

31/2012. (II.10.) számú

IGAZGATÓSÁGI HATÁROZAT

átruházott hatáskörben eljáró vezérigazgató

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

tárgyában

Szakmai előkészítő:	Jóváhagyta:
Szabó József sk. vezérigazgató FŐKERT NONPROFIT Zrt.	dr. Bán Tamás vezérigazgató a BVK HOLDING Zrt. Igazgatóságának átruházott hatáskörében eljárva
Hatályos:	Utolsó módosítás:
2012. február 1. napjától	

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

A jelen szabályzat - a gazdasági társaságokról szóló 2006. évi IV. törvény rendelkezései, valamint a Fővárosi Kertészeti Zártkörűen Működő Nonprofit Részvénytársaság Alapító Okirata alapján - a Társaság tevékenységi körét, szervezetét, és működési rendjét határozza meg.

A Szervezeti és Működési Szabályzat 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 Szervezeti és Működési Szabályzattal ellentétes rendelkezést nem tartalmazhatnak.

A Szervezeti és Működési Szabályzat nem helyettesítheti a Társaság egészének, vagy bármely szervezeti egységének tevékenységére vonatkozó jogszabályokat, szabványokat, és irányelveket. Ezek megismerése és alkalmazása éppúgy kötelező, mint a jelen szabályzatban előírtaké.

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

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

2. A Társaság irányítási és ellenőrzési rendszere

2.1. A Társaság alapítója és részvényese

A Társaságnál közgyűlés nem működik. A közgyűlés hatáskörébe tartozó ügyekben – a Gt. 284. §-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: BVK HOLDING Budapesti Városüzemeltetési Központ 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 u. 90.

A Társaság cégjegyzékszám: 01-10-042452

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

2.2. A Vezérigazgató

Az alapító a Gt. 247. §-ában biztosított lehetőséggel élve Igazgatóság helyett egy vezető tisztségviselő (Vezérigazgató) működését határozta el a Társaságnál. Ennek megfelelően a Gt. által az igazgatóság tekintetében a törvényben meghatározott jogokat a Vezérigazgató az Alapító Okirat szerint az Alapítóval és a Részvényessel megosztva gyakorolja.

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

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

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

2.3. A Felügyelőbizottság

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

2.4. A Könyvvizsgáló

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

2.5. Belső ellenőri szervezet

A belső ellenőrré, a belső ellenőri szervezetre vonatkozó szabályokat, valamint a belső ellenőr feladat és hatáskörét jelen SZMSZ 5.4. pontja tartalmazza.

2.6. Belső kontrollrendszer

A Társaság belső kontrollrendszert működtet az alábbi célok elérése érdekében:

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

A belső kontrollrendszer elemei a megfelelő kontrollkörnyezet, kockázatkezelési rendszer, kontrolltevékenységek, információs és kommunikációs rendszer, monitoring-rendszer, melynek az alapelveit a Vállalatcsoportra kialakított Belső Kontroll Kézikönyv tartalmazza.

2.7. A BVK Vállalatcsoportra vonatkozó irányítási elvek

Az irányítási elveket a BVK HOLDING Zrt. Alapító Okirata tartalmazza, mely szerint az egységes üzleti célok elérése érdekében a Vállalatcsoport irányításában a BVK, mint a Társaság tulajdonosa az alábbi jogosítványokkal rendelkezik:

2.7.1. A BVK HOLDING Zrt. jogai és kötelezettségei

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

2.7.2. A Vállalatcsoport Társaságainak kötelezettségei

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

3. Általános szervezeti alapelvek és szabályok

3.1. Cégjegyzés, bankszámla feletti rendelkezés, aláírási és utalványozási jog, képviselet

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 rögzített formában - aláírja.

A Társaság cégjegyzésére jogosultak:

- a Társaság Vezérigazgatója önállóan,
- a Társaság Vezérigazgató-helyettese és valamely igazgató együttesen,
- a Társaság valamely igazgatója a területével kapcsolatos ügyekben egy másik igazgatóval együttesen a 3.1.2.1. pont szerinti korlátozás figyelembevételével,
- a Társaság bármely, cégjegyzési joggal felruházott munkavállalója egy másik, cégjegyzési joggal felruházott munkavállalóval együttesen.

A munkavállalók felhatalmazása történhet belső szabályzatban vagy egyedi dokumentumban, és a cégjegyzési jog gyakorlása korlátozható időben valamint meghatározott ügyekre, azzal, hogy a d) pont szerinti esetben cégjegyzésre való jogosultság csak meghatározott ügyekre, feladatokra korlátozva adható.

Jelen Szervezeti és Működési Szabályzatban rögzített korlátozások nem gyengíthetők a munkavállalóknak adott felhatalmazásban, az ennek ellentmondó felhatalmazás csak a Szervezeti és Működési Szabályzatban rögzített korlátozásokon belül érvényes.

3.1.2. A cégjegyzési jog gyakorlása

A cégjegyzésre jogosult munkavállalók cégjegyzési jogokat az alábbiak szerint gyakorolhatják.

A munkavállalók cégjegyzésre való jogosultsága nem terjed ki a Társaság alapító okiratában és a jelen szervezeti és működési szabályzatában a Társaság alapítója (tulajdonosa), kizárólagos hatáskörébe utalt ügyekre.

A Társaság tulajdonában, használatában álló ingatlanokkal kapcsolatos meghatározott ügyekben az cégjegyzési jog gyakorlása akként történik, hogy

- az ingatlannal történő rendelkezés (tulajdonjog átruházása, megterhelése) esetén a Vezérigazgató önállóan,
- vezetékjog bejegyzésével, törlésével kapcsolatos ügyekben a Vezérigazgató-helyettes és valamely igazgató együttesen, vagy a Vezérigazgató-helyettes és bármely erre felhatalmazott, cégjegyzési joggal rendelkező munkavállaló együttesen írja alá.

3.1.3. A Társaság szerződéseinek cégjegyzése

A százmillió forint értékhatárt meg nem haladó szerződéseket a szerződés tárgyával érintett igazgató és valamely másik igazgató együttesen jogosult cégszerűen aláírni.

Az értékhatár számításánál az egyszeri teljesítéssel teljességbe menő szerződéseknél az adott termék, szolgáltatás ellenértékét; folyamatos teljesítésű szerződések esetében a határozott idejű szerződéseknél a szerződés teljes időtartamára vonatkozó ellenértéket, határozatlan idejű szerződéseknél a 12 hónapra és a felmondási időre vetített ellenérték összegét kell figyelembe venni.

Sztenderd szerződések (más néven blankettaszerződések, amelyekből több lényegében azonos feltételekkel bíró szerződés jön létre és meghatározott azon adatok köre, amelyek szerződésenként eltérnek, tipikusan szerződő fél adatai, fogyasztási hely, azonosító adatok stb.) esetén egyszeri jóváhagyási folyamat alkalmazható, amely során az értékhatárt az összes azonos szerződésre összevontan kell megállapítani és cégjegyzési jogosultság szempontjából egyetlen szerződésként kezelni. A jóváhagyást követően az egyes blanketta szerződések létrehozására korlátozott cégjegyzési joggal az érintett szervezet kijelölt munkavállalói felhatalmazhatóak.

3.1.4. Az egyéb, joghatás kiváltására irányuló dokumentumok cégjegyzése

A szerződésnek nem minősülő, de joghatás kiváltására irányuló dokumentumok, levelek, nyilatkozatok (a továbbiakban együttesen: levelek) cégszerű aláírására az ügyben érintett szervezet egy vagy több munkavállalója felhatalmazható a szervezet vezetőjével (Vezérigazgató-helyettes, igazgató) történő együttes aláírásra.

Sztenderd levelek (definíciója értelemszerűen a 3.1.2.1 pontban leírt sztenderd szerződés definícióból adódik) esetén az adott ügyben érintett szervezet vezetője (Vezérigazgató-helyettes, igazgató) által az adott levél típusra vonatkozó jóváhagyást követően a szervezet két munkavállalója is feljogosítható e levelek cégszerű aláírására.

3.1.5. Bankszámla feletti rendelkezés

A bankszámla feletti rendelkezés szabályait az erre vonatkozó vezérigazgatói utasítás tartalmazza.

3.1.6. Aláírási jog

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

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

3.1.7. A Társaság jogi képvisellete

A Társaság jogi képviselétének rendje jogszabály által meghatározott. A Társaság megbízott jogi képviselője a vonatkozó jogszabályoknak megfelelően gyakorolja az aláírási, ellenjegyzési és képviselheti jogosultságot.

3.1.8. Utalványozási jog

Az utalványozási jog készpénzzel, anyagokkal, munkaeszközökkel, munkatárgyakkal és szerszámokkal, egyéb berendezésekkel való gazdálkodást, illetve a célnak megfelelő, szükséges mennyiségű és az utalványozó által elszámoltatott kiutalást jelent. Az utalványozási jog szabályait az erre vonatkozó Vezérigazgatói utasítás tartalmazza.

3.1.9. A Társaság általános képvisellete

A Társaság általános képviselétére a Vezérigazgató jogosult. A Vezérigazgató ezt a jogot a Társaság különféle fórumokon, tárgyalásokon történő személyes képvisellete érdekében a következők szerint delegálja:

- kötelezettségvállalást jelentő esetekben a cégjegyzésre felhatalmazott munkavállalók körére,
- kötelezettség vállalást nem jelentő esetekben az adott szakterület vezetőjére, eseti, illetve állandó megbízással.

3.1.10. A cégbélyegzők és a cégjelzéses bélyegzők használatának rendje

Cégbélyegző minden olyan bélyegző, amely kizárólag a

FŐKERT 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 társasági szabályzat 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).

3.2. A munkaszervezet vezetőinek általános feladat- és hatásköre

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

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

A munkaszervezet egyes vezetői szintjein tevékenykedő vezetők részletes feladat- és hatáskörét a következő pontok tartalmazzák. (A szervezeti egységekre lebontott feladat-/hatásköri táblák a 4. fejezetben találhatóak. A jelen SZMSZ 1. sz. melléklete tartalmazza a munkaszervezet vezetőinek szintek szerinti besorolását a szervezeti ábrával összhangban).

3.2.1. Vezérigazgató

A Vezérigazgató feladata, hatásköre: Alapító Okirat szerint

- a Társaság számviteli törvény szerinti beszámolójának és az adózott eredmény felhasználására vonatkozó javaslatnak az előterjesztése,
- a Részvényes és a Felügyelőbizottság felé negyedévente jelentés készítése az ügyvezetésről és a Társaság vagyoni helyzetéről, valamint üzletpolitikájáról, és az üzleti terv időarányos teljesítéséről,
- az éves üzleti terv, valamint ennek keretében az éves költségvetés, illetőleg a középtávú gazdálkodási terv előkészítése, annak a Részvényes elé terjesztése jóváhagyás végett,
- az üzleti könyvek szabályszerű vezetése,
- a munkáltatói jogkör gyakorlása a Társaság alkalmazottai felett, azzal, hogy a nem kizárólagos Vezérigazgató jogkörbe utalt munkáltatói jogok kivételével a munkáltatói jogkör gyakorlását a Társaság Szervezeti és Működési Szabályzatában meghatározott más munkavállalóra átruházhatja,
- a Társaság képviselete harmadik személyekkel szemben, valamint bíróságok és más hatóságok előtt,
- Részvénykönyv vezetése,
- könyvvizsgálóval történő szerződéskötés a polgári jog szabályai szerint,
- a Részvényes 8 (nyolc) napon belüli értesítése - a Felügyelőbizottság egyidejű értesítése mellett -, ha tudomására jut, hogy a Társaság saját tőkéje a veszteség következtében az alaptőke kétharmadára csökkent, vagy a saját tőkéje a törvényben meghatározott minimumösszeg (5.000.000 Ft) alá csökkent, illetőleg ha a Társaság fizetéseit megszüntette, és vagyona a tartozásokat nem fedezi,
- a Részvényes 8 napon belüli értesítése – a Felügyelőbizottság egyidejű értesítése mellett – ha a Társaság lejárt tartozásainak összértéke meghaladja a 100.000.000 /százmillió/ Ft-ot, vagy a mérlegfőösszeg 10 /tíz/ %-át,
- a Vezérigazgató köteles minden olyan ügyben, amely a Részvényes döntési hatáskörébe tartozik, a szükséges előterjesztéseket elkészíteni, azt a Felügyelőbizottsággal véleményeztetve a Részvényes elé terjeszteni,
- az Alapító Okirat módosításának, a cégjegyzékbe bejegyzett jogoknak, tényeknek, adatoknak és ezek változásának, valamint a törvényben előírt más adatoknak a cégbírósági bejelentése,
- a Vezérigazgató tájékoztatást ad a Társaság ügyeiről a Részvényes, a Felügyelőbizottság, illetve a könyvvizsgáló számára, gondoskodik a Határozatok könyvének vezetéséről,
- Vezérigazgató teljesíti a köztulajdonban álló társaságok takarékosabb működéséről szóló 2009. évi CXXII. törvényben foglalt kötelezettségeket
- negyedévente, a tárgynegyedév utolsó napját követő naptári hónap utolsó napjáig jelentést készít a Részvényes számára a részvényesi határozatok végrehajtásának aktuális állapotáról, valamint előrehaladási jelentést készít az éves üzleti terv megvalósítása érdekében előirányzott feladatok időarányos teljesítéséről, és a Vállalatcsoport helyzetéről,
- előkészíti, negyedévente aktualizálja a Társaság adott üzleti évre vonatkozó közbeszerzési tervét, és azt tulajdonosi jóváhagyásra a Részvényes elé terjeszti,
- javaslatot tesz a Részvényes felé mindazon ügyek tekintetében, melyekben való döntés meghozatalát a Társaság Részvényese, mint egyszemélyi tulajdonos a Gt. 22.§ (4)-(6) bekezdései alapján magához vont,
- Gondoskodik a Ksztv. 7. § (3) bekezdésében meghatározottak szerinti belső szabályzat elkészítéséről, és azt jóváhagyás végett a Részvényes elé terjeszti.
- döntés minden további olyan ügyben, amelyet törvény vagy az Alapító Okirat nem utal a Részvényes kizárólagos hatáskörébe.

3.2.2. Vezérigazgató-helyettes

A Vezérigazgató távollétében vagy akadályoztatása esetén általános helyettesítésére - beleértve a munkáltatói jogokat a 3.4.2. pontban leírtak szerint - a Vezérigazgató-helyettes jogosult.

A Vezérigazgató-helyettes részt vesz a Társaság irányításában. Köteles a jogszabályokban és a belső előírásokban megszabott feladatokat végrehajtani, illetve a közvetlenül alárendelt szervek vezetőivel végrehajtani és a végrehajtást ellenőrizni.

A vezérigazgató-helyettes a Munka Törvénykönyve szerinti vezető állású munkavállaló.

Ezen belül:

- részt vesz a Társaság stratégiájának kialakításában,
- közreműködik a társasági stratégiai és üzleti tervek kidolgozásában és a végrehajtás ellenőrzésében,
- irányítja és koordinálja a hozzá tartozó szervezeti egységek munkáját,
- irányítja, ellenőrzi, beszámoltatja és értékeli az irányítása alá tartozó szervezeti egységek vezetőit,
- biztosítja az eredményes és biztonságos munkavégzéshez szükséges munkakörülményeket, munkafeltételeket,
- feladata a társasági tulajdon védelme,
- köteles az állami, szolgálati és üzleti titkot megőrizni,
- javaslatot tesz a közvetlen irányítása alá tartozó vezetők kinevezésére, elkészíti a névre szóló munkaköri leírásaikat,
- biztosítja az irányítása alá tartozó vezetők szakmai fejlődését, és javaslatot tesz továbbképzésükre,
- munkáltatói jogkörébe nem tartozó kérdésekben javaslatot tesz a Vezérigazgatónak, szükség esetén javaslatot tesz az egész Társaság szervezeti felépítésére és működésére vonatkozóan,
- felügyeli, korrigálja és ellenőrzi a szakmai illetékességébe tartozó gazdasági, ügyviteli és technológiai munkafolyamatokat,
- elrendeli a rá vonatkozó jóváhagyott társasági, stratégiai és üzleti tervek megvalósításával kapcsolatos szakterületi feladatokat,
- végrehajtja az illetékességi körébe tartozó munkavédelmi feladatokat, dönt az intézkedést kívánó ügyekben,
- munkáltatói jogokat gyakorol a jelen Szervezeti és Működési Szabályzat 3.4.2. pontjában leírtak szerint.

3.2.3. Igazgatók, osztályvezetők

Az osztályvezetők az igazgatói szervezetbe nem tartozó, a Vezérigazgató által közvetlenül irányított osztályok vezetői. Az igazgatók és osztályvezetők részt vesznek a Társaság működési feltételeinek biztosításában, szabályozásában, valamint irányítják szervezeti egységük munkáját a következők szerint:

- részt vesznek a Társaság stratégiájának kialakításában, stratégiai és irányítási feladatok ellátásában,
- közreműködnek a Társaság üzleti tervének kidolgozásában,
- irányítják, ellenőrzik, beszámoltatják és értékelik a hierarchikus rendben hozzájuk beosztott vezetők munkáját,
- biztosítják az eredményes és biztonságos munkavégzéshez szükséges munkakörülményeket, munkafeltételeket,
- feladatuk a társasági tulajdon védelme,
- kötelesek az állami, szolgálati és üzleti titkot megőrizni,
- kiválasztják a közvetlen irányításuk alá tartozó vezetőket, elkészítik a névre szóló munkaköri leírásaikat,

- biztosítják az irányításuk alá tartozó vezetők szakmai fejlődését, és javaslatot tesznek továbbképzésükre,
- meghatározzák az irányításuk alá tartozó szervezeti egység munkafolyamatát, munkamódszerét,
- koordinálják szervezetük együttműködését a Társaság többi szervezeti egységeivel,
- munkáltatói jogokat gyakorolnak a jelen Szervezeti és Működési Szabályzat 3.4.2. pontjában leírtak szerint,
- munkáltatói jogkörükbe nem tartozó egyéb kérdésekben javaslatot tesznek az illetékes döntéshozónak.

3.3. A munkavállalók társasági jogállása, jogaik és kötelezettségeik

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

3.3.1. A munkavállalók jogaik

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 egyéb társasági belső előírás eltérően rendelkezik (személyes kérelem, közérdekű bejelentés, panasz, újítás, Vezérigazgatói fogadóóra).

3.3.2. A munkavállalók kötelességei

A munkavállalók kötelesek:

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

3.3.3. A munkaköri leírás

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

A munkaköri leírás a következőket tartalmazza:

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

3.4. Munkáltatói jogok és gyakorlásuk

3.4.1. Munkáltatói jogok

A munkáltatói jogok közé különösen az alábbiak tartoznak:

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

A munkáltatói jogokat a Társaság Vezérigazgatója gyakorolja. A Vezérigazgató a munkáltatói jogát részben saját maga, részben hatáskör átruházással beosztott vezetői útján gyakorolja. A hatáskör átruházása történhet jelen szervezeti és működési szabályzatban vagy egyedi intézkedésben, ideértve a munkáltató jogokkal felruházott munkavállaló munkaköri leírását is.

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

3.4.2. Utasítási jog

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

Minden vezetőnek, illetve beosztott munkavállalónak csak a közvetlen felettese útján lehet utasítást adni (szolgálati út betartásával). Ha az utasított munkavállaló az utasítással nem ért egyet, jogosult az utasítást kiadó vezető felettesével indoklás kíséretében véleményeltérését - az utasítást adó vezető egyidejű értesítése mellett - írásban közölni. Az előzőek szerinti véleményeltérésnek az utasítás végrehajtására halasztó hatálya nincs.

Kivételesen indokolt esetekben a Vezérigazgató minden munkavállalónak, a többi vezető az irányítása alá tartozó szakterületek munkavállalóinak közvetlenül is adhatnak utasítást, akkor azonban erről az utasított munkavállalónak a közvetlen vezetőjét tájékoztatni kell. Ez alól kivétel, hogy a Vezérigazgató közvetlen irányítása alá tartozó egységek vezetőit csak a Vezérigazgató, illetve távollétében megbízott helyettese utasíthatja.

3.4.3. A munkáltatói jogkör gyakorlása

3.4.3.1. Kizárólagos Vezérigazgatói jogkörök

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

- munkaviszony létesítése és megszüntetése,
- munkaszerződések módosításában való megegyezés,
- egyedi bérmegállapításban és egyedi béremelésekben 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, azzal, hogy a munkaszerződés-módosítások és kapcsolódó iratok aláírása átruházott hatáskörben Vezérigazgató-helyettesi és igazgatói szinten történik,
- döntés azon juttatásról, előnyről, amely a jogszabályban, a Kollektív Szerződésben és a munkaszerződésben foglaltaktól a munkavállaló javára eltér (pl. felmondási idő elengedése, többlet végkielégítés),
- a lakásszerzési támogatás, illetve az esetleges egyéb kölcsön iránti kérelem elbírálása,
- döntés a munkavállaló kitüntetéséről,
- külföldi kiküldetés engedélyezése,
- pótszabadság, 20 munkanapot meghaladó fizetés nélküli szabadság engedélyezése.

A Vezérigazgató előrelátható távolléte vagy akadályoztatása esetére a munkáltatói jogkör fentiek szerinti gyakorlásának jogát - írásos meghatalmazás útján - az általa kijelölt és cégjegyzésre felhatalmazott munkavállalókra delegálhatja, az együtteség szempontjainak meghatározásával. Meghatalmazás hiányában a Vezérigazgató-helyettes és a Humánpolitikai igazgató együttesen jogosult a fenti jogkör gyakorlására.

3.4.3.2. A Vezérigazgató által gyakorolt munkáltatói jogkör

A 3.4.2.1. pontban foglaltakon túlmenően a Vezérigazgató gyakorolja a munkáltatói jogokat a Vezérigazgató-helyettes, az igazgatók, az osztályvezetők, valamint a belső ellenőr fölött.

Figyelemmel a 3.2.1. pontban írtakra a Vezérigazgató-helyettes a Vezérigazgató általános helyetteseként jár el a kizárólagos Vezérigazgató hatáskörbe nem tartozó munkáltatói jogok gyakorlása során.

3.4.3.3. A munkáltató jogkör gyakorlásának átruházása

(a) a Vezérigazgató jogosult a munkáltatói jogok gyakorlását a Társaság más munkavállalóra átruházni. A Vezérigazgató az átruházott munkáltatói jogokat bármikor, indokolás nélkül magához vonhatja és a munkáltatói jogkörgyakorlóként eljárhat.

(b) Átruházott hatáskörben a kizárólagos Vezérigazgató munkáltatói jogok kivételével a Vezérigazgató-helyettes, és az igazgatók jogosultak munkáltatói jogok gyakorlására a közvetlen irányításuk alá tartozó egységek (régió, osztály, csoport) vezetői fölött.

(c) Átruházott hatáskörben a kizárólagos Vezérigazgató munkáltatói jogok kivételével munkáltatói jogkör gyakorlására jogosultak az osztályvezetők, a közvetlenül az igazgatók alá rendelt csoportvezetők és a belső ellenőr, az irányításuk alá tartozó munkavállalók fölött.

(d) Átruházott hatáskörben munkáltatói jogkör gyakorlására jogosultak a munkahelyi vezetők (kerületvezetők, üzemvezetők, csoportvezetők) az alábbi körben:

- utasítási joggal rendelkeznek az irányításuk alá tartozó munkavállalók fölött,
- meghatározzák a napi feladatokat, felosztják a munkavállalók között és ellenőrzik azok végrehajtását,
- az irányításuk alatt álló munkavállalók szabadságának beosztását, igénybevételeinek időpontját jóváhagyják, a munkában töltött idejüket igazolják, elvégzett munkájuk mennyiségét és minőségét ellenőrzik,
- értékeli a beosztott munkavállalók munkáját.

3.5. Munkakör átadás-átvétel, helyettesítés

3.5.1. Munkakör átadás-átvétel

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

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

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

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

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

3.5.2. Helyettesítés

A munkaszervezet vezetőit munkáltatói jogkörükben a felettes vezető, egyéb szakmai-irányítási kérdésekben a megbízott alsóbb szintű helyettes, annak hiányában az adott szakmai terület vezetője helyettesíti. Megbízott helyettes esetén szükséges a helyettesített személy közvetlen vezetőjének előzetes jóváhagyása. A helyettesítés speciális, az általános szabálytól esetlegesen eltérő formáit a 4. fejezet feladat-/hatásköri tábláinak előlapjai vagy a munkaköri leírások tartalmazzák.

3.6. A társasági belső kapcsolattartás

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

3.6.1. Függelmi kapcsolatok

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

3.6.2. Szakmai kapcsolatok

A Társaságon belüli szakmai irányítás a jelen Szervezeti és Működési Szabályzatra, valamint a társasági és szakmai 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 tájékoztatósi, jelentésadási kapcsolatban állnak.

Ennek keretében kötelesek:

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

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

3.7. Hatásköri rendszer

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

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

3.7.1. Döntés

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

3.7.2. Döntés-előkészítés

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

3.7.3. Véleményezés

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

3.7.4. A végrehajtás irányítása

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

A szervezeti egységek vezetőinek adott feladatok kapcsán rendelkezésre álló hatásköreit a 4. fejezet feladat-/hatásköri táblái 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 alárendeltségébe 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 Szervezeti és Működési Szabályzatra támaszkodva belső írásbeli szabályozási rendszer határozza meg. Az írásbeli szabályozás alapeszközei az Integrált Irányítási Rendszer Politika, Integrált Irányítási Rendszer Kézikönyv, eljárások szabályzatok, a Vezérigazgató (Vezérigazgató-helyettesi) utasítások és körlevelek, valamint a közlemények. eltérő kitétel hiányában az írásbeli szabályozás alapeszközei által közvetített előírások a szervezet minden szervezeti egységére és munkavállalójára vonatkoznak.

3.8.1. Eljárások

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

3.8.2. Szabályzatok

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

A szabályzatokat a Vezérigazgató megbízása alapján kell kidolgozni a témában érdekelt és érintett szervezeti egységek véleményének kikérésével, illetve közreműködésével. A szabályzatokat a közreműködő szervezeti egységeken kívül minden esetben véleményeztetni kell a Jogi osztállyal, amelynek feladata ellenőrizni a szabályzat tartalmi, valamint a hatásköri és felelősségi előírásainak a szakszerűségét. A kiadásra került társasági szabályzatok a jogszabályokkal, az alapító rendelkezéseivel, utasításaival nem lehetnek ellentétesek.

A Társaság működését elsődlegesen a Szervezeti és Működési Szabályzat határozza meg. A munkavállalók jogai és kötelezettségei tekintetében a Kollektív Szerződés a Társaság alapdokumentuma.

A Szervezeti és Működési Szabályzatot 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

Részletes, átmeneti szabályozásai valamely szűkebb szakmai területnek vagy problémakörnek, esetenként az érvényes szakmai szabályzatok kiegészítését, pontosítását, vagy módosítását szolgálják. Hatályuk határozott idejű lehet. 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, és a Vezérigazgató, illetve a helyettesei által aláírt belső rendelkezést valamennyi szervezeti egység részére történő kézbesítésre a Titkárságnak kell átadni.

3.8.4. Ügyviteli előírások

Az egységes megjelenés a közzétett arculati kézikönyv előírásai szerint kötelező:

3.8.4.1. Körlevelek

A körlevelek a Társaságon belüli belső tájékoztatást szolgálnak.

3.8.4.2. Közlemények

A közlemények a Társaság külső kapcsolati rendszerében történő tájékoztatást szolgálják.

3.9. Üzleti titok védelme

Üzleti titokkörbe tartozik a Társaság gazdasági tevékenységéhez kapcsolódó minden olyan tény, információ, megoldás vagy adat,

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

3.10. Vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettség

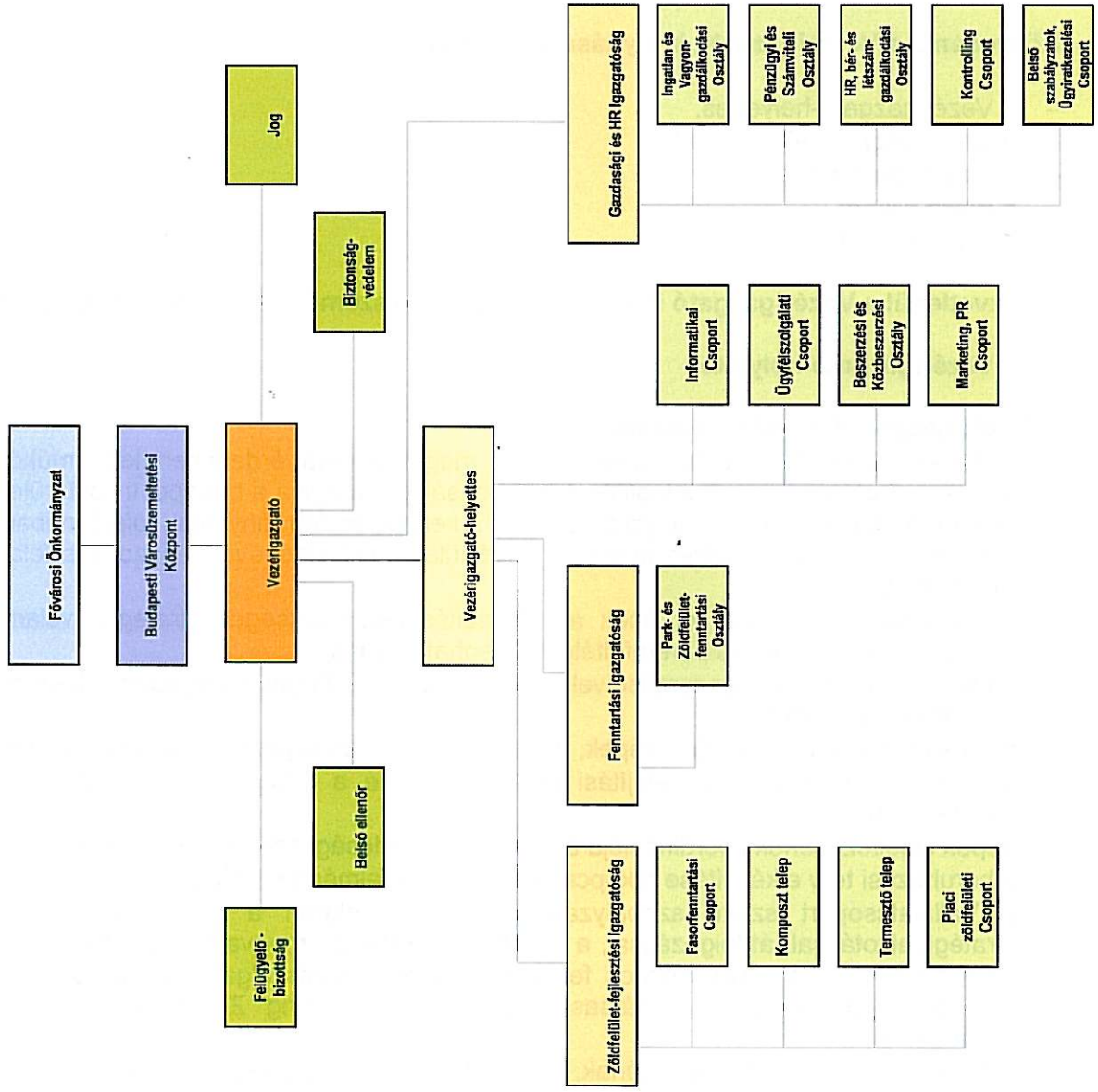
A jelen SZMSZ és a jogszabályi rendelkezések szerint erre köteles munkavállaló, az alapvető jogok és kötelességek pártatlan és elfogulatlan érvényesítése, valamint a közélet tisztaságának biztosítása és a korrupció megelőzése céljából nyilatkozatot tesz a saját és a vele egy háztartásban élő hozzátartozók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

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

- a) a Társaság által lefolytatott közbeszerzési eljárás során,
- b) 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,
- c) egyedi állami vagy önkormányzati támogatásról való döntésre irányuló eljárás lefolytatása során, vagy
- d) állami vagy önkormányzati támogatások felhasználásának vizsgálata, vagy a felhasználással való elszámoltatás során.

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

4. FŐKERT Nonprofit Zrt. szervezeti ábra



5. A munkaszervezet felépítése

A Munkaszervezet élén a Vezérigazgató áll, aki a munkaszervezet belső szervezeti egységeinek munkáját a Vezérigazgató-helyettes, és a Gazdasági és HR igazgató közreműködésével irányítja, illetve vezeti.

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

- a Vezérigazgató,
- a Vezérigazgató-helyettes.

Közvetlenül a Vezérigazgató irányítása alá tartozik

- a Vezérigazgató-helyettes,
- a Gazdasági és HR igazgató,
- a Biztonságvédelem,
- a Belső ellenőr,
- a jogi képviselő

A közvetlenül a Vezérigazgató irányítása alá tartozó személyek és szervezeti egységek

5.1. Vezérigazgató-helyettes

A Vezérigazgató-helyettes feladatai:

- a Társaság üzletfejlesztési stratégiájának megvalósítása érdekében közreműködik a szakmai stratégia és az üzletpolitika kidolgozásában, irányítja a budapesti közterületeken lévő és a Fővárosi Önkormányzat, valamint a kerületi önkormányzatok tulajdonában lévő – a Társaság feladatköréhez tartozó – zöldfelületek fejlesztésével kapcsolatos feladatok teljesítését,
- a Társaság éves üzleti tervének az elkészítéséhez szükséges stratégia, valamint a fejlesztéssel kapcsolatos peremfeltételek meghatározása,
- irányítja a Társaság beszerzéseivel, valamint a marketingtevékenységgel kapcsolatos feladatok teljesítését,
- a Társaság által üzemeltetett gépek, gépi eszközök, szállító járművek nyilvántartása,
- az éves karbantartási és felújítási terv elkészítése a felügyelete alatt álló géppark tekintetében,
- gépek selejtezésének koordinációja az irányadó gazdasági szempontok alapulvételével,
- a beruházási terv elkészítése a kapcsolódó igények felmérését követően,
- a Vállalatcsoport szintű szabályzatokban, irányelvekben a Társaságra vonatkozó stratégiaalkotással, átdolgozással, a stratégiai programok megvalósulásának folyamatos nyomon követésével kapcsolatos feladatok ellátása, adatszolgáltatás biztosítása és a szakmai együttműködés a Társaság és a BVK Holding Zrt. illetékes szervezeti egységeivel,
- a társasági stratégia kialakításának, aktualizálásának, végrehajtásának koordinációja, a tulajdonos által elérni kívánt stratégiai célok érvényesítésével összhangban,
- a stratégia célok és fejlesztések megvalósulásának társasági szintű koordinálása,
- a Társaság vonatkozásában szabályzatok kidolgozása és működtetése.

A Vezérigazgató-helyettes hatásköre:

- 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,
- a Társaság működésével összefüggésben felmerülő gépészeti anyagigények elbírálása, véleményezése,
- a Társaság stratégiai tevékenységéhez szükséges alapvető feladatok ellátása érdekében önállóan, teljes hatáskörrel végzi feladatát,
- a feladatkörében meghatározott feladatok végrehajtása érdekében hatásköre a Társaság egészére kiterjed.

Felelősségi köre:

- felelősséggel tartozik a Társaság üzletfejlesztési stratégiájának megvalósításáért az általa felügyelt területein,
- a tevékenységhez kapcsolódó jogszabályokban rögzített, vagy szerződésben vállalt határidők betartása/betartatása,
- a Társaság minőségirányítási rendszerének/rendszereinek működtetése,
- a Vállalatcsoport szintű szabályzatokban foglalt feladatok ellátása, az adatszolgáltatások határidőben történő szolgáltatása,
- a Társaság fejlődését és gazdaságos működését segítő javaslatok kidolgozása, előterjesztése,
- figyelemmel kíséri, nyilvántartja, rendszerezi, szűri, csoportosítja, értelmezi és elemzi a gépészeti tevékenységhez és a gépüzemeltetéshez kapcsolódó adatokat, és megállapításairól beszámol,
- a stratégiai szakterület eredményes és hatékony működtetése,
- Konstruktív együttműködés a Társaság és a BVK Holding Zrt. illetékes szervezeti egységekkel,
- a szakterületre vonatkozó törvények, jogszabályok, holding- és társasági szintű szabályzatok, belső utasítások megismerése, betartatása, végrehajtása,
- a Társaság stratégiai céljainak megvalósulását elősegítő javaslatok kidolgozása, előterjesztése,
- a Vállalatcsoport szintű szabályzatokban foglalt feladatok ellátása, az adatszolgáltatás határidőben történő teljesítése.

A Vezérigazgató-helyettes irányítása alá tartozó szervezeti egységek

5.1.1. Zöldfelület-fejlesztési igazgatóság

A szervezeti egység közvetlen vezetője: a Zöldfelület-fejlesztési igazgató

Szervezeti felettese: a Vezérigazgató-helyettes

Közvetlen irányítása alá tartozik:

- Fásorfenntartási csoport,
- Komposzttelep,
- Termesztőtelep,
- Piaci zöldfelületi csoport.

Helyettesítés: munkáltatói jogkörében a szervezeti felettese helyettesíti

Alapvető feladata:

- irányítja, szervezi és ellenőrzi a zöldterület-felújítási és a zöldterület-beruházási tevékenységet,
- a közszolgáltatási szerződésen alapuló, illetve az egyéb megrendelésekkel kapcsolatos teljes körű ügyintézés,
- 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,
- irányítja a kertészeti tevékenységhez kapcsolódó Komposzttelep tevékenységét,
- gondoskodik arról, hogy a Társaság szakmai feladatának ellátásához szükséges informatikai feltételek biztosítottak legyenek,
- 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,
- irányítja a kertészeti tevékenységhez kapcsolódó faiskolai és dísznövény-termesztési feladatokat ellátó telep tevékenységét.

Hatásköre:

- 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, végrehajtása, illetve a végrehajtás ellenőrzése,
- gondoskodik a zöldterület-fejlesztéssel kapcsolatos feladatok lebonyolításával összefüggésben – a Főpolgármesteri Hivatal, valamint egyéb megrendelők és a Társaság között — létrejövő szerződések végrehajtásáról,
- 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.

Felelősségi köre:

- a zöldterület-fejlesztéssel kapcsolatos feladatok lebonyolításával összefüggésben – a Főpolgármesteri Hivatal, valamint egyéb megrendelők és a Társaság között - létrejövő szerződésekben foglaltak végrehajtásáért felelősséggel tartozik,
- a fasor fenntartással kapcsolatos feladatok lebonyolításával összefüggésben, felelősséggel tartozik azok foglaltak végrehajtásáért,
- a tevékenységhez kapcsolódó jogszabályokban rögzített, vagy szerződésben vállalt határidők betartása/betartatása,
- a Társaság minőségirányítási rendszerének/rendszerének működtetése.

5.1.1.1. Fasorfenntartási csoport

A szervezeti egység közvetlen vezetője: a Fasorfenntartási csoportvezető

Szervezeti felettese: a Zöldfelület-fejlesztési igazgató

Helyettesítés: munkáltatói jogkörében a szervezeti felettese helyettesíti

Alapvető feladata:

- a budapesti közterületeken lévő kiemelt fasorok és a Fővárosi Önkormányzat, valamint a kerületi önkormányzatok tulajdonában lévő – a Társaság feladatköréhez tartozó – fasorok fenntartásával, illetőleg karbantartásával kapcsolatos feladatokra irányuló éves szakmai program elkészítése, végrehajtása,
- gondoskodik a fasor fenntartással kapcsolatos feladatok lebonyolításával összefüggésben – a Főpolgármesteri Hivatal, valamint egyéb megrendelők és a Társaság között — létrejövő szerződések előkészítéséről,
- a szakmai program összeállítása és nyomon követése, a közhasznúsági jelentés elkészítésében való részvétel,
- növényvédelmi technológiai terv elkészítése a kiemelt zöldterületek tekintetében,
- növényvédő szerek engedélykiratainak nyilvántartása, a kapcsolódó biztonsági adatlapok beszerzése és vezetése,
- a növényvédő szer raktár, valamint a permetezési naplók vezetése.

Hatásköre:

- irányítja a fasorfenntartást végző alegységeket.

Felelősségi köre:

- a fasor fenntartással kapcsolatos feladatok lebonyolításával összefüggésben, felelősséggel tartozik azok foglaltak végrehajtásáért,
- a növényvédő szer raktár, valamint a permetezési naplók rendszeres szakmai ellenőrzése,
- a tevékenységhez kapcsolódó jogszabályokban rögzített, vagy szerződésben vállalt határidők betartása/betartatása,
- a Társaság minőségirányítási rendszerének/rendszerének működtetése.

5.1.1.2. Komposzttelep

A szervezeti egység közvetlen vezetője: a Komposzttelep-vezető

Szervezeti felettese: a Zöldfelület-fejlesztési igazgató

Helyettesítés: munkáltatói jogkörében a szervezeti felettese helyettesíti

Alapvető feladata:

- a Komposzttelep a kertészeti földkeverék és komposzt előállítás, értékesítése,
- kapcsolatot tart fenn a Társaság más szakmai területeivel a hatékony működés érdekében,
- a feladatellátásához szükséges vállalkozási és szállítói szerződéseket bonyolítja.

Hatásköre:

- Irányítja a Komposzttelepen dolgozók munkáját,
- irányítja, szervezi és ellenőrzi a területén dolgozó alvállalkozók teljesítését.

Felelősségi köre:

- a tevékenységhez kapcsolódó jogszabályokban rögzített, vagy szerződésben vállalt határidők betartása/betartatása,
- a Társaság minőségirányítási rendszerének/rendszereinek működtetése.

5.1.1.3. Termesztőtelep

A szervezeti egység közvetlen vezetője: a Termesztőtelep-vezető

Szervezeti felettese: a Zöldfelület-fejlesztési igazgató

Helyettesítés: munkáltatói jogkörében a szervezeti felettese helyettesíti

Alapvető feladata:

- gondoskodik az egy- és kétnyári növények előállításáról és értékesítéséről a parkfenntartás és a tervezett piaci feladatok szükségletei kielégítésének érdekében,
- növényvédelmi technológiai terv elkészítése a kiemelt zöldterületek tekintetében,
- növényvédő szerek engedélykiratainak nyilvántartása, a kapcsolódó biztonsági adatlapok beszerzése és vezetése,
- gondoskodik az évelő és konténeres növények előállításáról és értékesítéséről a Társaság saját céljaira, illetve külső megrendelők számára.

Hatásköre:

- intézkedik a feladatellátáshoz kapcsolódó szerződések előkészítéséről és megkötéséről, valamint ellenőrzi azok teljesítését,
- a Társaság üzleti tervével szinkronban szervezi a növények előállításával kapcsolatos teendőket,
- irányítja a kertészeti tevékenységhez kapcsolódó faiskolai és dísznövény-termesztési feladatokat.

Felelősségi köre:

- a tevékenységhez kapcsolódó jogszabályokban rögzített, vagy szerződésben vállalt határidők betartása/betartatása,
- a Társaság minőségirányítási rendszerének/rendszereinek működtetése.

5.1.1.4. Piaci zöldfelületi csoport

A szervezeti egység közvetlen vezetője: a Piaci zöldfelületi csoportvezető

Szervezeti felettese: a Zöldfelület-fejlesztési igazgató

Helyettesítés: munkáltatói jogkörében a szervezeti felettese helyettesíti

Alapvető feladata:

- gondoskodik a piaci 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.

Hatásköre:

- intézkedik a feladatellátáshoz kapcsolódó szerződések előkészítéséről és megkötéséről, valamint ellenőrzi azok teljesítését,
- a Társaság üzleti tervével szinkronban szervezi a piaci zöldfelületi beruházásokkal kapcsolatos teendőket,
- irányítja a Társaság piaci tevékenységhez kapcsolódó kertészeti feladatokat.

Felelősségi köre:

- a tevékenységhez kapcsolódó jogszabályokban rögzített, vagy szerződésben vállalt határidők betartása/betartatása,
- a Társaság minőségirányítási rendszerének/rendszereinek működtetése,
- felelősséggel tartozik a piaci zöldterület-fejlesztéssel kapcsolatos feladatok lebonyolításával összefüggésben – a Főpolgármesteri Hivatal, valamint egyéb megrendelők és a Társaság között – létrejövő szerződések előkészítéséről.

5.1.2. Fenntartási igazgatóság

A szervezeti egység közvetlen vezetője: a Fenntartási igazgató

Szervezeti felettese: a Vezérigazgató-helyettes

Közvetlen irányítása alá tartozik: a Park- és zöldfelület-fenntartási osztály

Helyettesítés: szakmai és munkáltatói jogkörében a parkfenntartási osztályvezető helyettesíti, döntés hozatali kérdésekben a szervezeti felettese illetékes

Alapvető feladata:

- a Társaság üzleti stratégiájának megvalósítása érdekében közreműködik a szakmai stratégia és az üzletpolitika kidolgozásában, irányítja a parkfenntartást, valamint a zöldfelületek fenntartását végző alegységeket,
- az irányítása alá tartozó alközpontokat szakmailag képviseli,
- a budapesti közterületeken és a Fővárosi Önkormányzat, valamint a kerületi önkormányzatok tulajdonában lévő – a Társaság feladatköréhez tartozó – parkok, valamint egyéb zöldfelületek, illetve erdő és természetvédelmi területek fenntartásával, illetőleg karbantartásával kapcsolatos feladatokra irányuló éves szakmai program elkészítése, dokumentálása, az elszámolás bonyolítása,
- a szakmai program összeállítása és nyomon követése, a közhasznúsági jelentés elkészítése,

Hatásköre:

- intézkedik a feladatellátáshoz kapcsolódó szerződések előkészítéséről és megkötéséről, valamint ellenőrzi azok teljesítését,
- a Társaság üzleti tervével szinkronban szervezi a parkfenntartással, valamint a zöldfelületek fenntartásával kapcsolatos teendőket,
- irányítja a Társaság park és zöldfelület-fenntartási tevékenységhez kapcsolódó kertészeti feladatokat,
- a budapesti közterületeken 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 végrehajtása, illetve a végrehajtás ellenőrzése,
- a fenntartási munkákhoz szükséges erőforrások biztosítása, a kivitelezés megszervezése, irányítása és ellenőrzése,
- a parkok és zöldfelületek fenntartását érintő közbeszerzési eljárások szakmai előkészítése és felügyelete.

Felelősségi köre:

- felelősséggel tartozik a Társaság park és zöldfelület-fenntartási tevékenységének megvalósításáért a működésének az ezen szervezeti egység által felügyelt területein,
- a tevékenységhez kapcsolódó jogszabályokban rögzített, vagy szerződésben vállalt határidők betartása/betartatása,
- a Társaság minőségirányítási rendszerének/rendszereinek működtetése.

5.1.2.1. Park- és zöldfelület-fenntartási osztály

A szervezeti egység közvetlen vezetője: a Park- és zöldfelület-fenntartási osztályvezető

Szervezeti felettese: a Fenntartási igazgató

Helyettesítés: szakmai és munkáltatói jogkörében a megbízott munkavállaló, döntés hozatali kérdésekben a szervezeti felettese illetékes

Alapvető feladata:

- a Társaság üzleti stratégiájának megvalósítása érdekében közreműködik a szakmai stratégia és az üzletpolitika kidolgozásában, irányítja a parkfenntartást végző alegységeket,
- az irányítása alá tartozó alegységek szakmai képviselője,
- a budapesti közterületeken 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 elkészítésében, összeállításában való részvétel,
- az éves szakmai program alapján végzett parkfenntartási tevékenység monitorálása, dokumentálása, az elszámolás bonyolítása,
- közreműködik a fővárosi zöldterület-fejlesztési program előkészítésében,
- a Társaság növényvédelmi technológiai tervének elkészítése,
- a szakmai program összeállítása és nyomon követése, a közhasznúsági jelentés elkészítésében való részvétel,
- növényvédelmi technológiai terv elkészítése a kiemelt zöldterületek tekintetében,
- növényvédő szerek engedélykiratainak nyilvántartása, a kapcsolódó biztonsági adatlapok beszerzése és vezetése,
- növényültetési tervek összeállítása, elemzése, értékelése,
- a zöldterületek növényanyagának megfigyelése.

Hatásköre:

- intézkedik a feladatellátáshoz kapcsolódó szerződések előkészítéséről és megkötéséről, valamint ellenőrzi azok teljesítését,
- a Társaság üzleti tervével szinkronban szervezi a parkfenntartással, valamint a zöldfelületek fenntartásával kapcsolatos teendőket,
- irányítja a Társaság park és zöldfelület-fenntartási tevékenységhez kapcsolódó kertészeti feladatokat,
- a budapesti közterületeken 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 végrehajtása, illetve a végrehajtás ellenőrzése,
- a fenntartási munkákhoz szükséges erőforrások biztosítása, a kivitelezés megszervezése, irányítása,
- növényvédelmi szabályozás elkészítésében való részvétel, valamint az abban foglaltak végrehajtásának ellenőrzése,
- a parkok és zöldfelületek fenntartását érintő közbeszerzési eljárások szakmai előkészítése és felügyelete.

Felelősségi köre:

- felelősséggel tartozik a Társaság park és zöldfelület-fenntartási tevékenységének megvalósításáért a működésének az ezen szervezeti egység által felügyelt területein,
- a tevékenységhez kapcsolódó jogszabályokban rögzített, vagy szerződésben vállalt határidők betartása/betartatása,
- a Társaság minőségirányítási rendszerének/rendszereinek működtetése,
- a Társaság növényvédelemmel kapcsolatos szabályozásának kidolgozása,
- a növényvédő szer raktár, valamint a permetezési naplók rendszeres szakmai ellenőrzése.

5.1.3. Az Informatikai csoport

A szervezeti egység közvetlen vezetője: a Vezető informatikus

Szervezeti felettese: a Vezérigazgató-helyettes

Helyettesítés: szakmai és munkáltatói jogkörében a megbízott más munkavállaló helyettesíti

Alapvető feladata:

- a Társaság informatikai rendszerének felépítése, fenntartása, üzemeltetése,
- felméri a Társaság hardver és szoftver igényeit, és intézkedik a beszerzés iránt.

Hatásköre:

- biztosítja az informatikai rendszer folyamatos rendelkezésre állását.

Felelősségi köre:

- a tevékenységhez kapcsolódó jogszabályokban rögzített, vagy szerződésben vállalt határidők betartása/betartatása,
- a Társaság minőségirányítási rendszerének/rendszereinek működtetése.

5.1.4. Ügyfélszolgálati csoport

A szervezeti egység közvetlen vezetője: az Ügyfélszolgálati csoportvezető

Szervezeti felettese: a Vezérigazgató-helyettes

Helyettesítés: szakmai és munkáltatói jogkörében a megbízott más munkavállaló helyettesíti

Alapvető feladata:

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

Hatásköre:

- a budapesti közterületeken és a Fővárosi Önkormányzat, valamint a kerületi önkormányzatok tulajdonában lévő – a Társaság feladatköréhez tartozó – zöldfelületek, kiemelt fasorok, illetve erdő és természetvédelmi területek fenntartásával, illetőleg karbantartásával kapcsolatos bejelentések végrehajtásának ellenőrzése.

Felelősségi köre:

- a tevékenységhez kapcsolódó jogszabályokban rögzített, vagy szerződésben vállalt határidők betartása/betartatása,
- a Társaság minőségirányítási rendszerének/rendszereinek működtetése.

5.1.5. A Beszerzési és közbeszerzési osztály

A szervezeti egység közvetlen vezetője: a Beszerzési és közbeszerzési osztályvezető

Szervezeti felettese: a Vezérigazgató-helyettes

Helyettesítés: szakmai és munkáltatói jogkörében a megbízott más munkavállaló helyettesíti

Alapvető feladata:

- 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.

Hatásköre:

- ellenőrzi a Társaság Beszerzési és Közbeszerzési szabályzatában foglaltak végrehajtását,
- 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.

Felelősségi köre:

- konstruktív együttműködés a Társaság és a BVK Holding Zrt. illetékes szervezeti egységekkel,
- a szakterületre vonatkozó törvények, jogszabályok, holding- és társasági szintű szabályzatok, belső utasítások megismerése, betartatása, végrehajtása,
- a Társaság minőségirányítási rendszerének/rendszereinek működtetése.

5.1.6. A Marketing, PR csoport

A szervezeti egység közvetlen vezetője: a Marketing és PR csoportvezető

Szervezeti felettese: a Vezérigazgató-helyettes

Helyettesítés: szakmai és munkáltatói jogkörében a megbízott más munkavállaló helyettesíti

Alapvető feladatai:

- a Vállalatcsoport szinten érvényes Kommunikációs szabályzat betartása, az abban megfogalmazott tájékoztatási útvonalak és nyilatkozati rend karbantartása,
- a Társaság általános és éves kommunikációs stratégiai tervének elkészítése,
- a kommunikációs stratégiához kapcsolódó éves marketingterv és költségvetés elkészítése, jóváhagyást követő megvalósítása, az abban foglaltak betartása, betarttatása,
- a kiadható információk tartalmi részének összeállítása az „ügygazda” tájékoztatása alapján és továbbítás a BVK Holding kommunikáció vezetője felé,
- sajtóértekezletek, sajtófogadások megszervezése, lebonyolítása,
- sajtóközlemények kiadása utasítás alapján,
- a Társaság arculati megjelenésének kezelése, koordinálása, fejlesztése,
- a reklám és szponzorálási tevékenység, médiavásárlás koordinálása,
- a Társaság honlapjával kapcsolatos on-line megjelenés intézése, a honlap naprakésztségének biztosítása,
- vállalati rendezvények szervezése, vásárok, - szakmai kiállításokon való részvétel és a Társaság CSR tevékenységének szervezése és az ehhez tartozó kommunikációs feladatok koordinálása,
- kampányok, akciók lebonyolítása, jóváhagyott kampányterv alapján,
- kiadványok, tájékoztatók készíttetése,
- a sajtóelemzésekkel kapcsolatos feladatok ellátása,
- a vállalat belső kommunikációjának hatékony működtetése,
- rendszeres beszámoló a közvetlen munkahelyi vezető és BVK Holding kommunikációs vezetője felé a saját területről.

Hatásköre:

- a feladatkörében meghatározott feladatok végrehajtása érdekében hatásköre a Társaság egészére kiterjed.

Felelősségi köre:

- a Vállalatcsoport szinten érvényes Kommunikációs szabályzat betartása,
- a Társaság közép- és hosszú távú terveit kiemelkedően támogató komplex kommunikációs tevékenység költséghatékony megvalósítása,
- az írott és az elektronikus médiumokban a Társaság által közölt, a Társaságról megjelenő anyagok tartalma,
- a Társaság érdekeinek érvényesítése,
- az általa irányított szervezeti egység folyamatosan eredményes és hatékony működtetése,
- a vezetője által szóban vagy írásban megadott utasítások, feladatok maradéktalan, a Társaság célkitűzéseit szolgáló végrehajtása,
- konstruktív együttműködés más szervezeti egységek vezetőivel,
- a szakterületre vonatkozó törvények, jogszabályok, belső utasítások megismerése, betartatása, végrehajtása,
- a Társaság fejlődését és gazdaságos működését segítő javaslatok kidolgozása, előterjesztése.

5.2. Gazdasági és HR igazgatóság

A szervezeti egység közvetlen vezetője: a Gazdasági és HR igazgató

Szervezeti felettese: a Vezérigazgató

Helyettesítés: szakmai és munkáltatói jogkörében a megbízott más munkavállaló helyettesíti

A Gazdasági és HR igazgató 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 járulékaiknak 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 és HR Igazgató irányítása alá tartozó belső szervezeti egységek

5.2.1. Ingatlan- és vagyongazdálkodási osztály

A szervezeti egység közvetlen vezetője: az Ingatlan- és vagyongazdálkodási osztályvezető

Szervezeti felettese: a Gazdasági és HR igazgató

Helyettesítés: szakmai és munkáltatói jogkörében a megbízott más munkavállaló helyettesíti

Alapvető 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 e szerződések szükség szerinti módosítása iránt,
- gondoskodik a Társaság tulajdonában, kezelésében, illetve használatában álló ingatlanok közüzemi díjainak elemzéséről, a fogyasztás ellenőrzéséről, a díjak racionalizálásáról.

Hatásköre:

- 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 üzembe-helyezésről, a műszaki ellenőrzéséről, és a statisztikai adatszolgáltatásról.

Felelősségi köre:

- a Vállalatcsoport szinten érvényes Ingatlan- és vagyongazdálkodással összefüggő szabályok betartása,
- a Társaság közép- és hosszú távú terveit kiemelkedően támogató komplex vagyongazdálkodási tevékenység költséghatékony megvalósítása,
- a Társaság érdekeinek érvényesítése,
- az általa irányított szervezeti egység folyamatosan eredményes és hatékony működtetése,
- a vezetője által szóban vagy írásban megadott utasítások, feladatok maradéktalan, a Társaság célkitűzéseit szolgáló végrehajtása,
- konstruktív együttműködés más szervezeti egységek vezetőivel,
- a szakterületre vonatkozó törvények, jogszabályok, belső utasítások megismerése, betartatása, végrehajtása,
- a Társaság fejlődését és gazdaságos működését segítő javaslatok kidolgozása, előterjesztése.

5.2.2. Pénzügyi és számviteli osztály

A terület vezetője: a Pénzügyi és számviteli osztályvezető

Szervezeti felettese: a Gazdasági és HR igazgató

Helyettesítés: munkáltató jogkörében szervezeti felettese helyettesít, szakmai kérdésekben más megbízott munkavállaló helyettesít

Alapvető feladata:

- a könyvvizetés,
- a havi zárások elkészítése,
- adóbevallások elkészítése,
- adóhivatali ügyintézés és kapcsolattartás,
- HAS auditban részvétel,
- konszolidált és egyedi beszámolók elkészítése,
- KSH jelentések elkészítése,
- MNB jelentések elkészítése,
- közreműködés és adatszolgáltatás revízió és vizsgálat esetén,
- a BVK vállalatcsoport szintű szabályzatokban, irányelvekben a Társaságra vonatkozó pénzügyi feladatok ellátása, adatszolgáltatás biztosítása és a szakmai együttműködés,
- követeléskezelés- és behajtás,
- számlázás,
- a pénztárkezelés felügyelete,
- banki kapcsolattartás,
- számlaérkeztetések,
- cash-flow menedzsment,
- hitelek és kölcsönök nyilvántartásának vezetése,
- garancia ügyintézés,
- engedményezések és faktorálások kezelése,
- szerződések kezelésének,
- a Társaság pénzügyi helyzetének folyamatos nyomon követése,
- döntés előkészítő információk biztosítása,
- a BVK vállalatcsoport szintű szabályzatokban, irányelvekben a Társaságra vonatkozó pénzügyi feladatok ellátása, adatszolgáltatás biztosítása és a szakmai együttműködés,
- a Társaság pénzügyi stratégiai tervezéséhez szükséges információk biztosítása,
- a bizonylati rend és okmányfegyelem betartása,
- a pénzügyi tevékenység fejlesztési javaslatainak kidolgozása,
- közreműködés és adatszolgáltatás revízió és vizsgálat esetén,
- tárgyalásokon, egyeztetéseken felkészült, aktív közreműködés. Az ezeken rögzített dokumentumok felhasználásával feladata határidőre történő teljesítése.

Hatásköre:

- a Társaság számviteli tevékenységének elvégzése,
- önállóan, teljes hatáskörrel végzi feladatát,
- feladatkörében meghatározott feladatok végrehajtása érdekében hatásköre a Társaság egészére kiterjed,
- korlátozás nélkül hozzáfér a vállalati adatokhoz, szerződésekhez, minden működési, műszaki, gazdasági, pénzügyi, stb. elemzéshez és információhoz, amelynek ismerete feladatai elvégzéséhez és felelősségi köréhez,
- a Társaság pénzügyi tevékenységének irányítása, ellenőrzése, szervezése,
- önállóan, teljes hatáskörrel végzi feladatát,

- feladatkörében meghatározott feladatok végrehajtása érdekében hatásköre a Társaság egészére kiterjed,
- korlátozás nélkül hozzáfér a vállalati adatokhoz, szerződésekhez, minden működési, műszaki, gazdasági, pénzügyi, stb. elemzéshez és információhoz, amelynek ismerete feladatai elvégzéséhez és felelősségi köréhez szükséges.

Felelősségi köre:

- riportok elkészítése a hozzá tartozó terület által,
- hiteles adatszolgáltatás,
- a jogszabályokban rögzített vagy szerződésben vállalt határidők betartása/betartatása,
- a szervezeti egységnél a bizonylati rend betartatása,
- Adóbevallások készítése havonta, évente,
- HAS egyedi és konszolidált beszámolók elkészítése,
- a szervezeti egységnél a bizonylati rend betartatása.

5.2.3. A HR bér- és létszám gazdálkodási osztály

Vezetője: a Munkaügyi és humánpolitikai osztályvezető

Szervezeti felettese: a Gazdasági és HR igazgató

Helyettesítés: A vezető távolléte esetén szakmai kérdésekben a munkaügyi osztályon kijelölt munkavállaló helyettesíti, munkáltatói jogkörében a Gazdasági és HR igazgató az illetékes

Alapvető feladata:

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

Hatásköre:

- a Társaság gazdasági tevékenységéhez szükséges alapvető feladatok ellátása érdekében önállóan, teljes hatáskörrel végzi feladatát,
- a feladatkörében meghatározott feladatok végrehajtása érdekében hatásköre a Társaság egészére kiterjed.

Felelősségi köre:

- a Humán szakterület eredményes és hatékony működtetése,
- konstruktív együttműködés más szervezeti egységekkel,
- a Vállalatcsoport szintű szabályzatokban foglalt feladatok ellátása, az adatszolgáltatások határidőben történő szolgáltatása,
- a szakterületre vonatkozó törvények, jogszabályok, belső utasítások megismerése, betartatása, végrehajtása,
- a Társaság fejlődését és gazdaságos működését segítő javaslatok kidolgozása, előterjesztése.

5.2.4. Kontrolling csoport

Vezetője: a Kontrolling csoportvezető

Szervezeti felettese: a Gazdasági és HR igazgató

Helyettesítés: munkáltató jogkörében szervezeti felettese helyettesít, szakmai kérdésekben más megjelölt munkavállaló

Alapvető feladata:

- terv előkészítés és dokumentálás irányítása,
- gazdálkodás szakmai támogatása,
- a gazdálkodás költségeinek elemzése,
- havi menedzsment riportok készítésének irányítása,
- konszolidált negyedéves jelentések elkészítése, illetve az elkészítés irányítása,
- költségkövetők kezelésének irányítása,
- a központi költségtényezők alakulásának folyamatos ellenőrzése, elemzése, intézkedések megtételének kezdeményezése,
- igazgatósági anyagok előkészítésének irányítása és kontrollja,
- a BVK vállalatcsoport szintű szabályzatokban, irányelvekben a Társaságra vonatkozó kontrolling feladatok ellátása, adatszolgáltatás biztosítása és a szakmai együttműködés,
- 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.

Hatásköre:

- a Társaság kontrolling tevékenységének elvégzése,
- önállóan, teljes hatáskörrel végzi feladatát,
- feladatkörében meghatározott feladatok végrehajtása érdekében hatásköre a Társaság egészére kiterjed,
- korlátozás nélkül hozzáfér a vállalati adatokhoz, szerződésekhez, minden működési, műszaki, gazdasági, pénzügyi, stb. elemzéshez és információhoz, amelynek ismerete feladatai elvégzéséhez és felelősségi köréhez szükséges.

Felelősségi köre:

- riportok elkészítése hozzá tartozó terület által,
- hiteles adatszolgáltatás,
- a jogszabályokban rögzített vagy szerződésben vállalt határidők betartása/betartatása,
- a számára meghatározott feladatok teljesítése.

5.2.5. Belső szabályzatok, ügyiratkezelési csoport

Vezetője: az Ügyirat kezelési csoportvezető

Szervezeti felettese: a Gazdasági és HR igazgató

Helyettesítés: munkáltató jogkörében szervezeti felettese helyettesít, szakmai kérdésekben más megjelölt munkavállaló

Alapvető feladata:

- ellátja a Vezérigazgató, a Vezérigazgató-helyettes, és Igazgatók munkavégzésével összefüggő ügyviteli, adminisztrációs és asszisztensi feladatokat, valamint a leírással kapcsolatos teendőket,
- átveszi és szortírozza a Társasághoz érkező sajtótermékeket, szakmai kiadványokat,
- 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,
- 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.

Hatásköre:

- szükség esetén gondoskodik tolmácsról, illetve valamely dokumentum szakfordításának elvégeztetéséről,
- biztosítja, hogy a Társaság levelezései, illetve egyéb megnyilatkozásai, kommunikációja során egységes arculattal jelen meg, és folyamatosan nyomon követi az előbbieket teljesülését.

Felelősségi köre:

- a Társaság levelezései, illetve egyéb megnyilatkozásai, kommunikációja során a bizonylat megőrzési és titkosítási kötelezettségek betartása/betartatása
- a Titkos ügyiratkezelésre vonatkozó szabályok betartása/betartatása.

5.3. Biztonságvédelem

Vezetője: a Biztonságvédelmi vezető

Szervezeti felettese: a Vezérigazgató

Helyettesítés: munkáltató jogkörében szervezeti felettese helyettesít, szakmai kérdésekben más megjelölt munkavállaló

Alapvető feladata:

- a biztonságvédelmi tevékenységre irányadó jogszabályok, figyelembe vételével szervezi, szabályozza, felügyeli és ellenőrzi a Társaság komplex biztonság-védelmét, ami kiterjed a személy- és vagyónvédelemre, a biztonságtechnikára, az üzletbiztonságra és a gazdaságvédelemre, a személyes adatok, a minősített adatok, és az üzleti titok védelmére, az irat-, munka- és tűzvédelmi, polgári védelmi tevékenységek ellátására, valamint a számítástechnikai adat- és információ biztonság felügyeletére,
- elkészíti és jóváhagyásra előterjeszti a Munkavédelmi Szabályzatot (MvSz),
- a környezetvédelemmel kapcsolatos feladatok ellátása.

Hatásköre:

- 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.

Felelősségi köre:

- a Vállalatcsoport szinten érvényes biztonsági szabályzat betartása/betartatása,
- a Társaság érdekeinek érvényesítése,
- a vezetője által szóban vagy írásban megadott utasítások, feladatok maradéktalan, a Társaság célkitűzéseit szolgáló végrehajtása,
- a Társaság környezetvédelemre vonatkozó törvények, jogszabályok, belső utasítások betartása, és betartatása,
- konstruktív együttműködés más szervezeti egységek vezetőivel,
- a szakterületre vonatkozó törvények, jogszabályok, belső utasítások megismerése, betartatása, végrehajtása.

5.4. Belső ellenőr

Szervezeti felettese: a Vezérigazgató

Helyettesítés: Távolléte esetén szakmai kérdésekben a Vezérigazgató által megbízott munkatárs helyettesíti, munkáltatói jogkörében a Vezérigazgató az illetékes

Alapvető feladata:

- vállalatcsoport szintű szabályzatokban, irányelvekben a Társaságra vonatkozó belső ellenőri feladatok ellátása, adatszolgáltatás biztosítása és szakmai együttműködés az anyavállalattal,
- bizonyosságot adó tevékenység a szervezetirányítási, kockázatkezelési és a kontrollfolyamatainak független értékelése céljából a tények tárgyilagos vizsgálatával,
- tanácsadói szolgáltatás (konzultáció, javaslatok megtétele, szakmai segítség), amelyek a szervezet eredményességét növelik,
- összhangban a Felügyelőbizottság tervével, kockázatalapú éves munkaterv összeállítása, jóváhagyásra a Vezérigazgató, elfogadásra a Felügyelőbizottság felé történő előterjesztése,
- a munkatervben meghatározott, valamint – a Vezérigazgató felkérése alapján - soron kívüli vizsgálatok elvégzése,
- soron kívüli vizsgálattal végzendő,
- egyes társasági, vagy egyéb általános és szakmai érvényű rendelkezések betartásának eseti ellenőrzése,
- valamely közérdekű, vagy belső munkavállaló elleni bejelentés kivizsgálása.
- a Felügyelőbizottság szakmai munkájának segítése,
- közreműködés a felügyelőbizottsági határozatok végrehajtásának ellenőrzésében,
- a bizottság által igényelt dokumentumok, adatok bekérése az illetékes szakmai szervezetektől és megfelelő egyeztetés után azok rendelkezésre bocsátása,
- igény szerint adminisztratív, belső ügyintézési tevékenységgel összefüggő feladatok ellátása,
- a Társaság működése során észlelt hiányosságok, mulasztások okainak feltárása, megállapítások, ajánlások, javaslatok megtétele a tapasztaltak alapján,
- a Vezérigazgató által elfogadott intézkedési terv végrehajtásának ellenőrzése,
- éves összefoglaló jelentés készítése, jóváhagyásra a Vezérigazgató, elfogadásra a Felügyelőbizottság elé történő előterjesztése,
- az intézkedések, ellenőrzések nyilvántartása,
- a konszolidált körben lévő társaságok működése során észlelt hiányosságok, mulasztások okainak feltárása, javaslattétel azok megszüntetésére.

Hatásköre:

- önállóan, az ellenőrzési cél érdekében teljes hatáskörrel végzi feladatát,
- a feladatkörében meghatározott feladatok végrehajtása érdekében hatásköre a Társaság egészére kiterjed.

Felelősségi köre:

- annak biztosítása, hogy minden, a belső ellenőrzés hatókörébe tartozó ellenőrzés, a jogszabályokban, útmutatásokban foglaltaknak megfelelően kerüljön végrehajtásra,
- a Társaság belső ellenőrzésének fejlesztése a szükséges szakmai, technikai és operatív iránymutatás megadásával, a nemzetközi belső ellenőrzési standardoknak, útmutatóknak és gyakorlatnak megfelelően,
- az éves ellenőrzési terv kockázatalapú kidolgozása. Az ellenőrzési terveket és az azok módosítására irányuló javaslatokat a belső ellenőrzési vezető köteles a Vezérigazgatónak jóváhagyásra benyújtani,
- a jóváhagyott éves ellenőrzési tervet végrehajtása, ideértve a vezetés felkérésére végzett soron kívüli feladatokat is,
- gondoskodni arról, hogy a belső ellenőrzés rendelkezzen megfelelő szakértelemmel és tapasztalattal a jelen belső ellenőrzési kézikönyvben foglalt követelmények teljesítéséhez,

- a Társaságnál működő főbb funkciók, valamint az új vagy átalakuló szervezeti egysége, feladatok és folyamatok, valamint az ezek kialakításával, működtetésével, illetve kiterjesztésével kapcsolatos problémákat értékelni,
- a Vezérigazgatót, Felügyelőbizottságot tájékoztatni a belső ellenőrzési tevékenység mérhető célkitűzéseiről és az azokhoz mérten elért eredményekről,
- a külső ellenőrök és a jogalkotók munkáját figyelemmel kísérfni, hogy a belső ellenőrzés a Társaság működését – ésszerű költségkihatás mellett – optimálisan lefedje,
- tevékenységében a függetlenség, külső befolyástól mentesség, pártatlanság, tárgyilagosság követelményeinek az érvényesítése.

5.5. Jog

Vezetője: Külső megbízás alapján foglalkoztatott ügyvéd.

Szervezeti felettsége: a Vezérigazgató

Helyettesítés: Távolléte esetén szakmai kérdésekben a Vezérigazgató által kijelölt személy helyettesíti

Alapvető feladata:

- vállalatcsoport szintű szabályzatokban, irányelvekben a Társaságra vonatkozó jogi feladatok ellátása, adatszolgáltatás biztosítása és a kiemelt ügyekben szakmai együttműködés az anyavállalattal,
- a Társaság teljes körű jogi képviselete,
- a Vezérigazgatói döntések jogi előkészítése és végrehajtása, szerződések elkészítése, módosítása, véleményezése,
- az alapító hatáskörébe, valamint az anyavállalat igazgatóságának a hatáskörébe tartozó előterjesztések elkészítése, továbbá a kapcsolódó mellékletek elkészítése,
- az alapító részére benyújtandó előterjesztésekről éves előzetes, illetve negyedéves tájékoztatónak elkészítése, illetve az abban történő közreműködés,
- a Társaság képviselete peres és peren kívüli eljárásokban, hatóságok előtt, jogviták, kintlévőségek kezelése,
- az alapító cégjogi relevanciájú döntéseiben közreműködés, a változásbejegyzések kezelése,
- a munkavállalókkal és a Szakszervezettel, Üzemi Tanáccsal – a munkáltató kapcsán felmerülő – jogviták intézése, a munkáltatói jogi döntések előkészítése,
- a közbeszerzések jogi támogatása,
- a belső utasítások és szabályzatok véleményezése,
- Társaság ügyvitel-szervezési feladatainak irányítása,
- a Társaságon belüli egyéb folyamatok szervezése, felügyelete, javaslatok előterjesztése.

Hatásköre:

- A feladatkörében meghatározott feladatok végrehajtása érdekében hatásköre a Társaság egészére kiterjed.

Kapcsolattartás az anyavállalattal jogi igazgatóságával:

- az alapító hatáskörébe, valamint az anyavállalat igazgatóságának a hatáskörébe tartozó előterjesztések elkészítése során köteles a szakmai igazgatóság útmutatásait követni,
- valamint a kiemelt ügyek kezelésére vonatkozó utasítás alapján kapcsolatot tartani és adatszolgáltatást teljesíteni.

Felelősségi köre:

- vállalatcsoport szintű szabályzatokban foglalt feladatok ellátása, az adatszolgáltatások határidőben történő teljesítése,
- az általa irányított szervezeti egység folyamatosan eredményes és hatékony működtetése,
- a Vezérigazgató által szóban vagy írásban megadott utasítások, feladatok maradéktalan, a Társaság célkitűzéseit szolgáló végrehajtása,
- konstruktív együttműködés más szervezeti egységek vezetőivel
- a szakterületre vonatkozó törvények, jogszabályok, belső utasítások megismerése, betartatása, végrehajtása,
- a Társaság fejlődését és gazdaságos működését segítő javaslatok kidolgozása, előterjesztése.

6.A Szervezeti és Működési Szabályzat végrehajtása

A Fővárosi Kertészeti Zártkörűen Működő Nonprofit Részvénytársaság Szervezeti és Működési Szabályzata 2012. február hó 01. napján lép hatályba, és visszavonásig marad hatályban.

A fenti időpontban hatályát veszti a 2011. 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.

Vezetői szintek tagolása az organigramban

III.	vezérigazgató
IV.	vezérigazgató-helyettes
V.	igazgatók
VI.	osztályvezetők, közvetlenül igazgatóhoz rendelt csoportvezetők, telepvezetők, egyéb kiváló szakmai tudással rendelkező beosztott szakember