

**Iktatószám: 1681-2/2024/HERMAN**

## **2/2024. 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, vagy Kft.) 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: 01-09-921027

- 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: 2023. szeptember 26.
- 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 természetvédelemmel összefüggő szakmai feladatok, a Magyar Nemzeti Vidéki Hálózat (továbbiakban: MNVH) Állandó Titkárságának a feladatkörébe tartozó tevékenységek ellátása, projekt koordinációs, pályázatkezelési és rendezvényszervezési feladatok, az agrárszakképzés és felnőttképzés, 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 helyettes**

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

##### **II.2.3 Ügyvezetői Titkárságvezető**

Igazgató beosztású vezetőként 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 irányítása alatt ellátja a Társaság személyügyi feladatait.

### **II.2.5 Igazgatók**

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

### **II.2.6 Igazgatóhelyettesek**

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

### **II.2.7 Osztályvezetők**

Az igazgató döntései szerint vezetik, szervezik és ellenőrzik az irányításuk alá tartozó osztály működését. Felelősek a feladatok törvényes és határidőben való teljesítéséért, biztosítják a Társaság szakmai feladatainak ellátását.

### **II.2.8 Főtitkár**

Vezeti és képviseli az MNVH Állandó Titkárságát, felelős az MNVH tevékenységéhez kapcsolódó feladatok ellátásáért. Igazgató beosztású vezetőként felelős a feladatok törvényes módon történő és kellő színvonalú, határidőben való teljesítéséért.

### **II.2.9 MNVH Titkárságvezető**

A Főtitkár döntése alapján szervezi az MNVH Állandó Titkárságának munkáját. Osztályvezető beosztású vezetőként ellátja a projektfejlesztési feladatokat, illetve felügyeli a Szakmai Koordinációs és Szervezési Osztály működését.

## **II.2.10 Munkavállalók**

Felelősök 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, belső szabályzatoknak, szakmai követelményeknek és a felettes vezetőjük által meghatározottak szerint 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 helyettes, HR vezető, ügyvezetői titkárságvezető, igazgatók, főtitkár, továbbá eseti meghívottként akinek a részvételét az ügyvezető indokoltnak tartja.
- d) A vezetői értekezletről az Ügyvezetői Titkárság kijelölt munkatársa emlékeztetőt készít, amelynek tartalmaznia kell az értekezleten hozott döntéseket, a kijelölt végrehajtandó feladatokat, azok végrehajtásáért felelősöket, illetve a határidőket. Az emlékeztető az ügyvezető jóváhagyását követően megküldésre kerül az értekezlet résztvevői, valamint az ott meghatározott feladatok végrehajtásáért felelősök részére.

#### **III.2 Igazgatósági értekezlet**

- a) Az Igazgatósági szintű szervezeti egységek vezetői által összehívott értekezlet.
- b) Az érintett szervezeti egység vezetője hívja össze és vezeti, amelyen valamennyi munkatárs 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 titkárságvezetője/főtitkára köteles a helyettesítését megszervezni és a helyettesítő munkavállalót kijelölni.
- b) Osztályvezető beosztású munkavállaló távolléte vagy tartós akadályoztatása esetén az adott szervezeti egység igazgatója, ügyvezetői titkárságvezető/főtitkár 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 vagy ügyvezető helyettes köteles a helyettesítését megszervezni és a helyettesítő munkavállalót kijelölni, amennyiben nincs kinevezett igazgatóhelyettes a szervezeti egységénél.
- e) Az ügyvezetői titkárságvezető, HR vezető, távolléte vagy tartós akadályoztatása esetén az ügyvezető köteles a helyettesítésüket megszervezni és a helyettesítő munkavállalót kijelölni.
- f) Az ügyvezető helyettes távolléte vagy tartós akadályoztatása esetén az ügyvezető köteles a helyettesítését megszervezni.
- 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 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 Vagyonnyilatkozat-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) Vagyonnyilatkozat-tételre kötelesek mindazon személyek, akikre az egyes vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. törvény ezen kötelezettséget előírja.
- c) A Társaságnál vagyonnyilatkozat-tételre kötelezettek:
  - Ügyvezető,
  - Felügyelőbizottság tagjai,
  - Mt. 208. § (1) bekezdés szerinti munkavállalók (vezető tisztségviselők).
- d) Egyéb vagyonnyilatkozat-tételre kötelezett munkavállalókat az ok felmerülésekor az Ügyvezető hívja fel a nyilatkozat megtételére.
- e) A vagyonnyilatkozat-tételi eljárás során az egyes vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. törvény, valamint a Társaság hatályos vagyonnyilatkozat-tételi szabályzatának irányadó rendelkezései alapján kell eljárni.



#### IV.

#### Záró rendelkezés

Az ügyvezetői utasítás 2024. október 1. napján lép hatályba és visszavonásig érvényes és hatályos, ugyanakkor az 1/2024. számú ügyvezetői utasítás a Herman Ottó Intézet Nonprofit Kft. szervezeti felépítéséről és működéséről visszavonásra kerül és ezúton hatályát veszti.

Budapest, 2024. szeptember 30.

  
**Füredi Kornél**  
ügyvezető



