



FŐKERT FŐKERT
NONPROFIT ZRT.

BVK HOLDING TAGJA

CÍM: 1073 Budapest, Dob utca 90.
TEL.: +36 1 342 5949
FAX: +36 1 342 9730
WEB: www.fokert.hu
E-MAIL: fokert@fokert.hu

FŐKERT Nonprofit Zrt Egyes szakterületek legfőbb feladatai

Vezérigazgató

A Vezérigazgató feladat- és hatáskörével kapcsolatos alapvető rendelkezéseket a Gazdasági Társaságokról szóló 2006. évi IV. törvény, illetve az Alapító Okirat tartalmazza, valamint

- » képviseli a Társaságot harmadik személyekkel szemben, bíróságok, hatóságok előtt,
- » operatív módon irányítja a Társaság tevékenységét, mint
- » gyakorolja a Társaság alkalmazottai felett a munkáltatói jogokat
- » dönt mindazokban a vezetői döntést igénylő kérdésekben, amelyek nem tartoznak az Igazgatóság vagy az Alapító Okirat szerint az Alapító döntési kompetenciájába, általános utasítási, illetőleg intézkedési joga van a Társaság egészét illetően,

A Vezérigazgató közvetlen irányítása alatti pozíciók, egységek:

Vezérigazgató-helyettes
Gazdasági és jogi igazgató
Belső Ellenőrzés
Vállalatbiztonsági iroda

Szakmai szervezet

A Szakmai szervezetet a Vezérigazgató-helyettes irányítja.





FŐKERT FŐKERT
NONPROFIT ZRT.

BVK HOLDING TAGJA

CÍM: 1073 Budapest, Dob utca 90.
TEL.: +36 1 342 5949
FAX: +36 1 342 9730
WEB: www.fokert.hu
E-MAIL: fokert@fokert.hu

Zöldfelület-fejlesztési divízió

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

Feladatcsoportok:

- » a budapesti közterületeken lévő kiemelt fasorok és a Fővárosi Önkormányzat, valamint a kerületi Önkormányzatok tulajdonában lévő – a Társaság feladatköréhez tartozó – zöldterületek, illetve erdő és természetvédelmi területek fenntartásával, illetőleg karbantartásával kapcsolatos feladatokra irányuló éves szakmai program elkészítése, dokumentálása, végrehajtása,
- » adatot szolgáltat az Üzleti terv a zöldterületfejlesztést 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 szakmai program összeállítása és a nyomon követése, a közhasznúsági jelentés elkészítésében való részvétel,
- » növényvédelmi technológiai terv elkészítése a kiemelt zöldterületek tekintetében,
- » a Komposzttelep a kertészeti földkeverék és a komposzt előállítása, értékesítése,
- » gondoskodik az egy- és kétnyári növények előállításáról és értékesítéséről a parkfenntartás és a tervezett piaci feladatok szükségletei kielégítésének érdekében,
- » növényvédelmi technológiai terv elkészítése a kiemelt zöldterületek tekintetében,
- » növényvédő szerek engedélykiratainak nyilvántartása, a kapcsolódó biztonsági adatlapok beszerzése és vezetése,
- » gondoskodik az évelő és konténeres növények előállításáról és értékesítéséről a Társaság saját céljaira, illetve a külső megrendelők számára.
- » 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 előkészítéséről és megkötéséről, ellenőrzi azok teljesítését.



FŐKERT FŐKERT
NONPROFIT ZRT.

BVK HOLDING TAGJA

CÍM: 1073 Budapest, Dob utca 90.
TEL.: +36 1 342 5949
FAX: +36 1 342 9730
WEB: www.fokert.hu
E-MAIL: fokert@fokert.hu

Zöldfelület-fenntartási divízió

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

Feladatcsoportok:

- » 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 aleggységeket,
- » az irányítása alá tartozó aleggységek szakmai képviselője,
- » a budapesti közterületeken és a Fővárosi Önkormányzat, valamint a kerületi önkormányzatok tulajdonában lévő – a Társaság feladatköréhez tartozó – zöldfelületek, illetve erdő és természetvédelmi területek fenntartásával, illetőleg karbantartásával kapcsolatos feladatokra irányuló éves szakmai program elkészítésében, összeállításában való részvétel,
- » az éves szakmai program alapján végzett parkfenntartási tevékenység monitorálása, dokumentálása, az elszámolás bonyolítása,
- » közreműködik a fővárosi zöldterület-fejlesztési program előkészítésében,
- » a Társaság növényvédelmi technológiai tervének elkészítése,
- » a szakmai program összeállítása és nyomon követése, a közhasznúsági jelentés elkészítésében való részvétel,
- » növényvédelmi technológiai terv elkészítése a kiemelt zöldterületek tekintetében,
- » növényvédő szerek engedélyokiratainak nyilvántartása, a kapcsolódó biztonsági adatlapok beszerzése és vezetése,
- » növényültetési tervek összeállítása, elemzése, értékelése, a zöldterületek növényanyagának megfigyelése.



FÓKERT FÓKERT
NONPROFIT ZRT.

BVK  HOLDING TAGJA

CÍM: 1073 Budapest, Dob utca 90.
TEL.: +36 1 342 5949
FAX: +36 1 342 9730
WEB: www.fokert.hu
E-MAIL: fokert@fokert.hu

Üzemeltetési osztály

A szervezeti egységet az üzemeltetési osztályvezető irányítja.

Feladatcsoportok:

- » ellátja a Társaság tulajdonában, kezelésében, illetve használatában álló ingatlanok nyilvántartásával és a tulajdonosi, kezelői, illetve használói minőségből fakadó kötelezettségek teljesítésével, valamint az ingatlanok üzemeltetésével, továbbá az ingatlanokkal kapcsolatos ügyintézés körében felmerülő feladatok, 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 Titkárság vagyonbiztosítási 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.





Kommunikációs, ügyfélszolgálati feladatok

A szervezeti egységet az ügyfélszolgálati vezető irányítja.

Feladatcsoportok:

- » a Vállalatcsoport szinten érvényes Kommunikációs szabályzat betartása, az abban megfogalmazott tájékoztatási útvonalak és nyilatkozási 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 utasítás alapján,
- » a Társaság arculati megjelenésének kezelése, koordinálása, fejlesztése,
- » a reklám és szponzorálási tevékenység, médiavásárlás koordinálása,
- » a Társaság honlapjával kapcsolatos on-line megjelenés intézése, a honlap 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 sajtóelemzésekkel kapcsolatos feladatok ellátása,
- » a vállalat belső kommunikációjának hatékony működtetése,
- » rendszeres beszámoló a közvetlen munkahelyi vezető és BVK HOLDING kommunikációs vezetője felé a saját területről.
- » lakossági kapcsolattartás,
- » általános ügyintézés,
- » ügyfélkezelés és ügyfélfogadás,
- » elektronikus ügyintézés,
- » telefonos ügyintézés,
- » szakmai tanácsadás,
- » megrendelői tájékoztatás.



FŐKERT FŐKERT
NONPROFIT ZRT.

BVK HOLDING TAGJA

CÍM: 1073 Budapest, Dob utca 90.
TEL.: +36 1 342 5949
FAX: +36 1 342 9730
WEB: www.fokert.hu
E-MAIL: fokert@fokert.hu

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 közvetlenül irányítja.

Gazdasági osztály

A szervezeti egységet a gazdasági osztályvezető irányítja.

Feladatok

- » könyvvezetés,
- » havi zárások elkészítése,
- » adóbevallások elkészítése,
- » adóhivatali ügyintézés és kapcsolattartás,
- » az éves beszámoló auditáltatása,
- » konszolidált és egyedi beszámolók elkészítése,
- » KSH jelentések elkészítése,
- » MNB jelentések elkészítése,
- » közreműködés adatszolgáltatás revízió és vizsgálat esetén,
- » a BVK vállalatcsoport szintű szabályzatokban, irányelvekben a Társaságra vonatkozó pénzügyi feladatok ellátása, adatszolgáltatás biztosítása és a szakmai együttműködés,
- » követeléskezelés- és behajtás,
- » számlázás,
- » pénztárkezelés felügyelete,
- » banki kapcsolattartás,
- » cash-flow menedzsment,
- » engedélyezések és faktorálások kezelése,
- » szerződések kezelésének,
- » a Társaság pénzügyi helyzetének folyamatos nyomon követése,
- » döntés előkészítő információk biztosítása,
- » a Társaság pénzügyi stratégiai tervezéséhez szükséges információk biztosítása,
- » a munkaügyi, bérelszámolási és kapcsolódó feladatok ellátása,



FÓKERT FÓKERT
NONPROFIT ZRT.

BVK  HOLDING TAGJA

CÍM: 1073 Budapest, Dob utca 90.
TEL.: +36 1 342 5949
FAX: +36 1 342 9730
WEB: www.fokert.hu
E-MAIL: fokert@fokert.hu

Beszerezési és közbeszerzési osztály

A szervezeti egységet a beszerzési és közbeszerzési osztályvezető irányítja.

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,

Kontrolling osztály

A szervezeti egységet a kontrolling osztályvezető irányítja.

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,
- » közreműködik az úgynevezett vezetői információs rendszer működtetésében,
- » elkészíti a Társaság üzleti tervét, és ehhez kapcsolódóan szöveges elemzést készít.





Jogi feladatok

A jogi feladatokat közvetlenül a gazdasági- és jogi igazgató irányítja.

Feladatai:

- » 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 képviselte peres és peren kívüli eljárásokban, hatóságok előtt, jogviták, kintlévőségek kezelése,
- » az alapító cégjogi relevanciájú döntéseiben közreműködés, a változásbejegyzések kezelése,
- » a munkavállalókkal és a Szakszervezettel, Üzemi Tanáccsal — a munkáltató kapcsán felmerülő — jogviták intézése, a munkáltatói jogi döntések előkészítése,
- » a Társaság ügyvitel-szervezési feladatainak irányítása.

Humánerőforrás gazdálkodási feladatok

A szervezeti egységet közvetlenül a gazdasági- és jogi igazgató irányítja.

Feladatai:

- » a Vállalatcsoport szintű szabályzatokban, irányelvekben a Társaságra vonatkozó HR feladatok ellátása, adatszolgáltatás biztosítása és a szakmai együttműködés,
- » társaság humánpolitikai stratégiájának elkészítése és az emberi erőforrás gazdálkodás tevékenységének irányítása,
- » Társaság személyügyi, képzési, valamint munka, utazás- és vállalatszervezési tevékenységének irányítása,
- » a Társaság létszám- és bérgazdálkodásával kapcsolatos tevékenységek irányítása és ellátása,
- » oktatási, képzési területen a dolgozók külső és belső oktatási és továbbképzési igényének a felmérése és azok megszervezése.





FŐKERT FŐKERT
NONPROFIT ZRT.

BVK  HOLDING TAGJA

CÍM: 1073 Budapest, Dob utca 90.
TEL.: +36 1 342 5949
FAX: +36 1 342 9730
WEB: www.fokert.hu
E-MAIL: fokert@fokert.hu

Információ technológiai feladatok

A szervezeti egységet a vezető informatikus irányítja.

Feladata:

- » a Társaság informatikai, telekommunikációs támogatásának biztosítása.

A Vezérigazgató által irányított támogató területek

Titkársági és dokumentumkezelési feladatok

A szervezeti egységet a titkárságvezető irányítja.

Feladatai:

- » ellátja a Vezérigazgató, a Vezérigazgató-helyettes, és Igazgatók munkavégzésével összefüggő ügyviteli, adminisztrációs és asszisztensi feladatokat, valamint a leírással kapcsolatos teendőket,
- » 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,
- » kezeli a központi irattárat, illetve szervezi és bonyolítja a levéltárnak megküldendő iratanyag továbbítását,
- » 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,
- » nyilvántartást vezet az irodaszer-beszerzésekről.





FŐKERT FŐKERT
NONPROFIT ZRT.

BVK  HOLDING TAGJA

CÍM: 1073 Budapest, Dob utca 90.
TEL.: +36 1 342 5949
FAX: +36 1 342 9730
WEB: www.fokert.hu
E-MAIL: fokert@fokert.hu

Belső Ellenőrzés

A Belső Ellenőrzés a Felügyelőbizottság szakmai felügyelete és a Vezérigazgató irányítása alatt áll.

Feladatai:

- » 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.

Vállalatbiztonsági iroda

A Vállalatbiztonság szervezeti egységet a Vállalatbiztonsági vezető irányítja.

Feladatai:

- » 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-, munka-, környezet- és tűzvédelmi, polgári védelmi tevékenységek ellátására, valamint a számítástechnikai adat- és információk biztonság felügyeletére,
- » a kapcsolódó Szabályzatok elkészítése, karbantartása.

