

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

Hatályos: 2022

## TARTALOMJEGYZÉK

|                                                                                            |    |
|--------------------------------------------------------------------------------------------|----|
| TARTALOMJEGYZÉK.....                                                                       | 2  |
| 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. HORTOBÁGYI TERMÉSZETVÉDELMI ÉS GÉNMEGŐRZŐ NONPROFIT KFT. IRÁNYÍTÁSA ÉS ELLENŐRZÉSE..... | 7  |
| 3.1 A TULAJDONOSI JOGGYAKORLÓ.....                                                         | 7  |
| 3.2 AZ ÜGYVEZETŐ.....                                                                      | 7  |
| 3.3 FELÜGYELŐ BIZOTTSÁG.....                                                               | 9  |
| 3.4 KÖNYVVIZSGÁLÓ.....                                                                     | 9  |
| 4. MŰKÖDÉSI SZABÁLYOK.....                                                                 | 10 |
| 4.1 A TÁRSASÁG OPERATÍV VEZETÉSE.....                                                      | 10 |
| 4.2 A TÁRSASÁG VEZETŐ ÁLLÁSÚ MUNKAVÁLLALÓI, ÁLTALÁNOS JOGKÖRÜK ÉS FELELŐSSÉGÜK.....        | 10 |
| 4.3 SZERVEZETI EGYSÉGEK ÉS AZOK VEZETÉSE.....                                              | 11 |
| 4.3.1 GAZDASÁGI OSZTÁLY.....                                                               | 11 |
| 4.3.2 ÜGYVITELI CSOPORT.....                                                               | 14 |
| 4.3.3 GAZDÁLKODÁSI OSZTÁLY.....                                                            | 16 |
| 4.3.4 PROJEKT ÉS TURISZTIKAI OSZTÁLY.....                                                  | 20 |
| 4.3.5 MÁTAI MÉNES.....                                                                     | 23 |
| 4.3.6 VÉNDÉGLÁTÓ ÉS KERESKEDELMI OSZTÁLY.....                                              | 25 |
| 5. JOGI KÉPVISELŐ, JOGTANÁCSOS.....                                                        | 26 |
| 6. BELSŐ ELLENŐR.....                                                                      | 26 |
| 7. BELSŐ MEGFELELÉST TÁMOGATÓ SZERVEZETI EGYSÉG.....                                       | 27 |
| 8. A MUNKAVÉGZÉS ELVEI.....                                                                | 28 |
| 9. A TÁRSASÁG ÉRDEKELTSÉGI RENDSZERE.....                                                  | 29 |
| 10. FEGYELMI ÉS KÁRTÉRÍTÉSI JOGKÖR.....                                                    | 29 |
| 11. UTLVÁNYOZÁS JOGKÖRE.....                                                               | 29 |
| 12. MUNKAKAPCSOLATOK RENDSZERE.....                                                        | 29 |
| 13. ÉRDEKEGYEZTETÉS A MUNKASZERVEZETBEN.....                                               | 30 |
| 14. ZÁRÓ ÉS HATÁLYBA LÉPTETŐ RENDELKEZÉSEK.....                                            | 31 |

# 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 Vagyongazdálkodási 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.

Ezt követően 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, majd az egyes állami tulajdonban álló gazdasági társaságok felett az államot megillető tulajdonosi jogok és kötelezettségek összességét gyakorló személyek kijelöléséről szóló 1/2022. (V. 26.) GFM rendelet alapján a Hortobágyi Nonprofit Kft. felett a tulajdonosi jogok gyakorlására az Agrárminisztérium (a továbbiakban: minisztérium) került meghatározásra.

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 mindenkor 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>                          | Az üzletrész 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 1/2022. (V. 26.) GFM rendelet rendelet alapján az Agrárminisztérium (a továbbiakban: minisztérium) gyakorolja. |
| <i>A Társaság cégneve:</i>               | Hortobágyi Természetvédelmi és Génmegőrző Nonprofit Kft.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| <i>Rövidített cégnév:</i>                | Hortobágyi Nonprofit Kft.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| <i>Cégjegyzék szám:</i>                  | 09-09-016747                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| <i>A Társaság székhelye:</i>             | 4071 Hortobágy, Mátá major 48.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| <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                      |

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 az Agrárminisztérium gyakorolja.

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 véggez.

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, akik közül az egyik mindig a gazdasági osztályvezető.

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. HORTOBÁGYI TERMÉSZETVÉDELMI ÉS GÉNMEGŐRZŐ NONPROFIT KFT. IRÁNYÍTÁSA ÉS ELLENŐRZÉSE

A Hortobágyi Természetvédelmi és Génmegőrző Nonprofit Kft-t az alapító jogkörében eljáró tulajdonosi joggyakorló, és a Társaság képviselő, 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 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 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 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, az Agrárminisztérium gyakorolja.

*Az ügyvezető jogköre és hatásköre:*

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

### *Az ügyvezető feladatai:*

- a Társaság ügyeit az alapító okiratban megfogalmazott céloknak megfelelően 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 munkáltatói jogkör teljes körű gyakorlása, javadalmazása ideértve a részükre történő teljesítménykövetelmény és az ahhoz kapcsolódó juttatások (teljesítménybér vagy más juttatás) meghatározását a Javadalmazási Szabályzatban foglaltak szerint,
- 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, 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,
- 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 ellenőrző munkatervét, kiadja az ellenőrzésekhez szükséges megbízólevelet,
- a belső ellenőrzési jelentések alapján intézkedési tervet ad ki, azok végrehajtását számonkéri,
- a belső kontroll rendszerrel kapcsolatos feladatok,
- 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 339/2019.(XII. 23.) kormányrendelet 4.§ (2) bekezdésében lefektetett „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 megteremteni 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.

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, 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, szervezetére, személyi állományának kialakítására, változtatására, a beosztott munkatársak fizetésére, jutalmazására
- a munkarend, a munkafegyelem betartatása, továbbá munkaviszony megszegése esetén Mt. szerinti felelősségre vonást kezdeményezi az ügyvezetőnél.

#### *Felelősségük:*

A vezető állású munkavállaló felelős

- az irányítása alá rendelt szervezeti egységek munkájának megszervezéséért, ellenőrzéséért, a megfelelő munkafeltételek biztosításáért, a munkavégzés irányításáért, feleltetési 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.

### 4.3 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 GAZDASÁGI OSZTÁLY

*Gazdasági osztályvezető*

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

*Közvetlen felettese:* ügyvezető

*Közvetlen irányítása alatt álló szervezeti egységek:*

- Pénzügyi-számviteli csoport
- Humánpolitikai csoport

*Közvetlen beosztottak:*

- humánpolitikai csoportvezető;
- könyvelő,
- pénztáros,
- készletnyilvántartó,
- pénzügyi előadó,
- számlázó
- bérszámfejtő

*Helyettesítés:* tartós időtartamú távollét esetén az ügyvezető által kijelölt személy helyettesíti.

#### *A gazdasági osztályvezető feladatai:*

- A köztulajdonban álló gazdasági társaságok belső kontrollrendszeréről szóló 339/2019.(XII.23.) Korm.rendeletben foglalt (a továbbiakban: BKR) szabályzatnak 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 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,
- 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,
- 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,
- a Társaság éves beszámolóját és az Üzleti jelentést elfogadásra előkészíti,
- közvetlenül felügyeli a tervezési-elemzési, a számviteli és pénzügyi tevékenységeket, biztosítja a Társaság irányításához szükséges információellátást,
- a Társaság bérgazdálkodási elveire vonatkozó javaslatot készít az ügyvezető részére,
- pénzügyi utalványozási joggal rendelkezik a pénzügyintézetek felé (másodmagával), az átutalások és készpénzkifizetésekre vonatkozóan korlátozás nélkül,
- Az ellenjegyző, utalványozó és teljesítésigazoló jogosultságát utalványozási szabályzatban meghatározottak szerint gyakorolja, pénzügyileg ellenjegyzi a Társaság működése során keletkező és azt igénylő dokumentumokat (szerződések, megrendelők) az Utalványozási szabályzat alapján,
- 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**

##### *A 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 való közreműködés; a feladatokat a törvényi-, számviteli- és adóügyi előírások, az ügyvezető, 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 közreműködik a számviteli és bizonylati rend kialakításában, felügyeli a számviteli tevékenységet
- a leltárak összeállításában közreműködik,
- 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 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, tervezésben, elemzésben való részvétel, a vállalati irányítás rendszer adatgyűjtési moduljának működtetési igény szerinti paraméterezése,

#### 4.3.1.2 HUMÁNPOLITIKAI CSOPORT

##### *A csoportvezető*

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

*Közvetlen felettese:* gazdasági osztályvezető

*Közvetlen beosztottak:*

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

*Helyettesítés:* távolléte esetén helyettesét 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 előkészítése, szükség esetén jogtanácsossal történő egyeztetése, aláírása utáni nyilvántartás a munkaügyi nyilvántartás szerint,
- munkaszerződések, munkaköri leírások aktuális állapotának nyomon követése
- májusi munkaügyi statisztika készítése,

- 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 alapbizonylatok alapján,
- munkaidő keret, szabadságok, orvosi alkalmassági igazolások nyilvántartása,
- beiskolázás nyilvántartása,
- egyéb, béren kívüli juttatások nyilvántartása
- munkaidőkeret és szabadság nyilvántartás, 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,
- OEP bevallás elkészítése és küldése.

#### 4.3.2 ÜGYVITELI CSOPORT

A csoportvezető

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

*Közvetlen felettese:* ügyvezető

*Közvetlen beosztottak:*

- ügyviteli menedzser
- informatikus
- menedzser asszisztens
- műszaki-üzemeltetési csoportvezető

*Helyettesítés:* távolléte esetén helyettesét az ügyvezető jelöli ki

*A csoportvezető feladatai:*

- a csoport feladatai megvalósításának irányítása, felügyelete, számonkérése.
- a BKR szabályzatnak 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 közvetlen irányítása alatt álló egységek feladatai megvalósításának irányítása, felügyelete, számonkérése, kiemelten a következő feladatokat érintően:

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 (szerződések karbantartása, oktatások megszervezése, egyéb)
- folyamatkövetés ( szerződések, Felügyelő Bizottsági ülések, Alapító által kiadott feladatok, ügyvitellel kapcsolatos adatszolgáltatások)
- határozatokban foglaltak nyomon követése
- belső ellenőrzési folyamatok nyomon követése
- közreműködés az iratselejtezésben
- kapcsolattartás a munka-és tűzvédelmi szaktanácsadóval, a telefonszolgáltatóval
- vendéglátó és kereskedelmi egységek működési engedélyezésének ügyintézése

#### *Informatikai feladatok:*

- számítógépes hálózat üzemeltetése
- A számítástechnikai eszközök felügyelete, szoftveres karbantartása
- Az informatikai infrastruktúra fejlesztése
- Informatikai igények felmérése, előterjesztése évente egyszer
- eszközök beszerzése
- Rendszer-és adatvédelem, internetről érkező adatok szűrése, belső adatok kijuttatásának bemérése
- A hálózaton a felhasználói jogok, és igények karbantartása
- Az alkalmazottak napi informatikai munkájának segítése

#### *A menedzser asszisztensi munkához kapcsolódó feladatok:*

- Aktív részvétel a szervezeti egység szakmai, adminisztratív és szervezési feladataiban, a Kft más szervezeti egységeivel aktív kapcsolattartás, munkaszervezésben való közreműködés
- Üzleti levelezés, ügyfelekkel, partnerekkel való kapcsolattartás
- Üzleti, vezetői megbeszélések tárgyalási emlékeztető, jegyzőkönyv vezetése, készítése
- Riportok, kimutatások, adattáblák készítése, karbantartása
- Iratkezelés az Iratkezelési Szabályzatban előírtak alapján, javaslat az iratkezelés szükségszerű módosítására

### 4.3.2.1 MŰSZAKI, ÜZEMELTETÉSI CSOPORT

#### *A csoportvezető*

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

*Közvetlen felettese:* ügyviteli csoportvezető

#### *Közvetlen beosztottak:*

- portaszolgálat
- éjjeliőr
- villanyszerelő



- vízvezeték szerelő
- kőműves-burkoló
- festő-mázoló
- épületasztalos
- karbantartók

*Helyettesítés:* távolléte esetén helyettesíti a karbantartási brigádvezető

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

*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 esetén szükség esetén részt vesz a résztvevők kiválasztási folyamatában (Építésügyi hatósági engedélyezési eljárásokat Támogató elektronikus Dokumentációs Rendszer, Építési normagyűjtemény Építési 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, futásteljesítményeket és nyilvántartásokat.

### 4.3.3 GAZDÁLKODÁSI OSZTÁLY

#### GAZDÁLKODÁSI OSZTÁLYVEZETŐ

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

*Közvetlen felettese:* ügyvezető

*Helyettesítés:* az ügyvezető eltérő utasításának hiányában az állattenyésztési csoportvezető

*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 szabályzatnak 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, 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,
- 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.

#### 4.3.3.1 ÁLLATTENYÉSZTÉSI CSOPORT

##### *A csoportvezető*

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

*Közvetlen felettese:* gazdálkodási osztályvezető

*Közvetlen beosztottak:*

- gazdálkodási irodavezető

*Helyettesítés:* Távolléte esetén helyettesét a gazdálkodási osztályvezető bízta 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,
- az ökológiai állattenyésztési feladatokat a Bizottság 834/2007 EK rendelete szerint
- biztosítja a megfelelőséget a bio és egyéb minőségügyi követelményrendszerének,
- 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.

#### 4.3.3.1.1 GAZDÁLKODÁSI IRODA

*Az irodavezető*

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

*Közvetlen felettese:* állattenyésztési csoportvezető

*Közvetlen beosztottak:*

- adminisztrátorok

*Helyettesítés:* távolléte esetén helyettesét az gazdálkodási osztályvezető bízta 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 megfelelését, 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, ISO, stb.),
- nyilvántartja a törzskönyveket,
- előkészíti és közli a munkaviszonyból származó kötelezettségek vétkes megszegése esetén a fegyelmi jogkör gyakorlója részére a megfelelő információkat, adatokat.

#### 4.3.3.2 NÖVÉNYTERMESZTÉSI CSOPORT

*A csoportvezető*

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

*Közvetlen felettese:* gazdálkodási osztályvezető

*Közvetlen beosztottak:*

- gépkarbantartási csoportvezető
- növénytermesztési adminisztrátor

*Helyettesítés:* távolléte esetén helyettesét az gazdálkodási osztályvezető bízta 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 igénybeviteléhez szükséges naprakész nyilvántartást, ehhez bevonja az érintett szakkollégákat a pontos adatszolgáltatás érdekében,
- közreműködik a Társaság által szervezett rendezvények előkészítésében, megvalósításában.

##### 4.3.3.2.1 GÉPKARBANTARTÁSI CSOPORT

### *A csoportvezető*

*A munkakör betöltéséhez szükséges végzettség, képzettség:* szakirányú végzettség.

*Közvetlen felettese:* Növénytermesztési csoportvezető

*Közvetlen beosztottak:*

- erőgép kezelők
- mezőgazdasági gépszerelők,

*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 mezőgazdasági erő-és munkagépek, 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 PROJEKT ÉS TURISZTIKAI OSZTÁLY

### PROJEKT ÉS TURISZTIKAI 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:*

- Projektcsoport
- Turisztikai csoport
- Marketing csoport

*Közvetlen beosztottak:*

- Vezető projektmenedzser
- Marketing menedzser
- Turisztikai csoportvezető

*A Projekt és turisztikai osztályvezető feladatai:*

- a BKR szabályzatnak 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 alapcélokat az idegenforgalmi tevékenységben,
- 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 piackutató módszerek végzésére,
- 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, 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, ajánlatokat készít az ügyvezetővel és a gazdasági osztályvezetővel egyeztetve,
- 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.

#### 4.3.4.1 PROJEKT CSOPORT

##### *A csoport vezetője*

*A munkakör betöltéséhez szükséges végzettség, képzettség:* felsőfokú szakmai végzettség

Közvetlen felettese: Projekt és turisztikai osztályvezető

Közvetlen beosztottak:

- projektmenedzserek

##### *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
  -

#### 4.3.4.2 MARKETING CSOPORT

*A csoportban dolgozó munkavállalók:*

- marketing menedzserek

*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
- 

#### 4.3.4.3 TURISZTIKAI CSOPORT

A csoport vezetője

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

*Közvetlen felettese:* Projekt-és turisztikai osztályvezető

*Közvetlen beosztottak:*

- idegenvezetők
- tourinform iroda dolgozói
- turisztikai munkavállalók

*Helyettesítés:* távolléte esetén helyettesét a Projekt-és Marketing osztály vezetője jelöli ki.

*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 MÁTAI MÉNES

#### 4.3.5.1. A MÁTAI MÉNES ÉS VEZETŐJE

##### *A Mátai Ménes feladatai*

- a BKR szabályzatnak 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*

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

*Közvetlen felettese:* ügyvezető

##### *Közvetlen beosztottak:*

- telepvezető
- telepi adminisztrátor
- lovasoktatás szervező

**Helyettesítés:** távolléte esetén helyettesítését a telepvezető vagy az ügyvezető által írásban kijelölt személy látja el.

**A ménesvezető feladatai:**

- a ménes mindennapi életének irányítása, a Mátai Ménés, mint 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 köteleesség a Társaság vezetősége irányába,
- a turisztikai feladatok lovas szolgáltatásainak biztosítása,
- a Mátai Ménés 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.

#### 4.3.5.2. 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
- portaszolgálat, éjjeliőrök

**Helyettesítés:** távolléte esetén helyettesét a ménesvezető jelöli ki.

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

### 4.3.6 VENDÉGLÁTÓ ÉS KERESKEDELMI OSZTÁLY

#### VENDÉGLÁTÓ ÉS KERESKEDELMI OSZTÁLYVEZETŐ

*A munkakör betöltéséhez szükséges végzettség, képzettség:* szakirányú végzettség,

*Közvetlen felettese:* ügyvezető

*Felügyelete alatt álló szervezeti egységek:*

- Hortobágyi Csárda egysége
- Nyerges Presszó egysége
- ajándékbolt

*Közvetlen beosztottak:*

- csárdavezető helyettes
- konyhavezető
- szakács
- felszolgáló
- konyhai kisegítő
- kézilány
- mosogató
- pultos
- hentes
- ajándékbolti alkalmazottak

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

*Feladatai:*

- a BKR szabályzatnak 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 pozíció betöltéséhez szükséges végzettség, képzettség:* jogi egyetemi diploma, szakvizsga, közbeszerzési szakirányú, államilag elismert képzettséget igazoló végzettség.

*A feladatot ellátja:* munkaviszony keretében foglalkoztatott jogtanácsos vagy 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 eljárásban,
- 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 szerződéseket igény szerint elkészíti, az előkészített vagy külső Partner által rendelkezésre bocsátott szerződéstervezeteket jogi szempontból véleményezi,
- igény szerint előkészíti a Társaság belső szabályzatait,
- igény szerint átvizsgálja és aktualizálja a szabályzatokat, belső utasításokat - jogi szempontból,
- előkészíti a Kollektív Szerződést megtárgyalásra,
- kapcsolatot tart a közbeszerzési tanácsadóval, a közbeszerzési szerződéseket előkészíti, aktualizálja, realizálja,
- a Társaságot érintő cégeljárásban, és egyéb közjegyzői, illetve bírósági eljárásban eljár

## 6. BELSŐ ELLENŐR

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

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

*Belső ellenőrnek kifejezetten az alábbi normáknak meg kell felelnie:*

- költségvetési szervnél és köztulajdonban álló gazdasági társaságnál belső ellenőrzési tevékenységet végzők nyilvántartásáról és kötelező szakmai továbbképzéséről, valamint a költségvetési szervek vezetőinek és gazdasági vezetőinek belső kontrollrendszer témájú kötelező továbbképzéséről szóló 22/2019 PM rendelet

- IIA Standardok Alapvető Normái (Belső Ellenőrzés Szakmai Gyakorlatának Normái)

*Közvetlen felettese:* ügyvezető

*Helyettesítés:* Belső ellenőr alkalmazása esetén annak tartós időtartamú távolléte, vagy a munkakör betöltetlensége esetén a helyettesítő, megbízott belső ellenőrt az ügyvezető bízta 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 Társaság rendelkezik kézikönyvvel annak aktualizálása, frissítése.
- A kockázatelemzéssel alátámasztott stratégiai és éves ellenőrzési tervek összeállítása, az ügyvezető jóváhagyása után a tervek végrehajtása, valamint azok megvalósításának nyomon követése. Amennyiben Társaság rendelkezik az adott évre vonatkozó ellenőrzési tervvel, a terv egyeztetése, aktualizálása és annak végrehajtása képezi a feladatot.
- 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 javaslattétel a megfelelő eljárások megindítására;
- A lezárt ellenőrzési jelentés, illetve annak kivonatának megküldése
- Gondoskodni arról, hogy érvényesüljenek az államháztartásért felelős miniszter által közzétett módszertani útmutatók;
- 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.
- Társaság által feladatkörbe utalt egyéb tevékenység.

## 7. BELSŐ MEGFELELÉST TÁMOGATÓ SZERVEZETI EGYSÉG

Feladatát a Társaságnál az ügyvezető által kijelölt minimum 4 személyből álló szervezet látja el, akik a Társaságnál alkalmazottak egyéb munkakörben, és emellett látják el belső megfelelést támogató tevékenységüket, vagy külső megbízottként. A szervezeti egység tagjaiból egy főt vezetőként kijelöl az ügyvezető.



*A munkakör betöltéséhez szükséges végzettség, képzettség:* a vezetője (339/2019. kormányrendelet 9. § (3) bekezdésében meghatározott végzettséggel rendelkező személy)

*Közvetlen felettese:* a megfelelést támogató szervezeti egységben betöltött feladatai tekintetében az ügyvezető

*Helyettesítés:* az ügyvezető által kijelölt személy

*A belső megfelelést támogató szervezeti egység feladatai:* a köztulajdonban álló gazdasági társaságok belső kontrollrendszeréről szóló 339/2019. Korm. rendelet szerinti megfelelési tanácsadói feladatok ellátása.

## 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, 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, feleltetése 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. UTALVÁNYOZÁS 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 ügyintézkést 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 2012. évi I. törvény (Munka Törvénykönyve) rögzíti. A dolgozói érdekképviselést a szakszervezet látja el. A szakszervezet célja a munkavállalók munkaviszonnyal kapcsolatos érdekeinek előmozdítása és megvédése.

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

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

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

A munkaügyi kapcsolatok keretében a munkavállalók közösségét az általuk választott üzemi 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.

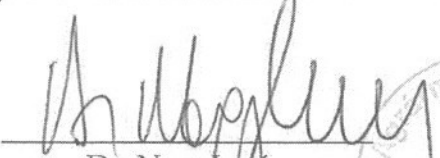
A jogsértő intézkedések érvénytelenítésére az Üzemi Tanács bírósághoz fordulhat. A Társaság ügyvezetője gondoskodik az érdekegyeztetés során hozott határozatok, megállapodások, állásfoglalások érvényesítéséről.

## 14. ZÁRÓ ÉS HATÁLYBA LÉPTETŐ RENDELKEZÉSEK

Jelen Szervezeti és Működési Szabályzat 2022.10.28. 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.

Budapest, 2022.10.28.

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



# 1. számú melléklet Szervezeti felépítés

