



**AGRÁRMARKETING CENTURUM  
NONPROFIT KORLÁTOLT FELELŐSSÉGŰ TÁRSASÁG**

**(1012 Budapest, Kuny Domokos utca 13-15. II. emelet)**

**SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA**

**Hatályos: 2025. január 1.**

## Tartalom

<b>BEVEZETÉS</b> .....	<b>4</b>
<b>1. A TÁRSASÁG FŐBB ADATAI</b> .....	<b>4</b>
1.1 A TÁRSASÁG ALAPADATAI.....	4
1.2 A TÁRSASÁG TEVÉKENYSÉGE.....	4
<b>2. A TÁRSASÁG TESTÜLETI SZERVEI, ELLENŐRZÉSE</b> .....	<b>4</b>
2.1 A KÖZGYŰLÉS HATÁSKÖRÉBEN ELJÁRÓ TULAJDONOS .....	4
2.2 FELÜGYELŐBIZOTTSÁG .....	4
2.3 KÖNYVVIZSGÁLÓ .....	5
2.4 BELSŐ ELLENŐR .....	5
<b>3. A TÁRSASÁG NEM TESTÜLETI SZERVEI</b> .....	<b>5</b>
3.1 VEZETŐ ÁLLÁSÚ MUNKAKÖRÖK.....	5
3.1.1 Ügyvezető.....	6
3.1.2 Ügyvezető helyettes.....	7
3.2 VEZETŐI MUNKAKÖRÖK, FELADATUK ÉS FELELŐSSÉGÜK.....	7
3.2.1 Vezetői munkakörök.....	7
3.2.2 A vezetői munkakört ellátók feladatai.....	7
3.2.3 A vezetői munkakört ellátók felelőssége.....	7
3.2.4 Helyettesítés.....	8
<b>4. A TÁRSASÁG SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE, A SZERVEZETI EGYSÉGEK FELADATAI</b> .....	<b>8</b>
4.1. SZERVEZETI EGYSÉGEK ÉS FELADATAIK .....	8
4.1.1. Ügyvezetés .....	8
4.1.2. Ügyvezetői Kabinet.....	9
4.1.3. Jogi Iroda.....	10
4.1.4. Gazdasági Iroda .....	11
4.1.5. Üzemeltetési Iroda.....	11
4.1.6. Exportfejlesztési Iroda .....	12
4.1.7. Kommunikációs és Marketing Iroda.....	12
4.1.8. Rendezvény- és Kiállításszervezési Iroda.....	13
4.1.9. Pályázati és Kiemelt Projekt Iroda .....	14
4.2. MUNKAKÖRÖK.....	14
<b>5. A TÁRSASÁG MŰKÖDÉSE</b> .....	<b>14</b>
5.1 KÉPVISELET, CÉGJEGYZÉS, ALÁÍRÁSI JOGKÖRÖK.....	14
5.2 KÖTELEZETTSÉG VÁLLALÁSOK RENDJE .....	14
5.3 A TÁRSASÁG BELSŐ SZABÁLYZATAI, SZABÁLYOZÁSI ESZKÖZEI .....	14
5.4 UTALVÁNYOZÁSI JOGKÖRÖK.....	15
5.5 UTASÍTÁSI JOG .....	15
5.6 MUNKÁLTATÓI JOGOK GYAKORLÁSA .....	15
5.7 MUNKAVÉGZÉS ÁLTALÁNOS SZABÁLYAI.....	16
5.8 MUNKAKÖR ÁTADÁS-ÁTVÉTEL .....	16
<b>6. VAGYONNYILATKOZAT-TÉTELI KÖTELEZETTSÉG</b> .....	<b>16</b>



7. HATÁLYBA LÉPÉS.....	17
MELLÉKLET .....	17

## **Bevezetés**

A jelen Szervezeti és Működési Szabályzat az Agrármarketing Centrum Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság (a továbbiakban: Társaság) egészére és szervezeti egységeire nézve kötelező jelleggel meghatározza a Társaság szervezeti felépítését és működési rendjét.

## **1. A Társaság főbb adatai**

### **1.1 A Társaság alapadatai**

- (1) A Társaság elnevezése: **Agrármarketing Centrum Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság**
- (2) A Társaság székhelye: 1012 Budapest, Kuny Domokos utca 13-15. II. emelet
- (3) A Társaságra vonatkozó alapvető adatokat az Alapító Okirat tartalmazza.
- (4) A Társaság jegyzett tőkéje: 3.000.000 Ft

### **1.2 A Társaság tevékenysége**

- (1) A Társaság a nemzeti közösségi agrármarketing tevékenység ellátására létrehozott szervezet, feladatai kiemelten:
  - a 118/2016. (VI.6.) Kormányrendelet alapján ellátja a közösségi agrármarketing tevékenységhez kapcsolódó állami feladatokat, továbbá a halfogyasztás népszerűsítésére irányuló marketing, kommunikációs és promóciós feladatokat,
  - a 1327/2022. (VII.11.) Kormány határozat alapján a közösségi bormarketing feladatok ellátása során együttműködik a nemzeti bormarketingért felelős kormánybiztossal,
  - ellátja az Alapító Okiratban meghatározott egyéb feladatokat.
- (2) A Társaság tevékenységének költségeit elsősorban az Agrármarketing Célleitől, továbbá az egyéb agrár jellegű célirányzatokból nyújtott vissza nem térítendő támogatások és saját bevételei fedezik.

## **2. A Társaság testületi szervei, ellenőrzése**

### **2.1 A közgyűlés hatáskörében eljáró tulajdonos**

- (1) A Társaság a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény szerint létrejött egyszemélyes korlátolt felelősségű társaság, mely a Magyar Állam tulajdonában áll.
- (2) Az egyes állami tulajdonban álló gazdasági társaságok felett az államot megillető tulajdonosi jogok és kötelezettségek összességét gyakorló személyek kijelöléséről szóló gazdaságfejlesztési miniszter 1/2022. (V. 26.) GFM rendeletének 1. §-a alapján a Társaság felett az államot megillető tulajdonosi jogok és kötelezettségek gyakorlója 2026. december 31. napjáig az Agrárminisztérium (a továbbiakban: Tulajdonos).
- (3) A Társaság felett a tulajdonosi jogokat és kötelezettségeket a Tulajdonos alapítói határozatok útján gyakorolja.

### **2.2 Felügyelőbizottság**

- (1) A Társaság Felügyelőbizottsága (továbbiakban: **Felügyelőbizottság**) ellenőrzi a Társaság működését és gazdálkodását a hatályos jogszabályok, az Alapító Okirat és a Felügyelőbizottság Ügyrendjében foglaltak szerint.



### **2.3 Könyvvizsgáló**

(1) Az Alapító Okiratban foglaltak szerint megbízott könyvvizsgáló ellenőrzi a Társaság számadásainak, számvitelének, vagyongkimutatásainak és az éves mérlegnek, igény esetén támogatások elszámolásainak a valódiságát és jogszerűségét. Megállapításairól tájékoztatja az ügyvezetőt és a Felügyelőbizottságot, a Tulajdonos elé terjeszti az éves beszámolóhoz kötődő vizsgálati jelentését.

### **2.4 Belső ellenőr**

(1) A köztulajdonban álló gazdasági társaságok takarékosabb működéséről szóló 2009. évi CXXII. törvény előírásainak megfelelően a Felügyelőbizottság iránymutatásának megfelelően a Társaság belső kontrollrendszert működtet.

(2) Az ügyvezető gondoskodik a belső ellenőrzési funkció kialakításáról, megfelelő működtetéséről és függetlenségének biztosításáról. A belső ellenőr a tevékenységét az ügyvezetőnek közvetlenül alárendelve végzi a (3) pont szerinti kivételekkel.

(3) A Felügyelőbizottság a belső ellenőrzést végző személy vagy szervezeti egység tevékenységére vonatkozóan:

a) elfogadja a stratégiai ellenőrzési tervet, a belső ellenőrzés éves ellenőrzési tervét, azok módosításait, valamint megtárgyalja az éves ellenőrzési beszámolóját,

b) legalább félévente megtárgyalja a belső ellenőr által tájékoztatásul megküldött jelentéseket, és a belső ellenőrzés tárgybeli tájékoztatására alapozva ellenőrzi a szükséges intézkedések végrehajtását,

c) szükség esetén külső szakértő felkérésével segíti a belső ellenőrzés munkáját,

d) javaslatot tehet soron kívüli ellenőrzés vagy tanácsadói jellegű megbízás végrehajtására a belső ellenőrzési kapacitás rendelkezésre állásának figyelembevételével,

e) javaslatot tehet a belső ellenőrzési szervezeti egység létszámának változtatására,

f) ajánlásokat és javaslatokat dolgozhat ki a belső ellenőr által végzett vizsgálatok megállapításai alapján a belső ellenőrzés egyidejű tájékoztatása mellett, és

g) jóváhagyja a belső ellenőrzési alapszabályt, valamint a belső ellenőrzési kézikönyvet.

(4) Főbb feladatok:

— éves belső ellenőrzési terv összeállításában való részvétel;

— felkészülés a vizsgálatra, ellenőrzési program összeállítása, az ellenőrzés lefolytatása;

— jelentés készítése az összegyűjtött információk elemzése, értékelése alapján, a megállapítások összefoglalása, javaslattétel a feltárt hibák kijavítására, a hiányosságok megszüntetésére, valamint az eredményesség növelése és a gazdaságosság javítása érdekében;

— részvétel a jelentés egyeztetésében, lezárásában;

— a javaslatok realizálásának nyomon követésében történő közreműködés és dokumentálás;

— a belső ellenőri munkához kapcsolódó beszámolók elkészítése;

— ad – hoc jellegű rendkívüli vizsgálatok lefolytatása Ajánlatkérő igényeinek megfelelően;

— igény szerinti tanácsadói tevékenység.

## **3. A Társaság nem testületi szervei**

### **3.1 Vezető állású munkakörök**

(1) A Társaságnál vezető állású munkakörnek az ügyvezető és az ügyvezető helyettes munkaköre minősül.



### **3.1.1 Ügyvezető**

- (1) Az ügyvezető a Társaság önálló képviselőjére, továbbá a Tulajdonos és az Alapító Okirat által ráruházott hatáskörben önálló döntésre jogosult vezetője.
- (2) Az ügyvezető feladata a Társaság törvényes és belső szabályzatok szerinti működtetése, a működés személyi és tárgyi feltételeinek biztosítása, valamint a stratégiai tervezés és az operatív irányítás felügyelete az Alapító Okiratban rögzítetteknek, valamint az alapítói határozatoknak megfelelően.
- (3) Az ügyvezető feladata a kapcsolattartás a Tulajdonossal és a Felügyelőbizottsággal.
- (4) Az ügyvezető irányítja a Társaság munkáját.
- (5) Az ügyvezető képviseli a Társaságot, intézi a Társaság ügyeit.
- (6) Az ügyvezető a Társaság alaptevékenységéhez tartozó feladatellátást szervezi, irányítja és vezeti.
- (7) Az ügyvezető üzemelteti a Társaságot hatékony és modern szervezeti formában.
- (8) Az ügyvezető az Alapító Okiratban felsorolt tevékenységeket végzi és új feladatokat vállal, azokat szakszerűen megvalósítja.
- (9) Az ügyvezető cégjegyzésre jogosult.
- (10) Az ügyvezető a Társaságot képviseli hazai és nemzetközi szervezetek előtt.
- (11) Az ügyvezető szorosan együttműködik a könyvvizsgálóval a Társaság vagyoni helyzetének stabilitása, valamint a pénzügyi, számviteli, adóügyi szabályoknak való megfelelés érdekében.
- (12) Az ügyvezető a Társaság gazdasági-szakmai növekedése érdekében együttműködési megállapodásokat köt.
- (13) Az ügyvezető a Társaság beszerzései esetében a nettó 25.000.000 Ft, azaz a nettó huszonötmillió forint alatti kötelezettségvállalásokat önálló hatáskörben megteszi; a jóváhagyott üzleti tervben, illetve éves marketing- (munka)programban foglaltakkal összhangban meghatározza a Társaság céljait, a célok elérésének és megvalósításának módját figyelembe véve a tulajdonosi és vezetői érdekeket és a környezeti feltételeket.
- (14) Az ügyvezető a Társaság tevékenységének ismertebbé tétele érdekében marketing tevékenységet folytat.
- (15) Az ügyvezető elkészíti az üzleti tervet, melyet jóváhagyásra az Alapító elé terjeszt.
- (16) Az ügyvezető kialakítja a munkaszervezetet, szabályozza a belső munkaköröket és hatásköröket.
- (17) Az ügyvezető beosztott vezetők közreműködésével megtervezi a Társaság tevékenységét, irányítja és összehangolja a Társaság szervezeti egységeinek munkáját.
- (18) Az ügyvezető biztosítja a hatékony működést, a forráshoz (tőkéhez) jutás és annak hatékony működtetésének, valamint a szabályozási környezetnek megfelelően.
- (19) Az ügyvezető gondoskodik a Társaság üzleti könyveinek szabályszerű vezetéséről.
- (20) Az ügyvezető elkészíti, illetve elkészítteti a Társasági mérleg- és a vagyonkimutatását.
- (21) Az ügyvezető a Társaság szervezeti és működési szabályzatának elkészítése, annak mindenkor aktualizálása.
- (22) Az ügyvezető gyakorolja a munkáltatói jogokat, gondoskodik a dolgozók képzéséről, ellenőrzi és felügyeli a dolgozók teljesítményét.
- (23) Az ügyvezető meghatározhatja az ügyvezető helyettes és az Mt. 208. § (2) bekezdése hatálya alá tartozó munkavállalók számára teljesítménykövetelményeket és az ahhoz kapcsolódó teljesítménybért vagy más juttatást.
- (24) Az ügyvezető elkészíti a Társaság munkavállalóinak munkaköri leírását.
- (25) Az ügyvezető kezdeményezi a Felügyelőbizottság összehívását és beszámol a tevékenységéről, valamint a Társaság működéséről.
- (26) Az ügyvezető jelentést készít az ügyvezetésről, a Társaság vagyoni helyzetéről és üzletpolitikájáról legalább évente egyszer az Alapító, valamint legalább háromhavonta a Felügyelőbizottság részére.



(27) Az ügyvezető felel a támogatói okiratokban foglaltak, valamint azok mellékleteiben részletezett tevékenységek végrehajtásáért.

(28) Az ügyvezető naprakészen tájékozott a Társaságot érintő érvényes jogszabályokról, jogszabály tervezetéről.

(29) Az ügyvezetőt a 2007. évi CLII. törvény alapján vagyonynyilatkozat- tételi kötelezettség terheli.

(30) Az ügyvezető a nemzetbiztonsági szolgálatokról szóló 1995. évi CXXV. törvény 74. § ij) pontja alapján nemzetbiztonsági ellenőrzés hatálya alá eső személynek minősül, erre tekintettel az Alkotmányvédelmi Hivatal ellenőrzéséhez van kötve.

### **3.1.2 Ügyvezető helyettes**

(1) Az ügyvezető helyettes az ügyvezető általános hatáskörrel rendelkező helyettese.

## **3.2 Vezetői munkakörök, feladatuk és felelősségük**

### **3.2.1 Vezetői munkakörök**

(1) Vezetői munkaköröknek minősülnek a kabinetvezetői, az irodavezetői, valamint a kontrolling vezetői munkakörök.

### **3.2.2 A vezetői munkakört ellátók feladatai**

(1) Valamennyi vezető kiemelt feladata a Társaság alapvető célkitűzéseinek megvalósításában való aktív részvétel.

(2) A Társaság egyes szervezeti egységeinek vezetői irányítják és felügyelik a szervezeti egység munkáját, gondoskodnak a hatékony munkaszervezésről, a feladatellátásról, az ahhoz szükséges erőforrások tervezéséről és az azzal való hatékony gazdálkodásról, továbbá a hatáskörükbe tartozó munkafolyamatok rendszeres ellenőrzéséről. Feladatuk kiemelten:

- a vezetett szervezeti egység tevékenységével kapcsolatos célkitűző, koncepcióalkotó, tervezési, szervezési, irányítási, ellenőrzési és értékelési feladatok elvégzése,
- a vezetett szervezeti egység munkafeltételeinek biztosítása,
- a szervezet erőforrásaival (anyagi és személyi) való hatékony gazdálkodás, a szervezeti egység működési hiányosságainak feltárása, munkamódszerének javítása, fejlődőképességének biztosítása,
- a feladatok végrehajtására legalkalmasabb munkamegosztás kialakítása, a részfeladatok összehangolása, a működés szabályozása,
- a munkaköri leírások elkészítése, azok aktualizálása a Gazdasági Irodával és az Ügyvezetői Kabinettel együttműködve,
- a beosztottak munkájának minősítése, értékelése a vonatkozó, teljesítményértékelésről szóló belső szabályozás alapján,
- a saját és munkatársai szakmai ismereteinek, képzettségének és saját vezetési módszerüknek a fejlesztése.

### **3.2.3 A vezetői munkakört ellátók felelőssége**

(1) A vezetők felelősek a Társaság szakmai és gazdasági érdekeinek érvényesítéséért, az általuk irányított szervezetek hatás- és feladatkörébe utalt feladatok maradéktalan, szakszerű, hatékony és eredményes ellátásáért, ezen belül kiemelten:

- a szakterületükre vonatkozó jogszabályok, belső szabályzatok, a szervezeti egység feladatait, működését szabályozó előírások megismertetéséért, betartásáért, betartatásáért,



- a szervezeti egység részére – a hierarchiában elfoglalt helyétől függetlenül – biztosított pénzügyi keretükön belüli gazdálkodásért,
- a munkafegyelem, bizonylati fegyelem, a feladatokra előírt határidők betartásáért és betartatásáért,
- az üzleti titok megőrzéséért és megőriztetéséért, biztonsági intézkedések betartásáért (üzleti titoknak minősül minden olyan tény, adat, körülmény vagy megoldás melynek titokban tartásához a Társaságnak gazdasági érdeke fűződik, vagy amit a Társaság ilyennek minősít),
- a Társaság vagyonának megőrzéséért és a rendelkezésre álló vagyon és a pénzügyi források hatékony működtetéséért,
- jó munkahelyi légkör megteremtéséért és fenntartásáért,
- a szervezeti egységek közötti együttműködés biztosításáért,
- a jelenléti ívek ellenőrzéséért, a szabadságok kiadásáért, illetve a szabadságok engedélyezéséért,
- a tűz- munka- és balesetvédelmi előírások betartásáért és betartatásáért.

### **3.2.4 Helyettesítés**

(1) Az ügyvezető távolléte vagy tartós akadályoztatása esetén helyettesítésére az ügyvezető helyettes jogosult általános hatáskörrel, illetve a Kötelezettségvállalási szabályzat szerinti kötelezettségvállalás esetén az ügyvezető helyettes és a kabinetvezető együttesen jogosult. Az ügyvezető helyettes távolléte vagy tartós akadályoztatása esetén helyettesítésre a gazdasági kontrolling vezető jogosult az ügyvezető kijelölése, felhatalmazása alapján. A kabinetvezető távolléte vagy tartós akadályoztatása esetén helyettesítésre a szakmai kontrolling vezető jogosult az ügyvezető kijelölése, felhatalmazása alapján.

(2) Az ügyvezető és a helyettesítésére kijelölt munkavállalók egyidejű távolléte esetére az ügyvezető egyedi, írásbeli meghatalmazás alapján jelöli ki helyettesét.

(3) Az ügyvezetőt helyettesítő személy az ügyvezető távollétében vagy tartós akadályoztatása esetén sem dönthet az ügyvezető hatáskörébe utalt következő kérdésekben, amennyiben azok az akadályoztatás megszűnéséig halaszthatók:

- alapvető munkáltatói jogok gyakorlása, kivéve, ha az írásbeli meghatalmazás erre kifejezetten felhatalmazást ad.

(4) A vezetők távollétük esetén önállóan jelölik ki helyettesüket az általuk vezetett szervezeti egységen belül, és egyben gondoskodnak arról, hogy a hozzájuk tartozó feladatok maradéktalan ellátása a munkatársak egymás közötti helyettesítésével megoldott legyen.

(5) A helyettesítés során a döntéseknél a helyetteseket a helyettesített vezetővel azonos jogok illetik meg és azonos felelősség terheli (kivételet képeznek az alapvető munkáltatói jogok, valamint az esetleges cégjegyzési jogosultság).

## **4. A Társaság szervezeti felépítése, a szervezeti egységek feladatai**

(1) A Társaság szervezeti felépítését a jelen Szabályzat 1. számú melléklete tartalmazza.

### **4.1. Szervezeti egységek és feladataik**

#### **4.1.1. Ügyvezetés**

- (1) Szervezeti egység vezetője: ügyvezető.
- (2) Szervezeti egység feladata:



- kapcsolattartás a tulajdonosi jogokat gyakorló Agrárminisztériummal, parlamenti szakbizottsággal, illetve további szaktárcákkal, társintézményekkel és szakmai szervezetekkel,
- a Felügyelőbizottság működésével kapcsolatos adminisztratív teendők ellátásának biztosítása,
- biztosítja a Társaság céljainak megvalósításához elengedhetetlen személyi feltételeket, a szakképzett munkaerőt,
- a Társaság tevékenységének egységes kommunikációja.

(3) Az ügyvezető közvetlen irányítása alatt az ügyvezető helyettes, a kabinetvezető, a gazdasági irodavezető, valamint a jogi irodavezető állnak.

(4) Szervezeti egységei:

- Ügyvezetői Kabinet,
- Gazdasági Iroda,
- Jogi Iroda.

#### **4.1.2. Ügyvezetői Kabinet**

(1) Felettes szervezeti egység vezetője: ügyvezető.

(2) Szervezeti egység vezetője: kabinetvezető.

(3) Szervezeti egység feladata:

- az ügyvezető hatáskörébe tartozó döntések előkészítése,
- az ügyvezető munkájának támogatása, ezzel összefüggő szakmai, kommunikációs, ellenőrzési és adminisztratív feladatok ellátása,
- Támogatói Okiratok elkészítésével, végrehajtásával, a kapcsolódó szakmai beszámolók elkészítésével kapcsolatos feladatok,
- a Társaság közösségi agrármarketing stratégiájának és programjainak kialakításában, elfogadtatásában, megvalósításában való aktív részvétel,
- stratégiai partnerek felkutatása, partnerségek előkészítése és folyamatos érték- és eredményelvű kapcsolattartás a kiválasztott partnerekkel,
- stratégiai jelentőségű kampányok és akciók kidolgozása és megvalósítása,
- gazdasági kontrolling feladatok ellátása, a kötelezettségvállalások és pénzügyi teljesítésük nyomon követése, kontrolling tevékenység,
- szakmai kontrolling feladatok ellátása,
- compliance feladatok ellátása,
- a térségfejlesztési, regionális marketingprogramok támogatása, az állami támogatások hatékonyabb felhasználásának elősegítése,
- az agrár- és élelmiszermarketing piac jelentősebb szereplőivel való együttműködések kialakítása,
- két vagy több szereplős, ágazaton belüli és kívüli, stratégiai együttműködési lehetőségek felkutatása, ezek kialakításával kapcsolatban javaslattevés,
- kapcsolatépítés és együttműködés a hazai és nemzetközi szakmai szövetségekkel/ szervezetekkel, szolgáltatókkal, szakterületeinkkel szorosan együttműködő oktatási-, képzési és továbbképzési intézményekkel,
- a Társaság egész működésére vonatkozó hatékonyságmérési mutatóinak kialakításában, feldolgozásában és értékelésében való közreműködés,
- közösségi bormarketinggel kapcsolatos feladatok ellátása,
- a Társaság részvételének támogatása az EU-s pályázati források elnyerésének folyamatában,
- az EU-s pályázatok szakmai felügyelete, kapcsolattartás az érintettekkel és partnerekkel.



- a Társaság irattári anyagainak kezelése.
- A kiállítás- és rendezvényszervezési, valamint a marketing és kommunikációs szakterületek, szervezeti egységek szakmai munkájának ellenőrzése és felügyelete, a hatékony munkaszervezés és feladatellátás biztosítása, az ahhoz szükséges erőforrások tervezése, és az azzal való hatékony gazdálkodás.
- A kiállítás- és rendezvényszervezési, valamint a marketing és kommunikációs szervezeti egységek hatás- és feladatkörébe utalt feladatok maradéktalan, szakszerű, hatékony és eredményes ellátásának, hibamentességének biztosítása.
- Részvétel kiállítás- és rendezvényszervezési, valamint a marketing és kommunikációs szervezeti egységek tevékenységével kapcsolatos stratégiai, célkitűző, koncepcióalkotó és tervezési feladatokban.
- A munkafegyelem, bizonylati fegyelem, a feladatokra előírt határidők betartása és betartatása.
- A szervezeti egységek közötti együttműködés biztosítása.
- A jelenléti ívek ellenőrzése, a szabadságok összehangolása és jogszabályok szerinti kiadása.
- Rendszeres jelentés és kapcsolattartás az ügyvezető-helyettessel, operatív javalattétel a szakterületek szervezeti működését illetően.
- A Társaság szakmai beszámolóinak elkészítése.
- Részvétel a Társaság üzleti tervének kidolgozásában.
- 

#### **4.1.3. Jogi Iroda**

- (1) Felettes szervezeti egység vezetője: ügyvezető
- (2) Szervezeti egység vezetője: kabinetvezető
- (3) Szervezeti egység feladata:
  - jogszabályfigyelés;
  - szerződések, megrendelők, együttműködési megállapodások, beadványok és egyéb okiratok, formanyomtatványok készítése;
  - Támogatói Okiratok elkészítésével, végrehajtásával, a kapcsolódó szakmai beszámolók elkészítésével kapcsolatos feladatokban való együttműködés,
  - kötelezettségvállalások jogi megfelelőségének ellenőrzése;
  - támogatási pályázati kiírások, pályázati elszámolások ellenőrzésében való közreműködés;
  - jogi tanácsadás a Társaságnál felmerülő kérdésekkel kapcsolatosan;
  - jogi vélemény kérése szükség esetén és kapcsolattartás a hatóságokkal (pl. NKOH, NAIH, TVI, NAV, DKÜ, DMÜ, KEF);
  - jogszabályok véleményezése eseti jelleggel;
  - szabályzatok elkészítésében közreműködés, véleményezés, átdolgozás, jogi kontroll;
  - szabályzatok, utasítások összhangjának biztosítása;
  - munkaszerződések készítése, módosítás és megszüntetés ügyintézése;
  - statisztikai adatszolgáltatások, egyéb kapcsolódó adatszolgáltatások biztosítása;
  - közzétételi kötelezettség teljesítése, nyomon követése, kézirdekű adatokkal kapcsolatos ügyintézés;
  - pályázati rendszer jogi felügyelete, amely magában foglalja többek között a támogatási szerződések megkötése és az elszámolások ellenőrzését;
  - uniós projekt(ek) jogi felügyelete;
  - kapcsolattartás a Társaság mellett működő ügyvédi irodával;
  - kapcsolattartás a Társaság mellett működő felelős közbeszerzési szaktanácsadóval,



- a közbeszerzési eljárások adminisztratív feladatainak ellátása, az eljárásokkal kapcsolatos ügyintézés ellátása,
- változásbejegyzési eljárások adminisztratív feladatainak teljes körű ügyintézése;
- a Társaság belső folyamatainak szabályozása, eljárásrendek, belső szabályzatok készítése, kiadása, véleményezése;
- a Felügyelőbizottság, az ügyvezető munkájának, a Társaság jogszabályoknak megfelelő operációs és ügyviteli működésének jogi támogatása jogi tanácsadóval kapcsolattartás keretében.

#### **4.1.4. Gazdasági Iroda**

- (1) Felettes szervezeti egység vezetője: ügyvezető
- (2) Szervezeti egység vezetője: gazdasági irodavezető
- (3) Szervezeti egység feladata:
  - az ügyvezető hatáskörébe tartozó döntések előkészítése,
  - Támogatói Okiratok elkészítésével, végrehajtásával, a kapcsolódó pénzügyi beszámolók elkészítésével kapcsolatos feladatok,
  - a Társaság munkavállalóinak utaztatásával kapcsolatos feladatok koordinálása,
  - gazdálkodás a Társaság tárgyi- és pénzügyi eszközeivel,
  - a gazdasági folyamatokhoz kapcsolódó számvetési, adózási, pénzügyi feladatok elvégzése,
  - a kötelezettségvállalások és pénzügyi teljesítésük nyomon követése, kontrolling tevékenység,
  - gazdálkodás a Társaság tárgyi- és pénzügyi eszközeivel a vonatkozó jogszabályok alapján,
  - a gazdasági folyamatokhoz kapcsolódó számvetési, adózási, pénzügyi feladatok elvégzése,
  - könyvelési feladatok ellátása, havi és negyedéves zárlati munkák elvégzése, mérlegek és éves beszámoló készítése,
  - adózási feladatok ellátása,
  - statisztikai és egyéb adatszolgáltatások teljesítése,
  - beérkező számlák teljesítés-igazolásra kiadása, utalások,
  - vevőszámlázás, kintlévőségek kezelése,
  - a vissza nem térítendő támogatások elszámolása, ellenőrzése,
  - forint pénztár és valutapénztárak kezelése, kiküldetések elszámolása,
  - banki kapcsolattartás, likviditáskezelés,
  - kötelezettségvállalások nyilvántartása,
  - szerződés-nyilvántartás,
  - tervezés, elemzés,
  - naprakész elszámolás a támogatási keretek és a saját bevételek felhasználásáról,
  - előkészíti a létszám- és bér-gazdálkodással, javadalmazási rendszerrel kapcsolatos döntéseket,
  - illetmények és egyéb juttatások számfejtése,
  - társadalombiztosítási nyilvántartások vezetése, táppénzek elszámolása, gyed kifizetések,
  - a Társaság személyi jövedelemadózással kapcsolatos feladatainak ellátása.

#### **4.1.5. Üzemeltetési Iroda**

- (1) Felettes szervezeti egység vezetője: ügyvezető
- (2) Szervezeti egység vezetője: ügyvezető helyettes



(3) Szervezeti egység feladata:

- a Társaság teljes körű üzemeltetési feladatainak koordinálása és ellátása, ennek keretében:
  - az üzemi / informatikai eszközök (pl. hardware, software) beszerzése, üzemeltetése, fejlesztések irányítása,
  - telekommunikációs rendszerek koordinációs és üzemeltetési feladatainak ellátása,
  - céges gépkocsipark üzemeltetésének felügyelete,
  - a Társaság honlapja közérdekű részének tartalmi karbantartása,
  - takarítás- és költözés felügyelete,
  - logisztikai feladatok ellátása,
  - rendszergazda feladatok ellátásának felügyelete a szerződött partnerrel való kapcsolattartás,
  - informatikai adatvédelmi és kezelése rendszer működtetése.

**4.1.6. Exportfejlesztési Iroda**

(1) Felettes szervezeti egység vezetője: ügyvezető helyettes

(2) Szervezeti egység vezetője: exportfejlesztési irodavezető

(3) Szervezeti egység feladata:

- üzlet- és exportfejlesztési folyamatokhoz kapcsolódó stratégiák, megoldások kidolgozása;
- partner- és termékmenedzsment szoftverének fejlesztése, annak szakmai üzemeltetése;
- online és személyes részvétel mellett rendezett nemzetközi B2B találkozók megszervezése és lebonyolítása;
- a Hungarian Foos Business Program teljeskörű menedzselése, megvalósítása;
- bel- és külföldi piaci információk gyűjtése, elemzések készítése;
- nemzetközi kiállításokhoz és vásárokhöz kapcsolódó kísérő rendezvényeken, B2B találkozókra a magyar jelenlét előkészítése, megszervezése, megvalósítása, támogatása;
- üzlet- és exportfejlesztéshez kapcsolódó kommunikáció, ezzel kapcsolatosan a Sajtófőnök támogatása;
- kapcsolatfelvétel és kapcsolattartás meglévő és új partnerekkel;
- üzleti tárgyalások megszervezése, lebonyolítása belföldön és külföldön egyaránt;
- folyamatos riportálás az ügyvezetés részére;
- partner- és ügyféltalálkozók szervezése, azokon történő részvétel;
- döntéselőkészítési folyamatokban való részvétel;
- együttműködés a társterületekkel.

**4.1.7. Kommunikációs és Marketing Iroda**

(1) Felettes szervezeti egység vezetője: ügyvezető helyettes

(2) Szervezeti egység vezetője: kommunikációs és marketing irodavezető

(3) Szervezeti egység feladata:

- a közösségi marketing elemeinek alkalmazásával a magyar feldolgozott agrártermékek bel- és külpiazi értékesítésének támogatása,
- kampányokhoz kapcsolódó médiatervek elkészítése,
- a médiával való kapcsolattartás és az egyes kommunikációs csatornáknak szereplő programajánlókhoz a szakmai és tartalmi elemek koordinációja és az ezzel kapcsolatos tevékenység ellátása,
- belföldi és külföldi marketing kommunikációs kampányok tervezése és lebonyolítása, valamint az arculattal kapcsolatos szakmai feladatok ellátása,



- a marketing stratégia megvalósítása, projektekre való lebontása és eszközrendszerének kidolgozása az arculati elemekben, a hazai és külföldi marketingkommunikációban, valamint a termék- és szolgáltatásfejlesztésben,
- nyomtatott kiadványok és reklámanyagok elkészítése,
- marketing anyagok, kiadványok tárolása, erről nyilvántartás vezetése,
- kiállítások szakmai lebonyolítása,
- közösségi agrármarketing rendezvényszervezés,
- előzetesen kidolgozott éves kommunikációs terv alapján, valamint az egyes szakterületek vezetőivel egyeztetve a Társaság tevékenységének egységes kommunikációja,
- a Társaság által ellátott és koordinált feladatokról a magyar lakosság, valamint a gazdasági szaksajtó és az agrár szakma felé történő tájékoztatás a hazai agrárpiaci kínálat megismertetése,
- közreműködik a Társaság reprezentációs szabályainak felállításában, valamint beszerzi, tárolja és elosztja a protokoll ajándéktárgyakat a reprezentációs szabályzat alapján,
- marketingkommunikációs terv készítése a marketing és kereskedelmi stratégia alapján a külföldi és a magyar piacra vonatkozóan, a marketing kommunikációs terv projektekre való lebontása, megvalósítása,
- a saját marketing költségkeretének piacokra és projektekre való leosztása, a költségkeretek betartása,
- a Társaság promóciós, arculat kommunikációs, fogyasztói és szakmai marketing tevékenységének tervezése a piaci sajátosságok figyelembevételével,
- saját akciók és kampányok hatékonyságmérése,
- a Társaság weboldalainak arculati kialakítása és a szakmai tartalom folyamatos karbantartása,
- kampányokhoz kapcsolódó média tervek elkészítése,
- a médiával való kapcsolattartás és az egyes kommunikációs csatornában szereplő programajánlókhoz a szakmai és tartalmi elemek koordinációja és az ezzel kapcsolatos tevékenység ellátása,
- belföldi és külföldi marketing kommunikációs kampányok tervezése és lebonyolítása, valamint az arculattal kapcsolatos szakmai feladatok ellátása,
- rendezvények, illetve kiállítások kapcsán sajtóközleményt ír és a saját csatornáin terjeszti, illetve hírt generál,
- TTL, ATL, BTL tevékenység ellátása,
- nyomtatott kiadványok és reklámanyagok elkészítése,
- elektronikus marketing anyagok kezelése,
- webfejlesztési és webintegrálási projektek végrehajtása, tartalomfrissítés,
- a video- és képgaléria teljes körű felügyelete, menedzselése, a meglévő filmek vágása.

#### **4.1.8. Rendezvény- és Kiállítás szervezési Iroda**

- (1) Felettes szervezeti egység vezetője: ügyvezető helyettes
- (2) Szervezeti egység vezetője: rendezvény- és kiállítás szervezési irodavezető
- (3) Szervezeti egység feladata:
  - éves kiállítási terv készítése az üzleti terv alapján a bel- és külföldi piacra vonatkozóan, kiállítási terv projektekre való lebontása és megvalósítása,
  - az éves kiállítási terv alapján a bel- és külföldi szakkiállítások, valamint az azokhoz kapcsolódó kiegészítő rendezvények (pl. üzletember találkozók) teljes körű megszervezése, lebonyolítása, ellenőrzése, értékelése,
  - előzetesen kidolgozott éves kiállítási terv alapján a kiállítások teljes körű előkészítése, lebonyolítása és nyomon követése, értékelése



- a költségkeretek projektekre való leosztása, a költségkeretek betartása,
- nemzetközi élelmiszerkereskedelem szakszerű tájékoztatása, kapcsolattartás áruházláncokkal,
- ágazati megjelenések szervezése és lebonyolítása külföldön és belföldön egyaránt,
- bel- és külföldi szakmai vásárokon való megjelenés koncepciójának meghatározása,
- költségterv/bevételi terv elkészítése,
- a kiállításokon résztvevő szolgáltatókon keresztül a kitűzött árbevétel elérése,
- éves rendezvényszervezési terv készítése az üzleti terv alapján a külföldi és a magyar piacra vonatkozóan a termékpályák és a további stratégiai célkitűzések kapcsán,
- előzetesen kidolgozott éves rendezvényszervezési terv alapján a rendezvények teljes körű előkészítése, lebonyolítása és nyomon követése, értékelése,
- konferenciák, protokoll rendezvények, szakmai napok, üzletember találkozók, áruházi kóstoltatások megvalósítása,
- kampányokhoz tartozó értékesítés ösztönző akciók megszervezése, lebonyolítása,
- bel- és külföldi szakmai rendezvényeken való megjelenés koncepciójának meghatározása,
- a rendezvények résztvevő szolgáltatókon keresztül a kitűzött árbevétel elérése,
- együttműködés hazai és nemzetközi szakmai szervezetekkel.

#### **4.1.9. Pályázati és Kiemelt Projekt Iroda**

- (1) Felettes szervezeti egység vezetője: ügyvezető
- (2) Szervezeti egység vezetője: irodavezető
- (3) Szervezeti egység feladata:
  - a közösségi agrármarketing támogatások felhasználásának részletes feltételeiről szóló 59/2016. (IX. 14.) FM rendeletben meghatározott feladatok ellátása,
  - a Társaság részvételének támogatása az EU-s pályázati források elnyerésének folyamatában,
  - pályázatírás, pályázati anyagok összeállítása, közreműködés a lebonyolítás és elszámolás folyamataiban,
  - az EU-s pályázatok szakmai felügyelete, kapcsolattartás az érintettekkel és partnerekkel,
  - hazai és uniós forrásból megvalósuló projektek és pályázatok teljes körű ügyintézése és megvalósítása.

#### **4.2. Munkakörök**

- (1) Az egyes szervezeti egységeken belül, a szervezeti egység vezetői szintje alatt a munkaköröket az egyes munkaköri leírások határozzák meg.

### **5.A Társaság működése**

#### **5.1 Képviselés, cégjegyzés, aláírási jogkörök**

- (1) A Társaság cégszerű képviselőjére jogosultakat a Társaság Alapító Okirata határozza meg.

#### **5.2 Kötelezettségvállalások rendje**

- (1) Kötelezettségvállalásnak minősül a Társaság nevében tett minden olyan anyagi következménnyel járó jognyilatkozat, intézkedés, amely a Társaság terhére fizetési, szolgáltatási kötelezettségekkel jár. Jellemző megjelenési formái: szerződés, megrendelés, készpénzes vásárlás, cégszerű levelezés.

#### **5.3 A Társaság belső szabályzatai, szabályozási eszközei**

- (1) A Társaság működését az alábbi belső szabályzatok és szabályozó eszközök határozzák meg:
  - Alapító Okirat,



- Alapítói Határozatok,
- Felügyelőbizottság határozatai,
- Szervezeti és Működési Szabályzat,
- Ügyvezető által hatályba léptetett szabályzatok,
- Ügyvezető által kiadott utasítások.

A fenti felsorolás sorrendje irányadó az egyes szabályozó eszközök egymáshoz viszonyított hierarchiáját tekintve, akként, hogy az előbb felsorolt szabályozó eszköz magasabb szintűnek számít, mint az utóbb felsorolt.

- (2) A magasabb szintű szabályozási eszközzel ellentétes intézkedés, utasítás, egyéb szabályozás semmis.
- (3) A Társaság feladatait a Felügyelőbizottság véleményezését követően a tulajdonosi jogok gyakorlója által elfogadott Üzleti Tervben meghatározott pénzügyi keretek figyelembe vételével látja el azzal a kitételrel, hogy a mindenkori támogatási szerződésben foglaltak alapvetően irányadóak.

#### **5.4 Utalványozási jogkörök**

- (1) Az utalványozás a Társaság pénzeszközei (készpénz, számlapénz) feletti rendelkezési jogot jelenti.
- (2) Utalványozásra az ügyvezető, valamint a gazdasági területért felelős vezető önállóan jogosult.
- (3) A kötelezettségek teljesítéséből eredő kifizetések (átutalások, pénztári ki- és befizetések) teljesítésére az ügyvezető által arra felhatalmazott munkatársak jogosultak.

#### **5.5 Utasítási jog**

- (1) A szervezeti egységek vezetői utasítási joggal csak a függelmi rendszernek megfelelően rendelkeznek. A funkcionális kapcsolatból utasítási jog nem következik.
- (2) A Társaság egészére kiterjedő, valamennyi egységet érintő utasítás, mely jogkövetkezményeket eredményez, csak írásbeli utasítás lehet.

#### **5.6 Munkáltatói jogok gyakorlása**

- (1) A munkáltatói jogok gyakorlása (az alapvető munkáltatói jogok kivételével) igazodik a Társaság szervezeti felépítése szerinti függelmi rendszerhez, a vezetők hatásköréhez és felelősségéhez.
- (2) A Tulajdonos hatáskörébe tartozik a Felügyelőbizottsági tagokkal megbízási szerződés létesítése, valamint a Társaság munkaszervezetét irányító ügyvezetővel való munkaviszony létesítése, munkaviszonyának megszüntetése, díjazásának megállapítása.
- (3) Az ügyvezető gyakorolja az alapvető munkáltatói jogokat a Társaság valamennyi munkavállalója felett.

#### Alapvető munkáltatói jogok:

- munkaviszony létesítése;
- munkaviszony megszüntetése;
- személyi alapbér és ösztönző rendszer megállapítása;
- kártérítési felelősség megállapítása,
- munkaszerződés módosítása;
- társaságon belüli áthelyezés elrendelése;
- fizetés nélküli szabadság kiadása;
- alapbéren túli bérezéssel és egyéb juttatásokkal kapcsolatos döntések kialakítása;
- rendkívüli munkaidő elrendelése;
- munkavégzés alóli mentesítés engedélyezése;

— tanulmányi szerződés megkötése.

A munkavállalók személyi alaphérének megállapítása, a kártérítési felelősségre vonás, illetve a munkaviszony módosítása esetében az Ügyvezető a jogkörét az illetékes irodavezető előterjesztése alapján gyakorolja. A közvetlen vezető a fentiekkel kapcsolatban jogosult a javaslatételre.

(4) A Társasággal nem kerülhet munkavállalói kapcsolatba olyan személy, akinek a Társaságnál vezetői vagy vagyonekezelői munkakörben dolgozó házastársa, egyenes ági rokona, örökbefogadott, mostoha- és nevelt gyermeke, testvére, élettársa, egyenes ági rokona házastársa, jegyese, házastársa egyenes ági rokona és testvére, valamint testvére házastársa dolgozik, ha ezáltal egymással alá- fölérendeltségi vagy elszámolási viszonyba kerülnének.

### **5.7 Munkavégzés általános szabályai**

(1) A munkavállalók munkaköri feladatait a munkaszerződésük mellékletét képező munkaköri leírás határozza meg.

(2) A munkavállalók kötelezettsége:

- a munkakörük ellátásához szükséges jogszabályok és előírások megismerése, a munkavégzés során azok maradéktalan alkalmazása, munkaköri feladataik ellátása során a jogszabályok előírásainak maradéktalan betartása,
- munkahelyi vezető által részükre meghatározott feladatok maradéktalan elvégzése, lelkiismeretes, hatékony, gyors és szakszerű ügyintézés, a feladatoknak az előírt határidőre, elvárt minőségben való végrehajtása, a napi munkaidő teljes mértékű kihasználása, a határidők maradéktalan betartása,
- a Társaság tulajdona védelmével kapcsolatos előírások maradéktalan betartása,
- a munkarend, a munka- és bizonylati fegyelem betartása,
- a munka- és tűzvédelmi, továbbá balesetvédelmi és egyéb biztonsági előírások és berendezések megismerése, a szabályok betartása, időszakos oktatásokon és vizsgákon való részvétel,
- szakmai felkészültségük folyamatos fejlesztése,
- a jogszabályokkal ellentétes, a Társaság érdekét sértő intézkedések ellen észrevétel benyújtása,
- az üzleti titok megtartása, tartózkodás minden olyan magatartástól, nyilatkozattól, tény, adat vagy körülmény közlésétől, amely a Társaság jogos szakmai és/vagy gazdasági érdekeit vagy jó hírnevét sérti vagy veszélyezteti,
- a munkavégzés során észlelt hiányosságok feltárása.

### **5.8 Munkakör átadás-átvétel**

(1) Személyi vagy szervezeti változás esetén a vezetői és az érdemi ügyintézői munkaköröket jegyzőkönyv készítésével kell átadni az új vezetőnek, illetőleg az új érdemi ügyintézőnek, vagy ennek akadályá esetén az ügyvezető által kijelölt személynek.

## **6. Vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettség**

(1) Az egyes vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettségről szóló 2007. évi CLII. törvény 3. § (3) bekezdésének e) pontja alapján vagyonnyilatkozat-tételre kötelezett a Társaság Felügyelőbizottságának tagjai.

(2) Az egyes vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettségről szóló 2007. évi CLII. törvény 3. § (3) e) pontja alapján vagyonnyilatkozat-tételre kötelezett az a közszolgálatban nem álló személy, aki – önállóan vagy testület tagjaként – javaslatételre, döntésre, illetve ellenőrzésre jogosult



eb) a feladatai ellátása során költségvetési vagy egyéb pénzeszközök felett, továbbá az állami vagy önkormányzati vagyonnal való gazdálkodás, valamint elkülönített állami pénzalapok, fejezeti kezelésű előirányzatok, önkormányzati pénzügyi támogatási pénzkeretek tekintetében, illetve az Országgyűlés, a Kormány, valamint önkormányzat által alapított közalapítvány számára nyújtott támogatási pénzeszköz juttatásánál,

ed) az állami, önkormányzati, illetve az Országgyűlés, a Kormány, valamint önkormányzat által alapított közalapítványi támogatások felhasználásának vizsgálata, valamint a felhasználással való elszámoltatás során. Ennek megfelelően vagyony nyilatkozat-tételre kötelezettek az ügyvezető, a gazdasági területért felelős vezető, valamint a felettesük által fenti jogosultságokkal felruházott/meghatalmazott munkavállalók.


## **7. Hatályba lépés**

Jelen Szervezeti és Működési Szabályzat 2025. január 1. napján lép hatályba.

### **Melléklet**

1. számú melléklet – A szervezeti felépítés ábrája

Budapest, 2025. január 6.

  
.....  
Ondré Péter  
ügyvezető