

Hortobági Természetvédelmi és Génmegőrző Nonprofit KFT
Szervezeti és Működési Szabályzata

Hortobági, 2009. október 1.

TARTALOMJEGYZÉK

| | |
|---|------------------|
| Bevezetés | 3. oldal |
| 1. Általános rész | 3. oldal |
| 1.1. A társaság főbb adatai | 3. oldal |
| 1.2. A társaság tevékenységi körei | 4. oldal |
| 1.3. A társaság jogállása | 5. oldal |
| 1.4. A társaság képvisellete, cégjegyzése | 6. oldal |
| 2. A HTG NP KFT. irányítása és ellenőrzése | 6. oldal |
| 2.1. Alapító | 6. oldal |
| 2.1.1. Ügyvezető igazgató | 7. oldal |
| 2.1.2. Felügyelő Bizottság | 7. oldal |
| 2.1.3. Könyvvizsgáló | 7. oldal |
| 3. HTG NP KFT. Munkaszervezete | 7. oldal |
| 3.1. Ügyvezető igazgató | 7. oldal |
| 3.1.1. Jogi Képviselő | 8. oldal |
| 3.1.2. Belső ellenőr | 9. oldal |
| 3.2. Általános igazgatóhelyettes | 9. oldal |
| 3.2.1. Számviteli osztályvezető | 11. oldal |
| 3.2.1.1. Pénzügyi csoportvezető | 12. oldal |
| 3.2.1.2. Munkaügyi csoportvezető | 12. oldal |
| 3.2.1.3. Anyaggazdálkodási előadó | 13. oldal |
| 3.2.1.4. Öregtői Vendégház vezető | 14. oldal |
| 3.2.2. Gazdasági tanácsadó | 15. oldal |
| 3.2.3. Informatikus | 15. oldal |
| 3.2.4. Energetikai és műszaki ügyintéző | 16. oldal |
| 3.2.5. Növénytermesztési üzletágvezető | 17. oldal |
| 3.2.6. Szürkemarha tenyésztési üzletágvezető | 18. oldal |
| 3.2.7. Lótenyésztési és idegenforgalmi üzletágvezető | 19. oldal |
| 3.2.8. Racka juh és mangalica sertés tenyésztési üzletágvezető | 20. oldal |
| 3.2.9. Állategészségügyi szolgálat | 21. oldal |
| 4. Működési Szabályok | 22. oldal |
| 4.1. A társaság érdekeltségi rendszere | 22. oldal |
| 4.2. A társaság operatív vezetése | 22. oldal |
| 4.2.1. Munkahelyi tanácskozás | 23. oldal |
| 4.3. Szervezeti egységek vezetése | 23. oldal |
| 4.4. Munkavégzés elvei | 23. oldal |
| 4.5. Munkáltatói jogok gyakorlása | 23. oldal |
| 4.6. Fegyelmi és kártérítési jogkör | 24. oldal |
| 4.7. A társaság belső irányításának eszközei (normatív jellegű szabályzatok) | 24. oldal |
| 4.8. Pénzügyi kötelezettségvállalások | 25. oldal |
| 4.9. Képviselési jogosultság | 25. oldal |
| 4.10. Utalványozás jogköre | 25. oldal |
| 4.11. Bélyegzők használata, nyilvántartása | 26. oldal |
| 4.12. Munkakapcsolatok rendszere | 26. oldal |
| 4.13. A társaság vezetői | 27. oldal |
| 4.14. Vezető beosztású alkalmazottak általános jogköre és felelőssége | 27. oldal |
| 4.15. Érdekegyeztetés a munkaszervezetekben | 28. oldal |

Bevezetés

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

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

A társaság működését 1994. április 1. napján kezdte meg, tevékenységét 2009. április 8-ig látta el, amikor a társasági törvény előírásainak megfelelően az alapító Nonprofit KFT névre változtatta. A társaság üzleti éve a naptári évvel megegyező.

Az állami vagyonról szóló 2007. évi LVI. törvény a Hortobágyi KHT-t 2008. január 1-től a Magyar Nemzeti Vagyongazdálkodási Tanács tulajdonosi jogkörébe helyezte, ezen státusza a Nonprofit KFT-nek sem változott.

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

Hatálya kiterjed a Társaság valamennyi munkavállalójára.

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

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

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

1. ÁLTALÁNOS RÉSZ

1.1 társaság főbb adatai:

| | |
|----------------------------|--|
| <i>Alapító:</i> | Magyar Nemzeti Vagyongazdálkodási Tanács |
| <i>A Társaság cégneve:</i> | Hortobágyi Természetvédelmi és Génmegőrző Nonprofit KFT |
| <i>Rövidített cégnév:</i> | Hortobágy Nonprofit KFT |
| <i>Céggjegyzék szám:</i> | 09-09-016747 |

A Társaság székhelye: 4071 Hortobágy, Czinege J. u.1.
 Átalakulás időpontja: 2009. április 08.
 Időtartama: határozatlan
 A Társaság törzstőkéje: 366.600.000 Ft
 Adóigazgatási száma: 18543391-2-09
 Társadalombiztosítási törzsszáma: 146359-4

1.2 A Társaság tevékenységi körei:

A Társaság fő tevékenysége a 9002/2007. (SK.3) KSH közlemény szerint:

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

A Társaság által végzett közhasznú tevékenységek a 9002/2007. (SK.3.) KSH közlemény szerint::

01.28'08 Fűszer-, aroma-, narkotikus, gyógynövény termesztése
 01.25'08 Egyéb gyümölcs, héjas termésű termesztése
 01.41'08 Tejhasznú szarvasmarha tenyésztése
 01.42'08 Egyéb szarvasmarha tenyésztése
 01.43'08 Ló, lóféle tenyésztése
 01.45'08 Juh, kecske tenyésztése
 01.46'08 Sertéstenyésztés
 01.47'08 Baromfitenyésztés
 01.49'08 Egyéb állatok tenyésztése
 01.50'08 Vegyes gazdálkodás
 01.61'08 Növénytermelési szolgáltatás
 01.63'08 Betakarítást követő szolgáltatás
 01.64'08 Vetési célú magfeldolgozás
 81.30'08 Zöldterület-kezelés
 01.62'08 Állattenyésztési szolgáltatás
 01.70'08 Vadgazdálkodás, vadgazdálkodási szolgáltatás
 02.10'08 Erdészeti, egyéb erdőgazdálkodási tevékenység
 02.20'08 Fakitermelés
 03.12'08 Édesvízi halászat
 03.22'08 Édesvízi hal-gazdálkodás
 85.59'08 M.n.s egyéb oktatás
 75.00'08 Állategészségügyi ellátás
 94.99'08 M.n.s egyéb közösségi, társadalmi tevékenység
 79.90'08 Egyéb 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
 93.11'08 Egyéb sporttevékenység

A közhasznú tevékenységet elősegítő üzletszerű gazdasági tevékenységek:

08.12'08 Kavics-, homok-, agyagbányászat
 10.89'08 M.n.s egyéb élelmiszer gyártása
 47.78'08 Egyéb m.n.s új áru kiskereskedelem
 46.21'08 Gabona, dohány, vetőmag, takarmány nagykereskedelme
 46.23'08 Élőállat nagykereskedelme
 46.32'08 Hús-, húskészítmény nagykereskedelme
 46.38'08 Egyéb élelmiszer nagykereskedelme
 47.22'08 Hús-, húсарuk kiskereskedelme
 47.23'08 Hal kiskereskedelme
 55.20'08 Üdülési, egyéb átmeneti szálláshely-szolgáltatás
 56.10'08 Éttermi, mozgó vendéglátás
 56.30'08 Italszolgáltatás
 56.29'08 Egyéb vendéglátás
 49.39'08 M.n.s egyéb szárazföldi személyszállítás
 49.41'08 Közúti áruszállítás
 79.12'08 Utazásszervezés
 68.20'08 Saját tulajdonú, bérelt ingatlan bérbeadása, üzemeltetése
 72.11'08 Biotechnológiai kutatás, fejlesztés
 72.19'08 Egyéb természettudományi, műszaki kutatás, fejlesztés
 74.90'08 M.n.s egyéb szakmai, tudományos, műszaki tevékenység
 82.99'08 M.n.s egyéb kiegészítő üzleti szolgáltatás

1.3 A Társaság jogállása

A Hortobágyi Nonprofit KFT egyszemélyes Társaság, a tulajdonosi jogokat az alapító Nemzeti Vagyongazdálkodási Tanács gyakorolja.

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

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

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

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

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

1.4 A Társaság képvisellete, cégjegyzése

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

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

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

2. A HORTOBÁGYI TERMÉSZETVÉDELMI ÉS GÉNMEGŐRZŐ NONPROFIT KFT IRÁNYÍTÁSA ÉS ELLENŐRZÉSE

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

A TÁRSASÁG SZERVEZETE ÉS IRÁNYÍTÁSI RENDSZERE

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

Taggyűlés: Egyszemélyes társaságnál a taggyűlés hatáskörét az Alapító gyakorolja.

2.1. Alapító, irányítása alatt működik az

2.1.1 Ügyvezető igazgató

2.1.2 Felügyelő Bizottság

2.1.3 Könyvvizsgáló

Feladatok, hatáskörök, jogok

2.1. Az Alapító

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

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

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

A Társaság általános irányítását az Alapító, operatív irányítását az ügyvezető látja el.

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

Taggyűlési jogkörben eljárva hozott alapítói döntések az ügyvezető igazgató és a Társaság munkaszervezete részére taggyűlési határozatnak minősülnek. E határozatokat az ügyvezető igazgató köteles a Határozatok Könyvébe bevezetni.

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

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

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

2.1.2. Felügyelő Bizottság

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

2.1.3. Könyvvizsgáló

Hatáskörét, jogkörét és kötelességét az 1997. évi CXCVI, a gazdasági társaságokról szóló, valamint a 2000. évi C. a számvitelről szóló, többször módosított törvény és az Alapító Okirat XI. fejezete szabályozza.

3. HORTOBÁGYI TERMÉSZETVÉDELMI ÉS GÉNMEGŐRZŐ NONPROFIT KFT MUNKASZERVEZETE

A Hortobágyi Természetvédelmi és Génmegőrző Nonprofit KFT munkaszervezete a tulajdonos határozatait és az ügyvezető igazgató döntéseit végrehajtó szervezet. A Társaság irányítását az ügyvezető igazgató az egyes szervezetek felelős beosztású alkalmazottainak, megbízottainak irányító közreműködésével látja el.

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

3.1. Ügyvezető igazgató

Közvetlen felettese: MNV Zrt vezérigazgatója

Közvetlen alárendeltek:

- általános igazgatóhelyettes (az ügyvezető igazgató általános helyettese)
- jogi képviselő (vállalkozásban)
- belső ellenőr
- adminisztrátor - iktató

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

Az ügyvezető igazgató feladata:

- a társaság ügyeit az Alapító Okiratban megfogalmazott céloknak megfelelően úgy kell képviselni, hogy azok a köz javára megvalósulhassanak,
- a társaság képviselete harmadik személyekkel szemben, valamint bíróságok és más hatóságok előtt,
- az üzleti könyvek szabályszerű vezetése és az Alapító részére az üzleti könyvekbe, valamint egyéb iratokba való betekintés biztosítása,
- a társaság ügyeiről az Alapító részére felvilágosítás adása,
- a határozatok könyveinek folyamatos vezetése, ide értve az Alapítói Határozatok és az Ügyvezetői Határozatok könyvét is,
- a társaság munkaszervezetének kialakítása és irányítása,
- munkáltatói jogok gyakorlása a társaság alkalmazottai felett,
- alapítói döntés kérése, ha a Felügyelő Bizottság tagjainak száma három alá csökken,
- a társaság mérleg- és vagyonkimutatásának, valamint üzleti beszámolójának elkészítése és az Alapító elé terjesztése,
- az Alapító Okiratban, a gazdasági társaságokról szóló törvényben és a közhasznú szervezetekről szóló törvényben, egyéb jogszabályokban meghatározott feladatok végrehajtása
- belső szabályzatoknak és utasításoknak a végrehajtása, teljesítése, ellenőrzése
- elkészíti a Társaság fejlődését szolgáló stratégiai tervet, kidolgoztatja az üzletágakra vonatkozó fejlesztési terveket, melyeket megtárgyalásra és engedélyezésre az Alapító elé terjeszt
- felelős a Társaság gazdaságos működéséért, fejlődéséért, anyagi és szellemi erőforrásainak hatékony felhasználásért és gyarapításáért, az Alapító határozataival összhangban
- dönt a Társaság szervezeti működéséről, jóváhagyja az SZMSZ-t és az egyéb belső szabályzatokat
- kijelöli a Társaság képviseletére jogosult személyeket és meghatározza a képviselet mértékét és gyakorlásának módját
- kijelöli a pénzügyi utalványozásra jogosultakat, meghatározza a jogosultság mértékét és gyakorlásának módját
- pénzügyi utalványozási joggal rendelkezik a pénzügyintézetek felé, és a házi pénztár készpénzkifizetésére vonatkozóan korlátozás nélkül
- ellátja a Debreceni Egyetem kihelyezett Tájékológiai Tanszékének vezetői feladatait

3.1.1 Jogi képviselő

A feladatot ellátja: megbízott ügyvédi iroda

Közvetlen felettese: ügyvezető igazgató

Feladatok és felelősség:

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

3.1.2 Belső ellenőr

Feladatát kapcsolt munkakörben (anyaggazdálkodási előadó) látja el.

A munkakör betöltéséhez szükséges végzettség, képzettség: szakirányú középfokú végzettség

Közvetlen felettese: ügyvezető igazgató

A belső ellenőr feladatai:

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

3.2. Általános igazgatóhelyettes

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

Közvetlen felettese: ügyvezető igazgató

Közvetlen alárendeltek:

- gazdasági tanácsadó
- számviteli osztályvezető
- üzletágvezetők
- informatikus
- energetikai és műszaki ügyintéző
- állategészségügyi szolgálat (vállalkozásban)

- munkavédelmi-, tűzvédelmi előadó (vállalkozásban)
- környezetvédelmi előadó (vállalkozásban)
- adminisztrátor

Helyettesítés: távolléte esetén helyettesét az ügyvezető igazgató bízza meg.

Az általános igazgatóhelyettes feladatai:

- az ügyvezető igazgató általános helyettese, képviseli a Társaságot az ügyvezető igazgató által meghatározott területeken és ügyekben
- irányítja és felügyeli - az üzletágvezetőkön keresztül - az üzletágak tevékenységét, a számviteli munkát és az egyéb alárendelt tevékenységét
- megszervezi az üzleti tervezés folyamatát, meghatározza a módszereket, kijelöli tervezés során követendő szempontokat, lebontja a célrendszert
- felügyeli az üzleti tervek pénzügyi teljesülését
- megszervezi a fejlesztések pénzügyi-gazdasági tervezését, felügyeli a fejlesztési tervek pénzügyi teljesítését
- kidolgozza a Társaság gazdálkodási követelményeinek megfelelő hitel- és pénzpolitikát, amelyet jóváhagyásra az ügyvezető igazgatóhoz felterjeszt, és a Társaság érdekeinek megfelelően érvényesít
- gondoskodik a likviditás folyamatos fenntartásáról
- összehangolja a tervezési-gazdálkodási folyamatokat, biztosítja a belső gazdasági beszámoló rendszer működését
- a Társaság éves beszámolóját és a negyedéves, éves üzleti jelentéseket elfogadásra előkészíti
- üzletágak által kidolgozott műszaki megoldások gazdaságosságának vizsgálata, értékelése, a finanszírozási szerződések előkészítése
- elkészíti, elkészítteti és karbantartja az irányítási felelősségi körébe tartozó szabályzatokat, utasításokat (SZMSZ mellékletben felsoroltak) és azokat a mindenkorai jogszabályokkal összhangban működteti
- közvetlenül felügyeli a tervezési-elemzési, a számviteli és pénzügyi tevékenységeket, biztosítja a Társaság irányításához szükséges információ ellátást
- a Társaság bérgazdálkodási elveire vonatkozó javaslatot készít az ügyvezető igazgató részére
- ösztönzési rendszerre, a teljesítmények értékelésére javaslatot tesz az ügyvezető igazgató felé és biztosítja az érdekeltségi rendszer működéséhez a mérési feltételeket
- felügyeli a központi épület üzemeltetését és a kapcsolódó szolgáltatásokat biztosító gondnokság munkáját
- szakmailag felkészült megbízottak foglalkoztatásával gondoskodik a Munka-, Tűz- és Környezetvédelmi, Természetvédelmi Szabályzatban foglalt feladatok végrehajtásáról
- pénzügyi utalványozási joggal rendelkezik a pénzügyintézetek felé (másodmagával), valamint az átutalások és készpénzkifizetésekre vonatkozóan korlátozás nélkül
- gondoskodik az állategészségügyi szolgáltatások igénybevételéről megbízási jogviszony keretei között

- irányítja a részmunkaidőben foglalkoztatott energetikus és gépjármű ügyintéző munkáját
- közreműködésével segíti a Debreceni Egyetem kihelyezett Tájökológiai Tanszékének működését
- közreműködik a KFT által szervezett rendezvények előkészítésében, megvalósításában

3.2.1 Számviteli osztályvezető

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

Közvetlen felettese: általános igazgatóhelyettes

Közvetlen alárendeltek

- pénzügyi csoportvezető
 - munkaügyi csoportvezető
 - anyaggazdálkodási előadó
 - pénztárosok (központi, ohati)
- **Helyettesítés:** távolléte esetén a számviteli csoportvezető helyettesíti.

A számviteli osztályvezető feladatai:

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

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

3.2.1.1 Pénzügyi csoportvezető

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

Közvetlen felettese: számviteli osztályvezető

A pénzügyi csoportvezető a számviteli osztályvezető általános helyettese

Helyettesítés: távolléte esetén helyettesét a számviteli osztályvezető bízta meg.

Pénzügyi csoportvezető feladatai:

- havi, heti pénzügyi tervek kidolgozása a várható bevételek és kiadások alapján (számlák, készpénzforgalom, fizetési kötelezettség)
- beérkező szállítói számlák nyilvántartásba vétele, azonosítása a pénzügyi terv kiadási oldalával
- szállítói számlák likviditációjának intézése, intézkedés a kifizetésre
- a kimenő számlák pénzügyi teljesítésének figyelése, esedékesség mulasztása esetén intézkedés (felszólítás, késedelmi kamat, peresítés, stb.)
- bankszámla forgalom és egyenleg nyilvántartása és egyeztetése
- a házi pénztárak működtetése a szabályoknak megfelelően
- határidőn túli követelések esetén peresítési intézkedések kezdeményezése
- intézkedés költségvetési kötelezettségek befizetésére, bérleti és lízingdíjak átutalására, kamat és hiteltörlesztésre
- kapott támogatások igénylése, nyilvántartása, beszámolási kötelezettség teljesítése

3.2.1.2 Munkaügyi csoportvezető

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

Közvetlen felettese: számviteli osztályvezető

Közvetlen alárendeltek:

- tb ügyintéző
- bérelszámoló

Helyettesítés: távolléte esetén helyettesét a számviteli osztályvezető bízta meg.

Munkaügyi csoportvezető feladatai:

- belépő dolgozók felvételéhez szükséges dokumentum elkészítése
- a Kollektív Szerződésben biztosított juttatások elszámolása, nyilvántartása
- a Munkadíj Szabályzatban meghatározott bértételek szerint bérelszámolás, a munkalapok, jelenléti ívek, eseti megbízások alapján, intézkedés kifizetésre
- munkaszerződések nyilvántartása a hatályos rendelkezések szerint
- bérstatisztikák, bérfeladás könyvelésre
- SZJA előlegek és végelszámolások elkészítése, bérjárulékok feladása átutalásra a pénzügynek
- tb ügyintézés, adatszolgáltatások, tb kifizetések
- magánnyugdíjpénztári és önkéntes nyugdíjpénztári feladatok ellátása
- nyugdíjaztatás, kilépés ügyintézése

3.2.1.3 Anyaggazdálkodási előadó

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

Közvetlen felettese: számviteli osztályvezető

Anyaggazdálkodási előadó feladatai:

- tárgyi eszközök nyilvántartása, értékcsökkenés elszámolása
- munkaruha, védőruha nyilvántartásának vezetése, kezelése
- anyag- és áruforgalom könyvelése, mozgás-bizonylatok feldolgozása
- készletanalitika vezetése, havi feladások átadása a könyvelésnek
- befektetett eszközök, forgóeszközök nyilvántartásba vétele, kezelése
- leltározási munka társasági szintű megszervezése (kapcsolt munkakörben: belső ellenőr)
- leltárak kiértékelése, adatszolgáltatás a mérleghez (kapcsolt munkakörben: belső ellenőr)
- figyelemmel kíséri a raktárkészleteket, javaslatot tesz a beszerzésre, selejtezésre, selejtezések lebonyolítása (kapcsolat munkakörben: belső ellenőr)
- állattenyésztési analitika (számadás) könyvelése (kapcsolt munkakörben: központi pénztáros)

3.2.1.4 Öregtői Vendégház vezető

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

Az Öregtői Vendégház vezetője kapcsolt munkakörben ellátja a központi irodaház üzemeltetésével kapcsolatos feladatokat is.

Közvetlen felettese: számviteli osztályvezető

Közvetlen alárendeltek:

- Öregtői Vendégház gondnoka és a vendégház alkalmazottai
- központi irodaház takarító és portaszolgálatot, karbantartást, kazánkezelést ellátó alkalmazottai
- központi munkahelyi büfé alkalmazottai

Helyettesítés: távolléte esetén helyettesét a számviteli osztályvezető bízta meg.

A vezető feladatai:

- irányítja az Öregtői Vendégház tevékenységét a gondnok és az alkalmazottakon keresztül
- a vendéglátóhely üzemeltetése a tevékenységre vonatkozó jogszabályok, előírások, követelmények betartásával
- a melegkonyhás vendéglátás alkalmankénti kitelepülésének szervezése
- az anyagbeszerzés és szállítás szervezése, a beszállítókkal kapcsolattartás (megrendelés, átadás-átvétel, pénzügyi rendezés)
- a központi irodaház bérlőivel kapcsolatos ügyek intézése, bérleti szerződések előkészítése, aktualizálása, realizálása
- a központi irodaház víz-, elektromos-, fűtésrendszerének üzemeltetése az energetikai és műszaki ügyintéző szakmai felügyelete mellett
- a központi irodaház és külső környezetének takarítása, karbantartásának felügyelete
- irodaépület őrzésének, biztonságtechnikai (tűz, baleset, stb.) védelmének megszervezése, portaszolgálat biztosítása a társasági vagyon védelme, a belső szabályzatoknak megfelelően
- az irodaház tárgyi eszközeinek nyilvántartása, változások naprakész vezetése
- munkaruhák, védőruhák, védőeszközök, tisztítószeres központi beszerzése, elosztása
- Hortobágy község belterületén lévő KFT tulajdonú ingatlanokkal kapcsolatos feladatok (karbantartás, kezelés, őrzés) ellátása
- közreműködik a Társaság által szervezett rendezvények előkészítésében és lebonyolításában
- munkahelyi büfé üzemeltetéséhez szükséges anyagbeszerzés és szállítás szervezése, a beszállítókkal kapcsolattartás (megrendelés, átadás-átvétel, pénzügyi rendezés)
- egyéb feladatok, amelyekkel a gazdasági osztályvezető megbízta

3.2.2. Gazdasági tanácsadó

Feladatát részmunkaidőben (heti 20 óra) látja el.

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

Közvetlen felettese: általános igazgatóhelyettes

Gazdasági tanácsadó feladatai:

- képviseli a Társaságot az általános igazgatóhelyettes által meghatározott területeken és ügyekben
- választott tisztségviselőként - a megbízás ideje alatt - képviseli a Társaságot és ellátja a megbízatással járó feladatokat:
 - ⇒ a Magyar Ökogazdálkodók Szövetségében (titkár),
 - ⇒ a Magyar Juhtenyésztők és Kecsketenyésztők Szövetségében (elnökségi tag),
 - ⇒ a Magyar Biokultúra Szövetségben (ellenőrző bizottság elnöke),
 - ⇒ az Óshonos Haszonállatok Génörforrás Bizottságban (MJSZ által delegált tag)
- tanácsadóként közreműködik a gazdasági- pénzügyi döntések előkészítésében, a stratégiai-, és éves üzleti tervek, valamint az éves beszámolók előkészítésében
- közreműködik a folyamatban lévő beruházások lebonyolításában, segítséget nyújt az energetikai és műszaki ügyintéző beruházásokkal kapcsolatos ügyintézésében
- tanácsadóként közreműködik a Társaság rendezvényeinek (biovásár, kihajtási ünnep, gulyásverseny, pásztortánc verseny, lovasnapok, bikavásár, behajtás) előkészítésében, lebonyolításában
- közreműködik a biotermékek piacra juttatásának elősegítésében, szervezi az integrációt, közreműködik a biotermékek feldolgozásával kapcsolatos szervezésben
- egyéb feladatok, amivel az általános igazgatóhelyettes megbízza

3.2.3 Informatikus

A munkakör betöltéséhez szükséges végzettség, képzettség: felsőfokú végzettség

Közvetlen felettese: általános igazgatóhelyettes

Helyettesítés: távolléte esetén helyettesét a általános igazgatóhelyettes bízza meg.

Az informatikus feladatai:

- Felelős a számítógépes hálózat üzemeltetéséért, gondoskodik a hálózati hiba felderítéséről és orvoslásáról.
- A hálózat üzemeltetésével megbízott külső szolgáltató céggel folyamatosan kapcsolatot tart, gondoskodik a szolgáltató és a KFT között létrejött megállapodás teljesítéséről.
- A számítástechnikai eszközök felügyelete, karbantartása, javítása vagy javíttatása.
- Az informatikai infrastruktúra fejlesztése, az ezekkel kapcsolatban felmerülő speciális programok installálása, kezelése és azok licentúrájának gondozása.
- Informatikai igények felmérése, informatikai eszközök és kiegészítők beszerzése.
- Rendszer- és adatvédelem, internetről érkező adatok szűrése, illetve belső adatok kijuttatásának bemérése.
- Felhasználó csoport szintű jogosultságok kiadása.
- A Hortobágyi Nonprofit Kft. weboldalának és az ahhoz kapcsolódó microsite-ok kezelése, karbantartása.
- Az alkalmazottak napi informatikai munkájának segítése.
- Informatikai leltár naprakész vezetése.
- A KHT informatikai üzemeltetési szabályzatának elkészítése, karbantartása.
- Közreműködik a KHT által szervezett rendezvények előkészítésében, megvalósításában.
- Egyéb feladatok, amivel a közvetlen felettese megbízza.

3.2.4. Energetikai és műszaki ügyintéző

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

Közvetlen felettese: általános igazgatóhelyettes

Helyettesítés: távolléte esetén helyettesét az általános igazgatóhelyettes bízza meg.

Az energetikai és műszaki ügyintéző feladatai:

- energia (elektromos, víz, gáz) igények tervezése, energiamérleg kidolgozása, szerződéskötések előkészítése a szolgáltatókkal
- energiaszámlák felülvizsgálata, javaslattevés a takarékos gazdálkodásra
- kapcsolattartás a közüzemi szolgáltatókkal, közreműködés a mérőhelyek kialakításában, a fogyasztásmérők ellenőrzésében, a fogyasztás mértékének megállapításában
- a közúti személy- és tehergépjárművek nyilvántartása, a hatósági vizsgáztatások és időszakos karbantartások tervezése, szervezése
- menetlevelek alapján havonta üzemanyag elszámolás elkészítése
- közreműködés az új gépjárművek beszerzésében, üzembe helyezésében, a használt gépjárművek forgalomból való kivonásában, értékesítésében
- közreműködés közúti balesetek megelőzésében, esemény esetén a kivizsgálásban

- közreműködés káresemények jelentésében, felmérésében, ügyintézésében
- közreműködik az építészeti- műszaki fejlesztések, beruházások előkészítésében: kiviteli tervek egyeztetése, pályázatírás szervezése, közbeszerzési eljárás lebonyolítása
- a beruházásokhoz, létesítésekhez kapcsolódó illetékes szakhatóságoknál ügyintézés
- a kivitelezések során folyamatos ellenőrzés és kapcsolattartás, műszaki átadások, elszámolások, teljesítményigazolások, üzembe helyezési és használatbavételi eljárások szervezése
- az építészeti és műszaki berendezések garanciális ügyeinek intézése
- dokumentáció és adatok szolgáltatása tervezéshez, pályázatíráshoz, közbeszerzési eljárásokhoz, támogatás igényléshez
- az építészeti és műszaki fenntartó, javító tevékenység szervezése, az üzletágak segítése a kivitelezés előkészítésében, lebonyolításában
- közreműködik a Kft. által szervezett rendezvények műszaki előkészítésében, megvalósításában
- egyéb feladatok, amivel az általános igazgatóhelyettes megbízza

3.2.5. Növénytermesztési üzletágvezető

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

Közvetlen felettese: gazdasági igazgatóhelyettes

Közvetlen alárendeltek:

- szántóföldi gazdálkodást irányító
- gyepgazdálkodást irányító
- műszaki irányító
- Ingatlannyilvántartási előadó
- ohati készletkezelő-adminisztrátor
- erő- és munkagépvezetők
- javító-, karbantartók
- adminisztrátor

Helyettesítés: távolléte esetén helyettesét az általános igazgatóhelyettes bízza meg.

A növénytermesztési üzletágvezető feladatai:

- a szántóföldi ökológiai gazdálkodási üzletág stratégiai fejlesztési tervének kidolgozása, a megvalósítás előkészítése és kivitelezése, az ohati termelési központ (biocentrum) irányítása
- őshonos állatok takarmányozási szükségletének biztosítása megfelelő vetésterületek tervezésével és korszerű gyepgazdálkodással, takarmánymérleg (termelési és beszerzési terv) kidolgozása
- az üzletág éves tervének elkészítése a megfelelő tervezési adatlapok, mellékletek kidolgozásával (művelési munkalapok, stb. elkészítése)
- gondoskodás a biztonsági (munkavédelmi, tűzvédelmi, természetvédelmi és egészségügyi) előírások betartásáról a munkaszervezés során

- anyag- és készletgazdálkodás a tervezett készletszinteknek megfelelően
- beszámolók, jelentések elkészítése a Társaság információs- és adatszolgáltatási rendjének megfelelően
- a feladatok havi ütemezése, adatszolgáltatás a pénzügyi- és likviditás tervezéséhez a gazdasági igazgatóhelyettes felé
- a szántóföldi termesztési, növényápolási betakarítási munkálatok operatív szervezése, irányítása, gyepgazdálkodási feladatok ellátása
- az ökológiai gazdálkodás előírásainak betartása, a szükséges nyilvántartások (gazdálkodási napló stb.) naprakész vezetése
- erőgépek, munkagépek, gépi berendezések üzemeltetésének és javításának tervezése, szervezése
- értékesítési szerződések előkészítése jóváhagyásra a gazdasági igazgatóhelyettes részére
- az értékesítési bizonylatok átadása számlázásra a számviteli vezetőnek
- közvetlenül irányítja az ingatlan nyilvántartási előadó munkáját, akinek feladata a Társaság használatában lévő földek nyilvántartása, földhasználati ügyekben eljárás a földhivatalokban, adatszolgáltatás a földhasznosításról, külső-belső igények szerint
- földalapú támogatások igénylésének előkészítése, egyeztetés az illetékes partnerekkel
- a földalapú támogatások helyszíni ellenőrzéseinek előkészítése, a Társaság képviselte az ellenőrzések során
- ellátja a minőségügyi vezetői feladatokat, minőségügyben közvetlenül az ügyvezető igazgatónak tartozik beszámolási kötelezettséggel
- irányítja a minőségügyi stratégia kidolgozását, a rendszer kialakítását és működtetését koordinálja
- irányítja a minőségügyi megbízott munkáját, felügyeli a minőségügyi dokumentumok kezelését
- felügyeli a Tiszacsege-nagymajori homokbánya biztonságos működését, felelős a homokbánya előírások szerinti használatáért
- képviseli a Társaságot az ügyvezető igazgató által meghatározott területeken és ügyekben
- közreműködésével segíti a Debreceni Egyetem kihelyezett Tájökológiai Tanszékének működését
- közreműködik a KFT által szervezett rendezvények előkészítésében, megvalósításában

3.2.6. Szürkemarha tenyésztési üzletágvezető

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

Közvetlen felettese: általános igazgatóhelyettes

Közvetlen alárendeltek:

- tenyésztési vezető
- tenyésztési nyilvántartó – adminisztrátor
- termék-koordinátor
- állategészségügyi szaksegéd
- állatgondozók

Helyettesítés: távolléte esetén helyettesét a általános igazgatóhelyettes bízza meg.

A szürkemarha tenyésztési üzletágvezető feladatai:

- irányítja a Társaság szürkemarha és házi bivaly génbanki állományának tenyésztését, ökológiai gazdálkodásnak megfelelő tartását a jogszabályoknak és belső szabályzatoknak megfelelően
- az üzletág stratégiai fejlesztési tervének kidolgozása, a megvalósítás előkészítése
- értékesítéssel kapcsolatos piaci információk gyűjtése, tendenciák értékelése, információk felhasználása az üzletág éves üzleti terveinek kidolgozásában
- az üzletág éves tervének elkészítése a megfelelő tervezési adatlapok, mellékletek kidolgozásával (állományváltozási tervek, stb.)
- gondoskodás a biztonsági (munkavédelmi, tűzvédelmi, természetvédelmi és egészségügyi) előírások betartásáról az üzletág tevékenysége során
- anyag- és készletgazdálkodás a tervezett készletszinteknek megfelelően
- beszámolók, jelentések elkészítése a Társaság információs- és adatszolgáltatási rendjének megfelelően
- az értékesítések és beszerzések havi ütemezése, adatszolgáltatás a pénzügyi- és likviditás tervezéséhez a gazdasági igazgatóhelyettes felé
- az üzletág takarmányozási szükségletének tervezése, intézkedés a takarmányszükséglet beszerzésére, betárolására, megőrzésére, takarékos felhasználására
- az állattenyésztési, állattartási technológiai és higiéniai előírások betartása
- az állatállomány egészségügyi ellátásának biztosítása megbízási szerződés keretei között
- az előírt nyilvántartások vezetése (tenyésztési napló, ENAR, HACCP, ISO, stb.), és ezek felügyelete
- a tenyészállatok vizsgálatában, bírálatában való részvétel az OMMI és a tenyésztési szövetségek előírásai alapján
- a génbanki állatállomány idegenforgalmi bemutatásával kapcsolatos teendők ellátása
- képviseli a Társaságot az ügyvezető igazgató által meghatározott területeken és ügyekben
- közreműködésével segíti a Debreceni Egyetem kihelyezett Tájökológiai Tanszékének működését
- közreműködik a KFT által szervezett rendezvények előkészítésében, megvalósításában

3.2.7. Lótenyésztési és idegenforgalmi üzletágvezető

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

Közvetlen felettese: általános igazgatóhelyettes

Közvetlen alárendeltek:

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

- adminisztrátor

Helyettesítés: távolléte esetén helyettesét a általános igazgatóhelyettes bízza meg.

A lótenyésztési üzletágvezető feladatai:

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

3.2.8. Racka juh és mangalica sertés tenyésztési üzletágvezető

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

Közvetlen felettese: általános igazgatóhelyettes

Közvetlen alárendeltek:

- tenyésztésvezető (részmunkaidőben)

- tenyésztési nyilvántartó – adminisztrátor
- juhászok, sertésgondozók

Helyettesítés: távolléte esetén helyettesét a általános igazgatóhelyettes bízza meg.

A Racka juh és mangalica sertés tenyésztési üzletágvezető feladatai

- irányítja a Társaság racka juhval és mangalica sertéssel kapcsolatos tenyésztési, tartási tevékenységét, az ökológiai gazdálkodásra vonatkozó szabályok betartását
- az üzletág éves tervének elkészítése, a megfelelő tervezési adatlapok, mellékletek kidolgozásával (állományváltozási tervek, költségtervek, stb.)
- gondoskodás a biztonsági (munkavédelmi, tűzvédelmi, természetvédelmi és egészségügyi) előírások betartásáról a termelőmunka során
- anyag- és készletgazdálkodás a tervezett készletszinteknek megfelelően
- beszámolók, jelentések elkészítése a Társaság információs- és adatszolgáltatási rendjének megfelelően
- a feladatok havi ütemezése, adatszolgáltatás a pénzügyi tervezéshez a gazdasági igazgatóhelyettes felé
- a munkák havi ütemének ellenőrzése, a tervteljesítés felügyelete és intézkedések a teljesítés érdekében
- a génbanki állatok takarmányozási szükségletének tervezése, intézkedés a szükséglet betárolásáról, állagának megőrzéséről
- állattartási technológiai és higiéniai előírások betartása
- az állatállomány egészségügyi ellátásának biztosítása megbízott állatorvossal
- az előírt nyilvántartások vezetése (tenyésztési napló, ENAR, ISO, stb.), és ezek felügyelete
- gondoskodás a szaporulat törzskönyvezéséről
- együttműködés az állategészségügyi feladatokat ellátó megbízott állatorvossal
- a tenyészállatok vizsgálatában, bírálatában való részvétel az OMMI és a tenyésztési szövetségek előírásai alapján
- idegenforgalmi bemutatással kapcsolatos teendők ellátása
- képviseli a Társaságot az ügyvezető igazgató által meghatározott területeken és ügyekben
- közreműködésével segíti a Debreceni Egyetem kihelyezett Tájökológiai Tanszékének működését
- közreműködik a KFT által szervezett rendezvények előkészítésében, megvalósításában

3.2.9 Állategészségügyi szolgálat ellátása vállalkozó állatorvosokkal történik megbízási szerződés alapján.

Az állategészségügyi szolgáltatás igénybevétele **két megbízási** alapján történik:

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

A szolgáltatás nyújtásával, igénybevételével kapcsolatos feltételeket a megbízási szerződések tartalmazzák.

4. MŰKÖDÉSI SZABÁLYOK

4.1. A társaság érdekeltségi rendszere

A társaságon belül tulajdonosi és alkalmazotti érdekek érvényesülnek.

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

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

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

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

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

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

4.2. A Társaság operatív vezetése

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

Az ügyvezető igazgató hetente egy alkalommal vezetői értekezletet tart:

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

Vezetői értekezletek résztvevői:

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

4.2.1 Munkahelyi tanácskozás

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

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

4.3. Szervezeti egységek vezetése

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

A vezetők irányítási eszközei:

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

4.4. Munkavégzés elvei

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

A feladatok meghatározása alapvetően munkaköri leírásokban történik.

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

4.5. Munkáltatói jogok gyakorlása

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

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

4.6. Fegyelmi és kártérítési jogkör

Munkaviszony alapján a munkáltató által történő fegyelmi felelősségre vonáshoz Kollektív Szerződéses szabályozás szükséges, amely csak a munkaviszonyból származó kötelezettségek vétkes megszegését szankcionálhatja.

A kártérítési jogkört a társaság ügyvezetője felett az Alapító, a Társaság alkalmazottai felett az ügyvezető gyakorolja.

Az ilyen típusú ügyek előkészítése – a Társaság alkalmazottaira vonatkozóan – az illetékes szervezeti egység vezetőjének és a jogi képviselőt ellátó ügyvédnek a feladata.

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

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

Ezek:

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

- A Vagyonvédelmi Szabályzat a Társaság vagyonvédelmi tevékenységét az Alapító Okiratban foglaltak alapján szabályozza.
- A Gépkocsi Üzemeltetési Szabályzatban kerülnek meghatározásra a munkavállalók hivatali célú gépkocsi használattal kapcsolatos előírásai.
- Állategészségügyi Szabályzat
- A vezető tisztségviselők, Felügyelő Bizottsági tagok javadalmazási szabályzata

4.8. Pénzügyi kötelezettségvállalások

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

4.9. Képviselési jogosultság

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

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

- igazgatóhelyettes
- szervezeti egységek vezetői
- jogi képviselő

A munkamegbeszélések tartalmáról, a felvett jegyzőkönyvekről a képviselő köteles tájékoztatni a közvetlen felettesét, illetve az őt delegáló személyt.

Amennyiben a tárgyalás során létrejövő jegyzőkönyvben, vagy emlékeztetőben a tárgyalás eredményeként olyan megállapodás(ok) kerülnek rögzítésre, amelyek aláírására a képviselő nem jogosult, úgy ezt a tényt a jegyzőkönyvben rögzíteni kell és a jegyzőkönyv, megállapodás csak a cégszerű aláírási joggal rendelkező társasági képviselő által történő aláírás után válik kötelező érvényűvé.

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

4.10. Utalványozás jogköre

Az ügyvezető igazgatónak és helyettesének utalványozási joga a társaság valamennyi ügyére kiterjed. A reprezentációs költségek esetében utalványozási joga kizárólag az ügyvezető igazgatónak van, aki ezen jog gyakorlását engedélyezheti helyettesének, illetőleg a szervezeti egységek vezetőinek.

Pénztári utalványozásra jogosultak körét a pénz kezelésével kapcsolatos belső utasítás szabályozza.

Az utalványozási joggal rendelkezők nevét és aláírás-mintájukat tartalmazó listát az értéktároló- és kezelő helyen kell őrizni.

4.11. Bélyegzők használata, nyilvántartása

Cégbélyegző használatára csak az aláírási joggal rendelkezők jogosultak.

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

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

Haladéktalanul írásban jelezni kell a gazdasági igazgatóhelyettesnek, amennyiben a bélyegző elveszett, vagy megsemmisült.

Az elveszett bélyegző érvénytelenítése a pénzügyi vezető kötelessége.

4.12. 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 lejárta előtt közölni,
- egymást mindazon adatokról, tényekről folyamatosan tájékoztatni, amelyek feladataik eredményes ellátásához szükségesek,
- egyes ügyekben a szakterület szerinti munkatársak véleményét kikérni, az illetékeseket a tárgyalásokra meghívni,
- az észlelt hiányosságokról – segítő szándékkal – egymást haladéktalanul és szükség esetén az illetékes szakterület vezetőjét értesíteni.

A munkakapcsolatok formája általában szóbeli, kivételes esetben – ha ez valamely okból indokolt – írásbeli.

Az ügyek természetétől, az operatív intézkedések szükségességétől függően kell a munkakapcsolatok legcélszerűbb formáját alkalmazni úgy, hogy annak eredménye hatékony ügyintézészt biztosítson.

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

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

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

4.13. A Társaság vezetői

A Társaság magasabb vezető beosztású dolgozója: az ügyvezető igazgató

A társaság vezető beosztású alkalmazottai:

- igazgatóhelyettes
- üzletágvezetők
- szervezeti egységek vezetői

4.14. Vezető beosztású alkalmazottak általános jogköre és felelőssége

Jogköre:

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

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

Felelőssége:

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

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

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

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

4.15. Érdekegyeztetés a munkaszervezetben

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

A dolgozói érdekképviselési és részvételi rendszert az 1992. évi XXII. törvény (Munka Törvénykönyve) rögzíti.

A dolgozói 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 munkakörülményeik 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 ellen kifogást 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 Törvénykönyv alapján együttdöntési, egyetértési, véleményezési jog illeti meg a munkavállalók munkaviszonnyal összefüggő gazdasági és szociális érdekeivel kapcsolatosan.

Érdekvédelemmel kapcsolatos megállapodások, szerződések aláírására, kollektív érdeksérelemmel kapcsolatos egyeztetésre a KHT részéről az ügyvezető igazgató – mint a munkáltatói jogok gyakorlója – jogosult.

Amennyiben az ügyvezetés intézkedései az Üzemi Tanács, vagy a szakszervezetek által képviselt kollektív munkavállalói érdekeket sértik, a Munka Törvénykönyve 194-195. § alapján elsődlegesen egyeztetésnek van helye. A kollektív érdeksérelem annak bekövetkeztétől számított három munkanapon belül az ügyvezetőnek írásban be kell jelenteni és az egyeztetést kezdeményezni. Az egyeztetést legkésőbb hét munkanapon belül le kell folytatni.

A jogsértő intézkedések érvénytelenítésére az Üzemi Tanács bíróságához fordulhat.

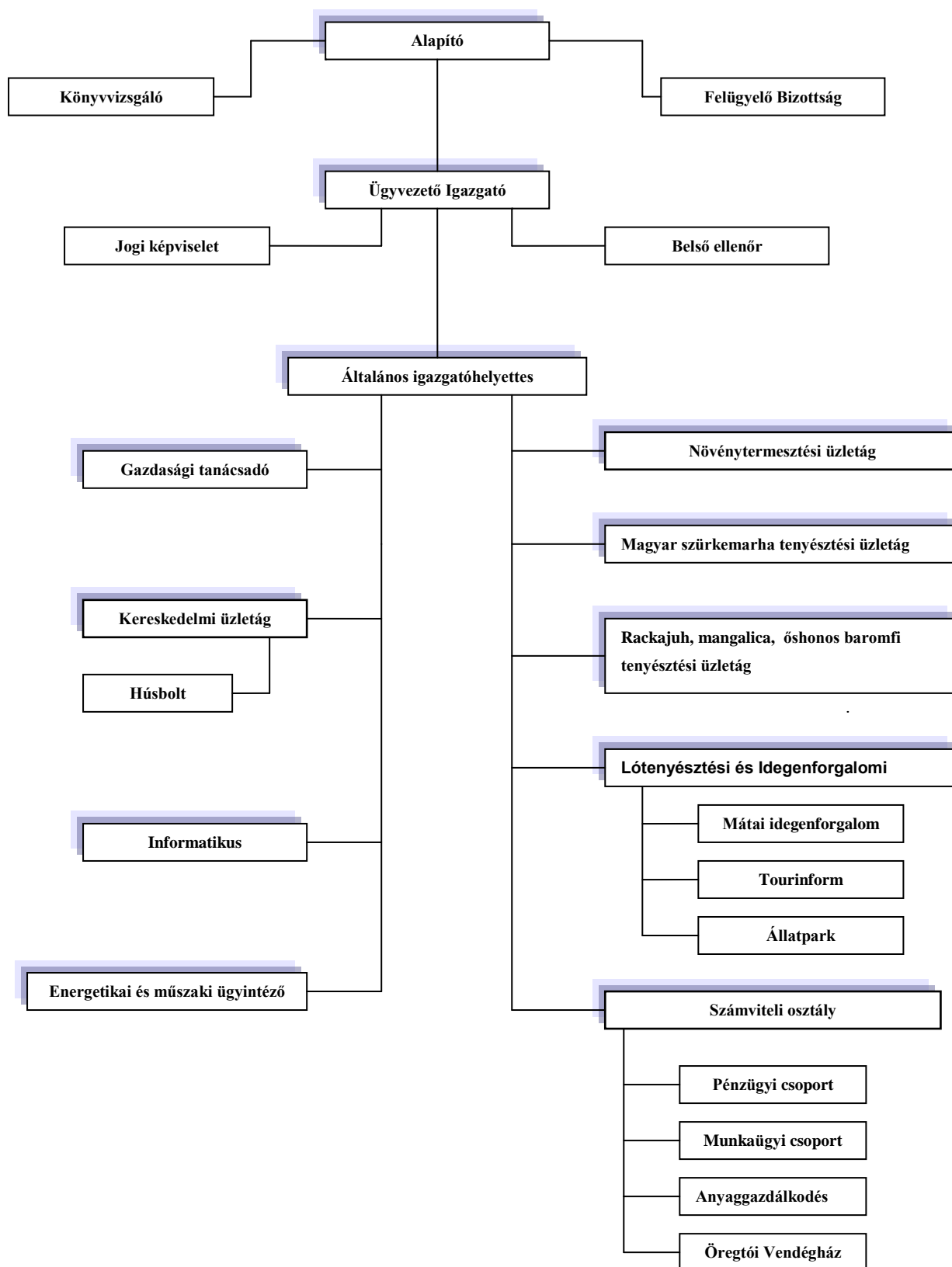
A KFT ügyvezetője gondoskodik az érdekegyeztetés során hozott határozatok, állásfoglalások érvényesítéséről.

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

Jelen szervezeti és Működési Szabályzat 2009. október 1. napján lép hatályba, és visszavonásáig érvényes.

Gencsi Zoltán
ügyvezető igazgató

Hortobágyi Nonprofit KFT. szervezeti felépítése



1. sz. melléklet