

A Miskolci Agrokultúra Termelő és Kereskedelmi

Korlátolt Felelősségű Társaság

Cégjegyzékszám: Cg. 05-09-023660

Szervezeti és Működési Szabályzata

Tartalomjegyzék

I. fejezet Bevezető rendelkezések	4
II. fejezet Általános információk.....	5
1. Az alapító, az alapítói jogok gyakorlása	5
2. Az Agrokultúra Kft. jogállása	5
3. Az Agrokultúra Kft. adatai.....	5
4. A Városgazda tevékenysége.....	6
5. Képviselet és cégjegyzés	6
III. fejezet Az Agrokultúra Kft. irányítása és ellenőrzése	6
1. Irányítás	6
1.1. A Legfőbb Szerv	6
1.2. Az irányítás normatív eszközei	9
1.3. Az Ügyvezető	10
1.4. Az értekezletek rendje	11
2. Ellenőrzési rendszer	11
2.1. Vezetői ellenőrzés	11
2.2. A központosított belső ellenőrzés	12
2.3. Felügyelőbizottság	13
2.4. A könyvvizsgáló.....	13
IV. fejezet Információs rendszer.....	14
V. fejezet Érdekeltségi rendszer.....	14
VI. fejezet Az Agrokultúra Kft. munkaszervezete	14
1. Az Agrokultúra Kft. szervezeti felépítése	14
2. Az Agrokultúra Kft. munkaszervezetének irányítása, feladatai.....	15
3. Az ügyvezető közvetlen irányítása alá tartozó szervezeti egységek, szakmai vezetők feladatai	16
3.1. Az Állattenyésztési Divízió és az Állattenyésztési telepvezető	17
3.2. A Kertészeti Divízió és a Kertészeti vezető	19
3.3. Kereskedelem, árueledás Divízió.....	20
3.4. Általános igazgatás Divízió.....	21
3.5. A Szántóföldi és Egyéb (Erdészet, réti széna stb.) Divízió.....	21
VII. fejezet Az Agrokultúra Kft. működését meghatározó általános szabályok.....	22
1. A dolgozókra vonatkozó általános szabályok: jogaik, kötelezettségeik	22

2. A munkáltatói jogkör gyakorlása	22
3. A helyettesítés rendje	23
4. Koordinációs alapelv alkalmazása	23
5. Titoktartási kötelezettség.....	23
6. Vagyonyilatkozat-tételi kötelezettség	24
7. Külső információszolgáltatás általános szabályai	24
8. Az Agrokultúra Kft. működésére vonatkozó szabályzatok.....	24
VIII. fejezet Záró rendelkezések.....	24
Mellékletek.....	25

I. fejezet

Bevezető rendelkezések

Jelen Szervezeti és Működési Szabályzat (a továbbiakban: SZMSZ) célja, hogy meghatározza a Miskolci Agrokultúra Termelő és Kereskedelmi Korlátolt Felelősségű Társaság (a továbbiakban Agrokultúra Kft.) irányításának rendjét, a döntési hatásköröket, a munkaszervezet szervezeti felépítését és annak hierarchiáját, a feladatmegosztás rendjét, valamint az általános működési szabályokat.

A szabályzat hatálya kiterjed az Agrokultúra Kft. minden szervezeti egységére, és az Agrokultúra Kft.-vel munkaviszonyban álló minden munkavállalóra.

A Miskolc Holding Önkormányzati Vagyonkezelő Zártkörűen Működő Részvénytársaság (a továbbiakban: Holding) a Holdingból és a tagvállalataiból álló, uralmi szerződés alapján elismert vállalatcsoport uralkodó tagja. A tagvállalatok felé a Holding alapvetően stratégiai irányítást gyakorol. Ez irányelvek, keretek, szabályok rögzítését jelenti, amelyek kötelező érvénnyel bírnak a tagvállalatok vezetőire. A tagvállalatok a stratégiai irányítás keretei között szakmai munkájukat önállóan irányítják.

A Holding és az Agrokultúra Kft között együttműködési kötelezettség áll fenn az alábbi területeken:

- Összehangolt számviteli rendszer,
- Összehangolt pénzügyi rendszer,
- Összehangolt kontrolling rendszer működtetésére;
- Közös beszerzési, közbeszerzési és logisztikai rendszer;
- Összehangolt informatikai rendszer kialakítására;
- Közös ügyfélszolgálati és díjbehajtási rendszer működtetésére;
- A humán erőforrás menedzsment tevékenység összehangolására;
- A marketing tevékenység összehangolására;
- Az irányítás alá vont vagyongazdálkodási, fejlesztési és beruházási döntések hozatalára.

II. fejezet

Általános információk

1. Az alapító, az alapítói jogok gyakorlása

A Miskolc Holding Zrt. mint alapító az Agrokultúra Kft-t egyszemélyes társaságként működteti, illetve tulajdonolja. Az Agrokultúra Kft-nél az egyszemélyes jelleg fennállásáig a taggyűlés jogait a Legfőbb Szerv, a Tulajdonos gyakorolja.

2. Az Agrokultúra Kft. jogállása

Az Agrokultúra Kft a gazdasági társaságokra vonatkozó 2006. évi IV. tv. alapján működik.

Az Agrokultúra Kft – mint jogi személy – cégneve alatt jogokat szerezhethet, és kötelezettségeket vállalhat, így különösen tulajdont szerezhethet, szerződést köthet, pert indíthat és perelhető.

Az Agrokultúra Kft. működése során szerződéses kapcsolatba kerül harmadik személyekkel. A szerződésekből keletkező jogok és kötelezettségek az Agrokultúra Kft-t illetik meg, illetve terhelik.

Az Agrokultúra Kft. szerződéseit tevékenysége keretében önállóan, saját belátása és akarat elhatározása szerint, a Legfőbb Szervvel történő egyeztetéssel köti a céljainak megvalósítása érdekében. Az általa kötött szerződések jogosítottja, illetve kötelezettje az Agrokultúra Kft. Fentiekén túlmenően az Agrokultúra Kft önálló adó-, munkajogi és társadalombiztosítási jogalanyisággal is rendelkezik.

3. Az Agrokultúra Kft. adatai

A neve: Miskolci Agrokultúra Termelő és Kereskedelmi Korlátolt Felelősségű Társaság.

A cégjegyzékszám: 05-09-023660

A székhelye: 3530 Miskolc, Hunyadi János utca 5.

A telephelye:

1. 3530 Miskolc, Széchenyi u. 40.

Statisztikai számjele: 23828797-0113-113-05
Pénzforgalmi jelzőszáma: 10918001-00000129-09400003
Bankszámlát vezető pénzintézet: UniCredit Bank Zrt.
Adóigazgatási száma: 23828797-2-05

4. Az Agrokultúra Kft. tevékenysége

TEAOR'08 szám szerinti részletes felsorolást az Alapító Okirat tartalmazza. **Fő tevékenység:** Zöldségféle, dinnye, gyökér-, gumósnövény termesztése.

5. Képviselés és cégjegyzés

Az Ügyvezető az Agrokultúra Kft. – az alapító által megválasztott – felelős vezetője, aki egy személyben jogosult és kötelezett az Agrokultúra Kft cégszerű képviselésére. E jogosultságát bíróságok, hatóságok, illetőleg harmadik személyek irányában történő eljárás során az Agrokultúra Kft dolgozóira vagy egyéb meghatalmazottra, megbízottra átruházhatja.

Az Ügyvezető általános és korlátlan képviselési, illetve cégjegyzési joggal rendelkezik.

Az Ügyvezető egyszemélyben gyakorolja a munkáltatói jogokat. Akadályoztatása esetén ügyvezetői utasításban engedélyezi, hogy milyen típusú munkáltatói jogkört ruház át a stratégiai igazgató, az operatív igazgató vagy a gazdasági vezető számára.

A cégjegyzés úgy történik, hogy a cég géppel írt, előnyomott vagy nyomtatott neve alatt az Ügyvezető a nevét önállóan, a hitelesített aláírás minta illetve címpéldány szerint írja alá.

III. fejezet

Az Agrokultúra Kft. irányítása és ellenőrzése

1. Irányítás

1.1. A Legfőbb Szerv

Az Agrokultúra Kft-nél az egyszemélyes társaság jelleg fennállásáig a taggyűlés jogait a Legfőbb Szerv gyakorolja, az egyébként a taggyűlés hatáskörébe tartozó ügyekben. A Legfőbb Szerv írásban dönt (Legfőbb Szerv határozata), amelyről a vezető tisztségviselőt írásban értesíteni köteles.

A Legfőbb Szerv bármikor elvonhatja az Ügyvezetőtől hatáskörét, és írásban is utasíthatja.

A Gt. által meghatározottak szerint a Legfőbb Szerv kizárólagos hatáskörébe tartozó döntések:

- a) a számviteli törvény szerinti beszámoló jóváhagyása;
- b) pótbefizetés elrendelése és visszatérítése;
- c) elővásárlási jog gyakorlása a társaság által;
- d) az elővásárlásra jogosult személy kijelölése;
- e) az üzletrész kívülálló személyre történő átruházásánál a beleegyezés megadása;
- f) eredménytelen árverés esetén döntés az üzletrészről;
- g) üzletrész felosztásához való hozzájárulás;
- h) a tag kizárásának kezdeményezéséről való határozat;
- i) a Gt. 37.§-ban foglalt kivétellel az Ügyvezető megválasztása, visszahívása és díjazásának megállapítása;
- j) a felügyelő bizottság tagjainak megválasztása, visszahívása és díjazásának megállapítása;
- k) a könyvvizsgáló megválasztása, visszahívása és díjazásának megállapítása;
- l) olyan szerződés megkötésének jóváhagyása, amelyet a társaság saját tagjával, Ügyvezetőjével vagy azok közeli hozzátartozójával [Ptk. 685. § b) pont], illetve élettársával köt;
- m) a tagok, az ügyvezetők, a felügyelő bizottsági tagok, illetve a könyvvizsgáló elleni követelések érvényesítése;
- n) a társaság beszámolójának, ügyvezetésének, gazdálkodásának könyvvizsgáló által történő megvizsgálásának elrendelése;
- o) az elismert vállalatcsoport létrehozásának előkészítéséről és az uralmi szerződés tervezetének tartalmáról való döntés, az uralmi szerződés tervezetének jóváhagyása;
- p) a társaság jogutód nélküli megszűnésének, átalakulásának elhatározása;
- q) az alapító okirat módosítása;
- r) a törzstőke felemelésének és leszállításának elhatározása;
- s) törzstőke-emelés esetén a tagok elsőbbségi jogának kizárása;

- t) törzstőke-emelés során az elsőbbségi jog gyakorlására jogosultak kijelölése;
- u) törzstőke felemelésekor, illetve az elsőbbségi jog gyakorlása esetén a törzsbetétek arányától való eltérés megállapítása;
- v) törzstőke leszállításakor a törzsbetétek arányától való eltérés megállapítása;
- w) olyan szerződés jóváhagyása, amelyet a társaság a társadalmi közös szükséglet kielégítésért felelős szervvel köt a közhasznú tevékenység folytatásának feltételeiről;
- x) a közhasznúsági jelentés elfogadása;
- y) mindazon ügyek, amelyeket törvény vagy a társasági szerződés a taggyűlés kizárólagos hatáskörébe utal.

A Legfőbb Szerv kijelölten kizárólagos hatáskörébe tartozó kérdések:

- a) döntés a Felügyelőbizottság működését szabályozó ügyrend jóváhagyásáról,
- b) döntés a társaság elleni csőd-, a felszámolási és végelszámolási eljárás kezdeményezéséről,
- c) döntés minden olyan ügylet, szerződéskötés, vagy egyéb kötelezettségvállalás jóváhagyásáról, amelynek ügyleti értéke (ugyanazon ügyfél vagy szerződő partner esetén, tárgyévén belül összevontan is értve az 5.000.000.- Ft, azaz: ötmillió forintot meghaladja.
- d) ügyleti értéktől függetlenül minden olyan jogügylet (szerződés, egyoldalú jognyilatkozat) megkötésének a jóváhagyása, amelyet az Agrokultúra Kft olyan harmadik személlyel köt, vagy olyan harmadik személyre vonatkozik:
 - amelyben az Agrokultúra Kft Ügyvezetője, bármely felügyelőbizottsági tagja, bármely vezető állású munkavállalója vagy ezek közvetlen hozzátartozója tulajdonosi részesedéssel rendelkezik, operatív irányító vagy ellenőrző keretében tisztséggel rendelkezik, illetve ha harmadik szerződéskötő fél maga az Agrokultúra Kft Ügyvezetője, felügyelőbizottsági tagja, bármely vezető állású munkavállalója,
 - továbbá minden olyan ügylet megkötésének jóváhagyása, amely a vezető tisztségviselők fokozott felelősségére tekintettel nyilvánvalóan indokoltá teszi a Legfőbb Szerv jóváhagyását, mivel a fenti bekezdésben említett személyek érdekeltsége a megkötendő ügylet tartalma vagy teljesítése vonatkozásban okszerűen felvethető, vizsgálendő,
 - minden ingyenes átruházás, támogatás nyújtása,
 - szavazat leadása az Agrokultúra Kft részvételével működő társaságok taggyűlésében,

- az Agrokultúra Kft részvételével működő társaság vagy társadalmi szervezet alapítása, vagy ilyen társaságba, társadalmi szervezetbe történő belépés, alapítvány létrehozása, vagy működő alapítványhoz való csatlakozás.

e) a társaság Szervezeti és Működési Szabályzatának elfogadása

A beszerzések ügyleti értékének megállapításakor a Közbeszerzésekről szóló tv. mindenkor hatályos rendelkezései az irányadóak.

Elidegenítés esetén az ügylet tárgyára vonatkozó ügyleti érték és a Városgazda könyveiben szereplő un. nyilvántartási érték eltér egymástól, úgy a hatáskör megállapításánál a magasabb érték az irányadó.

Az ügylethez, vagy szerződéskötéshez, illetve kötelezettségvállaláshoz szükséges jóváhagyást az ügylet, vagy szerződéskötés, illetve kötelezettségvállalás teljesítése előtt kell megkérni, és beszerezni a Legfőbb Szervtől. Az ügyletet, vagy szerződés megkötését, illetve kötelezettségvállalását csak ezt követően lehet érvényesen megtenni.

A c.) pont esetében 5.000.000.-Ft és 50.000.000.- Ft, azaz ötmillió és ötvenmillió forint közötti összeghatárban a Legfőbb Szerv hatáskörét az alapító munkaszervezetének vezetését ellátó vezérigazgató (cégvezető) gyakorolja. Abban az esetben, ha az alapítónál a cégvezetői tisztség nincs betöltve, a jogkört az alapító Igazgatóságának elnöke gyakorolja.

Az a.)-tól d.)-ig meghatározott azon esetekben, ahol sürgősség miatt a Legfőbb Szerv hozzájárulásának megadása miatti késedelem az Agrokultúra Kft-t kárral fenyegeti, az ügylet, vagy szerződéskötés, illetve kötelezettségvállalás végrehajtható azzal a feltétellel, hogy a végrehajtás során írásban kinyilvánításra, vagy szerződésben beépítésre kerül az a feltétel, hogy az ügylet, szerződéskötés, kötelezettségvállalás kizárólag a Legfőbb Szerv, jóváhagyó határozatának meghozatalával lép hatályba.

1.2. Az irányítás normatív eszközei

Az Alapító a hatáskörébe tartozó kérdésekben alapítói határozatot hoz.

Az Igazgatóság az Alapító által tulajdonolt uralmi viszonyban levő és egyéb egyszemélyes társaságok tekintetében tulajdonosi jogokat gyakorol, s ennek során legfőbb szervként határozatokat hoz.

Az ügyvezető a munkaszervezet tekintetében

- szabályzatokat,
- szóbeli és írásbeli utasításokat, és
- körleveleket ad ki.

A tagvállalati értekezlet az irányítás normatív eszközeivel nem rendelkezik.

A Jogi Kabinet állásfoglalást és határozatot, a Kabinet elnöke iránymutatást ad ki.

1.3. Az Ügyvezető

Az Agrokultúra Kft ügyeinek intézését és törvényes képviselőjét a Legfőbb Szerv által választott egy Ügyvezető látja el. Az Ügyvezető újraválasztható.

Az Ügyvezető jogkörét az ügyek meghatározott csoportjára nézve az Agrokultúra Kft dolgozóira átruházhatja.

Az Ügyvezető képviseli a társaságot harmadik személyekkel szemben, valamint a bíróságok és más hatóságok előtt.

Az Ügyvezető jogosult kialakítani és működtetni az Agrokultúra Kft munkaszervezetét, valamint teljes körűen ellátni a munkáltatói jogokat az Agrokultúra Kft alkalmazottai tekintetében.

Az Ügyvezető a feladatát önállóan látja el. E minőségében csak a jogszabályoknak, a jelen alapító okiratnak, valamint a Legfőbb Szerv határozatainak van alávetve.

Az Ügyvezető dönt az 5.000.000.- Ft, azaz ötmillió forint alatti visszterhes jogügyletek megkötéséről.

Az Ügyvezető saját hatáskörben dönt mindazokban az ügyekben, amelyeket a jelen SZMSZ és a társaság létesítő okirata a hatáskörébe utalnak.

Az Ügyvezető felett a munkáltató jogokat a megválasztás és a visszahívás kivételével a Miskolc Holding Zrt. cégvezető- vezérigazgatója gyakorolja.

Részletes feladatait jelen Szervezeti és Működési Szabályzat VII.2. pontja tartalmazza.

1.4. Az értekezletek rendje

Az Agrokultúra Kft-n belüli operatív vezetői értekezlet:

Operatív vezetői értekezletet a társaság vezetője tartja, legalább hetente egyszer, melyen stratégiai döntésekről tájékoztatást ad, és kiosztja az elvégzendő feladatokat a szakterületek beosztott munkavállalói részére. Témája továbbá a tagvállalati értekezleten elhangzottakról való tájékoztatás, döntések végrehajtásának előkészítése.

A vezetői értekezlet üléseiről összefoglaló készül, amelyet az ülés résztvevői három munkanapon belül megkapnak. Az összefoglaló tartalmazza a jelenlévők nevét, a tárgyalt napirendi pontokat, az ülésen elhangzottak kivonatos tartalmát és a meghozott döntéseket. A soron következő vezetői értekezleten a lejárt és teljesített, valamint a folyamatban lévő feladatokról az értekezlet résztvevői szóban kötelesek beszámolni.

2. Ellenőrzési rendszer

Az Agrokultúra Kft. ellenőrzési rendszere:

- A vezető ellenőrzési tevékenysége
- Központosított belső ellenőrzés
- Felügyelőbizottság
- Könyvvizsgáló

2.1. Vezetői ellenőrzés

A vezetői ellenőrzés a vezetői irányító tevékenység szerves része.

Főbb módszerei:

- a) Vezetői és felsőbb döntések végrehajtásával kapcsolatos szakmai, gazdasági és más jellegű információk elemzése, értékelése számviteli, statisztikai adatok felhasználásával;

- b) Feladatok teljesítéséről, az intézkedések végrehajtásáról a beosztottak rendszeres és eseti beszámoltatása;
- c) Aláírási és láttamozási jog gyakorlása során a gazdasági és/vagy egyéb kihatással járó intézkedések, kötelezettségvállalások, engedélyek indokoltságának, tartalmi helyességének ellenőrzése;
- d) Közvetlen tapasztalatok szerzése érdekében végzett helyszíni ellenőrzés.

A vezetők az ellenőrzés tapasztalatai alapján öntevékenyen járnak el a hatáskörükbe tartozó területeken a hibák megszüntetésére, illetve az eredmények elismerésére.

2.2. A központosított belső ellenőrzés

- a) A Központosított Belső Ellenőrzés független, a Miskolc Holding Zrt keretein belül működő, tárgyilagos szervezet, amelynek célja, hogy a Holding és tulajdonolt társaságai működését fejlessze, és eredményességét növelje. A Belső Ellenőrzés feladatainak ellátása érdekében elemzéseket készít, információkat gyűjt és értékel, ajánlásokat tesz és tanácsokat ad Holding Igazgatósága, cégvezető-vezérigazgatója és a Felügyelőbizottság számára a vizsgált folyamatokra vonatkozóan.
- b) A Központosított Belső Ellenőrzés vezetője és munkatársai ellenőrzési tevékenységük végzése során szakmai álláspontjuk tekintetében nem utasíthatók.
- c) A Központosított Belső Ellenőrzés ellátja egyrészt a Felügyelőbizottság tulajdonosi, valamint a működési ellenőrzési tevékenységének segítségével kapcsolatos feladatokat, másrészt a Holding vezetői ellenőrzése körébe tartozó feladatokat, végül a Holdingnak, mint a tulajdonosnak a Holding ellenőrzött társaságai és egyéb egyszemélyes társaságai feletti ellenőrzési jogosítványait, feladatait.
- d) A Felügyelőbizottság elnöke irányítja a Központosított Belső Ellenőrzésnek a Felügyelőbizottság tulajdonosi ellenőrzési tevékenységének ellátásában való közreműködését, valamint a Felügyelőbizottság működésével kapcsolatos koordinációs és adminisztratív feladatok végrehajtását.
- e) A Központosított Belső Ellenőrzésnek a Felügyelőbizottság ellenőrzési tevékenységéhez kapcsolódó feladatkörét, irányításának és működésének részletes szabályait a -

Felügyelőbizottság által elfogadott és az Igazgatóság által jóváhagyott - Belső Ellenőrzési Szabályzat, valamint a Felügyelőbizottság Ügyrendje szabályozza.

- f) A Központosított Belső Ellenőrzés a cégvezető-vezérigazgató és az Igazgatóság irányítása alapján végzi az ellenőrzött társaságok, és egyéb egyszemélyes társaságok tulajdonosi ellenőrzési feladatait, valamint a Holding vezetői ellenőrzési feladatait.
- g) A Központosított Belső Ellenőrzés feladatkörét, irányításának és működésének részletes szabályait az Igazgatóság által elfogadott Belső Ellenőrzési Szabályzat határozza meg.

2.3. Felügyelőbizottság

Az alapító által kijelölt, illetőleg megválasztott mindenkori Felügyelőbizottság az ügyvezetés ellenőrző szerve. A Felügyelőbizottság az Agrokultúra Kft. minden gazdasági tevékenységét jogosult és köteles ellenőrizni. Ennek keretében az Ügyvezetőtől és az Agrokultúra Kft. vezető beosztású dolgozóitól felvilágosítást kérhet, az Agrokultúra Kft. könyveit és iratait megvizsgálhatja, vagy jogosult azokat szakértővel megvizsgáltatni. A Felügyelőbizottság az alapító által megválasztott könyvvizsgálót jogosult beszámoltatni számviteli ellenőrzéseinek eredményéről.

A Felügyelőbizottság – a Gt. és az Alapító Okirat rendelkezéseinek betartásával – maga állapítja meg működésének szabályait, az Ügyrendjét, amelyet a Legfőbb Szerv hagy jóvá.

Ha a Felügyelőbizottság megítélése szerint az Ügyvezető tevékenysége jogszabályba, az Alapító Okiratba, illetve a Legfőbb Szerv határozataiba ütközik, vagy egyébként sérti a Városgazda érdekeit, összehívja a Legfőbb Szerv rendkívüli ülését, és javaslatot tesz annak napirendjére, illetve kezdeményezi a Tulajdonos döntését.

A Felügyelőbizottság feladatai elvégzéséhez szükséges feltételek biztosításáról az Ügyvezető gondoskodik.

2.4. A könyvvizsgáló

Az Agrokultúra Kft.-nél független könyvvizsgáló működik. A független Könyvvizsgáló jogállására, működésére, jogaira és kötelezettségeire a gazdasági társaságokról szóló törvény, a számviteli törvény, a társaság Alapító Okirata, a Magyar Könyvvizsgálói Kamaráról és a

könyvvizsgálói tevékenységről szóló törvény, valamint az Agrokultúra Kft. és a Könyvvizsgáló között kötött szerződésben foglaltak az irányadók.

Jogosult a Felügyelőbizottság ülésein, a taggyűléseken, illetőleg az Ügyvezető által szervezett vezetői értekezleteken részt venni, véleményt nyilvánítani, valamint észrevételt tenni.

IV. fejezet

Információs rendszer

A társasági szintű feladatok megoldásához, a gazdálkodáshoz, a döntések előkészítéséhez, továbbá az ellenőrzéshez a vezetők és a beosztottak megfelelő informáltsága szükséges.

Az információszolgáltatás módját, rendjét az Ügyvezető határozza meg. Az önkormányzati, valamint a tulajdonosi szervek részére az információt az Agrokultúra Kft. Ügyvezetője biztosítja az Agrokultúra Kft vezetőinek szükség szerinti bevonásával.

V. fejezet

Érdekeltségi rendszer

A teljesítményösztönzési, célfeladat teljesítéssel kapcsolatos díjazási, a kiemelkedő teljesítmény jutalmazási, valamint a vezetők premizálási rendszerét az Agrokultúra Kft. javadalmazási szabályzata tartalmazza.

VI. fejezet

Az Agrokultúra Kft. munkaszervezete

1. Az Agrokultúra Kft. szervezeti felépítése

Az Agrokultúra Kft. szervezete:

Az ügyvezetést az ügyvezető látja el.

Az Agrokultúra Kft. **munkaszervezetét az ügyvezető vezeti.**

Az ügyvezető **közvetlen irányítása alatt áll:**

- az Állattenyésztési Divízió,
- a Kertészeti Divízió,
- a Kereskedelem, árueladás Divízió,
- az Általános Igazgatás Divízió,
- a Szántóföldi és Egyéb (Erdészet, réti széna stb.) Divízió.

Az egyes szakterületek vezetőinek közvetlen szakmai irányítása alatt állnak a szakterületükhöz tartozó szervezeti egységek.

A munkaszervezet vezetőinek a feladatkörébe tartozik az ügyvezető által meghatározott feladatok végrehajtása, a beosztott munkavállalók irányítása, a feladatok végrehajtásának ellenőrzése. A munkaszervezet vezetőinek a feladatköréhez javaslattevési, véleményezési, irányítási jogosítvány, hatáskör társul.

A munkaszervezet vezetőit a beosztottaikra nézve az Mt. keretei között írásbeli és szóbeli utasítási jog illeti meg. Minden vezetőnek, illetve minden munkavállalónak csak a közvetlen felettese útján, a szolgálati út betartásával lehet utasítást adni.

A munkaszervezet szervezeti ábrája a Szabályzat 1. sz. mellékletét képezi.

2. Az Agrokultúra Kft. munkaszervezetének irányítása, feladatai

Az ügyvezető

Az ügyvezető vezeti az Agrokultúra Kft. munkaszervezetét a vonatkozó jogszabályok, az Agrokultúra Kft. Alapító Okirata, a jelen SZMSZ, a Legfőbb Szerv határozatainak keretei között, és gyakorolja a munkáltatói jogokat.

Feladatai, hatásköre:

- Végrehajtja a Legfőbb Szerv utasításait;

- Rendelkezik az Agrokultúra Kft. egyes működési folyamataira vonatkozó szabályokról, ennek keretében szabályzatokat ad ki, amelyek a munkaszervezetre kötelezőek;
- Irányítja a döntések előkészítésének munkafolyamatát, valamint a döntések végrehajtását;
- Irányítja az államigazgatási, illetve a szakmai és érdek-képviselői szervekkel történő kapcsolattartást;
- Biztosítja az ellenőrző szervezetek munkájának feltételeit és véleményezi az ellenőrző szervek által megküldött jelentéseket;
- Biztosítja a munkavállalók érdekképviselőjével összefüggő, jogszabályban előírt kötelezettségek teljesítését;
- Meghatározza az Agrokultúra Kft. munkaszervezetének létszámát, javaslatot tesz a Legfőbb Szerv felé a javadalmazási és ösztönzési feltételrendszer elveire.
- Ellátja az Iratkezelés felügyeletét, az iratkezelési előírások folyamatos összhangjáért, az irattár kialakításáért és működtetéséért.

Az ügyvezetőnek feladatai ellátása és hatáskörének gyakorlása során általános döntési, utasítási, javaslattételi, véleményezési és intézkedési joga van.

3. Az ügyvezető közvetlen irányítása alá tartozó szervezeti egységek, szakmai vezetők feladatai

Az ügyvezető közvetlen irányítása alá tartozó vezetők a szakterületükön általános irányítási, ellenőrzési feladatokat látnak el.

Feladataik ellátása körében:

- Közreműködnek az Agrokultúra Kft. munkaszervezetének és a működésének fejlesztésében;
- Gondoskodnak az irányításuk alatt álló szakterület feladatkörébe tartozó ügyek - Alapító Okiratban - vagy külön szabályzatban, jelen SZMSZ-ben, utasításban előírt döntésre történő előkészítéséről;
- Képviselik (nem cégjogi értelemben) az Agrokultúra Kft. az irányításuk alá tartozó tevékenységek körében;
- Felelősek a rábízott vagyonnal történő gazdálkodásért, az ahhoz kapcsolódó szabályozási, szervezési és végrehajtási feladatok megszervezéséért;

- Biztosítják a vagyonyilvántartás naprakészességét, megbízhatóságát;
- A szakterületeiket illetően, szakmailag felügyelik a társaságok működését;
- Munkáltatói kérdésekben javaslatot tesznek az ügyvezető részére, valamint előzetes véleményezési jogot gyakorolnak az irányításuk alatt álló szervezeti egységek munkavállalóival kapcsolatban;
- Gondoskodnak az ügyvezető hatáskörébe tartozó döntések előkészítéséről és végrehajtásáról;
- Kapcsolatot tartanak a hozzájuk tartozó szakmai terület munkáját érintő külső szervekkel.

3.1. Az Állattenyésztési Divízió és az Állattenyésztési telepvezető

Az Állattenyésztési Divízió az Agrokultúra Kft. szervezetében közvetlenül az ügyvezető irányítása alatt áll.

Az Állattenyésztési Divízió vezetője az Állattenyésztési telepvezető, aki közvetlenül az ügyvezetőnek alárendelten működik.

Az Állattenyésztési Divízió **hatáskörébe tartozik:**

- Az állattartással kapcsolatos EU és VM-rendeletek betartása
- Takarmánybeszerzés,-tárolás,-előkészítés
- Az állatok rendszeres etetése, itatása
- Állatjóléti rendeletek betartása
- Újabb állathigiéniai feladatok elvégzése
- Állategészségügyi és szaporodásbiológiai munkaelőírások betartása
- Az állatok mozgásával és szállításával kapcsolatos feladatok
- Állattenyésztéssel kapcsolatos adminisztratív-ügyviteli feladatok ellátása (tenyésztési napló, takarmányozási napló, munkanapló, egyéb nyomtatványok, időszakos irodai munkák elvégzése)

Az Állattenyésztési Divízió **szervezete:**

Az Állattenyésztési Divízió vezetője feladatai:

- A telephely tevékenységének napi szintű, operatív irányítása.
- A folyamatos működés és rend fenntartása.
- Az állattartás és takarmányozás-technológia betartatása

- Az állatok egészségügyi állapotának folyamatos figyelemmel kísérése, probléma esetén az állatorvos értesítése
- A hatályos állategészségügyi és állattenyésztési rendeletek, szabványok betartása és betartatása.
- Tűzvédelmi rendszabályok betartása.
- A telep vezetésével kapcsolatos adminisztratív munka ellátása.
- A telepen dolgozók műszakbeosztásának elkészítése, a dolgozók irányítása.

Az Állattenyésztési telepvezetőnek alárendelten végzik munkájukat az Állattenyésztési telepvezető-helyettes, a Takarmánygazdálkodó és a Telepőr.

Az Állattenyésztési telepvezető-helyettes feladatai:

- A telepvezetővel együttműködve a telephely tevékenységének napi szintű, operatív irányítása.
- A folyamatos működés és rend fenntartása.
- Az állattartás és takarmányozás-technológia betartatása
- Az állatok egészségügyi állapotának folyamatos figyelemmel kísérése, probléma esetén az állatorvos értesítése
- A hatályos állategészségügyi és állattenyésztési rendeletek, szabványok betartása és betartatása.
- Tűzvédelmi rendszabályok betartása.
- A munkakörével kapcsolatos adminisztratív munka ellátása.
- A telepen dolgozók műszakbeosztásának elkészítése, a dolgozók irányítása.

A Takarmánygazdálkodó feladatai:

- A telephely tevékenységének napi szintű, operatív irányítása.
- A folyamatos működés és rend fenntartása.
- Az állatok takarmányozásának, tisztántartásának folyamatos ellátása
- Az állatok egészségügyi állapotának folyamatos figyelemmel kísérése
- Az állatok hasznosítási irányának megfelelő munkák elvégzése
- Alkalmazottak esetén az alkalmazottak irányítása
- A hatályos állategészségügyi és állattenyésztési rendeletek, szabványok betartása és betartatása.
- Tűzvédelmi rendszabályok betartása.

A Telepőr feladatai:

- Telepőrzés.
- Állatok éjszakai megfigyelése.
- A folyamatos működés és rend fenntartása.
- Az állatok takarmányozásának, tisztántartásának folyamatos ellátása.
- Az állatok egészségügyi állapotának folyamatos figyelemmel kísérése.
- Az állatok hasznosítási irányának megfelelő munkák elvégzése.
- Alkalmazottak esetén az alkalmazottak irányítása.
- A hatályos állategészségügyi és állattenyésztési rendeletek, szabványok betartása és betartatása.
- Tűzvédelmi, munkavédelmi rendszabályok betartása.

3.2. A Kertészeti Divízió és a Kertészeti vezető

A Kertészeti Divízió az Agrokultúra Kft. szervezetében közvetlenül az ügyvezető irányítása alatt áll.

A Kertészeti Divízió vezetője a Kertészeti vezető, aki közvetlenül az ügyvezetőnek alárendelten működik.

A Kertészeti Divízió hatásköre, feladatai:

- Kertészeti munka, a fólia- és szaporítóházak karbantartása és a hatályos előírások szerinti üzemeltetése.
- Talajelőkészítés és folyamatos talajmunkák.
- Ültetés és szaporítás.
- Folyamatos napi növényápolás.
- Növényvédelem.
- Öntözéssel kapcsolatos feladatok.
- Kertészeti termékek betakarítása, szállításra előkészítése és szállítása, esetleges tartósítása.
- A Divízió üzemeltetésével kapcsolatos irodai és adminisztratív munka elvégzése.

A Kertészeti vezető feladatai:

- A kertészeti termelés napi feladatainak irányítása.

- Munkaszervezés irányítása, munkabeosztás elkészítése.
- Növénytermesztési technológiák kidolgozása.
- Termékértékesítés szervezése.
- a telephely tevékenységének napi szintű, operatív irányítása.
- A folyamatos működés és rend fenntartása.
- Alkalmazottak esetén az alkalmazottak irányítása.
- A hatályos élelmiszerbiztonsági rendeletek, szabványok betartása és betartatása.
- Tűzvédelmi rendszabályok betartása.
- A telep vezetésével kapcsolatos adminisztratív munka ellátása.

Az ügyviteli munkatárs feladatai:

- A kertészeti vezetővel együttműködve a termelés napi feladatainak irányítása.
- Munkaszervezés irányítása, munkabeosztás elkészítése.
- Növénytermesztési technológiák kidolgozása.
- Termékértékesítés szervezése.
- A telephely tevékenységének napi szintű, operatív irányítása.
- A folyamatos működés és rend fenntartása.
- A telepen dolgozók műszakbeosztásának elkészítése, a dolgozók irányítása.
- A hatályos élelmiszerbiztonsági rendeletek, szabványok betartása és betartatása.
- Tűzvédelmi rendszabályok betartása.
- Forrás SQL számlázási rendszer működtetése.
- Iktatási rendszer működtetése.
- Elemzések végzése.
- Banki utalások ügyintézése.
- Házipénztár kezelése.
- Szállító-vevő analitika naprakész vezetése.
- Fizetési felszólítások, egyenlegközlők elkészítése, számlák ellenőrzése, könyvelése.

3.3. Kereskedelem, árueladás Divízió

A Kereskedelem, árueladás Divízió az Agrokultúra Kft. szervezetében közvetlenül az ügyvezető irányítása alatt áll.

A Kereskedelem, árueladás Divízió **hatásköre, feladatai:**

- Saját előállítású alapanyagok és saját termékek piacra juttatása.
- Marketing tevékenység, áruforgalmazás, adminisztratív és pénzügyi tevékenység.

A Termékmenedzser közvetlenül az ügyvezetőnek alárendelten működik.

A Termékmenedzser feladatai:

- Miskolczi Ínyenc Kolbász értékesítése.

3.4. Általános igazgatás Divízió

Az Általános Igazgatás Divízió az Agrokultúra Kft. szervezetében közvetlenül az ügyvezető irányítása alatt áll.

Az Általános Igazgatás Divízió **hatásköre, feladatai:**

- adminisztratív ügyintézés
- levelezés
- irattár

Az ügyviteli-számlázási munkatárs közvetlenül az ügyvezetőnek alárendelten működik.

Az ügyviteli-számlázási munkatárs feladatai:

- Forrás SQL számlázási rendszer működtetése
- Iktatási rendszer működtetése
- Elemzések végzése
- Banki utalások ügyintézése
- Házipénztár kezelése
- Szállító-vevő analitika naprakész vezetése
- Fizetési felszólítások, egyenlegközlők elkészítése, számlák ellenőrzése, könyvelése.

3.5. A Szántóföldi és Egyéb (Erdészet, réti széna stb.) Divízió

A Szántóföld és Egyéb (Erdészet, réti széna stb.) Divízió az Agrokultúra Kft. szervezetében közvetlenül az ügyvezető irányítása alatt áll. A Szántóföldi és Egyéb (Erdészet, réti széna stb.) Divízió feladatait megbízási jogviszony keretében látják el.

VII. fejezet

Az Agrokultúra Kft. működését meghatározó általános szabályok

1. A munkavállalókra vonatkozó általános szabályok: jogaik, kötelezettségeik

Jogaik: A munkavállalók jogait és kötelezettségeit a hatályos Munka Törvénykönyve valamint a munkaszerződésük és munkaköri leírásuk tartalmazza.

Kötelezettségek:

- Kötelesek megismerni és betartani a munkaterületüket érintő jogszabályokat, rendelkezéseket, szabályzatokat és utasításokat.
- Haladéktalanul végre kell hajtaniuk feletteseik jogszerű utasításait.
- Kötelesek megakadályozni minden olyan cselekményt, vagy mulasztást, amely a jogszabályokat vagy az Agrokultúra Kft. szabályait sérti.
- Kötelesek megszerezni mindazon információkat, amelyek állandó vagy eseti jellegű feladataik eredményes végrehajtásához szükségesek.
- Kötelesek munkakörüknek megfelelően magukat tovább képezni és a munkájukra vonatkozó szabályok változását nyomon követni, alkalmazni.
- Kötelesek olyan munkakapcsolatok kialakítására törekedni, amelyek mind a Városgazdán belül, mind pedig az Agrokultúra Kft.-vel kapcsolatban álló üzleti partnerekkel a hatékony közreműködést elősegítik.
- Kötelesek megőrizni az üzleti, szolgálati titoknak minősülő információkat.
- A munkavállalók feladatainak részletes meghatározását a munkaköri leírások tartalmazzák.

2. A munkáltatói jogkör gyakorlása

A munkáltatói jogkört gyakorló Ügyvezető a jogszabályok és az Agrokultúra Kft. belső szabályzatainak keretei között önállóan dönt az előbbieken felsorolt kérdésekben azzal, hogy a jogkörét egyes alkalmazottakra átruházhatja.

3. A helyettesítés rendje

Az ügyvezető távolléte esetén a helyettesítését eseti megbízás alapján a Kertészeti vezető látja el. A Kertészeti Vezető akadályoztatása esetén, eseti megbízás alapján a helyettesítését az Állattenyésztési Vezető feladata.

A szakmai vezetők akadályoztatásuk vagy távollétük esetén kötelesek helyettesítésükről intézkedni. Az intézkedés megtételében való akadályoztatása esetén helyettesítéséről a felettes vezető rendelkezik. Más munkavállalók helyettesítéséről a közvetlen felettes vezető rendelkezik.

4. Koordinációs alapelv alkalmazása

A szakmai vezetők feladataikat együttműködve kötelesek ellátni.

A jelen SZMSZ-ben fel nem sorolt, de hasonló jellegű, illetve kapcsolódó feladatok szervezeti egységek közötti megosztásáról – vita esetén – az érintett szervezeti egységek felettes vezetői döntenek, egyet nem értés esetén az ügyvezető dönt.

5. Titoktartási kötelezettség

Az ügyvezető és a Felügyelőbizottság tagjai, az Agrokultúra Kft. munkavállalói, továbbá az Agrokultúra Kft. megbízása alapján eljáró természetes és jogi személyek, valamint az Agrokultúra Kft.-vel szerződéses kapcsolatban álló más személyek a munkakörükben, megbízásuk, illetve feladatuk ellátása során, vagy annak révén birtokukba jutott – az Agrokultúra Kft. működésével kapcsolatos – információt rendeltetésszerűen használhatják fel, és nem adhatják át, vagy tehetik hozzáférhetővé illetéktelen személy számára.

6. Vagyonyilatkozat-tételi kötelezettség

A vagyonyilatkozat tételre kötelezett vezető állású munkavállalók körét az egyes vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. törvény 3. § (3) bekezdése e) pontjának alpontjai tartalmazzák. Az egyéb vagyonyilatkozat tételre kötelezett munkavállalókat az ok felmerülésekor az ügyvezető hívja fel a nyilatkozat megtételére.

7. Külső információszolgáltatás általános szabályai

A közérdekű adatok megismerésének szabályait az Agrokultúra Kft. Adatvédelmi Szabályzata tartalmazza.

A sajtót és a nyilvánosság egyéb fórumait a társaság tevékenységéről az ügyvezető tájékoztatja.

8. Az Agrokultúra Kft. működésére vonatkozó szabályzatok

Az Agrokultúra Kft. szervezeti működését a jelen SZMSZ és az SZMSZ rendelkezéseire alapuló szabályzatok határozzák meg. Az Agrokultúra Kft. hatályos szabályzatait a 14. sz. melléklet tartalmazza.


Az Agrokultúra Kft. tevékenységét szabályozó részletes szabályokat az ügyvezető szabályzatok formájában állapítja meg.

VIII. fejezet

Záró rendelkezések

Jelen SZMSZ az aláírás napján lép hatályba.

Miskolc, 2014. május 21.



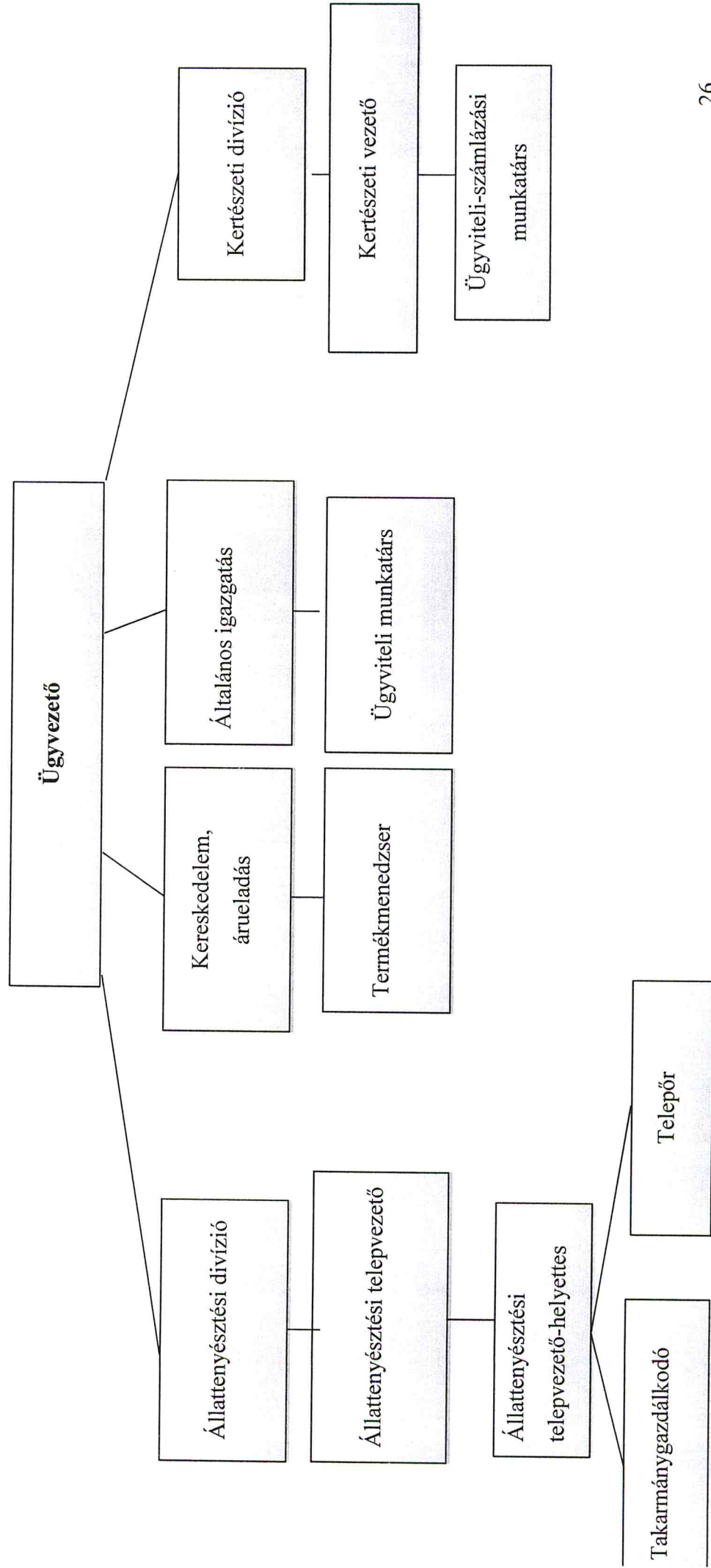
Lantos Ottó
ügyvezető

Záradék:

A Miskolc Holding Önkormányzati Vagyonkezelő Zártkörűen működő Részvénytársaság a 2014. 05.21. napján tartott ülésén, a 218/2014. (V.21.) számú határozatával a jelen Szervezeti és Működési Szabályzatot elfogadta.

A Miskolci Agrokultúra Kft. szervezeti ábrája

Miskolc, 2014.



2. sz. melléklet

Az Agrokultúra Kft. szervezeti egységei:

Székhely: 3530 Miskolc Hunyadi u. 5 szám

Telephelyek: 3521 Miskolc, 47511/12 hrsz.

3525 Miskolc, 0624 hrsz.

3525 Miskolc, 0643 hrsz.

3525 Miskolc, 0646 hrsz. alatt találhatóak.

ÜGYVEZETŐ IGAZGATÓI UTASÍTÁS AZ EGYSÉGES IRÁNYADÓ MUNKARENDRŐL

Munkáltatói jogkörömben eljárva a Munka Törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény (a továbbiakban: Mt.) 92. § (1) és 103. § (1) bekezdésében foglaltak figyelembevételével a Miskolci Agrokultúra Kft. munkavállalói tekintetében a **munkarendet** az alábbiak szerint állapítom meg.

Az irányadó munkarend:

A teljes munkaidő, heti munkaidő beosztással 40 óra (napi 8 óra).

Munkaidő kezdete:

Hétfőtől- csütörtökig: 07:30 – 16.30

Pénteken: 07:30 – 12: 50

A munkaközi szünet:

Hétfőtől-csütörtökig:

20 perc, amelyet a munkavállalók fél 12 és 14 óra között vehetnek igénybe.

Miskolc, 2014. február 14.



Lantos Ottó

ügyvezető igazgató

Miskolci Agrokultúra KFT.
3530 Miskolc, Hunyadi J. u. 5.
Adószám: 23828797-2-05

②

5. sz. melléklet

Az Agrokultúra Kft. hatályos szabályzatai:

- Javadalmazási Szabályzat
- Számlarend
- Amortizációs Politika
- Eszközök és Források Értékelési Szabályzata
- Számviteli politika
- Pénzkezelési Szabályzat
- Leltározási Szabályzat
- Kafetéria Kézikönyv
- Miskolci Agrokultúra Kft. Adatvédelmi és Adatbiztonsági Szabályzata
- Miskolci Agrokultúra Kft. Közbeszerzési Szabályzata
- A Miskolci Agrokultúra Kft. Beszerzési Szabályzata a közbeszerzési értékhatárokat el nem Beszerzések Lebonyolításának rendjéről