

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

Hatályos: 2021

TARTALOMJEGYZÉK

1.	BEVEZETÉS	3
2.	ÁLTALÁNOS RÉSZ	4
2.1	A TÁRSASÁG FŐBB ADATAI:	4
2.2	A TÁRSASÁG TEVÉKENYSÉGI KÖREI:	4
2.3	A TÁRSASÁG JOGÁLLÁSA	5
2.4	A TÁRSASÁG KÉPVISELETE, CÉGJEGYZÉSE	6
3.	A TÁRSASÁG IRÁNYÍTÁSA ÉS ELLENŐRZÉSE	6
3.1	A TULAJDONOSI JOGGYAKORLÓ.....	6
3.2	AZ ÜGYVEZETŐ	7
3.3	FELÜGYELŐBIZOTTSÁG.....	8
3.4	KÖNYVVIZSGÁLÓ	8
4.	MŰKÖDÉSI SZABÁLYOK	8
4.1	A TÁRSASÁG OPERATÍV VEZETÉSE	8
4.2	A TÁRSASÁG VEZETŐ ÁLLÁSÚ MUNKAVÁLLALÓI, ÁLTALÁNOS JOGKÖRŰK ÉS FELELŐSSÉGŰK	8
4.3	SZERVEZETI EGYSÉGEK ÉS AZOK VEZETÉSE.....	9
4.3.1	HELYETTES ÜGYVEZETŐ	10
4.3.2	GAZDÁLKODÁSI OSZTÁLY.....	16
4.3.3	PROJEKT ÉS MARKETING OSZTÁLY	19
4.3.4	MÁTAI MÉNES	21
4.3.5	VENDÉGLÁTÁS ÉS KERESKEDELMI OSZTÁLY	23
5.	JOGI KÉPVISELŐ, JOGTANÁCSOS	24
6.	BELSŐ ELLENŐR	25
7.	BELSŐ MEGFELELÉSI TANÁCSADÓ.....	26
8.	A MUNKAVÉGZÉS ELVEI	27
9.	A TÁRSASÁG ÉRDEKELTSÉGI RENDSZERE.....	28
10.	FEGYELMI ÉS KÁRTÉRÍTÉSI JOGKÖR.....	28
11.	UTALVÁNYOZÁS JOGKÖRE.....	28
12.	MUNKAKAPCSOLATOK RENDSZERE.....	28
13.	ÉRDEKEGYEZTETÉS A MUNKASZERVEZETBEN	29
14.	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. törvény, valamint a gazdasági társaságokról szóló 1988. évi VI. törvény alapján a jogelőd (HÁG) állami vállalatból átalakult korlátolt felelősségű társaságot (Kft.) alapított.

A Hortobágyi Természetvédelmi és Génmegőrző Közhasznú Társaság (Hortobágyi Kht.) 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 gazdasági társaságokról szóló 2006. évi IV. törvény előírásainak megfelelően az Alapító Magyar Állam, Nonprofit Kft. névre változtatta. A Társaság 2014. év május hó 27. napján áttért a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény alkalmazására.

Az állami vagyonról szóló 2007. évi CVI. törvény (a továbbiakban: Vtv.) a Hortobágyi Nonprofit Kft.-t 2008. január 1-től a Magyar Nemzeti Vagyongazdálkodási Tanács tulajdonosi jogkörébe helyezte.

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

Ezt követően a Vtv. 3. §-a, valamint az egyes állami tulajdonban álló gazdasági társaságok felett az államot megillető tulajdonosi jogok és kötelezettségek összességét gyakorló személyek kijelöléséről szóló 1/2018. (VI. 25.) NVTNM rendelet alapján a Társaság felett a tulajdonosi jogok gyakorlására az Agrárminisztérium került kijelölésre.

Jelen Szervezeti és Működési Szabályzat (továbbiakban: SZMSZ) figyelembe veszi a számvitelről szóló 2000. évi C. törvény rendelkezéseit, valamint a munkajoggal kapcsolatos törvényi rendelkezéseket.

Hatálya kiterjed a Társaság valamennyi munkavállalójára és mindenkor ügyvezetőjére.

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

- a Társaság 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 a Társaság, vezetőinek és alkalmazottainak elsőrendű kötelessége.

2. ÁLTALÁNOS RÉSZ

2.1 A TÁRSASÁG FŐBB ADATAI:

<i>Alapító:</i>	Az üzletész tulajdonosa a Magyar Állam. E tulajdonost megillető jogköröket az állami vagyonról szóló 2007. évi CVI. tv. 3. §-a, valamint az egyes állami tulajdonban álló gazdasági társaságok felett az államot megillető tulajdonosi jogok és kötelezettségek összességét gyakorló személyek kijelöléséről szóló 1/2018. (VI. 25.) NVTNM rendelet alapján az Agrárminisztérium (a továbbiakban: Minisztérium) gyakorolja.
<i>A Társaság cégneve:</i>	Hortobágyi Természetvédelmi és Génmegőrző Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság
<i>Rövidített cégnév:</i>	Hortobágyi Nonprofit Kft.
<i>Cégjegyzék szám:</i>	09-09-016747
<i>A Társaság székhelye:</i>	4071 Hortobágy, Mátá major 48.
<i>Átalakulás időpontja:</i>	2009. április 08.
<i>Időtartama:</i>	határozatlan
<i>A Társaság tőzstőkéje:</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 foglalkoztatás
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
7211 '08	Biotechnológiai kutatás, fejlesztés
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-, húsfeldolgozó kiskereskedelme
55.20'08	Üdülési, egyéb átmeneti szálláshely-szolgáltatás
56.10'08	Étterem, mozgó vendéglátás
56.29'08	Egyéb vendéglátás
68.20'08	Saját tulajdonú, bérelt ingatlan bérbeadása, üzemeltetése
45.20'08	Gépjárműjavítás, karbantartás
3832 '08	Hulladék újrahasznosítása
3600 '08	Víztermelés, -kezelés, -ellátás
4619 '08	Vegyes termékkörű ügynöki nagykereskedelem
4690 '08	Vegyes termékkörű nagykereskedelem

2.3 A TÁRSASÁG JOGÁLLÁSA

A Hortobágyi Nonprofit Kft. egyszemélyes társaság, 100 % állami tulajdonban áll, a tulajdonosi jogokat az Alapító – Magyar Állam – jogkörében eljárva a Minisztérium gyakorolja.

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

A Társaság cégformája korlátolt felelősségű társaság. A Társaság közhasznú tevékenysége során közfeladatokat lát el. A Társaság ezen feladatok végzése folytán az egyesülési jogról, a közhasznú jogállásról, valamint a civil szervezetek működéséről és támogatásáról szóló 2011. évi CLXXV. törvény (a továbbiakban: Civil tv.) 32. §-a értelmében közhasznú jogállású szervezetnek minősül, a közhasznú feladatokat a Társaság és az állami szervek, vagy települési önkormányzat között létrejövő közszolgáltatási szerződések, illetve 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 képviselőjére jogosultak az iratokat a Társaság cégneve alatt – hiteles cégeljárás nyilatkozatuknak megfelelően – saját névaláírásukkal látják el.

A képviselő módja a cégjegyzéssel egyezik meg.

3. A TÁRSASÁG IRÁNYÍTÁSA ÉS ELLENŐRZÉSE

A Társaságot az alapító jogkörében eljáró tulajdonosi joggyakorló, és a Társaság képviselője, 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 felügyelőbizottság útján és a könyvvizsgáló igénybevételevel 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 felügyelőbizottság 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 V. 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 Minisztérium gyakorolja.

Az ügyvezető jogköre és hatásköre:

Az ügyvezető jogkörének és hatáskörének gyakorlása során köteles az Alapító Okirat VIII. fejezetében, és vonatkozó jogszabályok figyelembevételével eljárni.

Az ügyvezető feladatai:

- a Társaság ügyeinek az alapító okiratban megfogalmazott céloknak megfelelő képviselete, hogy azok a köz javára megvalósulhassanak;
- a Társaság munkaszervezetének kialakítása és irányítása;
- a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvényben (a továbbiakban: Ptk.) és Civil tv.-ben meghatározott egyéb feladatok;
- a Társaság valamennyi alkalmazottja felett gyakorolja a munkáltatói jogokat;
- a Társaság képviselete harmadik személyekkel szemben, valamint a 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, ideértve 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 a tulajdonosi joggyakorló elé terjesztése;
- a működéshez szükséges belső szabályzatok és utasítások elkészítése, 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-nek megfelelő működés biztosításáról és – szükség szerint – az SZMSZ aktualizálásának kezdeményezéséről;
- a pénzügyi felé, és a házi pénztár készpénzkifizetésére vonatkozóan korlátozás nélkül gyakorolja a pénzügyi utalványozási jogkört;
- jóváhagyja a belső ellenőr munkatervét, kiadja az ellenőrzésekhez szükséges megbízólevelet;
- a belső ellenőri jelentések alapján intézkedési tervet ad ki és ellenőrzi annak végrehajtását;
- a tulajdonosi joggyakorló, a felügyelőbizottság, valamint a külső és a belső ellenőrzés által a jó gyakorlatok ismeretében megfogalmazott ajánlásokat és javaslatokat hasznosítva – a Társaság sajátosságainak figyelembevételével – működteti, fejleszti a Társaság belső kontrollrendszerét;
- a jogszabályoknak való szervezeti megfeleléssel kapcsolatos intézkedések meghozatalakor figyelembe veszi a köztulajdonban álló gazdasági társaságok belső kontrollrendszeréről szóló kormányrendeletben meghatározott megfelelési alapelveket;
- a megfelelési intézkedéseknek az összes tevékenységi körben és vezetési szinten kockázatalapú megközelítéssel való meghozatala és érvényesítése;

- a megfelelési kockázatok feltárásának, kezelésének koordinálását végző belső kontrollrendszer felelős közreműködésével megteremti a szervezeti integritást sértő cselekmények csökkentését, lehetőség szerint megszüntetését;
- a Társaság működésére vonatkozó jogszabályokkal összhangban álló belső szabályzatok kiadása, és azok gyakorlati alkalmazásának nyomon követése, az eltérések okainak megszüntetése, a kockázatokra vonatkozó bejelentések fogadásának, kezelésének szabályozása, és betartatása.

3.3 FELÜGYELŐBIZOTTSÁG

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

3.4 KÖNYVVIZSGÁLÓ

Hatáskörét, jogkörét és kötelességét a Ptk. III. könyve, valamint a számvitelről szóló 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 döntéselőkészítés és az egyéni felelősségvállalás elve alapján működik.

A Társaság hierarchikus rendszerében az ügyvezető, és a Munka Törvénykövéről szóló 2012. évi I. törvény (a továbbiakban: Mt.) 208. §-a hatálya alá tartozó munkavállalók (a továbbiakban: vezető állású munkavállalók) és az egyéb vezetők látják el az operatív feladatokat.

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

A vezetői értekezletek résztvevői az ügyvezető, a helyettes ügyvezető, az osztályvezetők, valamint 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, szervezeti felépítésére, személyi állományának kialakítására, változtatására, a beosztott munkatársak javadalmazására;
- a munkarend, valamint a munkafegyelem betartatása, továbbá munkaviszony megszegése esetén az Mt. szerinti felelősségre vonás kezdeményezése.

Felelősségük:

A vezető állású munkavállaló felelős

- a vezetése alá tartozó szervezeti egységek munkájának megszervezéséért, ellenőrzéséért, a megfelelő munkafeltételek biztosításáért, a munkavégzés irányításáért, az ügyvezető utasításainak végrehajtásáért és végrehajtatásáért;
- a munkarend és munkafegyelem betartásáért és betarttatásáért, a jelenléti ívek és munkalapok szabályszerű vezetésének ellenőrzéséért;
- a felelősségére bízott eszközök rendeltetésszerű használatának biztosításáért, a Társaság tulajdonának védelméről való gondoskodásért;
- a Társaság belső szabályzatainak betartásáért és betarttatásáért;
- a vezetése alá tartozó szervezeti egységek és a beosztott munkatársak munkájának rendszeres értékeléséért.
- a Társaság eredményes működése érdekében részükre előírt feladatok elvégzéséért, a nyilvántartások, adatszolgáltatások, jelentések tartalmi helyességéért, az előírt ellenőrzések végrehajtásáért, valamint mindazokért a feladatokért, amit jogállásuknak, hatáskörüknek és beosztásuknak, valamint a munkaköri leírásukban, illetve a jelen Szabályzatban foglaltaknak megfelelően tenniük kell, illetve amit megtenni elmulasztottak.

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.

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 munkautasításai alapján irányítják.

A vezetők irányítási eszközei:

- utasítás (szóbeli vagy írásbeli)
- szakirányítási előírás
- szervezési utasítás

4.3.1 HELYETTES ÜGYVEZETŐ

Közvetlen felettese: ügyvezető

Közvetlen irányítása alatt álló szervezeti egységek:

- Pénzügyi és-számviteli csoport
- Humánpolitikai csoport
- Műszaki és-üzemeltetési csoport
- Ügyviteli csoport

Közvetlen beosztottak:

- pénzügyi-számviteli csoportvezető;
- humánpolitikai csoportvezető;
- műszaki-üzemeltetési csoportvezető
- ügyviteli menedzser
- informatikus
- menedzser asszisztens

Helyettesítés: Tartós időtartamú távollét esetén a pénzügyi-számviteli csoportvezető vagy az ügyvezető által kijelölt személy.

A helyettes ügyvezető feladatai:

- a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. Korm. rendeletnek (továbbiakban: BKR Korm. rendelet) megfelelően meghatározza az irányítása alá tartozó szervezeti egységek folyamatleírásait, kontroll tevékenységeket határoz meg, továbbá azokat a jogszabályi előírásoknak és belső szabályzatoknak, egyéb szakmai elvárásoknak megfelelően folyamatosan aktualizálja, ellenőrzi;
- koordinálja az általános ügyviteli feladatokat, az általános ügyviteli folyamatok tekintetében az osztályvezetők felett közvetlen felettesként határozza meg a feladatokat (utalványozás, gépjármű üzemeltetés); humán politika, jogi, közbeszerzési szempontú döntések figyelembevétele,
- külső ellenőrzések koordinálása;
- belső ellenőrzés koordinálása;
- iktatás, iratkezelés koordinálása;
- irányítja az informatikai rendszer üzemeltetését és a kapcsolódó szolgáltatásokat biztosító vállalkozó munkáját
- a közvetlen irányítása alatt álló egységek 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 teljesítését;
- kidolgozza a Társaság gazdálkodási követelményeinek megfelelő hitel- és pénzpolitikát, amelyet jóváhagyásra az ügyvezetőhöz felterjeszt, és a Társaság érdekeinek megfelelően érvényesít;
- gondoskodik a likviditás folyamatos fenntartásáról;
- kimutatást készít a Társaság vagyoni állapotáról, gazdálkodási eredményeiről;
- a Társaság vagyoni állapotának változására, gazdálkodási eredményeire vonatkozó adatok nyilvántartása, rendszerezése, feldolgozása;
- 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;
- összehangolja a tervezési-gazdálkodási folyamatokat, biztosítja a belső gazdasági beszámoló rendszer működését;
- elfogadásra előkészíti a Társaság éves beszámolóját és az Üzleti jelentést;
- közvetlenül felügyeli a tervezési-elemzési, a számviteli és pénzügyi tevékenységeket, biztosítja a Társaság irányításához szükséges információellátást;
- a Társaság bér-gazdálkodási elveire vonatkozó javaslatot készít az ügyvezető részére;
- pénzügyi utalványozási joggal rendelkezik a pénzügyintézetek felé, az ellenjegyző, utalványozó és teljesítésigazoló jogosultságát utalványozási szabályzatban meghatározottak szerint gyakorolja,
- a munkaviszonyból származó kötelezettségek vétkes megszegése esetén a fegyelmi jogkör gyakorlója részére a megfelelő információk közlése, adatok előkészítése.

4.3.1.1 A PÉNZÜGYI ÉS SZÁMVITELI CSOPORT ÉS VEZETŐJE

A csoportvezető

Közvetlen felettese: helyettes ügyvezető

Közvetlen beosztottak:

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

Helyettesítés: Tartós időtartamú távollét esetén a helyettes ügyvezető által kijelölt személy.

A csoportvezető feladatai: a csoport feladatai megvalósításának irányítása.

A pénzügyi és számviteli csoport feladatai:

- a számviteli és bizonylati rend fenntartásával a pénzügyi-számviteli, munkaügyi, társadalombiztosítási, raktározási tevékenységek ellátása,
- közreműködés az üzleti terv összeállításában, továbbá valódiságuk biztosításával a Társaság leltárral alátámasztott éves beszámolójának és az éves üzleti jelentésnek, a közhasznúsági mellékletnek az elkészítésében; irányítja a könyvelési, a pénzügyi és anyaggazdálkodási feladatok ellátását;
- közreműködik a számviteli és bizonylati rend kialakításában, felügyeli a számviteli tevékenységet;
- közreműködik a leltárak összeállításában;
- 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;
- aktualizálja az elszámolási rendet, az önköltség-számítási szabályzatot, közreműködik a számviteli szabályzatok aktualizálásában, biztosítja ezek betartását;
- közreműködik a Társaság által szervezett rendezvények előkészítésében, megvalósításában;

- a kimenő számlák pénzügyi teljesítésének figyelése, esedékesség mulasztása esetén a szükséges intézkedések megtétele;
- bankszámla forgalom és egyenleg nyilvántartása és egyeztetése;
- a házi pénztár működtetése;
- 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 időszakos adatgyűjtések, kimutatások készítése, tervezésben, elemzésben való részvétel, a vállalati irányítás-rendszer adatgyűjtési moduljának működtetési igény szerinti paraméterezése.

4.3.1.2 HUMÁNPOLITIKAI CSOPORT ÉS VEZETŐJE

A csoportvezető

Közvetlen felettese: helyettes ügyvezető

Közvetlen beosztottak:

- munkaügyi ügyintéző,
- TB, nyugdíj ügyintéző,
- bérelszámoló

Helyettesítés: Tartós időtartamú távollét esetén a helyettes ügyvezető által kijelölt személy.

A csoportvezető feladatai: a csoport feladatai megvalósításának irányítása.

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 előkészítése, szükség esetén jogtanácsossal történő egyeztetése, aláírása utáni nyilvántartás a munkaügyi nyilvántartás szerint;
- munkaszerződések, munkaköri leírások aktuális állapotának nyomon követése;
- munkaviszony megszűnése esetén a felmondás tényének dokumentálása, munkaviszony megszüntető lap elkészítése;
- munkabérrel kapcsolatos ügyfelek fogadása;
- kollektív szerződésben biztosított juttatások elszámolása, nyilvántartása;
- bérszámfejtés a rendelkezésére bocsátott alaplazolások alapján;
- munkaidő keret, szabadságok, orvosi alkalmassági igazolások nyilvántartása;
- beiskolázás nyilvántartása;
- egyéb, béren kívüli juttatások nyilvántartása;
- munkaidőkeret és szabadság nyilvántartása, arról a felső vezetés havi tájékoztatása;
- 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;
- Nemzeti Egészségbiztosítási Alapkezelő részére bevallás elkészítése és küldése.

4.3.1.3 MŰSZAKI, ÜZEMELTETÉSI CSOPORT ÉS VEZETŐJE

A csoportvezető

Közvetlen felettese: helyettes ügyvezető

Közvetlen beosztottak:

- portaszolgálat
- éjjeliőr
- villanyszerelő
- vízvezeték szerelő
- kőműves-burkoló
- festő-mázoló
- épületasztalos
- karbantartók

Helyettesítés: Tartós időtartamú távollét esetén a karbantartási brigádvezető vagy a helyettes ügyvezető által kijelölt személy.

A csoportvezető feladatai: a csoport feladatai megvalósításának irányítása.

A Műszaki, üzemeltetési csoport feladatai:

- megszervezi és ellenőrzi a Társaság műszaki, üzemeltetési jellegű (épületgondnokság, karbantartás, személyszállítás) teendőit;
- 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 bevallások 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 tekintetében szükség esetén részt vesz a résztvevők kiválasztási folyamatában (Építésügyi hatósági engedélyezési eljárásokat Támogató elektronikus Dokumentációs Rendszer, Építésügyi Normagyűjtemény, műszaki ellenőrök, felelős műszaki vezetők;
- érvényesíti a műszaki szempontokat a pályázatokban;
- gondoskodik az építésügyi jogszabályok érintettek részéről történő betartásáról;
- szervezi a személy és teherszállítást a rendelkezésre álló gépkocsiállománnyal;
- ellenőrzi a gépjárművek műszaki ügyintézését, nyilvántartását, a futásteljesítményeket és nyilvántartásokat.

4.3.1.4 ÜGYVITELI CSOPORT

4.3.1.4.1 ÜGYVITELI MENEDZSER

Közvetlen felettese: helyettes ügyvezető

Közvetlen beosztottak:

- takarítók

Helyettesítés: Tartós időtartamú távollét esetén a helyettes ügyvezető által kijelölt személy.

A csoportvezető feladatai: a csoport feladatai megvalósításának irányítása.

Az ügyviteli menedzser feladatai:

Gondnoksággal kapcsolatos feladatok:

- felügyeli az irodaépület és külső környezetének takaríttatását, karbantartását, az azokkal kapcsolatos szerződéseket;
- megszervezi a biztonságtechnikai (tűz, baleset stb.) védelmet.

Általános ügyviteli feladatok:

- külső ellenőrzésekben való közreműködés (kivéve az egyes osztályokhoz közvetlenül kapcsolódó ellenőrzéseket);
- ügyviteli szabályzatok karbantartása;
- érintésvédelmi, munkavédelmi, tűzvédelmi, egyéb feladatok ügyviteli részének koordinálása (például szerződések kezelése, oktatások megszervezése)
- folyamatkövetés: szerződések, Felügyelő Bizottsági ülések, Tulajdonosi joggyakorló által kiadott feladatok, ügyvitellel kapcsolatos adatszolgáltatások;
- határozatokban foglaltak nyomon követése;
- belső ellenőrzési folyamatok nyomon követése;
- adatszolgáltatások nyomon követése;
- szerződések jogi, közbeszerzési véleményezésének koordinálása;
- szerződésekben, egyéb dokumentumokban szereplő határidős követelések, kötelezettségek követése;
- közreműködés az iratselejtezésben;
- kapcsolattartás a munka- és tűzvédelmi szaktanácsadóval, a telefonszolgáltatóval;
- vendéglátó és kereskedelmi egységek működési engedélyezésének ügyintézése.

4.3.1.4.2 INFORMATIKUS

Közvetlen felettese: a helyettes ügyvezető

Helyettesítés: Tartós időtartamú távollét esetén az ügyvezető vagy a helyettes ügyvezető által kijelölt személy.

Az informatikus feladatai:

- felelős a számítógépes hálózat üzemeltetéséért, gondoskodik a hálózati hiba felderítéséről és orvoslásáról;
- a hálózat üzemeltetésével megbízott külső szolgáltató cégekkel folyamatosan kapcsolatot tart, gondoskodik a megállapodás teljesítéséről;
- a számítástechnikai eszközök felügyelete, karbantartása, javítása vagy javíttatása;
- a számítástechnikai eszközök szoftveres karbantartása: telepítés, frissítés, archiválás, biztonsági mentések, rendszerbeállítások elvégzése;
- Különös figyelmet fordít a számítógépek vírusmentességének fenntartására és a rendszeres ellenőrzésre. Vírusfertőzés esetén mindent megtesz a fertőzés terjedésének megakadályozására, a fertőzés megszüntetésére, illetve a szoftverekben okozott károk helyreállítására;
- az informatikai infrastruktúra fejlesztése, a speciális programok installálása, kezelése és licentúra gondozása;
- informatikai igények felmérése, előterjesztése évente egy alkalommal;
- vezető részéről engedélyezett eszközök beszerzése;
- rendszer-és adatvédelem, internetről érkező adatok szűrése, belső adatok kijuttatásának bemérése;
- a hálózaton a felhasználói jogok, és igények karbantartása, a felhasználók szoftveres kéréseinek menedzselése: felhasználói jogosultságok beállítása, kapcsolattartás a felhasználókkal;
- az alkalmazottak napi informatikai munkájának segítése;
- informatikai eszközökre vonatkozóan az eszközök nyilvántartásával megbízott dolgozó naprakész informálása leltár vonatkozásában;
- közreműködik a Társaság által szervezett rendezvények lebonyolításában.

4.3.1.4.3 MENEDZSER ASSZISZTENS

Közvetlen felettese: a helyettes ügyvezető

Helyettesítés: Tartós időtartamú távollét esetén az ügyvezető vagy a helyettes ügyvezető által kijelölt személy.

A menedzser asszisztens feladatai:

- aktív részvétel a szervezeti egység szakmai, adminisztratív és szervezési feladataiban, a Társaság más szervezeti egységeivel aktív kapcsolattartás, munkaszervezésben való közreműködés;
- üzleti levelezés, ügyfelekkel, partnerekkel való kapcsolattartás;
- üzleti, vezetői megbeszélésekről tárgyalási emlékeztető, jegyzőkönyv vezetése, készítése;
- riportok, kimutatások, adattáblák készítése, karbantartása;
- iratkezelés az Iratkezelési Szabályzatban előírtak alapján;
- javaslattevés az iratkezelés szükségszerű módosítására;
- közreműködik a gazdasági döntésekhez szükséges piaci információk, adatok gyűjtésében, rendszerezésében, feldolgozásában, elemzésében, értékelésében, s ehhez kapcsolódva az üzleti stratégia kialakításának támogatása;

- 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, levelezéseket és kezeli azokat.

4.3.2 GAZDÁLKODÁSI OSZTÁLY

4.3.2.1 GAZDÁLKODÁSI OSZTÁLYVEZETŐ

Közvetlen felettese: az ügyvezető, az általános ügyviteli és gazdasági folyamatokat érintően a helyettes ügyvezető

Helyettesítés: Tartós időtartamú távollét esetén az állattenyésztési csoportvezető vagy az ügyvezető által kijelölt személy.

Közvetlen irányítása alatt álló szervezeti egységek:

- Állattenyésztési csoport
- Növénytermesztési csoport

Közvetlen beosztottak:

- növénytermesztési csoportvezető
- állattenyésztési csoportvezető
- számadók

A gazdálkodási osztályvezető feladatai:

- képviseli a Társaságot az ügyvezető által meghatározott területeken és ügyekben;
- érvényesíti az Alapító Okiratban megfogalmazott alapcélokat a gazdálkodásban;
- a BKR Korm. rendeletnek megfelelően meghatározza az irányítása alá tartozó szervezeti egységek folyamatleírásait, kontroll tevékenységeket határoz meg, továbbá azokat a jogszabályi előírásoknak és belső szabályzatoknak, egyéb szakmai elvárásoknak megfelelően folyamatosan aktualizálja, ellenőrzi
- irányítja és összehangolja a Társaság termelési tevékenységét;
- 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 tervezéshez 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;
- gyakorolja az ellenjegyző, utalványozó és teljesítésigazoló jogosultságát;
- 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.

4.3.2.1.1 ÁLLATTENYÉSZTÉSI CSOPORT ÉS VEZETŐJE

A csoportvezető

Közvetlen felettese: gazdálkodási osztályvezető

Közvetlen beosztottak:

- gazdálkodási irodavezető

Helyettesítés: Tartós időtartamú távollét esetén a gazdálkodási osztályvezető által kijelölt személy.

A csoportvezető feladatai: a csoport feladatai megvalósításának irányítása.

Az állattenyésztési csoport feladatai:

- segíti az őshonos állatfajták teljes génmegőrzési tevékenységét;
- intézi a vágó- és tenyészállatok értékesítését;
- a hatályos jogszabályoknak megfelelően végzi az állattenyésztési, állat-egészségügyi, és állatvédelmi tevékenységet;
- az ökológiai állattenyésztési feladatokat a Bizottság 834/2007 EK rendelete szerint biztosítja a megfelelést a bio és egyéb minőségügyi követelményrendszerének;
- megszervezi és fenntartja a hagyományos állattenyésztést, állattartást és legeltetést a társaság állományával és legelőterületein;
- a jogszabályoknak és belső szabályzatoknak megfelelően irányítja a Társaság őshonos állatállományának (magyar szürke marha, házi bivaly) génbanki állományának tenyésztését, ökológiai gazdálkodásnak megfelelő tartását;
- 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 előírásokat;
- gondoskodik az állatok egyedi jelöléséről, a szaporulat törzskönyvezéséről;
- együttműködik az állat-egészségügyi feladatokat ellátó megbízott állatorvossal;
- részt vesz a tenyészállatok vizsgálatában, bírálatában az Országos Mezőgazdasági Minőségvizsgáló Intézet és a tenyésztési szövetségek előírásai alapján;
- közreműködik a Társaság által szervezett rendezvények előkészítésében, megvalósításában.

4.3.2.1.2 A GAZDÁLKODÁSI IRODA ÉS VEZETŐJE

Az irodavezető

Közvetlen felettese: állattenyésztési csoportvezető

Közvetlen beosztottak:

- adminisztrátorok

Helyettesítés: Tartós időtartamú távollét esetén a gazdálkodási osztályvezető által kijelölt személy.

Az irodavezető feladata: az iroda feladatai megvalósításának irányítása.

Az iroda feladatai:

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

4.3.2.1.3 A NÖVÉNYTERMESZTÉSI CSOPORT ÉS VEZETŐJE

A csoportvezető

Közvetlen felettese: gazdálkodási osztályvezető

Közvetlen beosztottak:

- gépkarbantartási csoportvezető
- növénytermesztési adminisztrátor

Helyettesítés: Tartós időtartamú távollét esetén a gazdálkodási osztályvezető által kijelölt személy.

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 gyepegzést;
- 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, Agrár-Környezetgazdálkodás (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.

4.3.2.1.3.1 A GÉPKARBANTARTÁSI CSOPORT ÉS VEZETŐJE

A csoportvezető

Közvetlen felettese: Növénytermesztési csoportvezető

Közvetlen beosztottak:

- erőgép kezelők
- mezőgazdasági gépszerelők,

Helyettesítés: Tartós időtartamú távollét esetén a gazdálkodási osztályvezető által kijelölt személy.

A csoportvezető feladatai: a csoport feladatai megvalósításának irányítása.

A Gépkarbantartási csoport feladatai:

- ellátja, megszervezi a Társaság mezőgazdasági erő-és munkagépeinek, 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.

4.3.3 PROJEKT ÉS MARKETING OSZTÁLY

4.3.3.1 PROJEKT ÉS MARKETING OSZTÁLYVEZETŐ

Közvetlen felettese: az ügyvezető, az általános ügyviteli és gazdasági folyamatokat érintően a helyettes ügyvezető

Helyettesítés: Tartós időtartamú távollét esetén az ügyvezető által kijelölt személy.

Felügyelete alatt álló szervezeti egységek:

- Marketing csoport
- Projektcsoport

Közvetlen beosztottak:

- Vezető projektmenedzser
- Projektmenedzser
- Marketing menedzser

A Projekt és marketing osztályvezető feladatai:

- a BKR Korm. rendeletnek megfelelően meghatározza az irányítása alá tartozó szervezeti egységek folyamatleírásait, kontroll tevékenységeket határoz meg, továbbá azokat a jogszabályi

előírásoknak és belső szabályzatoknak, egyéb szakmai elvárásoknak megfelelően folyamatosan aktualizálja, ellenőrzi

- képviseli a Társaságot az ügyvezető által meghatározott területeken és ügyekben;
- érvényesíti az Alapító Okiratban megfogalmazott alapcélakat az idegenforgalmi tevékenységben;
- közreműködik a Társaság tevékenységi köréhez kapcsolódó pályázati lehetőségek felkutatásában, a 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 a megfelelő piackutató módszerek alkalmazására (például: indikatív árajánlatkérés, internetes honlap kutatás);
- a Társaság gazdálkodási tevékenységeihez kapcsolódó pályázati konstrukciók figyelemmel kísérése, pályázatok írása, menedzselése;
- a Társaság állattenyésztési és növénytermesztési tevékenységéhez kapcsolódó hazai és európai uniós pénzügyi források felhasználásának támogatása;
- javaslatot tesz a Társaság arculattervezésére, marketingpolitikájára, kommunikációs tevékenységére, továbbá marketing tervet készít;
- aktívan közreműködik a Társaság honlapjának kialakításában, aktualizálásban, a marketing tevékenység megszervezésében;
- irányítja a honlapfejlesztő munkáját;
- kapcsolatot tart a kiemelt partnerekkel és a sajtóval;
- figyelemmel kíséri a projektekhez és marketing tevékenységhez kapcsolódó szerződésekben foglaltakat;
- saját szakterületén partnerekkel tárgyal, árajánlatokat készít az ügyvezetővel és a gazdasági osztályvezetővel egyeztetve;
- javaslatot tesz megjelenési lehetőségekre;
- 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.

4.3.3.1.1 PROJEKT CSOPORT

A csoportban dolgozó munkavállalók:

- vezető projektmenedzser
- projektmenedzser

Feladatai:

- a Társaság működéséhez kapcsolódó pályázati lehetőségek felkutatása, pályázatok írása, kivitelezésének szervezése, a pályázatok elszámolása, monitorozása;
- a Társaság 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;
- a Társaság állattenyésztési és növénytermesztési tevékenységéhez kapcsolódó hazai és európai uniós pénzügyi források felhasználásának támogatása, ezen belül:
 - támogatási források figyelése, felkutatása,
 - a támogatások lehívásához szükséges adminisztratív feladatok ellátása,
 - a támogatások szabályszerű felhasználását biztosító monitoring és adatszolgáltatási kötelezettségek ellátása,
 - a fenti feladatok ellátása érdekében a Gazdálkodási Osztállyal való együttműködés.

4.3.3.1.2 MARKETING CSOPORT

A csoportban dolgozó munkavállalók:

- marketing menedzser

Feladatai:

- rendezvényszervezés, rendezvények lebonyolítása, ehhez kapcsolódó árajánlatok bekérése, bírálata, szerződések előkészítése, nyomon követése;
- csoportok fogadása, kíséréte, kapcsolattartás, egyeztetés az adott csoport programjával kapcsolatban;
- a cég honlapjának és egyéb online felületeinek szerkesztése, karbantartása;
- média megjelenések készítése, koordinálása, kapcsolattartás a médiumokkal;
- kiállítások szervezése;
- hatóságokkal, partnerekkel való kapcsolattartás, egyeztetés;
- marketing tevékenységhez kapcsolódó közbeszerzési eljárásokban való közreműködés.

4.3.4 MÁTAI MÉNES

4.3.4.1 A MÁTAI MÉNES ÉS VEZETŐJE

A Mátai Ménes feladatai

- a BKR Korm. rendeletnek megfelelően meghatározza az irányítása alá tartozó szervezeti egységek folyamatleírásait, kontroll tevékenységeket határoz meg, továbbá azokat a jogszabályi előírásoknak és belső szabályzatoknak, egyéb szakmai elvárásoknak megfelelően folyamatosan aktualizálja, ellenőrzi
- 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 tevékenységének irányítása, amely magában foglalja a mátai idegenforgalmi egység és a Pusztai Állatpark egységét, és hozzá kapcsolódó feladatait;
- lovasoktatási feladatok ellátása,
- rendezvényszervezés.

A ménesvezető

Közvetlen felettese: az ügyvezető, az általános ügyviteli és gazdasági folyamatokat érintően a helyettes ügyvezető

Közvetlen beosztottak:

- telepvezető
- telepi adminisztrátor
- lovasoktatás szervező
- turisztikai csoportvezető

Helyettesítés: Tartós időtartamú távollét esetén a telepvezető vagy az ügyvezető által kijelölt személy.

A ménesvezető feladatai:

- a ménes mindennapi életének irányítása, 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 felé;
- a turisztikai feladatok lovas szolgáltatásainak biztosítása,
- a Mátai 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.

4.3.4.1.1 A MÁTAI MÉNES TELEPVEZETŐJE

A telepvezető (csoportvezető)

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
- portaszolgálat, éjjeliőrök

Helyettesítés: Tartós időtartamú távollét esetén a ménesvezető által kijelölt személy.

A csoportvezető feladatai: a csoport feladatai megvalósításának irányítása

4.3.4.1.2 A TURISZTIKAI CSOPORT ÉS VEZETŐJE

Közvetlen felettese: Máta ménes vezetője

Közvetlen beosztottak:

- idegenvezető
- Pusztai Állatpark alkalmazottai

Helyettesítés: Tartós időtartamú távollét esetén a Máta ménes vezetője által kijelölt személy.

Feladatai:

- a csoport feladatai megvalósításának irányítása, felügyelete, számonkérése;
- a Társaság idegenforgalmi tevékenységének szervezése, a bemutató helyek munkájának szervezése, ellenőrzése;
- közreműködés az üzleti terv készítésében, megvalósításában;
- hatóságokkal, partnerekkel való kapcsolattartás, egyeztetés,
- javaslattevés az értékesítési akciókra;
- javaslattevés a piackutatási módszerek végzéséhez, részvétel a piackutatásban;
- értékesítési piacok feltárása;
- vevők felkutatása, kapcsolattartás meglévő ügyfelekkel.

4.3.5 VENDÉGLÁTÁS ÉS KERESKEDELMI OSZTÁLY

4.3.5.1 VENDÉGLÁTÓ ÉS KERESKEDELMI OSZTÁLYVEZETŐ

Közvetlen felettese: az ügyvezető, az általános ügyviteli és gazdasági folyamatokat érintően a helyettes ügyvezető

Felügyelete alatt álló szervezeti egységek:

- Hortobágyi Csárda egysége
- Nyerges Presszó egysége

Közvetlen beosztottak:

- csárdavezető helyettes
- konyhavezető

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

Helyettesítés: távolléte esetén a csárdavezető helyettes vagy az ügyvezető által kijelölt személy helyettesíti.

Helyettesítés: Tartós időtartamú távollét esetén a csárdavezető-helyettes vagy az ügyvezető által kijelölt személy.

Feladatai:

- a BKR Korm. rendeletnek megfelelően meghatározza az irányítása alá tartozó szervezeti egységek folyamatleírásait, kontroll tevékenységeket határoz meg, továbbá azokat a jogszabályi előírásoknak és belső szabályzatoknak, egyéb szakmai elvárásoknak megfelelően folyamatosan aktualizálja, ellenőrzi
- közreműködik az áruforgalmi, kis- és nagykereskedelmi, vendéglátási tevékenységének fejlesztésében;
- figyelemmel kíséri a szállítási és egyéb áruforgalommal kapcsolatos szerződésekben foglaltakat;
- a Hortobágyi Csárda üzemeltetési feladatai megvalósításának irányítása, felügyelete, számonkérése,
- a Nyerges Presszó üzemeltetési feladatai megvalósításának irányítása, felügyelete, számonkérése,
- közreműködés a Társaság rendezvényeinek előkészítésében, lebonyolításában,
- feldolgozott termékek kereskedelmével kapcsolatos feladatok megvalósításának irányítása, felügyelete;
- szakmai tanácsadás az ügyvezető részére a Társaság azon területeit érintően, ahol vendégekkel foglalkoznak (idegenforgalom, Pusztai Állatpark, rendezvények szervezése);
- részt vesz a kereskedelmi tevékenység fejlesztésében, fenntartásában;
- elemzi az értékesítési tervek teljesülését;
- a munkaviszonyból származó kötelezettségek vétkes megszegése esetén a fegyelmi jogkör gyakorlója részére a megfelelő információk közlése, adatok előkészítése.

5. JOGI KÉPVISELŐ, JOGTANÁCSOS

A feladatot ellátja: jogtanácsos, megbízási szerződés alapján eljáró ügyvéd / ügyvédi iroda

Közvetlen felettese: ügyvezető

Helyettesítés: A jogtanácsos alkalmazása esetén annak tartós időtartamú távolléte, vagy a munkakör betöltetlensége esetén a helyettesítő, megbízott ügyvédet az ügyvezető bízza meg. Megbízott jogi képviselő (ügyvéd) megbízása esetén annak helyettesítéséről az ügyvezető előzetes jóváhagyásával a jogi képviselő köteles gondoskodni.

Jogtanácsosi feladatok és felelősség:

- a Társaság jogi képviselete peres és nem peres eljárásokban;

- a Társaság osztályainál felmerülő jogi kérdések megválaszolása, szakvélemények, állásfoglalások készítése;
- a Társaságot érintő munkajogi kérdések megválaszolása, jogi szakvélemények készítése;
- közreműködik a Társaság tevékenysége során jogi felkészültséget igénylő feladatok megoldásában, e körben jogi támogatást, tanácsadást nyújt;
- a Társaságnál felmerülő és szükséges szerződések igény szerint elkészíti, az előkészített vagy külső Partner által rendelkezésre bocsátott szerződéstervezeteket jogi szempontból véleményezi;
- igény szerint előkészíti a Társaság belső szabályzatait;
- jogi szempontból igény szerint átvizsgálja és aktualizálja a szabályzatokat, belső utasításokat;
- előkészíti a kollektív szerződést megtárgyalásra;
- kapcsolatot tart a közbeszerzési tanácsadóval, a közbeszerzési szerződéseket előkészíti, aktualizálja, realizálja;
- eljár a Társaságot érintő cégeljárásban, és egyéb közjegyzői, illetve bírósági eljárásban.

6. BELSŐ ELLENŐR

Feladatát önálló munkakörben, vagy megbízási szerződés alapján látja el. Megbízási szerződés keretein belül történő foglalkoztatás esetén a feladatellátáshoz a Felügyelő Bizottság előzetes hozzájárulása szükséges.

Közvetlen felettese: ügyvezető

Helyettesítés: Belső ellenőr alkalmazása esetén annak tartós időtartamú távolléte, vagy a munkakör betöltetlensége esetén a helyettesítő megbízott belső ellenőrt az ügyvezető bízza meg.

A belső ellenőr feladatai:

- elemezni, vizsgálni és értékelni a belső kontrollrendszer kiépítésének, működésének jogszabályoknak és szabályzatoknak való megfelelését, valamint működésének gazdaságosságát, hatékonyságát és eredményességét;
- elemezni, vizsgálni a rendelkezésre álló erőforrásokkal való gazdálkodást, a vagyon megóvását és gyarapítását, valamint az elszámolások megfelelőségét, a beszámolók valódiságát;
- a vizsgált folyamatokkal kapcsolatban megállapításokat, következtetéseket és javaslatokat megfogalmazni a kockázati tényezők, hiányosságok megszüntetése, kiküszöbölése vagy csökkentése, a szabálytalanságok megelőzése, illetve feltárása érdekében, valamint a Társaság működése eredményességének növelése és a belső kontrollrendszerek javítása, továbbfejlesztése érdekében;
- nyilvántartani és nyomon követni a belső ellenőrzési jelentések alapján megtett intézkedéseket;
- a belső ellenőrzési kézikönyv elkészítése, amennyiben a Társaság rendelkezik kézikönyvvel, annak aktualizálása, frissítése;
- a kockázatelemzéssel alátámasztott stratégiai és éves ellenőrzési tervek összeállítása, a költségvetési szerv vezetőjének jóváhagyása után a tervek végrehajtása, valamint azok megvalósításának nyomon követése, amennyiben a Társaság rendelkezik az adott évre vonatkozó ellenőrzési tervvel, a terv egyeztetése, aktualizálása és annak végrehajtása;
- a belső ellenőrzési tevékenység megszervezése, az ellenőrzések végrehajtásának irányítása;
- az ellenőrzések összehangolása;
- ha az ellenőrzés során büntető-, szabálysértési, kártérítési, illetve fegyelmi eljárás megindítására okot adó cselekmény, mulasztás vagy hiányosság gyanúja merül fel, a Társaság, illetve a Társaság érintettsége esetén az irányító szerv vezetőjének a haladéktalan tájékoztatása és javaslattevés a megfelelő eljárások megindítására;

- a lezárt ellenőrzési jelentés, illetve kivonatának megküldése;
- az államháztartásért felelős miniszter által közzétett módszertani útmutatók alkalmazása;
- gondoskodni a belső ellenőrzések nyilvántartásáról, a Társaság vezetőjének döntésétől függően a külső ellenőrzések nyilvántartásáról, valamint az ellenőrzési dokumentumok megőrzéséről, illetve a dokumentumok és az adatok biztonságos tárolásáról;
- a belső ellenőrzési tevékenység során kezelt adatokat illetően betartani az adatvédelmi és minősített adatok védelmére vonatkozó előírásokat, valamint gondoskodni arról, hogy a belső ellenőrzést végzők tevékenységüket ezek figyelembevételével végezzék.
- az ügyvezető által feladatkörébe utalt egyéb tevékenység.

7. BELSŐ MEGFELELESI TANÁCSADÓ

Feladatát önálló munkakörben látja el.

Közvetlen felettese: ügyvezető

A belső megfelelési tanácsadó feladatai:

a köztulajdonban álló gazdasági társaságok belső kontrollrendszeréről szóló 339/2019. (XII. 23.) Korm. rendelet 10. § (1) bekezdése szerinti megfelelési tanácsadói feladatok ellátása:

- annak elősegítése, hogy a köztulajdonban álló gazdasági társaság megfeleljen a tevékenységére és működésére vonatkozó jogszabályokban foglaltaknak és a szabályzatai összhangban legyenek a jogszabályi rendelkezésekkel,
- azon intézkedések és eljárások érvényesülésének folyamatos nyomon követése és rendszeres ellenőrzése, amelyek célja az irányadó jogszabályoktól való eltérések feltárása,
- a köztulajdonban álló gazdasági társaság által végzett tevékenység jogszabályoknak, a gazdasági társaság célkitűzéseinek, belső szabályzatainak, értékeinek és elveinek, továbbá a tevékenységi körére vonatkozó szakmai standardoknak való megfelelés nyomon követése,
- a feltárt hiányosságok megszüntetése és a kockázatok csökkentése érdekében javaslatok készítése a köztulajdonban álló gazdasági társaság első számú vezetője részére, valamint a megfelelésbéli hiányosságok feltárása érdekében tett intézkedések nyilvántartása, folyamatos nyomon követése és rendszeres ellenőrzése,
- a köztulajdonban álló gazdasági társaság első számú vezetőjének, vezető testületének és a köztulajdonban álló gazdasági társaság munkavállalóinak támogatása abban, hogy a köztulajdonban álló gazdasági társaság teljesítse a tevékenységére és működésére vonatkozó jogszabályokban foglalt kötelezettségeit,
- a jogszabályoknak történő megfelelés, mint cél érvényesülését elősegítő szervezeti szemlélet kialakításának támogatása szervezetfejlesztési eszközökkel és képzések szervezésével,
- a belső kontrollrendszer vonatkozásában a kontrollkörnyezet kialakításának és az integrált kockázatkezelésnek a koordinációja, valamint a köztulajdonban álló gazdasági társaság első számú vezetője általi meghatalmazás alapján a köztulajdonban álló gazdasági társaság működésével összefüggő integritást sértő, korrupciós és visszaélésgyanús eseményekre vagy kockázatokra vonatkozó bejelentések fogadásával és kivizsgálásával kapcsolatos feladatok ellátása,
- a jogszabályoknak történő szervezeti megfeleléssel kapcsolatos intézkedések vonatkozásában a köztulajdonban álló gazdasági társaság első számú vezetőjének folyamatos támogatása, tanácsadás.
- A megfelelésért felelős a felsorolásban foglaltak teljesítéséről évente legalább egyszer jelentést készít a köztulajdonban álló gazdasági társaság első számú vezetője és a felügyelőbizottság részére. A köztulajdonban álló gazdasági társaság első számú vezetője a jelentést tájékoztatásul megküldi a társaság legfőbb szerve részére.

- Előkészíti a köztulajdonban álló gazdasági társaság első számú vezetője részére a köztulajdonban álló gazdasági társaság belső kontroll rendszerét értékelő nyilatkozatot.

8. A MUNKAVÉGZÉS ELVEI

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

A feladatok munkakörönként való 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, illetve 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, vagyonvédelmi 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 meglétért és azok biztonságos tárolásáért.

9. 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.

10. 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.

11. UTAUVÁNYOZÁS JOGKÖRE

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

12. 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 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.

13. 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 Mt. 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 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 tanácson vagy üzemi megbízottn keresztül illetik meg a részvételi jogok.

Az üzemi tanácsot a fent hivatkozott Mt. 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 Társaság 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, az Mt. szerint 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.

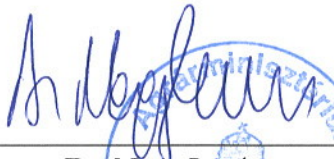
A jogsértő intézkedések érvénytelenítésére az Üzemi Tanács bírósághoz fordulhat. A Társaság ügyvezetője gondoskodik az érdekegyeztetés során hozott határozatok, megállapodások, állásfoglalások érvényesítéséről.

14. ZÁRÓ ÉS HATÁLYBA LÉPTETŐ RENDELKEZÉSEK

Jelen Szervezeti és Működési Szabályzat a tulajdonosi joggyakorló aláírását követő naptól lép hatályba, és visszavonásáig érvényes, ezzel együtt a korábbi, 2016. április 10 napjától hatályos Szervezeti és Működési Szabályzat hatályát veszti.

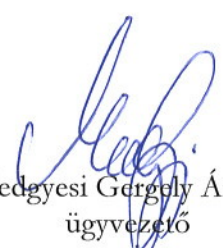
Jelen szervezeti és működési szabályzat 1. számú melléklete a szervezeti ábra.

Budapest, 2021. március 09.




Dr. Nagy István
mint az egyedüli tag Magyar Állam nevében
tulajdonosi jogokat és kötelezettségeket gyakorló
Agrárminiszter

Előterjesztő:



Medgyesi Gergely Árpád
ügyvezető

