

Iktatószám: 570-1/2025/HERMAN

1/2025. SZÁMÚ ÜGYVEZETŐI UTASÍTÁS

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

I.

Általános rendelkezések

A Kormány tagjainak feladat- és hatásköréről szóló 182/2022. (V.24.) Korm. rendelet 53. § (2) bekezdés i) pontja, valamint az egyes állami tulajdonban álló gazdasági társaságok felett az államot megillető tulajdonosi jogok és kötelezettségek összességét gyakorló személyek kijelöléséről szóló 1/2022. (V. 26.) GFM rendelet 1. mellékletének IV./4. pontja értelmében a Herman Ottó Intézet Nonprofit Kft. (a továbbiakban: Társaság, vagy Kft.) felett a magyar államot megillető tulajdonosi jogok és kötelezettségek összességét az agrárminiszter gyakorolja.

Az Agrárminisztérium Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 1/2023. (VI. 30) AM utasítás alapján a miniszter Kabinetfőnöke ellátja – a 24. § (1) bekezdés f) pontja tekintetében a mezőgazdaságért és vidékfejlesztésért felelős államtitkár bevonásával – a Társasággal történő kapcsolattartást és szakmai felügyeletet. Irányítja a Társaságot, ennek keretében jóváhagyja munkatervét és szakmai beszámolóit, valamint ellenőrzi a tulajdonosi jog gyakorlásához kapcsolódó döntések végrehajtását. Átruházott hatáskörben – figyelemmel a 11. § e) pontjára – gyakorolja a Társaság vezetője felett a szabadságokkal kapcsolatos munkáltatói jogokat.

I.1 A Szervezeti és Működési Szabályzat célja

A jelen ügyvezetői utasítás célja a 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: 01-09-921027
- i) A Kft. adószám: 10897988-2-43
- j) A Kft. KSH azonosító száma: 10897988-7490-572-01
- k) A Kft. számlavezetője: Magyar Államkincstár
- l) A Kft. elszámolási számlaszám: 10032000-00286662-00000017
- m) Az Alapító Okirat kelte: első Alapító Okirat: 2009. május 6., legutóbbi módosítás: 2024. szeptember 12.
- n) A Kft. jegyzett tőkéje: 3.000.000,- Ft, azaz Hárommillió forint, amely 2.500.000,- Ft, azaz Kettőmillió-ötszáz ezer forint készpénzből, 500.000,- Ft, azaz Ötszáz ezer 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, vidék- és térségfejlesztési feladatkörbe tartozó tevékenységek ellátása, projekt koordinációs, pályázatkezelési és rendezvényszervezési feladatok, az agrárszakképzés és felnőttképzés, az Agrárminisztérium lap- és tankönyvek kiadói és forgalmazói tevékenysége területén nyújtja.

A Közös Agrárpolitika Stratégiai Terv (a továbbiakban: KAP) eredményesebb végrehajtásának elősegítésére létrehozott nemzeti KAP-hálózatban a Társaság látja el a

Vidék- és Térségfejlesztési Támogató Egység (VTE) feladatait az alábbi feladatkörökkel:

- a) A KAP vidéki hálózatokat célzó beavatkozásainak, valamint a kapcsolódó nemzeti programok végrehajtásának segítése, illetve a LEADER és vidéki térségek vállalkozásainak, civil szervezeteinek hálózatosodásának elősegítése.
- b) Vidéki szakértői és tanácsadói hálózat működtetése. Szakértői tevékenység végzése, a hazai végrehajtásban érintett szereplők összefogása. Tudástartalmak fejlesztése és a kapcsolódó tájékoztatási tevékenységek. Szakemberek számára tudásátadás, a gyakorlati tapasztalatokat és elméleti ismereteket magában foglaló központi tudásbázis kialakítása és működtetése. Zöld beavatkozásokkal kapcsolatos monitoring tevékenység támogatása.
- c) Kapcsolattartás a KAP vidéket és térségfejlesztést célzó beavatkozásaiban érintett hazai államigazgatási és végrehajtási szereplőkkel.
- d) Kapcsolattartás a Nemzeti KAP-hálózat többi támogató egységével.
- e) Kapcsolattartás a többi Nemzeti KAP-hálózat releváns – a témában illetékes – szakértőivel, illetve a témában érintett külföldi partnerekkel.
- f) A KAP vidéket és térségfejlesztést célzó beavatkozásaihoz, a vonatkozó hazai és uniós programokhoz, irányelvekhez kapcsolódó felkészítőanyagok és álláspontok koordinációja.
- g) Az a) - f) pontok kapcsán az általános feladatok ellátása.

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

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

Igazgató beosztású vezetőként az ügyvezető közvetlen irányítása alatt ellátja a Társaság személyügyi feladatait.

II.2.5. Vidék- és Térségfejlesztési Támogató Egység vezetője

Vezeti és képviseli a Vidék- és Térségfejlesztési Támogató Egységet (VTE), felelős a KAP VTE tevékenységéhez kapcsolódó feladatok ellátásáért, a feladatok törvényes módon történő és kellő színvonalú, határidőben való teljesítéséért.

II.2.6 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.2.7. Igazgatóhelyettesek/Ügyvezetői Titkárságvezető helyettes

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

II.2.8 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.2.9 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, 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 helyettesek, HR Igazgató, ügyvezetői titkárságvezető, vidék- és térségfejlesztési támogató egység vezetője, igazgatók, 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 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/ügyvezetői titkárságvezető helyettes beosztású munkavállaló távolléte vagy tartós akadályoztatása esetén az adott szervezeti egység igazgatója/ügyvezetői titkárságvezető köteles a helyettesítését megszervezni és a helyettesítő munkavállalót kijelölni.
- d) Igazgató beosztású munkavállaló távolléte vagy tartós akadályoztatása esetén az ügyvezető, az ügyvezető helyettesek, az ügyvezetői titkárságvezető, illetve a vidék- és térségfejlesztési támogató egység vezetője köteles a helyettesítést megszervezni és a helyettesítő munkavállalót kijelölni, amennyiben nincs kinevezett igazgatóhelyettes a szervezeti egységnél.
- e) Az ügyvezetői titkárságvezető távolléte esetén feladatait az ügyvezetői titkárságvezető helyettes látja el.
- f) A HR Igazgató távolléte vagy tartós akadályoztatása esetén az ügyvezető, a vidék- és térségfejlesztési támogató egység vezetője távolléte vagy tartós akadályoztatása esetén az ügyvezető helyettesek kötelesek a helyettesítést megszervezni és a helyettesítő munkavállalót kijelölni.
- g) Az ügyvezető helyettesek távolléte vagy tartós akadályoztatása esetén az ügyvezető köteles a helyettesítésüket megszervezni.
- h) Az ügyvezető távolléte vagy tartós akadályoztatása esetén a helyettesítését – a munkáltatói jogkör gyakorlásának kivételével – az ügyvezető helyettesek 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. § szerinti vezető állású munkavállalók.
- 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 2025. március 1. napján lép hatályba és visszavonásig érvényes, ugyanakkor a 3/2024. számú ügyvezetői utasítás a Herman Ottó Intézet Nonprofit Kft. szervezeti felépítéséről és működéséről visszavonásra kerül és ezúton hatályát veszti.

Budapest, 2025. február 28.



