően gondoskodik a Társaság eszközeinek és a forrásoknak a nyilvántartásáról,
- gondoskodik a számviteli bizonylatok kontírozásáról és a napi könyvelési feladatok ellátásáról,
- gondoskodik a főkönyvi kivonat és a záró kimutatás elkészítéséről,
- gondoskodik a Társaság mérlegének elkészítéséről,
- gondoskodik a Társaság konszolidált mérlegének elkészítéséről,
- gondoskodik a raktári készletek analitikus nyilvántartásának mennyiségben és értékben történő egyeztetéséről.

7.4. A Biztonsági Iroda főbb feladatai

- elkészíti és jóváhagyásra előterjeszti a Munkavédelmi Szabályzatot (MvSz), Személy- és Vagyonsvédelmi Szabályzatot, Biztonságtechnikai Szabályzatot, Üzletbiztonsági Szabályzatot, Adatvédelmi és Információs Szabályzatot.
- A biztonságvédelmi tevékenységre irányadó jogszabályok, a Társaság tulajdonosa, illetve vezető szervei által meghatározott biztonságpolitikai és biztonságstratégia alapján, egységes rendszerszemlélet alkalmazásával tervezi, szervezi, szabályozza, felügyeli és ellenőrzi a Társaság komplex biztonságvédelmét, amely kiterjed a személyes vagyons-, biztonságtechnika-, üzletbiztonság és gazdaságvédelem-, személyes adat-, állami-,szolgálati és üzleti titok-, irat-, munka- és tűzvédelmi, polgári védelmi tevékenységek ellátására, valamint a számítástechnikai adat- és információbiztonság felügyeletére.

Hatásköre a feladatkörében meghatározottak végrehajtása érdekében a Társaság egészére kiterjed, így

- jogosult és köteles döntés-előkészítési fázisban véleményezni a Társaság alaptevékenységének módosítására, az üzletpolitikai célok elfogadására, új szolgáltatások bevezetésére, a vállalati szervezet módosítására, a humán erőforrások létszámviszonyainak jelentősebb változtatására, jelentős értékű beruházások, beszerzések realizálására irányuló előterjesztéseket, valamint meghatározni ezek védelmi erőforrás szükségletét és költség vonzatát,
- jogosult valamennyi, a Társaságot érintő felsővezetői szintű döntés-előkészítő fórumon részt venni, ahol biztonságvédelmi aspektusból jogosult, illetve köteles szakmai álláspontjáról érdemi tájékoztatást adni,
- biztonságvédelmi ügyekben jogosult az illetékes állami szervekkel és szervezetekkel kapcsolatot tartani, illetve a Vezérigazgató felhatalmazása alapján a Társaságot ezek előtt képviselni.

7.5. A Kontrolling és portfólió menedzsment főbb feladatai

- gyűjti, nyilvántartja, rendszerezi, szűri, csoportosítja, értelmezi és elemzi a Társaság gazdálkodásával kapcsolatos adatokat, és megállapításairól beszámol,
- közreműködik az úgynevezett vezetői információs rendszer működtetésében,

- ellátja a különböző tervezési folyamatok összehangolásával, koordinációjával kapcsolatos feladatokat, a létrejött tervdokumentumokat értékeli és egyesíti,
- elkészíti a Társaság üzleti tervét, és ehhez kapcsolódóan szöveges elemzést készít,
- közreműködik a Társaság létszám- és bértervének elkészítésében,
- „több dimenzióban” (pl. közhasznú, nem közhasznú bontás, költség helyi vagy költség-nem szerinti bontás, munkaszám szerinti vagy műveleti bontás) kezelhető adatbázisokat, illetve „közlési dokumentumokat” hoz létre, és kezel.

A Kontrolling és portfólió menedzsment portfóliókezelés körében felmerülő feladatai:

- a Vezérigazgató részére véleményezi az azon gazdasági társaságok üzleti céljainak meghatározására, illetve az e célok elérését szolgáló üzleti stratégia kidolgozására irányuló dokumentumokat, amelyekben a Társaság részesedéssel rendelkezik,
- véleményt nyilvánít a tagsági jogviszonya folytán a Társaságot érintő valamennyi, a tulajdonolt gazdasági társaságok működésével kapcsolatos kérdésben, javaslatot tesz a Vezérigazgató számára a követendő eljárásra,
- javaslatot tesz a tulajdonolt gazdasági társaság legfőbb szerve határozatának bírósági felülvizsgálatára, amennyiben a határozat sérti a Társaság érdekeit, illetve jogszabályba vagy egyéb előírásba ütközik,
- figyelemmel kíséri a tulajdonolt gazdasági társaságok működését, ennek keretében javaslatot tesz a tagi képviselő által beszerzendő adatok és információk körére, elemzi a beszerzett adatokat, és beszámol a megállapításairól,
- kezdeményezi a tulajdonolt gazdasági társaságok működésével összefüggésben feltárt szabálytalanságok kivizsgálását,

7.6. A Belső ellenőr főbb feladatai

- ellenőrzi a Társaság gazdálkodását és működését az erre irányuló éves terv alapján, illetve rendkívüli helyzetben eseti vizsgálat keretében is,
- írásban beszámol az általa folytatott vizsgálatok megállapításairól a Felügyelőbizottság és a Vezérigazgató, valamint a vizsgálatot érintett terület vezetője irányában,
- javaslatot tesz a munkája során feltárt hiányosságok megszüntetésére, és felügyeli az elrendelt intézkedések végrehajtását,
- figyelemmel kíséri a Társaság működésével kapcsolatos alapvető gazdasági, pénzügyi, munkaügyi, árképzési, számviteli és ügyviteli folyamatokat, és felügyeli a kapcsolódó előírások betartását.

7.7. A Társaság jogi képviseletét ellátó ügyvéd, illetve ügyvédi iroda főbb feladatai

Jogi tanácsadást nyújt és ellátja a Társaság jogi képviseletét az erre irányuló megbízási szerződésben rögzítettek szerint.

A jogi tanácsadás keretében a következő feladatokat látja el:

- közreműködik a Társaság jogi természetű ügyeinek az előkészítésében, illetőleg elintézésében, ehhez kapcsolódóan részt vesz a döntés, illetve intézkedés előkészítésében és végrehajtásában,
- elkészíti, illetve véleményezi a Társaság szabályzatait, illetve a Társaság működésével összefüggő egyéb dokumentumokat,
- részt vesz a Társaság szerződéseinek előkészítésében, a szerződés, illetve annak tervezete elkészítésében és a szükséghez képest a szerződéses tárgyalásokon, továbbá az erre irányuló igény esetén véleményez bármilyen típusú szerződést, illetve szerződéstervezetet,
- részt vesz a cégbírósági bejegyzést igénylő változások előkészítésében, a szükséges okiratokat elkészíti, továbbá a szükséghez képest részt vesz a felügyelőbizottság ülésén,

illetve a Társaság által tulajdonolt gazdasági társaság taggyűlésén, illetve felügyelőbizottsági ülésén,

- előzetes egyeztetés alapján részt vesz a Megbízó egyéb megbeszélésein, ülésein.

A jogi képviselő keretében a következő feladatokat látja el:

- a cégbírói bejegyzést igénylő változások bejegyzéséhez szükséges kérelmet a bíróságra benyújtja és a Megbízót a bíróság előtt képviseli,
- a polgári peres és nemperes eljárásokban, illetve egyéb jogi szakértelmet kívánó bírósági és hatósági eljárásokban ellátja a Társaság jogi képviselőt.

7.8. A Minőségügyi és környezetvédelmi megbízott főbb feladatai

- a Minőségügyi és környezetvédelmi megbízott feladatait részletesen szabályozza a Társaságnál hatályban lévő Integrált Minőségügyi és Környezeti Kézikönyv.

7.9. A Titkárság főbb feladatai

- ellátja a Vezérigazgató és a Vezérigazgató-helyettesek munkavégzésével összefüggő ügyviteli, adminisztrációs és asszisztensi feladatokat, valamint a leírással kapcsolatos teendőket,
- átveszi és szortírozza a Társasághoz érkező sajtótermékeket, szakmai kiadványokat,
- szükség esetén gondoskodik tolmácsról, illetve valamely dokumentum szakfordításának elvégzéséről,
- ellátja a kimenő-bejövő levelek és egyéb iratok előírás szerinti iktatásával, kezelésével és nyilvántartásával kapcsolatos feladatokat, valamint szervezi és koordinálja a postázással összefüggő feladatok teljesítését, az Ügyirat-kezelési Szabályzat rendelkezéseivel összhangban,
- kiemelt figyelmet fordít a bizalmas, minősített adatot, illetve üzleti titkot tartalmazó ügyiratok előírás szerinti kezelésére és nyilvántartására,
- kezeli a központi irattárat, illetve szervezi és bonyolítja a levéltárnak megküldendő iratanyag továbbítását,
- biztosítja, hogy a Társaság levelezései, illetve egyéb megnyilatkozásai, kommunikációja során egységes arculattal jelen meg, és folyamatosan nyomon követi az előbbieket teljesülését,
- közreműködik a Társaságnál használt bélyegzők beszerzésének engedélyeztetésében, valamint a bélyegzők kiadásában, továbbá a nyilvántartásukkal, illetve a selejtezésükkel összefüggő feladatok teljesítésében,
- gondoskodik a Társaságnál hatályban lévő szabályzatok, utasítások és körlevelek teljes körű és minden tekintetben naprakész nyilvántartásáról,
- ellátja a jegyzőkönyvezéssel kapcsolatos teendőket, gondoskodik az elkészült jegyzőkönyvek megfelelő nyilvántartásáról,
- nyilvántartást vezet az irodaszer-beszerzésekről.

8. A Vezetőkre vonatkozó szabályok

A Társaságnál vezetői munkakört tölt be, így az Mt. 188. § (1) bekezdésében foglaltak alapján vezető állású munkavállalónak minősül:

- a Vezérigazgató,
- az Általános vezérigazgató-helyettes.
- a Kertészeti vezérigazgató-helyettes,
- a Gazdasági vezérigazgató-helyettes, (ez már a 10. oldalon volt)

A vezetők főbb feladatai:

- az általuk vezetett szakmai terület („szervezet”) képviselése,
- a Társaság célkitűzéseinek és tervfeladatainak a szervezet tekintetében történő érvényesítése,
- a szervezet munka feltételeinek és működésének biztosítása,
- a feladatok meghatározása az irányítása alatt álló munkavállalók számára, a végrehajtásra legalkalmasabb munkamegosztás kialakítása, a részfeladatok összehangolása,
- a szervezet működtetése, hiányosságainak feltárása, munkamódszerének javítása, fejlődőképességének biztosítása,
- a „Társaság-szintű” tervezéshez és beszámolóhoz szükséges adatszolgáltatás rendjének biztosítása,
- a szervezet feladat- és hatáskörét szabályozó előírások betartása, betartatása,
- a munkafegyelem és a bizonylati fegyelem betartása, betartatása, a felelősségi körébe feladatok határidőre történő elvégzése, elvégeztetése,
- a munkavédelmi szabályzat és az egyéb szabályzatok betartása, betartatása,
- az ISO 9001-14001 Integrált minőség- és környezetirányítási rendszer tevékenységére vonatkozó szabályozást (kézikönyv, folyamatszabályozások) valamint az EMAS szabályozást betartja és betartatja, felelős az e rendszerekben előírt dokumentumok vezetéséért, nyilvántartásáért és irattározásáért.

Vezetői munkakör átadás-átvétele:

A vezető munkakörét átadás-átvételi eljárás keretében köteles átadni, illetve átvenni.

A vezetői munkakört az új vezetőnek, illetve ennek hiányában a távozó vezető helyettesének, illetve a munkáltató által megnevezett más személynek kell átadni.

Az átadás-átvételi eljárásról jegyzőkönyvet kell felvenni, amelynek tartalmaznia kell:

- az átadás-átvétel időpontját és a résztvevő személyek nevét,
- az átadott munkakörrel kapcsolatos általános tájékoztatást,
- az átadott ügyek és a szükséges intézkedések megnevezését, valamint az azokkal kapcsolatos megjegyzéseket,
- az átadó és az átvevő esetleges észrevételeit,
- az átadó és az átvevő aláírását, továbbá az átvevő közvetlen felettesének aláírását.

A vezető felügyeli az irányítása alá tartozó munkavállaló munkakörének átadás-átvételét; az átadás-átvételre a vezetői munkakör átadás-átvételére vonatkozó rendelkezések megfelelően irányadók.

9. A Társaság munkavállalóinak feladatai

- a munkaszerződésben és a munkaköri leírásban, illetve a munkáltató részéről az Mt. e tekintetben irányadó rendelkezéseivel összhangban eseti jelleggel meghatározott feladatok maradéktalan végrehajtása,
- a szakmai ismeretek rendszeres bővítése, a hatályos és a munkakör ellátásához szükséges jogszabályok és hatósági rendelkezések naprakész ismerete, alkalmazása, betartása,
- a munkavállaló közreműködésével elkészített szerződések, nyilvántartások, dokumentumok kézjeggel történő ellátása,
- kapcsolattartás kívülálló harmadik személyekkel,
- más munkavállalók esetenkénti helyettesítése,
- a tűzvédelmi, a rendészeti, a baleset- és munkavédelmi előírások betartása,
- az ISO 9001-14001 Integrált minőség- és környezetirányítási rendszerben foglalt, a Társaság tevékenységére vonatkozó szabályozás (kézikönyv, folyamatszabályozások), valamint az „EMASZ” szabályozás betartása.

A munkavállalók felelősséggel tartoznak a minősített adatok, illetve üzleti titkok megőrzéséért, az e tekintetben irányadó a Titoktartási Szabályzat rendelkezéseinek megfelelően.

10. A Társaság vezetését segítő testületek

- Vezetői Értekezlet
- Bizottságok

10.1. A Vezetői Értekezlet

A Vezetői Értekezletet a Vezérigazgató hívja össze, azzal, hogy az értekezlet állandó résztvevőinek, illetve az esetenként meghívottaknak is jogában áll az értekezlet összehívását kezdeményezni.

Állandó résztvevők:

- Vezérigazgató
- Általános vezérigazgató-helyettes
- Kertészeti vezérigazgató-helyettes
- Gazdasági vezérigazgató-helyettes

Eseti résztvevők:

Az egyes szakterületek képviselői a Vezérigazgató, illetőleg az érintett szakterület vezetője rendelkezésének megfelelően.

Az értekezletek napirendjéről a Vezérigazgató dönt, azzal, hogy a napirendre a meghívottak is javaslatot tehetnek.

A Vezetői Értekezlet keretében tárgyalta kérdések:

- vezetők beszámoltatása
- stratégiai kérdések
- üzletpolitikai kérdések
- bérpolitikai ügyek
- beruházások
- a társaság üzleti tervének alapelvei, jóváhagyása
- beszámolók jóváhagyása

10.2. Bizottságok

A Társaság – a kapcsolódó szabályzatban meghatározott feladattal, módon és összetételben – állandó bizottságokat működtet. Ilyenek:

- a Selejtezési Bizottság
- a Leltározási Bizottság

A Vezérigazgató az általa kijelölt személyekből eseti (ad hoc) bizottságokat is létrehozhat konkrét feladatkörrel, meghatározott vagy határozatlan időre,

11. A Társaság belső szabályozása

11.1. A Társaság ellenőrzési rendszere

Az ellenőrzés célja, hogy a Társaság működését folyamatosan és a működés egészét átfogóan figyelemmel kísérje, valamint, hogy az esetleges hiányosságokat, amelyek a rendszer optimális működését gátolják, kiküszöbölje.

Az ellenőrzési rendszer elemei:

- a) a vezetői ellenőrzés,
- b) a funkcionális ellenőrzés
- c) a munkafolyamatokba épített ellenőrzés
- d) a függetlenített belső ellenőrzés

a) A vezetői ellenőrzés

Annak ellenőrzésére irányul, hogy a vezető által közvetlenül irányított szervezeti egységek vezetői és a beosztottak hogyan hajtják végre feladataikat az irányadó szabályzatok, előírások, utasítások fényében.

Az ellenőrzés módszerei:

- információra épülő ellenőrzés
- az aláírási, utalványozási jog gyakorlására épülő ellenőrzés
- beszámoltatásra épülő ellenőrzés
- közvetlen helyszíni ellenőrzés

b) A funkcionális ellenőrzés

A funkcionális ellenőrzést a Társaság vezetői végzik a szakterületükhöz tartozó ügyekben valamennyi egységre kiterjedően.

c) A munkafolyamatokba épített ellenőrzés

A Társaság a tevékenységével összefüggő munkafolyamatokba beépített ellenőrzési pontok kijelölésével biztosítja a szervezett ellenőrzést. Ez az ellenőrzés a munkafolyamatok állandó, folyamatos figyelemmel kísérését jelenti.

d) A függetlenített belső ellenőrzés

Megbízás alapján ellenőrzést gyakorol valamennyi szervezeti egység tevékenysége felett, a gazdálkodás hatékonyságának elősegítése céljából.

Feladata a jogszabályokban, az Alapító Okiratban és a Társaság szabályzataiban foglaltak betartásának ellenőrzése, helyes alkalmazásuk megkövetelése, intézkedési javaslat készítése az ellenőrzés során tett megállapítások alapján.

11.2. A Társaság minősített szabályzatai

Az Alapító által jóváhagyott Szervezeti és Működési Szabályzat előírásait kiegészítik a Társaság rendeltetésszerű működési folyamatainak, illetve a működéshez szorosan kapcsolódó és a Társaság egészére kiterjedő általános érvényű szabályoknak a leírását tartalmazó szabályzatok, valamint az egyes szakterületekre vonatkozó külön szabályzatok; ez utóbbiak elkészítéséről az érintett szakterület vezetői kötelesek gondoskodni.

A minősített szabályzatokat a kapcsolódó egyeztetést követően a Vezérigazgató hagyja jóvá.

Szervezeti és Működési Szabályzat

A Társaság munkaszervezete működésének alapvető szabályzata. Tartalmazza a Társaság Alapító Okiratának vonatkozó fejezeteit, a Társaság munkavállalóinak általános jogait és kötelezettségeit, valamint a Társaság szervezetének felépítését, hatáskör, feladatkör, felelősségi kör szerinti bontásban.

Kollektív Szerződés

A Kollektív Szerződés tartalmazza a munkavállalók foglalkoztatásával, bérezésével, egyéb juttatásaival, illetve szociális ellátásával kapcsolatos szabályokat.

Számviteli politika

A számvitelről szóló 2000. évi C. törvény 14. §-a szerint a vállalkozás vagyoni és pénzügyi helyzetének megbízható és valós bemutatása érdekében nélkülözhetetlen a Társaság számviteli politikájának elkészítése és az abban szabályozott kérdések következetes végrehajtása.

A számviteli politika keretében írásban rögzíteni kell – többek között – azokat a Társaságra jellemző szabályokat, előírásokat, módszereket, amelyekkel meghatározza, hogy mit tekint a számviteli elszámolás, az értékelés szempontjából lényegesnek, jelentősnek. Meg kell határozni azt is, hogy a törvényben biztosított választási, minősítési lehetőségek közül melyeket, milyen feltételek fennállása esetén alkalmaz a Társaság, valamint azt, hogy az alkalmazott gyakorlatot milyen okok miatt kell megváltoztatni.

A számviteli politika keretében el kell készíteni:

- az eszközök és a források leltárkészítési és leltározási szabályzatát,
- az eszközök és a források értékelési szabályzatát,
- az önköltségszámítás rendjére vonatkozó belső szabályzatot,
- a pénzkezelési szabályzatot.

Az eszközök és a források értékelési szabályzata

A számvitelről szóló 2000. évi C. törvény 14. §. (5) b. pontja alapján el kell készíteni az eszközök és források értékelési szabályzatát, amely az eszközök és a kötelezettségek – az éves beszámoló mérlegében szerepeltetendő – értékének a meghatározását jelenti.

Az értékelési szabályzat keretében kell szabályozni:

- az eszközök és a források bekerülési (beszerzési, előállítási) értékének meghatározását tételiesen,
- a megállapított érték nyilvántartását, a változására ható tényezőket, az érték alakulásának megfigyelését,
- a mérlegbeni érték meghatározásának módját,
- az eszközök és a források állományból történő kivezetéskori értékének megállapítási módját.

Önköltségszámítás rendjére vonatkozó belső szabályzat

A számvitelről szóló 2000. évi C. törvény alapján készül, a vezetői információk szélesebb körű biztosítását szolgálja, lehetővé téve

- a költséggazdálkodás,
- az önköltségszámítás és
- a vállalkozáson belüli önelszámoló egységek elszámoltatása követelményeinek érvényesítését, valamint
- alapot teremt a forgalmi költségzempléteű eredménykimutatás összeállításához.

Meghatározza az önköltségszámítás fogalmát, módját, a költségek gyűjtési rendszerét, a közvetett költségek felosztási alapját és módját, értékelési rendszerét.

Pénzkezelési szabályzat

Tartalmazza a Társaság pénzgazdálkodásával kapcsolatos teendőket. Biztosítja a Társaság pénzellátását, valamint a pénzügyi műveletek előírászerű végrehajtása feletti ellenőrzést. Szabályozza a házipénztár ügyvitelét és az abban történő pénzkezelés rendjét. Előírja a számlázás rendjét, és tartalmazza az általános pénzügyi előírásokat.

Az eszközök és a források leltárkészítési és leltározási szabályzata

A 2000. évi C. számviteli törvény kétféle kötelezettséget ír elő:

- leltárkészítési, összeállítási kötelezettséget, amely azt jelenti, hogy a Társaságnak a mérleg fordulónapján meglévő eszközeiről és forrásairól tételes és ellenőrizhető leltárt kell készítenie, valamint
- leltározási kötelezettséget, azaz tényleges mennyiségi felvételt kell végezni akkor, ha a Társaság a számviteli alapelveknek megfelelő mennyiségi nyilvántartást nem, vagy nem folyamatosan vezet, illetve a csak értékben kimutatott eszközöknél és forrásoknál a törvény egyeztetési kötelezettséget ír elő,
- a leltározás előkészítése során elvégzendő feladatokat,
- a leltározás módját,
- az értékelés technikai szabályait, a leltárfelvétel adatai feldolgozásának módját.

Selejtezési szabályzat

A szabályzat az elhasználódott tárgyi eszköz és selejtessé vált készletek selejtezésének jogszerű előírásait tartalmazza. Előírja a selejtezési bizottság jogait és felelősségét, a selejtezés módját, a hasznosítást. Az indokolatlan selejtté válás kapcsán a személyi felelősség megállapításának és érvényesítésének módját.

Beruházási szabályzat

A Társaság alapvető szabályzata, amely a hatályos jogszabályok teremtette keretek között a Társaság sajátosságainak figyelembevételével határozza meg a vagyongazdálkodási és a beruházási tevékenység valamennyi fontos kérdését.

Bérfelosztási szabályzat

A szabályzat meghatározza a bérek felosztását költség helyi bontásban, a szervezeti kódok alapján, a KSH előírásait is figyelembe véve, az érvényes számlakeretre építve. Ennek alapján készül összesítő a munkáltatói és munkavállalói járulékok alapját képező kifizetésekről.

Belső érdekeltiségi szabályzat

A Társaság éves üzleti tervének teljesítése, az emberi erőforrás hatékonyabb hasznosítása, illetve a teljesítmény kontrollálása érdekében kialakított ösztönző rendszer.

Ügyirat-kezelési szabályzat

A szabályzat tartalmazza az iratok iktatásával, kezelésével és nyilvántartásával, valamint az irattározás rendjével és a selejtezéssel kapcsolatos szabályokat.

Munkavédelmi szabályzat

A szabályzat a Társaság egész területére kiterjedően tartalmazza a munkavédelemmel összefüggő feladatok leírását, és a munkavédelem kapcsolatos felelősségi köröket.

A munkavállalók alkalmazásának egészségügyi feltételeit, a munkavédelmi oktatás és vizsgáztatás rendjét, a munkavédelmi ellenőrzések rendjét.

Tűzvédelmi szabályzat

A szabályzat tartalmazza a Társaság működési körébe tartozó helyiségek tűzveszélyességi osztályba sorolását, a tűzrendészet feladatait és felelősségi körét, a tűzrendészeti oktatás és vizsgáztatás rendjét, valamint a tűz esetén követendő eljárás meghatározását és a tűzriadó tervet.

Polgári védelmi szabályzat

A szabályzat tartalmazza az általános polgári védelmi elveket és feladatokat, úgy, hogy az szervesen illeszkedjen a polgári és a biztonságvédelem egységes rendszerébe.

A szabályzat meghatározza a vezetéssel szemben támasztott feladatokat és követelményeket, a vezetési okmányok elkészítésének módját, az okmányok tartalmi és formai követelményeit.

Kontrolling szabályzat

A szabályzat a Társaság keretein belül folytatott tervezői-elemzői tevékenység leírását tartalmazza, ideértve a kapcsolódó feladatok elvégzéséért felelős szervezeti egység megjelölését, és kompetenciáit a szervezeti és működési struktúrában, tevékenységeit, inputjait, outputjait, illetve a főbb adat-transzformációs és visszacsatolási folyamatokat.

Közbeszerzési Szabályzat

A szabályzat tartalmazza a Társaság részéről bonyolított közbeszerzésekkel kapcsolatos felelősségi és eljárási rendet, továbbá a közbeszerzések tervezésének és lebonyolításának sajátos szabályait, valamint az ezekkel kapcsolatos ellenőrzés szabályait.

Beszerezési Szabályzat

A szabályzat tartalmazza a Társaság által megvalósított beszerzések szabályait, a felelősségi rendet, és az ellenőrzés szabályait.

Caffeteria szabályzat

A szabályzat tartalmazza az adómentes, illetve béren kívüli juttatások munkavállalók általi igénybevételének részletes szabályait, valamint a juttatások mértékére, összegére, formájára, adótartalmára, a jogosultak körére, és az igénybevétel rendjére vonatkozó szabályokat.

Személy- és Vagyongvédelmi Szabályzat

Biztonságtechnikai Szabályzat

Üzletbiztonsági Szabályzat

Adatvédelmi és Információbiztonsági Szabályzat

11.3. Utasítások, körlevelek kiadásának rendje

Az utasítások, illetve körlevelek a Társaság egészére kiható, normatív belső rendelkezések (a továbbiakban együtt: belső rendelkezések).

Az utasítás a Társaság egységes ügyintézését biztosító részfolyamatok, ismétlődő tevékenységek, vagy konkrét feladatok végrehajtási rendjének, ügyvitelének szabályozása, illetve a szervezeti egységek vezetőinek az operatív feladatok végrehajtására irányuló rendelkezése. Az utasítás végrehajtásának megszervezéséről minden vezetőnek a saját munkaterületén, a saját hatáskörében kell gondoskodnia.

A körlevél a jogszabályi előírások, a hatályos belső szabályzatok, illetve rendelkezések végrehajtását elősegítő rendelkezés, illetve tájékoztató jellegű közlemény.

Belső rendelkezés kiadására a Vezérigazgató és helyettesei jogosultak az alábbiak szerint: Utasítás vagy Körlevél kiadására a Vezérigazgató és helyettesei a Társaság minden gazdasági egységére kiterjedően jogosultak.

A belső rendelkezések határozott ideig, valamilyen feltételhez kötötten, vagy határozatlan ideig (visszavonásukig) vannak hatályban.

A számozással ellátott rendelkezés sokszorosításáról a kiadásra jogosult köteles gondoskodni ki?, és a Vezérigazgató, illetve a helyettesei által aláírt belső rendelkezést valamennyi szervezeti egység részére történő kézbesítésre a Titkárságnak kell átadni.

Ügyviteli előírások

Az egységes megjelenés a közzétett arculati kézikönyv előírásai szerint kötelező:

11.4. A cégjegyzési jog gyakorlása, aláírási és utalványozási jog

A Társaság cégjegyzésére jogosultak körét az Alapító Okirat e tekintetben irányadó rendelkezéseinek megfelelően a jelen szervezeti és működési szabályzat 2. pontja határozza meg.

A Társaság cégjegyzése akként történik, hogy a cégjegyzésre jogosult személy a Társaság kézzel vagy géppel előírt, előnyomott vagy nyomtatott cégnevéhez a nevét – a közjegyző által hitelesített aláírási címpéldány vagy az ügyvéd által ellenjegyzett aláírás-minta szerinti formában – aláírja.

A képviseleti jog gyakorlásakor az aláíró nevét és munkaköri beosztását minden esetben fel kell tüntetni.

A Vezérigazgató írja alá:

- a minősített szabályzatokat, a vezérigazgatói utasításokat és körleveleket,
- a Társaság felügyeleti szervei, és az egyéb főhatóságok számára a Társaság képviseletében küldött leveleket,
- a Társaság nevében történő aláírásra, és a „TÜK”, valamint az ez utóbbiba való betekintési jogokat tartalmazó felhatalmazásokat,
- a Társaság vezető állású munkavállalói felett gyakorolt munkáltatói jogkörben eljárva tett jognyilatkozatokat,
- összeghatártól függetlenül valamennyi hitel-, illetve kölcsönüggyel kapcsolatban jognyilatkozatot és dokumentumot,
- a Társaság tulajdonában álló ingatlanok elidegenítésére, illetve a tulajdonában, illetve kezelésében lévő ingatlanok tartós bérbeadására vonatkozó mindennemű ügyiratot,
- a munkavállaló munkaviszonyának rendkívüli felmondással történő megszüntetésére irányuló jognyilatkozatot,
- azokat a jognyilatkozatokat, illetve dokumentumokat, amelyekkel összefüggésben az aláírás jogát magának tartja fenn.

A Társaság bakszámlái feletti rendelkezés körében az a munkavállaló jogosult a Társaság nevében történő aláírásra, akinek aláírási jogosultságát a Társaság az érintett pénzügyi intézménynél megfelelően bejelentette. A bakszámla feletti rendelkezés körében a Társaság erre feljogosított munkavállalói – a Vezérigazgató kivételével – minden esetben ketten együttesen jegyzik a Társaságot.

Ügyfélkapun keresztül történő bevételek beadására, lekérdezésére jogosultsággal az alábbi munkakörök rendelkeznek: munkaügyi osztályvezető, könyvelési és pénzügyi osztályvezető, vezető könyvelő, könyvelő.

A munkajogi okiratok, illetve egyéb munkaviszonnal összefüggő okiratok bejegyzéseit a munkaügyi osztályvezető, valamint a társadalombiztosítási ügyintézéshez szükséges nyomtatványok aláírását a munkaköri leírásban foglalt külön meghatalmazás alapján az ügyintéző végző munkavállaló írja alá.

A Társaságon belül a szervezeti egységek közötti leveleket, egyéb közléseket és iratokat a szervezeti egység vezetője, illetőleg az irányítása alatt álló azon munkavállaló írja alá, akit erre felhatalmazott, illetve aki munkaköréből adódóan az érdemi ügyintézés bonyolítja. Az aláírási jog gyakorlását az illetékes vezető folyamatosan köteles ellenőrizni.

Utalványozási jog

A Társaság pénztárából történő kifizetések elrendelésével és igazolásával, azaz az utalványozással, valamint a kimenő számlák igazolása, engedélyezése körében az aláírási jogosultság tekintetében a Pénzkezelési szabályzat rendelkezései az irányadók.

11.5. Bélyegzők használatának rendje

A Társaság cégbélyegzője

A Társaság cégbélyegzője a „Fővárosi Kertészeti Zártkörűen Működő Nonprofit Részvénytársaság” lenyomatú bélyegző.

A cégbélyegző használatára kizárólag a Társaság képviselőire, cégjegyzésére felhatalmazott személyek jogosultak az aláírási címpéldányban és a felhatalmazásban meghatározottak szerint. A cégbélyegző használata csak a felhatalmazottak aláírásával érvényes.

Szervezeti egységek bélyegzői

A bélyegzők a Társaság neve mellett tartalmazzák a gazdasági szervezeti egység nevét, továbbá tartalmazhatják azokat a Társaságra vonatkozó adatokat, amelyek az adott ügyben, illetve ügyintézés során szükségesek (pl.: adószám, bankszámlaszám, telephely címe, stb.).

Az ilyen bélyegzőt a gazdasági szervezeti egység vezetője, valamint az ügyintézők a szervezeti egység feladatkörébe tartozó ügyekkel kapcsolatos külső és Társaságon belüli levelezés, illetve egyéb írásbeli ügyintézés során használják, a kapcsolódó dokumentumon szereplő aláírásuk fölött.

Bélyegzők nyilvántartása

A Társaságnál használt összes bélyegzőt a bélyegző-nyilvántartó könyvben kell nyilvántartani. A nyilvántartókönyvnek tartalmaznia kell a bélyegző mintalenyomatát, a használó nevét és az átvétel tényét igazoló aláírását. A bélyegzők megrendelése és a használók részére történő kiadása a Titkárság feladatkörébe tartozik.

A bélyegzőket csak azok kezelhetik, akik azt a nyilvántartókönyv szerint átvették és felelősek azért, hogy az általuk átvett bélyegzővel visszaélés ne forduljon elő.

A feleslegessé vált, vagy erősen elhasználódott bélyegző megsemmisítési eljárásának megindításáról a Titkárság gondoskodik. A bélyegző elvesztését a felelős használó a Titkárság vezetőjének azonnal köteles jelenteni.

11.6. Összeférhetetlenség

A Társaság munkavállalóinak a munkavégzés során együtt kell működniük egyrészt a Társasággal, mint munkáltatóval, másrészt – beosztástól függetlenül – a munkatársakkal.

A Társaságnál fennálló munkaviszony ideje alatt a munkavállaló nem tanúsíthat olyan magatartást, amellyel sérti vagy veszélyezteti a Társaság jogos érdekeit. Ebben a körben a Társaság munkavállalója nem létesíthet olyan további munkaviszonyt, vagy munkavégzésre irányuló egyéb jogviszonyt, amely a Társaság jogos gazdasági érdekeit veszélyezteti, illetve azokkal összeférhetetlen.

Összeférhetetlen a munkavállaló magatartása, amennyiben az a Társaság jó hírnevének sérelmével jár, vagy egyébként alkalmas a Társaság hitelének rontásra, piaci pozícióinak gyengítésére.

A munkavállaló közeli hozzátartozója nem válhat a Társaság munkavállalójává abban az esetben, ha ennek folytán a munkavállaló és e közeli hozzátartozó között függelmi viszony alakulna ki.

11.7. A titoktartás rendje

A Társaság munkavállalója köteles a munkája során a tudomására jutott minősített adatot, illetve üzleti titkot megőrizni.

A minősített adatnak minősülő adatok tekintetében a minősített adat védelméről szóló 2009. évi CLV. törvény rendelkezéseinek megfelelően kell eljárni.

Üzleti titoknak minősül a Társasággal, illetőleg a Társaság tevékenységével összefüggő minden olyan tény, információ, megoldás, illetve adat, amelyet a Vezérigazgató írásban annak minősít, a minősítésben meghatározott körben, ideig, és feltételekkel.

A munkavállaló sem munkaviszonyának fennállása alatt, sem pedig annak megszűnését követően nem jogosult semmilyen formában illetéktelen személyek tudtára hozni semmilyen olyan üzleti titoknak minősülő tény, információt, megoldást, illetve adatot, amelyet a munkaviszonyával összefüggésben megtudott vagy megszerzett.

A minősített adatot, vagy üzleti titkot tartalmazó iratok kezelésére és megőrzésére vonatkozó szabályokat a társaság Ügyirat-kezelési szabályzata tartalmazza.

12. A munkavállalók alkalmazásával kapcsolatos szabályozás

12.1. A munkaviszony létrejötte

A Társaság a munkaviszony létesítésekor a munkavállalóval az Mt. e tekintetben irányadó rendelkezéseinek megfelelően munkaszerződést köt.

12.2. Munkavégzés, munkaköri kötelezettségek

A munkavégzés a munkaszerződésben meghatározottak, illetve a munkáltató ezen alapuló rendelkezése szerinti munkahelyen, a munkaszerződésben, a munkaköri leírásban, valamint a jelen Szervezeti és Működési Szabályzatban foglaltaknak megfelelően, a munkakör jellégből adódó egyéb szabályokra és előírásokra is figyelemmel történik.

A munkaköri leírást a mellékelt (3-3/a. sz. melléklet) nyomtatvány szerint kell elkészíteni, és azt a munkavállalónak alá kell írnia.

A munkaköri leírás kiadásának kötelező esetei

- újonnan felvett munkavállaló részére az alkalmazást követő 8 (nyolc) napon belül,
- a Társaságnál dolgozó munkavállaló munkakörének lényeges megváltozása vagy a munkavállaló új munkakörbe helyezése esetén, a változást követő 8 (nyolc) napon belül.

A munkaköri leírás kiadása:

A Vezérigazgató munkaköri leírását az Alapító adja ki.

Az alábbi munkavállalók munkaköri leírását a Vezérigazgató adja ki:

- Általános vezérigazgató-helyettes
- Kertészeti vezérigazgató-helyettes,
- Gazdasági vezérigazgató-helyettes,
- Titkárságvezető
- Belső ellenőr
- Kontrolling és portfólió menedzser
- Biztonsági Iroda vezetője

Az Általános vezérigazgató-helyettes, a Kertészeti vezérigazgató-helyettes, illetve a Gazdasági vezérigazgató-helyettes adja ki az irányítása alatt álló vezetők részére.

A vezetők adják ki a területileg hozzájuk tartozó középvezetők munkaköri leírásait.

A középvezetők adják ki a munkaköri leírást az irányításuk alá tartozó munkavállalók részére.

A Titkárságvezető adja ki a munkaköri leírást a Titkárság szellemi foglalkozású dolgozói részére.

12.3. Nyilatkozattétel

A Társaság működésével kapcsolatos kérdésekben a nyilatkozattétel a Vezérigazgató feladata, aki ezt a jogosultságát eseti jelleggel a Társaság munkavállalóira ruháztatja át.

A nyilatkozatnak udvariasnak, konkrétan és szabatosan kell lennie. A közölt adatok szakszerűségéért és pontosságáért a nyilatkozó felel.

Azt, hogy a 2007. évi CLII. törvény 3. § (3) bekezdésének e) pontja értelmében a Társaság, mely munkavállalói minősülnek vagyonyilatkozat tételére kötelezettek, a Vezérigazgató az e tekintetben irányadó utasításban határozza meg.

13. A Szervezeti és Működési Szabályzat végrehajtása

A Fővárosi Kertészeti Zártkörűen Működő Nonprofit Részvénytársaság Szervezeti és Működési Szabályzata 2011. május hó 1. napján lép hatályba, és visszavonásig marad hatályban.

A fenti időpontban hatályát veszti a 2010. január havában hatályba lépett Szervezeti és Működési Szabályzat, valamint a Társaság szervezetével és működésével összefüggésben kiadott valamennyi olyan szabályzat, illetve belső rendelkezés, amely a jelen szabályzattól eltér, amennyiben a Szervezeti és Működési Szabályzat tartalmával ellentétes előírást tartalmaz. Az előbbieket nyomán hatályukat veszített szabályok, illetve rendelkezések helyébe a tárgyban irányadó jogszabályok, illetve a jelen szervezeti és működési szabályzat rendelkezései lépnek.

A jelen Szervezeti és Működési Szabályzatban meghatározottakat a Társaság valamennyi munkavállalója köteles megismerni és betartani, illetve érvényre juttatni.

Kelt: Budapesten, 2011. április hó 29. napján


Szabó József
vezérigazgató

FŐVÁROSI KERESZLETI
ZÁRTKÖRŰEN MŰKÖDŐ NONPROFIT
RÉSZVÉNYTÁRSASÁG