

2014/ÁHVD/37.

1540/2/2014

HR/23/6/2014.

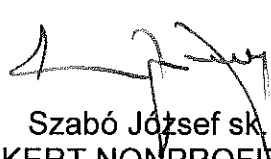



Fővárosi Kertészeti Zártkörűen Működő Nonprofit Részvénytársaság

31/2012. (II.10.) BVK IG számú Igazgatósági határozattal elfogadott

Szervezeti és Működési Szabályzata

egységes szerkezetben elfogadott módosítással

Szakmai előkészítő:	Jóváhagyta:
 Szabó József sk. FŐKERT NONPROFIT Zrt. vezérigazgató	 Szarvas Ferenc vezérigazgató a BVK HOLDING Zrt. Igazgatóságának átruházott hatáskörében eljárva
Hatályos:	Utolsó módosítás:
2012. február 1. napjától	2014. április 10.

A Fővárosi Kertészeti Zártkörűen
Működő Nonprofit Részvénytársaság
Szervezeti és Működési Szabályzata

TARTALOMJEGYZÉK



	1
FŐVÁROSI KERTÉSZETI ZÁRTKÖRŰEN MŰKÖDŐ NONPROFIT RÉSZVÉNYTÁRSASÁG	1
1. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK	6
1.1.1. A Szervezeti és Működési Szabályzat rendeltetése, alkalmazása, és hatálya	6
2. A TÁRSASÁG IRÁNYÍTÁSI ÉS ELLENŐRZÉSI RENDSZERE	7
2.1. A Társaság alapítója és részvényese	7
2.2. A Vezérigazgató	7
2.3. A Felügyelőbizottság	8
2.4. A könyvvizsgáló	8
2.5. Belső ellenőri (főrevizori) szervezet	8
2.6. Belső kontrollrendszer	8
2.7. A BVK Vállalatcsoportra vonatkozó irányítási elvek	9
2.7.1. A BVK HOLDING Zrt. jogai és kötelezettségei:	9
2.7.2. A Társaság jogai és kötelezettségei:	9
3. ÁLTALÁNOS SZERVEZETI ALAPELVEK ÉS SZABÁLYOK	10
3.1. Cégjegyzés, aláírási jog	10

3.1.1.	Általános cégjegyzés	10
3.1.2.	A cégbélyegzők és a cégjelzések bélyegzők használatának rendje	11
3.2.	A munkaszervezet vezetőinek általános feladat- és hatásköre	11
3.2.1.	Vezérigazgató	12
3.2.2.	Vezető állású munkavállalók	13
3.3.	A munkavállalók társasági jogállása, jogaik és kötelezettségeik	13
3.3.1.	A munkavállalók jogai	13
3.3.2.	A munkavállalók kötelezései	14
3.3.3.	A munkaköri leírás	15
3.4.	Munkáltatói jogok és gyakorlásuk	15
3.4.1.	Munkáltatói jogok	15
3.4.2.	A munkáltatói jogkör gyakorlása	16
3.5.	Munkakör átadás-átvétele, helyettesítés	17
3.5.1.	Munkakör átadás-átvétel	17
3.5.2.	Helyettesítés	17
3.6.	A társasági belső kapcsolattartás	18
3.6.1.	Függelmi kapcsolatok	18
3.6.2.	Szakmai kapcsolatok	18
3.6.3.	Együttműködési kapcsolatok	18
3.7.	Hatásköri rendszer	19
3.7.1.	Döntés	19
3.7.2.	Döntés-előkészítés	20
3.7.3.	Véleményezés	20
3.7.4.	A végrehajtás irányítása	20
3.7.5.	Ellenőrzés	20
3.7.6.	A hatáskörök delegálása	20
3.8.	Írásbeli szabályozás	21
3.8.1.	Eljárások	21
3.8.2.	Szabályzatok	21
3.8.3.	Utasítások	22
3.8.4.	Körlevelek	22
3.8.5.	Közlemények	22

3.9.	Üzleti titok védelme	22
3.10.	Vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettség	23
4.	FEJEZET: A TÁRSASÁG SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE	24
5.	FEJEZET: A SZERVEZETI EGYSÉGEK FELADATAI	25
5.1.	Vezérigazgató	25
5.2.	Szakmai szervezet	25
5.2.1.	Zöldfelület-fejlesztési divízió	25
5.2.2.	Zöldfelület-fenntartási divízió	27
5.2.3.	Üzemeltetési osztály	29
5.2.4.	Kommunikációs, ügyfélszolgálati feladatok	30
5.3.	Támogató terület	31
5.3.1.	Gazdasági osztály	31
5.3.2.	Beszerzési és közbeszerzési osztály	33
5.3.3.	Kontrolling osztály	34
5.3.4.	Jogtanácsosi feladatok	35
5.3.5.	Titkársági és dokumentumkezelési feladatok	35
5.3.6.	Információ technológiai feladatok	36
5.4.	Belső Ellenőrzés	36
5.5.	Vállalatbiztonsági iroda	37
6.	FEJEZET: EGYÉB ÉS ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK	38
6.1.	Rendkívüli események esetén szükséges teendők	38
6.2.	A Szervezeti és Működési Szabályzat végrehajtása	38
1. sz. melléklet		39

1. Általános rendelkezések

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

A jelen szabályzat - a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény (továbbiakban: Ptk.) rendelkezései, valamint a Fővárosi Kertészeti Zártkörűen Működő Nonprofit Részvénytársaság Társaság 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 Ptk. 3: 208. §-ban foglaltaknak megfelelően – az Alapító és a Részvényes írásban dönt, amelyről a vezető tisztségviselőt értesíteni köteleles.

A Társaság Alapítója: Budapest Főváros Önkormányzata (1052 Budapest, Városház u. 9-11.)

A Társaság részvényese/tagja: 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 utca 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 Ptk. 3: 283. §-ában biztosított lehetőséggel élve Igazgatóság helyett egy vezető tisztségviselő (Vezérigazgató) működését határozta el a Társaságnál. Ennek megfelelően a Ptk. által az igazgatóság tekintetében a törvényben meghatározott jogokat a Vezérigazgató az 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 munkavállalóira 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 (főrevizori) szervezet

A belső ellenőrré, a belső ellenőri (főrevizori) szervezetre vonatkozó szabályokat, valamint a belső ellenőr (főrevizor) 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. és a Társaság 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 Társaság jogai és 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, aláírási jog

3.1.1. Általános cégjegyzés

A cégjegyzés a harmadik személyekkel szembeni kötelezettségvállalást (joglemondást), vagy egyéb jognyilatkozatot tartalmazó dokumentumok aláírásának jogát jelenti a Társaság nevében.

A Társaság cégjegyzése akként történik, hogy a Társaság cégbélyegzővel vagy egyéb módon nyomtatott teljes vagy rövidített cégneve fölé a cégjegyzésre jogosult személy a nevét - közjegyző által hitelesített aláírási címpéldányon, vagy ügyvéd által ellenjegyzett aláírás mintában rögzített formában - aláírja.

A cégjegyzés akkor joghatályos, ha az aláírókhoz rendelt súlyszámok összege eléri vagy meghaladja az ötöt, azzal hogy az aláírók száma nem lehet több, mint 2.

Cégjegyzésre jogosultak súlyszámai:

Pozíció	Aláírás súlya
Vezérigazgató	5
Vezérigazgató-helyettes	3
Gazdasági és jogi igazgató	3
Egyéb meghatalmazott munkavállaló*	2

*A Vezérigazgató a Társaság egyéb munkavállalóját képviseleti joggal ruházhatja fel. A munkavállalók felhatalmazása történhet belső szabályzatban vagy egyedi dokumentumban, a cégjegyzési jog gyakorlása korlátozható időben valamint meghatározott ügyekre.

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.

Aláírási jog

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

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

3.1.2. A cégbélyegzők és a cégjelzéses bélyegzők használatának rendje

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

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

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

A Társaság jogtanácsosai jogszabályi felhatalmazás és munkaszerződés szerint jogosultak a jogtanácsosi (nevet, nyilvántartási számot, címet tartalmazó) cégjelzéses bélyegzők használatára.

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 jelen SZMSZ 1. sz. melléklete tartalmazza a munkaszervezet vezetőinek szintek szerinti besorolását a 4. fejezet szervezeti ábrájával összhangban). A munkaszervezet vezetői Munka törvénykönyve szerinti vezetőnek minősülnek.

3.2.1. Vezérigazgató

A Vezérigazgató feladata, hatásköre: Alapító Okirat szerint

A Vezérigazgató feladat- és hatáskörével kapcsolatos alapvető rendelkezéseket a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény, illetve az Alapító Okirat tartalmazza. A Vezérigazgató képviseli a Társaságot harmadik személyekkel szemben, bíróságok, hatóságok előtt, operatív módon irányítja a Társaság tevékenységét, gyakorolja a Társaság alkalmazottai felett a munkáltatói jogokat azzal, hogy annak egy részét jelen Szabályzat a Vezérigazgató-helyettes és a Gazdasági és jogi igazgató hatáskörébe utal.

A Vezérigazgató dönt mindazokban a vezetői döntést igénylő kérdésekben, amelyek nem tartoznak az Igazgatóság vagy az Alapító Okirat szerint az Alapító döntési kompetenciájába.

A Vezérigazgató által ellátott feladatcsoportok:

- a Társaság operatív irányítása;
- a Társaság képviselete;
- a munkáltatói jogok gyakorlása a Társaság munkavállalói fölött.

A Vezérigazgatónak feladatai ellátása és hatáskörének gyakorlása során általános utasítási, illetőleg intézkedési joga van a Társaság egészét illetően. E jogokat a Vezérigazgató a mindenkor hatályos, a Társaság belső szabályozási rendjét megállapító külön intézkedésben foglaltak szerint gyakorolja.

A Vezérigazgató közvetlen irányítása alatti pozíciók, egységek:

- Vezérigazgató-helyettes;
- Gazdasági és jogi igazgató;
- Belső Ellenőrzés;
- Vállalatbiztonsági iroda.

3.2.2. Vezető állású munkavállalók

3.2.2.1. Vezérigazgató-helyettes

A Vezérigazgató-helyettes irányítja a Társaság alap- és kiegészítő tevékenységeinek ellátásához közvetlenül kapcsolódó területeket, beleértve a munkavédelmet is. A Vezérigazgató távollétében, vagy akadályoztatása esetén általános helyettesítésére a Vezérigazgató-helyettes jogosult. A Vezérigazgató-helyettes a Munka Törvénykönyve szerinti vezető állású munkavállaló.

3.2.2.2. Gazdasági és jogi igazgató

A Gazdasági és jogi igazgató irányítja a Társaság alap- és kiegészítő tevékenységeit közvetlenül ellátó szervezeti egységeket kiszolgáló adminisztrációs területeket. A Gazdasági és jogi igazgató a Munka Törvénykönyve szerinti vezető állású munkavállaló.

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 jogai

A munkavállalók jogosultak:

- igényelni a munkavégzéshez szükséges feltételeket,
- megismerni feladatukat, hatáskörüket, és felelősségüket a munkaköri leírás, a vonatkozó szabályzatok, illetve pontos szóbeli meghatározás alapján,

-
- megismerni a Társaság célkitűzéseit, saját szervezeti egységük üzleti terveit, részt venni ezek kialakításában, javaslatokat tenni munkájukkal összefüggésben,
 - munkájukkal és személyükkel kapcsolatban értékeléseket igényelni és megismerni, ezekről véleményt nyilvánítani,
 - saját munkájukkal vagy szervezeti egységük tevékenységével kapcsolatban szóban vagy írásban észrevételt tenni,
 - A munkavállalók munkakörük gyakorlásával kapcsolatos javaslataikat, észrevételeiket közvetlen felettesük útján terjeszthetik elő (szolgálati út). A szolgálati útra vonatkozó előírások nem érvényesülnek, ha jogszabály, vagy egyéb társasági belső előírás eltérően rendelkezik (személyes kérelem, közérdekű bejelentés, panasz, újítás, Vezérigazgató 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 vezetőik által adott utasításokat végrehajtani,
- a bizonylati rendet és fegyelmet betartani,
- a biztonságtechnikai előírásokat és tűzrendészeti szabályokat betartani,
- munkájukat az elvárható szakértelemmel és gondossággal végezni,
- 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.

4
H

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 Társaság munkavállalói fölött a munkáltatói jogokat a Vezérigazgató gyakorolja azzal, hogy azt a 3.4.2.1 pont szerinti megkötésekkel az általuk vezetett terület munkavállalói felett a Vezérigazgató-helyettes és a Gazdasági és jogi igazgató gyakorolja. A munkáltatói jogok gyakorlásánál be kell tartani az érdekképviselői szervek törvényes jogait. E jogokat a munkáltatói jogkört gyakorló vezetők kötelesek megismerni és tudomásul venni.

Utasítási jog:

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

Minden vezetőnek, illetve beosztott munkavállalónak csak a közvetlen felettese útján lehet utasítást adni (szolgálati út betartásával). Ha az utasított munkavállaló az utasítással nem ért egyet, jogosult az utasítást kiadó vezető felettesével indoklás kíséretében véleményeltérését - az utasítást adó vezető egyidejű értesítése mellett - írásban közölni. Az előzőek szerinti véleményeltérésnek az utasítás végrehajtására halasztó hatálya nincs. Kivételesen indokolt esetekben a Vezérigazgató minden munkavállalónak, a többi vezető az irányítása alá tartozó szakterületek munkavállalóinak közvetlenül is adhatnak utasítást, akkor azonban erről az utasított munkavállalónak a közvetlen vezetőjét tájékoztatni kell. Ez alól kivétel, hogy a Vezérigazgató közvetlen irányítása alá tartozó egységek vezetőit csak a Vezérigazgató/Ügyvezető, illetve távollétében megbízott helyettese utasíthatja.

3.4.2. A munkáltatói jogkör gyakorlása

3.4.2.1. Kizárólagos Vezérigazgatói jogkörök

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

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

3.4.2.2. A munkáltató jogkör gyakorlásának átruházása

A Társaság Alapító Okiratában szabályozottaknak megfelelően a Vezérigazgató csak a Társaság vezető állású munkavállalójára jogosult a munkáltatói jogok gyakorlását átruházni azzal, hogy az átruházás csak a nem közvetlenül a Vezérigazgatónak alárendelt munkavállalók tekintetében lehetséges.

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 leírása 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 tájékoztatási, jelentésadási kapcsolatban állnak.

Ennek keretében kötelesek:

- egymás megkeresésére, legjobb szakismeretük szerint határidőre választ adni vagy annak akadályát még a határidő lejárta előtt közölni,
- kapcsolódó szakterületek véleményét kikérni, vagy azokat tárgyalásra meghívni, ha egyes szakkérdésekben a Társaság gazdálkodását lényegesen érintő javaslatok készülnek, vagy ilyen intézkedéseket készítenek elő, az együttműködés során a 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 leírásai 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 leírásai tartalmazzák.

3.7.5. **Ellenőrzés**

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

3.7.6. **A hatáskörök delegálása**

A hatáskör delegálás egy vezető valamely hatáskörének (amely lehet döntés, javaslattétel, véleményezés, vagy a végrehajtás irányítása) egy, az adott vezető közvetlen vagy közvetett

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

3.8. Írásbeli szabályozás

A Társaság működését, az egyes munkafolyamatokat a jelen Szervezeti és Működési Szabályzatra támaszkodva belső írásbeli szabályozási rendszer határozza meg. Az eljárások, szabályzatok, a Vezérigazgatói (Vezérigazgató-helyettesi, Gazdasági és jogi igazgatói) utasítások és körlevelek, valamint a közlemények. Eltérő kitétel hiányában az írásbeli szabályozás alapeszközei által közvetített előírások a szervezet minden szervezeti egységére és munkavállalójára vonatkoznak.

3.8.1. Eljárások

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

3.8.2. Szabályzatok

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

A szabályzatokat a Vezérigazgató megbízása alapján kell kidolgozni a témában érdekelt és érintett szervezeti egységek véleményének kikérésével, illetve közreműködésével. A szabályzatokat a közreműködő szervezeti egységeken kívül minden esetben véleményeztetni kell a Jogi 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 alapidokumentuma.

A Szervezeti és Működési Szabályzatot a Felügyelőbizottság előzetes tájékoztatását követően a Részvényes Vezérigazgatója átruházott hatáskörben hagyja jóvá. A Kollektív Szerződést a Vezérigazgató köti meg az érintett érdekképviselői szervekkel. A társasági szintű szakmai szabályzatokat a Vezérigazgató hagyja jóvá és végrehajtásukat aláírásával rendeli el.

3.8.3. Utasítások

Az utasítások részletes, átmeneti szabályozásai valamely szűkebb szakmai területnek vagy problémakörnek, esetenként az érvényes szakmai szabályzatok kiegészítését, pontosítását, vagy módosítását szolgálják. Hatályuk határozott idejű lehet.

3.8.4. Körlevelek

A körlevelek a Társaságon belüli belső tájékoztatást szolgálják.

3.8.5. Közlemények

A közlemények a Társaság külső kapcsolati rendszerében történő tájékoztatást szolgálják.

3.9. Üzleti titok védelme

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

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

Az üzleti titok védelmére vonatkozó szabályokat külön szabályzat tartalmazza.

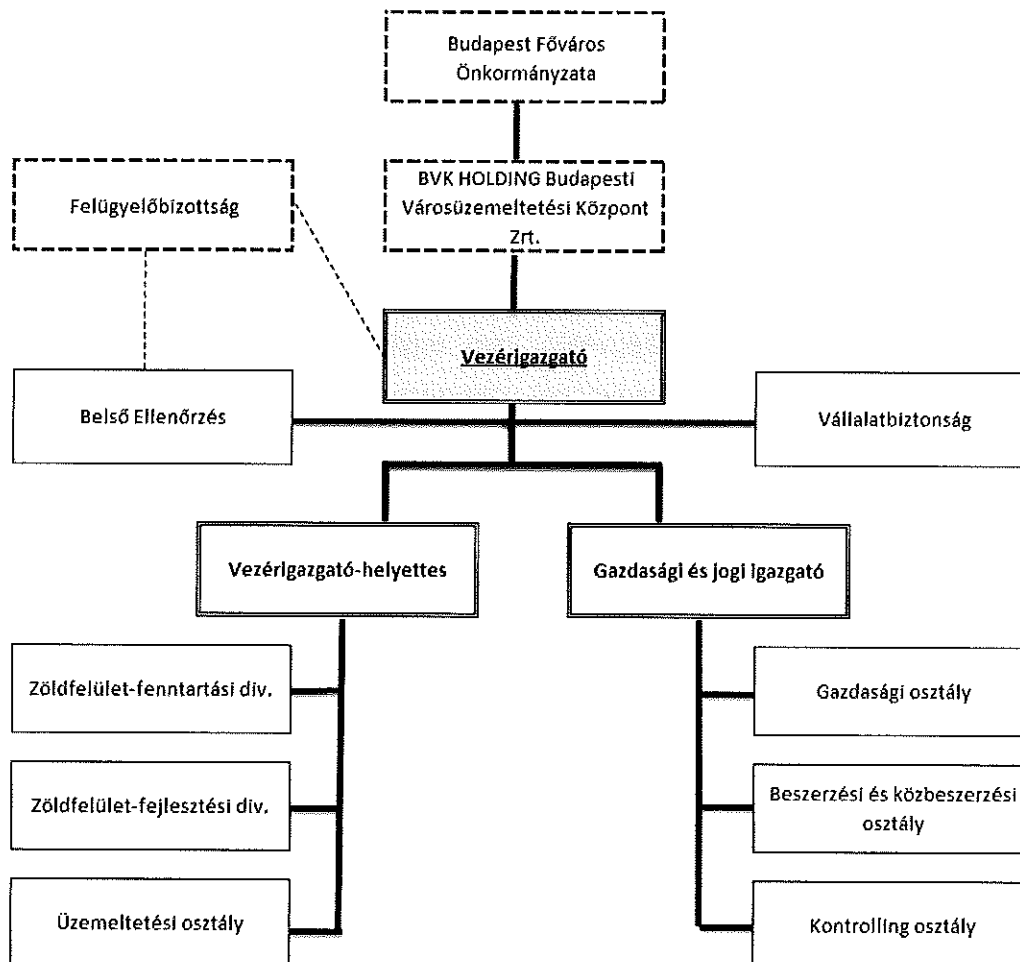
3.10. Vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettség

A jelen SZMSZ és a jogszabályi rendelkezések szerint erre köteles munkavállaló, az alapvető jogok és kötelességek pártatlan és elfogulatlan érvényesítése, valamint a közélet tisztaságának biztosítása és a korrupció megelőzése céljából nyilatkozatot tesz a saját és a vele egy háztartásban élő hozzátartozók jövedelmi, 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 Társaság által lefolytatott közbeszerzési eljárás során,
- feladatai ellátása során költségvetési vagy egyéb pénzeszközök felett, továbbá az állami vagy önkormányzati vagyonnal való gazdálkodás, valamint elkülönített állami pénzalapok, fejezeti kezelésű előirányzatok, önkormányzati pénzügyi támogatási pénzkeretek tekintetében,
- egyedi állami vagy önkormányzati támogatásról való döntésre irányuló eljárás lefolytatása során, vagy
- állami vagy önkormányzati támogatások felhasználásának vizsgálata, vagy a felhasználással való elszámoltatás során.

4. fejezet: A Társaság szervezeti felépítése



5. Fejezet: A szervezeti egységek feladatai

5.1. Vezérigazgató

A Vezérigazgató feladatai vonatkozásában ld. a 3.2.1 pontot.

5.2. Szakmai szervezet

A Szakmai szervezet végzi a Társaság Főtevékenységeként a Cégekívonatban megjelölt tevékenységét, valamint minden egyéb olyan tevékenységet, mely a Főtevékenység ellátásához közvetlenül kapcsolódik, együttesen a Szakmai tevékenységeket.

A Szakmai szervezetet a Vezérigazgató-helyettes irányítja.

A vezérigazgató-helyettes az alábbi feladatcsoportok ellátásáért felelős:

- közreműködés a Társasági stratégia kialakításában, a szervezet és működés fejlesztésében;
- elsősorban felel Társaság szakmai - alap - tevékenységének ellátásáért;
- az irányítása alá tartozó terület operatív irányítása;
- az irányítása alá tartozó területen a munkáltatói jog gyakorlása.

A Vezérigazgató-helyettes közvetlen irányítása alatti területek:

- Zöldfelület-fejlesztési divízió,
- Zöldfelület-fenntartási divízió,
- Üzemeltetési osztály
- Egyéb, az irányítása alá rendelt terület.

5.2.1. Zöldfelület-fejlesztési divízió

A szervezeti egységet a Zöldfelület-fejlesztési divízió igazgató irányítja, helyettese a Zöldfelület-fejlesztési osztályvezető.

A Zöldfelület-fejlesztési Igazgatóság felelősségi körébe tartozó feladatcsoportok:

- Irányítása alá tartozó egységek: Komposzttelep, Termesztőtelep, Fasori üzemegység, Parkszerző üzemegység,
- A budapesti közterületeken lévő kiemelt fasorok és a Fővárosi Önkormányzat, valamint a kerületi önkormányzatok tulajdonában lévő – a Társaság feladatköréhez tartozó – zöldterületek, illetve és természetvédelmi területek fenntartásával, illetőleg karbantartásával kapcsolatos feladatokra irányuló éves szakmai program elkészítése, dokumentálása, végrehajtása,
- Adatot szolgáltat az Üzleti terv a zöldterület-fejlesztést érintő részének 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,
- 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 fenntartásával kapcsolatos feladatok lebonyolításával összefüggésben – a Főpolgármesteri Hivatal, valamint az egyéb megrendelők és a Társaság között – létrejövő szerződések előkészítéséről,
- A budapesti közterületeken lévő, kiemelt területek és a Fővárosi Önkormányzat, valamint a kerületi önkormányzatok tulajdonában lévő – a Társaság feladatköréhez tartozó – parkszerző üzemegységhez tartozó tárgyak, létesítmények fenntartásával, illetőleg karbantartásával kapcsolatos feladatokra irányuló éves szakmai program elkészítése, végrehajtása,
- Gondoskodik a parkszerző üzemegységhez tartozó feladatok lebonyolításával összefüggésben – a Főpolgármesteri Hivatal, valamint az egyéb megrendelők és a Társaság között – létrejövő szerződések előkészítéséről,
- A szakmai program összeállítása és a nyomon követése, a közhasznúsági jelentés elkészítésében való részvétel,
- Növényvédelmi technológiai terv elkészítése a kiemelt zöldterületek tekintetében,

-
- Növényvédő szerek engedélykiratának nyilvántartása, a kapcsolódó biztonsági adatlapok beszerzése és vezetése,
 - A növényvédő szer raktár, valamint a permetezési naplók vezetése,
 - A Komposzttelepen komposzt előállítás, értékesítése,
 - Kapcsolatot tart fenn a Társaság más szakmai területeivel a hatékony működése érdekében, a feladatellátáshoz szükséges vállalkozási és szállítói szerződéseket bonyolítja,
 - Gondoskodik az egy- és kétnyári növények előállításáról és értékesítéséről a parkfenntartás és a tervezett piaci feladatok szükségletei kielégítésének érdekében,
 - Gondoskodik az évelő és konténeres növények előállításáról és értékesítéséről a Társaság saját céljaira, illetve a külső megrendelők számára.
 - Gondoskodik a piaci zöldterület-fejlesztéssel kapcsolatos feladatok lebonyolításával összefüggésben – a Fővárosi Önkormányzat, 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 küldő partnerek közti együttműködés kereteit, összehangolja és irányítja a végrehajtáshoz szükséges vállalkozási, szállítási, illetve egyéb szerződések előkészítését és megkötését, ellenőrzi azok teljesítését.

Hatásköre: a felelősségi körébe tartozó feladatcsoportba tartozó feladat ellátáshoz közvetlenül kapcsolódó kérdésekre terjed ki, a közvetetten kapcsolódó kérdésekben véleményezési joga és kötelezettsége van a közvetlenül felette álló szervezeti szint vezetője felé.

5.2.2. Zöldfelület-fenntartási divízió

A szervezeti egységet a Zöldfelület-fenntartási divízió igazgató irányítja, helyettese a Zöldfelület-fenntartási osztályvezető.

A Zöldfelület-fenntartási Igazgatóság felelősségi körébe tartozó feladatcsoportok:

Alapvető feladata:

- a budapesti közterületeken és a Fővárosi Önkormányzat, valamint – a Társaság feladatköréhez tartozó – parkok, valamint egyéb zöldfelületek, illetve erdő és természetvédelmi területek fenntartásával, illetőleg karbantartásával kapcsolatos feladatokra irányuló éves Szakmai program elkészítése, dokumentálása, végrehajtása,
- szervezi és megvalósítja a Társaság szakmai tevékenységén belüli vállalkozási tevékenységet,
- adatot szolgáltat az Üzleti terv a zöldterület fenntartást érintő részének elkészítéséhez és gondoskodik a terv megvalósításáról,
- gondoskodik a zöldterület-fenntartással kapcsolatos feladatok lebonyolításával összefüggésben – a Főpolgármesteri Hivatal, valamint egyéb Megrendelők és a Társaság között - létrejövő szerződések előkészítéséről,
- a Társaság üzleti stratégiájának megvalósítása érdekében közreműködik a szakmai stratégia és az üzletpolitika kidolgozásában, irányítja a parkfenntartás 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.

Hatásköre: a felelősségi körébe tartozó feladatcsoportba tartozó feladat ellátáshoz közvetlenül kapcsolódó kérdésekre terjed ki, a közvetetten kapcsolódó kérdésekben.

5.2.3. Üzemeltetési osztály

Alapvető feladata:

- ellátja a Társaság tulajdonában, kezelésében, használatában álló ingatlanok nyilvántartásával és a tulajdonosi, kezelői, használói minőségből fakadó kötelezettségek teljesítésével, valamint az ingatlanok üzemeltetésével összefüggő, illetve az ingatlanokkal kapcsolatos ügyintézés körében felmerülő feladatokat, gondoskodik az előbbiekkal összefüggő változásoknak a kapcsolódó nyilvántartáson, illetve nyilvántartásokon történő átvezetéséről, illetőleg átvezettetéséről,
- adatot szolgáltat a kiszolgáló területnek a telek- és építményadó-bevallások határidőre történő elkészítéséhez, az esetleges változások bejelentéséhez,
- elvégzi a Társaság gépjármű- és vagyonszerzési 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.
- gondoskodik a Társaság tulajdonában, kezelésében, illetve használatában álló gépek, járművek, egyéb - az informatikai és telekommunikációs eszközök kivételével - eszközök rendeltetésszerű használatának biztosításáról
- ellátja a Társaság tulajdonában, kezelésében, illetve használatában álló gépek, járművek, egyéb - az informatikai és telekommunikációs eszközök kivételével - eszközök nyilvántartásával és a tulajdonosi, kezelői, illetve használói minőségből fakadó kötelezettségek teljesítésével, üzemeltetésével, továbbá az azokkal kapcsolatos ügyintézés körében felmerülő feladatokat, gondoskodik az előbbiekkal összefüggő változásoknak a kapcsolódó nyilvántartáson, illetve nyilvántartásokon történő átvezetéséről, illetőleg átvezettetéséről,
- gondoskodik a Társaság minőségbiztosítási minősítéseihez kapcsolódó feladatok ellátásáról,
- gondoskodik a Társaság tulajdonában, használatában álló nyilvános illemhelyek üzemeltetéséről.

Hatásköre a felelősségi körébe tartozó feladatcsoportba tartozó feladat ellátáshoz közvetlenül kapcsolódó kérdésekre terjed ki, a közvetetten kapcsolódó kérdésekben véleményezési joga és kötelezettsége van a közvetlenül felette álló szervezeti szint vezetője felé.

5.2.4. Kommunikációs, ügyfélszolgálati feladatok

- lakossági kapcsolattartás,
- ügyfélkezelés és ügyfélfogadás,
- elektronikus ügyintézés ügyfélszolgálati kérdésekben,
- telefonos ügyintézés ügyfélszolgálati kérdésekben,
- 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 é költségvetés elkészítése, jóváhagyást követő megvalósítása, az abban foglaltak betartása, betartatása,
- a kiadható információk tartalmi részének összeállítása az „ügygazda” tájékoztatása alapján és továbbítás a BVK HOLDING kommunikáció vezetője felé,
- sajtóértekezletek, sajtófogadások megszervezése, lebonyolítása,
- sajtóközlemények kiadása
- a Társaság arculati megjelenésének kezelése, koordinálása, fejlesztése,
- a reklám és szponzorálási tevékenység, médiavásárlás koordinálása,
- a Társaság honlapjával kapcsolatos on-line megjelenés intézése, a honlap naprakészségének 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 vállalat belső kommunikációjának hatékony működtetése,
- rendszeres beszámoló a közvetlen munkahelyi vezető és BVK HOLDING Zrt. kommunikációs vezetője felé a saját területről.

5.3. Támogató terület

A Támogató terület végzi a Társaság Szakmai tevékenység ellátásához közvetetten kapcsolódó azt kiszolgáló, támogató tevékenységet.

A Támogató területet a Gazdasági és jogi igazgató irányítja.

A Gazdasági és jogi igazgató az alábbi feladatcsoportok ellátásáért felelős:

- közreműködés a Társasági stratégia kialakításában, a szervezet és működés fejlesztésében;
- elsősorban felel Társaság gazdaságos és jogszerű működéséért;
- az irányítása alá tartozó terület operatív irányítása;
- a pénzügyi tevékenység fejlesztési irányának kidolgozása
- a társaság humánpolitikai stratégiájának elkészítése és az emberi erőforrás gazdálkodás elvi irányítása,
- a Társaság létszám- és bér gazdálkodásával kapcsolatos tevékenységek irányítása,
- az irányítása alá tartozó területen a munkáltatói jog gyakorlása.

A Gazdasági és jogi igazgató közvetlen irányítása alatti területek:

- Gazdasági osztály,
- Beszerzési és közbeszerzési osztály,
- Kontrolling osztály
- Egyéb, az irányítása alá rendelt terület.

5.3.1. Gazdasági osztály

A szervezeti egységet a gazdasági osztályvezető irányítja.

Alapvető feladatai:

- Könyvvezetés,
- Havi zárások elkészítése,
- Adóbevallások elkészítése,
- Adóhivatali ügyintézés és kapcsolattartás,
- Az éves beszámoló (mérleg, eredmény-kimutatás, kiegészítő melléklet) összeállítása, auditálása,

-
- Cégcsoport szintű konszolidált beszámolóhoz adatszolgáltatás,
 - KSH jelentések elkészítése,
 - Közreműködés adatszolgáltatás adórevízió és egyéb hatósági, tulajdonosi vizsgálat esetén,
 - A BVK vállalatcsoport szintű szabályzatokban, irányelvekben meghatározott, a Társaságra vonatkozó pénzügyi feladatok ellátása, adatszolgáltatás biztosítása és a szakmai együttműködés,
 - Követeléskezelés- és fizetési meghagyás kezdeményezése,
 - Számlázás,
 - Pénztárkezelés felügyelete,
 - Banki kapcsolattartás,
 - Számlaérkeztetések,
 - Cash-flow menedzsment,
 - Hitelek és kölcsönök nyilvántartásának vezetése,
 - Garancia ügyintézés,
 - Engedményezések és faktorálások kezelése,
 - Szerződések nyilvántartásának kezelése,
 - A Társaság pénzügyi helyzetének folyamatos nyomon követése,
 - Döntés előkészítő információk biztosítása,
 - A Társaság pénzügyi stratégiai tervezéséhez szükséges információk biztosítása,
 - A bizonylati rend és okmányfegyelem betartása,
 - A pénzügyi tevékenység fejlesztési feladatainak végrehajtása,
 - A munkaügyi, bérelszámolási és kapcsolódó feladatok ellátása,
 - Munkaügyi nyilvántartások vezetése, a létszám, a bér- és egyéb személyi jellegű költségek tervszámainak az összeállításában történő közreműködése, azok alakulásának folyamatos figyelemmel kísérése, valamint a biztosítottak bejelentése,
 - 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, személyzeti nyilvántartások vezetése.
 - Munkaszerződések kötése, módosítása és megszüntetése, továbbá a munkaköri

-
- leírások készítése és folyamatos aktualizálása,
 - A Vállalatcsoport szintű szabályzatokban, irányelvekben a Társaságra vonatkozó HR feladatok ellátása, adatszolgáltatás biztosítása és a szakmai együttműködés,
 - A társaság humánpolitikai stratégiájában meghatározott feladatok megszervezése, végrehajtása, az emberi erőforrás gazdálkodás operatív feladatainak ellátása,
 - A Társaság személyügyi, képzési, valamint munka, utazás- és vállalatszervezési tevékenységének irányítása,
 - A Társaság létszám- és bér gazdálkodásával kapcsolatos tevékenységek ellátása,
 - Oktatási, képzési területen a dolgozók külső és belső oktatási és továbbképzési igényének a felmérése és azok megszervezése.

Hatásköre: a felelősségi körébe tartozó feladatcsoportba tartozó feladat ellátáshoz közvetlenül kapcsolódó kérdésekre terjed ki, a közvetetten kapcsolódó kérdésekben véleményezési joga és kötelezettsége van a közvetlenül felette álló szervezeti szint vezetője felé.

5.3.2. **Beszerezési és közbeszerzési osztály**

A szervezeti egységet a beszerzési és közbeszerzési osztályvezető irányítja.

Alapvető feladatai:

- 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.
- Összefogja és bonyolítja a beszerzési eljárásokat a vonatkozó szabályzatoknak megfelelően.

Hatásköre a felelősségi körébe tartozó feladatcsoportba tartozó feladat ellátáshoz közvetlenül kapcsolódó kérdésekre terjed ki, a közvetetten kapcsolódó kérdésekben véleményezési joga és kötelezettsége van a közvetlenül felette álló szervezeti szint vezetője felé.

5.3.3. **Kontrolling osztály**

A szervezeti egységet a kontrolling osztályvezető irányítja.

Alapvető feladatai:

- Üzleti tervezés irányítása,
- Gazdálkodás szakmai támogatása,
- A gazdálkodás költségeinek elemzése,
- Havi menedzsment riportok készítésének irányítása,
- Költségkövetők kezelésének irányítása,
- A központi költségtényezők alakulásának folyamatos ellenőrzése, elemzése, intézkedések megtételének kezdeményezése,
- 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,
- Negyedéves és éves Üzleti Jelentés, Közhasznú Beszámoló összeállítása az egyes területekről beérkező anyagok felhasználásával,
- Irányítja a Szakmai Rendszer működtetését, megteremti a kapcsolatot a könyvviteli analitikus nyilvántartásokkal,
- Részt vesz a Társaság stratégiájának megalkotásában.

Hatásköre: a felelősségi körébe tartozó feladatcsoportba tartozó feladat ellátáshoz közvetlenül kapcsolódó kérdésekre terjed ki, a közvetetten kapcsolódó kérdésekben véleményezési joga és kötelezettsége van a közvetlenül felette álló szervezeti szint vezetője felé.

5.3.4. Jogtanácsosi feladatok

- Vállalatcsoport szintű szabályzatokban, irányelvekben a Társaságra vonatkozó jogi feladatok ellátása, adatszolgáltatás biztosítása és a kiemelt ügyekben szakmai együttműködés az anyavállalattal,
- 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 elkészíttetése,
- 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, — 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.

5.3.5. Titkársági és dokumentumkezelési feladatok

- Ellátja a Vezérigazgató, a Vezérigazgató-helyettes, és Igazgatók munkavégzésével összefüggő ügyviteli, adminisztrációs és asszisztensi feladatokat,
- 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,
- Gondoskodik a Részvényesnek, illetve a Budapest Főváros Önkormányzatnak címzett, illetve onnan érkező küldemények, levelek kézbesítéséről,

-
- Kiemelt figyelmet fordít a bizalmas, minősített adatot, illetve üzleti titkot tartalmazó ügyiratok előírás szerű kezelésére és nyilvántartására,
 - Kezeli a központi irattárat, illetve szervezi és bonyolítja a levéltárnak megküldendő iratanyag továbbítását, megszervezi az iratok selejtezését,
 - 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 jegyzőkönyvvezetésével kapcsolatos teendőket, gondoskodik az elkészült jegyzőkönyvek megfelelő nyilvántartásáról.

5.3.6. Információ technológiai feladatok

- A Társaság informatikai, telekommunikációs támogatásának biztosítása.

5.4. Belső Ellenőrzés

A Belső Ellenőrzés a Felügyelőbizottság szakmai felügyelete és a Vezérigazgató irányítása alatt áll. A Belső Ellenőrzés szervezeti egységét a belső ellenőrzési vezető irányítja. A belső ellenőrzés felelősségi körébe tartozó feladatcsoportok:

- belső ellenőrzési munkaterv elkészítése;
- tevékenységek, munkafolyamatok "audit" jellegű vizsgálata munkaterv és eseti, cél vizsgálatok szerint;
- ellenőrzési rendszer egyéb elemeinek – vezetői ellenőrzés, folyamatba épített ellenőrzés – működtetése tárgyában javaslattétel;
- külső, hatósági vizsgálatok nyomon követése, a megállapítások beépítése a belső ellenőrzésekbe;
- az általa végzett vizsgálatokban érintett szervezeti egységek által készített intézkedési tervekben foglalt feladatok megvalósulásának nyomon követése és ellenőrzése;
- tevékenységéről rendszeres beszámoló készítése a Felügyelőbizottság részére;

-
- a szervezet által végzett, a folyamatba épített előzetes, utólagos és vezetői ellenőrzési tevékenység (FEUVE) végzése.

Hatásköre: a felelősségi körébe tartozó feladatcsoportba tartozó feladat ellátáshoz közvetlenül kapcsolódó kérdésekre terjed ki, a közvetetten kapcsolódó kérdésekben véleményezési joga és kötelezettsége van a közvetlenül felette álló szervezeti szint vezetője felé.

5.5. Vállalatbiztonsági iroda

A Vállalatbiztonság szervezeti egységet a Vállalatbiztonsági vezető irányítja.

A Vállalatbiztonság felelősségi körébe tartozó feladatok:

- A vállalat biztonságvédelmi tevékenységére irányadó jogszabályok, figyelembe vételével szervezi, szabályozza, felügyeli és ellenőrzi a Társaság komplex vállalat biztonság-védelmét, ami kiterjed a személy- és vagyonvédelemre, a biztonságtechnikára, az üzletbiztonságra és a gazdaságvédelemre, a személyes adatok, a minősített adatok, és az üzleti titok védelmére,
- az irat-, környezet-, tűz- és polgári védelmi tevékenységek ellátására, valamint a munkavédelem, és a számítástechnikai adat- és információs biztonság ellenőrzésére. A munkavédelmi tevékenység ellenőrzését a vezérigazgató-helyettes utasításainak megfelelően, az általa jóváhagyott éves munkavédelmi ellenőrzési terv alapján végzi.

Hatásköre a felelősségi körébe tartozó feladatcsoportba tartozó feladat ellátáshoz közvetlenül kapcsolódó kérdésekre terjed ki, a közvetetten kapcsolódó kérdésekben véleményezési joga és kötelezettsége van a közvetlenül felette álló szervezeti szint vezetője felé.

6. fejezet: Egyéb és záró rendelkezések

6.1. Rendkívüli események esetén szükséges teendők

Rendkívüli eseménynek minősül különösen a természeti katasztrófa, elemi csapás, bármilyen eredetű tűz, robbantással, egyéb erőszakos cselekménnyel való fenyegetés, mely a Társaságnak anyagi, erkölcsi hátrányt okoz, a rendeltetésszerű zavartalan működést gátolja, a hatályos jogrendbe, valamint a belső szabályozásokba ütközik.

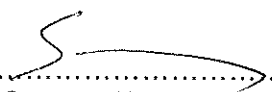
A rendkívüli események esetén szükséges teendőket, illetve a munkavállalók vonatkozó kötelezettségeit a Társaság Biztonságvédelmi szabályzata és Tűzvédelmi Szabályzata tartalmazza.

6.2. A Szervezeti és Működési Szabályzat végrehajtása

A FŐKERT NONPROFIT Zrt. Alapító Okirata VII. 1/o. pontja alapján, mint a BVK HOLDING Zrt. Vezérigazgatója, átruházott hatáskörben eljárva 2014. április 10. naptól hatályba helyezem a Fővárosi Kertészeti Zártkörűen Működő Nonprofit Részvénytársaság jelen Szervezeti és Működési Szabályzatát, módosításokkal egységes szerkezetben. A fenti időpontban hatályát veszti a 2013. év április hónap 8. napján 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 Szabályzatok, 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.

Budapest, 2014. 04... hó 11... nap


.....
Szarvas Ferenc
BVK Holding Zrt. vezérigazgató

1. sz. melléklet

Vezetői szintek tagolása

Fővárosi Közgyűlés 1809/2010.(10.27.) sz. határozata szerinti Vezetői kategória	FŐKERT Nonprofit Zrt. Ösztönzési szabályzata szerinti kategória	Társasági munkakör
III.	I.	Vezérigazgató
IV.	II.	Vezérigazgató-helyettes
V.	III.	Gazdasági és jogi igazgató
V.	IV.	Divízió igazgató, kiváló szakmai tudással rendelkező beosztott szakember
VI.	V.	Osztályvezető, egyéb kiváló szakmai tudással rendelkező beosztott szakember

