



FŐKERT Nonprofit Zrt. Egyes szakterületek legfőbb feladatai

Vezérigazgató

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

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

A Vezérigazgató által ellátott feladatcsoportok:

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

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

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

A Vezérigazgató közvetlen irányítása alatti pozíciók, egységek:

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

Szakmai szervezet

A szakmai szervezetet a Vezérigazgató-helyettes irányítja.



Zöldfelület-fejlesztési Igazgatóság

A szervezeti egységet a Zöldfelület-fejlesztési Igazgató irányítja.

Közvetlen irányítása alá tartozó egységek:

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

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

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



Zöldfelület-fejlesztési Osztály

A szervezeti egységet a Zöldfelület-fejlesztési Osztályvezető irányítja.

Az irányítása alá tartozó egységek:

- Termesztő-telep Csoport,
- Természetvédelmi Csoport.

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

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

Termesztő-telep Csoport

A szervezeti egységet a Termesztő-telep Csoportvezető irányítja.

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

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



Természetvédelmi Csoport

A szervezeti egységet a Természetvédelmi Csoportvezető irányítja.

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

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

Komposzt-telep Csoport

A szervezeti egységet a Komposzt-telep Csoportvezető irányítja.

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

- komposzt előállítása, értékesítése,
- a Komposzt-telep Csoport dokumentációs feladatainak teljes körű ellátása.



Zöldfelület-fenntartási Igazgatóság

A szervezeti egységet a Zöldfelület-fenntartási Igazgató irányítja.

A Zöldfelület-fenntartási Igazgatóság közvetlen irányítása alá tartozó egységek:

- Fenntartási Kompetencia Központ,
- Üzemegységek,

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

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



Fenntartási Kompetencia Központ

A szervezeti egységet a Zöldfelület-fenntartási Igazgató irányítja.

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

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



- részvétel a fakivágási, engedélyezési eljárásokban, valamint az ezekhez kapcsolódó hatósági határozatokban foglalt kötelezettségek teljesítésében,
- a Társaság munkavédelmi megbízottjával történő kapcsolattartás, a munkavédelmi előírások betartásának napi szintű felügyelete (teljes felelősség vállalás)
- a közfoglalkoztatást végző cégekkel történő kapcsolattartás (pl. Budapest Esély Nonprofit Kft.),
- vezetői ellenőrzés gyakorlása,
- feladatellátásához szükséges gépbszerzések előkészítése, az ezzel kapcsolatos közbeszerzési eljárások lebonyolításában való részvétel,
- lakossági levelek esetén a válaszevél elkészítése, kiküldése,
- a zöldfelület-fenntartáshoz tartozó fizikai munkavállalók jelenléti nyilvántartási lapjának (dekád/ jelenléti ív) ellenőrzése, aláírása, a HR Osztály felé történő megküldése,
- a létszámgazdálkodással kapcsolatos döntések előkészítése,
- szükség esetén a munkavállalókat érintő vétkes kötelezettségszegésért való eljárás lefolytatásában való részvétel.

Üzemegységek

A szervezeti egységet az Üzemegység-vezető irányítja.

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

Az üzemegységek felelősségi körébe tartozó **feladatcsoportok**:

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



Faállományi Főosztály

A szervezeti egységet a Faállományi Főosztályvezető irányítja.

Az irányítása alá tartozó egységek:

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

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

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

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



Fafenntartási Osztály

A szervezeti egységet a Fafenntartási Osztályvezető irányítja.

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

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

Fafejlesztési Osztály

A szervezeti egységet a Fafejlesztési Osztályvezető irányítja.

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

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

Favizsgálati és nyilvántartási Osztály

A szervezeti egységet a Favizsgálati és nyilvántartási Osztályvezető irányítja.

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

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



Támogató terület

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

A Támogató területet a gazdasági igazgató irányítja.

Gazdasági Igazgatóság

A szervezeti egységet a Gazdasági igazgató irányítja

A **Gazdasági Igazgató** az alábbi **feladatcsoportok** ellátásáért felelős:

- közreműködés a Társasági Stratégia kialakításában, illetve a szervezet és működés fejlesztésében,
- elsősorban felel a Társaság gazdaságos működéséért,
- az irányítása alá tartozó terület operatív irányítása,
- a pénzügyi tevékenység fejlesztési irányának kidolgozása,

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

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

Pénzügyi és Számviteli Osztály

A szervezeti egységet a Pénzügyi és Számviteli Osztályvezető irányítja.

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

- könyvvizetés,
- a havi zárások elkészítése,
- az 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 és adatszolgáltatás adórevízió és egyéb hatósági, tulajdonosi vizsgálat esetén,
- a BVH Zrt. vállalatcsoport szintű szabályzatokban, irányelvekben meghatározott, a Társaságra vonatkozó pénzügyi feladatok ellátása, adatszolgáltatás biztosítása és a szakmai együttműködés,
- követeléskezelés- és fizetési meghagyás kezdeményezése,
- számlázás,



- pénztárkezelés felügyelete,
- bank(ok)kal történő kapcsolattartás,
- számlaérkeztetések,
- cash-flow menedzsment,
- hitelek és kölcsönök nyilvántartásának vezetése,
- garancia ügyintézés,
- engedményezések és faktorálások kezelése,
- a Társaság pénzügyi helyzetének folyamatos nyomon követése,
- döntés előkészítő információk biztosítása,
- a Társaság pénzügyi stratégiai tervezéséhez szükséges információk biztosítása,
- a bizonylati rend és okmányfegyelem betartása,
- a pénzügyi tevékenység fejlesztési feladatainak végrehajtása.

Beszerezési és Közbeszerzési Osztály

A szervezeti egységet a Beszerzési és Közbeszerzési Osztályvezető irányítja.

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

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



Kontrolling Osztály

A szervezeti egységet a Kontrolling Osztályvezető irányítja.

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

- az üzleti tervezés irányítása, az üzleti tervezéshez kapcsolódó elemzések elkészítése,
- az egyes területekről beérkező anyagok felhasználásával a Társaság Üzleti Tervének összeállítása,
- a gazdálkodás szakmai támogatása,
- a gazdálkodás költségeinek elemzése,
- a havi menedzsment riportok elkészítése,
- a költségkövetők kezelésének irányítása,
- a központi költségtényezők alakulásának folyamatos ellenőrzése, elemzése, intézkedések megtételének kezdeményezése,
- a BVH Zrt. vállalatcsoport szintű szabályzatokban, irányelvekben a Társaságra vonatkozó kontrolling feladatok ellátása, adatszolgáltatás biztosítása és a szakmai együttműködés,
- a Társaság gazdálkodásával kapcsolatos adatok gyűjtése, nyilvántartása, rendszerezése, szűrése, csoportosítása, értelmezése, elemzése és a megállapításairól beszámolási kötelezettsége van,
- az úgynevezett vezetői információs rendszer működtetésében való közreműködés,
- a különböző tervezési folyamatok összehangolásával, koordinációjával kapcsolatos feladatok ellátása, a létrejött tervdokumentumokat értékelése és egyesítése,
- negyedéves és éves Üzleti Jelentés, Közhasznú Beszámoló összeállítása az egyes területekről beérkező anyagok felhasználásával,
- a Szakmai Rendszer és a könyvviteli analitikus nyilvántartások kapcsolatának felügyelete,
- a Társaság stratégiájának megalkotásában való részvétel.



Üzemeltetési Osztály

A szervezeti egységet az Üzemeltetési Osztályvezető irányítja.

Az irányítása alá tartozó egységek:

- Dob utca 90. Központ,
- Keresztúri út 130. Gondnokság,
- Gépészeti Csoport,
- Illemhely-kezelési Csoport.

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

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



Dob utca 90. Központ

A szervezeti egységet az Üzemeltetési Osztályvezető irányítja.

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

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

Keresztúri út 130. Gondnokság

A szervezeti egységet a Telepi gondnok irányítja.

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

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

Gépészeti Csoport

A szervezeti egységet a Gépészeti Csoportvezető irányítja.

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

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

Illemhely-kezelési Csoport

A szervezeti egységet az Illemhely-kezelési Csoportvezető irányítja.

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

- meghatározott illemhelyek üzemeltetése, ügyfelek fogadása,
- alapvető biztonságtechnikai és higiéniai előírások betartása.



A Vezérigazgató által irányított támogató területek

Zöldstratégiai Főosztály

A szervezeti egységet a Zöldstratégiai főosztályvezető irányítja.

Irányítása alá tartozó egységek:

- Tervezési Osztály
- Társadalmi Kapcsolatok Osztály
- Ügyfélszolgálati Osztály.

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

- a Főváros zöldfelületeinek növelése, fásítás, biodiverzitás növelése,
- erdőtelepítési stratégia kidolgozása,
- civil szervezetekkel való hatékony és aktív együttműködés,
- szakmai konzultációkon, illetve klímavédelemmel kapcsolatos egyeztetéseken való részvétel,
- közösségi kertek létrehozása,
- alternatív megoldások felkutatása, kidolgozása, bevezetése a környezet- és klímavédelem tekintetében.

Tervezési Osztály

A szervezeti egységet a Tervezési Osztályvezető irányítja.

A Tervezési Osztály felelősségi körébe tartozó feladatcsoportok:

- a tervezői tevékenységnek az ellátása,
- a vállalati rendszerben elhelyezett rendelések tervezői háttértámogatása,
- a vezetői döntések előkészítésében való részvétel,
- a feladatellátáshoz kapcsolódó szerződések előkészítéséről való gondoskodás,
- a munkafegyelem, a hatályos jogszabályok, belső utasítások, illetve szabályzatok betartása.



Társadalmi Kapcsolatok Osztály

A szervezeti egységet a Társadalmi kapcsolatokért felelős Osztályvezető irányítja.

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

- Budapest stratégiája és az abban meghatározott értékek erősítése az előírt irányelveket követve
- A Főváros új stratégiájának megfelelően a Társaság általános és éves marketing és kommunikációs stratégiai tervének elkészítése, a BVH Zrt.-vel egyeztetve
- a marketing és kommunikációs stratégiához kapcsolódó éves költségvetés elkészítése a BVH Zrt.-vel egyeztetve, jóváhagyást követő megvalósítása, az abban foglaltak betartása, betartatása
- Szakterülethez tartozó marketing, kommunikációs és média szerződések tartalmának szakmai előkészítése
- Digitális átállás támogatása. A Társaság honlapjával és közösségi média felületeivel kapcsolatos on-line megjelenések intézése, ezek naprakészségének biztosítása a BVH Zrt. által meghatározott kereteken belül
- Társaság arculati megjelenésének kezelése, koordinálása a BVA által felállított arculati szabályok követésével,
- Az éves marketing és kommunikációs tervben foglalt tevékenységek operatív bonyolítása:
 - sajtóértekezletek, sajtófogadások
 - sajtóközlemények kiadása, a médiával történő kapcsolattartás a Főváros Kommunikációs Igazgatóságával egyeztetve
 - sajtófigyelés és az erről szóló tájékoztatás megküldése a felsővezetők és az érintettek részére,
 - reklám- és szponzorálási tevékenység, illetve a médiavásárlás operatív koordinálása,
 - elégedettség-felmérésekhez, piackutatásokhoz operatív támogatás nyújtása
 - a Vállalati (céges) rendezvények szervezése,
 - szakmai kiállításokon, rendezvényeken való részvétel
 - Társaság CSR tevékenységének szervezése és az ehhez tartozó kommunikációs feladatok koordinálása
 - kampányok, akciók lebonyolítása,
 - kiadványok, tájékoztatók elkészítése,
 - a Társaság belső kommunikációjának hatékony működtetése
- kommunikációs szabályzat betartása, az abban megfogalmazott tájékoztatási útvonalak és nyilatkozási rend karbantartása,
- a kiadható információk tartalmi részének összeállítása az „ügygazda” tájékoztatása alapján és a BVH Zrt. kommunikációért felelős szervezeti egysége felé továbbítás,
- rendszeres beszámoló készítése a saját területről a közvetlen munkahelyi vezető felé.



Ügyfélszolgálati Osztály

A szervezeti egységet az Ügyfélszolgálati Osztályvezető irányítja.

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

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

Vezérigazgatói Titkárság és Dokumentumkezelési Osztály

A szervezeti egységet a Vezérigazgatói Titkárság és Dokumentumkezelési Osztályvezető irányítja.

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

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



Jogi Osztály

A szervezeti egységet a Jogi osztályvezető irányítja, aki egyben a Társaság jogtanácsosa.

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

- a BVH Zrt. vállalatcsoport szintű szabályzatokban, irányelvekben meghatározott, a Társaságra vonatkozó jogi feladatok ellátása, adatszolgáltatás biztosítása és a kiemelt ügyekben a Részvényessel és Alapítóval szakmai együttműködés,
- a vezérigazgatói döntések jogi előkészítése és végrehajtása, szerződések elkészítése, módosítása, véleményezése,
- követeléskezelésben való részvétel és fizetési meghagyások kezdeményezése,
- a Társaság képviselte peres-, és peren kívüli eljárásokban hatóságok, bíróságok előtt,
- jogviták, kintlévőségek kezelése,
- az Alapító cégjogi relevanciájú döntéseiben közreműködés, a változásbejegyzések kezelése,
- a munkavállalókkal és a szakszervezettel - a munkáltató kapcsán (érdekkörében) felmerülő - jogviták intézése, a munkáltatói jogi döntések előkészítése,
- káresetek ügyintézésében való részvétel,
- a belső utasítások és szabályzatok összeállítása,
- a Társaság által megbízott ügyvéddel/ügyvédekkel történő kapcsolattartás, illetve azok teljesítésigazolásában történő közreműködés,
- a személyes adatok, a minősített adatok, és az üzleti titok védelme,
- az irat-, munkakörnyezet és a számítástechnikai adat- és információs biztonság ellenőrzése,
- a jogtanácsos – mint a Társaság integritás tanácsadója - feladata a szervezeti integritást sértő események eljárás rendjéről szóló szabályzat elkészítése és a szabályozás naprakészen tartása,
- a jogtanácsos az adatvédelmi tisztviselő.



HR Osztály

A szervezeti egységet a HR Osztályvezető irányítja.

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

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

Belső Ellenőrzési Osztály

A szervezeti egységet a Belső Ellenőrzési Osztályvezető irányítja.

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

- a belső ellenőrzési alapszabály és a belső ellenőrzési kézikönyv elkészítése, naprakészen tartása,
- a kockázatelemzéssel alátámasztott stratégiai és éves ellenőrzési tervek összeállítása, a felügyelőbizottság jóváhagyása után a tervek végrehajtása, valamint azok megvalósításának nyomon követése,
- a belső ellenőrzési tevékenység megszervezése, az ellenőrzések végrehajtásának irányítása,
- az ellenőrzések összehangolása,
- a megbízatásával kapcsolatban vagy személyére nézve összeférhetlenségi ok tudomására jutásáról haladéktalan jelentéstétel a Vezérigazgatónak, amelynek elmulasztásáért vagy késedelmes teljesítéséért fegyelmi felelősséggel tartozik,
- ha az ellenőrzés során büntető-, szabálysértési, kártérítési, valamint munkaviszonyból származó kötelezettség vétkes megszegése miatti felelősségre vonási eljárás megindítására okot adó cselekmény, mulasztás vagy hiányosság gyanúja merül fel, a Társaság Vezérigazgatója, valamint a



Társaság Vezérigazgatójának érintettsége esetén a felügyelőbizottság haladéktalan tájékoztatása a belső ellenőrzés eszközeivel feltárt adatokról és javaslattétel a megfelelő eljárások megindítására,

- a lezárt belső ellenőrzési jelentés jóváhagyása, valamint annak megküldése a Társaság Vezérigazgatója és a felügyelőbizottság részére a belső ellenőrzési alapszabályban meghatározottaknak megfelelően,
- az éves ellenőrzési jelentés összeállítása,
- gondoskodik arról, hogy a belső ellenőrzési tevékenységet a nemzetközi belső ellenőrzési standardoknak megfelelően lássák el,
- gondoskodik a belső ellenőrzések nyilvántartásáról, az ellenőrzési dokumentumok megőrzéséről, valamint a dokumentumok és az adatok biztonságos tárolásáról,
- biztosítja a belső ellenőrök szakmai továbbképzését, ennek érdekében éves képzési tervet készít és gondoskodik annak megvalósításáról,
- tájékoztatja a felügyelőbizottságot és a Társaság Vezérigazgatóját az éves ellenőrzési terv megvalósításáról, és az attól való eltérésekről,
- kialakítja és működteti a belső ellenőrzési jelentések alapján készített intézkedési tervek nyilvántartását,
- gondoskodik arról, hogy a belső ellenőrzést végzők tevékenységüket a belső ellenőrzési tevékenység során kezelt adatokat illetően az adatvédelmi és minősített adatok védelmére vonatkozó előírások figyelembevételével végezzék,
- tanácsadás,
- a külső ellenőrzések nyomon követése és ezek alapján született intézkedési tervek monitoringozása.



Vállalatbiztonsági Osztály

A szervezeti egységet a Vállalatbiztonsági Osztályvezető irányítja.

A Vállalatbiztonság felelősségi körébe tartozó **feladatcsoportok**:

- a Társaság biztonságvédelmi tevékenységére irányadó jogszabályok figyelembevételével szervezi, szabályozza, felügyeli és ellenőrzi a Társaság komplex vállalat biztonság-védelmét, ami kiterjed a személy- és vagyonvédelemre, a biztonságtechnikára, az üzletbiztonságra és a gazdaságvédelemre,
- a tűz- és polgári védelmi tevékenységek, valamint a munkavédelem ellátása,
- a munkavédelmi tevékenység ellenőrzését a Vezérigazgató-helyettes utasításainak megfelelően, az általa jóváhagyott éves munkavédelmi ellenőrzési terv alapján végzi,
- irányítja, koordinálja a Társaság munkavédelmi tevékenységét, összhangban a munkavédelmi szabályzatban foglaltakkal,
- ellátja az ADR előírásoknak megfelelő helyszíni ellenőrzéseket,
- koordinálja a Társaságnál felmerülő káreseményekkel, védőoltásokkal kapcsolatos teendőket,
- kapcsolatot tart rendvédelmi szervekkel,
- a Vállalatbiztonsági Vezető a szervezeti felelőse az integrált kockázatkezelési rendszer koordinálásának,
- a Vállalatbiztonsági Vezető feladata az integrált kockázatkezelési rendszer eljárás rendjéről szóló szabályzat elkészítése és annak napra készen tartása.