

**A HORTOBÁGYI
TERMÉSZETVÉDELMI ÉS
GÉNMEGŐRZŐ NONPROFIT
KORLÁTOLT FELELŐSSÉGŰ TÁRSASÁG
SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI
SZABÁLYZATA**

Hatályos: 2016. április 10.

TARTALOMJEGYZÉK

1. BEVEZETÉS.....	3
2. ÁLTALÁNOS RÉSZ	4
2.1 A Társaság főbb adatai.....	5
2.2 A Társaság tevékenységi körei.....	5
2.3 A Társaság jogállása.....	6
2.4 A Társaság képviselője, cégjegyzése	6
3. HORTOBÁGYI TERMÉSZETVÉDELMI ÉS GÉNMEGŐRZŐ NONPROFIT KFT. IRÁNYÍTÁSA ÉS ELLENŐRZÉSE.....	8
3.1 A Tulajdonosi Joggyakorló.....	8
3.2 Az Ügyvezető.....	8
3.3 A Felügyelő Bizottság.....	9
3.4 A Könyvvizsgáló.....	10
4. MŰKÖDÉSI SZABÁLYOK.....	11
4.1 A Társaság operatív vezetése.....	11
4.2 A Társaság vezető állású munkavállalói, általános jogkörük és felelősségük.....	11
4.2.1 A Gazdálkodási Osztályvezető.....	12
4.2.2 A Projekt és Marketing Osztályvezető.....	13
4.2.3 A Mátai Ménes és vezetője.....	14
4.2.4 A Gazdasági Osztályvezető.....	14
4.2.5 Jogi képviselők, Jogtanácsos.....	15
4.2.6 Belső ellenőr.....	16
4.3 Szervezeti egységek és azok vezetése.....	17
4.3.1 Állattenyésztési csoport és vezetője.....	17
4.3.2 Gazdálkodási iroda és vezetője.....	18
4.3.3 Gépkarbantartási csoport és vezetője.....	18
4.3.4 Növénytermesztési csoport és vezetője.....	19
4.3.5 Turisztikai és marketing csoport és vezetője.....	19
4.3.6 Projekt csoport és vezetője.....	20
4.3.7 Pusztai Állatpark és vezetője.....	21
4.3.8 Hortobágyi Csárda és vezetője.....	21
4.3.9 Mátai Ménes telepvezetője.....	22
4.3.10 Pénzügyi és Számviteli csoport és vezetője.....	22
4.3.11 Humánpolitikai osztály és vezetője.....	24
4.3.12 Műszaki, üzemeltetési csoport és vezetője.....	25
4.4 A Munkavégzés elvei.....	26
4.5 A Társaság érdekeltségi rendszere.....	27
4.6 Fegyelmi és kártérítési jogkör.....	27
4.7 Utalványozási jogkör.....	27

4.8 Bélyegzők használata, nyilvántartása	27
4.9 Munkakapcsolatok rendszere.....	27
4.10 Érdekegyeztetés a munkaszervezetben.....	28
5. ZÁRÓ ÉS HATÁLYBA LÉPTETŐ RENDELKEZÉSEK.....	30

1. 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 Polgári Törvénykönyvről szóló 1959. évi IV. törvény 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 2014. év május hó 27. napján áttért a 2013. V. törvény alkalmazására.

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.

A Kormány 1024/2013. (I. 25.) sz. határozatának megfelelően a Magyar Nemzeti Vagyonkezelő Zrt., és a Hortobágyi Nemzeti Park Igazgatóság között 2013. február 28-án létrejött megbízási szerződés alapján (az abban foglalt korlátokkal) a Hortobágyi Nonprofit Kft. (továbbiakban Társaság) felett a tulajdonosi jogok gyakorlására a Hortobágyi Nemzeti Park Igazgatóság került meghatalmazásra.

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 és mindenkori ügyvezetőjére.

Az SZMSZ a Társaság vezetésének és gazdálkodásának, a társaság jellegének megfelelő szabályait 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 (és betartatása) a Társaság Alapítójának, vezetőinek és alkalmazottainak elsőrendű kötelessége.

2. ÁLTALÁNOS RÉSZ

2.1 A TÁRSASÁG FŐBB ADATAI:

<i>Alapító:</i>	Magyar Nemzeti Vagyongazdálkodó Zrt.. A tulajdonosi jogokat a Hortobágyi Nemzeti Park Igazgatóság az MNV Zrt.-vel SZT-39457. szám alatti megbízási szerződés és az állami tulajdonú társasági részesedéshez kapcsolódó jogok gyakorlását biztosító meghatalmazás alapján gyakorolja az 1024/2013. (I.25.) Korm. határozatban foglaltak szerint.
<i>A Társaság cégneve:</i>	Hortobágyi Természetvédelmi és Génmegőrző Nonprofit Kft.
<i>Rövidített cégnev:</i>	Hortobágyi Nonprofit Kft.
<i>Cégjegyzék szám:</i>	09-09-016747
<i>A Társaság székhelye:</i>	4071 Hortobágy, Czinege János u. 1.
<i>Átalakulás időpontja:</i>	2009. április 08.
<i>Időtartama:</i>	határozatlan
<i>A Társaság tőzsdőkéje:</i>	366.600.000.-Ft
<i>Adóigazgatási száma:</i>	18543391-2-09
<i>Társadalombiztosítási törzsszáma:</i>	146359-4

2.2 A TÁRSASÁG TEVÉKENYSÉGI KÖREI:

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

01.42'08 Egyéb szarvasmarha tenyésztése

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

01.11'08	Gabonaféle (kivéve: rizs), hüvelyes növény, olajos mag termesztése
01.41'08	Tejhasznú 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
01.61'08	Növénytermesztési szolgáltatás
01.63'08	Betakarítást követő szolgáltatás
01.64'08	Vetési célú magfeldolgozás
01.62'08	Állattenyésztési szolgáltatás
85.59'08	M.n.s. egyéb oktatás
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
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
56.30'08	Italszolgáltatás
49.39'08	M.n.s. egyéb szárazföldi személyszállítás
72.19'08	Egyéb természettudományi, műszaki kutatás, fejlesztés
74.90'08	M.n.s. egyéb szakmai, tudományos, műszaki tevékenység
47.24'08	Kenyér-, pékáru-, édesség-kiskereskedelem
47.25'08	Ital-kiskereskedelem
47.29'08	Egyéb élelmiszer-kiskereskedelem
IV.3	A közhasznú tevékenységet elősegítő üzletszerű gazdasági tevékenységek:
08.12'08	Kavics-, homok-, agyagbányászat
10.89'08	M.n.s. egyéb élelmiszer gyártása
47.22'08	Hús-, húсарu kiskereskedelme
55.20'08	Üdülési, egyéb átmeneti szálláshely-szolgáltatás
56.10'08	Éttermi, mozgó vendéglátás
56.29'08	Egyéb vendéglátás
68.20'08	Saját tulajdonú, bérelt ingatlan bérbeadása, üzemeltetése
3832 '08	Hulladék újrahasznosítása
3600 '08	Víztermelés, -kezelés, -ellátás
4619 '08	Vegyes termékkörű ügynöki nagykereskedelem
4690 '08	Vegyes termékkörű nagykereskedelem
7211 '08	Biotechnológiai kutatás, fejlesztés

2.3 A TÁRSASÁG JOGÁLLÁSA

A Hortobágyi Nonprofit Kft. egyszemélyes Társaság, 100 % állami tulajdonban áll, a tulajdonosi jogokat az Alapító – Magyar Állam – jogkörében eljárva, megbízás útján a Hortobágyi Nemzeti Park Igazgatóság gyakorolja.

A Földművelésügyi Minisztérium Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 3/2014. (VIII.1.) FM utasítás 2. függelékének 4.2.5.4. pont, x) alpontja szerint a Nemzeti Parki és Tájvédelmi Főosztály a koordinációs feladatai körében felelős a Hortobágyi Természetvédelmi Génmegőrző Nonprofit Kft. felügyeletével kapcsolatos szakmai döntések előkészítésében való közreműködésért.

A Társaság közhasznú és üzleti tevékenységét a tulajdonosi joggyakorló stratégiai irányítása mellett végzi.

A Társaság cégformája korlátolt felelősségű társaság, és mint ilyen, a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény III. könyve (továbbiakban: Ptk. III. könyve) 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 **2011. évi CLXXV. törvény 32. § értelmében közhasznú jogállású** szervezetnek minősül, a közhasznú feladatokat a Társaság és az állami szervek, vagy települési önkormányzat között létrejövő közszolgáltatási szerződések, ill. a Társaság Alapító Okirata tartalmazzák.

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

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

2.4 A TÁRSASÁG KÉPVISELETE, CÉGJEGYZÉSE

A társaság cégjegyzésére az ügyvezető önállóan, vagy az ügyvezető által aláírásra feljogosított munkavállalók ketten, együttesen jogosultak.

A cégjegyzés akként történik, hogy a társaság iratain a társaság képvisletére jogosultak az iratokat a társaság cégneve alatt – hiteles cégaláírási nyilatkozatuknak megfelelően – saját névaláírásukkal látják el.

A képvislet módja a cégjegyzéssel egyezik meg.

3. HORTOBÁGYI TERMÉSZETVÉDELMI ÉS GÉNMEGŐRZŐ NONPROFIT KFT. IRÁNYÍTÁSA ÉS ELLENŐRZÉSE

A Hortobágyi Természetvédelmi és Génmegőrző Nonprofit Kft-t a taggyűlés jogkörében eljáró tulajdonosi joggyakorló, és a Társaság képviselőt, ügyeinek intézését ellátó ügyvezető irányítja. A Társaság feladatainak végrehajtó szervezete a munkaszervezet. A tulajdonosi joggyakorló irányítása alatt működik az ügyvezető, a felügyelő bizottság és a könyvvizsgáló.

A Társaság szervezeti felépítést az 1. számú melléklet tartalmazza.

3.1 A TULAJDONOSI JOGGYAKORLÓ

A tulajdonosi joggyakorlót megilleti a Társaság könyveibe és egyéb irataiba való betekintés joga és ezekkel kapcsolatban a felvilágosítás kérés és az ellenőrzés joga.

Az ellenőrzési jog az ügyvitel és a működés vizsgálatának lehetőségére vonatkozik, amit a tulajdonosi joggyakorló a felügyelő bizottság útján és a könyvvizsgáló igénybevételével gyakorol.

A Társaság általános irányítását a tulajdonosi joggyakorló, operatív vezetését az ügyvezető látja el.

A Társaság működésében a tulajdonosi joggyakorló a stratégiai irányító funkcióját tulajdonosi joggyakorló jogkörének gyakorlása során, illetve a Felügyelő Bizottság ellenőrző munkája révén érvényesíti.

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

E határozatokat az ügyvezető köteles a Határozatok Könyvébe bevezetni.

A tulajdonosi joggyakorló jogkörét, kizárólagos hatáskörét az Alapító Okirat VII. fejezete szabályozza.

Az ügyvezető a tulajdonosi joggyakorlót döntéshozatalra jogosult felhívni. Ha ezt az ügyvezető elmulasztja és a Társaság érdeke megkívánja, úgy a Felügyelő Bizottság köteles a tulajdonosi joggyakorlót döntésre felhívni.

3.2 AZ ÜGYVEZETŐ

Az ügyvezető közvetlen felettese:

Az ügyvezető felett a munkáltatói jogokat a tulajdonosi joggyakorló, a Hortobágyi Nemzeti Park Igazgatóság igazgatója gyakorolja.

Az ügyvezető jogköre és hatásköre:

Az ügyvezető jogkörének és hatáskörének gyakorlása során köteles az Alapító Okirat VIII. fejezetében, és vonatkozó jogszabályok figyelembe vételével gyakorolni.

Az ügyvezető feladatai:

- a társaság ügyeit az alapító okiratban megfogalmazott céloknak megfelelő képviselje, hogy azok a köz javára megvalósulhassanak;
- a társaság munkaszervezetének kialakítása és irányítása;
- a Ptk-ban és Civil törvényben meghatározott egyéb feladatok.
- A Társaság valamennyi alkalmazottja felett a munkáltatói jogokat az ügyvezető gyakorolja.
- az Mt. 208. § (2) bekezdése hatálya alá tartozó munkavállalók feletti munkáltató jogkör teljes körű gyakorlása, ideértve a részükre történő teljesítménykövetelmény és az ahhoz kapcsolódó juttatások (teljesítménybér vagy más juttatás) meghatározását,
- a Társaság képviselete harmadik személyekkel szemben, valamint bíróságok és más hatóságok előtt,
- az üzleti könyvek szabályszerű vezetése és a tulajdonosi joggyakorló részére az üzleti könyvekbe, valamint egyéb iratokba való betekintés biztosítása,
- a Társaság ügyeiről az tulajdonosi joggyakorló részére felvilágosítás adása,
- a határozatok könyveinek folyamatos vezetése, ide értve az Alapítói Határozatok és az Ügyvezetői Határozatok könyvét is,
- tulajdonosi joggyakorló döntés kérése, ha a Felügyelő Bizottság tagjainak száma három alá csökken, illetve ha könyvvizsgáló kiválasztására van szükség,
- a Társaság mérleg- és vagyonkimutatásának, valamint üzleti beszámolójának elkészít(tet)ése és az tulajdonosi joggyakorló elé terjesztése,
- belső szabályzatoknak és utasításoknak a hatályos állapotban tartása, betartása, betartatása, teljesítése, ellenőrzése,
- előterjeszti a Társaság fejlődését szolgáló stratégiai tervet, kidolgoztatja a tevékenységi körökre vonatkozó fejlesztési terveket,
- felelős a Társaság gazdaságos működéséért, fejlődéséért, anyagi és szellemi erőforrásainak hatékony felhasználásért és gyarapításáért, a tulajdonosi joggyakorló határozataival összhangban,
- gondoskodik a tulajdonosi joggyakorló által jóváhagyott SZMSZ hatályba léptetéséről, az annak megfelelő működés biztosításáról és – szükség szerint - az SZMSZ aktualizálásának kezdeményezéséről,
- gondoskodik a működéshez szükséges belső szabályzatok elkészíttetéséről és hatályos állapotban tartásáról,
- pénzügyi utalványozási joggal rendelkezik a pénzügyintézetek felé, és a házi pénztár készpénzkifizetésére vonatkozóan korlátozás nélkül,
- elkészíti, elkészítteti a szabályzatokat, utasításokat és azokat a mindenkori jogszabályokkal összhangban működteti,
- jóváhagyja a belső ellenőr munkatervét, kiadja az ellenőrzésekhez szükséges megbízó levelet,
- az belső ellenőri jelentések alapján intézkedési tervet ad ki, azok végrehajtását számon kéri.

Az ügyvezetőt a társaság üzletmenetét érintő valamennyi kérdésben kívülálló harmadik személyekkel szemben titoktartási kötelezettség terheli, az e minőségben végzett tevékenysége befejezését követő második naptári évig. Ennek megsértése esetén az ügyvezetőt kártérítési felelősség terheli.

Az ügyvezető más személyeket is érintő döntése esetén, azt írásban közli az érintettekkel, melyet az érintettnek személyesen az átvételt igazoltatva ad át vagy tértivevényes ajánlott levélben megküld.

3.3 FELÜGYELŐ BIZOTTSÁG

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

3.4. KÖNYVVIZSGÁLÓ

Hatáskörét, jogkörét és kötelességét a Ptk. III. könyve, 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.

4. MŰKÖDÉSI SZABÁLYOK

A hatályos jogszabályok kötelező rendelkezése, illetve felhatalmazása alapján a Társaság a különböző tevékenységei ellátásának módjaira anyagi és eljárási szabályok megállapítására szabályzatokat, utasításokat jogosult, illetve köteles készíteni.

4.1 A TÁRSASÁG OPERATÍV VEZETÉSE

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

A Társaság hierarchikus rendszerében az ügyvezető, a vezető állású munkavállalók és az egyéb vezetők látják el az operatív feladatokat.

Az ügyvezető hetente egy alkalommal vezetői értekezletet tart, amelyen lehetőséget biztosít a szervezeti egységek vezetői részére a kölcsönös tájékoztatásra, illetve tájékozódásra.

Vezetői értekezletek résztvevői az ügyvezető, az osztályvezetők, a jogtanácsos és napirendtől függően az eseti meghívottak.

Az ügyvezető évente legalább egy alkalommal köteles állománygyűlést tartani.

4.2 A TÁRSASÁG VEZETŐ ÁLLÁSÚ MUNKAVÁLLALÓI, ÁLTALÁNOS JOGKÖRÜK ÉS FELELŐSSÉGÜK

A Társaság vezető állású munkavállalói az ügyvezető, valamint a közvetlen irányítása alatt álló és – részben vagy egészben – helyettesítésére jogosított más munkavállalók.

Jogkörük:

A vezető állású munkavállaló 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.

Felelősségük:

A vezető állású munkavállaló felelős

- az irányítása alá rendelt szervezeti egységek munkájának megszervezéséért, ellenőrzéséért, a megfelelő munkafeltételek biztosításáért, a munkavégzés irányításáért, felettesei utasításainak végrehajtásáért és végrehajtatásáért,
- a munkarend és munkafegyelem betartásáért és betarttatásáért, a jelenléti ívek és munkalapok szabályszerű vezetésének ellenőrzéséért,
- felelősségére bízott eszközök rendeltetésszerű használatának biztosításáért, a társaság tulajdonának védelméről való gondoskodásáért,
- a Társaság belső szabályzatainak betartásáért és betarttatásáért,
- szervezeti egységek és a beosztott munkatársak munkájának rendszeres értékeléséért.

A vezető állású munkavállalók a társaság működési, gazdálkodási, jogi megfelelőségi szempontból különböző mértékben vállalnak felelősséget.

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

A Társaság vezető állású munkavállalói – 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, valamint a munkaköri leírásukban, illetve a jelen Szabályzatban foglaltaknak megfelelően tenniük kell, illetve amit megtenni elmulasztottak.

4.2.1 GAZDÁLKODÁSI OSZTÁLYVEZETŐ

A munkakör betöltéséhez szükséges végzettség, képzettség: felsőfokú agrárvégzettség, számítógépes ismeret, B kategóriás vezetői engedély.

Közvetlen felettese: ügyvezető

Helyettesítés: tartós távolléte esetén helyettesét az ügyvezető jelöli ki.

Közvetlen irányítása alatt álló szervezeti egységek:

- Állattenyésztési csoport
- Gazdálkodási iroda
- Gépkarbantartási osztály
- Növénytermesztési csoport

Közvetlen beosztottak:

- gazdálkodási irodavezető
- mezőgazdasági technikus
- növénytermesztési csoportvezető
- állattenyésztési csoportvezető
- gépkarbantartási csoportvezető

A Gazdálkodási osztályvezető feladatai:

- képviseli a Társaságot az ügyvezető által meghatározott területeken és ügyekben,
- érvényesíti az Alapító Okiratban megfogalmazott alapcélokat a gazdálkodásban,
- irányítja, felügyeli és összehangolja a Társaság termelési tevékenységeinek munkáit,
- közreműködik a termeléshez kapcsolódó belső szabályzatok kialakításában,
- kidolgozza az üzletágak stratégiai fejlesztési tervét, összehangolja az egységvezetők munkáját, és előkészíti a megvalósítást,
- törekszik a természetvédelmi céloknak megfelelő gazdálkodási folyamatok érvényre juttatására,
- gyűjti az értékesítéssel kapcsolatos piaci információkat, értékeli a tendenciákat,
- szakmai közreműködésével támogatja a tevékenységi körök éves tervének elkészítését,
- elkészíti a beszámolókat, időszaki jelentéseket a Társaság információs- és adatszolgáltatási rendjének megfelelően,
- kapcsolatot tart a génmegőrző egyesületekkel,
- havi rendszerességgel ütemezi az értékesítéseket és beszerzéseket, adatokat szolgáltat a pénzügyi- és likviditás tervezéséhez a pénzügyi és gazdasági osztályvezető felé,

- megtervezi az állattenyésztés, állattartás takarmányozási szükségletét, elkészíti a társasági szintű takarmánymérleget, intézkedik a takarmányszükséglet beszerzése, betárolása, megőrzése és takarékos felhasználása felől,
- nyilvántartást vezet a Társaság értékesítésre kijelölt tenyész- és vágóállatairól, valamint ütemezi és szervezi azok értékesítését,
- megvizsgálja az üzletágak által kidolgozott műszaki megoldások gazdaságosságát, értékeli azokat, közreműködik a finanszírozási szerződések előkészítésében,
- közreműködik a minőségügyi stratégia kidolgozásában, a rendszer kialakításában és működtetésében,
- Az ellenjegyző, utalványozó és teljesítésigazoló jogosultságát utalványozási szabályzatban meghatározottak szerint gyakorolja, pénzügyileg ellen jegyzi a Társaság működése során keletkező dokumentumokat (szerződések, megrendelők),
- közreműködik a minőségügyi megbízott munkájának irányításában, a minőségügyi dokumentumok kezelésének felügyeletében,
- közreműködik a Társaság által szervezett rendezvények előkészítésében, megvalósításában,
- közli a munkaviszonyból származó kötelezettségek vétkes megszegése esetén a fegyelmi jogkör gyakorlója részére a megfelelő információkat, adatokat.

4.2.2 PROJEKT ÉS MARKETING OSZTÁLYVEZETŐ

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

Közvetlen felettese: ügyvezető

Helyettesítés: tartós távolléte esetén helyettesét az ügyvezető bízza meg.

Felügyelete alatt álló szervezeti egységek:

- Turisztikai és marketing csoport
- Projektcsoport
- Hortobágyi Csárda
- Pusztai Állatpark

Közvetlen beosztottak:

- Turisztikai és marketing csoportvezető
- Projektcsoport-vezető
- Csárdavezető
- Állatpark vezetője

A Projekt és marketing osztályvezető feladatai:

- képviseli a Társaságot az ügyvezető által meghatározott területeken és ügyekben,
- érvényesíti az Alapító Okiratban megfogalmazott alapcélokat az idegenforgalmi tevékenységben,
- irányítja az idegenforgalmi bemutatással kapcsolatos teendőket,
- közreműködik a Társaság tevékenységi köréhez kapcsolódó pályázati lehetőségek felkutatásában, pályázatok elő- és elkészítésében,
- menedzseli a Társaság által elnyert pályázatokat, szervezi a pályázati és projekt feladatok határidőre történő végzését,
- biztosítja a pályázati lehetőségek feltárását, arról tájékoztatja az ügyvezetőt,
- szervezi a Társaság által megtartott rendezvények előkészítését, megvalósítását,
- javaslatot készít a Társaság értékesítési formáinak és módszereinek fejlesztésére,
- részt vesz a piackutatásban, javaslatot tesz piackutatói módszerek végzésére,

- közreműködik az áruforgalmi, kis- és nagykereskedelmi, vendéglátási tevékenységének fejlesztésében,
- javaslatot tesz a Társaság arculattervezésére, marketingpolitikájára, kommunikációs tevékenységére,
- aktívan közreműködik a Társaság honlapjának kialakításában, aktualizálásban, a marketing tevékenység megszervezésében,
- irányítja a honlapfejlesztő munkáját,
- részt vesz a kereskedelmi tevékenység fejlesztésében, fenntartásában,
- kapcsolatot tart a kiemelt partnerekkel és a sajtóval,
- figyelemmel kíséri a szállítási és egyéb áruforgalmi szerződésekben foglaltakat,
- saját szakterületén partnerekkel tárgyal, árajánlatokat készít az ügyvezetővel és a gazdasági osztályvezetővel egyeztetve,
- értékesítési akciókra, megjelenési lehetőségekre tesz javaslatot,
- részt vesz a Társaság piaci megjelenési arculatának kialakításában, a Társaság kapcsolatrendszerének fejlesztésében,
- a munkaviszonyból származó kötelezettségek vétkes megszegése esetén a fegyelmi jogkör gyakorlója részére a megfelelő információk közlése, adatok előkészítése.
- elemzi az értékesítési tervek teljesülését,

4.2.3 A MÁTAI MÉNES ÉS VEZETŐJE

A Mátai Ménes feladatai

- A Magyarország Kormánya által védetté nyilvánított nóniusz fajta génállományának megőrzése, valamint a fajta jövőjének kialakításában való tevékeny részvétel,
- a nóniusz fajta tenyésztési, génmegőrzési feladatai mellett a ménes félvérállományában felhalmozódott genetikai értékek megőrzése,
- a természetvédelmi kezelési feladatok ellátása a legeltetési állattartási technológia alkalmazásával a világörökség részévé nyilvánított hortobágyi pusztán,
- a ménesben született csikók felnevelése, kiképzése,
- a kiképzett lovaknak a turisztikai feladatokban való részvételre /pusztai kocsizás, csikós és lovas bemutatók, turisztikai lovagoltatás/, valamint a lovas szakági versenyeken történő szereplésre felkészítése, és a versenyeken történő részvétel biztosítása,
- részvétel az állattenyésztési kiállításokon,
- a Társaság turisztikai tevékenységében történő közreműködés,
- lovasoktatási feladatok ellátása.

A ménesvezető

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

Közvetlen felettese: ügyvezető

Közvetlen beosztottak:

- telepvezető
- telepi adminisztrátor
- lovasoktatás szervező

Helyettesítés: távolléte esetén helyettesítését a telepvezető látja el.

A ménesvezető feladatai:

- a ménes mindennapi életének irányítása, az osztály feladatai megvalósításának irányítása, felügyelete, számonkérése,
- a lótenyésztés irányának meghatározása, tenyésztési feladatok meghatározása,
- az állatállomány folyamatos szemlézéssel történő figyelemmel kísérése,
- a lókiképzési és lótartási feladatok meghatározása, ellenőrzése,
- kapcsolattartás a lótenyésztő és lovas sport szervezetekkel,
- kapcsolattartás és beszámolási kötelesség a Társaság vezetősége irányába,
- a turisztikai feladatok lovas szolgáltatásainak biztosítása,
- a Máta Ménes rendezvényszervezési feladataiban való részvétel, a Társaság rendezvényszervezési feladatainak segítése.
- a munkaviszonyból származó kötelezettségek vétkes megszegése esetén a fegyelmi jogkör gyakorlója részére a megfelelő információk közlése, adatok előkészítése.

4.2.4 A GAZDASÁGI OSZTÁLYVEZETŐ

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

Közvetlen felettese: ügyvezető

Közvetlen irányítása alatt álló szervezeti egységek:

- Pénzügyi-számviteli csoport
- Humánpolitikai csoport
- Műszaki-üzemeltetési csoport

Közvetlen beosztottak:

- pénzügyi-számviteli csoportvezető;
- humánpolitikai csoportvezető;
- műszaki-üzemeltetési csoportvezető

Helyettesítés: tartós időtartamú távollét esetén helyettesét az ügyvezető bízza meg.

A gazdasági osztályvezető feladatai:

- az osztály feladatai megvalósításának irányítása, felügyelete, számonkérése.
- megszervezi az üzleti tervezés folyamatát, meghatározza a módszereket, kijelöli a tervezés során követendő szempontokat, lebontja a célrendszert,
- felügyeli az üzleti tervek pénzügyi teljesülését,
- megszervezi a fejlesztések pénzügyi-gazdasági tervezését, felügyeli a fejlesztési tervek pénzügyi teljesülését,
- kidolgozza a Társaság gazdálkodási követelményeinek megfelelő hitel- és pénzügyi politikát, amelyet jóváhagyásra az ügyvezetőhöz 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,
- 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 részére,
- pénzügyi utalványozási joggal rendelkezik a pénzügyi intézetek felé (másodmagával), valamint az átutalások és készpénzkifizetésekre vonatkozóan korlátozás nélkül,

- Az ellenjegyző, utalványozó és teljesítésigazoló jogosultságát utalványozási szabályzatban meghatározottak szerint gyakorolja pénzügyileg ellenjegyző a Társaság működése során keletkező és azt igénylő dokumentumokat (szerződések, megrendelők).
- a munkaviszonyból származó kötelezettségek vétkes megszegése esetén a fegyelmi jogkör gyakorlója részére a megfelelő információk közlése, adatok előkészítése.

4.2.5 JOGI KÉPVISELŐK, JOGTANÁCSOS

A munkakör betöltéséhez szükséges végzettség, képzettség: jogi egyetemi diploma, szakvizsga, közbeszerzési szakirányú, államilag elismert képzettséget igazoló végzettség.

A feladatot ellátja: jogtanácsos, meghatalmazott ügyvéd

Közvetlen felettese: ügyvezető

Helyettesítés: A jogtanácsos tartós időtartamú távolléte, vagy a munkakör betöltetlensége esetén a helyettesítésre alkalmas meghatalmazott ügyvédet az ügyvezető bízta meg.

Jogtanácsosi feladatok és felelősség:

- a Társaság jogi képviselete peres és nem peres eljárásban,
- közreműködik a Társaság tevékenysége során jogi felkészültséget igénylő feladatok megoldásában, e körben jogi támogatást, tanácsadást nyújt,
- a Társaság által megkötött szerződéseket elkészíti, jogi szempontból véleményezi,
- előkészíti a Társaság belső szabályzatait,
- átvizsgálja és aktualizálja a szabályzatokat, belső utasításokat - jogi szempontból,
- előkészíti a Kollektív Szerződést megtárgyalásra,
- kapcsolatot tart a közbeszerzési tanácsadóval, a közbeszerzési szerződéseket előkészíti, aktualizálása, realizálása,
- a Társaságot érintő cégeljárásban, és egyéb közjegyzői, illetve bírósági eljárásban, valamint eseti jelleggel meghatalmazott ügyvéd közreműködését kezdeményezheti.

4.2.6 BELSŐ ELLENŐR

Feladatát önálló munkakörben látja el.

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

Közvetlen felettese: ügyvezető

Helyettesítés: Tartós időtartamú távolléte esetén a helyettesét az ügyvezető jelöli ki.

A belső ellenőr feladatai:

- segíti a tevékenység gazdaságosságának növelését, belső tartalékok feltárását, a pénz- és egyéb eszközök helyes felhasználását,
- segíti a tulajdonosi 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 által kiadott ellenőrzési feladatok végrehajtásához szükséges szakképzettségű dolgozókat bevonja,
 - az ellenőrzés eredményéről jelentést készít az ügyvezető részére,
 - javaslatot tesz az ellenőrzési megállapításokra alapozott intézkedési tervre,
- ellenőrzi az intézkedési tervben foglaltak végrehajtását, erről jelentést készít az ügyvezető részére, tevékenységét a Felügyelő Bizottság szakmai irányítását is figyelembe véve végzi a Felügyelő Bizottság által az ellenőrzési munkaterven kívül meghatározott célvizsgálati ellenőrzési feladatot elvégzi, előkészíti és közli a munkaviszonyból származó kötelezettségek vétkes megszegése esetén a fegyelmi jogkör gyakorlója részére a megfelelő információkat, adatokat.

4.3 SZERVEZETI EGYSÉGEK ÉS AZOK VEZETÉSE

A Társaság szervezeti egységekre tagolódik. A Társaság szervezeti egységei az osztályok és a csoportok. A szervezeti egységek élén a szervezeti egységek tevékenységét az egységek vezetői a hatályos jogszabályok, a tulajdonosi joggyakorló és az ügyvezető utasításai, a belső szabályzatok és a vezetők, egyéb vezetők munkautasításai alapján irányítják.

A vezetők irányítási eszközei:

- utasítások (szóbeli vagy írásbeli)
- szakirányítási előírások
- szervezési utasítások

4.3.1 ÁLLATTENYÉSZTÉSI CSOPORT ÉS VEZETŐJE

A csoportvezető

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

Közvetlen felettese: gazdálkodási osztályvezető

Közvetlen beosztottak:

- számadók

Helyettesítés: Távolléte esetén helyettesét az gazdálkodási osztályvezető bízza meg.

A csoportvezető feladatai: a csoport feladatai megvalósításának irányítása, felügyelete, számonkérése.

Az állattenyésztési csoport feladatai:

- segíti az őshonos állatfajták teljes génmegőrzési tevékenységét,
- intézi a vágó- és tenyészállatok értékesítését,
- az aktuális jogszabályoknak megfelelően végzi az állattenyésztési, állat-egészségügyi, és állatvédelmi tevékenységét,
- biztosítja a megfelelőséget a Biokontroll Hungária Nonprofit Kft. követelményrendszerének, az ISO és a HACCP érvényes előírásainak,

- megszervezi és fenntartja a hagyományos állattenyésztést, állattartást és legeltetést a társaság állományával és legelőterületein,
- irányítja a Társaság őshonos állatállományának (magyar szürke marha, házi bivaly) génbanki állományának tenyésztését, ökológiai gazdálkodásnak megfelelő tartását a jogszabályoknak és belső szabályzatoknak megfelelően,
- közreműködik a stratégiai fejlesztési tervének kidolgozásában, a megvalósítás előkészítésében
- gondoskodik a biztonsági (munkavédelmi, tűzvédelmi, természetvédelmi és egészségügyi) előírások betartásáról az üzletág tevékenysége során,
- érvényre juttatja a természetvédelmi céloknak megfelelő gazdálkodási folyamatokat,
- tervezi az üzletág takarmányozási szükségletét, intézi a takarmányszükséglet beszerzését, betárolását, megőrzését, takarékos felhasználását,
- betartja és betartatja az állattenyésztési, állattartási technológiai és higiéniai előírások,
- gondoskodik az állatok egyedi jelöléséről, a szaporulat törzskönyvezéséről,
- együttműködik az állat-egészségügyi feladatokat ellátó megbízott állatorvossal,
- részt vesz a tenyészállatok vizsgálatában, bírálatában az OMMI és a tenyésztési szövetségek előírásai alapján,
- közreműködik a Társaság által szervezett rendezvények előkészítésében, megvalósításában.

4.3.2 A GAZDÁLKODÁSI IRODA ÉS VEZETŐJE

Az irodavezető

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

Közvetlen felettese: gazdálkodási osztályvezető

Közvetlen beosztottak:

- adminisztrátorok

Helyettesítés: távolléte esetén helyettesét az gazdálkodási osztályvezető bízza meg.

Az irodavezető feladata: az iroda feladatai megvalósításának irányítása, felügyelete, számonkérése.

Az iroda feladatai:

- intézi az állami és európai uniós agrártámogatások előkészítését, beadását és azoknak való megfelelést, naprakész adatokat szolgáltat,
- elkészíti az éves tervhez szükséges megfelelő tervezési adatlapokat, mellékleteket (állományváltozási tervek, stb.)
- elkészíti a beszámolókat, jelentéseket a Társaság információs- és adatszolgáltatási rendjének megfelelően
- vezeti és felügyeli az előírt nyilvántartásokat (tenyésztési napló, ENAR, HACCP, ISO, stb.),
- nyilvántartja a törzskönyveket,
- előkészíti és közli a munkaviszonyból származó kötelezettségek vétkes megszegése esetén a fegyelmi jogkör gyakorlója részére a megfelelő információkat, adatokat.

4.3.3 A GÉPKARBANTARTÁSI CSOPORT ÉS VEZETŐJE

A csoportvezető

A munkakör betöltéséhez szükséges végzettség, képzettség: szakirányú végzettség.

Közvetlen felettese: gazdálkodási osztályvezető

Közvetlen beosztottak:

- karbantartók
- mezőgazdasági gépszerelők,
- autószerelők.

Helyettesítés: távolléte esetén helyettesítését a gazdálkodási osztályvezető jelöli ki.

A csoportvezető feladatai: a csoport feladatai megvalósításának irányítása, felügyelete, számonkérése, a gépjárművekkel kapcsolatos teljes körű ügyintézés.

A Gépkarbantartási csoport feladatai:

- ellátja, megszervezi a Társaság gépjárműveinek, gazdálkodási eszközeinek karbantartási, javítási, üzemeltetési feladatait,
- gondoskodik a gépkarbantartási igényekhez igazodó beszerzésekről.
- beosztási rend szerint gondoskodik a gépjárművek vezényléséről,
- ellátja a gépkarbantartással kapcsolatos adminisztrációs feladatokat.

4.3.4 A NÖVÉNYTERMESZTÉSI CSOPORT ÉS VEZETŐJE**A csoportvezető**

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

Közvetlen felettese: gazdálkodási osztályvezető

Közvetlen beosztottak:

- traktorosok

Helyettesítés: távolléte esetén helyettesét az gazdálkodási osztályvezető bízza meg.

A növénytermesztési csoport feladatai:

- ellátja az ökológiai növénytermesztési feladatokat a Bizottság 834/2007 EK rendelete szerint,
- biztosítja az ökológiai szántóföldi növénytermesztést, amely a Társaság állatainak szemestakarmány, alomszalma, lucernaszéna és szenázs igényét hivatott megteremteni,
- felügyeli az ökológiai gyepgazdálkodást,
- kidolgozza a szántóföldi ökológiai gazdálkodási üzletág stratégiai fejlesztési tervét,
- elkészíti a csoport éves tervét a megfelelő tervezési adatlapok, mellékletek kidolgozásával (művelési munkalapok, stb. elkészítése),
- érvényre juttatja a természetvédelmi céloknak megfelelő gazdálkodási folyamatokat,
- közreműködik az agrártámogatások helyszíni ellenőrzései előkészítése során,
- biztosítja a területalapú, AKG és egyéb agrártámogatások igénybevételéhez szükséges naprakész nyilvántartást, ehhez bevonja az érintett szakkollégákat a pontos adatszolgáltatás érdekében,
- közreműködik a Társaság által szervezett rendezvények előkészítésében, megvalósításában.

4.3.5 A TURISZTIKAI ÉS MARKETING CSOPORT ÉS VEZETŐJE

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

Közvetlen felettese: projekt és marketing osztályvezető

Közvetlen beosztottak:

- turisztikai és marketing menedzser
- turisztikai referens
- értékesítési előadó

Helyettesítés: távolléte esetén helyettesét a projekt és marketing osztályvezető jelöli ki.

Feladatai:

- a csoport feladatai megvalósításának irányítása, felügyelete, számonkérése,
- marketing terv készítése, megvalósítása,
- a Társaság rendezvényeinek szervezése, rendezvénynaplár készítése,
- a Társaság marketing tevékenységeinek szervezése,
- a Társaság online marketing felületeinek szerkesztése,
- média megjelenések készítése, koordinálása,
- kiállítások szervezése,
- hatóságokkal, partnerekkel való kapcsolattartás, egyeztetés,
- marketing tevékenységhez kapcsolódó közbeszerzési eljárásokban való közreműködés,
- javaslattétel az értékesítési akciókra,
- javaslattétel a piackutatási módszerek végzéséhez, részvétel a piackutatásban,
- értékesítési piacok feltárása,
- vevők felkutatása, kapcsolattartás meglévő ügyfelekkel.

4.3.6 A PROJEKT CSOPORT ÉS VEZETŐJE

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

Közvetlen felettese: projekt és marketing osztályvezető

Közvetlen beosztottak:

- projektmenedzser
- projekt koordinátor
- projekt asszisztens
- terepi asszisztens
- mezőgazdasági előadó

Helyettesítés: távolléte esetén helyettesét a általános projekt és marketing osztályvezető jelöli ki.

Feladatai:

- a Társaság működéséhez kapcsolódó pályázati lehetőségek felkutatása, pályázatok írása, kivitelezésének szervezése, a pályázatok elszámolása, monitorozása.
- a Hortobágyi Természetvédelmi és Génmegőrző Nonprofit Kft. beruházási jellegű projektjeivel kapcsolatos tennivalók ellátása, ezen belül:
 - * 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
 - * projektcélok megvalósításában és fenntartásában való részvétel,
 - * pénzügyi elszámolások elkészítése
 - * monitoring feladatok szervezése és ellenőrzése

- a Társaság gazdálkodási tevékenységeihez kapcsolódó pályázati konstrukciók figyelése, pályázatok írása, menedzselése

4.3.7 A PUSZTAI ÁLLATPARK ÉS VEZETŐJE

A csoportvezető

A munkakör betöltéséhez szükséges végzettség, képzettség: középfokú végzettség

Közvetlen felettese: Projekt és Marketing osztályvezető

Közvetlen beosztottak:

- állatgondozó
- környezeti nevelő
- takarító
- éjjeliőr

Helyettesítés: távolléte esetén helyettesét a Projekt és marketing osztályvezető bízza meg.

A csoportvezető feladatai: a csoport feladatai megvalósításának irányítása, felügyelete, számonkérése.

A Pusztai Állatpark feladatai:

- gondoskodik az őshonos házi állatok bemutatásáról,
- üzemelteti az állatparki büfét,
- gondozza az állatpark állatait,
- közreműködik a Társaság rendezvényeinek megvalósításában.

4.3.8 A HORTOBÁGYI CSÁRDA ÉS VEZETŐJE

Csárdavezető (csoportvezető)

A munkakör betöltéséhez szükséges végzettség, képzettség: szakirányú végzettség,

Közvetlen felettese: Projekt és marketing osztályvezető

Közvetlen beosztottak:

- konyhavezető
- szakács
- felszolgáló
- konyhai kisegítő
- kézilány
- mosogató
- pultos
- hentes

Helyettesítés: távolléte esetén helyettesét a Projekt és marketing osztályvezető bízza meg.

A csoportvezető feladatai:

- a csoport feladatai megvalósításának irányítása, felügyelete, számonkérése,
- a Nyerges Presszó üzemeltetése,
- közreműködés a Társaság rendezvényeinek előkészítésében, lebonyolításában.

A Hortobágyi Csárda feladatai:

- helyben készített, főként tradicionális nemzeti ételekkel biztosítja a látogatók udvarias kiszolgálása,
- Nyerges Presszó üzemeltetése.

4.3.9 A MÁTAI MÉNES TELEPVEZETŐJE

A telepvezető (csoportvezető)

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

Közvetlen felettese: ménesvezető

Közvetlen beosztottak:

- állattenyésztő
- csikós
- betanító
- fogathajtó
- méngondozó
- lóápoló, állatgondozó
- idegenforgalmi fogatos
- idegenforgalmi lovas kísérő
- éjjeli lógondozó, éjjeli állatgondozó
- patkoló kovács
- szíjgyártó
- takarító
- traktoros

Helyettesítés: távolléte esetén helyettesét a ménesvezető jelöli ki.

A csoportvezető feladatai: a csoport feladatai megvalósításának irányítása, szervezése, felügyelete, számonkérése.

4.3.10 A PÉNZÜGYI ÉS SZÁMVITELI CSOPORT ÉS VEZETŐJE

A csoportvezető

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

Közvetlen felettese: gazdasági osztályvezető

Közvetlen beosztottak:

- bérelszámoló,
- könyvelő,
- pénztáros,
- készletnyilvántartó,
- pénzügyi előadó.

Helyettesítés: távolléte esetén helyettesét a gazdasági osztályvezető jelöli ki.

A csoportvezető feladatai: a csoport feladatai megvalósításának irányítása, felügyelete, számonkérése.

A pénzügyi és számviteli csoport feladatai:

- a számviteli és bizonylati rend fenntartásával a pénzügyi-számviteli, munkaügyi, társadalombiztosítási, raktározási tevékenységek ellátása, az üzleti terv elkészítése, továbbá valódiságuk biztosításával a Társaság leltárral alátámasztott éves beszámolójának és az éves üzleti és közhasznú jelentéseinek elkészítése; a feladatokat a törvényi-, számviteli- és adóügyi előírások, valamint a tulajdonosi joggyakorló előírásai alapján végzi,
- irányítja a könyvelést, a pénzügyet és anyaggazdálkodást,
- a törvényi-, számviteli- és adóügyi előírások, valamint a tulajdonosi joggyakorló előírásai alapján a számviteli és bizonylati rend kialakítása, a számviteli tevékenység felügyelete,
- a vagyonkimutatás valódiságát biztosító leltárak elkészítése,
- 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 folyamatos tájékoztatása,
- az éves üzleti terv összefoglalása, a célokkal összevetése, értékelése, továbbítása az ügyvezető 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,
- intézkedési javaslatok készítése az ügyvezető felé tervtől való eltérések kezelésére,
- statisztikai adatgyűjtés megszervezése, adatszolgáltatások teljesítése,
- 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 önköltség-számítási szabályzatot, és jóváhagyásra felterjeszti az ügyvezető részére, biztosítja ezek betartását,
- közreműködik a Társaság által szervezett rendezvények előkészítésében, megvalósításában,
- a kimenő számlák pénzügyi teljesítésének figyelése, esedékesség mulasztása esetén intézkedés (felszólítás, késedelmi kamat, peresítésre előkészítése, stb.),
- bankszámla forgalom és egyenleg nyilvántartása és egyeztetése,
- a házi pénztárak működtetése a szabályoknak megfelelően,
- határidőn túli követelések esetén behajtási intézkedések kezdeményezése,
- intézkedés költségvetési kötelezettségek befizetésére, bérleti és lízingdíjak átutalására, kamat és hiteltörlesztésre,
- támogatások igénylése, nyilvántartása, beszámolási kötelezettség teljesítése,
- kontrolling tevékenység keretében az egyedi és időszaki adatgyűjtések, kimutatások készítése, terezésben, elemzésben való részvétel, a vállalati irányítás rendszer adatgyűjtési moduljának működtetési igény szerinti paraméterezése,

4.3.11 HUMÁNPOLITIKAI CSOPORT ÉS VEZETŐJE

A csoportvezető

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

Közvetlen felettese: gazdasági osztályvezető

Közvetlen beosztottak:

- munkaügyi ügyintéző,
- TB, nyugdíj ügyintéző,

Helyettesítés: távolléte esetén helyettesét a gazdasági osztályvezető jelöli ki.

A csoportvezető feladatai: a csoport feladatai megvalósításának irányítása, felügyelete, számonkérése.

A humánpolitikai csoport feladatai:

- Tb, nyugdíj és munkaügyi feladatok ellátása,
- naprakész munkaügyi nyilvántartás vezetése,
- statisztikai adatgyűjtés megszervezése, adatszolgáltatások teljesítése,
- közreműködik a Társaság által szervezett rendezvények előkészítésében, megvalósításában,
- új munkavállaló esetén a munkaszerződések aláírása utáni nyilvántartás a munkaügyi nyilvántartás szerint,
- májusi munkaügyi statisztika készítése,
- munkaviszony megszűnése esetén a felmondás tényének dokumentálása, munkaviszony megszüntető lap elkészítése,
- munkabérrrel kapcsolatos ügyfelek fogadása,
- Kollektív Szerződésben biztosított juttatások elszámolása, nyilvántartása,
- étkezési utalvány nyilvántartása, kiosztása,
- bérszámfejtés a rendelkezésére bocsátott alapbizonylatok alapján,
- munkaidő keret, szabadságok, orvosi alkalmassági igazolások nyilvántartása,
- egészségpénztár nyilvántartása,
- beiskolázás nyilvántartása,
- új belépők, illetve kilépők jelentése adóhatóság felé,
- kilépő dolgozók igazolásainak kiadása a munkaviszony megszűnésekor,
- egyszerűsített foglalkoztatottak jelentése az adóhatóság felé, szerződések, jelenléti ívek készítése,
- igazolások kiadása,
- egyszerűsített foglalkoztatottak bérének számfejtése,
- megbízási szerződéssel foglalkoztatottak jelentése az adóhivatal felé,
- megbízási szerződéssel foglalkoztatottak bérének számfejtése,
- nyugdíjigazgatóság által kért adatszolgáltatások elkészítése,
- egészségbiztosítással, nyugdíjbiztosítással kapcsolatos ügyek intézése,
- járulék bevallás elkészítése és elküldése az adóhatóság felé,
- OEP bevallás elkészítése és küldése.

4.3.12 MŰSZAKI, ÜZEMELTETÉSI CSOPORT ÉS VEZETŐJE

A csoportvezető

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

Közvetlen felettese: Gazdasági osztályvezető

Közvetlen beosztottak:

- gondnokságvezető
- portaszolgálat
- buszvezető
- éjjeliőr
- takarító
- villanyszerelő
- vízvezeték szerelő
- kőműves-burkoló
- festő-mázoló
- épületasztalos

Helyettesítés: távolléte esetén helyettesét a gazdasági osztályvezető jelöli ki.

Az csoportvezető feladatai: a csoport feladatai megvalósításának irányítása, felügyelete, számonkérése.

A Műszaki, üzemeltetési csoport feladatai:

- megszervezi és ellenőrzi a Társaság műszaki, üzemeltetési jellegű (épületgondnokság, karbantartás, informatika, személyszállítás) teendőit,
- irányítja az informatikai rendszer üzemeltetését és a kapcsolódó szolgáltatásokat biztosító vállalkozó munkáját,
- gondoskodik a Munka-, Tűz- és Környezetvédelmi, Természetvédelmi Szabályzatban foglalt feladatok végrehajtásáról,
- gondoskodik az irodaépület víz-, elektromos-, fűtésrendszerének üzemeltetéséről,
- felügyeli az irodaépület és külső környezetének takarítását, karbantartását,
- megszervezi a biztonságtechnikai (tűz, baleset, stb.) védelmet,
- gondoskodik a Társaság üzemeltetésében lévő kutak előírásoknak megfelelő állapotáról, víztermelési bevételek határidőben történő benyújtásáról,
- felügyeli a Társaság épületeiben keletkező hibák javítását, eszközök, berendezések karbantartását, a működés során fellépő zavarok elhárítását, a síkosság-mentesítést, a hó eltakarítást, a zöldfelületek karbantartását, a közműhálózatok karbantartását, javítását,
- gondoskodik az érvényes és hiányosságmentes érintésvédelmi, tűzvédelmi, villámvédelmi berendezések szabványossági jegyzőkönyvek meglétéről,
- tervezi és szervezi a tervszerű megelőző karbantartásokat,
- részt vesz az éves üzleti tervezési folyamatban,
- kapcsolatot tart a helyi önkormányzattal, az építésügyi és más műszaki illetékességű hatóságokkal,
- építési beruházások esetén részt vesz a résztvevők kiválasztási folyamatában (ÉTDR, ÉNGY, műszaki ellenőrök, FMV-k),
- érvényesíti a műszaki szempontokat a pályázatokban,
- gondoskodik az építésügyi jogszabályok érintettek részéről történő betartásáról,

- felügyeli a takarítási munkákat, a mellékhelyiségek egészségügyi papírral, tisztálkodó és tisztító szerekkel történő ellátását,
- Szervezi a személy és teherszállítást a rendelkezésre álló gépkocsiállománnyal,
- ellenőrzi a gépjárművek műszaki ügyintézését, nyilvántartását, futásteljesítményeket és nyilvántartásokat.

4.4 A MUNKAVÉGZÉS ELVEI

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

A feladatok munkakörönkénti meghatározása munkaköri leírásokban történik.

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

A munkavállalók munkavégzésére vonatkozó általános rendelkezések:

A Társaság valamennyi munkavállalója köteles:

- a munkaköréhez kapcsolódó jogforrásokban, 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 – határidőben – végezni.
- felettese utasítására vagy saját kezdeményezésére olyan eseti feladatokat ellátni, amelyek feladatkörének meghatározásában tételesen 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 pontosabb és hatékonyabb elvégzésére irányuló észrevételeket megtenni.
- a szakmai ismereteit fejleszteni.
- 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, ha az utasítást a Munkáltató figyelmeztetés ellenére is fenntartja, a Munkavállaló 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.
- köteles a tűz-, baleset-, munka- és egészségvédelmi intézkedések, vagyónvédelmi előírások betartása.
- köteles a munkaköri leírásban szereplő, illetve hatáskörébe delegált feladatok legjobb képessége szerinti teljesítése.
- köteles a munkavégzése során tudomására jutott üzleti titkok megtartására.
- felelős a részére kiadott eszközök, anyagok meglétéért és azok biztonságos tárolásáért.

4.5 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.

4.6 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 a tulajdonosi joggyakorló, a Társaság alkalmazottai felett az ügyvezető gyakorolja. Az ilyen típusú ügyek előkészítése – a Társaság alkalmazottaira vonatkozóan – az illetékes szervezeti egység vezetőjének és a jogtanácsosnak a feladata.

4.7 UTALVÁNYOZÁS JOGKÖRE

Az utalványozási jogot az Utalványozási Szabályzatban meghatározottak szerint kell gyakorolni. Az utalványozási joggal rendelkezők nevét és aláírás-mintájukat Utalványozási Szabályzat melléklete tartalmazza.

4.8 BÉLYEGZŐK HASZNÁLATA, NYILVÁNTARTÁSA

A bélyegzők nyilvántartásával, kezelésével, szabályszerű beszerzésével és megsemmisítésével kapcsolatos teendőket a pénzügyi és számviteli csoportvezető látja el.

A bélyegzőt használó munkatársak a rájuk bízott bélyegzőért, annak rendeltetésszerű használatáért, biztonságos tárolásáért, munkaidőn kívüli biztonságos őrzéséért felelősséggel tartoznak.

Haladéktalanul írásban jelezni kell a pénzügyi és számviteli csoportvezetőnek, amennyiben a bélyegző elveszett, vagy megsemmisült. Az elveszett bélyegző érvénytelenítése, pótlása a pénzügyi és számviteli csoportvezető kötelessége.

4.9 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 lejártá 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 ügyintézkést biztosítson. Amennyiben a mellérendelt szervezeti egységek vezetői a feladatkörüket érintő közös intézkedést igénylő kérdésekben egyetértésre nem jutnak, úgy az ügy kezdeményezőjének saját, közvetlen felelőssége kell fordulnia.

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

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

4.10 ÉRDEKEGYEZTETÉS A MUNKASZERVEZETBEN

A Társaság 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 2012. évi I. törvény (Munka Törvénykönyve) rögzíti. A dolgozói érdekképviselőt 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 munkakörülményeikre vonatkozó jogairól és kötelezettségeikről 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 érdekképviselői szerveit közvetlenül érintő jogellenes munkáltatói intézkedés ellenkifogást benyújtani.

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

Az üzemi tanácsot a fent hivatkozott Munka Törvénykönyve 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 – 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 szerint elsődlegesen egyeztetésnek van helye. A kollektív érdeksérelmet 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 Társaság ügyvezetője gondoskodik az érdekegyeztetés során hozott határozatok, megállapodások, állásfoglalások érvényesítéséről.

5. ZÁRÓ ÉS HATÁLYBA LÉPTETŐ RENDELKEZÉSEK

Jelen Szervezeti és Működési Szabályzat 2016. április 10. napján lép hatályba, és visszavonásáig érvényes, ezzel együtt a korábbi Szervezeti és Működési Szabályzat hatályát veszti.

Jelen szervezeti és működési szabályzat 1. számú melléklete a szervezeti ábra.

Debrecen, 2016. április 10.

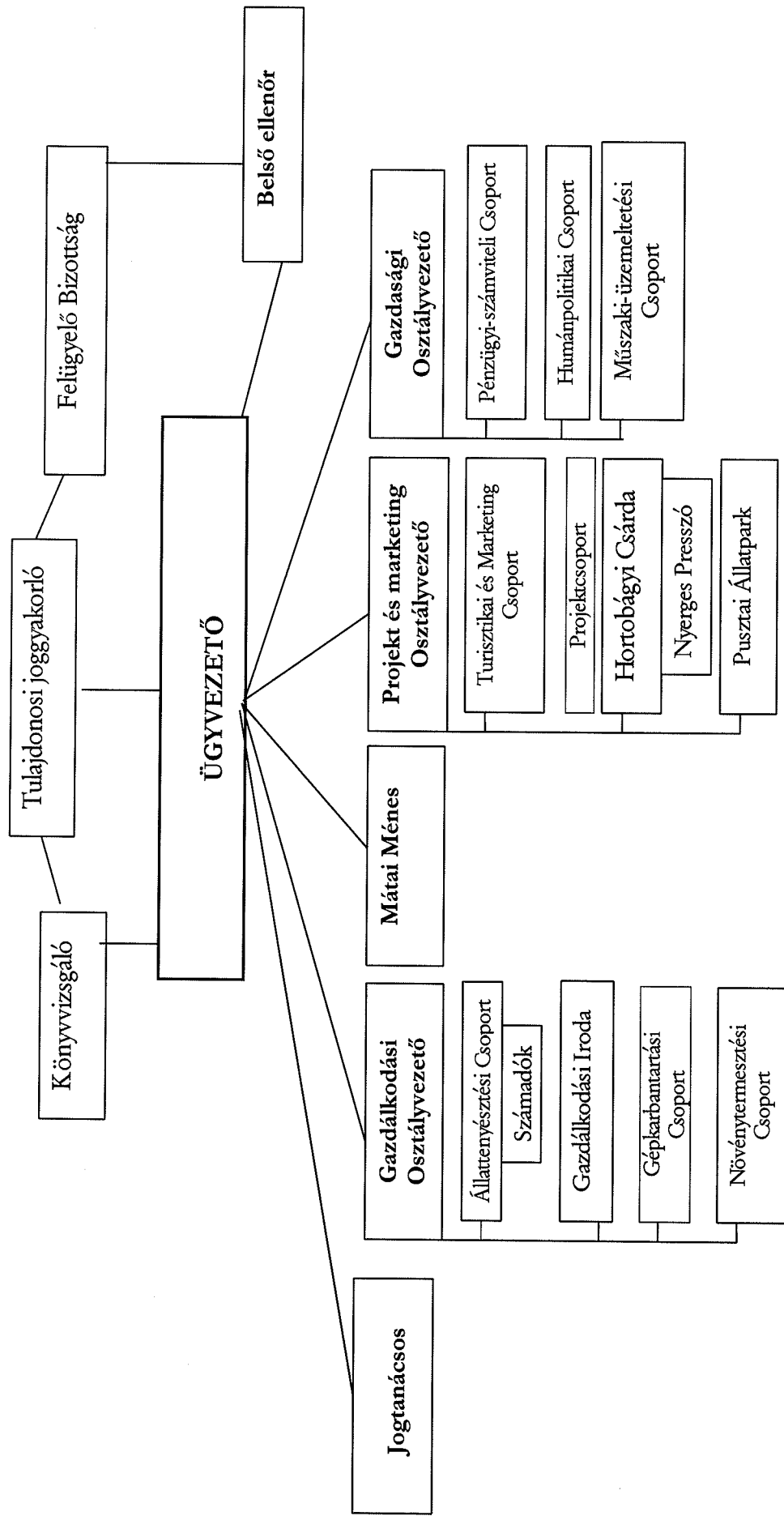


Dr. Kovács Zita

mint az egyedüli tag Magyar Állam nevében
tulajdonosi jogokat és kötelezettségeket gyakorló
Hortobágyi Nemzeti Park Igazgatóság
igazgatója



A Hortobágyi Nonprofit Kft. szervezeti diagramja 1.sz. melléklet



2. számú melléklet

A Hortobágyi Természetvédelmi és Génmegőrző Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság szabályzatai:

<i>Szabályzat megnevezése</i>
Alapító Okirat
Szervezeti és Működési Szabályzat
Iratkezelési Szabályzat
Selejtezési Szabályzat
Gépjármű Üzemeltetési Szabályzat
Munkadíj Szabályzat
Kollektív Szerződés
Tűzvédelmi Szabályzat
Munkavédelmi Szabályzat
Környezetvédelmi Szabályzat
Állategészségügyi Szabályzat

Pénzkezelési Szabályzat
Önköltség-számítási Szabályzat
Belső Ellenőrzési Szabályzat
Eszközök és Források Értékelése Szabályzat
Készletgazdálkodási Szabályzat
Leltározási Szabályzat
Számviteli Politika
Vagyonvédelmi Szabályzat
Utalványozási Szabályzat
Közbeszerzési Szabályzat
Ingatlanértékesítési Szabályzat