

**AGRÁRMARKETING CENTRUM
NONPROFIT KORLÁTOLT FELELŐSSÉGŰ TÁRSASÁG**

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

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

Hatályos: 2026. június 10.

Tartalom

BEVEZETÉS.....	4
1. A TÁRSASÁG FŐBB ADATAI.....	4
1.1 A TÁRSASÁG ALAPADATAI.....	4
1.2 A TÁRSASÁG TEVÉKENYSÉGE.....	4
2. A TÁRSASÁG TESTÜLETI SZERVEI, ELLENŐRZÉSE.....	4
2.1 A KÖZGYŰLÉS HATÁSKÖRÉBEN ELJÁRÓ TULAJDONOS	4
2.2 FELÜGYELŐBIZOTTSÁG	4
2.3 KÖNYVVIZSGÁLÓ	5
2.4 BELSŐ ELLENŐR	5
3. A TÁRSASÁG NEM TESTÜLETI SZERVEI	5
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
4. A TÁRSASÁG SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE, A SZERVEZETI EGYSÉGEK FELADATAI	8
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
5. A TÁRSASÁG MŰKÖDÉSE.....	14
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
6. VAGYONNYILATKOZAT-TÉTELI KÖTELEZETTSÉG	16



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 Céllelőirányzatból, 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, vagyonkimutatásainak 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 figyelembevétele mellett,

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 képviselője, 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;
- (14) Az ügyvezető 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.
- (15) Az ügyvezető a Társaság tevékenységének ismertebb tétele érdekében marketing tevékenységet folytat.
- (16) Az ügyvezető elkészíti az üzleti tervet, melyet jóváhagyásra az Alapító elé terjeszt.
- (17) Az ügyvezető kialakítja a munkaszervezetet, szabályozza a belső munkaköröket és hatásköröket.
- (18) Az ügyvezető beosztott vezetők közreműködésével megtervezi a Társaság tevékenységét, irányítja és összehangolja a Társaság szervezeti egységeinek munkáját.
- (19) Az ügyvezető biztosítja a hatékony működést, a forráshoz (tőkéhez) jutás és annak hatékony működtetésének, valamint a szabályozási környezetnek megfelelően.
- (20) Az ügyvezető gondoskodik a Társaság üzleti könyveinek szabályszerű vezetéséről.
- (21) Az ügyvezető elkészíti, illetve elkészítteti a Társasági mérleg- és a vagyonkimutatását.
- (22) Az ügyvezető a Társaság szervezeti és működési szabályzatának elkészítése, annak mindenkor aktualizálása.
- (23) Az ügyvezető gyakorolja a munkáltatói jogokat, gondoskodik a dolgozók képzéséről, ellenőrzi és felügyeli a dolgozók teljesítményét.
- (24) 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.
- (25) Az ügyvezető elkészíti a Társaság munkavállalóinak munkaköri leírását.
- (26) Az ügyvezető kezdeményezi a Felügyelőbizottság összehívását és beszámol a tevékenységről, valamint a Társaság működéséről.
- (27) Az ügyvezető jelentést készít az ügyvezetésről, a Társaság vagyoni helyzetéről és üzletpolitikájáról legalább évente egyszer az Alapító, valamint legalább háromhavonta a Felügyelőbizottság részére.

- (28) Az ügyvezető felel a támogatói okiratokban foglaltak, valamint azok mellékleteiben részletezett tevékenységek végrehajtásáért.
- (29) Az ügyvezető naprakészen tájékozott a Társaságot érintő érvényes jogszabályokról, jogszabály tervezetéről.
- (30) Az ügyvezetőt a 2007. évi CLII. törvény alapján vagyony nyilatkozat- tételi kötelezettség terheli.

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 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 gazdasági irodavezető együttesen jogosult. Az ügyvezető helyettes távolléte vagy tartós akadályoztatása esetén helyettesítésre a szakmai kontrolling vezető jogosult az ügyvezető kijelölése, felhatalmazása alapján. A gazdasági irodavezető távolléte vagy tartós akadályoztatása esetén helyettesítésre a gazdasági 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 (kivételt 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 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: ügyvezető helyettes.
- (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 rendezényszervezési, valamint a marketing és kommunikációs szervezeti egységek hatás- és feladatkörébe utalt feladatok maradéktalan, szakszerű, hatékony és eredményes ellátásának, hibamentességének biztosítása.
- Részvétel kiállítás- és rendezényszervezési, 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 betarttatása.
- 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 javallattétel 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: jogi irodavezető
- (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, kézzérdekű 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 számviteli, 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 számviteli, 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 külszíni értékesítésének támogatása,
 - kampányokhoz kapcsolódó médiatervek elkészítése,
 - a médiával való kapcsolattartás és az egyes kommunikációs csatornáknál 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 agrárpiacon 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 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,
- 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 Kiállításszervezési Iroda

- (1) Felettes szervezeti egység vezetője: ügyvezető helyettes
- (2) Szervezeti egység vezetője: rendezvény- és kiállításszervezési 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 helyettes
- (2) Szervezeti egység vezetője: pályázati és kiemelt projekt 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 Képviselő, cégjegyzés, aláírási jogkörök

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

5.2 Kötelezettség vállalások 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 kitéttel, 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 alaphér és ösztönző rendszer megállapítása;
- kártérítési felelősség megállapítása,
- munkaszerződés módosítása;
- társaságon belüli áthelyezés elrendelése;
- fizetés nélküli szabadság kiadása;
- alaphéren 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 javaslattételre.



(4) A Társasággal nem kerülhet munkavállalói kapcsolatba olyan személy, akinek a Társaságnál vezetői vagy vagyonkezelői 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 akadály 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.

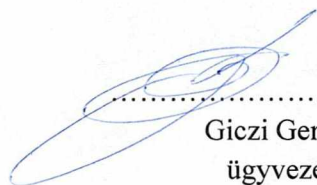
7. Hatályba lépés

Jelen Szervezeti és Működési Szabályzat 2026. június 10. napján lép hatályba.

Melléklet

1. számú melléklet – A szervezeti felépítés ábrája

Budapest, 2026. június 10.



.....
Giczi Gergely
ügyvezető

A szervezeti felépítés ábrája

