

Iktatószám: 1146-4/2021/HERMAN

4/2021. SZÁMÚ ÜGYVEZETŐI UTASÍTÁS

**a Herman Ottó Intézet Nonprofit Kft.
szervezeti felépítéséről és működéséről**

I.

Általános rendelkezések

I.1 A Szervezeti és Működési Szabályzat célja

A jelen ügyvezetői utasítás célja a Herman Ottó Intézet Nonprofit Kft. (a továbbiakban: Társaság) adatainak, szervezeti felépítésének, feladatainak, valamint egyes működési szabályainak rögzítése.

I.2 Az utasítás hatálya

Az utasításban foglaltakat a Társaság számára irányadó jogszabályok és a vezetői döntésekben megfogalmazott feladat- és hatásköri, szervezeti és működési előírások figyelembevételével kell alkalmazni. Az utasítás hatálya kiterjed a Társaság valamennyi munkavállalójára.

I.3 A Társaság jogállása

A Társaság közhasznú fokozattal rendelkező, saját vagyonával önállóan gazdálkodó, gazdálkodási tevékenységéről a vonatkozó jogszabályok és számviteli előírások szerint mérleget és (közhasznúsági) beszámolót készítő nonprofit korlátolt felelősségű társaság.

I.4 A Társaság legfontosabb adatai

- a) Bejegyzés dátuma: 2009. augusztus 25.
- b) Jogelőd szervezet: Környezetvédelmi és Vízügyi Minisztérium, Környezetbarát Termék Megkülönböztető Tanúsító Közhasznú Társaság;
- ba) névváltozást megelőzően: Környezetbarát Termék Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság
- c) A Kft. elnevezése: Herman Ottó Intézet Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság
- d) A Kft. rövidített cégneve: Herman Ottó Intézet Nonprofit Kft.
- e) A Kft. angol elnevezése: Herman Ottó Institute Nonprofit LTD.
- f) A Kft. székhelye: 1223 Budapest, Park utca 2.
- g) A Kft. telephelye: 1027 Budapest, Liphay utca 5. 1. em. 11-12.
- h) A Kft. cégjegyzékszám: 1-09-921027

- i) A Kft. adószáma: 10897988-2-43
- j) A Kft. KSH azonosító száma: 10897988-7490-572-01
- k) A Kft. számlavezetője: Magyar Államkincstár
- l) A Kft. elszámolási számlaszáma: 10032000-00286662-00000017
- m) Az Alapító Okirat kelte: első Alapító Okirat: 2009. május 06., legutóbbi módosítás: 2020. október 13.
- n) A Kft. jegyzett tőkéje: 3.000.000,- Ft, azaz Hárommillió forint, amely 2.500.000,- Ft, azaz Kettőmillió-ötszázezer forint készpénzből, 500.000,- Ft, azaz Ötszázezer forint nem pénzbeli betétből (apportból) áll.

I.5 A Társaság tevékenységi köre

Az Alapító Okiratban rögzített tevékenységi körök. A Társaság szolgáltatásait a természet- és környezetvédelemmel összefüggő szakmai feladatok, a Magyar Nemzeti Vidéki Hálózat (továbbiakban: MNVH) Állandó Titkárságának a feladatkörébe tartozó tevékenységek ellátása, projekt koordinációs, pályázatkezelési és rendezvényszervezési feladatok, ökocímke-rendszer működtetési és tanúsítási feladatok, az agrárszakképzés, az Agrárminisztérium lap- és tankönyvek kiadói és forgalmazói tevékenysége területén nyújtja.

I.6 Az alapítói jogkör gyakorlója

Az alapítói jogkör gyakorlója az agrárminiszter (a továbbiakban: Miniszter). A Társaság felügyeleti szerve: az Agrárminisztérium 1055 Budapest, Kossuth Lajos tér 11.

I.7 A Társaság működési rendjét meghatározó dokumentumok

A Társaság működését az Alapító Okirat, a vonatkozó jogszabályok, szabályzatok, ügyrendek, eljárásrendek, ügyvezetői utasítások valamint a munkaköri leírások határozzák meg.

II.

A Társaság szervezeti felépítése és vezetése

II.1 A Társaság szervezeti felépítése

A Társaság szervezeti felépítését az ügyvezetői utasítás függeléke tartalmazza.

II.2 A Társaság vezetése, munkavállalói

II.2.1 Ügyvezető

A Társaság általános vezetését az ügyvezető önálló és egyéni felelősséggel látja el. Az ügyvezetőt a Miniszter nevezi ki, menti fel és gyakorolja felette a munkáltatói jogokat. Az ügyvezető egy személyben irányítja és ellenőrzi a Társaság napi munkáját. Feladatait, hatáskörét a jogszabályok, az Alapító Okirat, a munkaszerződés, valamint az alapító döntései, utasításai határozzák meg.

II.2.2 Ügyvezető helyettesek

Az ügyvezető helyetteseként, szervezik, irányítják és ellenőrzik a Társaság munkáját. Tájékoztatást adnak az ügyvezető munkájához szükséges információkról, kezdeményezik a feladatellátás hatékonyságát növelő szakmai intézkedéseket, fejlesztéseket. Szükség esetén vagy kijelölés útján helyettesítik az ügyvezetőt.

II.2.3 Ügyvezetői Titkárságvezető

Vezeti és irányítja az Ügyvezetői Titkárság munkáját. Közreműködik a Társaság feladatainak összehangolásában, koordinálja a felügyelete alá rendelt feladatok elvégzését, a Társaság szervezeti egységei közötti együttműködést.

II.2.4 HR vezető

Az ügyvezető közvetlen alárendeltségében ellátja a Társaság személyügyi feladatait.

II.2.5 Minőségirányítási vezető

Felügyeli a Társaság minőségirányítási (MIR) és környezetközpontú irányítási (KIR) rendszerét a különböző nemzetközi és hazai szabványok figyelembevételével, elősegítve a Társaság szervezeti egységeinek együttműködését, a folyamatok áttekintését, szabályozását és egyszerűsítését, a környezettudatos szemlélet kialakítását.

II.2.6 Kommunikációs stratégiai vezető

Az ügyvezető közvetlen alárendeltségében felügyeli és szervezi a Társaság stratégiai jelentőségű kommunikációs feladatait, az egyes igazgatóságok vezetőivel egyeztetve és együttműködve.

II.2.7 Igazgatók

Az ügyvezető döntése szerint irányítják, szervezik és ellenőrzik az igazgatóság és az alárendeltségükbe tartozók munkáját. Biztosítják a Társaság egyes szakmai feladatainak ellátását, felelősek a feladatok törvényes és kellő színvonalú, határidőben történő teljesítéséért. Felelősek az adott igazgatóságon dolgozó munkatársak feladatainak elvégzésének folyamatos ellenőrzéséért, az alárendeltségükbe tartozó munkatársak feladataihoz kapcsolódó határidők meghatározásáért, azok betartásáért.

II.2.8 Igazgatóhelyettesek

Az érintett igazgató – az ügyvezető egyetértésével – jelöli ki. Az igazgatót távollétében vagy tartós akadályoztatása esetén általános helyettesítési jogkörrel a feladatok ellátása tekintetében helyettesítik.

II.2.9 Osztályvezetők

Az igazgató döntései szerint irányítják, szervezik és ellenőrzik az alárendeltségükbe tartozó osztály működését. Felelősek a feladatok törvényes és kellő színvonalú, határidőben való teljesítéséért, biztosítják a Társaság egyes szakmai feladatainak ellátását.

II.2.10 MNVH Állandó Titkárság vezetője

Az igazgató döntése alapján irányítja, szervezi az MNVH Állandó Titkárság működését. Igazgatóhelyettesi beosztású vezetőként felelős a feladatok törvényes és kellő színvonalú, határidőben való teljesítéséért.

II.2.11 Munkavállalók

Felelősek a felettes vezetőtől kapott utasítások és határidők szerint a Társaság állandó és időszakos feladatainak ellátásáért. A részükre meghatározott feladatokat kötelesek a munkaköri leírásukban meghatározottaknak, valamint a jogszabályoknak és belső szabályzatoknak, szakmai követelményeknek és a felettes vezetőjük által meghatározottak szerint megfelelően, határidőben teljesíteni.

III.

A Társaság működési rendjének főbb szabályai

III.1 Vezetői értekezlet

- a) Az ügyvezető az általa fontosnak ítélt ügyek megvitatására, az operatív feladatok megbeszélésére a vezetők tájékoztatása és beszámoltatása érdekében értekezletet tart.
- b) A vezetői értekezletet – az Ügyvezetői Titkárság útján – az ügyvezető hívja össze szükség szerint.
- c) A vezetői értekezlet állandó meghívott résztvevői: az ügyvezető, ügyvezető helyettesek, HR vezető, ügyvezetői titkárságvezető, igazgatók továbbá akiknek a részvételét az ügyvezető indokoltnak tartja.
- d) A vezetői értekezletről az Ügyvezetői Titkárság kijelölt munkatársa emlékeztetőt készít, amelynek tartalmaznia kell az értekezleten hozott döntéseket és a kijelölt végrehajtandó feladatokat. Az emlékeztető az ügyvezetői titkárságvezető jóváhagyását követően megküldésre kerül az értekezlet résztvevői, valamint az ott meghatározott feladatok végrehajtásáért felelősök részére.

III.2 Igazgatósági értekezlet

- a) Az igazgatóságok vezetői szükség szerint igazgatósági értekezletet tartanak.
- b) Az értekezletet az érintett szervezeti egység vezetője hívja össze és vezeti, amelyen az érintett szervezeti egység valamennyi munkatársa és az értekezletet vezető által meghívottak vesznek részt.

III.3 Összmunkatársi értekezlet

Az ügyvezető szükség szerint az általa megállapított időpontban összmunkatársi értekezletet tart, amelyre meghívást kap a Társaság valamennyi munkavállalója.

III.4 Helyettesítés rendje

- a) A munkavállaló távolléte vagy tartós akadályoztatása esetén az adott szervezeti egység igazgatója/ügyvezetői titkárságvezető köteles a helyettesítését megszervezni és a helyettesítő munkavállalót kijelölni.
- b) Osztályvezető beosztású munkavállaló távolléte vagy tartós akadályoztatása esetén az adott szervezeti egység igazgatója köteles a helyettesítését megszervezni és a helyettesítő munkavállalót kijelölni.
- c) Igazgatóhelyettes beosztású munkavállaló távolléte vagy tartós akadályoztatása esetén az adott szervezeti egység igazgatója köteles a helyettesítését megszervezni és a helyettesítő munkavállalót kijelölni.
- d) Igazgató beosztású munkavállaló távolléte vagy tartós akadályoztatása esetén az ügyvezető köteles a helyettesítését megszervezni és a helyettesítő munkavállalót kijelölni, amennyiben nincs kinevezett igazgatóhelyettes a szervezeti egységnél.
- e) Az ügyvezetői titkárságvezető, HR vezető, minőségirányítási vezető, kommunikációs vezető távolléte vagy tartós akadályoztatása esetén az ügyvezető köteles a helyettesítésüket megszervezni és a helyettesítő munkavállalót kijelölni.
- f) Az ügyvezető helyettesek távolléte vagy tartós akadályoztatása esetén az ügyvezető köteles a helyettesítésüket megszervezni és a helyettesítő munkavállalót kijelölni.

- g) Az ügyvezető távolléte vagy tartós akadályoztatása esetén a helyettesítését – a munkáltatói jogkör gyakorlásának kivételével – a kijelölt ügyvezető helyettes látja el.
- h) Az ügyvezető és az ügyvezető helyettesek együttes távolléte vagy tartós akadályoztatása esetén a helyettesítésüket a gazdasági igazgató és az ügyvezetői titkárságvezető együttesen – a munkáltatói jogkör gyakorlásának kivételével – látják el.

III.5 Munkakör átadás-átvételének rendje

A munkaviszony megszűnése, megszüntetése esetén a munkaköri feladatokat, illetve az ellátásával összefüggő információkat és iratokat átadás-átvételi eljárás keretében át kell adni a közvetlen felettes vezető által kijelölt átvevőnek.

III.6 A Társaság képviselete

- a) A Társaságot az ügyvezető képviseli.
- b) Az ügyvezető a képviseleti jogát állandó vagy eseti jelleggel a Társaság vezetői állományának tagjára, jogi képviselőire átruházhatja. A Társaság képviseletét ellátó személy köteles az ügyvezetővel előzetesen egyeztetett álláspontot képviselni.

III.7 Vagyonynyilatkozat-tételi kötelezettség

- a) A jelen Szervezeti és Működési Szabályzat és a jogszabályi rendelkezések szerint erre köteles személy nyilatkozatot tesz a saját és a vele egy háztartásban élő hozzátartozók jövedelmi, érdekeltségi és vagyoni helyzetéről.
- b) Vagyonynyilatkozat-tételre kötelesek mindazon személyek, akikre az egyes vagyonynyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. törvény ezen kötelezettséget előírja.
- c) A Társaságnál vagyonynyilatkozat-tételre kötelezettek:
 - Ügyvezető,
 - Felügyelőbizottság tagjai.
- d) Egyéb vagyonynyilatkozat-tételre kötelezett munkavállalókat az ok felmerülésekor az Ügyvezető hívja fel a nyilatkozat megtételére.

- e) A vagyonyilatkozat-tételi eljárás során az egyes vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. törvény irányadó rendelkezései alapján kell eljárni.

IV.

Záró rendelkezés

Az ügyvezetői utasítás az aláírás napján lép hatályba és visszavonásig érvényes és hatályos, ugyanakkor az 5/2020. számú ügyvezetői utasítás a Herman Ottó Intézet Nonprofit Kft. szervezeti felépítéséről és működéséről visszavonásra kerül és ezúton hatályát veszti.

Budapest, 2021. október „14”.



