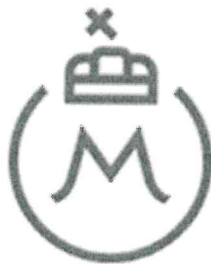


iktatószám: 306/105-1/2024.

**A NEMZETI MÉNESBIRTOK ÉS TANGAZDASÁG ZRT.
SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA**



A handwritten signature in blue ink, appearing to read 'Kovács Norbert', is positioned above a horizontal dotted line.

Kovács Norbert
Vezérigazgató

Jóváhagyás időpontja: 2024. január 16.

Hatálybalépés dátuma: 2024. január 16.

1. FEJEZET

ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

1.1 A Szervezeti és Működési Szabályzat (a továbbiakban: SzMSz) célja

- a) a Nemzeti Ménesbirtok és Tangazdaság Zrt. (a továbbiakban: Társaság) jogszerű és zavartalan működésének biztosítása,
- b) meghatározni a Társaság szervezeti tagozódását és szervezeti egységeinek feladatkörét, továbbá szabályozni a vezetési és irányítási jogköröket,
- c) rögzíteni a Társaság szervezetének szervezeti felépítését és a működésének alapvető szabályait,
- d) megállapítsa a vezetők és a munkavállalók jogainak és kötelezettségeinek elsődleges és alapvető kereteit.

1.2 Az SzMSz jogszabályi alapja

Az SzMSz-ben meghatározott szabályokat a Jövő Nemzedék Földje Alapítványról, a Jövő Nemzedék Földje Alapítvány részére történő vagyonjuttatásról és az ezzel összefüggésben egyes törvények módosításáról szóló 2021. évi XV. törvény, a közfeladatot ellátó közérdekű vagyonkezelő alapítványokról szóló 2021. évi IX. törvény, a 2013. évi V. törvény a Polgári Törvénykönyvről, valamint Munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvénnyel (a továbbiakban: Mt.), a valamint a Társaság Alapszabályában foglalt rendelkezésekkel összhangban és a Társaság működésével összefüggésben álló, valamint az arra irányuló egyéb jogszabályokkal együtt kell értelmezni.

1.3 Az SzMSz hatálya

- (1) Az SzMSz hatálya kiterjed a Társaság munkaszervezetére, a Társasággal munkaviszonyban álló munkavállalóra, továbbá egyéb munkavégzésre irányuló és jogviszonyban álló munkavállalóra.
- (2) Az SzMSz hatályát kifejezetten alkalmazni kell minden feladatra és tevékenységre, amelyek a Társaság egészének vagy részének (szervezeti egységének) tevékenységi körével közvetlenül vagy közvetve összefüggésbe kerül.

(3) A Társaság tulajdonosa, Igazgatósága, Vezérigazgatója, Felügyelőbizottsága, valamint a Könyvvizsgáló (együttesen a Társaság szervei) a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvényben és az Alapszabályban foglalt feladat-és hatáskörrel rendelkeznek. Az Igazgatóság és a Felügyelőbizottság működési rendjét a tulajdonos által jóváhagyott ügyrend szabályozza.

(4) Az SzMSz 2024. január 16. napján hatályba és határozatlan időre jön létre.

1.4 A Társaság azonosító adatai

A Társaság neve:	Nemzeti Ménesbirtok és Tangazdaság Zártkörűen működő Részvénytársaság
A Társaság székhelye:	5820 Mezőhegyes, Jung József tér 1.
A Társaság cégjegyzékszám:	04-10-001421
A Társaság tulajdonosa:	Jövő Nemzedék Földje Alapítvány
Statisztikai azonosító:	11043924-0111-114-04
Adószáma:	11043924-2-04
A Társaság törvényességi felügyeleti szerve:	Gyulai Törvényszék Cégbírósága

1.5. A Társaság célja, feladata

(1) A Társaság célja és feladata:

- a) a Mezőhegyesen kialakult, védett őshonos magyar lófajták tenyésztése, genetikai értékének megőrzése, és a magyar sportlófajta tenyésztése, genetikai értékének teljesítményalapú növelése,
- b) az a) pont szerinti lófajták, vagyis a gidrán, a furioso-north star, a nóniusz, valamint a magyar sportló és ügető fajták ménesének kialakítása és fenntartása,
- c) a hagyományosan Mezőhegyesen tenyésztett gazdasági haszonállatfajták tenyésztése, különösen szarvasmarha tenyésztése és a hozzá kapcsolódó tejtermelés
- d) az állattenyésztéshez szükséges takarmány-előállítás és legelőgazdálkodás,

- e) növénytermesztési, vetőmag-termelési, mező-, erdőgazdasági, vadgazdálkodási és ehhez kapcsolódó oktatási, turisztikai és lovassport-tevékenység,
- f) az a)-e) pontokban foglalt ágazatok a Társaság hagyományaira épülő összehangolt fejlesztése,
- g) a Mezőhegyesen hagyományos - különösen az állat- és lótenyésztéshez kapcsolódó - , valamint a modern igényeknek megfelelő elméleti és gyakorlati mezőgazdasági szakképzés, oktatás és képzés,
- h) az agrárképzést nyújtó köznevelési, szakképző, valamint felsőoktatási intézményekkel való együttműködés és gyakorlati képzőhely biztosítása,
- i) a gazdasági erejéhez igazodó foglalkoztatási helyzet javításával Mezőhegyes és térsége népességmegtartó erejének növelése.

(2) A Társaság az (1) bekezdés a), b), d) pontjában meghatározott, lótenyésztéssel összefüggő feladatai keretében a tenyésztés eredményének hazai és nemzetközi összehasonlítása érdekében az általa tenyésztett és tartott egyedekkel teljesítményvizsgálatokon, tenyész szemléken, és sporteseményeken vesz részt, illetve szervezi azokat, valamint nyitott és fedett lovas pályákat üzemeltet.

(3) A Társaság az (1) bekezdés e) és h) pontjában meghatározott feladata ellátása keretében és vetőmag termesztési körzetek kialakításáról, és vetőmagtermesztési tevékenység fejlesztéséről, valamint az ezzel kapcsolatos oktatás szervezéséről.

(4) A Társaság (3) bekezdésben meghatározott tevékenysége - a természetes és tájazonos környezet kialakítása és fenntartása érdekében - különösen a parkgondozás, erdőápolás és -fenntartás, szántóföldi és vetőmagvak, előállítására és megóvására irányul.

1.6. A Társaság jogállása

- (1) A Társaság egyszemélyes, zártkörűen működő részvénytársaság.
- (2) A Társaság részvényeinek 100%-a a Jövő Nemzedék Földje Alapítvány tulajdonában van. A részvények elidegenítése, megterhelése, biztosítékul adása semmis.
- (3) A Társaság önálló jogi személy, saját cégneve alatt jogokat szerzhet és kötelezettségeket vállalhat, szerződést köthet, pert indíthat és perben állhat. A Társaság önálló adó-, munkajogi és társadalombiztosítási jogalanyisággal rendelkezik.
- (4) A Társaság a rendelkezésére álló vagyonnal önállóan és felelősséggel jogosult és köteles gazdálkodni a Társaság céljainak teljesítése érdekében.

(5) A Jövő Nemzedék Földje Alapítvány képviselőjére a Társaság és a Jövő Nemzedék Földje Alapítvány között a kuratórium jogosult.

2. FEJEZET

A TÁRSASÁG SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE

2. 1. A Társaság szervezeti egységei

I.

- a) Igazgatóság
- b) Felügyelőbizottság
- c) Belső ellenőrzési vezető
- d) Könyvvizsgáló

II.

- a) Vezérigazgató
- b) Titkárság
- c) Gazdasági Vezérigazgató-helyettes
- d) Termelési Vezérigazgató-helyettes

III.

- a) Jogi Igazgatóság
- b) Beruházási és Fejlesztési Igazgatóság
- c) Oktatási Igazgatóság
- d) Műszaki kiszolgálási Igazgatóság
- e) Növénytermesztési Igazgatóság
- f) Vetőmag feldolgozási Igazgatóság
- g) Lótenyésztési Igazgatóság
- h) Szarvasmarha tenyésztési Igazgatóság
- i) Pénzügyi-Számviteli Igazgatóság
- j) PR és Turizmus Igazgatóság
- k) Gondnoksági Igazgatóság

l) Terménytárolás, raktározási Igazgatóság

IV.

- a) Árunövény Csoport
- b) Vetőmag termesztési Csoport
- c) Precíziós gazdálkodási Csoport
- d) Javítás, karbantartási Csoport
- e) Öntözési Csoport
- f) Bér-és munkaügyi Csoport (HR)
- g) Informatikai Csoport (IT)
- h) Beszerzési Csoport
- i) Vagyonvédelmi Csoport
- j) Erdészeti Csoport
- k.) Vadgazdálkodási csoport

2. 2. A Társaság irányítási rendszere

A Társaság munkaszervezetének irányítási rendszere a társasági folyamatok egységes működtetését, folyamatos fejlesztését célozza meg a megfelelő minőségű szolgáltatás nyújtása és az üzleti eredményesség érdekében. Mindez az irányító, üzleti és támogató folyamatok szervezeti struktúráját átívelő koordinációján keresztül valósul meg, amelyet a belső szabályozási rendszer hangol össze.

2. 3. Igazgatóság

- (1) A Társaság ügyvezetését az 5 tagból álló Igazgatóság látja el.
- (2) Az Igazgatóság dönt a Társaság irányításával kapcsolatos minden olyan kérdésben, amelyek az Alapszabály alapján nem tartozik a tulajdonosi jogok gyakorlójának kizárólagos hatáskörébe.
- (3) Az Igazgatóság feladatát és hatáskörét az Alapszabály 5. 9. pontja rögzíti.

2. 4. Vezérigazgató

(1) A Vezérigazgató vezeti a Társaság munkaszervezetét a vonatkozó jogszabályok, a Társaság Alapszabályában foglaltak, az SzMSz, valamint a tulajdonosi jogok gyakorlója és az Igazgatóság határozatainak keretei között.

Feladatát és hatáskörét az Alapszabály 6. pontja írja le.

(2) A Vezérigazgató kifejezett feladatai:

- a) önállóan képviseli a Társaságot harmadik személyekkel szemben, bíróságok és hatóságok előtt;
- b) végrehajtja a hatáskörébe tartozó, a Társaság SzMSz-ében, továbbá az Igazgatóság ügyrendjében foglaltakat;
- c) jóváhagyja a Társaság tulajdonosi vagy igazgatósági jóváhagyást nem igénylő belső szabályozóit;
- d) a tulajdonosi joggyakorló hatáskörének sérelme nélkül a Társaság valamennyi munkavállalója felett gyakorolja a munkáltatói jogokat;
- e) dönt az Mt. 208.§-ának hatálya alá nem tartozó munkavállalókra vonatkozó, az éves jóváhagyott bértömeget meg nem haladó ösztönzési rendszer belső szabályzat formájában történő jóváhagyásáról;
- f) előkészíti az Igazgatóság és a Tulajdonosi joggyakorló határozatait, előterjeszti a döntési javaslatokat, kivéve abban az esetben, ha a döntés meghozatalára a Tulajdonosi joggyakorló kezdeményezésére kerül sor (a Tulajdonosi joggyakorló hatáskörébe tartozó, igazgatósági vagy felügyelő bizottsági tagok megválasztására, visszahívására, valamint díjazásának megállapítására vonatkozó kérdésekben);
- g) megteszi a cégbírói bejelentéseket, gondoskodik a Tulajdonosi joggyakorló általi elfogadástól számított 30 (harminc) napon belül a cégiratok közé történő letétbe helyezéséről;
- h) a Társaság Igazgatósága, Felügyelőbizottsága, valamint a Tulajdonosi joggyakorló részére előterjesztések, javaslatok kidolgozása;
- i) rendszeresen tájékoztatja az Igazgatóságot, a Felügyelő Bizottságot és az állandó könyvvizsgálót;
- j) minden olyan kérdésben jogosult dönteni, amelyben az Alapszabály szerinti hatáskörrel rendelkezik;

- k) az SzMSz keretei között meghatározott döntési és intézkedési jogosultságának egy részét átruházhatja a munkaszervezet vezetőire, akár a munkaszervezetben kiadott belső szabályozással, akár általános érvényű vagy egyedi utasítással vagy meghatalmazással;
- l) végzi a szervezetileg közvetlenül hozzátartozó szervezeti egységek és munkatársak tevékenységének irányítását, értékelését;
- m) az Igazgatóság üléseinek előkészítése és lebonyolítása, a Társaság ügyeinek, azok folyamatainak ellenőrzése;
- n) a Vezérigazgató kialakítja a részvénytársaság belső munkaszervezetét, átfogóan szabályozza a működést és a társaságaival való kapcsolatrendszerét;
- o) a Vezérigazgató az Igazgatósággal egyeztetve kialakítja és aktualizálja az üzleti stratégiát;
- p) a Vezérigazgató ellenőrzi a részvénytársaság és a társasági működését az üzleti tervek, fejlesztési koncepciók érvényesülését, intézkedéseket hoz az eltérések korrekciójára, értékeli a szervezet működésének hatékonyságát, mindezekről tájékoztatja az Igazgatóságot;
- q) a Vezérigazgató irányítja és megszervezi a Társaság külső kapcsolatait bel- és külföldön, kialakítja a Társaság tájékoztatási rendszerét, a sajtóval való kapcsolattartás formáját és rendszerét;
- r) a Vezérigazgató helyettesítését - akadályoztatása esetén - a szakterületüknek megfelelően a termelési vezérigazgató-helyettes, és a gazdasági vezérigazgató-helyettes látja el.

2. 6. Felügyelőbizottság

- (1) A Felügyelőbizottság, mint testület, a Társaság érdekeinek megóvása céljából az Alapító érdekében ellenőrzi a Társaság ügyvezetését a Ptk-ban meghatározott feladatok ellátása tekintetében.
- (2) A Felügyelőbizottság feladatellátása során a Vezérigazgatótól, valamint a Társaság vezető állású munkavállalóitól felvilágosításokat kérhet, a Társaság könyveit és iratait megvizsgálhatja.
- (3) Az Alapszabály határozza meg a Társaság Felügyelőbizottságának létszámát, összetételét.
- (4) Az Alapszabály határozza meg a Felügyelőbizottsági elnök jelölésének rendjét és hatáskörét és rögzíti a Felügyelőbizottság feladatát és hatáskörét.
- (5) A Felügyelőbizottság részletes feladatairól az Alapszabály 8. pontja rendelkezik.

2. 7. Könyvvizsgáló

(1) A Könyvvizsgáló gondoskodik a számviteli törvényről szóló 2000. évi C. törvényben (a továbbiakban: Szám.tv.) meghatározott könyvvizsgálat elvégzéséről, és ennek során annak megállapításáról, hogy a Társaság Szám.tv. szerinti beszámolója megfelel-e a jogszabályoknak és az megbízható, valós képet ad-e a Társaság vagyoni és pénzügyi helyzetéről, működésének eredményéről.

(2) Feladatát és hatáskörét az Alapszabály 9. pontja határozza meg.

(3) A Társaság könyvvizsgálója a Polgári Törvénykönyv, illetve az Alapszabályban foglaltak szerint kerül kinevezésre, meghatározott időtartamra.

2. 8. Belső ellenőrzési vezető

(1) Bizonyosságot adó tevékenység keretében objektív értékelés nyújtása egy adott folyamatról, rendszerről, eljárásról és az ellenőrzés végrehajtása során tett megállapítások, következtetések és javaslatok ellenőrzési jelentésbe foglalása, továbbá hozzáadott értékű eredményező, felelősség átvállalása nélküli tanácsadó szolgáltatás nyújtása a Társaság vezérigazgatója részére, kijelölés esetén.

(2) Belső ellenőrzési vezetői feladatai végzése során eleget tesz a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet előírásainak.

(3) Bizonyosságot adó tevékenység körében: elemzi, vizsgálja és értékeli a belső kontrollrendszerek kiépítésének, működésének jogszabályoknak és a szabályzatoknak való megfelelését, valamint működésének gazdaságosságát, hatékonyságát és eredményességét.

(4) Elemzi, vizsgálja a rendelkezésre álló erőforrásokkal való gazdálkodást, a vagyon megóvását és gyarapítását, valamint az elszámolások megfelelését, a beszámoló valódiságát.

(5) A vizsgált folyamatokkal kapcsolatban megállapításokat, következtetéseket és javaslatokat fogalmaz meg 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.

(6) nyilvántartja és nyomon követi a belső ellenőrzési jelentések alapján megtett intézkedéseket.

(7) Tanácsadó tevékenység körében feladata a Vezérigazgató, a szervezeti egység vezetőinek támogatása az egyes megoldási lehetőségek elemzésével, értékelésével, vizsgálatával, kockázatának becslésével.

(8) Belső ellenőrzési vezetői feladatok kifejezetten:

- a belső ellenőrzési kézikönyv elkészítése,
- a kockázatelemzéssel alátámasztott stratégiai és éves ellenőrzési tervek elkészítése,
- a belső ellenőrzési tevékenység megszervezése, az ellenőrzések végrehajtásának irányítása,
- az ellenőrzések összehangolása,
- mennyiben az ellenőrzés során büntető-, szabálysértési, kártérítési, illetve fegyelmi eljárás megindítására okot adó cselekmény, mulasztás, vagy hiányosság gyanúja merül fel, a vezérigazgató haladéktalan tájékoztatása, és javaslattétel a megfelelő eljárások megindítására,
- a lezárt ellenőrzési jelentés, illetve annak, kivonatának a vezérigazgató számára történő megküldése a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Kormányrendelet (továbbiakban: Bkr) 43. § bekezdésének megfelelően,
- az éves ellenőrzési jelentés, illetve az összefoglaló éves ellenőrzési jelentés a Bkr. 48. §-ban foglaltak szerinti összeállítása.

(9) Köteles belső ellenőrzési tevékenységét a vonatkozó jogszabályok, nemzetközi, valamint az államháztartásért felelős miniszter által közzétett belső ellenőrzési standardok, útmutatók figyelembevételével, valamint a Vezérigazgató által jóváhagyott belső ellenőrzési kézikönyv szerint végezni,

(10) Köteles a belső ellenőrzési tevékenységet az államháztartásért felelős miniszter által kiadott etikai kódex figyelembe vételével végezni,

(11) Köteles gondoskodni az ellenőrzési dokumentumok megőrzéséről, illetve a dokumentumok és az adatok biztonságos tárolásáról,

(12) Köteles a belső ellenőrzési tevékenység során kezelt adatokat illetően betartani az adatvédelmi és minősített adatok védelmére vonatkozó előírásokat, a tudomására jutott minősített adatot, üzleti és gazdasági titkot megőrizni,

(13) Köteles betartani a belső ellenőrzési eljárási szabályokat,

(14) Köteles megbízatásával kapcsolatban vagy személyére nézve összeférhetlenségi ok tudomására jutásától haladéktalanul jelentést tenni a felettes vezetőjének, amelynek elmulasztásáért vagy késedelmes teljesítéséért fegyelmi felelősséggel tartozik,

(15) Köteles két évente szakmai továbbképzésen részt venni, és külön jogszabályban előírt esetekben vizsgát tenni.

2.8.1. Intézkedési hatáskör, jogkör és felelősség

Hatáskör:

(1) kiterjed az éves munkatervben meghatározott tervezett, soron kívüli ellenőrzések, továbbá a tanácsadó tevékenységek funkcionálisan független, külső befolyástól mentes, önálló lefolytatására,

(2) kiterjed az ellenőrzés alá vont szervezet, szervezeti egység minden tevékenysége – különösen a bevételek és kiadások tervezésének, felhasználásának és elszámolásának, valamint az eszközökkel és forrásokkal való gazdálkodásának vizsgálatára.

Jogkör:

Az ellenőrzés végrehajtása során:

(3) jogosult az ellenőrzött szerv, illetve szervezeti egység helyiségeibe belépni, figyelemmel az ellenőrzött szerv, illetve szervezeti egység biztonsági előírásaira, munkarendjére,

(4) jogosult az ellenőrzött szervnél, illetve szervezeti egységnél az ellenőrzés tárgyához kapcsolódó, minősített adatot, üzleti és gazdasági titkot tartalmazó iratokba, a munkaügyi alapnyilvántartásba és más dokumentumokba, valamint elektronikus adathordozón tárolt adatokba betekinteni a külön jogszabályokban meghatározott adatvédelmi és minősített adatok védelmére vonatkozó előírások betartásával, azokról másolatot, kivonatot, illetve tanúsítványt készíttetni, indokolt esetben az eredeti dokumentumokat másolat hátrahagyása mellett jegyzőkönyvben rögzítetten átvenni, illetve visszaadni,

(5) jogosult az ellenőrzött szerv, illetve szervezeti egység vezetőjétől és bármely alkalmazottjától írásban vagy szóban információt kérni,

(6) jogosult belső ellenőrzési vezetőként, az ellenőrzött szerv, illetve szervezeti egység működésével és gazdálkodásával összefüggő kérdésekben információt kérni más szervektől,

(7) jogosult a vizsgálatba szakértő bevonását kezdeményezni.

Felelősség:

(8) felelős a rábízott feladatoknak a vonatkozó jogszabályokban, vezérigazgatói utasításokban meghatározott követelményeknek megfelelő elvégzéséért,

(9) felelős a munka- és tűzvédelmi, rendészeti és vagyonvédelmi, minősített adatok védelmére vonatkozó előírások megismeréséért, betartásáért,

(10) felelős a hivatásetikai kódexben, a belső ellenőri kódexben meghatározott alapelvek betartásáért,

(11) felelős a rendelkezésre bocsátott anyagok, eszközök, berendezések rendeltetésszerű, szakszerű használatáért, a költségtakarékos, ésszerű gazdálkodás betartásáért,

(12) felelős az adatvédelemi, informatikai szabályok betartásáért, a tudomásra jutott adatok megőrzéséért.

3. FEJEZET

A TÁRSASÁG MUNKASZERVEZETE

3. 1. A Társaság munkaszervezetéről

(1) A Társaság – a Vezérigazgató irányításával – mint munkaszervezet, az 1. számú melléklet szerint bemutatott szervezeti felépítésben látja el feladatait.

(2) A munkavállalók munkaviszonyára, jogaikra és kötelezettségeikre az Mt. és egyéb irányadó jogszabályok rendelkezései vonatkoznak. Ezeket kiegészítendő a Társaság belső szabályzataiban, a munkaszerződésben, a munkaköri leírásban és a kollektív szerződésben foglaltak az irányadók.

3. 2. A Társaság munkaszervezetének vezetői - Vezérigazgató

(1) A Társaság ügyvezető szerve az Igazgatóság, a munkaszervezet vezetője a Vezérigazgató.

(2) A Vezérigazgató ellátja az alatta elhelyezkedő szervezeti egységek feletti irányítási feladatokat.

(3) A Vezérigazgató alapvető feladatait és hatáskörét a 2. 5. pont (3) bekezdés határozza meg.

(4) A Vezérigazgató a Társasággal munkajogviszonyban álló vezető állású munkavállalóként irányítja és ellenőrzi a részvénytársaság munkaszervezetét az Alapszabály és az SzMSz keretei között.

(5) A vezérigazgató által közvetlenül irányított szervezeti egységek, illetve munkakörök:

- Gazdasági vezérigazgató-helyettes
- Termelési vezérigazgató-helyettes

- Titkárság
- Oktatási Igazgatóság
- PR és Turizmus Igazgatóság
- Beruházási és Fejlesztési Igazgatóság
- Gondnoksági Igazgatóság
- Vadgazdálkodási csoport
- Terménytárolás, raktározás

3. 3. A Társaság munkaszervezetének vezetői – vezérigazgató-helyettesek

(1) Az vezérigazgató-helyettesek elsődlegesen ellájtják az alattuk elhelyezkedő szervezeti egységek feletti irányítási, vezetési feladatokat.

(2) A Társaságnál kettő vezérigazgató-helyettes kerül kinevezésre, akik a Társaság vezető állású munkavállalói és a munkaszervezetének vezetői.

(3) A vezérigazgató-helyettesek a Társaság ügyvezetése körében a Társaság napi, operatív tevékenységének irányítását és ellenőrzését munkaviszony keretében látják el. Ennek megfelelően munkaviszonyukra a munkaszerződést, valamint az Mt. munkaviszonyra irányadó és egyéb jogszabályok szabályait kell megfelelően alkalmazni.

(4) A vezérigazgató-helyettesek általános feladatai:

a) A Társaság képviselete harmadik személyekkel szemben az SzMSz-ben foglaltak, valamint a cégjegyzésre vonatkozó rendelkezések figyelembevételével,

b) a rendelkezésükre álló döntés-előkészítő adatok és információk ismeretében döntés mindazon kérdésekben, amelyeket jogszabályok, belső szabályzatok a hatáskörükbe utalnak, illetve amelyek az irányításuk alá tartozó szervezet hatékony működéséhez szükségesek,

c) közreműködés a Társaság saját vagyonára vonatkozó éves üzleti terv és középtávú stratégia kidolgozásában,

d) közreműködés az általuk közvetlenül irányított szakterület, illetve szervezeti egységek feladatainak meghatározásában,

e) javaslattétel a szervezeti egység létszámkeretének kialakítására,

f) az adott szakmai feladatok ellátásához szükséges adatok és információk körének tartalmának és jellegének meghatározása,

g) a Társaság tevékenységéhez és ellenőrzéséhez adatok és információk szolgáltatásának biztosítása,

h) az iratkezelési, az adat- és titokvédelmi, valamint a biztonsági és információbiztonsági előírások betartása és betartatása.

(5) A vezérigazgató-helyettes feladatai a hozzájuk tartozó szervezeti egységek vonatkozásában:

a) javaslatot tesznek a szervezeti egység által foglalkoztatott munkavállalók munkaköri feladataira,

b) biztosítják a feladatok végrehajtására legalkalmasabb munkamegosztást,

c) megfogalmazzák és rendszerezik a feladatokat, kijelölik a feladat végrehajtásáért felelős munkavállalókat,

d) minősítik, értékelik a munkavállalók munkáját,

e) folyamatosan vizsgálják és értékelik az irányításuk, illetve vezetésük alá tartozó szakterület, illetve szervezeti egység tevékenységét és működését, szükség esetén intézkednek, vagy intézkedést kezdeményeznek

f) végrehajtják a hatáskörükbe tartozó, a Társaság SzMSz-ében foglaltakat,

g) a Vezérigazgató akadályoztatása esetén jóváhagyják a Társaság alapítói vagy igazgatósági jóváhagyást nem igénylő belső szabályozóit,

h) a Vezérigazgató akadályoztatása esetén előkészítik az Igazgatóság és az Alapító határozatait, előterjesztik a döntési javaslatokat; nem terheli a Vezérigazgató helyetteseket ezen kötelezettség abban az esetben, ha a döntés meghozatalára az Alapító kezdeményezésére kerül sor, továbbá az Alapító hatáskörébe tartozó, igazgatósági és felügyelő bizottsági tagok megválasztására, visszahívására, valamint díjazásának megállapítására vonatkozó kérdésekben,

i) a Vezérigazgató akadályoztatása esetén megteszik a cégbírószági bejelentéseket, gondoskodnak az Alapító általi elfogadástól számított 30 (harminc) napon belül a cégiratok közé történő letétbe helyezéséről,

j) a Vezérigazgató akadályoztatása esetén tájékoztatják az Igazgatóságot, a Felügyelő Bizottságot és az állandó könyvvizsgálót,

k) gondoskodnak az irányításuk, illetve vezetésük alatt álló szakterület feladatkörébe tartozó ügyek – az SzMSz-ben vagy külön szabályzatban, utasításban előírt – együttműködésben történő döntésre előkészítéséről,

- l) közreműködnek a Társaság munkaszervezetének és működésének fejlesztésében,
- m) döntenek a Vezérigazgató által meghatározott hatáskörben a szakmai irányításuk, illetve vezetésük alá tartozó ügyekben,
- n) kapcsolatot tartanak a hozzájuk tartozó szakmai terület munkáját érintő külső szervezetekkel.

3. 4. Gazdasági vezérigazgató-helyettes

- (1) A Gazdasági vezérigazgató-helyettes szakmailag irányítja és fejleszti a hozzá tartozó területeket. Így kifejezetten: számviteli, pénzügyi, beszerzési, tervezés és kontrolling, jogi, informatikai, HR, munkaügyi és bérszámfejtési területek.
- (2) Biztosítja a magyar számviteli törvény szerinti könyvvizsgálást és felügyeli az ezzel összefüggésben álló beszámolók elkészítését.
- (3) Kapcsolatot tart a Társaság könyvvizsgálójával.
- (4) Fejleszti és működteti a Társaság vállalatirányítási rendszereit (ERP, számvitel, beszerzés, pénzügy, bérszámfejtés, HR).
- (5) Feladata a Társaságon belül hozzá tartozó szervezeti egységek fejlesztése, racionalizálása, szabályozása, a Társasághoz kapcsolódó rendszerek, folyamatok kialakítása, szabályzatba foglalása.
- (6) A vezetőség számára döntéstámogatást nyújt, döntéselőkészítő tevékenységet végez a hozzá tartozó szervezeti egységekkel kapcsolatban.
- (7) Együttműködés a társterületekkel, közreműködik a társterületek fejlesztésében, támogatásában.
- (8) Megszervezi és irányítja a Társaság gazdasági, számviteli, pénzügyi, adóügyi, kontrolling tevékenységét.
- (9) Operatív irányítást lát el pénzügyi-számviteli területen dolgozók felett, koordinálja, ellenőrzi, fejleszti.
- (11) Képviseli a Társaságot a Társasággal kapcsolatban álló gazdasági szereplők előtt és képviseli a Társaságot szakami rendezvényeken.
- (12) A Gazdasági vezérigazgató-helyettes által közvetlenül irányított szervezeti egységek:
 - Jogi Igazgatóság
 - Pénzügyi és Számviteli Igazgatóság
 - Bér- és Munkaügyi csoport

- Beszerzési csoport
- Informatikai csoport

3.4.1 Jogi Igazgatóság

- (1) A Jogi Igazgatóságot a Jogi Igazgató vezeti és közvetlenül szakmailag irányítja, valamint ellenőrzi a Társaság jogi folyamatainak végrehajtását az irányadó jogszabályok, illetve a belső szabályzatok szerint.
- (2) Elősegíti a Társaság működésének eredményességét, közreműködik a törvényesség érvényre juttatásában, segítséget nyújt a jogok érvényesítéséhez, valamint a kötelezettségek teljesítéséhez.
- (3) Ellátja a Társaság jogi képviseletét bíróságok előtt, államigazgatási szervek és más hatóságok előtt, valamint harmadik személyekkel szemben.
- (4) Részt vesz a jogi munka megszervezésében, koordinálásában, ellenőrzésében.
- (5) Jogi tanácsot és tájékoztatást ad a gazdasági és egyéb döntések, intézkedések, határozatok meghozatalához, belső szabályzatok kidolgozásához.
- (6) Társasággal kapcsolatos beadványok, szerződések és egyéb okiratok jogi véleményezése.
- (7) A Jogi Igazgatóság vezeti és naprakészen tartja a Társaság szerződésnyilvántartó rendszerét.

3. 4. 2. Pénzügyi és Számviteli Igazgatóság

- (1) A Pénzügyi és Számviteli igazgató közvetlenül irányítja és ellenőrzi a Társaság számviteli- és pénzügyi folyamatainak végrehajtását a vonatkozó jogszabályok, valamint a belső szabályzatok szerint.
- (2) Felelős a havi és év végi számviteli zárlati munkálatok koordinálásáért, időben történő elvégzéséért, összhangban a magyar Számviteli Törvény és a Társaság számviteli politikájának előírásaival.
- (3) Felelős az adóbevallások elkészítéséért, az adófizetési kötelezettségek határidőre történő megfizetéséért.
- (4) Folyamatos, naprakész és határidőn belüli pénzügyi elszámolás az Adóhatóságokkal és a munkavállalókkal az adótanácsadó, valamint a bér és munkaügyi csoport által kimunkált fizetési kötelezettségek szerint.

-
- (5) A banki és pénztári forgalmak nyilvántartása, bonyolítása, számviteli rendszer adataival történő egyeztetése.
 - (6) A hitelszámlák pénzügyi kezelése, nyilvántartása és folyamatos követése, a számviteli adatokkal fennálló egyezőség biztosítása.
 - (7) A hitel és egyéb kötelezettségek lejáratának nyilvántartása, intézkedés a pénzügyi teljesítésre, a kamatok szerződés szerinti nyilvántartása.
 - (8) A vevő és szállító forgalmak analitikus nyilvántartása, egyenlegközlések elvégzése évente a mérlegkészítés időszakában, szükség szerint év közben is.
 - (9) A vevő és szállítói, valamint egyéb más pénzforgalomhoz kapcsolódó fizetési határidők figyelése, intézkedések megtétele a hátralékok behajtására a partnerek, illetve a feltételek fennállása esetén a jogi igazgatóság felé.
 - (10) A Társaság biztosításainak koordinálása, ellenőrzése és felügyelete.
 - (11) Az éves vállalati szintű pénzforgalmi terv összeállítása
 - (12) Közreműködés utasítás alapján közgazdasági elemzések, kalkulációk és külső adatszolgáltatások készítésében.
 - (13) Az év végi zárlati munkák elvégzése, az éves beszámoló elkészítése és előterjesztése a testületek felé.
 - (14) Kapcsolattartás a Társaság könyvvizsgálójával, az évközi és évvégi audit munkához kért adatok és információk biztosítása, koordinálása.
 - (15) Javaslatot tesz a Vezérigazgató és helyettesei részére a rendelkezésre álló szabad pénzeszközök lekötési ütemezésére, devizás határidős és azonnali ügyletek elvégzésére. Döntést követően gondoskodik annak végrehajtásáról.

3. 4. 3. Beszerzési csoport

- (1) A Beszerzési csoport előkészíti, lefolytatja és dokumentálja a központosított közbeszerzés hatálya alá nem tartozó, közbeszerzési értékhatár alá nem tartozó egyszerű beszerzési eljárásokat, valamint a Társaság szervezeti egységeinek önálló hatáskörben feladott közbeszerzési értékhatár alatti beszerzéseit, megrendeléseit felügyeli.
- (2) A közbeszerzési értékhatár alatti beszerzéseket főszabály szerint a Beszerzési csoport folytatja le, de a beszerzési eljárást lefolytathatja a beszerzést indító illetékes ágazat is.
- (3) Feladata, hogy segítse a Társaságnak a közbeszerzési értékhatár alatti beszerzésekhez kapcsolódó anyag- és szolgáltatással kapcsolatos adminisztratív teendőit és amennyiben

szükséges, úgy segítséget nyújt a raktárgazdálkodási tevékenységhez, illetve az ehhez kapcsolódó folyamatok szabályozását elősegíti, javítja.

(4) A közbeszerzési értékhatár alatti beszerzésekhez kapcsolódó belső és külső adatszolgáltatásokat kérésre teljesíti.

(5) Feladata a Társaság eszközigényének raktárról történő kiszolgáltatásának zökkenőmentes elősegítése és törekvés az ehhez szükséges készletszintek lehető legalacsonyabb költségszinten történő menedzselésére.

(6) Biztosítja a Társaságon belül működő valamennyi szervezeti egység szükséges anyagokkal, szolgáltatásokkal történő ellátásának ügyintézését közbeszerzési értékhatár alatt.

(7) A közbeszerzési értékhatár alatti beszerzésekkel kapcsolatban nyilvántartás(oka)t vezet és felügyeli és segíti a Társaság megrendelő rendszerében rögzített beszerzési igényeket.

(8) A közbeszerzési értékhatár alatti beszerzésekkel kapcsolatos feladatokat irányítja, koordinálja és felügyeli.

(9) A Társaság által meghatározott és szabályszerűen elfogadott Beszerzési szabályzatának megfelelően lefolytatja a vonatkozó beszerzési eljárásokat és azok adminisztrációját.

3. 4. 4. Bér- és Munkaügyi csoport

(1) A Bér- és Munkaügyi csoportot csoportvezető vezeti és irányítja, felel a Társaság személyügyi, bérelszámolási, társadalombiztosítási és béren kívüli juttatásokért.

(2) Kiemelt feladata a Társaság munkaszerződéseinek előkészítése, nyilvántartása, a megszűnő munkaviszonyok adminisztratív feladatainak ellátása.

(3) Feladata a Társaság éves létszám és bértervének elkészítése, a bérszabályzat kidolgozása, ezzel kapcsolatos kalkulációk és statisztikák elkészítése mind a Társaság, mind az illetékes közigazgatási szervezetek felé.

(4) Feladata a Társaság munkavállalóival kapcsolatos havi bérek számfejtése, átutalásának biztosítása és végrehajtása, együttműködésben a Pénzügyi Igazgatósággal.

(5) Feladata a személyzeti adatokat nyilvántartó rendszer vezetése, karbantartása, aktualizálása.

(6) Feladata a Társaságot érintő oktatások, továbbképzések folyamatos regisztrálása koordinálásában való közreműködés.

(7) Feladata a Társaság béren kívüli juttatásaival kapcsolatos eljárások előkészítése, nyilvántartása, végrehajtása.

- (8) Feladata a nyugdíjpénztárral kapcsolatos teendők előkészítése, nyilvántartása, végrehajtása.
- (9) Feladata a biztosításokkal kapcsolatos eljárások előkészítése, nyilvántartása, végrehajtása.
- (10) Kapcsolatot tart a munkaügyi területet érintő szakhatóságokkal és szervezetekkel

3. 4. 5. Informatikai csoport (IT)

- (1) Feladata az Informatikai Csoport munkavállalóinak munkájának meghatározása, felülvizsgálata, vezetése és irányítása.
- (2) Feladata a Vállalat munkavállalói számára szükséges szoftverek és hardverek beszerzése és felhasználás támogatása.
- (3) Saját készítésű szoftverek fejlesztésének felügyelete, az elvégzendő fejlesztési feladatok támogatása, rendszer dokumentációk és leírások és felhasználói kézikönyv elkészítése és karbantartása, a szükséges technológiák beszerzése, licenzek megújítása.
- (4) Feladata az igénybe vett külső számítástechnikai és kapcsolódó hálózati, illetve távközlési szolgáltatások felügyelete.
- (5) Elkészíti szükséges Informatikai szabályzatokat, évenként felülvizsgálja és amennyiben szükséges, javaslatokat tesz a módosításra.
- (6) Gondoskodik az adat- és biztonságvédelmi szabályok betartásáról, felhasználók oktatása, figyelem felhívása az esetleges IT veszélyforrásokra.
- (7) Gondoskodik az informatikai hálózat üzemeltetéséről, mert stratégiai feladatokat lát el, informatikai hálózat nélkül a cég folyamatai és eszközei nem használhatóak üzemszerűen.
- (8) Gondoskodik a szerverek üzemeltetéséről, az adatok mentéséről és a szükséges jogosultságok megadásáról és megvonásáról.
- (9) Külső szolgáltatókkal való kapcsolattartás, a munkák szerződés szerinti végrehajtásának ellenőrzése, szerződéskötés előkészítése, tevékenységük ellenőrzése, az elvégzett munka szakmai átvétele.
- (10) Részt vesz a beruházások tervezésében, fejlesztési döntések meghozatalában és az elvégzett feladatok szakmai ellenőrzésében.
- (11) Elvégzi a feladatként rá osztott közműegyeztetéseket, és elvégzi a HMHH felé kötelező adatszolgáltatásokat.
- (12) Elkészíti a Digitális kormányügynökség felé benyújtandó terveket és beszámolókat, valamint szakmai támogatást nyújt a beszerzések DKÜ engedélyeztetéséhez.

- (13) Ütemezi a karbantartási munkákat, és gondoskodik az ehhez szükséges eszközök beszerzéséről.
- (14) Elkészíti az Informatikai és szakterületi pénzügyi terveket, és gondoskodik annak betartásáról.
- (15) Részt vesz az informatikai szakterületet érintő más előterjesztések, javaslatok elkészítésében, véleményezésében.
- (16) Ellenőrzi és véleményezi a megrendelő rendszerben rögzített IT igényeket.
- (17) Gondoskodik az céges aukciós portál üzemeltetéséről.
- (18) Folyamatosan nyomon követi az IT technológia fejlődését, részt vesz szakmai képzéseken.
- (19) A Társaság webszerverének és levelező rendszerének üzemeltetése, weboldalának felügyelete és fejlesztése, a cég tulajdonán képező domain-ok felügyelete és karbantartása, valamint megújítása.

3. 5. Termelési vezérigazgató-helyettes

- (1) A Termelési vezérigazgató-helyettes irányítja és ellenőrzi a Társaság termelési, feldolgozási, az értékesítési, valamint a műszaki szolgáltatási tevékenységét.
- (2) A Termelési vezérigazgató-helyettes főbb feladatai és hatásköre:
- a) kialakítja a vállalat vetésszerkezetét,
 - b) gondoskodik a termeléshez szükséges alapanyagok időben történő beszerzéséről figyelembe véve a Köszbeszerzési törvényt és a Társaság Beszerzési szabályzatát,
 - c) az ágazati termékek (árúnövények) értékesítési szerződéseinek előkészítése, javaslatot tesz a Vezérigazgató és az Általános vezérigazgató-helyettes részére a termékek határidős értékesítéséről,
 - d) biztosítja és szabályozza az ágazatok működési feltételeit, közvetlenül irányítja, és megszervezi azok beszámolási és ellenőrzési rendszerét,
 - e) rendszeresen értékelteti és értékeli a gazdálkodási tevékenységet, megteszi az esetleges szükséges intézkedéseket a termelés tervszerű mederben tartása érdekében,
 - f) a terv maradéktalan végrehajtása érdekében döntési, cselekvési szabadsága van a termelés területén,
 - g) az ágazatokkal együttműködve javaslatot tesz a termelés stratégiai tervére, az éves üzleti tervre, azok elfogadása esetén végrehajtásukat biztosítja,

h) a vezérigazgató-helyettes által közvetlenül irányított szervezeti egységek:

- Lótenyésztési Igazgatóság
- Műszaki Igazgatóság
- Növénytermesztési Igazgatóság
- Szarvasmarha Tenyésztési Igazgatóság

3.5.1 Lótenyésztési Igazgatóság

(1) A Lótenyésztési Igazgató feladata a lótenyésztéssel kapcsolatban álló telepek tartás-, és takarmányozási technológiájának, illetve munkarendjének meghatározása, betartása, ellenőrzése.

(2) A lótenyésztési ágazat tenyésztési, termelési feladatok irányítása és összehangolása.

(3) A telepek tenyésztési, fejlesztési, beruházási, és fenntartási tervének elkészítése, a terv teljesítésének figyelemmel kísérése, értékelése.

(4) A beruházások előkészítési és megvalósítási feladatainak tervezése, a végrehajtás irányítása.

(5) A telepek működéséhez szükséges anyagok, munkaeszközök, fogyóeszközök biztosítása, üzembiztonságról való gondoskodás.

(6) Azoknak a munkáknak a meghatározása, amelyekre külső vállalkozó igénybevétele szükséges, javaslat a vállalkozó személyére.

(7) A telep munkavégzéséhez szükséges munkaerő biztosítása.

(8) A termelést akadályozó problémák elemzése, értékelése.

(9) Technológiai hiányosságok kijavítására.

(10) A takarmányszükséglet megtervezése, a takarmány betárolás irányítása

(11) Ipari takarmány, táp, premix megrendelése minden telep részére.

(12) Versenyeken való részvétel, hazai versenyek szervezésében való aktív részvétel

(13) A lóversenypálya versenyre történő felkészítése, rendbetétele, gondoskodás a fűnyírásról, locsolásról.

(14) Lószállító eszközök, kamionok, utánfutók lovaskocsik műszaki állapotának figyelemmel kísérése, karbantartásának elrendelése

(15) A gépi munkaerő, erőgépek munkájának szervezése, irányítása.

(16) Termékenyítéshez mének szállításának megszervezése.

3.5.2 Növénytermesztési Igazgatóság

- (1) Összhangban a termelési vezérigazgató-helyettessel szervezi és ellenőrzi a vetőmag- és árunövény termesztési, valamint precíziós gazdálkodási csoportvezetők és növénytermesztők irányító tevékenységét, összehangolja azok munkafadatait.
- (2) Az irányítása alá tartozó szakemberekkel az időszerű feladatokat a szakmai tanácskozásokon megbeszéli, megteremti a megoldáshoz szükséges feltételeket.
- (3) Felelős azért, hogy a késztermékek számlázása a szerződésben rögzített feltételeknek megfelelően időben és értékben kerüljenek kiszámlázásra és pénzügyi teljesítésre.
- (4) Külső szolgáltatókkal való kapcsolattartás: a munkák szerződés szerinti végrehajtásának ellenőrzése, szerződéskötés, tevékenységük ellenőrzése, a munka átvétele.
- (5) Gondoskodni köteles a rendelkezésére bocsátott termelőeszközök, egyéb anyagi eszközök gazdaságos felhasználásáról és a munkaerő ésszerű foglalkoztatásáról.
- (6) Különös gondot kell fordítania a takarékos anyag- és energiagazdálkodásra.
- (7) Feladata az ágazat tevékenységével kapcsolatos szakmai ismeretek bővítése, a szakemberek tovább képzésének megszervezése.
- (8) Biztosítja, hogy az ágazaton belül a munkavédelmi, a tűzvédelmi és a környezetvédelmi szabályok betartásra kerüljenek.
- (9) Kidolgozza és összehangolja az ágazat éves pénzügyi és pénzforgalmi tervét, és ellenőrzi annak maradéktalan betartását.
- (10) Irányítja és összehangolja a Növénytermesztési Igazgatóság és a társigazgatóságok, valamint a csoportok termelési feladatait.
- (11) Előkészíti a Növénytermesztési ágazat termelési szerkezetét, a termelőterület vetésforgó szerinti legoptimálisabb kihasználását. Feladata ennek folyamatos aktualizálása. Ezen feladatát, a termelési vezérigazgató-helyettessel együtt.
- (12) Felügyeli és ellenőrzi a műtrágya és növényvédő szer felhasználását, a készletgazdálkodást.
- (13) Termelő cégekkel történő kapcsolattartás, együttműködés.
- (14) Az állattenyésztés tömegetakarmányainak megtermelését biztosítja és felügyeli azokat a betakarításáig.
- (15) A Növénytermesztési Igazgató irányítása alatt álló vezetői munkakörök, szervezeti egységek:

- Árunövény csoport:
- Precíziós Gazdálkodási csoport:
- Vetőmagtermesztési csoport

(16) A beosztott vezetők konkrét feladatait és hatáskörét részletesen a munkaköri leírások tartalmazzák.

(17) Feladata a NÉBIH felé bejelentett vetőmagok szántóföldi szemléjére kirendelt hatósági felügyelőkkel való kapcsolattartás (helyszíni szemle, szemlejegyzőkönyvek ellenőrzése és aláírása, ezeztől készült számlák ellenőrzése és aláírása).

(18) Az AGROVIR rendszer napi, rutinszerű használata, valamint az abban szereplő adatok kinyerése benchmarkok, kimutatások céljából. Figyeli a nettó termelési és önköltségeket az AGROVIR rendszerben, kapcsolatot épít ki az AGROVIR céges (saját) kezelőjével.

(19) Feladata az agrártámogatási referens (AKG, területalapú támogatások, gazdálkodási napló vezetése) termelési adatokkal való ellátása valamint annak visszaellenőrzése, felhívja a figyelmet a beadási határidők betartására.

(20) A termelési vezérigazgató-helyettessel és a precíziós gazdálkodási csoportvezetővel a vetéstervek szerkesztése és az ahhoz tartozó térképek megrajzolása.

3.5.2.1. Árunövény csoport

(1) A tavaszi vetésű növények, köztük a napraforgó, szója, siló-, nedvesroppantott, takarmánykukorica, silócirok (egyéb növények) termesztésével foglalkozik, a vetéstől egészen a betakarításig. Feladata ugyanezen növények szántóföldi munkáinak szervezése, irányítása, ellenőrzése (terület kiválasztás, talajmunkák meghatározása, vetés szervezése, irányítása, termesztés technológia betartatása, szervezése, irányítása, ellenőrzése). További feladata a betakarítás szervezése, irányítása, ellenőrzése.

(2) Növényvédelmi munkák megszervezése és irányítása.

(3) Kapcsolattartás a növény egészségügyi hatóságokkal, (NÉBIH), valamint a feldolgozó üzem szakembereivel.

(4) A termesztéssel összefüggésben felmerülő számlák, bizonylatok ellenőrzése, igazolása.

(5) Az AGROVIR használata, karbantartása, üzemeltetésében való részvétel.

(6) A Vetőmagüzemi elszámolási rendszer (VNR) kezelése, ellenőrzése

(7) Kapcsolattartás és szoros szakmai együttműködés a növénytermesztési és üzemeltetési terület kollégáival.

3.5.2.2. Precíziós gazdálkodási csoport

- (1) Feladatköre a Társaság precíziós gazdálkodási tevékenységének megalapozása majd üzemeltetése különös tekintettel a Digitális Agrár Stratégiában foglaltakra és az Társaság kiemelt funkciójára.
- (2) Elsődleges feladata az Társaság precíziós gazdálkodással kapcsolatos tevékenységének előre lendítése és összehangolása.
- (3) Együttműködés a Műszaki Igazgatósággal a precíziós gazdálkodásra alkalmas gépek beszerzésében és azok digitális platformjának üzemeltetésében (input oldal határvonalak, nyomvonalak, előírástérképek kezelése, output oldal hozamtérképek, kinyert adatok rögzítése)
- (4) Együttműködés a Növénytermesztési Igazgatóval az egyes agronómiai műveletek és a precíziós növénytermesztésben rejlő lehetőségek hatékonyságnövelő összehangolásában.
- (5) A precíziós növénytermesztés folyamatainak felügyelete.
- (6) A törzsadat struktúra összeállítása (RTK határvonalak, nevezéktan) és karbantartása.
- (7) Precíziós növénytermesztés alapadat állományának összeállítása (heterogenitás térképek, zóna térképek), és az előállítással összefüggésben felmerülő számlák, bizonylatok ellenőrzése, igazolása.
- (8) Együttműködés a precíziós gazdálkodás külső beszállítóival.
- (9) Térképi anyag biztosítása az egyes helyspecifikus műveletekhez (így kifejezetten: talajműveletek, tápanyag-utánpótlás, vetés, növényvédelem).
- (10) Együttműködés az Erdészeti csoporttal az erdészeti és vadgazdálkodási műveletek és a precíziós erdő- és vadgazdálkodásban rejlő lehetőségek hatékonyságnövelő összehangolásában
- (11) Együttműködés a Szarvasmarha- és Lótenyésztési Igazgatóságokkal a precíziós állattenyésztésben rejlő lehetőségek hatékonyságnövelő összehangolásában.
- (12) Vállalat irányítási rendszerrel adat oldali tevékenységének összehangolása, így kifejezetten:
 - részvétel a rendszer beüzemelésében,
 - adat struktúra kialakítása,
 - adatrögzítés folyamatosságának biztosítása,
 - döntéstámogató adatok továbbítása a vezetőség felé.
- (13) Az agrárdigitalizáció új fejlesztéseinek tanulmányozása, tesztelése, az Társaság számára hasznosnak ítélt újdonságok előterjesztése.

3.5.2.3. Vetőmagtermesztési csoport

- (1) A Hibridkukorica vetőmag előállítás szántóföldi munkáinak szervezése, irányítása, ellenőrzése (terület kiválasztás, talajmunkák meghatározása, izolációk kialakítása, védőtávolságok betartása, vetés szervezése, irányítása, vetőmag elosztók készítése, termesztés technológia betartatása, szervezése, irányítása, ellenőrzése. Hibrid kukorica kézi és gépi munkáinak tervezése, szervezése, irányítása, ellenőrzése. Betakarítás szervezése, irányítása, ellenőrzése).
- (2) Kapcsolattartás a termeltető szakembereivel, a vetőmag és növény egészségügyi hatóságokkal, (NéBIH), valamint a feldolgozó üzem szakembereivel.
- (3) Az előállítással összefüggésben felmerülő számlák, bizonylatok ellenőrzése, igazolása.
- (4) A Gépesítési elszámolási rendszer (GER), valamint a Vetőmagüzemi elszámolási rendszer (VNR) kezelése, ellenőrzése

3.5.3. Szarvasmarha Tenyésztési Igazgató

- (1) Szervezi, ellenőrzi és segíti a műszakvezetők irányító tevékenységét és összehangolja azok munkáit.
- (2) Összehangolja az igazgatóság éves pénzügyi és pénzforgalmi terveit és ellenőrzi annak maradéktalan betartását.
- (3) Kidolgozza az igazgatóság termelési szerkezetét. Feladata ennek folyamatos aktualizálása.
- (4) Ellenőrzi és irányítja az igazgatóság számviteli és közgazdasági tevékenységét, intézkedik az e területen előírt feladatok és rendeletek maradéktalan végrehajtásában.
- (5) Az irányítása alá tartozó szakemberekkel a fontosabb időszakos feladatokat szakmai tanácskozáson megbeszéli, megteremti a feladataik megoldásához szükséges feltételeket.
- (6) Felügyeli és ellenőrzi a vásárolt ipari eredetű takarmányok, gyógyszerek és egyéb takarmány kiegészítők felhasználását, készletgazdálkodását.
- (7) Külső szolgáltatókkal való kapcsolattartás, szerződéskötés előkészítése. A munkák szerződés szerinti végrehajtásának ellenőrzése, tevékenységük ellenőrzése, a munka átvétele.
- (8) Gondoskodni köteles a rendelkezésére bocsátott termelőeszközök, egyéb anyagi eszközök gazdaságos felhasználásáról és a munkaerő ésszerű foglalkoztatásáról.
- (9) Különös gondot kell fordítania a takarékos anyag-és energiagazdálkodásra.

- (10) Feladata az igazgatóság tevékenységével kapcsolatos szakmai ismeretek bővítése, a szakemberek továbbképzésének megszervezése.
- (11) Biztosítja, hogy az igazgatóságon belül a munkavédelmi, a tűzvédelmi, a környezetvédelmi és állatjóléti szabályok betartásra kerüljenek.
- (12) Feladata az állatállomány változási terv elkészítése, ellenőrzése korcsoportonkénti bontásban.
- (13) Az igazgatóságra vonatkozó technológiák kidolgozása és azok betartása, felkészülés az új technológiára.
- (14) Takarmánygazdálkodás irányítása, tervezése, takarmányköltségek tervezése.
- (15) Takarmánykészletek felmérése, mintavételezése, minősítése.
- (16) Takarmányok összeállítása a készletek, minőségek és az igények ismeretében.
- (17) Gondoskodik az irányítása alatt dolgozók foglalkozás egészségügyi vizsgálatáról.
- (18) HACCP team vezetőjeként irányítja a 11-i telepen működő HACCP rendszert.
- (19) Feladatát képezi a spermakészlet kezelése.

3.5.4 Műszaki Igazgatóság

- (1) Az Műszaki Igazgatóságot a Műszaki Igazgató vezeti és szakmailag irányítja.
- (2) Feladatát képezi az irányítása alatt üzemeltetett termelő berendezések és eszközök megóvása, az okszerű állóeszköz-gazdálkodás.
- (3) Gondoskodni köteles a rendelkezésére bocsátott termelőeszközök, egyéb anyagi eszközök gazdaságos felhasználásáról és a munkaerő ésszerű foglalkoztatásáról.
- (4) Különös gondot kell fordítania a takarékos anyag- és energiagazdálkodásra.
- (5) Részt vesz a Társaság által felhasznált üzem és kenőanyagok elosztásában.
- (6) Feladata az igazgatóság tevékenységével kapcsolatos szakmai ismeretek bővítése, a szakemberek továbbképzésének megszervezése.
- (7) Gondoskodik arról, hogy a műszaki igazgatóság a társigazgatóságok tevékenységét időben, zökkenőmentesen és gazdaságosan kiszolgálja.
- (8) Biztosítja a technológiák végrehajtásához szükséges gépeket, eszközöket és egyéb technológiai berendezéseket a kívánt paraméterekkel.
- (9) Irányítja és összehangolja a Társaság gépeinek javítását, a szerviz és karbantartási előírások végrehajtását.
- (10) Megszervezi és biztosítja a társigazgatóságok szállítási igényeinek kielégítését.

(11) Összehangolja és megszervezi a gépjárművek műszaki vizsgáztatását és az egyéb hatósági feladatok végrehajtását.

(12) Elkészíti a szolgáltatási szabályzatot, és annak a Társaság vezetése által történt jóváhagyása után az előírásainak megfelelően a szabad kapacitások figyelembevételével összehangolja az igényeket. A szabályzatban rögzítetteknek megfelelően engedélyezi a szolgáltatások végrehajtását.

(13) Javaslatot tesz a gépi állóeszközök selejtezésére és azok értékesítésére. Jóváhagyás után megszervezi és irányítja annak lebonyolítását.

(14) Biztosítja, hogy az igazgatóságon belül a munkavédelmi, a tűzvédelmi és a környezetvédelmi szabályok betartásra kerüljenek.

(15) Irányításával történik a takarmány készítés, betárolás, alomszalma bálázás, beszállítás, melyet a termelési vezérigazgató helyettes valamint a ménesek ill. szarvasmarha telepek vezetőivel egyeztetve, pontosítva végez.

(16) A Műszaki Igazgató irányítása alatt álló vezetői munkakörök:

- Javítási és Karbantartási Csoport
- Öntözési Csoport

(17) A beosztott vezetők konkrét feladatait és hatáskörét részletesen a munkaköri leírások tartalmazzák.

3.5.4.1 Javítási és Karbantartási csoport

(1) A Társaság mindenkori üzleti tervének megfelelően szervezi és irányítja a csoportját, biztosítja az alaptevékenységekben előírt feladatok elvégzéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételeket.

(2) Javaslatot tesz a csoport éves gépi és építészeti beruházásaira

(3) Folyamatosan köteles gondoskodni a csoport dolgozóinak megfelelő szakmai továbbképzéséről, a személyi állomány biztosításáról.

(4) Felel a foglalkoztatás munkajog szerinti követelményeiért.

(5) Mindenkori feladatokra való tekintettel kidolgozza és javaslatot tesz a munkaidő rendre

(6) Köteles a szakterületéhez tartozó gép, alkatrész és technológiai fejlődést figyelemmel kísérni, a piaci mozgásokat aktuálisan követni.

(7) Felel a csoport teljes szakmai munkájáért

(8) Megköveteli a magas szintű szerviz ellátást és biztosítja annak feltételeit.

- (9) Biztosítja a rugalmas szervezéssel a csúcsmunkák idején a folyamatos hibaelhárítást, a gépek minél gyorsabb, szakszerű javítását.
- (10) A külső partnerekkel megfelelő kapcsolatot alakít ki.
- (11) Feladata a munkavédelemmel, környezetvédelemmel és tűzvédelemmel kapcsolatos feladatok folyamatos ellátása.
- (12) A csoport teljes tevékenységére vonatkozóan a mindenkori érvényben lévő szakhatósági előírások, valamint a Társaság hasonló tárgyi szabályzataiban foglaltak alapján elkészíti a technológiai leírásokat és azok betartását megköveteli és ellenőrzi.

3.5.4.2 Öntözési csoport

- (1) Biztosítja az öntözéshez kapcsolódó műszaki berendezések, gépek üzemeltetéséhez szükséges személyi feltételeket, gondoskodik a megfelelő szakmai összetételről.
- (2) Gondoskodik arról, hogy a többi osztály és a társosztályok segédüzemági igényét időben, zökkenőmentesen és gazdaságosan kiszolgálja az öntözéssel összefüggésben.
- (3) Szervezi és ellenőrzi az öntözéssel kapcsolatos üzemeltetők munkáját, összehangolja azok feladatait, biztosítja a munkavégzésükhöz szükséges feltételeket.
- (4) Részt vesz az érintett növénytermesztési vezetők kampánytervének elkészítésében.
- (5) Javaslatot tesz a Társaság fejlesztési tervének elkészítéséhez öntözési szakmai oldalról.
- (6) Javaslatot tesz a feleslegessé váló állóeszközök hasznosítására, az elhasználódott gépek és berendezések selejtezésére.
- (7) Elkészíti az öntözés üzemeltetésével kapcsolatos elemzéseket és értékeléseket, állandóan figyelemmel kíséri a költségfelhasználást.
- (8) Segíti az öntözőgépek, berendezések szakszerű tárolásának feltételeinek megteremtését és javaslatot tesz a műszaki terület részére a tárolással összefüggésben.
- (9) Kiemelt feladata a szántóföldi növénytermesztési ágazat segédüzemági szolgáltatási igényeinek a kielégítése, illetve más területek gépi szolgáltatási igényeinek a teljesítése a rendelkezésre álló eszközállomány figyelembevételével.

3.7. Vetőmagfeldolgozási Igazgatóság

- (1) A Vetőmagfeldolgozási Igazgatóságot igazgató vezeti. Az igazgató szervezi, ellenőrzi és segíti a feldolgozásvezetők tevékenységét, és összehangolja azok munkafadatait.

-
- (2) Az Igazgató felel a vetőmagüzem kapacitásának maximális kihasználásáról, annak optimális mennyiségi és minőségi termeléséről.
 - (3) Az Igazgató feladata feltárni és döntési javaslatot tenni az új gazdaságilag előnyös megbízásokra.
 - (4) Az Igazgató dolgozza ki az ágazat termelési szerkezetét. Feladata ennek folyamatos aktualizálása.
 - (5) Az Igazgató felel az éves üzleti tervnek megfelelően a partnerüzemi vetőmag alapanyagok kihelyezéséért, a termelés ellenőrzéséért.
 - (6) Az Igazgató hatáskörébe tartozik a vetőmag késztermékek szerződés szerinti mennyiségben történő készletezése, azok folyamatos figyelemmel kísérése, a megmaradt készletek időben történő értékesítése.
 - (7) Az Igazgató együttműködik az év végi elszámolások elkészítésében a Pénzügyi-és Számviteli Igazgatósággal, a tervekben meghatározott mennyiségek és pénzügyi célok elérésében.
 - (8) Az Igazgató javaslatot tesz a feldolgozási paraméterekre a legnagyobb mennyiség és legjobb minőség eléréséhez.
 - (9) Az Igazgató szorosan együttműködik a hivatalos szakmai felülvizsgálati szervekkel és a hatályos jogszabályokkal összhangban végzi tevékenységét.
 - (10) Az Igazgató szorosan és jó partnerkapcsolati rendszerben együttműködik megbízóival a partneri szerződés feltételeit betartva.
 - (11) Az Igazgatóság dolgozói a termelési időszakon kívül szorosan együttműködve más Igazgatóságokkal a felmerült igények szerint másik igazgatóságok is részt vesz időszakosan a munkafolyamatokban.
 - (12) Az Igazgató a hatékony munkavégzés, takarékos és nyereséges gazdálkodás érdekében új innovatív lehetőségeket kutat fel és integrál saját rendszerébe a vetőmag feldolgozás, kezelés és raktározás területén.
 - (13) Beruházási igényeit jól átgondolva tervezi a folyamatos fejlődés elvét figyelembe véve hajtja végre és a használhatóságáért felelősséget vállal.
 - (14) A Vetőmagfeldolgozási igazgatóság része a terményszárító üzem, melynek következtében a Vetőmagfeldolgozási igazgatóság szorosan együttműködik a terményszárító üzemmel, mind a pénzügyi tervezés, mind a létszámgazdálkodás területén.

(15) A Vetőmagfeldolgozási igazgatóság a szárítóüzemnél és a vetőmagüzemnél keletkező melléktermékeket együttes tendereztetéssel értékesíti. A terményértékesítési szerződések maradéktalan teljesítését megszervezi és ellenőrzi.

(16) Az Igazgató koordinálja a szárítóüzemi beruházásokat és beszerzéseket.

3.8. Beruházási és Fejlesztési Igazgató

(1) A Beruházási és Fejlesztési igazgató vezeti és irányítja az alá beosztott munkavállalókat.

(2) A Beruházási és Fejlesztési igazgató koordinálja, felügyeli és ellenőrzi a Társaság beruházásaival kapcsolatos projekteket. A projektek ütemterveit összeállítja és nyomon követi.

(3) Szervezi, irányítja, ellenőrzi az alá beosztott munkavállalók ügyviteli folyamatait.

(4) Számot ad a Vezérigazgató részére a projektek előrehaladásáról, státuszáról.

(5) Folyamatos kapcsolattartás a kapcsolódó területek felelőseivel és az érdekelt felekkel.

(6) Vállalkozói teljesítések nyomon követése, teljesítésigazolások összeállítása, ellenőrzése.

(7) Az éves beruházási költségtervezés támogatása beruházási és fejlesztési oldalról.

(8) Közbeszerzési értékhatárt elérő beruházások esetén, az eljárások megindításához szükséges dokumentációk előkészítése, a műszaki tartalom átvizsgálása, az értékelési szempontok és egyéb feltételek megküldése a közbeszerzési szakértő részére, döntés előkészítés, koordinálás az ajánlatkérő és az ajánlattevők között.

(9) Feladata a közbeszerzések nyomon követése az EKR rendszerben.

(10) A Központosított közbeszerzések keretében a KEF rendszerben koordinálja a szerződéseket.

(11) A közbeszerzések tekintetében közreműködés a közérdekű adatok közzétételében.

(12) A fejlesztések üzembehelyezéséről használatba vételi engedély beszerzéséről a beruházás aktiválásához szükséges információk, dokumentumok biztosítása a Pénzügyi és Számviteli Igazgató részére.

3.9. Gondnoksági Igazgatóság

Gondnoksági Igazgatóság

(1) A Gondnoksági Igazgatóságot a Gondnoksági Igazgató vezeti és irányítja. Kiemelt feladata a Gondnoksági Igazgatóság alá tartozó feladatok koordinálása, az Igazgatóság munkarendjének meghatározása, betartása, ellenőrzése.

- (2) A Társaság területéhez tartozó területek (kertek, gyepek, egyéb ehhez kapcsolódó terület) karbantartása és gondozása.
- (3) A Társaság területéhez tartozó mezőgazdasági út széleinek ápolása.
- (4) Feladata a Társaság tulajdonát képző épületek karbantartása és tisztántartása.
- (5) A Társaság területeihez kapcsolódó, különleges kerti munkálatokat igénylő dísznövényzet ápolása.
- (6) Az (1)-(4) bekezdésekhez tartozó és azok ellátásához szükséges eszközök karbantartása, ellenőrzése.
- (7) Az Igazgató feladata a működéséhez szükséges anyagok, munkaeszközök, fogyóeszközök biztosítása, üzembiztonságról való gondoskodás.
- (8) Alapanyag szükséglet nyomon követése és beszerzési igények összegyűjtése a Társaság egyéb ágazataitól (kiszolgáló épületek anyagszükségletei).
- (9) A Gondnoksági igazgató által közvetlenül irányított szervezeti egység: Vagyonvédelmi csoport.

3.9.1 Vagyonvédelmi csoport

- (1) A szolgálatot teljesítő állomány egészének szakmai előjárója. Személyesen szervezi, irányítja és ellenőrzi az őrszolgálat feladatainak ellátását.
- (2) Közvetlen ellenőrzési joga van a csoport minden tagja vonatkozásában. Munkavégzése során köteles végrehajtani a vagyonvédelmi szolgálat szakmai irányítását
- (3) Ellenőrzi és megköveteli a 2005. évi CXXXIII. törvényben, valamint a szolgálati alapidokumentumokban rögzített feladatok végrehajtását.
- (4) A biztonságtechnikai berendezések teljeskörű üzemeltetése, annak használatára, a kommunikációs rendszerek működtetésére szabályok érvényesítése.
- (5) Az elektronikus őrnapló vezetésének napi ellenőrzése, a hiányosságok feltárása, ill. azok megszüntetése, vagy pótlása, a szolgálatban lévő állomány tevékenységének folyamatos és mindenre kiterjedő ellenőrzése, a rendszeres továbbképzés megszervezése.
- (6) Az ellenőrzések tapasztalatait az rögzíti és azokról rendszeres időközönként (havonta) beszámol közvetlen felettesének. Az azonnali intézkedéseket igénylő eseteket soron kívül jelenti az adott terület munkahelyi vezetőjének, közvetlen felettesének. Javaslatot tesz az ellenőrzésére jogosultak felé a szolgálati okmányokban meghatározottaktól való eltérések megszüntetésére.

- (7) A bekövetkezett eseményeket nyilvántartja, azokat folyamatosan értékeli, elemzi, következtetéseket von le.
- (8) Rendkívüli események esetén a vizsgálat lefolytatásában a szükséges intézkedések meghozatalában és végrehajtásában való részvétel. Tőle elvárhatóan közreműködik az élet- és vagyonmentésben, saját észlelés, vagy mástól kapott valós értesítés alapján. Amennyiben indokolt, értesíti a mentőket, a rendőrséget, illetve a tűzoltóságot, továbbá az ellenőrzésére jogosult személyeket.
- (9) A Társaság által szervezett rendezvények biztosítását elvégzi, vagy azokban részt vesz előzetes egyeztetés alapján.
- (10) Együttműködik a helyi Rendőrőrs munkatársaival, adott esetben az illetékes Rendőrkapitánysággal a Társaság javainak megóvása érdekében.

3.9.2. Erdészeti csoport

- (1) A csoport fő feladatai közé tartozik az erdőgazdálkodással kapcsolatos termelési feladatok tervezése, irányítása, szervezése, ellenőrzése, ezen belül is kifejezetten:
- a) az erdőfelújítások előkészítésének megszervezése, irányítása, ellenőrzése,
 - b) az erdőfelújítások kivitelezésének megszervezése, irányítása, ellenőrzése,
 - c) az erdészeti hatóságokkal való kapcsolattartás, ezen hatóságok utasításainak végrehajtása és végrehajttatása,
 - d) fahasználatok tervezése, irányítása, ellenőrzése
 - e) faértékesítés szervezése, ellenőrzése
 - f) fakiadások ellenőrzése.
- (2) A természeti károk (pl. tűzkár) megelőzéséhez szükséges intézkedések megtétele.
- (3) Elvégzi az EKÁER működésével kapcsolatos elektronikus adminisztrációt saját ügyfélkapun keresztül.

3.10. PR és Turizmus Igazgatóság

- (1) Az Igazgatóság elsődleges feladata a kommunikációs tervezés, stratégiai, tanácsadói anyagok készítése.
- (2) Az Igazgatóság kifejezett feladata a felkészítő anyagok készítése interjúkhoz vagy más szereplésekhez, a sajtókapcsolatok, médiamegkeresések kezelése.

- (3) Az Igazgatóság felel a sajtóanyagok készítéséért, sajtóesemények szervezéséért, sajtómegjelenések értékeléséért, valamint sajtótanácsadást folytat a Társaság vonatkozásában.
- (4) Az Igazgatóság elvégzi az online kommunikációval kapcsolatos feladatokat, felügyeli a weblap tartalomszerkesztéssel kapcsolatos műveleteket, közreműködik az új webkommunikációs csatornák tervezésében, fejlesztésében;
- (5) Hatáskörébe tartozik a Társaság sajtóeseményeinek és sajtókommunikációjának teljeskörű koordinálása és irányítása, különös tekintettel a sajtómegkeresések kezelésére, a válaszok, interjúk, sajtóesemények előkészítésére, szervezésére és utómunkálataira, a kommunikációs- és marketingkampányok tervezésére és kivitelezésére.
- (6) Feladata a Társaság social media oldalainak és online felületeinek kezelésében való részvétel, az online és offline megjelenések tudatos tervezése és kivitelezése, online kommunikációs feladatok elvégzése. Social trendek és újdonságok megismerése, követése, és ezek beleépítése a kampányok, megjelenések tervezésébe és a tartalomkészítésbe, ezáltal a közösségi oldalak látogatottságának folyamatos emelése.
- (7) Az Igazgatóság gondoskodik a kommunikációs eszközök (nyomtatványok, fotók, filmek) készíttetése, gondoskodás szakszerű terjesztésükről, valamint feladata a kreatív tartalomfejlesztés, hatékonyság-orientált rendszerek megtervezése és felépítése.
- (8) Az Igazgatóság feladata a brand elemek tervezése, létrehozása, brandépítés, céges arculat megjelenítése és felülvizsgálata, beleértve a rendezvényeken való megjelenést.
- (9) Az Igazgatóság piackutatást végez, közvéleménykutatást szervez és végez, valamint ezek alapján elemzést és értékelést készít és ezek eredményeit prezentálja a vezetőség felé.
- (10) Az Igazgatóság feladata továbbá a szálloda munkájának teljeskörű irányítása és koordinálása, a szálloda fejlesztési politikájának kidolgozása, karbantartása és részt vesz a szálloda, vendéglátás árpolitikájának kidolgozásában, a szálloda arculatának alakítása, gondozása.
- (11) Az Igazgatóság biztosítja a szálloda információs, technológiai, elektronikus elszámoltatási rendszerét.
- (12) Feladata a szálloda minősítésének megfelelő körülmények biztosítása, a vendégek kiszolgálásának ellenőrzése, kulturált és udvarias kiszolgálás érdekében.
- (13) A vendégek által igényelt programok kidolgozása, kalkulációk, ajánlások készítése, megrendelések lebonyolítása, a programok anyag, munkaerő, eszközigényének kidolgozása, a lebonyolítás folyamatos ellenőrzése.

(14) A vendégek kiszolgáláshoz szükséges lovasprogramok, túravezetések, idegenvezetések tervezésében, szervezésében való részvétel.

(15) Szállodán kívül szervezett vendéglátás, lovaspályára történő kitelepülés, megrendelésre végzett kiszolgálás feltételeinek biztosítása, valamint aktív részvétel a vendéglátó egységek termékeinek, szolgáltatásainak értékesítésében;

3.11. Terménytárolás, raktározási Igazgatóság (Törökszentmiklós)

- a Terménytárolási, és raktározási igazgatóságot a telephelyvezető irányítja, aki szervezi és ellenőrzi a telepen dolgozók tevékenységét, összehangolja a munkafeladataikat, továbbá főbb feladatai:
 - o a raktárak bérbeadásának megszervezése és biztosítása
 - o a termények szerződés szerinti mennyiségben történő készletezése, azok folyamatos figyelemmel kísérése, állagának megóvása, szakszerű, és biztonságos tárolás feltételeinek biztosítása – mérlegelés, mintavételezés, minősítési feladatok elvégztetése, és annak ellenőrzése
 - o terménytisztítási és szárítási feladatok ellátásának megszervezése, a szükséges feltételek biztosítása
- Igazgató, telephelyvezető szorosan együttműködik a hivatalos szakmai felülvizsgálati szervekkel és a hatályos jogszabályokkal összhangban végzi tevékenységét.
- Az Igazgató szorosan és jó partnerkapcsolati rendszerben együttműködik megbízóival a partneri szerződés feltételeit betartva

3.12. Vadgazdálkodási csoport

- (1) A Vadgazdálkodási csoportot az Vadgazdálkodási csoportvezető vezeti és szakmailag irányítja. Szervezi, összehangolja, ellenőrzi a hivatásos vadászok munkáját.
- (2) A csoport feladata a Társaság vadászterületén a vadállomány őrzése és védelme.
- (3) A csoport a vadgazdálkodással kapcsolatos termelési feladatok tervezése, irányítása, szervezése, ellenőrzése, így kifejezetten:
 - g) egyéni és társas vadászatok szervezése,
 - h) a vadászati irodákkal való kapcsolattartás és elszámolás,
 - i) a vadhúskereskedőkkel való kapcsolattartás, a lőtt vad értékesítése,

- j) a vadászati hatóságokkal való kapcsolattartás, ezen hatóságok utasításainak végrehajtása és végrehajttatása,
 - k) a káros vadak visszaszorítása, az apasztás irányítása,
 - l) az apróvadtenyésztéssel és kibocsátással kapcsolatos feladatok irányítása,
 - m) a téli vadetetéssel kapcsolatos feladatok irányítása,
 - n) a vadászati létesítmények építésének és karbantartásának irányítása,
 - o) a vadlétszám apasztása és irányítása, a selejtezés elvégzése és irányítása.
- (4) A csoport kapcsolatot tart a szomszédos vadásztársaságokkal és a földtulajdonosok képviselőjével.
- (5) A csoport feladata a mező- és erdő- gazdálkodásban jelentkező vadkár megelőzése, mérséklése, megszüntetése. A fellépő vadkárok mind a két fél számára elfogadható, a jogi szabályozásnak megfelelő módon történő rendezésére.
- (6) A csoport feladata továbbá a vadgazdálkodást, illetve az erdőt vagy annak élővilágát sértő, veszélyeztető cselekmények megakadályozása.

3.13. Oktatás - Mezőhegyesi Technikum, Szakképző Iskola és Kollégium

- (1) A Mezőhegyesi Technikum, Szakképző Iskola és Kollégium a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. tv. 7.§-a, valamint a szakképzésről szóló 2019. évi LXXX. tv. 18.§-a, 22.§ (1) bekezdése és 127.§-a, valamint a szakképzésről szóló törvény végrehajtásáról szóló 12/2020. (II.7.) Korm. rendelet 43., 44 és 55. §-a alapján létrejött szakképző intézmény – technikum, szakképző iskola, kollégium – valamint a 2020. szeptember 01. napja előtt megkezdett tanulmányok tekintetében szakgimnázium, szakközépiskola, amely szakmai oktatást folytat.
- (2) Az iskola feladata a Mezőhegyesen hagyományos – különösen az állat – és lótenyésztéshez kapcsolódó -, valamint a modern igényeknek megfelelő elméleti és gyakorlati mezőgazdasági szakképzés, oktatás, továbbképzés és felnőttképzés.
- (3) A Mezőhegyesi Technikum, Szakképző Iskola és Kollégium tekintetében a Nemzeti Ménesbirtok és Tangazdaság Zrt. a fenntartói jogok gyakorlója.
- (4) Az iskola működésével kapcsolatos szabályokat a hatályos alapító okirata, valamint a szervezeti és működési szabályzata tartalmazza.

3.14. Titkárság

- (1) A Titkárságot titkárságvezető vezeti és felügyeli a Titkárság keretein belül folyó munkát.
- (2) A Titkárság a tulajdonosi joggyakorló, a vezérigazgató közvetlen munkáját adminisztratíván segíti és támogatja. Felel a hozzájuk szorosan köthető írásbeli dokumentumok előállításáért, szerkesztésért, sokszorosításáért. Továbbá feladata a tulajdonosi joggyakorló és vezérigazgató személyközi kommunikációjához kapcsolódó reprezentációs feladatok ellátása.
- (3) A Titkárság kifejezett feladata a Társaságot érintő írásbeli kapcsolattartást szolgáló levelek, egyéb belső szervezeti iratok előkészítése, beszámolók, jegyzőkönyvek, előterjesztések, megállapodások, jelentések megszerkesztése.
- (4) A Titkárság hatáskörébe tartozik a döntés-előkészítő háttéranyagok összeállítása, szerkesztése, továbbítása a Társaság illetékes egységei részére, valamint a Társasággal kapcsolatban álló szervezetek, cégek, partnerek felé.
- (5) A Titkárság feladata a Céghely felületével kapcsolatos ügyintézés, tárhelykezelés, elektronikus és digitális kapcsolattartás a kiemelt állami szervezetekkel.
- (6) A Titkárság felel a Társaság iratainak, egyéb dokumentumainak szakszerű kezeléséért, tárolásáért. Feladata továbbá a határidők egyeztetése, ellenőrzése, nyilvántartása a vezető tevékenységéhez kapcsolódóan.
- (7) A Társaság vezetői megbeszéléseinek, találkozásainak egyeztetése, ütemezése; a Társasági kapcsolatok koordinálása.
- (8) A Társaság Igazgatóságának és Felügyelő Bizottságának üléseinek megszervezése, az előterjesztések elkészítése, szerkesztése, az anyagok továbbítása a Titkárság kiemelt feladatát képezi.
- (9) Kapcsolattartás a vezető külső partnereivel, valamint a szervezet belső munkatársaival, más egységek vezetőivel.
- (11) Szükség szerint a Titkárság egyéb, a vezetői munkához szükséges asszisztensi, személyi titkári feladatok elvégzését (utazásszervezés, PR, ügyfélkapcsolat, egyéb) is ellátja.

4. FEJEZET

SZERVEZETI ÉS STRUKTURÁLIS JELLEGŰ KOORDINÁCIÓS ESZKÖZÖK

4.1. A Vezérigazgató saját hatáskörben döntéseinek megkönnyítésére döntés-előkészítési jelleggel, vagy döntési hatáskörének delegálásával testületeket, bizottságokat, illetve munkacsoportokat hozhat létre. Ezek működtetésének elsődleges célja a társasági folyamatok kapcsán ellátandó, több szervezeti egységet érintő tevékenységek rendszeres, vagy időszakos összehangolása és ezáltal a meghozandó döntések szakmai megalapozása.

4.2. Azokban az esetekben, amikor a stratégia megvalósítása érdekében több szervezeti egység összehangolt feladatmegoldására van szükség, projekteket szükséges létrehozni.

4.3. Vezetői értekezlet

(1) Heti rendszerességgel megtartott értekezlet, amelynek célja:

a) vezetői tájékoztatás, mely során a Vezérigazgató tájékoztatást ad a közvetlen beosztottjai számára a megelőző, továbbá a következő időszak fontosabb, a Társaság egészét érintő eseményeiről, fontosabb döntéseiről.

b) a határidős feladatok áttekintése;

c) tájékoztatók, beszámolók, prezentációk, melynek keretében a Vezérigazgató közvetlen irányítása alá tartozó vezérigazgató-helyettesek tájékoztatást adnak az elmúlt időszakban elvégzett, illetve a közeljövőben várható fontosabb feladatokról, eseményekről.

(2) Az értekezlet állandó résztvevői: a Vezérigazgató, vezérigazgató-helyettesek, igazgatók, meghívott csoportvezetők.

4. 4. Projektek

- (1) Az általános projektek olyan ideiglenes szerveződésű rugalmas szervezeti megoldások, amelyek egy-egy speciális – általában stratégiai jelentőségű fejlesztési – feladat ellátására jönnek létre és több szervezeti egység felelősségi és hatáskörét érintik
- (2) A projektek előrehaladását és eredményeit önálló projektbeszámoló rendszeren keresztül a Társaság felső vezetése rendszeresen ellenőrzi.

4. 5. Munkacsoportok

- (1) Az egyes eljárások előkészítését és lefolytatását végző, több szervezeti egység képviselőjéből álló egységek, amelyek a kapcsolódó döntések szakmai megalapozottságát biztosítják. A munkacsoport munkáját az adott folyamat felelőse irányítja.

5. FEJEZET

A TÁRSASÁG MUNKAVÉGZÉSÉRE IRÁNYULÓ SZABÁLYOK

5.1. Képviselő és cégjegyzés

- (1) Az Igazgatóság valamennyi tagja rendelkezik cégjegyzési, cégképviseleti joggal. Az igazgatósági tagok cégjegyzési joga – a Vezérigazgató kivételével – együttes.
- (2) A munkaszervezetben a Vezérigazgató egyszemélyben jogosult a Társaság állandó képviselőjére, a gazdasági vezérigazgató-helyettes és a Beruházási és Fejlesztési Igazgató együttes cégjegyzési joggal rendelkeznek.
- (3) A Társaság cégjegyzése a Társaság iratain úgy történik, hogy a Társaság előnyomott, előírt vagy nyomtatott cégneve fölé a cégjegyzésre jogosult személyek nevüket hiteles cégaláírási nyilatkozatuknak vagy ügyvéd által ellenjegyzett aláírási mintának megfelelő formában – az Alapszabály szerinti módon – aláírják. A céget jegyző személy nevét lehetőség szerint nyomtatott formában fel kell tüntetni.
- (4) A cégjegyzésre jogosultak hiteles aláírási címpéldányait – közjegyző által hitelesítve – vagy hiteles aláírási-mintáit a hatáskörrel és illetékességgel rendelkező cégbíróságnak kell benyújtani.
- (5) A munkaszervezet képviseleti rendjének, az állandó és eseti képviseleti jogosultságnak, a szerződéskötésnek, a banki aláírási, illetve utalványozási jognak a részletes szabályait a belső szabályzatok, utasítások határozzák meg.

5.2. A helyettesítés rendje

- (1) A Vezérigazgató tartós távolléte, akadályoztatása, illetve a Vezérigazgató által meghatározott feladatok ellátása esetén a helyettesítését az általa meghatalmazott személy, az adott ágazatért felelős vezérigazgató-helyettesek, vagy igazgatók látják el.
- (2) A helyettesítési jog – a Vezérigazgató írásbeli rendelkezése esetén – kiterjed a Vezérigazgatót megillető, Társaság munkavállalói feletti munkáltatói joggyakorlás közül a munkaviszony létesítésére, megszüntetésére, a munkaszerződés módosítására, javadalmazás megállapítására.
- (3) A vezérigazgató-helyettesek helyettesítéséről – ideértve a helyettesítési sorrendet is – a helyettesítendő személy, az ennél alacsonyabb beosztású munkavállaló helyettesítéséről feleltese köteles gondoskodni.

5.3. Az ügyintézés rendje

- (1) A Társaság vezetői és más munkavállalói feladataikat együttműködve, egymás munkáját segítve kötelesek ellátni.
- (2) A Társaság feladatkörébe tartozó ügyeket az a szervezeti egység köteles intézni, amelynek az SzMSz, és az ennek alapján részletezett belső szabályozás szerint, az ügyet a feladatkörébe utalja, továbbá amely szervezeti egységet a Vezérigazgató utasítja a feladat ellátására.
- (3) Az ügyek természetéről, az operatív intézkedés szükségességétől függően kell a munkakapcsolatok legcélszerűbb formáit alkalmazni úgy, hogy annak eredménye hatékony ügyintézészt biztosítson.
- (4) Amennyiben a feladat megoldásában több szervezeti egység érintett, úgy a feladat elvégzéséért az első helyen kijelölt szervezeti egység a felelős, egyúttal köteles gondoskodni arról, hogy a feladat elvégzésében érintett további szervezeti egység(ek) álláspontja összehangoltan érvényesüljön.
- (5) A feladathoz a közreműködő szervezeti egységek szakterületük szempontjait feltáró részanyagokat, észrevételeket, javaslatokat adnak. A nem érvényesített javaslatokról a javaslattevőt tájékoztatni kell. Véleményeltérés esetén a szervezeti egységeknek egymás között egyeztetniük kell. Az egyeztetés eredménytelensége esetén a közös felettes vezető dönt.

A tevékenységek végrehajtásának felelősségi köreit minden esetben úgy kell meghatározni, hogy az a tevékenységgel érintett folyamat hatékonyságát növelje.

(6) A stratégiai előkészítést igénylő feladatok esetében az egyedi ügyintézés határidejét az ügyben illetékes vezető állapítja meg. Jogszabályban, illetve a felügyeleti szerv vagy hatóság által megállapított határidők az érintett szervezeti egységekre is kötelezőek.

6. FEJEZET

A MUNKÁLTATÓI ÉS MUNKAVÁLLALÓI JOGOK, KÖTELEZETTSÉGEK ÁLTALÁNOS SZABÁLYAI

6.1. Munkáltatói jogok gyakorlása

(1) A Társaság munkavállalói felett a munkáltatói jogokat a Vezérigazgató gyakorolja a munkaviszonyra vonatkozó jogszabályok, a belső szabályozók szabályai szerint, a szervezeti egységek vezetőinek javaslata alapján.

(2) A Vezérigazgató a munkáltatói jogok egy részének gyakorlását a szervezeti egységek vezetői részére átruházhatja.

(3) A Vezérigazgató a Társaság valamennyi munkavállalója vonatkozásában az alábbi munkáltatói jogokat kizárólagosan gyakorolja:

a) a munkáltatói jogok teljes körű gyakorlása a közvetlen szakmai irányítása alá tartozó szervezeti egységek vezetői és a közvetlen irányítása alá tartozó munkavállalók felett,

b) az alapvető munkáltatói jogkörök gyakorlása (munkaviszony létesítése, módosítása, megszüntetése beleértve a munkaköri besorolást és az alpbér meghatározását) a Társaság munkavállalói felett,

c) döntés teljesítményösztönző kitűzéséről, teljesítménykövetelmények meghatározása, prémiumfeladatok meghatározása, kitűzése és értékelése, figyelemmel az Ösztönzési Szabályzatban foglaltakra is,

d) fizetés nélküli szabadság engedélyezése a Társaság munkavállalói tekintetében,

e) a munkavállaló munkaviszonyból eredő kötelezettségének megszegése esetén a hátrányos jogkövetkezmények alkalmazása, valamint a kötelezettségzegés megelőzése érdekében szükséges intézkedések és a kötelezettségzegés bekövetkezése esetére

alkalmazható intézkedések meghatározása és alkalmazása a Társaság munkavállalói tekintetében,

f) munkaszerződéstől eltérő foglalkoztatás az Mt.-ben meghatározott mértéket meg nem haladóan.

6. 2. Társaság munkavállalójának általános jogai és kötelezettségei

(1) A Társaság munkavállalója a feladatok ellátásához rendelkezik a feladatellátáshoz szükséges (magas szintű) elméleti tudással és megfelelő szakmai tapasztalattal.

(2) A Társaság munkavállalói munkavégzésük során mindenkor az általában elvárható gondossággal és szakértelemmel, a Társaság érdekeinek figyelembevételével, a hatályos jogszabályok, a hatályos belső szabályzatokban foglaltak és vezetőjük utasítása szerint kötelesek eljárni.

(3) A Társaság munkavállalóira az Mt., illetve a Kollektív Szerződés előírásai kifejezetten irányadóak.

(4) A Társaság valamennyi munkavállalójának joga, hogy munkájával összefüggésben megismerhesse a Társaság elfogadott terveit, célkitűzéseit, részt vehessen ezek kialakításában, megtehesse javaslatait, szabadon nyilváníthatson szakmai véleményt munkahelyi tanácskozásokon.

(5) A Társaság valamennyi munkavállalójának kötelezettsége különösen:

a) a jogszabályokban, belső szabályzatokban és utasításokban, valamint a munkaköri leírásban – munkaterületére – előírt feladatokat legjobb tudása szerint végrehajtani, munkaterületén a jogszabályi és szakmai előírásokat betartani, tevékenysége során a Társaság érdekeit szem előtt tartani, illetve a költséghatékonyságra is figyelemmel lenni,

b) a munkakörével (beosztásával) járó funkcionális ellenőrzési feladatokat folyamatosan és következetesen ellátni,

c) baleset vagy anyagi kár megelőzése (megszüntetése) érdekében intézkedni vagy az intézkedés szükségességére az illetékesek figyelmét felhívni,

d) a Társaság tulajdonában álló eszközöket felelősen kezelni, megóvni, és ezen eszközöket veszélyeztető helyzeteket megelőzni,

e) munkahelyi közvetlen vezetője által meghatározott munkafeladat végrehajtását haladéktalanul megkezdeni, legjobb tudása szerint, határidőre teljesíteni,

- f) legjobb tudásával elősegíteni a Társaság célkitűzéseinek maradéktalan és eredményes teljesítését,
- g) tevékenységéről a Társaság beszámolási rendszerén keresztül tájékoztatást adni,
- h) a Társasággal, a Társaság működésével kapcsolatban tudomására jutó bármilyen jellegű bizalmas információt üzleti titokként megőrizni, biztosítani, hogy titok illetéktelen személyek tudomására semmilyen formában ne jusson,
- i) más szervek, illetőleg személyek előtt a Társaság képviselőjében csak olyan kérdésekben foglalhat állást, amelyre vonatkozóan erre jogosult felettesétől előzetes felhatalmazást kapott.

(6) A Társaságon belüli gyors információáramlás biztosítása érdekében minden munkavállaló köteles – közvetlen felettese utólagos tájékoztatása mellett – mindazon információk haladéktalan továbbítására azon munkatárs részére, akinek az adott feladat hatáskörébe tartozik.

6.3. Vezető állású munkavállalók a Munka Törvénykönyve 208.§-nak megfelelően a Társaság Vezérigazgatója, és a Vezérigazgató-helyettesek.

Vezető beosztású munkavállalók a vezető állású munkavállalók körébe nem tartozó igazgatók, csoportvezetők.

6.3.1. A vezető munkavállalók (vezető állású, és vezető beosztású) általános kötelezettségei:

- a) a vezérigazgató és azon keresztül az Igazgatóság, valamint a Részvényes határozatait késedelem nélkül végrehajtani,
- b) a munkatársak tevékenységét irányítani, ellenőrizni, értékelni, részükre a munkaköri leírásokat elkészíteni,
- c) a munkafegyelmet betartani és betartatni,
- d) biztosítani az irányításuk alatt álló szervezeti egység más szervezeti egységgel történő zavartalan, hatékony együttműködését,
- e) gazdasági döntésekben gondosan eljárni,
- f) az alárendeltségükbe tartozó vezetők és munkatársak részére munkát, illetve a munkavégzéshez szükséges feltételeket biztosítani,

- g) a felső szintű irányításhoz szükséges adatszolgáltatást megszervezni, tapasztalataikról, az észlelt hiányosságokról, hibákról a felügyeletet gyakorló vezetőt tájékoztatni,
- h) képviseleti, aláírási, utalványozási jogukat a jogszabályoknak és a belső szabályozó eszközöknek megfelelően gyakorolni,
- i) képviseleti, aláírási és utalványozási jogukkal a meghatalmazás keretein belül élni, az alárendeltségükbe tartozó szakterület, szervezeti egység által készített adatszolgáltatásokat, leveleket és egyéb ügyiratokat ellenőrizve aláírni,
- j) biztosítani a nyilvántartások egyezőségét, az általuk irányított területen kiállított mindennemű bizonylat és nyilvántartás alaki, tartalmi, számszaki szempontból való helyességét, teljességét,
- k) a Társasághoz érkezett és a Társaságnál keletkezett iratok, szigorú számadású okmányok és bizonylatok előírás szerű kezelését, irattározását, megőrzését, selejtezését megszervezni,
- l) intézkedni a külső és belső ellenőrzések által feltárt, területüket érintő hiányosságok megszüntetése érdekében,
- m) - a használatra átvett cégbélyegzőt megőrizni és jogtalan felhasználását megakadályozni,
- n) a külső és belső szakmai jellegű egyeztetéseken részt venni és a Társaság szakmai érdekeit képviselni

6.4. Titoktartási kötelezettség

(1) Az Igazgatóság és a Felügyelőbizottság tagjai, a Társaság munkavállalói, továbbá a Társaság megbízása alapján eljáró természetes és jogi személyek, valamint a Társasággal szerződéses kapcsolatban álló más személyek a munkakörükben, megbízásuk, illetve feladatuk ellátása során vagy annak révén birtokukba jutott – Társaság működését érintő – információt rendeltetés szerűen használhatják fel, és nem adhatják át vagy tehetik hozzáférhetővé illetéktelen személy számára.

(2) A Társaság által megkötendő szerződésben a titoktartási kötelezettségről kifejezetten rendelkezni kell.

6.5. Kapcsolattartás a sajtóval, médiával

- (1) Az elektronikus, az írott sajtó, valamint egyéb médiumok képviselőinek adott mindennemű felvilágosítás adása, egyéb a Társasággal kapcsolatos információ nyújtása nyilatkozatnak minősül.
- (2) A Társaságot érintő valamennyi kérdésben a tájékoztatás a Vezérigazgató joga.
- (3) A sajtó, média megkeresését haladéktalanul jelenteni kell a Vezérigazgatónak. A média munkatársainak megkeresésére a munkavállaló kizárólag a Vezérigazgató írásbeli meghatalmazása alapján adhat nyilatkozatot.
- (4) A felvilágosítás, nyilatkozat során követendő eljárás a következő:
 - a) a Társaság nevében nyilatkozattételre felhatalmazott személy minden esetben csak olyan tárgykörökben nyilatkozhat, amelyről hiteles és valós információval rendelkezik,
 - b) a nyilatkozat során csak a Társaság hivatalos álláspontja képviselhető, amennyiben ez ki van alakítva (ellenkező esetben útmutatást kell kérni a Vezérigazgatótól),
 - c) a nyilatkozatok megtételekor minden esetben tekintettel kell lenni a titoktartásra vonatkozó rendelkezésekre, valamint a Társaság jó hírnevére, érdekeire,
 - d) nem adható nyilatkozat olyan titkot képező tényről, amely nyilvánosságra hozatala esetén a Társaságnak kárt okozna, kedvezőtlen gazdasági hatással járna,
 - e) nem adható nyilatkozat bármely bíróság, vagy hatóság előtt folyamatban lévő eljárásról, továbbá olyan döntésekkel kapcsolatos kérdésekről, amelyekben a döntés nem tartozik a nyilatkozó hatáskörébe.

6.6. Részvétel rendezvényeken, konferenciákon

- (1) A munkavállaló kizárólag a Vezérigazgató előzetes hozzájárulása mellett vehet részt rendezvényeken, konferenciákon.
- (2) Az ezzel összefüggő megkereséseket haladéktalanul jelenteni kell a Vezérigazgatónak.
- (3) A munkavállaló mind előadóként, mind hallgatóként az alábbiakra figyelemmel vehet részt a rendezvényeken, konferenciákon:
- (4) Kizárólag a Társaság hivatalos álláspontja képviselhető, amennyiben ez ki van alakítva (ellenkező esetben útmutatást kell kérni a Vezérigazgatótól).
- (5) Minden esetben tekintettel kell lenni a titoktartásra vonatkozó rendelkezésekre, valamint a Társaság jó hírnevére, érdekeire.
- (6) A Társaság képviselőjében csak olyan kérdésekben foglalhat állást, amelyre vonatkozóan erre jogosult felettesétől előzetes felhatalmazást kapott.

6.7. A munkakörök átadásának rendje

(1) Bármilyen vezetői tisztséget betöltő munkatárs, az önálló ügyintézők, valamint az eszköz- és pénzkezeléssel megbízott munkatársak munkakörét jegyzőkönyv felvétele mellett kell átadni, illetve átvenni.

(2) A munkakör átadás-átvétel során a közvetlen felettesnek lehetőség szerint jelen kell lennie.

(3) Az átadás-átvételtől készített jegyzőkönyvnek tartalmaznia kell:

- a) az átadás-átvétel időpontját, a jelenlévő személyek nevét és beosztását,
- b) az átadandó munkakörrel kapcsolatos általános jellegű tájékoztatást,
- c) a folyamatban lévő ügyek ismertetését, a megteendő intézkedéseket, az ezekkel
- d) kapcsolatos dokumentumokat, megjegyzéseket,
- e) az átadás tárgyát képező okmányok, utasítások, munkaeszközök felsorolását,
- f) az átadó, illetve az átvevő esetleges észrevételeit,
- g) az átadó, az átvevő és a közvetlen felettes aláírását.

(4) Az átadás-átvételi eljárást a munkatárs felmentését, illetve a munkakörváltozást követően haladéktalanul, de legkésőbb 15 napon belül kell lefolytatni. Amennyiben a munkakör betöltésére új munkatársat nem jelöltek ki, a munkakört a közvetlen felettesnek kell átvennie.

6.8. Munkaügyi kapcsolatok

(1) **Üzemi Tanács:** A munkaügyi kapcsolatok rendszerében a munkavállalók közösségét megillető jogosultságokat az Üzemi Tanács gyakorolja. A dolgozói részvétel kereteit az Üzemi Tanács létrehozásának és működésének hatályát az Mt. alapján a Kollektív Szerződés tartalmazza.

(2) **Kollektív Szerződés:** Kollektív Szerződés a munkáltató és a munkavállalók közötti megállapodás, amely a munkaviszonyból eredő jogokkal és kötelezettségekkel, az ezekkel kapcsolatos eljárási szabályokkal, és a felek közötti kapcsolatrendszerrel foglalkozik.

A Kollektív Szerződés megkötésére a Társaság részéről a Vezérigazgató jogosult a munkavállalók képviselőivel kapcsolatban.

7. FEJEZET

A TÁRSASÁG BELSŐ SZABÁLYOZÓ ESZKÖZEI

7.1. A Társaság működését, eljárásainak rendjét, valamint feladatainak ellátását belső szabályozó eszközök rögzítik. A belső szabályozó eszközök típusait, tartalmát és kiadásának rendjét – beleértve különösen a belső véleményezés folyamatát – külön vezérigazgatói szabályzat rögzíti.

7.2. A belső szabályozó eszköz kiadmányozása előtt a Munka Törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvényben (továbbiakban: a Munka Törvénykönyve), illetve az üzemi megállapodásban foglalt esetekben a dokumentációt véleményezésre az Üzemi Tanácsnak olyan határidővel megküldeni, hogy az Üzemi Tanács a véleményét ki tudja alakítani.

8. FEJEZET

PÉNZÜGYI KÖTELEZETTSÉGVÁLLALÁS

A Társaság pénzügyi kötelezettségvállalásának rendjét és módját az Alapszabály vonatkozó rendelkezései rögzítik.

9. FEJEZET

ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

A Szervezeti és Működési Szabályzat 2024. január 16. napján lép hatályba, visszavonásig érvényes, egyúttal a 2022. november 01. napján hatályba lépett Szervezeti és Működési Szabályzatot és a szervezeti ábrát tartalmazó 1. mellékletét hatályon kívül helyezi.

A közzététel a Társaság belső honlapján, minden munkatárs számára hozzáférhető helyen történik.

A Szervezeti és Működési Szabályzat betartása és betartatása a Társaság valamennyi munkavállalójának kiemelt kötelessége.

A Szervezeti és Működési Szabályzat 2 eredeti példányban készül, amelyet a Társaság Jogi igazgatósága őriz.

Nemzeti Ménesbirtok és Tangazdaság Zrt.

