

**Hortobágyi Természetvédelmi és Génmegőrző Nonprofit Kft.
Szervezeti és Működési Szabályzata**

Hortobágy

Tartalomjegyzék

TARTALOMJEGYZÉK.....	2
BEVEZETÉS.....	3
1. ÁLTALÁNOS RÉSZ	3
1.1. Társaság főbb adatai:	3
1.2. A Társaság tevékenységi körei:	3
1.3. A Társaság jogállása.....	5
1.4. A Társaság képvisellete, cégjegyzése	5
2. A HORTOBÁGYI TERMÉSZETVÉDELMI ÉS GÉNMEGŐRZŐ NONPROFIT KFT. IRÁNYÍTÁSA ÉS ELLENŐRZÉSE	5
2.1. Az Alapító	6
2.1.1. Az ügyvezető igazgató feladatait, jogkörét és hatáskörét az Alapító Okirat VIII. fejezete szabályozza	6
2.1.2. Felügyelő Bizottság.....	6
2.1.3. Könyvvizsgáló	6
3. HORTOBÁGYI TERMÉSZETVÉDELMI ÉS GÉNMEGŐRZŐ NONPROFIT KFT. MUNKASZERVEZETE	7
3.1. Ügyvezető igazgató	7
3.1.1. Jogi képviselők.....	8
3.1.2. Belső ellenőr	8
3.1.3. Szakmai tanácsadók	9
3.1.4. Vagyongvédelmi és biztonsági szolgálat	9
3.1.5. Természetvédelmi és projekt szakreferens	9
3.1.6. Kereskedelmi szakreferens.....	10
3.1.7. Menedzser asszisztensek (titkárság).....	10
3.2. Gazdasági igazgatóhelyettes	11
3.2.1. Kontroller.....	12
3.2.2. Számviteli osztály és számviteli osztályvezető	13
3.2.2.1. Pénzügyi-számviteli csoport és pénzügyi-számviteli csoportvezető	14
3.2.2.2. Munkaügyi csoport és munkaügyi csoportvezető.....	15
3.2.2.3. Raktári csoport és raktáros	16
3.2.3. Gondnokság, gondnokságvezető	17
3.2.4. Csárdák és vendéglátó egységek.....	17
3.2.5. Kiskereskedelmi egységek	19
3.3. Termelési igazgatóhelyettes	19
3.3.1. Növénytermesztési üzletág és növénytermesztési üzletágvezető	20
3.3.2. Óshonos állattenyésztési üzletág és óshonos állattenyésztési üzletágvezető	22
3.3.3. Lótenyésztési és idegenforgalmi üzletág, lótenyésztési és idegenforgalmi üzletágvezető	23
3.3.4. Vágóhíd és húsfeldolgozó üzletág és vágóhíd és húsfeldolgozó üzletágvezető	25
3.3.5. Állategészségügyi szolgálat	25
4. MŰKÖDÉSI SZABÁLYOK	26
4.1. A társaság érdekeltségi rendszere	26
4.2. A Társaság operatív vezetése	26
4.2.1. Munkahelyi tanácskozás.....	26
4.3. Szervezeti egységek vezetése.....	27
4.4. Munkavégzés elvei.....	27
4.5. A Nonprofit Kft. valamennyi munkavállalójának munkavégzésére vonatkozó általános rendelkezések:	27
4.6. Munkáltatói jogok gyakorlása.....	28
4.7. Fegyelmi és kártérítési jogkör.....	29
4.8. A társaság belső irányításának eszközei (normatív jellegű szabályzatok)	29
4.9. Pénzügyi kötelezettségvállalások.....	29
4.10. Képviselési jogosultság.....	30
4.11. Utalványozás jogköre.....	30
4.12. Bélyegzők használata, nyilvántartása	30
4.13. Munkakapcsolatok rendszere	30
4.14. A Társaság vezetői	31
4.15. Vezető beosztású alkalmazottak általános jogköre és felelőssége.....	31
4.16. Érdekegyeztetés a munkaszervezetben.....	32
HORTOBÁGYI NONPROFIT KFT. SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE.....	34

Bevezetés

A Környezetvédelmi és Területfejlesztési Minisztérium az állami tulajdonban maradó vállalkozói vagyon kezeléséről és hasznosításáról szóló 1992. évi LIII. tv., valamint a gazdasági társaságokról szóló 1988. évi VI. tv alapján a jogelőd (HÁG) állami vállalatból átalakult korlátolt felelősségű társaságot (Kft) alapított.

A Hortobágyi Természetvédelmi és Génmegőrző Közhasznú Társaság a fenti Kft. jogutódja volt, amely a Ptk. 57. § (2) bekezdésében foglaltak szerint átalakult közhasznú társasággá.

A társaság működését 1994. április 1. napján kezdte meg, tevékenységét 2009. április 8-ig látta el, amikor a társasági törvény előírásainak megfelelően az Alapító Nonprofit Kft. névre változtatta. A társaság üzleti éve a naptári évvel megegyező. Az állami vagyonról szóló 2007. évi LVI. törvény a Hortobágyi KHT-t 2008. január 1-től a Magyar Nemzeti Vagyongazdálkodási Tanács tulajdonosi jogkörébe helyezte, ezen státusza a Nonprofit Kft-nek sem változott.

Jelen Szervezeti és Működési Szabályzat (továbbiakban: SZMSZ) figyelembe veszi a számviteli törvény rendelkezéseit, valamint a munkajoggal kapcsolatos törvényi rendelkezéseket.

Hatálya kiterjed a Társaság valamennyi munkavállalójára.

Az SZMSZ a Társaság vezetésének és gazdálkodásának, a társaság jellegének megfelelő szabályokat tartalmazza, így:

- a Társaságra, működésére jellemző, nagyrészt hosszabb időre érvényes adatokat, alapvető elveket és előírásokat, a tevékenységi körét,
- a Társaság irányítási rendszerét, szervezeti felépítését, általános működési rendelkezéseit, belső szabályozásait,
- a Társaság vezető és ellenőrző szerveit, azok feladatait és jogkörét, a dolgozók jogait és kötelezettségeit

Az SZMSZ betartása (betartatása) a Társaság Alapítójának, vezetőinek és alkalmazottainak elsőrendű kötelessége.

1. Általános rész

1.1. Társaság főbb adatai:

<i>Alapító:</i>	Magyar Nemzeti Vagyonkezelő Zrt. Igazgatósága
<i>A Társaság cégneve:</i>	Hortobágyi Természetvédelmi és Génmegőrző Nonprofit Kft.
<i>Rövidített cégnév:</i>	Hortobágyi Nonprofit KFT
<i>Cégjegyzék szám:</i>	09-09-016747
<i>A Társaság székhelye:</i>	4071 Hortobágy, Czinege J. u. 1.
<i>Átalakulás időpontja:</i>	2009. április 08.
<i>Időtartama:</i>	határozatlan
<i>A Társaság törzstőkéje:</i>	366.600.000 Ft
<i>Adóigazgatási száma:</i>	18543391-2-09
<i>Társadalombiztosítási törzsszáma:</i>	146359-4

1.2. A Társaság tevékenységi körei:

A társaság közhasznú főtevékenysége a 9002/2007 (SK.3) KSH közlemény szerint:

01.11'08 Gabonaféle (kivéve: rizs), hüvelyes növény, olajos mag termesztése

A társaság közhasznú tevékenységei a 9002/2007 (SK.3) KSH közlemény szerint:

- 01.28'08 Fűszer-, aroma-, narkotikus, gyógynövény termesztése
- 01.25'08 Egyéb gyümölcs, héjastermésű termesztése
- 01.41'08 Tejhasznú szarvasmarha tenyésztése
- 01.42'08 Egyéb szarvasmarha tenyésztése
- 01.43'08 Ló, lóféle tenyésztése
- 01.45'08 Juh, kecske tenyésztése
- 01.46'08 Sertéstenyésztés
- 01.47'08 Baromfitenyésztés
- 01.49'08 Egyéb állat tenyésztése
- 01.50'08 Vegyes gazdálkodás
- 01.61'08 Növénytermesztési szolgáltatás
- 01.63'08 Betakarítást követő szolgáltatás
- 01.64'08 Vetési célú magfeldolgozás
- 81.30'08 Zöldterület-kezelés
- 01.62'08 Állattenyésztési szolgáltatás
- 01.70'08 Vadgazdálkodás, vadgazdálkodási szolgáltatás
- 02.10'08 Erdészeti, egyéb erdőgazdálkodási tevékenység
- 02.20'08 Fakitermelés
- 03.12'08 Édesvízi halászat
- 03.22'08 Édesvízi hal-gazdálkodás
- 85.59'08 M.n.s. egyéb oktatás
- 75.00'08 Állategészségügyi ellátás
- 94.99'08 M.n.s. egyéb közösségi, társadalmi tevékenység
- 79.90'08 Egyéb foglalkozás
- 93.29'08 M.n.s. egyéb szórakoztatás, szabadidős tevékenység
- 91.02'08 Múzeumi tevékenység
- 91.03'08 Történelmi hely, építmény, egyéb látványosság működtetése
- 91.04'08 Növény-, állatkert, természetvédelmi terület működtetése
- 93.11'08 Sportlétesítmény működtetése
- 93.19'08 Egyéb sporttevékenység

A közhasznú tevékenységet elősegítő üzletszerű gazdasági tevékenységek:

- 08.12'08 Kavics-, homok-, agyagbányászat
- 10.89'08 M.n.s. egyéb élelmiszer gyártása
- 47.78'08 Egyéb m.n.s. új áru kiskereskedelme
- 46.21'08 Gabona, dohány, vetőmag, takarmány nagykereskedelme
- 46.23'08 Élőállat nagykereskedelme
- 46.32'08 Hús-, húskészítmény nagykereskedelme
- 46.38'08 Egyéb élelmiszer nagykereskedelme
- 47.22'08 Hús-, húсару kiskereskedelme
- 47.23'08 Hal kiskereskedelme
- 55.20'08 Üdülési, egyéb átmeneti szálláshely-szolgáltatás
- 56.10'08 Éttermi, mozgó vendéglátás
- 56.30'08 Italszolgáltatás
- 56.29'08 Egyéb vendéglátás
- 49.39'08 M.n.s. egyéb szárazföldi személyszállítás
- 49.41'08 Közúti áruszállítás
- 79.12'08 Utazásszervezés

68.20'08 Saját tulajdonú, bérelt ingatlan bérbeadása, üzemeltetése
 72.11'08 Biotechnológiai kutatás, fejlesztés
 72.19'08 Egyéb természettudományi, műszaki kutatás, fejlesztés
 74.90'08 M.n.s. egyéb szakmai, tudományos, műszaki tevékenység
 82.99'08 M.n.s. egyéb kiegészítő üzleti szolgáltatás

1.3. A Társaság jogállása

A Hortobágyi Nonprofit Kft. egyszemélyes Társaság, a tulajdonosi jogokat, az Alapító jogkörében a Magyar Nemzeti Vagyonkezelő Zrt. Igazgatósága gyakorolja.

A Vidékfejlesztési Minisztérium Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 8/2010. (IX.30.) VM utasítás 5.6.1.6. Nemzeti Parki és Tájvédelmi Főosztály koordinációs feladatai között (2. l.) a szakmai döntések előkészítésében közreműködik a Nonprofit Kft-t illetően.

A Társaság közhasznú és üzleti tevékenységét az Alapító stratégiai irányítása mellett végzi.

A Társaság cégformája korlátolt felelősségű társaság, és mint ilyen, a gazdasági társaságokról szóló, többször módosított 1997. évi CXIV. törvény hatályos rendelkezéseinek megfelelően jogi személy.

A Társaság közhasznú tevékenysége során olyan közfeladatokat lát el, amelyről törvény, vagy törvény felhatalmazása alapján más jogszabály rendelkezése szerint valamely állami szervnek, vagy a helyi önkormányzatnak kell gondoskodnia. A Társaság ezen feladatok végzése folytán a Kszt. 5. § értelmében **kiemelkedően közhasznú jogállású** szervezetnek minősül, a közhasznú feladatokat a Társaság és az állami szervek, vagy települési önkormányzat között létrejövő közhasznú szerződések tartalmazzák.

A Társaság perbeli cselekményeket törvényes képviselője, vagy meghatalmazott jogi képviselője útján végez.

A Társaság önálló adó-, munkajogi- és társadalombiztosítási jogalanyisággal rendelkezik.

1.4. A Társaság képviselete, cégjegyzése

A Társaságot az ügyvezető – az Alapító Okiratban foglalt korlátozásokkal – önállóan képviseli, illetve jegyzi. Az ügyvezető jogosult az általa kijelölt alkalmazottat - az ügyek meghatározott csoportjára nézve és/vagy meghatározott időtartamra - képviseleti joggal felruházni.

A Társaság cégjegyzésére az ügyvezető igazgató önállóan jogosult, továbbá az ügyvezető által aláírásra feljogosított társasági alkalmazottak ketten, együttesen.

A cégjegyzés akként történik, hogy a Társaság iratain a társaság képviseletére jogosultak az iratokat a Társaság cégneve alatt – hiteles cégeljárás nyilatkozatuknak megfelelően – saját név aláírásukkal látják el.

2. A Hortobágyi Természetvédelmi és Génmegőrző Nonprofit Kft. irányítása és ellenőrzése

A Hortobágyi Természetvédelmi és Génmegőrző Nonprofit Kft. a taggyűlés jogkörében eljáró Alapító, és a Társaság képviseletét, ügyeinek intézését ellátó ügyvezető igazgató irányítja. A Társaság feladatainak végrehajtó szervezete a munkaszervezet.

A Társaság szervezete és irányítási rendszere

A Társaság szervezeti felépítése: (A szervezeti felépítést az 1. sz. melléklet tartalmazza)

Taggyűlés: Egyszemélyes társaságnál a taggyűlés hatáskörét az Alapító gyakorolja.

2.1. Alapító, irányítása alatt működik az

2.1.1. Ügyvezető igazgató

2.1.2. Felügyelő Bizottság

2.1.3. Könyvvizsgáló

Feladatok, hatáskörök, jogok

2.1. Az Alapító

Az Alapító irányítása alatt működik a Hortobágyi Természetvédelmi és Génmegőrző Nonprofit Kft.

Az Alapítót megilleti a Társaság könyveibe és egyéb irataiba való betekintés és ezekkel kapcsolatban a felvilágosítás kérésének és az ellenőrzés joga.

Az ellenőrzési jog az ügyvitel megvizsgálásának lehetőségére vonatkozik, amit az Alapító a felügyelő bizottság útján és a könyvvizsgáló igénybevitelével gyakorol.

A Társaság általános irányítását az Alapító, operatív irányítását az ügyvezető látja el. A Hortobágyi Természetvédelmi és Génmegőrző Nonprofit Kft. egyszemélyes társaság, a taggyűlési jogkört az Alapító gyakorolja. A Társaságnál taggyűlés tartása helyett az Alapító döntését kell kérni. A Társaság működésében a Tulajdonos a stratégiai irányító funkcióját alapítói jogkörének gyakorlása során, illetve a Felügyelő Bizottság ellenőrző munkája révén érvényesíti.

Taggyűlési jogkörben eljárva hozott alapítói döntések az ügyvezető igazgató és a Társaság munkaszervezete részére taggyűlési határozatnak minősülnek.

E határozatokat az ügyvezető igazgató köteles a Határozatok Könyvébe bevezetni.

Az Alapító jogkörét, kizárólagos hatáskörét az Alapító Okirat VII. fejezete szabályozza.

Alapítói jogkörben eljárva a tulajdonost döntéshozatalra az ügyvezető igazgató jogosult felhívni. Ha ezt az ügyvezető igazgató elmulasztja és a Társaság érdeke megkívánja, úgy a Felügyelő Bizottság köteles az Alapítót döntésre felhívni.

2.1.1. Az ügyvezető igazgató feladatait, jogkörét és hatáskörét az Alapító Okirat VIII. fejezete szabályozza

2.1.2. Felügyelő Bizottság

Hatáskörét, jogkörét az Alapító Okirat X. fejezete és az Alapító által jóváhagyott saját ügyrendje szabályozza.

2.1.3. Könyvvizsgáló

Hatáskörét, jogkörét és kötelességét a gazdasági társaságokról szóló 2006. évi IV. törvény, valamint a számvitelről szóló, többször módosított 2000. évi C. törvény, a köztulajdonban álló gazdasági társaságok takarékosabb működéséről szóló 2009. évi CXXII. törvény és az Alapító Okirat XI. fejezete szabályozza.

3. Hortobágyi Természetvédelmi és Génmegőrző Nonprofit Kft. munkaszervezete

A Hortobágyi Természetvédelmi és Génmegőrző Nonprofit Kft. munkaszervezete a tulajdonos határozatait és az ügyvezető igazgató döntéseit végrehajtó szervezet.

A Társaság irányítását az ügyvezető igazgató az egyes szervezetek felelős beosztású alkalmazottainak, megbízottainak irányító közreműködésével látja el.

A Társaság munkaszervezetének felépítését, a működés szabályait és belső ügyvitelt az ügyvezető igazgató úgy köteles kialakítani, hogy az megfeleljen a társaság stratégiai irányítási követelményeinek is.

3.1. Ügyvezető igazgató

Közvetlen felettese: MNV Zrt. vezérigazgatója

Közvetlen alárendeltek:

- gazdasági igazgatóhelyettes (az ügyvezető igazgató általános helyettese)
- termelési igazgatóhelyettes
- jogi képviselő (megbízásban)
- belső ellenőr
- menedzserasszisztens
- Természetvédelmi és projekt szakreferens
- Kereskedelmi szakreferens
- állategészségügyi szolgálat (vállalkozásban)

Az ügyvezető igazgató feladatait, felelősségi körét az Alapító Okirat VIII. fejezete tartalmazza.

Az ügyvezető igazgató feladatai:

- a társaság ügyeit az Alapító Okiratban megfogalmazott céloknak megfelelően úgy kell képviselni, hogy azok a köz javára megvalósulhassanak,
- a társaság képviselte harmadik személyekkel szemben, valamint bíróságok és más hatóságok előtt,
- az üzleti könyvek szabályszerű vezetése és az Alapító részére az üzleti könyvekbe, valamint egyéb iratokba való betekintés biztosítása,
- a társaság ügyeiről az Alapító részére felvilágosítás adása,
- a határozatok könyveinek folyamatos vezetése, ide értve az Alapítói Határozatok és az Ügyvezetői Határozatok könyvét is,
- a társaság munkaszervezetének kialakítása és irányítása,
- munkáltatói jogok gyakorlása a társaság alkalmazottai felett,
- alapítói döntés kérése, ha a Felügyelő Bizottság tagjainak száma három alá csökken,
- a társaság mérleg- és vagyonkimutatásának, valamint üzleti beszámolójának elkészítése és az Alapító elé terjesztése,
- az Alapító Okiratban, a gazdasági társaságokról szóló törvényben és a közhasznú szervezetekről szóló törvényben, egyéb jogszabályokban meghatározott feladatok végrehajtása
- belső szabályzatoknak és utasításoknak a végrehajtása, teljesítése, ellenőrzése
- elkészíti a Társaság fejlődését szolgáló stratégiai tervet, kidolgoztatja az üzletágakra vonatkozó fejlesztési terveket, melyeket megtárgyalásra és engedélyezésre az Alapító elé terjeszt
- felelős a Társaság gazdaságos működéséért, fejlődéséért, anyagi és szellemi erőforrásainak hatékony felhasználásért és gyarapításáért, az Alapító határozataival összhangban

- dönt a Társaság szervezeti működéséről, elkészítteti az SZMSZ-t és az egyéb belső szabályzatokat, gondoskodik az Alapító által jóváhagyott SZMSZ hatályba léptetéséről
- kijelöli a munkavállalók és a Társasággal megbízotti jogviszonyban álló személyek közül a képviselőre jogosult személyeket és meghatározza a képviselet mértékét és gyakorlásának módját
- kijelöli a pénzügyi utalványozásra jogosultakat, meghatározza a jogosultság mértékét és gyakorlásának módját
- pénzügyi utalványozási joggal rendelkezik a pénzintézetek felé, és a házi pénztár készpénzkifizetésére vonatkozóan korlátozás nélkül
- ellátja a Debreceni Egyetem kihelyezett Tájékológiai Tanszékének vezetői feladatait

3.1.1. Jogi képviselők

A feladatot ellátja: megbízott ügyvédi iroda

Közvetlen felettese: ügyvezető igazgató

Feladatok és felelősség:

- közreműködik a Társaság tevékenysége során jogi felkészültséget igénylő feladatok megoldásában
- a Társaság által megkötött szerződéseket jogi szempontból véleményezi
- ellátja a Társaság jogi képviseletét és jogvédelmét aktív és passzív perekben
- jogi tanácsadást nyújt
- elkészíti a Társaság belső jogi jellegű szabályzatait
- átvizsgálja a szabályzatokat, belső utasításokat jogi szempontból
- előkészíti a Kollektív Szerződést meg tárgyalásra

3.1.2. Belső ellenőr

Feladatát önálló munkakörben látja el.

A munkakör betöltéséhez szükséges végzettség, képzettség: szakirányú felsőfokú végzettség

Közvetlen felettese: ügyvezető igazgató

A belső ellenőr feladatai:

- segíti a tevékenység gazdaságosságának növelését, belső tartalékok feltárását, a pénz- és egyéb eszközök helyes felhasználását
- segíti a felsőbb rendelkezések és intézkedések maradéktalan végrehajtását, a belső rend és a szervezettség javítását, különösen
 - a gazdasági-, pénzügyi, munkaügyi, számviteli, ügyviteli és más általános érvényű rendelkezések megtartását,
 - a vállalati Kollektív Szerződés előírásainak teljesítését, az egyéb belső utasítások és szabályzatok megtartását, a bizonylati rend és okmányfegyelem érvényesülését,
 - a vagyon védelmét, különösen az abban keletkezett és ezen belül elsődlegesen a bűncselekménnyel okozott károk megtérítését szolgáló intézkedések végrehajtását,
- elkészíti az ellenőrzési munkatervet
- elkészíti a végrehajtásra kerülő vizsgálat munkaszakaszait
- megtervezi és megszervezi az ellenőrzés végrehajtását
- az ügyvezető igazgató által kiadott ellenőrzési feladatok végrehajtásához szükséges szakképzettségű dolgozókat bevonja
- az ellenőrzés eredményéről jelentést készít az ügyvezető igazgató részére
- tevékenységét a Felügyelő Bizottság szakmai irányítását is figyelembe véve végzi
- a Felügyelő Bizottság által az ellenőrzési munkaterven kívül meghatározott célvizsgálati ellenőrzési feladatot elvégzi

3.1.3. Szakmai tanácsadók

A munkakör betöltéséhez szükséges végzettség, képzettség: szakirányú felsőfokú végzettség
Közvetlen felettese: ügyvezető igazgató

A szakmai tanácsadók feladatai:

- az Alapító Okiratban megfogalmazott alapcélok érvényesítése a gazdálkodásban,
- segíti a tevékenység gazdaságosságának növelését, belső tartalékok feltárását, a pénz- és egyéb eszközök helyes felhasználását
- segíti a természetvédelmi céloknak megfelelő gazdálkodási folyamatok érvényre juttatását,

3.1.4. Vagyonvédelmi és biztonsági szolgálat

Feladatát önálló munkakörben látja el.

A munkakör betöltéséhez szükséges végzettség, képzettség: szakirányú végzettség
Közvetlen felettese: ügyvezető igazgató

A vagyonvédelmi, biztonsági és mezőőri szolgálat feladatai:

- iroda- és gazdasági épületek őrzésének, védelmének megszervezése, a társasági vagyon védelme, a Vagyonvédelmi Szabályzatnak megfelelően
- szükség szerint a társaság készletmozgásainak ellenőrzése,
- a társaság kezelésében lévő területen az állat és vadállomány felügyelete, szabályozása, ellenőrzése, a termesztési területek vagyonvédelmi felügyelete
- a vagyonvédelmi feladatokból eredő szükséges intézkedések megtétele, naplózás

3.1.5. Természetvédelmi és projekt szakreferens

A munkakör betöltéséhez szükséges végzettség, képzettség: felsőfokú agrár, környezetgazdálkodási/ ökológiai végzettség, számítógépes ismeret, nyelvismeret

Közvetlen felettese: ügyvezető igazgató

Helyettesítés: távolléte esetén helyettesét az ügyvezető igazgató bízta meg.

A természetvédelmi és projekt szakreferens feladatai:

- a Hortobágyi Természetvédelmi és Génmegőrző Nonprofit Kft. speciális működési körülményeiből adódó természetvédelmi feladatok ellátása, ezen aspektusok erősítése és képviselése a gazdálkodási tevékenységek területén
- a Hortobágyi Nemzeti Parkkal való egyeztetések és folyamatos együttműködés a földhasználat, élőhely-védelem, a tájképi és természeti értékek, a biológiai sokféleség megőrzése és fokozása érdekében
- természetvédelmi szempontból kedvező agrotechnológiai módszerek alkalmazásának erősítése, biztosítása
- a kezelésben lévő területek természetvédelmi szempontú monitoringja a HNPI-vel együttműködve
- a kezelésben lévő területek mezőgazdasági hasznosításának természetvédelmi szempontból való optimalizálása a HNPI-vel együttműködve

- a Hortobágyi Természetvédelmi és Génmegőrző Nonprofit Kft. beruházási jellegű projektjeivel kapcsolatos tennivalók ellátása, ezen belül:
- a beruházási igények felmérése, prioritások meghatározása a vezetéssel, ágazati vezetőkkel együttműködve
- a partnerszervezetekkel (Halászati Zrt, HNPI) történő egyeztetés a beruházási elképzelésekről, közös projektjavaslatok lehetőségének a vizsgálata
- egyéb potenciális partnerek (gazdálkodók, civil szervezetek) beazonosítása
- fejlesztési stratégia kidolgozása
- fejlesztési elképzeléseknek megfelelő támogatási források feltérképezése, feltételrendszerhez való illeszkedés ellenőrzése
- támogatási konstrukciókhoz kapcsolódó kötelezettségek vizsgálata
- a beazonosított és vezetés által jóváhagyott fejlesztésekhez kapcsolódó pályázati konstrukcióhoz kapcsolódó szükséges dokumentáció összegyűjtése, beszerzése.
- szükség esetén szakértőkkel való konzultáció, szakértőkkel történő kapcsolattartás
- a benyújtott anyagok menedzsmentje az esetleges szakértőkkel együtt (hiánypótlások, szerződéskötés), kapcsolattartóként való közreműködés
- az elnyert támogatások megvalósításában való részvétel,
- pénzügyi elszámolások elkészítése – esetleges szakértőkkel együtt
- monitoring feladatok ellátása

3.1.6. Kereskedelmi szakreferens

A munkakör betöltéséhez szükséges végzettség, képzettség: felsőfokú szakirányú végzettség, számítógépes ismeret, nyelvismeret

Közvetlen felettese: ügyvezető igazgató

Helyettesítés: távolléte esetén helyettesét az ügyvezető igazgató bízta meg.

Kereskedelmi szakreferens feladatai:

- javaslatot készít a gazdaság értékesítési formáinak és módszereinek fejlesztésére
- javaslatot tesz piackutatási módszerek végzésére, részt vesz a piackutatásban
- aktívan részt vesz a gazdaság piacpolitikájának meghatározásában, az áruforgalmi, nagy- és kiskereskedelmi tevékenységét irányításában
- részt vesz a kereskedelmi tevékenység fejlesztésében, fenntartásában, a reklám propaganda és marketing tevékenység megszervezésében
- kapcsolatot tart a vevőkkel, irányítja a kiszolgálás rendszerét
- betartja a szállítási és egyéb áruforgalmi szerződésekben foglaltakat
- partnerekkel tárgyal, árajánlatokat készít, amelyet a kereskedelmi igazgató hagy jóvá
- értékesítési akciókra tesz javaslatot
- értékeli a vevők és a szállítókkal kialakult kapcsolatokat
- részt vesz a gazdaság piaci megjelenési arculatának kialakításában, a gazdaság kapcsolatrendszerének fejlesztésében
- elemzi az értékesítési tervek teljesülését
- előkészíti a kereskedelmi, szállítási és egyéb hatáskörébe tartozó szerződéseket
- export értékesítés esetén felügyeli a szükséges okmányok beszerzését, felelős azok meglétéért
- napi kapcsolatot tart fenn a termeléssel

3.1.7. Menedzser asszisztensek (titkárság)

A munkakör betöltéséhez szükséges végzettség, képzettség: középiskolai végzettség, számítógépes ismeret

Közvetlen felettese: ügyvezető igazgató/gazdasági igazgatóhelyettes

Helyettesítés: távolléte esetén helyettesét az ügyvezető igazgató bízta meg.

Menedzser asszisztens feladatai:

- Aktív részvétel a szervezeti egység szakmai, adminisztratív és szervezési feladataiban, a Kft más szervezeti egységeivel aktív kapcsolattartás, munkaszervezésben való közreműködés
- Üzleti levelezés, ügyfelekkel, partnerekkel való kapcsolattartás
- Üzleti, vezetői megbeszélések tárgyalási emlékeztető, jegyzőkönyv vezetése, készítése
- Riportok, kimutatások, adattáblák készítése, karbantartása
- Bejövő iratok (e-mail-ek is) érkeztetése, iktatása, küldemények felbontása, a címzettnek az átvétel elismertetése, kimenő iratok átvétele postázása, postára érkező levelek átvétele.
- Iratkezelést az Iratkezelési Szabályzatban előírtak alapján végzi
- Vezeti az gazdasági igazgatóhelyettes heti programját, az aktualitás időpontjában értesíti azokról
- Közreműködik a gazdasági döntésekhez szükséges piaci információk, adatok gyűjtésében, rendszerezésében, feldolgozásában, elemzésében, értékelésében a korszerű informatikai eszközök felhasználásával, s ehhez kapcsolódva az üzleti stratégia kialakítását segíti
- Részt vesz az üzleti, valamint a környezeti partneri kapcsolatok kialakításában, és azok ápolásában, folyamatos fejlesztésében
- A feladatait közvetlenül és közvetve érintő döntéseket, határozatokat folyamatosan figyelemmel kíséri.
- A korszerű szervezési eljárásokat, az információs és a kommunikációs technikákat elsajátítja, és közreműködik alkalmazásukban.
- Közreműködik a vállalati információs rendszer, valamint a partneri kapcsolatokat is magába foglaló, információs rendszer működtetésében.
- Fogadja a titkárságra beérkező hívásokat, faxokat és kezeli azokat
- Kezeli a Társaság használatában lévő nyomtatványokat, arról nyilvántartást vezet
- Gondoskodik az irodai felszerelések nyilvántartásáról, elosztásáról
- Helyettesíti az ügyvezető igazgató/gazdasági igazgatóhelyettes menedzser asszisztensét távollétében

3.2. Gazdasági igazgatóhelyettes

A munkakör betöltéséhez szükséges végzettség, képzettség: szakirányú felsőfokú végzettség, számítógépes ismeretek

Közvetlen felettese: ügyvezető igazgató

Közvetlen alárendeltek:

- kontroller
- számviteli osztályvezető
- gondnokság vezető
- menedzserasszisztens
- kereskedelmi és vendéglátó egységek vezetői
- munkavédelmi-, tűzvédelmi előadó (vállalkozásban)
- környezetvédelmi előadó (vállalkozásban)

Helyettesítés: rövid időtartalmú távolléte esetén a számviteli osztályvezető helyettesíti, hosszabb időtartamú távollét esetén helyettesét az ügyvezető igazgató bízta meg.

A gazdasági igazgatóhelyettes feladatai:

- az ügyvezető igazgató általános helyettese, képviseli a Társaságot az ügyvezető igazgató által meghatározott területeken és ügyekben

- megszervezi az üzleti tervezés folyamatát, meghatározza a módszereket, kijelöli tervezés során követendő szempontokat, lebontja a célrendszert
- felügyeli az üzleti tervek pénzügyi teljesülését
- megszervezi a fejlesztések pénzügyi-gazdasági tervezését, felügyeli a fejlesztési tervek pénzügyi teljesítését
- kidolgozza a Társaság gazdálkodási követelményeinek megfelelő hitel- és pénzpolitikát, amelyet jóváhagyásra az ügyvezető igazgatóhoz felterjeszt, és a Társaság érdekeinek megfelelően érvényesít
- gondoskodik a likviditás folyamatos fenntartásáról
- összehangolja a tervezési-gazdálkodási folyamatokat, biztosítja a belső gazdasági beszámoló rendszer működését
- a Társaság éves beszámolóját és a negyedéves, éves üzleti jelentéseket elfogadásra előkészíti
- üzletágak által kidolgozott műszaki megoldások gazdaságosságának vizsgálata, értékelése, a finanszírozási szerződések előkészítése
- elkészíti, elkészítteti és karbantartja az irányítási felelősségi körébe tartozó szabályzatokat, utasításokat (SZMSZ mellékletben felsoroltak) és azokat a mindenkori jogszabályokkal összhangban működteti
- közvetlenül felügyeli a tervezési-elemzési, a számviteli és pénzügyi tevékenységeket, biztosítja a Társaság irányításához szükséges információ ellátást
- a Társaság bér gazdálkodási elveire vonatkozó javaslatot készít az ügyvezető igazgató részére
- ösztönzési rendszerre, a teljesítmények értékelésére javaslatot tesz az ügyvezető igazgató felé és biztosítja az érdekeltségi rendszer működéséhez a mérési feltételeket
- felügyeli a központi épület üzemeltetését és a kapcsolódó szolgáltatásokat biztosító gondnokság munkáját
- szakmailag felkészült megbízottak foglalkoztatásával gondoskodik a Munka-, Tűz- és Környezetvédelmi, Természetvédelmi Szabályzatban foglalt feladatok végrehajtásáról
- pénzügyi utalványozási joggal rendelkezik a pénzügyintézetek felé (másodmagával), valamint az átutalások és készpénzkifizetésekre vonatkozóan korlátozás nélkül
- gondoskodik az állategészségügyi szolgáltatások igénybevételéről megbízással jogviszony keretei között
- irányítja a részmunkaidőben foglalkoztatott energetikus és gépjármű ügyintéző munkáját
- közreműködésével segíti a Debreceni Egyetem kihelyezett Tájökológiai Tanszékének működését
- közreműködik a Kft. által szervezett rendezvények előkészítésében, megvalósításában
- a Társaság vagyonvédelmi feladatainak megszervezése, közreműködés a vagyonvédelmi feladatokban, illetve a vagyonvédelem felügyelete

3.2.1. Kontroller

Kontroller feladatai:

- az éves üzleti terv összefoglalása, a célokkal összevetése, értékelése, továbbítása az ügyvezető igazgató és a gazdasági igazgatóhelyettes felé
- az éves üzleti terv havi ütemeinek kidolgozása, az üzletágak havi terv adatszolgáltatásainak számszerűsítése
- naturáliákban mért teljesítmények információs rendjének kialakítása, az adatgyűjtés megszervezése, tájékoztatók és belső jelentések készítése a vezetés számára
- számviteli rendszerből származó tényadatokra, feldolgozásokra támaszkodva a jóváhagyott üzleti terv havi teljesülésének értékelése, eltérés elemzések készítése
- intézkedési javaslatok készítése az ügyvezető igazgató és a gazdasági igazgatóhelyettes felé tervtől való eltérések kezelésére
- statisztikai adatgyűjtés megszervezése, adatszolgáltatások teljesítése
- a Hortobágyi Nonprofit Kft teljes körű (föld, épület, építmény) ingatlan-nyilvántartásának naprakész vezetése a szükséges adatszolgáltatás biztosítása

- az illetékes földhivataloknál a földnyilvántartások naprakészségének biztosítása (földhasználati jogviszony, művelési ág változások, stb.)
- a vezetőség által meghozott döntések végrehajtási eredményességének, hatásának vizsgálata

3.2.2. Számviteli osztály és számviteli osztályvezető

Számviteli osztály:

Számviteli osztály feladatai:

- ellátja a hozzá rendelt csoportokon keresztül meghatározott feladatokat, azok szervezését
- a feladatokat a törvényi-, számviteli- és adóügyi előírások, valamint az Alapító előírásai alapján végzi, a számviteli és bizonylati rend fenntartásával a pénzügyi-számviteli, munkaügyi, társadalombiztosítási, raktározási tevékenységet, az üzleti terv elkészítését, a Társaság leltárral alátámasztott éves beszámolóját és az éves üzleti és közhasznú jelentéseinek elkészítését valódiságuk biztosításával

A feladat ellátása érdekében az osztályon lévő munkakörök: számviteli osztályvezető, pénzügyi-számviteli csoportvezető, munkaügyi csoportvezető, kontroller, raktáros, pénztáros.

Számviteli osztályvezető:

A munkakör betöltéséhez szükséges végzettség, képzettség: felsőfokú számviteli-közgazdasági végzettség, regisztrált mérlegképes könyvelő, számítógépes ismeretek

Közvetlen felettese: általános igazgatóhelyettes

Közvetlen alárendeltek:

- pénzügyi csoportvezető
- munkaügyi csoportvezető
- raktárosok
- pénztárosok (központi, ohati)

Helyettesítés: távolléte esetén a számviteli csoportvezető helyettesíti.

A számviteli osztályvezető feladatai:

- irányítja a könyvelést, a pénzügyet, a munkaügyet és anyaggazdálkodást
- a törvényi-, számviteli- és adóügyi előírások, valamint az Alapító előírásai alapján a számviteli és bizonylati rend kialakítása, a számviteli tevékenység felügyelete. A számviteli és bizonylati rend megszégése esetén eljárás kezdeményezése a megszégőkkel szemben
- a vagyonkimutatás valódiságát biztosító leltárak elrendelése
- a Társaság éves beszámolójának és az éves üzleti jelentések elkészítése, valódiságuk biztosítása
- a Társaság vagyoni állapotának, gazdálkodási eredményeinek kimutatása
- a Társaság vagyoni állapotának változására, gazdálkodási eredményeire vonatkozó adatok nyilvántartása, rendszerezése, feldolgozása
- mérleg- és eredmény adatok értékelése, az ügyvezető igazgató folyamatos tájékoztatása
- az éves üzleti terv összefoglalása, a célokkal összevetése, értékelése, továbbítása az ügyvezető igazgató és a gazdasági igazgatóhelyettes felé
- az éves üzleti terv havi ütemeinek kidolgozása, az üzletágak havi terv adatszolgáltatásainak számszerűsítése
- naturáliákban mért teljesítmények információs rendjének kialakítása, az adatgyűjtés megszervezése, tájékoztatók és belső jelentések elkészítése a vezetés számára
- a számviteli rendszerből származó tényadatokra, feldolgozásokra támaszkodva a jóváhagyott üzleti terv havi teljesülésének értékelése, eltérés-elemzések készítése

- likviditást biztosító hitel-igények kidolgozása a gazdasági igazgató útmutatása mellett
- intézkedési javaslatok készítése az ügyvezető igazgató és a gazdasági igazgatóhelyettes felé tervtől való eltérések kezelésére
- statisztikai adatgyűjtés megszervezése, adatszolgáltatások teljesítése
- pénzügyi utalványozási joggal rendelkezik a pénzügyintézetek felé (másodmagával) és a házi pénztár felé korlátozás nélkül
- a Hortobágyi Természetvédelmi és Génmegőrző Nonprofit Kft. könyvvizsgálójával a szakmai kapcsolat tartása
- nyilvántartja a Társaság költségvetési kötelezettségeit, előírások szerint biztosítja a kötelezettségek teljesítését, valamint az igények érvényesítését
- megszervezi és ellenőrzi a tevékenységeket kísérő nyilvántartások vezetését, gondoskodik az előírt jelentések elkészítéséről
- kialakítja az elszámolási rendet, az önköltségszámítási szabályzatot, és jóváhagyásra felterjeszti a gazdasági igazgatóhelyettes részére, biztosítja ezek betartását
- gondoskodik a Társaság irattárának rendjéről, működtetéséről
- felügyeli az irodaházban működő büfé előírások szerinti működését
- közreműködésével segíti a Debreceni Egyetem kihelyezett Tájökológiai Tanszékének működését
- közreműködik a KFT által szervezett rendezvények előkészítésében, megvalósításában

3.2.2.1. Pénzügyi-számviteli csoport és pénzügyi-számviteli csoportvezető

Pénzügyi-számviteli csoport

Pénzügyi-számviteli csoport feladatai:

- ellátja a Társaság gazdasági eseményeit lekövető számviteli bizonylatainak feldolgozását a beérkezést követő iktatás utáni folyamatban
- a tevékenység magába foglalja a bizonylatok ellenőrzés utáni nyilvántartásba vételét, kontírozását, könyvelését, kifizetésre történő előkészítést, banki, illetve pénztári kiegyenlítését
- a csoport feladata az elvégzett értékesítés, szolgáltatás vevők részére történő kiszámlázása
- adóhatósági, statisztikai jelentési kötelezettségek végrehajtása.

A feladat ellátásához alkalmazott munkakörök: kontírozó könyvelő, gépi könyvelő, számlázó, pénzügyes, pénztáros, anyag-készlet könyvelő.

Pénzügyi-számviteli csoportvezető:

A munkakör betöltéséhez szükséges végzettség, képzettség: regisztrált mérlegképes könyvelő, számítógépes ismeret

Közvetlen felettese: számviteli osztályvezető

A pénzügyi csoportvezető a számviteli osztályvezető általános helyettese

Helyettesítés: távolléte esetén helyettesét a számviteli osztályvezető bízta meg.

Pénzügyi-számviteli csoportvezető feladatai:

- havi, heti pénzügyi tervek kidolgozása a várható bevételek és kiadások alapján (számlák, készpénzforgalom, fizetési kötelezettség)
- beérkező szállítói számlák nyilvántartásba vétele, azonosítása a pénzügyi terv kiadási oldalával
- szállítói számlák likviditációjának intézése, intézkedés a kifizetésre
- a kimenő számlák pénzügyi teljesítésének figyelése, esedékesség mulasztása esetén intézkedés (felszólítás, késedelmi kamat, peresítés, stb.)
- bankszámla forgalom és egyenleg nyilvántartása és egyeztetése
- a házi pénztárak működtetése a szabályoknak megfelelően

- határidőn túli követelések esetén peresítési intézkedések kezdeményezése
- intézkedés költségvetési kötelezettségek befizetésére, bérleti és lízingdíjak átutalására, kamat és hiteltörlesztésre
- kapott támogatások igénylése, nyilvántartása, beszámolási kötelezettség teljesítése
- számviteli feladatok szervezése, felügyelete

3.2.2.2. Munkaügyi csoport és munkaügyi csoportvezető

Munkaügyi csoport

Munkaügyi csoport feladatai:

- ellátja a munkavállalók felvételét követően a munkaszerződések elkészítése, nyilvántartásba vétele, jelentések készítése a hatóságok felé
- a havi bérszámfejtés elvégzése, a munkaidő keret miatti elszámolások elkészítése
- a munkavállalók munkaviszonyának megszűnésekor az előírásoknak megfelelő nyomtatványok, igazolások kiadása
- a munkáltató társadalombiztosítási kifizetőhelyi feladatainak végzése, a Hortobágyi Állami Gazdaság, mint jogelődnél munkaviszonyban állók részére 1953-tól kezdődően a nyugdíj megállapításokhoz adatszolgáltatás
- a személyi jellegű ráfordításokkal kapcsolatos adatszolgáltatások elkészítése a különböző hatóságok felé
- utazási költségterítések, a munkaviszonnyal kapcsolatos cafeteria elszámolása

A feladat ellátásához alkalmazott munkakörök: munkaügyi előadó, bérelszámoló, TB ügyintéző

Munkaügyi csoportvezető

A munkakör betöltéséhez szükséges végzettség, képzettség: szakirányú középfokú végzettség, munkaügyi szaktanfolyam, számítógépes ismeret

Közvetlen felettese: számviteli osztályvezető

Közvetlen alárendeltek:

- TB ügyintéző
- bérelszámoló

Helyettesítés: távolléte esetén helyettesét a számviteli osztályvezető bízta meg.

Munkaügyi csoportvezető feladatai:

- a munkaviszonyt létesítő munkavállalók felvételéhez szükséges dokumentumok elkészítése
- a Kollektív Szerződésben és egyéb javadalmazási szabályzatban biztosított juttatások elszámolása, nyilvántartása
- a Munkadíj Szabályzatban meghatározott bértételek szerint bérelszámolás, a munkalapok, jelenléti ívek, eseti megbízások alapján, intézkedés kifizetésre
- munkaszerződések nyilvántartása a hatályos rendelkezések szerint
- bérstatisztikák, bérfeladás könyvelésre
- SZJA előlegek és végelszámolások elkészítése, bérjárulékok feladása átutalásra a pénzügynek
- TB ügyintézés, adatszolgáltatások, TB kifizetések
- magánnyugdíjpénztári és önkéntes nyugdíjpénztári feladatok ellátása
- nyugdíjaztatás, munkaviszony megszűnéssel kapcsolatos ügyintézés
- tevékenységét a személyi adatok kapcsán a biztonságos adatkezelésre irányadó szabályok betartásával végzi

3.2.2.3. Raktári csoport és raktáros

Raktári csoport

Raktári csoport feladatai:

- ellátja a Társaság kezelésében lévő forgóeszközök raktárakban történő kezelését
- feladatai közé tartozik a bevételezések, hozamoláskor vagy beszerzéskor, a számla egyeztetése a tényleges mennyiség, minőség alapján
- kiadási bizonylatok elkészítése, ha értékesítésre kerül az adott termék vagy átadásra más raktárkezelő részére

A feladat ellátásához alkalmazott munkakörök: raktáros, segédraktáros, adminisztrátor.

A munkakör betöltéséhez szükséges végzettség, képzettség: középfokú szakirányú végzettség, számítógépes ismeret

Közvetlen felettese: számviteli osztályvezető

Raktáros

Raktáros feladatai:

Naprakészen vezeti és nyilvántartja

- halomhőmérséklet napló
- rágcsáló ellenőrzési napló
- mérőeszköz ellenőrzési lap
- a beszállított termények minőségi és mennyiségi paramétereit figyeli, vizsgálja és nyilvántartja
- gondoskodik és karbantartja a laboratóriumban található eszközöket, azok működtetéséről és folyamatos kalibrálásáról gondoskodik
- elvégzi a beszállított termények laboratóriumi vizsgálatra történő mintázását, azok minőségügyi bevizsgálását a vonatkozó szabványok és utasítások alapján,
- raktári készletmozgást (bevételezést, kiadást) elsősorban utalványozást követően végez, a gazdasági esemény jellegéből adódó szükség szerű raktári készletmozgásról haladéktalanul jelzi munkáltatója, ill. munkáltató által felhatalmazott részére,
- naprakészen nyilvántartja a rábízott anyagraktárt, gondoskodik a felhasználásra kerülő anyagok kiadásáról, annak dokumentumokon, számítógépes nyilvántartás esetén azon való rögzítéséről,
- a raktárát érintő készletmozgásokról munkáltatója, ill. munkáltató által felhatalmazott személy kérésének megfelelő kimutatást, jelentést készít,
- gondoskodik a dolgozók tisztálkodási szerekkel történő ellátásáról
- gondoskodik az adott munkaműveletekhez előírt védőfelszerelések kiosztásáról
- gondoskodik a belső rendelet szerint előírt munkaruházatok beszerzéséről és szétosztásáról
- gondoskodik a dolgozó létszámnak megfelelő mennyiségű ivóvíz (szódavíz) beszerzéséről, illetve ellátásáról,
- leltározás előtt a leltározást előkészíti, a leltározandó eszközöket, készletek beazonosíthatóságát, számolhatóságát biztosítja,

3.2.3. Gondnokság, gondnokságvezető

Feladatai:

A gondnokság látja el, szervezi meg a Társaság karbantartási, javítási, üzemeltetési feladatokat.

A feladat ellátásához alkalmazott munkakörök:

- gépkocsi és műszaki ügyintéző,
- gépkocsivezető,
- takarító,
- portás, karbantartó,

Gondnokságvezető

A munkakör betöltéséhez szükséges végzettség, képzettség: középfokú végzettség

Közvetlen felettese: gazdasági igazgatóhelyettes

Közvetlen alárendeltek: az előző pontban felsorolt munkakörökben foglalkoztatottak

Helyettesítés: távolléte esetén helyettesét a gazdasági igazgatóhelyettes bízza meg

A gondnokságvezető feladatai:

- központi szolgáltatások tervezése, szervezése, biztosítása
- az irodaház bérlőivel kapcsolatos ügyek intézése, bérleti szerződések előkészítése, aktualizálása, realizálása
- irodaépület víz-, elektromos-, fűtésrendszerének üzemeltetése az energetikus szakmai felügyelete mellett
- irodaépület és külső környezetének takarítás, karbantartásának felügyelete
- biztonságtechnikai (tűz, baleset, stb.) védelmének megszervezése, portaszolgálat biztosítása
- az irodaház tárgyi eszközeinek nyilvántartása, változások naprakész vezetése
- munkaruhák, védőruhák, védőeszközök, tisztítószerek központi beszerzése, elosztása
- Hortobágy község belterületén lévő a Társasági tulajdonú ingatlanokkal kapcsolatos feladatok (karbantartás, kezelés) biztosítása,
- gépjárművek műszaki ügyintézése, nyilvántartása, futásteljesítmények és nyilvántartásának ellenőrzése

3.2.4. Csárdák és vendéglátó egységek

Feladatai:

A csárdák és vendéglátó egységek látják el piaci igényeknek megfelelően meghatározott és kialakított turista vendéglátási, üzemi konyhai és rendezvényszervezésben való közreműködési feladatokat.

A feladat ellátásához alkalmazott munkakörök:

- csárda üzletágvezető
- konyhavezető,
- szakács,
- felszolgáló,
- konyhai kisegítő,
- takarító,

Csárda üzletágvezető

A munkakör betöltéséhez szükséges végzettség, képzettség: középfokú végzettség

Közvetlen felettese: gazdasági igazgatóhelyettes

Közvetlen alárendeltek: az előző pontban felsorolt munkakörökben foglalkoztatottak

Helyettesítés: távolléte esetén helyettesét a gazdasági igazgatóhelyettes bízza meg

A csárdák és vendéglátó egységvezető feladatai:

- tervezi, szervezi, irányítja és ellenőrzi az csárda és üzemi konyha működését, illetve az egyéb étel- vagy italszolgáltatást.
- biztosítja az erőforrások hatékony felhasználását:
- tervezi, koordinálja, ellenőrzi a szervezet humánpolitikai tevékenységét.
- terveket dolgoz ki az emberi erőforrással való hatékony gazdálkodásra, bér- és létszám gazdálkodási terveket készít, ösztönző rendszereket alakít ki.
- az üzemeltetési egységekben gyakorlati oktatásban részesülő tanulók szakmai oktatása és felügyelete, gyakorlati képzéssel kapcsolatos adminisztráció (foglalkozási napló, jelenléti ív stb.) vezetése.
- alapanyag , nyersanyag, készletgazdálkodás:
- részt vesz az árak meghatározásában
- gondoskodik a szabályos számlázásról, napi pénztározásról, a bevétellel való napi elszámolás a hatályos jogszabályoknak valamint a belső szabályoknak megfelelően.
- gondoskodik a rábízott terület előkészítéséről, karban és tisztántartásáról.
- felel a higiéniai, esztétikai, minőségi előírások és normák betartásáért és betartatásáért.
- megismeri, betartja és betartatja a csárdák bérleti szerződésében foglalt feltételeket,
- menü kialakítása,
- biztosítja a vendéglátáshoz szükséges készletbeszerzéseket,
- biztosítja a vendégek udvarias kiszolgálását, meghallgatja a vendégek panaszait és megoldja problémáikat,
- közreműködik a csárdák, vendéglátó egységek eredményes működése érdekében,
- felügyeli a csárdák és a konyha működését,
- elkészíti az egység dolgozóinak munkaidő beosztását,
- ellenőrzi ill. támogatja a hozzá beosztott dolgozók munkáját,
- az egység által felhasznált készletek, alapanyagok meghatározott rendszerben történő rögzítése leltár előkészítésben és a leltározásban való részvétel, leltárkülönbsézzel való elszámolás és elszámoltatás,
- a készlet és receptura nyilvántartó számítógépes program megismerése, alkalmazása, a nyilvántartások, törzsadatok aktualizálása,
- a beszerzésekről, ételkészítésekről és értékesítésekről a rendszeresített számítógépes rendszerrel, nyilvántartást vezet, jelentést készít,
- gondoskodik a csárdák és vendéglátó egységek tisztaságáról, takarításáról,
- biztosítja a csárdák és vendéglátó egységek biztonságos nyitását-zárását, a bejárati ajtók kulcskezelést, a riasztó rendszerek záraskor élesítését,
- a riasztó rendszer jelzésére haladéktalanul és lehetőleg személyesen, vagy megbízott kollégák bevonásával meggyőződik a riasztás okáról, illetéktelen behatolás esetén a szükséges kárelhárítás, kárenyhítés érdekében a biztonsági és vagyonvédelmi intézkedéseket, jelentéseket megteszi,
- figyelemmel kíséri a vendégek igényeit, és annak megfelelően alakítja az ételféleségek összetételét,
- figyelemmel kíséri az alapanyagkészlet minőségi és szavatossági lejárati idejét, a készletet úgy alakítja, hogy minőségi és szavatossági idő lejárt ne fordulhasson elő, ill. szavatossági idő lejártát megelőzően kellő időben intézkedik a kárenyhítés érdekében,
- betartja és betartatja a belső szabályzatok, HACCP előírásait,

- leltározás előtt a leltározást előkészíti, a leltározandó eszközöket, készletek beazonosíthatóságát, számolhatóságát biztosítja,

3.2.5. Kiskereskedelmi egységek

Feladatai:

A kereskedelmi egységek látják el piaci igényeknek megfelelően meghatározott és kialakított élelmszer és húsbolt kereskedelemi, munkahelyi büfé, feladatokat.

A feladat ellátásához alkalmazott munkakörök:

- bolt vezető,
- bolti előadó,

Kiskereskedelmi egységvezető

A munkakör betöltéséhez szükséges végzettség, képzettség: középfokú végzettség

Közvetlen felettese: gazdasági igazgatóhelyettes

Közvetlen alárendeltek: az előző pontban felsorolt munkakörökben foglalkoztatottak

Helyettesítés: távolléte esetén helyettesét a gazdasági igazgatóhelyettes bízza meg

Kiskereskedelmi egységvezető feladatai:

- biztosítja a vásárlók udvarias kiszolgálását, közreműködik a bolt eredményes működése érdekében,
- felügyeli a bolt működését, közreműködik a beszerzéseinek bonyolításában,
- elkészíti a bolti előadók munkaidő beosztását,
- ellenőrzi ill. támogatja a bolti előadók munkáját,
- az árukészlet nyilvántartó számítógépes program megismerése, alkalmazása, árnyilvántartás aktualizálása,
- a beszerzésekről és értékesítésekről a rendszeresített számítógépes rendszerrel, nyilvántartást vezet, jelentést készít,
- gazdasági igazgatóhelyetttel egyeztetett árrés politika alkalmazása, az árukészlet nyilvántartó számítógépes programmal az árrések rögzítése árunként,
- gondoskodik a bolt tisztaságáról, takarításáról,
- biztosítja a bolt biztonságos nyitását-zárását, a bejárat ajtók kulcskezelést, a riasztó rendszert záraskor élesíti,
- a riasztó rendszer jelzésére haladéktalanul és lehetőleg személyesen, vagy a portai szolgálat bevonásával meggyőződik a riasztás okáról, illetéktelen behatolás esetén a szükséges kárelhárítás, kárenyhítés érdekében a biztonsági és vagyonvédelmi intézkedéseket, jelentéseket megteszi,
- figyelemmel kíséri a vásárlói igényeket és annak megfelelően alakítja az árukészlet összetételét,
- figyelemmel kíséri az árukészlet minőségi és szavatossági lejárta idejét, az árukészletet úgy alakítja, hogy minőségi és szavatossági idő lejárta ne fordulhasson elő, ill. szavatossági idő lejártát megelőzően kellő időben intézkedik a kárenyhítés érdekében,
- betartja és betartatja a belső szabályzatok, HACCP előírásait,
- leltározás előtt a leltározást előkészíti, a leltározandó eszközöket, készletek beazonosíthatóságát, számolhatóságát biztosítja,

3.3. Termelési igazgatóhelyettes

A munkakör betöltéséhez szükséges végzettség, képzettség: felsőfokú agrárvégzettség, számítógépes ismeret,

Közvetlen felettese: ügyvezető igazgató

Helyettesítés: távolléte esetén helyettesét az ügyvezető igazgató bízta meg.

Közvetlen alárendeltek:

- növénytermesztési üzletágvezető
- őshonos állattenyésztési üzletágvezető
- lótenyésztési és idegenforgalmi üzletágvezető
- vágóhíd és húsfeldolgozó üzletágvezető

A termelési igazgatóhelyettes feladatai:

- az Alapító Okiratban megfogalmazott alapcélok érvényesítése a gazdálkodásban,
- irányítja, felügyeli és összehangolja a Társaság termelési ágazatainak munkáit,
- közreműködik a termeléshez kapcsolódó belső szabályzatok kialakításában,
- az üzletágak stratégiai fejlesztési tervének kidolgozása üzletágvezetők munkáinak összehangolása, a megvalósítás előkészítése
- a természetvédelmi céloknak megfelelő gazdálkodási folyamatok érvényre juttatása,
- értékesítéssel kapcsolatos piaci információk gyűjtése, tendenciák értékelése,
- az üzletágak éves tervének elkészítésében való közreműködés,
- beszámolók, jelentések elkészítése a Társaság információs- és adatszolgáltatási rendjének megfelelően
- az értékesítések és beszerzések havi ütemezése, adatszolgáltatás a pénzügyi- és likviditás tervezéséhez a gazdasági igazgatóhelyettes felé
- a munkák havi ütemének ellenőrzése, a tervteljesítés felügyelete és intézkedések a teljesítés érdekében
- az üzletágak takarmányozási szükségletének tervezése, társasági szintű takarmánymérleg elkészítése, intézkedés a takarmányszükséglet beszerzésére, betárolására, megőrzésére, takarékos felhasználására
- közreműködik a minőségügyi stratégia kidolgozásában, a rendszer kialakításában és működtetésében
- közreműködik a minőségügyi megbízott munkájának irányításában, a minőségügyi dokumentumok kezelésének felügyeletében
- idegenforgalmi bemutatással kapcsolatos teendők
- képviseli a Társaságot az ügyvezető igazgató által meghatározott területeken és ügyekben
- közreműködésével segíti a Debreceni Egyetem kihelyezett Tájökológiai Tanszékének működését
- közreműködik a Kft. által szervezett rendezvények előkészítésében, megvalósításában

3.3.1. Növénytermesztési üzletág és növénytermesztési üzletágvezető

Növénytermesztési üzletág feladatai:

- a Társaság tulajdonában vagy használatában álló, a Hortobágyi Nemzeti Park területén és az azt övező puffer zónában ökológiai növénytermesztés végzése a Bizottság 834/2007 EK rendelete szerint. Ezen tevékenysége kiterjed az ökológiai szántóföldi növénytermesztésre, amely a Társaság állatainak szemestakarmány, alomszalma, lucernaszéna és szenázs igényét hivatott megtermelni
- továbbá ökológiai gyepegzálkodás folytatása, amely az állattenyésztési üzletágak legeltetésével összhangban a gyepek tisztító kaszálásával a rét-legelők tájidegen fajainak irtását és az állatállomány teleltetési szénaigényét biztosítja

A feladat ellátásához alkalmazott munkakörök: növénytermesztési ágazatvezető, növénytermesztési adminisztrátor, traktoros, esztergályos, karbantartó, éjjeliőr, udvaros, szárítókezelő, rakodógép kezelő, mezőgazdasági gépszerelő, növénytermesztő agronómus, autóbusz vezető, műhelyvezető.

A munkakör betöltéséhez szükséges végzettség, képzettség: szakirányú felsőfokú végzettség, számítógépes ismeret, idegen nyelv használata, ismerete

Közvetlen felettese: ügyvezető igazgató

Közvetlen alárendeltek:

- növénytermesztési adminisztrátor
- traktoros
- esztergályos
- karbantartó
- éjjeliőr
- udvaros
- szárítókezelő
- rakodógép kezelő
- mezőgazdasági gépszerelő
- növénytermesztő agronómus
- autóbusz vezető
- műhelyvezető

Helyettesítés: távolléte esetén helyettesét az ügyvezető igazgató bízta meg.

Növénytermesztési üzletágvezető

A növénytermesztési üzletágvezető feladatai:

- a szántóföldi ökológiai gazdálkodási üzletág stratégiai fejlesztési tervének kidolgozása, a megvalósítás előkészítése és kivitelezése, az ohati termelési központ (biocentrum) irányítása
- őshonos állatok takarmányozási szükségletének biztosítása megfelelő vetésterületek tervezésével és korszerű gyepgazdálkodással, takarmánymérleg (termelési és beszerzési terv) kidolgozása
- az üzletág éves tervének elkészítése a megfelelő tervezési adatlapok, mellékletek kidolgozásával (művelési munkalapok, stb. elkészítése)
- gondoskodás a biztonsági (munkavédelmi, tűzvédelmi, természetvédelmi és egészségügyi) előírások betartásáról a munkaszervezés során
- anyag- és készletgazdálkodás a tervezett készletszinteknek megfelelően
- beszámolók, jelentések elkészítése a Társaság információs- és adatszolgáltatási rendjének megfelelően
- a természetvédelmi céloknak megfelelő gazdálkodási folyamatok érvényre juttatása,
- a feladatok havi ütemezése, adatszolgáltatás a pénzügyi- és likviditás tervezéséhez a gazdasági igazgatóhelyettes felé
- a szántóföldi termesztési, növényápolási betakarítási munkálatok operatív szervezése, irányítása, gyepgazdálkodási feladatok ellátása
- az ökológiai gazdálkodás előírásainak betartása, a szükséges nyilvántartások (gazdálkodási napló stb.) naprakész vezetése
- erőgépek, munkagépek, gépi berendezések üzemeltetésének és javításának tervezése, szervezése
- értékesítési szerződések előkészítése jóváhagyásra a gazdasági igazgatóhelyettes részére
- az értékesítési bizonylatok átadása számlázásra a számviteli vezetőnek
- a földalapú támogatások helyszíni ellenőrzései előkészítése során közreműködés, a Társaság képviselte az ellenőrzések során a természetvédelmi és projekt szakreferenssel
- a Hortobágyi Nonprofit Kft teljes körű (föld, épület, építmény) ingatlan-nyilvántartásának naprakész vezetése a szükséges adatszolgáltatás biztosítása

- ellátja a minőségügyi vezetői feladatokat, minőségügyben közvetlenül az ügyvezető igazgatónak tartozik beszámolási kötelezettséggel
- irányítja a minőségügyi stratégia kidolgozását, a rendszer kialakítását és működtetését koordinálja
- irányítja a minőségügyi megbízott munkáját, felügyeli a minőségügyi dokumentumok kezelését
- felügyeli a Tiszacsege-nagymajori homokbánya biztonságos működését, felelős a homokbánya előírások szerinti használatáért
- képviseli a Társaságot az ügyvezető igazgató által meghatározott területeken és ügyekben
- közreműködésével segíti a Debreceni Egyetem kihelyezett Tájökológiai Tanszékének működését
- közreműködik a Kft. által szervezett rendezvények előkészítésében, megvalósításában

3.3.2. Őshonos állattenyésztési üzletág és őshonos állattenyésztési üzletágvezető

Őshonos állattenyésztési üzletág

Őshonos állattenyésztési üzletág feladatai:

- ellátja az őshonos állatfajták teljes génmegőrzési tevékenységét. (A génmegőrző egyesületekkel való kapcsolattartás)
 - intézi az állami és európai uniós támogatások előkészítését, beadását és azoknak való megfelelést
 - bonyolítja a vágó és tenyészállatok értékesítését
 - az aktuális jogszabályoknak megfelelően végzi az állattenyésztési, állategészségügyi, és állatvédelmi tevékenységét
 - megfelel a Biokontroll Hungária követelményrendszerének, az ISO és a HACCP érvényes előírásainak
 - hagyományos állattenyésztést-tartást és legeltetést végez a társaság állományával és legelőterületein
- A feladat ellátásához alkalmazott munkakörök:*** üzletágvezető, magyar szürkemarha és bivaly tenyésztésvezető, racka, mangalica, gyöngytyúk tenyésztésvezető, brigádvezető, termék koordinátor, állategészségügyi szaksegéd, állattenyésztési irodavezető, állategészségügyi nyilvántartó, állatgondozó (gulyás, juhász, kondás), tanyagondnok.

A munkakör betöltéséhez szükséges végzettség, képzettség: szakirányú felsőfokú végzettség, számítógépes ismeret, idegen nyelv használata

Közvetlen felettese: ügyvezető igazgató

Közvetlen alárendeltek:

- üzletágvezető
- magyar szürkemarha és bivaly tenyésztésvezető
- racka, mangalica, gyöngytyúk tenyésztésvezető
- brigádvezető
- termék koordinátor
- állategészségügyi szaksegéd
- állattenyésztési irodavezető
- állategészségügyi nyilvántartó
- állatgondozó (gulyás, juhász, kondás)
- tanyagondnok

Helyettesítés: távolléte esetén helyettesét az ügyvezető igazgató bízta meg.

Az őshonos állattenyésztési üzletágvezető

Az őshonos állattenyésztési üzletágvezető feladatai:

- irányítja a Társaság őshonos állatállományának (szürkemarha, házi bivaly, rackajuh, mangalica sertés és őshonos baromfi) génbanki állományának tenyésztését, ökológiai gazdálkodásnak megfelelő tartását a jogszabályoknak és belső szabályzatoknak megfelelően

- az üzletág stratégiai fejlesztési tervének kidolgozása, a megvalósítás előkészítése
- értékesítéssel kapcsolatos piaci információk gyűjtése, tendenciák értékelése, információk felhasználása az üzletág éves üzleti terveinek kidolgozásában
- az üzletág éves tervének elkészítése a megfelelő tervezési adatlapok, mellékletek kidolgozásával (állományváltozási tervek, stb.)
- gondoskodás a biztonsági (munkavédelmi, tűzvédelmi, természetvédelmi és egészségügyi) előírások betartásáról az üzletág tevékenysége során
- anyag- és készletgazdálkodás a tervezett készletszinteknek megfelelően
- a természetvédelmi céloknak megfelelő gazdálkodási folyamatok érvényre juttatása,
- beszámolók, jelentések elkészítése a Társaság információs- és adatszolgáltatási rendjének megfelelően
- az értékesítések és beszerzések havi ütemezése, adatszolgáltatás a pénzügyi- és likviditás tervezéséhez a gazdasági igazgatóhelyettes felé
- a munkák havi ütemének ellenőrzése, a tervteljesítés felügyelete és intézkedések a teljesítés érdekében
- az üzletág takarmányozási szükségletének tervezése, intézkedés a takarmányszükséglet beszerzésére, betárolására, megőrzésére, takarékos felhasználására
- az állattenyésztési, állattartási technológiai és higiéniai előírások betartása
- az állatállomány egészségügyi ellátásának biztosítása megbízási szerződés keretei között
- az előírt nyilvántartások vezetése (tenyésztési napló, ENAR, HACCP, ISO, stb.), és ezek felügyelete
- gondoskodás a szaporulat törzskönyvezéséről
- együttműködés az állategészségügyi feladatokat ellátó megbízott állatorvossal
- a tenyészállatok vizsgálatában, bírálatában való részvétel az OMMI és a tenyésztési szövetségek előírásai alapján
- a génbanki állatállomány idegenforgalmai bemutatásával kapcsolatos teendők ellátása
- idegenforgalmai bemutatással kapcsolatos teendők
- képviseli a Társaságot az ügyvezető igazgató által meghatározott területeken és ügyekben
- közreműködésével segíti a Debreceni Egyetem kihelyezett Tájökológiai Tanszékének működését
- közreműködik a Kft. által szervezett rendezvények előkészítésében, megvalósításában

3.3.3. Lótenyésztési és idegenforgalmai üzletág, lótenyésztési és idegenforgalmai üzletágvezető

A Lótenyésztési és Idegenforgalmai üzletág

A Lótenyésztési és Idegenforgalmai üzletág feladatai:

- a Világörökség részeként elismert Hortobágyi Nemzeti Park központjában működő ménes:
 - lótenyésztési,
 - szaporodásbiológiai,
 - idegenforgalmai,
 - rendezvény-,
 - szakmai, szakképzési központ tevékenységének ellátása.
- feladatait országos, illetve nemzetközi hatáskörrel és kapcsolatrendszerrel végzi az ügyvezető igazgató irányítása alapján.
- ellátja közhasznú szerződés keretében Máta Ménes kezelését, illetve a fajtafenntartást, tenyésztés-szervezést végző Nonius Lótenyésztő Országos Egyesület központi feladatait.
- az alapfeladatként megfogalmazott nóniusz fajta fenntartási, génmegőrzési tevékenységét a fajta tenyésztési programjában, illetve az őshonos rendeletben megfogalmazott szakmai elvárások szerint végzi.

A feladat ellátásához alkalmazott munkakörök:

üzletágvezető, idegenforgalmi vezető, lótenyésztési szaktanácsadó, adminisztrátor, állattenyésztő, csikós, betanító, méngondozó, loápoló, idegenforgalmi fogatos, idegenforgalmi lovaskísérő, éjjeli lógondozó, szíjgyártó, patkolókovács, takarító, udvaros, kertész, karbantartó, gépkezelő, traktorvezető, pultos, felszolgáló, pusztai állatpark vezető, állatgondozó, éjjeli állatgondozó, belépőjegy-értékesítő, fogathajtó

A munkakör betöltéséhez szükséges végzettség, képzettség: szakirányú felsőfokú végzettség, számítógépes ismeret, idegen nyelv használata

Közvetlen felettese: ügyvezető igazgató

Közvetlen alárendeltek:

- tenyésztési vezető
- mátai idegenforgalmi vezető, idegenvezetők
- Pusztai Állatpark vezető
- mátai ménes és a Pusztai Állatpark állatgondozói, alkalmazottai
- adminisztrátor

Helyettesítés: távolléte esetén helyettesét az ügyvezető igazgató bízta meg.

Lótenyésztési üzletágvezető

A lótenyésztési üzletágvezető feladatai:

- irányítja a Társaság lótenyésztési tevékenységét, valamennyi tartott fajtára (nóniusz, félvér, hucul, póni), valamint rokonfajokra (szamár, öszvér) vonatkozóan, továbbá irányítja a mátai méneshez kapcsolódó idegenforgalmi és vendéglátói tevékenységeket
- irányítja a Pusztai Állatpark tevékenységét, gondoskodik az idegenforgalmi célú programokról, a bemutatásra kerülő állatok szükség szerinti utánpótlásáról
- változatok kidolgozása az üzletági stratégiákra, az üzletág stratégiai fejlesztési tervének kidolgozása, a megvalósítás előkészítése és kivitelezése
- az üzletág éves tervének elkészítése, a megfelelő tervezési adatlapok, mellékletek kidolgozásával (állományváltozási terv, költségterv, stb. elkészítése)
- gondoskodás a biztonsági (munkavédelmi, tűzvédelmi, természetvédelmi és egészségügyi) előírások betartásáról a termelőmunka során
- anyag- és készletgazdálkodás a tervezett készletszinteknek megfelelően
- beszámolók, jelentések elkészítése a Társaság információs- és adatszolgáltatási rendjének megfelelően
- a természetvédelmi célokhoz megfelelő gazdálkodási folyamatok érvényre juttatása,
- a feladatok havi ütemezése, adatszolgáltatás a pénzügyi- és likviditás tervezéséhez a gazdasági igazgatóhelyettes felé
- a lóállomány takarmányozási szükségletének tervezése, intézkedés a szükséglet betárolásáról, állagának megőrzéséről
- az állattartási technológiai és higiéniai előírások betartása
- az előírt tenyésztéssel kapcsolatos nyilvántartások vezetése és ezek felügyelete
- irányítja a ló mesterséges termékenyítő állomás szakszerű tevékenységét
- együttműködés az állategészségügyi feladatokat ellátó megbízott állatorvossal
- a tenyészállatok vizsgálatában, bírálatában való részvétel az OMMI és a tenyésztési szövetségek előírásai alapján
- idegenforgalmi célú bemutatással kapcsolatos teendők ellátása
- képviseli a Társaságot az ügyvezető igazgató által meghatározott területeken és ügyekben
- közreműködésével segíti a Debreceni Egyetem kihelyezett Tájökológiai Tanszékének működését

- közreműködik a Kft. által szervezett rendezvények előkészítésében, megvalósításában

3.3.4. Vágóhíd és húsfeldolgozó üzletág és vágóhíd és húsfeldolgozó üzletágvezető

Vágóhíd és húsfeldolgozó feladatai:

- ellátja a társaság által előállított állatfajták vágásához és előállított hús feldolgozáshoz kapcsolódó feladatokat, bérvágási feladatok ellátása, élő állatok átvétele, készáru raktározás felügyelete, szállítások bonyolítása, nyilvántartások vezetése, jelentési kötelezettségnek való megfelelés, az aktuális élelmiszerhigiéniai, állategészségügyi és állatvédelmi jogszabályoknak megfelelően végzi tevékenységét, megfelel a Biokontroll Hungária követelményrendszerének, az ISO és a HACCP érvényes előírásainak

A feladat ellátásához alkalmazott munkakörök: üzletágvezető, hentes, csontozó, bontó, kábító, élelmiszeripari szakmunkás.

A munkakör betöltéséhez szükséges végzettség, képzettség: szakirányú felsőfokú végzettség, számítógépes ismeret

Közvetlen felettese: ügyvezető igazgató

Helyettesítés: távolléte esetén helyettesét az ügyvezető igazgató bízta meg.

Az vágóhíd és húsfeldolgozó üzletágvezető

Az vágóhíd és húsfeldolgozó üzletágvezető feladatai:

- az üzletág stratégiai fejlesztési tervének kidolgozása, a megvalósítás előkészítése
- értékesítéssel kapcsolatos piaci információk gyűjtése, tendenciák értékelése, információk felhasználása az üzletág éves üzleti terveinek kidolgozásában
- az üzletág éves tervének elkészítése a megfelelő tervezési adatlapok, mellékletek kidolgozásával
- gondoskodás a biztonsági (munkavédelmi, tűzvédelmi, természetvédelmi és egészségügyi) előírások betartásáról az üzletág tevékenysége során
- anyag- és készletgazdálkodás a tervezett készletszinteknek megfelelően
- beszámolók, jelentések elkészítése a Társaság információs- és adatszolgáltatási rendjének megfelelően
- az értékesítések és beszerzések havi ütemezése, adatszolgáltatás a pénzügyi- és likviditás tervezéséhez a gazdasági igazgatóhelyettes felé
- a munkák havi ütemének ellenőrzése, a tervteljesítés felügyelete és intézkedések a teljesítés érdekében
- az állattenyésztési, állattartási technológiai és higiéniai előírások betartása
- együttműködés az állategészségügyi feladatokat ellátó megbízott állatorvossal
- képviseli a Társaságot az ügyvezető igazgató által meghatározott területeken és ügyekben

3.3.5. Állategészségügyi szolgálat

Ellátása vállalkozó állatorvosokkal történik megbízási szerződés alapján. Az állategészségügyi szolgáltatás igénybevétele két megbízási alapján történik:

- lótenyésztés és mesterséges termékenyítő állomás ellátása
- egyéb állatok (szürkemarha, bivaly, racka, kecske, mangalica, baromfi) ellátása

A szolgáltatás nyújtásával, igénybevételevel kapcsolatos feltételeket a megbízási szerződések tartalmazták.

4. Működési szabályok

4.1. A társaság érdekeltségi rendszere

A társaságon belül tulajdonosi és alkalmazotti érdekek érvényesülnek.

Tulajdonosi érdek legfőképpen: a Társaság elé kitűzött célok elérése, a nemzeti kincsnek minősülő természeti értékek megőrzése és gyarapítása, a génállomány minőségi fenntartása, a megtermelt nyereség visszaforgatása a természetvédelem érdekében.

Alkalmazotti érdek: a saját munkakörbe tartozó feladatok teljesítésével, a tulajdonosi érdekekkel összehangolt eredmények és teljesítmények elérése.

A Kft. vezető tisztségviselőjének (ügyvezető igazgató), felügyelő bizottsági tagjainak és vezető állású munkavállalóinak (általános igazgatóhelyettes) javadalmazási elveiről szabályzat határoz (Alapító Okirat melléklete).

Az ügyvezető igazgató ösztönzési rendszerét az Alapító, míg a beosztottakét az ügyvezető igazgató határozza meg, aki értékeli a teljesítményt és dönt annak elismeréséről.

Az érdekeltségi rendszer elvei, valamint az adott évre vonatkozó feladatok, munkakörhöz kapcsolódó prémiumok mértéke az éves üzleti tervben kerül meghatározásra.

Az üzleti évre vonatkozó érdekeltségi rendszer az éves tervvel kerül előterjesztésre az Alapító elé.

4.2. A Társaság operatív vezetése

A Társaság vezetése a széles körű döntéshozatal és az egyéni felelősségvállalás elve alapján működik.

Az ügyvezető igazgató hetente egy alkalommal vezetői értekezletet tart:

- az információk, elemzések birtokában beszámoltatja alárendeltjeit az üzleti terv megvalósulásáról és a szükséges intézkedésekről
- lehetőséget biztosít a szervezeti egységek vezetői részére a kölcsönös tájékoztatásra, illetve tájékozódásra.
- értékeli a likviditási helyzetet és a pénzügyi terv teljesülését

Vezetői értekezletek résztvevői:

- ügyvezető igazgató
- igazgatóhelyettes
- üzletágvezetők
- napirendtől függően eseti meghívottak.

4.2.1 Munkahelyi tanácskozás

Szükség szerint – de üzleti évenként legalább egy alkalommal – az ügyvezető igazgató összehívja a Társaság alkalmazottait szervezetenként munkaértekezletre. A munkaértekezlet feladata ismertetni a Társaság gazdasági-pénzügyi helyzetét és meghatározni a teendőket a terv teljesítése érdekében.

A munkaértekezlet intézményesített lehetőséget biztosít a vezetők számára a munkatársak észrevételeinek, javaslatainak megismerésére.

4.3. Szervezeti egységek vezetése

A munkaszervezetek tevékenységét az egységek vezetői a hatályos jogszabályok, az Alapító és az ügyvezető igazgató utasításai, a belső szabályzatok és a magasabb beosztású vezetők munkautasításai alapján irányítják.

A vezetők irányítási eszközei:

- utasítások (szóbeli vagy írásbeli)
- szakirányítási előírások
- szervezési utasítások
- érdekeltségi rendszer előírásai

4.4. Munkavégzés elvei

A Társaság munkatársai tevékenységüket – vezetői irányítás mellett – önállóan szervezik. Valamennyi munkatárs felelős a feladatok magas szakmai színvonalú teljesítéséért.

A feladatok meghatározása alapvetően munkaköri leírásokban történik.

A Társaságon belüli gyors információ áramlás biztosítása érdekében minden munkatárs jogosult és köteles – közvetlen felettese utólagos tájékoztatása mellett – mindazon információk haladéktalan továbbítására azon munkatársak részére, akiknek az adott feladat a hatáskörébe tartozik.

4.5. A Nonprofit Kft. valamennyi munkavállalójának munkavégzésére vonatkozó általános rendelkezések:

- Köteles a munkaköréhez kapcsolódó rendeletekben, utasításokban és szabályzatokban előírtakat megismerni és azokat betartani, a részére munkaköri tevékenységként kijelölt vagy esetenként meghatározott feladatokat, utasításokat a legjobb tudása szerint, elvárható gondossággal, pontosan, kellő intenzitással, felelősséggel elvégezni.
- Felettese utasítására vagy saját kezdeményezésére olyan eseti feladatokat ellátni, amelyek feladatkörének meghatározásában tételen nem szerepelnek, de a munkakör rendeltetéséből megállapíthatóan tevékenységi körébe tartoznak, esetleg szükséghelyzetből adódnak.
- A munkaterületén észlelt hiányosságokra, a munkáját akadályozó vagy hátráltató tényezőkre vagy körülményekre felettesének, ill. munkáltatójának figyelmét felhívni, a munka jobb, pontosabb és hatékonyabb elvégzésére irányuló észrevételeket megtenni.
- A szakmai ismereteit fejleszteni.
- Ha közvetlen felettese tudta nélkül kapott utasítást, úgy arról a közvetlen vezetőjét haladéktalanul köteles tájékoztatni.
- A munkarend által előírt időpontban munkahelyén munkára képes állapotban megjelenni és munkát végezni.
- Nem köteles a munkavállaló teljesíteni az utasítást, ha annak végrehajtása jogszabályba vagy munkaviszonyra vonatkozó szabályba ütközik. Ha az utasítás végrehajtása kárt idézhet elő és a munkavállaló ezzel számolhat, köteles erre az utasítást adó figyelmét felhívni. Utóbbi esetben az utasítás teljesítését nem tagadhatja meg.
- A munkavállaló köteles megtagadni az utasítás teljesítését, ha annak végrehajtása más személy életét, testi épségét vagy egészségét közvetlenül és súlyosan veszélyeztetné.

- Betekintési joga van - a vonatkozó jogszabályok keretei között - minden olyan anyagba, dokumentációba, amely az általa végzendő munkafeladat végrehajtásához szükséges.
- Egyénileg felelős munkáját az arra vonatkozó szabályoknak és előírásoknak, felettese utasításainak, valamint a szakmai szokásoknak megfelelő gondossággal elvégezni.
- A tűz-, baleset-, munka- és egészségvédelmi intézkedések, vagyonvédelmi előírások betartása.
- A munkaköri leírásban szereplő, illetve hatáskörébe delegált feladatok legjobb képessége szerinti teljesítése.
- A munkavégzés során tudomására jutott üzleti titkok megtartása.
- Felelős a részére kiadott eszközök, anyagok meglétéért és azok biztonságos tárolásáért

4.6. Munkáltatói jogok gyakorlása

Az ügyvezető igazgató felett a munkáltatói jogokat az Alapító gyakorolja. A Társaság valamennyi alkalmazottja felett a munkáltatói jogokat az ügyvezető igazgató – a hatályos jogszabályok és a szervezeti egységek vezetőinek véleménye alapján – egy személyben gyakorolja.

A szervezeti egységek és munkatársak feletti munkáltatói jogok gyakorlását az ügyvezető igazgató – átruházott hatáskörben – helyettesével megoszthatja.

4.7. Fegyelmi és kártérítési jogkör

Munkaviszony alapján a munkáltató által történő fegyelmi felelősségre vonáshoz Kollektív Szerződéses szabályozás szükséges, amely csak a munkaviszonyból származó kötelezettségek vétkes megszegését szankcionálhatja. A kártérítési jogkört a társaság ügyvezetője felett az Alapító, a Társaság alkalmazottai felett az ügyvezető gyakorolja. Az ilyen típusú ügyek előkészítése – a Társaság alkalmazottaira vonatkozóan – az illetékes szervezeti egység vezetőjének és a jogi képviseletet ellátó ügyvédnek a feladata.

4.8. A társaság belső irányításának eszközei (normatív jellegű szabályzatok)

Alapvetőnek azok a normatív jellegű, működésre vonatkozó szabályzatok tekintendők, amelyek a Társaságon belüli munkakapcsolatokra általánosan irányadók és a Társaság egészét érintő magatartás-szabályokat rögzítenek.

Ezek:

- A jelen Szervezeti és Működési Szabályzat, mint legmagasabb rendű alapszabály, mely meghatározza a Társaság adatait, irányítási és működési rendjét, szervezeti felépítését és a szervezetek között a munkamegosztást, munkakapcsolatokat.
- A Kollektív Szerződés rendelkezik a munkáltató és munkavállaló munkaviszonyból származó jogairól és kötelezettségéről, az ezekkel kapcsolatos eljárásokról, valamint a felek közötti kapcsolatrendszeréről.
- A Munkavédelmi Szabályzat rendelkezik a társasággal munkaviszonyban állók életének, testi épségének, egészségének védelméről, meghatározza a munkavédelmi hatásköröket.
- A Tűzvédelmi Szabályzat rendelkezik a tűz elleni védelem feladatairól.
- A Vagyonvédelmi Szabályzat, illetve belső utasítás a Társaság vagyonvédelmi feladatait, szervezetét, működését szabályozza, beleértve a minden munkavállalóra kötelező magatartási normákat.
- A Környezetvédelmi Szabályzat a feladatok ellátásával kapcsolatos kötelező környezetvédelmi eljárásokat, jelentési kötelezettséget írja elő.
- Az érdekvédelmi (szakszervezetek) és részvételi (üzemi tanács) szervezetekkel a kapcsolatrendszer és eljárásokat az Érdekképviselési Együttműködési Szabályzat tisztázza.
- A technológiai utasítások előírják a növénytermesztésre és az állattartásra vonatkozó kötelező eljárásokat, szabályokat.
- A Számvitel politika és Számlarend a Társaság könyvviteli rendjét írja elő.
- A Pénzkezelési Szabályzat a pénzforgalom rendjét és a pénztárak működtetésével kapcsolatos kötelezettségeket írja elő.
- Az Önköltségszámítási Szabályzat előírja a kalkuláció tárgyát, egységét, szabályozza a költségek elszámolását.
- A Leltározási Szabályzat rögzíti a leltározással kapcsolatos feladatokat.
- A Selejtezési és Leértékelési Szabályzat rendelkezik feleslegessé vált alap- és segédanyag, vásárolt és előállított késztermékek, tárgyi eszközök hasznosításáról, selejtezéséről.
- Az Iratkezelési Szabályzat rendelkezik az iratok kezelési, iktatási, lerakási, megőrzési rendjéről.
- Utlványozási Szabályzat
- A Vagyonvédelmi Szabályzat a Társaság vagyonvédelmi tevékenységét az Alapító Okiratban foglaltak alapján szabályozza.
- A Gépkocsi Üzemeltetési Szabályzatban kerülnek meghatározásra a munkavállalók hivatali célú gépkocsi használatával kapcsolatos előírásai.
- Állategészségügyi Szabályzat
- A vezető tisztségviselők, Felügyelő Bizottsági tagok javadalmazási szabályzata

4.9. Pénzügyi kötelezettségvállalások

A Társaság bankszámlája feletti rendelkezésre az ügyvezető igazgató önállóan és az általa meghatalmazott személy(ek) együttesen jogosultak. Bármilyen pénzügyi következménnyel járó esetben az ügyvezető igazgató önállóan, vagy az igazgatóhelyettes és egy felhatalmazott személy együttes aláírással jogosultak.

4.10. Képviselési jogosultság

Hatóságokkal, más gazdálkodó szervezetekkel, magánszemélyekkel folytatott munkamegbeszéléseken a társaságot az ügyvezető igazgató, illetve az ügyvezető igazgató által képviselési joggal felruházott társasági alkalmazott(ak) jogosult(ak) képviselni.

Az ügyvezető igazgató által jelen szabályzatban foglalt általános felhatalmazás alapján külső tárgyalásokon, saját szakterületüket érintő kérdésekben a Társaságot képviselhetik:

- igazgatóhelyettes
- szervezeti egységek vezetői
- jogi képviselő

A munkamegbeszélések tartalmáról, a felvett jegyzőkönyvekről a képviselő köteles tájékoztatni a közvetlen felettesét, illetve az őt delegáló személyt. Amennyiben a tárgyalás során létrejövő jegyzőkönyvben, vagy emlékeztetőben a tárgyalás eredményeként olyan megállapodás(ok) kerülnek rögzítésre, amelyek aláírására a képviselő nem jogosult, úgy ezt a tényt a jegyzőkönyvben rögzíteni kell és a jegyzőkönyv, megállapodás csak a cégszerű aláírási joggal rendelkező társasági képviselő által történő aláírás után válik kötelező érvényűvé.

Tárgyalásokon, megbeszéléseken a szóban vállalt kötelezettségeket lehetőleg kerülni kell, ezeket írásban rövid időn belül vissza kell igazolni.

4.11. Utalványozás jogköre

Az utalványozási jogot az Utalványozási Szabályzatban meghatározottak szerint kell gyakorolni. A reprezentációs költségek esetében utalványozási joga kizárólag az ügyvezető igazgatónak van, aki ezen jog gyakorlását engedélyezheti helyettesének, illetőleg a szervezeti egységek vezetőinek.

Az utalványozási joggal rendelkezők nevét és aláírás-mintájukat Utalványozási Szabályzat melléklete tartalmazza.

4.12. Bélyegzők használata, nyilvántartása

Cégbélyegző használatára csak az aláírási joggal rendelkezők jogosultak.

A bélyegzők nyilvántartásával, kezelésével, szabályszerű megsemmisítésével kapcsolatos teendőket a pénzügyi vezető látja el.

Bélyegzőt használó munkatársak és a Társaság tisztségviselői a rájuk bízott bélyegzőért, annak rendeltetésszerű használatáért, biztonságos tárolásáért, munkaidőn kívüli biztonságos őrzéséért felelősséggel tartoznak.

Haladéktalanul írásban jelezni kell a gazdasági igazgatóhelyettesnek, amennyiben a bélyegző elveszett, vagy megsemmisült. Az elveszett bélyegző érvénytelenítése a pénzügyi vezető kötelessége.

4.13. Munkakapcsolatok rendszere

A társaság szervezeti egységei és munkatársai a feladatkörükbe tartozó – együttműködést igénylő – ügyek intézését elsősorban közvetlen kapcsolatok formájában - lehetőleg a vezetők megkeresése és utasítása nélkül - kötelesek együttműködve elintézni.

A mellérendeltségi kapcsolat alapján kialakított együttműködés során a Társaság munkatársai kötelesek:

- egymás megkeresésére és a legjobb szakismeretük szerint, a kívánt határidő betartásával választ adni, vagy ennek akadályát a határidő lejárta előtt közölni,
- egymást mindazon adatokról, tényekről folyamatosan tájékoztatni, amelyek feladataik eredményes ellátásához szükségesek,
- egyes ügyekben a szakterület szerinti munkatársak véleményét kikérni, az illetékeseket a tárgyalásokra meghívni,
- az észlelt hiányosságokról – segítő szándékkal – egymást haladéktalanul és szükség esetén az illetékes szakterület vezetőjét értesíteni.

A munkakapcsolatok formája általában szóbeli, kivételes esetben – ha ez valamely okból indokolt – írásbeli. Az ügyek természetétől, az operatív intézkedések szükségességétől függően kell a munkakapcsolatok legcélszerűbb formáját alkalmazni úgy, hogy annak eredménye hatékony ügyintézészt biztosítson. Amennyiben a mellérendelt szervezeti egységek vezetői a feladatkörüket érintő közös intézkedést igénylő kérdésekben egyetértésre nem jutnak, úgy az ügy kezdeményezőjének saját, közvetlen feletteséhez kell fordulnia.

A szervezeti egységek vezetői határozzák meg a beosztott alkalmazottak számára a feladatokat:

- munkaköri leírásokban
- konkrét – szóbeli vagy írásbeli - utasítás formájában.

4.14. A Társaság vezetői

A Társaság magasabb vezető beosztású dolgozója: az ügyvezető igazgató A társaság vezető beosztású alkalmazottai:

- igazgatóhelyettes
- üzletágvezetők
- szervezeti egységek vezetői

4.15. Vezető beosztású alkalmazottak általános jogköre és felelőssége

Jogköre:

Minden vezető beosztású dolgozó jogosult a hozzá beosztottakkal kapcsolatban a következő kérdésekben javaslatot tenni:

- a vezetése alá rendelt szervezet működésére, szervezetére, személyi állományának kialakítására, változtatására, a beosztott munkatársak fizetésére, jutalmazására
- a munkarend, a munkafegyelem betartására a munkatársakat figyelmeztetni, szükség esetén felelősségre vonást kezdeményezni
- beosztott munkatársak részére fizetett szabadságot engedélyezni.

Felelőssége:

- az irányítása alá rendelt szervezeti egység(ek) munkájának megszervezése, ellenőrzése, a megfelelő munkafeltételek biztosítása, a munkavégzés irányítása, felettesei utasításainak végrehajtása és végrehajtása
- a munkarend és munkafegyelem betartása és betartatása, a jelenléti ívek és munkalapok szabályszerű vezetésének ellenőrzése
- felelősségére bízott eszközök rendeltetésszerű használatának biztosítása, gondoskodás a társaság tulajdonának védelméről
- a Társaság belső szabályzatainak betartása és betartatása,
- szervezeti egységek és a beosztott munkatársak munkájának rendszeres értékelése

A gazdasági- és ügyviteli folyamatokba épített ellenőrzés rendjét és ennek eredményességét a vezetők kötelesek saját területükön folyamatosan figyelemmel kísérni. Az általános vezetői ellenőrzési kötelezettségüknek az érintettek helyszíni ellenőrzéssel, beszámoltatással, az ügyiratok konkrét felülvizsgálatával tesznek eleget.

A Társaság vezető beosztású munkatársai – az elévülési időn belül – felelősek a Társaság eredményes működése érdekében részükre előírt feladatok elvégzéséért, a nyilvántartások, adatszolgáltatások, jelentések tartalmi helyességéért, az előírt ellenőrzések végrehajtásáért, valamint mindazért, amit jogállásuknak, hatáskörüknek és beosztásuknak megfelelően tenniük kell, illetve amit megtenni elmulasztottak.

A felelősség körét és mértékét a Munka Törvénykönyve, az SZMSZ és a Kollektív Szerződés szabályozzák.

4.16. Érdekegyeztetés a munkaszervezetben

A KFT munkaszervezetében foglalkoztatott munkavállalóknak – a közhasznú társaság céljaival, törekvéseivel történő azonosulása érdekében – biztosítja a munkavégzés megfelelő feltételeit, a rendszeres továbbképzést és lehetőségei szerint szociális támogatást.

A dolgozói érdekképviselési és részvételi rendszert az 1992. évi XXII. törvény (Munka Törvénykönyve) rögzíti. A dolgozói érdekképviselést a szakszervezet látja el. A szakszervezet célja a munkavállalók munkaviszonnyal kapcsolatos érdekeinek előmozdítása és megvédése.

A szakszervezet joga, hogy tagjait anyagi, szociális és kulturális, valamint élet- és munkakörülményeit érintő jogairól és kötelezettségeiről tájékoztassa, a munkaügyi kapcsolatokat és munkaviszonyt érintő körben őket – meghatalmazás alapján – a munkáltatóval szemben, illetve az állami szervek előtt képviselje.

A szakszervezet jogosult a munkáltatóval Kollektív Szerződést kötni. A munkáltató köteles a szakszervezettel együttműködni, a szakszervezet az érdekképviselési tevékenységét az ehhez szükséges információk adásával elősegíteni, valamint észrevételeikre, javaslataikra vonatkozó álláspontjaikat és indokaikat egymással közölni.

A szakszervezet jogosult a munkavállalók munkaviszonyával kapcsolatosan tájékoztatást kérni, a munkakörülményekre vonatkozó szabályok betartását ellenőrizni, a munkavállalókat, vagy ezek érdekképviselési szerveit közvetlenül érintő jogellenes munkáltatói intézkedés ellenkifogást benyújtani.

A munkaügyi kapcsolatok keretében a munkavállalók közösségét az általuk választott üzemi tanács, vagy üzemi megbízottn keresztül illetik meg a részvételi jogok.

Az üzemi tanácsot a fent hivatkozott Munka Törvénykönyv alapján együttdöntési, egyetértési, véleményezési jog illeti meg a munkavállalók munkaviszonnyal összefüggő gazdasági és szociális érdekeivel kapcsolatosan.

Érdekvédelemmel kapcsolatos megállapodások, szerződések aláírására, kollektív érdeksérelemmel kapcsolatos egyeztetésre a Nonprofit Kft. részéről az ügyvezető igazgató – mint a munkáltatói jogok gyakorlója – jogosult. Amennyiben az ügyvezetés intézkedései az Üzemi Tanács, vagy a szakszervezetek által képviselt kollektív munkavállalói érdekeket sértik, a Munka Törvénykönyve 194-195. § alapján elsődlegesen egyeztetésnek van helye. A kollektív érdeksérelem annak bekövetkeztétől számított három munkanapon belül az ügyvezetőnek írásban be kell jelenteni és az egyeztetést kezdeményezni. Az egyeztetést legkésőbb hét munkanapon belül le kell folytatni.

A jogsértő intézkedések érvénytelenítésére az Üzemi Tanács bírósághoz fordulhat. A Kft. ügyvezetője gondoskodik az érdekegyeztetés során hozott határozatok, állásfoglalások érvényesítéséről.

A szakszervezeti érdekképviseléssel kapcsolatos eljárások szabályait és az üzemi tanáccsal az együttműködés rendjét a Hortobágyi Természetvédelmi és Génmegőrző Nonprofit Kft. az „Érdekképviseleti Együttműködési Szabályzat”-ban rögzítette.

Jelen Szervezeti és Működési Szabályzat 2011. június 16. napján lép hatályba, és visszavonásáig érvényes és ezzel együtt a korábbi Szervezeti és Működési Szabályzat hatályát veszti.

HORTOBÁGYI NONPROFIT KFT
4071 Hortobágy, Czinege J. u. 1.
Adószám: 18393391-2-04
Cégjegyzékszám: 09-03-01517
MAK: 10034003-00284334-00000217
Sza. Kft. Igazgató
üggyvezető igazgató /3.

Hortobágyi Nonprofit Kft. szervezeti felépítése

1. sz. melléklet

