

Iktatószám: 1291-3/2020/HERMAN

3/2020. 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: Kft.) adatainak, szervezeti felépítésének, feladatainak, valamint egyes működési szabályainak rögzítése.

I.2 Az utasítás hatálya

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

I.3 A Kft. jogállása

A Kft. 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 Kft. 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: 2018. március 7.
- 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 Kft. tevékenységi köre

Az Alapító Okiratban rögzített tevékenységi körök. A Kft. 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, ökcímke-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 Kft. felügyeleti szerve: az Agrárminisztérium 1055 Budapest, Kossuth Lajos tér 11.

I.7 A Kft. működési rendjét meghatározó dokumentumok

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

II.

A Kft. szervezeti felépítése és vezetése

II.1 A Kft. szervezeti felépítése

A Kft. szervezeti felépítését az ügyvezetői utasítás függeléke tartalmazza.

II.2 A Kft. vezetése, munkavállalói

II.2.1 Ügyvezető

A Kft. 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 Kft. napi munkáját. Feladatait, hatáskörét a jogszabályok, az Alapító Okirat, a munkaszerződés, valamint az alapító döntései, utasításai határozzák meg.

II.2.2 Ügyvezető helyettes

Az ügyvezető helyetteseként, szervezi, irányítja és ellenőrzi a Kft. munkáját. Tájékoztatást ad az ügyvezető munkájához szükséges információkról, kezdeményezi a feladatellátás hatékonyságát növelő szakmai intézkedéseket, fejlesztéseket. Szükség esetén vagy kijelölés útján helyettesíti az ügyvezetőt.

II.2.3 Ügyvezetői Titkárságvezető

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

II.2.4 HR vezető

Az ügyvezető közvetlen alárendeltségében ellátja a Kft. személyügyi feladatait.

II.2.5 Minőségirányítási vezető

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

II.2.6 Igazgató

Az ügyvezető döntése szerint irányítja, szervezi és ellenőrzi az igazgatóság és az alárendeltségébe tartozók munkáját. Biztosítja a Kft. egyes szakmai feladatainak ellátását, felelős a feladatok törvényes és kellő színvonalú, határidőben történő teljesítéséért. Felelős az adott igazgatóságon dolgozó munkatársak feladatainak elvégzésének folyamatos ellenőrzéséért, az alárendeltségébe tartozó munkatársak feladataihoz kapcsolódó határidők meghatározására, azok betartására.

II.2.7 Igazgatóhelyettes

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

II.2.8 Osztályvezető

Az igazgató döntései szerint irányítja, szervezi és ellenőrzi az alárendeltségébe tartozó osztály működését. Felelős a feladatok törvényes és kellő színvonalú, határidőben való teljesítéséről, biztosítja a Kft. egyes szakmai feladatainak ellátását.

II.2.9 MNVH Állandó Titkárság vezetője

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

II.2.10 Munkavállaló

Felelős a felettes vezetőjétől kapott utasítások és határidők szerint a Kft. állandó és időszakos feladatainak ellátásáért. A részére meghatározott feladatokat köteles a

munkaköri leírásában meghatározottaknak, valamint a jogszabályoknak és belső szabályzatoknak, szakmai követelményeknek és az igazgató/ügyvezetői titkárságvezető által meghatározottak szerint megfelelően, határidőben teljesíteni.

III.

A Kft. 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 helyettes, ügyvezetői titkárságvezető, igazgatók, az MNVH Állandó Titkárság vezetője, kommunikációért felelős szakreferens, továbbá akiknek a részvételét az ügyvezető indokoltnak tartja.
- d) A vezetői értekezletről az Ügyvezetői Titkárság kijelölt munkatársa emlékeztetőt készít, melynek 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 Kft. 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.
- e) az ügyvezetői titkárságvezető, HR vezető, minőségirányítási vezető távolléte vagy tartós akadályoztatása esetén az ügyvezető köteles a helyettesítését megszervezni és a helyettesítő munkavállalót kijelölni.
- f) az ügyvezető helyettes távolléte vagy tartós akadályoztatása esetén az ügyvezető köteles a helyettesítését megszervezni és a helyettesítő munkavállalót kijelölni.
- g) az ügyvezető távolléte vagy tartós akadályoztatása esetén a helyettesítését – a munkáltatói jogkör gyakorlásának kivételével – az ügyvezető helyettes látja el.
- h) az ügyvezető és az ügyvezető helyettes együttes távolléte vagy tartós akadályoztatása esetén a helyettesítését a gazdasági igazgató és az ügyvezetői titkárságvezető együttesen – a munkáltatói jogkör gyakorlásának kivételével – látja 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 Kft. képviselete

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

IV.

Záró rendelkezés

Az ügyvezetői utasítás az aláírás napján lép hatályba és visszavonásig érvényes és hatályos, ugyanakkor a 1/2019. számú ügyvezetői utasítás a Herman Ottó Intézet Nonprofit Kft. szervezeti felépítéséről és működéséről, a 3/2019. számú ügyvezetői utasítás a Kft. szervezeti felépítését tartalmazó függelékben történt változásról valamint a 2/2020. sz. ügyvezetői utasítás a Kft. helyettesítési rendjéről visszavonásra kerül és ezúton hatályát veszti.

Budapest, 2020. április 1.


Dr. Béres András
ügyvezető

The stamp contains the following text: Herman Ottó Intézet Nonprofit Kft., Budapest, Park u. 2., 1225., Tel: 10837988-2-43, Fax: 10837988-2-43, Cégjegyzéki szám: 10837988-2-43, Adószám: 10837988-2-43, Kft. azonosító: 10837988-2-43, Kft. azonosító: 10837988-2-43, Kft. azonosító: 10837988-2-43.



