



**AGRÁRMARKETING CENTURUM
NONPROFIT KORLÁTOLT FELELŐSSÉGŰ TÁRSASÁG**

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

Tartalom

BEVEZETÉS	3
1. A TÁRSASÁG FŐBB ADATAI	3
1.1 A TÁRSASÁG ALAPADATAI	3
1.2 A TÁRSASÁG TEVÉKENYSÉGE	3
2. A TÁRSASÁG TESTÜLETI SZERVEI, ELLENŐRZÉSE	3
2.1 A TAGGYŰLÉS HATÁSKÖRÉBEN ELJÁRÓ ALAPÍTÓ	3
2.2 FELÜGYELŐBIZOTTSÁG	4
2.3 KÖNYVVIZSGÁLÓ	4
3. A TÁRSASÁG NEM TESTÜLETI SZERVEI	4
3.1 VEZETŐ ÁLLÁSÚ MUNKAKÖRÖK	4
3.1.1 <i>Ügyvezető</i>	4
3.2 VEZETŐI MUNKAKÖRÖK, FELADATUK ÉS FELELŐSSÉGÜK	4
3.2.1 <i>Vezetői munkakörök</i>	4
3.2.2 <i>A vezetői munkakört ellátók feladatai</i>	5
3.2.3 <i>A vezetői munkakört ellátók felelőssége</i>	5
3.2.4 <i>Helyettesítés</i>	6
4. A TÁRSASÁG SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE, A SZERVEZETI EGYSÉGEK FELADATAI	6
4.1 SZERVEZETI EGYSÉGEK ÉS FELADATAIK	6
4.1.1 <i>Ügyvezetés</i>	6
4.1.2 <i>Gazdasági Igazgatóság</i>	7
4.1.3 <i>Szakmai Igazgatóság</i>	9
4.1.3.1 <i>Pályázati és Kiemelt Projektiroda</i>	10
4.1.3.2 <i>Marketing és Kommunikációs iroda</i>	10
4.1.3.3 <i>Rendezvény és Kiállítás Szervezési Iroda</i>	13
4.2 <i>Munkakörök</i>	14
5. A TÁRSASÁG MŰKÖDÉSE	14
5.1 KÉPVISELET, CÉGJEGYZÉS, ALÁÍRÁSI JOGKÖRÖK	14
5.2 KÖTELEZETTSÉG VÁLLALÁSOK RENDJE	14
5.3 A TÁRSASÁG BELSŐ SZABÁLYZATAI, SZABÁLYOZÁSI ESZKÖZEI	15
5.4 UTALVÁNYOZÁSI JOGKÖRÖK	15
5.5 UTASÍTÁSI JOG	15
5.6 MUNKÁLTATÓI JOGOK GYAKORLÁSA	16
5.7 MUNKAVÉGZÉS ÁLTALÁNOS SZABÁLYAI	17
5.8 MUNKAKÖR ÁTADÁS-ÁTVÉTEL	17
6. VAGYONNYILATKOZAT-TÉTELI KÖTELEZETTSÉG	17
7. HATÁLYBA LÉPÉS	18
MELLÉKLET	18

Bevezetés

A jelen Szervezeti és Működési Szabályzat az Agrármarketing Centrum Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság (a továbbiakban: Társaság) egészére és szervezeti egységeire nézve kötelező jelleggel meghatározza a Társaság szervezeti felépítését és működési rendjét.

1. A Társaság főbb adatai

1.1 A Társaság alapadatai

- (1) A Társaság elnevezése: Agrármarketing Centrum Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság
- (2) A Társaság székhelye: 1055 Budapest, Kossuth tér 11.
- (3) A Társaságra vonatkozó alap adatokat az Alapító Okirat tartalmazza.
- (4) A Társaság jegyzett tőkéje: 3.000.000 Ft

1.2 A Társaság tevékenysége

- (1) A Társaság a nemzeti közösségi agrármarketing tevékenység ellátására létrehozott szervezet, feladatai kiemelten:
 - a 118/2016. (VI.6.) Kormányrendelet, az 1259/2016 (VI.6.) Kormányhatározat, valamint az 59/2016. (IX. 14.) FM rendelet alapján ellátja a közösségi agrármarketing feladatokat,
 - ellátja az Alapító Okiratban meghatározott egyéb feladatokat,
 - ellátja egyéb rendelkezésre álló források és saját bevételei felhasználásával a fentiekben nem meghatározott közösségi agrármarketing feladatokat (pl.: halmarketing feladatok, tenyészállat marketing feladatokat, élelmiszerágazati input termékpályák marketingjének feladatait, stb.),
 - felkutatja az élelmiszerágazat marketingje számára rendelkezésére álló forrásokat (pl.: közvetlen uniós források).
- (2) A Társaság tevékenységének költségeit elsősorban az Agrármarketing Céllelőirányzatból, továbbá az egyéb agrár jellegű célirányzatokból nyújtott vissza nem térítendő támogatások és saját bevételei fedezik.

2. A Társaság testületi szervei, ellenőrzése

2.1 A taggyűlés hatáskörében eljáró Alapító

- (1) A Társaság a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény szerint létrejött egyszemélyes korlátolt felelősségű társaság, mely a Magyar Állam tulajdonában áll. A Társaság felett az Államot megillető tulajdonosi jogokat és kötelezettségeket a 30/2016.

(VII.28.) NFM rendelet alapján a Földművelésügyi Minisztérium (a továbbiakban: Tulajdonos) gyakorolja 2016. július 29. napjától 2020. december 31. napjáig határozatok útján.

2.2 Felügyelőbizottság

- (1) A Társaság Felügyelőbizottsága (továbbiakban: Felügyelőbizottság) ellenőrzi a Társaság működését és gazdálkodását a hatályos jogszabályok, az Alapító Okirat és a Felügyelőbizottság ügyrendjében foglaltak szerint.

2.3 Könyvvizsgáló

- (1) Az Alapító Okiratban foglaltak szerint megbízott könyvvizsgáló ellenőrzi a Társaság számadásainak, számvitelének, vagyonkimutatásainak és az éves beszámolójának, igény esetén támogatások elszámolásainak a valódiságát, megbízhatóságát és jogszerűségét. Megállapításairól tájékoztatja az Ügyvezetőt és a Felügyelőbizottságot, a Tulajdonos elé terjeszti az éves beszámolóhoz kötődő vizsgálati jelentését.

3. A Társaság nem testületi szervei

3.1 Vezető állású munkakörök

- (1) A Társaságnál vezető állású munkakörnek az Ügyvezető munkaköre minősül.

3.1.1 Ügyvezető

- (1) Az Ügyvezető a Társaság önálló képviselője, továbbá a Tulajdonos és az Alapító Okirat által ráruházott hatáskörben önálló döntésre jogosult vezetője.
- (2) Az Ügyvezető feladata a Társaság törvényes és belső szabályzatok szerinti működtetése, a működés személyi és tárgyi feltételeinek biztosítása, valamint a stratégiai tervezés és operatív irányítás felügyelete az Alapító Okiratban rögzítetteknek, valamint az alapítói határozatoknak megfelelően.
- (3) Az Ügyvezető feladata a kapcsolattartás a Tulajdonossal és a Felügyelőbizottsággal.

3.2 Vezetői munkakörök, feladatuk és felelősségük

3.2.1 Vezetői munkakörök

- (1) Vezetői munkaköröknek minősülnek az ügyvezetői, az ügyvezető helyettesi, valamint a gazdasági területért felelős vezetői munkakörök.

3.2.2 A vezetői munkakört ellátók feladatai

- (1) Valamennyi vezető kiemelt feladata a Társaság alapvető célkitűzéseinek megvalósításában való aktív részvétel.
- (2) A Társaság egyes szervezeti egységeinek vezetői irányítják és felügyelik a szervezeti egység munkáját, gondoskodnak a hatékony munkaszervezésről, a feladatellátásról, az ahhoz szükséges erőforrások tervezéséről és az azzal való hatékony gazdálkodásról, továbbá a hatáskörükbe tartozó munkafolyamatok rendszeres ellenőrzéséről. Feladatuk kiemelten:
 - a vezetett szervezeti egység tevékenységével kapcsolatos célkitűző, koncepcióalkotó, tervezési, irányítási, ellenőrzési és értékelési feladatok elvégzése,
 - a vezetett szervezeti egység munkafeltételeinek biztosítása,
 - a szervezet erőforrásaival való hatékony és felelősségteljes bánásmód, a szervezeti egység működési hiányosságainak feltárása, munkamódszerének javítása, fejlődőképességének biztosítása,
 - a feladatok végrehajtására legalkalmasabb munkamegosztás kialakítása, a részfeladatok összehangolása, a működés szabályozása,
 - a munkaköri leírások elkészítése, azok aktualizálása a Gazdasági Igazgatóság munkatársaival együttműködve,
 - a beosztottak munkájának minősítése, értékelése a foglalkoztatási szabályzat alapján,
 - a saját és munkatársai szakmai ismereteinek, képzettségének és saját vezetési módszerüknek a fejlesztése.

3.2.3 A vezetői munkakört ellátók felelőssége

- (1) A vezetők felelősek a Társaság szakmai és gazdasági érdekeinek érvényesítéséért, az általuk irányított szervezeti egységek hatás- és feladatkörébe utalt feladatok maradéktalan, szakszerű, hatékony és eredményes ellátásáért, ezen belül kiemelten:
 - a szakterületükre vonatkozó jogszabályok, belső szabályzatok, a szervezeti egység feladatait, működését szabályozó előírások megismertetéséért, betartásáért, betartatásáért,
 - a munkafegyelem, bizonylati fegyelem, a feladatokra előírt határidők betartásáért és betartatásáért,
 - az üzleti titok megőrzéséért és megőriztetéséért, biztonsági intézkedések betartásáért (üzleti titoknak minősül minden olyan tény, adat, körülmény vagy megoldás melynek titokban tartásához a Társaságnak gazdasági érdeke fűződik, vagy amit a Társaság ilyennek minősít),
 - a Társaság vagyonának megőrzéséért és a rendelkezésre álló vagyon és a pénzügyi források hatékony és felelősségteljes működtetéséért,
 - a szervezeti egységek közötti együttműködés biztosításáért,

- a jelenléti ívek vezetéséért és annak ellenőrzéséért, a szabadságok kiadásáért és a helyettesítés megszervezéséért.

3.2.4 Helyettesítés

- (1) Az Ügyvezető távolléte vagy tartós akadályoztatása esetén helyettesítésére az ügyvezető helyettes jogosult, együttesen a gazdasági területért felelős vezetővel.
- (2) Az Ügyvezető, valamint az ügyvezető helyettes és a gazdasági területért felelős vezető együttes távolléte esetén az Ügyvezető a munkavállalók közül egyedi meghatalmazás alapján írásban jelöli ki helyettesét.
- (3) Az Ügyvezetőt helyettesítő személy az Ügyvezető távollétében vagy tartós akadályoztatása esetén sem dönthet a munkáltatói jogok gyakorlása körébe tartozó kérdésekben.
- (4) A szervezeti egységek vezetői távollétük esetén önállóan jelölik ki helyettesüket az általuk vezetett szervezeti egységen belül, és egyben gondoskodnak arról, hogy a hozzájuk tartozó feladatok maradéktalan ellátása a munkatársak egymás közötti helyettesítésével megoldott legyen.
- (5) A helyettesítés során a döntéseknél a helyetteseket a helyettesített vezetővel azonos jogok illetik meg és azonos felelősség terheli (kivételt képeznek a munkáltatói jogok, valamint a cégjegyzési jogosultság).

4. A Társaság szervezeti felépítése, a szervezeti egységek feladatai

- (1) A Társaság szervezeti felépítését a jelen Szabályzat 1. számú melléklete tartalmazza.

4.1 Szervezeti egységek és feladataik

4.1.1. Ügyvezetés

- (1) Szervezeti egység vezetője: Ügyvezető.
- (2) Szervezeti egység feladata:
 - kapcsolattartás a tulajdonosi jogokat gyakorló Földművelésügyi Minisztériummal, parlamenti szakbizottsággal, illetve további szaktárcákkal, társintézményekkel és szakmai szervezetekkel,
 - a Felügyelőbizottság működésével kapcsolatos adminisztratív teendők ellátása,
 - a Társaság tevékenységének egységes kommunikációja.
- (3) Az Ügyvezető közvetlen irányítása alatt a Szakmai Igazgató, a Gazdasági Igazgató és az Ügyvezetői Kabinet munkavállalói dolgoznak.
- (4) Az ügyvezetés alá tartozó szervezeti egységek:
 - Ügyvezetői Kabinet,
 - Szakmai Igazgatóság,
 - Gazdasági Igazgatóság.

Ügyvezetői Kabinet szervezeti egység feladata:

(1) Felettes vezetője: Ügyvezető.

(2) Szervezeti egység vezetője: Ügyvezető-helyettes

(3) Szervezeti egység feladata:

- az Ügyvezető hatáskörébe tartozó döntések előkészítésének koordinálása,
- az Ügyvezető munkájának támogatása, ezzel összefüggő szakmai, kommunikációs, formai ellenőrzési és adminisztratív feladatok ellátása,
- a Társaság közösségi agrármarketing stratégiájának és programjainak kialakításában, elfogadtatásában, megvalósításában való aktív részvétel,
- a térségfejlesztési, regionális marketingprogramok támogatása, az állami támogatások hatékonyabb felhasználásának elősegítése,
- az agrár- és élelmiszermarketing piac és az ICT-piac jelentősebb szereplőivel való együttműködések kialakítása,
- két vagy több szereplős, ágazaton belüli és kívüli, stratégiai együttműködési lehetőségek felkutatása, ezek kialakításával kapcsolatban javaslattevés,
- kapcsolatépítés és együttműködés a hazai és nemzetközi szakmai szövetségekkel/ szervezetekkel, szolgáltatókkal, szakterületeinkkel szorosán együttműködő oktatási-, képzési és továbbképzési intézményekkel,
- saját elsődleges kutatások végzése, másodlagos adatok gyűjtése és elemzése, az eredmények folyamatos és marketing-kommunikációs aktivitást támogató feldolgozása,
- hazai és külföldi felmérések és kutatások megrendelése, a kutatási projektek koordinálása, az eredmények feldolgozása és cselekvési tervekbe való beillesztése,
- az ügyvezetői feladatellátáshoz kapcsolódó adminisztratív feladatok ellátása,
- szervezeti egységek közötti kommunikáció támogatása,
- ügyvezetői intézményi kapcsolattartás feladatainak támogatása.

4.1.2. Gazdasági Igazgatóság

(1) Felettes vezetője: Ügyvezető.

(2) Szervezeti egység vezetője: Gazdasági Igazgató

(3) Szervezeti egység feladata:

- az Ügyvezető hatáskörébe tartozó döntések előkészítése,
- a Felügyelőbizottság, az Ügyvezető munkájának, a Társaság jogszabályoknak megfelelő operációs és ügyviteli működésének jogi támogatása jogi tanácsadóval kapcsolattartás keretében,
- közbeszerzési feladatok és folyamatok szervezése, koordinációja,
- előterjesztések, tájékoztatók jogi támogatása, illetve az egyes szakmai szervezeti egységek döntés-előkészítő anyagainak felülvizsgálata,

- a Társaság informatikai eszközeinek (hardware, software) beszerzése, üzemeltetése, fejlesztések irányítása,
- informatikai adatvédelmi és kezelési rendszer működésének biztosítása
- informatikai folyamatok szabályozása és felügyelete,
- rendszergazda feladatok ellátásának felügyelete a szerződött partnerrel való kapcsolattartás keretében,
- a Társaság belső folyamatainak szabályozásának előkészítése, az eljárásrendek és belső szabályzatok előkészítése, valamint az ügyvezető elé terjesztésük,
- a Társaság munkavállalóinak utaztatásával kapcsolatos adminisztrációs feladatok koordinálása,
- a Társaság tárgyi- és pénzügyi eszközeivel történő gazdálkodás nyomon követése és az ügyvezető döntéseinek előkészítése
- a Társaság tárgyi- és pénzügyi eszközeivel történő gazdálkodás nyomon követése a vonatkozó jogszabályok alapján,
- könyvelési feladatok ellátása, valamint a havi és negyedéves zárlati munkák elvégzése, mérlegek és éves beszámoló elkészítése, kapcsolattartás az esetlegesen közreműködő szervezetekkel
- adózási feladatok ellátása, kivéve a munkavállalók személyi jövedelemadó bevallásával kapcsolatos feladatok,
- statisztikai és egyéb adatszolgáltatások teljesítése (kivéve: marketing feladatokhoz kapcsolódó adatszolgáltatások)
- beérkező számlák iktatása, utalások,
- a teljesítési igazolások pénzügyi szempontú ellenőrzése, kifizetés,
- vevőszámlázás, kintlévőségek kezelése,
- a Társaság által nyújtott vissza nem térítendő támogatások elszámolása, ellenőrzése,
- a Társaság részére nyújtott vissza nem térítendő támogatások elszámolásának elkészítésében való közreműködés,
- forint főpénztár és valutapénztár kezelése, kiküldetések elszámolása,
- banki kapcsolattartás, likviditáskezelés,
- kötelezettségvállalások nyilvántartása,
- üzletviteli és gazdálkodási tervezés, elemzés,
- naprakész elszámolás a támogatási keretek és a saját bevételek felhasználásáról,
- biztosítja a munkaerő gazdálkodás adminisztratív hátterét a Társaság céljainak megvalósításához,
- előkészíti a létszám- és bér gazdálkodással, javadalmazási rendszerrel kapcsolatos döntéseket,
- fejleszti és működteti a teljesítményértékelési rendszert,
- illetmények és egyéb juttatások számfejtése,
- a szükséges társadalombiztosítási nyilvántartások vezetése, és adminisztrációs feladatok ellátása

- marketing anyagok, kiadványok tárolása, raktárnyilvántartás vezetése,
- a Társaság irattári anyagainak kezelése,
- a Társaság teljes körű üzemeltetési feladatainak koordinálása és ellátása, ennek keretében:
 - a Társaság működéséhez szükséges eszközök beszerzése, üzemeltetése,
 - telekommunikációs rendszerek koordinációs és üzemeltetési feladatainak ellátása,
 - a társaság működéséhez szükséges gépkocsipark üzemeltetésének felügyelete,
 - takarítás- és költözés felügyelete,
 - logisztikai feladatok ellátása.

4.1.3. Szakmai Igazgatóság

(1) Felettes vezetője: Ügyvezető.

(2) Szervezeti egység vezetője: Szakmai Igazgató.

(3) Szervezeti egység feladata:

- a közösségi marketing elemeinek alkalmazásával a magyar feldolgozott agrártermékek bel- és külpiazi értékesítésének támogatása,
- kampányokhoz kapcsolódó médiatervek elkészítése,
- a médiával való kapcsolattartás és az egyes kommunikációs csatornáknban szereplő programajánlókhoz a szakmai és tartalmi elemek koordinációja és az ezzel kapcsolatos tevékenység ellátása,
- belföldi és külföldi marketing kommunikációs kampányok tervezése és lebonyolítása, valamint az arculattal kapcsolatos szakmai feladatok ellátása,
- a marketing stratégia megvalósítása, projektekre való lebontása és eszközrendszerének kidolgozása az arculati elemekben, a hazai és külföldi marketingkommunikációban, valamint a termék- és szolgáltatásfejlesztésben,
- nyomtatott kiadványok és reklámanyagok előkészítése,
- kiállítások szakmai lebonyolítása,
- közösségi agrármarketing rendezvényszervezés,
- közösségi agrármarketing támogatásokhoz kapcsolódó feladatok ellátása,
- szakmai ellenőrzési feladatok,
- a társaság szakmai feladatellátásához kapcsolódó folyamatok fejlesztése,
- szakmai célú forrásokkal való gazdálkodás nyomon-követése, az ügyvezető szakmai forrásgazdálkodáshoz kapcsolódó feladatainak támogatása,
- a Társaság egész működésére vonatkozó hatékonyságmérési mutatóinak kialakításában, feldolgozásában és értékelésében való közreműködés,
- a Társaság részvételének támogatása az EU-s pályázati források elnyerésének folyamatában, pályázatírás, pályázati anyagok összeállítása, közreműködés a

lebonyolítás és elszámolás folyamataiban, az EU-s pályázatok szakmai felügyelete, kapcsolattartás az érintettekkel és partnerekkel.

(4) A Szakmai Igazgató közvetlen irányítása alatt a Pályázati és Kiemelt Projektiroda vezetője, a Marketing és Kommunikációs Iroda vezetője, a Rendezvény és Kiállítás Szervezési Iroda vezetője dolgoznak.

(5) A Szakmai Igazgatóság szervezeti egységei:

- Pályázati és Kiemelt Projektiroda,
- Marketing és Kommunikációs Iroda,
 - Marketing Csoport
 - Kommunikációs Csoport
 - Kreatív és Fejlesztési Csoport
- Rendezvény és Kiállítás Szervezési Iroda,
 - Rendezvényszervező Csoport
 - Kiállításszervező Csoport

4.1.3.1. Pályázati és Kiemelt Projektiroda

(1) Felettes vezetője: Szakmai Igazgató.

(2) Szervezeti egység vezetője: Pályázati és Kiemelt Projektiroda vezető.

(3) Szervezeti egység feladata:

- közösségi agrármarketing pályázattal rendszer működési feltételeinek kidolgozása és gyakorlati megvalósítása,
- közösségi agrármarketing célok, eszközök és módszerek innovációs potenciál szerinti elemzése, kiválasztása és fejlesztése,
- szakmai együttműködés a Társaság más részlegeivel, illetve igény szerint a Társaság más szervezeti egységeivel,
- tudástranszfer: a fenntartható fejlődés feltételeinek biztosítása, az üzleti szektor versenyképességének javítása, különös tekintettel az agrár- és élelmiszeripari innovációkra, az élelmiszeripari tudásteljesítmény növelése az EU piacgazdasági viszonyok közötti újraértelmezésében,
- pályázattal rendszer működési feltételeinek kidolgozása és gyakorlati megvalósítása,
- az EU-s termék- és egyéb programokra vonatkozó pályázatok kiírásának előkészítésében való aktív közreműködés.

4.1.3.2. Marketing és Kommunikációs iroda

(1) Felettes vezetője: Szakmai Igazgató.

(2) Szervezeti egység vezetője: Marketing és Kommunikációs Irodavezető.

(3) Szervezeti egység feladata:

- a Társaság által ellátott és koordinált feladatokról a magyar lakosság, valamint a gazdasági szaksajtó és az agrár szakma felé történő tájékoztatás a hazai agrárpiaci kínálat megismertetése,
- kampányzáró elemző anyag készítése: cél, eszközök, módszerek, költségek, eltérítő hatások vizsgálata,
- kommunikációs terv projektekre való lebontása, megvalósítása,
- a saját marketing költségkeretének piacokra és projektekre való leosztása, a költségkeretek betartása,
- kiemelt projektek marketing támogatásának ellátása,
- marketingkommunikációs terv készítése a marketing és kereskedelmi stratégia alapján a külföldi és a magyar piacra vonatkozóan,
- saját és egyéb brand építési feladatok,
- közösségi agrármarketing célok, eszközök és módszerek innovációs potenciál szerinti elemzése, kiválasztása és fejlesztése,
- a video- és képgaléria teljes körű felügyelete, menedzselése, a meglévő filmek vágása.
- kampányok kidolgozása,
- a szolgáltatások, illetve azok életútjának végigkísérése, a bevezetési szakasz kezdetétől egészen a végéig,
- a piac folyamatos figyelemmel kísérése,
- versenytársak értékelése,
- részvétel kiadványok, információs anyagok tervezésében,
- együttműködés a reklámügynökséggel és egyéb szerződött partnerekkel,
- a hazai és a nemzetközi piacokon végzett közösségi agrármarketing aktivitások - eredményes és újszerű megoldások - folyamatos vizsgálata, kutatása, továbbá javaslattétel a Társaság fejlesztési folyamataiba és koncepcióba történő beillesztésére, kapcsolattartás az adott közösségi agrármarketing programokban és kampányokban érintett terméktanácsokkal, szakmai szervezetekkel és érdekképviselőkkel.

(4) A szervezeti egységhez tartozó csoportok:

(5) Marketing Csoport

(6) Felettes szervezeti egység vezetője: Marketing és Kommunikációs Irodavezető

(7) Szervezeti egység vezetője: Marketing Csoportvezető

(8) Szervezeti egység feladata:

- médiatervek készítése, program indítása,
- belföldi és külföldi marketing kommunikációs kampányok tervezése és lebonyolítása, valamint az arculattal kapcsolatos szakmai feladatok ellátása,
- saját akciók és kampányok hatékonyságmérése,
- kampányokhoz kapcsolódó média tervek elkészítése,
- ágazati marketing megjelenések szervezése és lebonyolítása külföldön és belföldön egyaránt,

- TTL, ATL, BTL tevékenység ellátása,
- általános marketing tevékenység ellátása, amely elsősorban a "self branding"-re fókuszál a Társaság kommunikációs stratégiájának mentén,
- nyomtatott kiadványok és reklámanyagok elkészítése,
- együttműködés hazai és nemzetközi szakmai szervezetekkel.

(9) Kommunikációs csoport

(10) Felettes szervezeti egység vezetője: Marketing és Kommunikációs Irodavezető

(11) Szervezeti egység vezetője: Kommunikációs Csoportvezető

(12) Szervezeti egység feladata:

- kapcsolattartás a médiapiac szereplőivel,
- média megjelenések tervezése, szervezése,
- a médiával való kapcsolattartás és az egyes kommunikációs csatornáknak szereplő programajánlókhoz a szakmai és tartalmi elemek koordinációja és az ezzel kapcsolatos tevékenység ellátása,
- rendezvények, illetve kiállítások kapcsán sajtóközlemény írása és a saját csatornáin terjesztése, illetve hírek generálása,
- elektronikus marketing anyagok kezelése,
- webfejlesztési és webintegrálási projektek végrehajtása, tartalomfrissítés,
- a Társaság honlapja közérdekű részének tartalmi karbantartása,
- a video- és képgaléria teljes körű felügyelete, menedzselése, a meglévő filmek vágása, együttműködés hazai és nemzetközi szakmai szervezetekkel.

(13) Kreatív és Fejlesztési csoport

(14) Felettes szervezeti egység vezetője: Marketing és Kommunikációs Irodavezető

(15) Szervezeti egység vezetője: Kreatív és Fejlesztési Csoportvezető

(16) Szervezeti egység feladata:

- szoros együttműködés a Társaság szervezeti egységeivel,
- a Társaság által tervezett projektek előkészítésének támogatása, kreatív fejlesztése,
- a Társaság által megvalósított projektek értékelése és javaslattétel a fejlesztési lehetőségekre, hatékonyság növelésére,
- a magyar élelmiszer ágazat számára új piacok felkutatása és feltérképezése (ágazati és gazdasági piacok egyaránt),
- Niche piaci lehetőségek feltárása és integrálási lehetőségeinek vizsgálata,
- modern piaci szakmai trendek és folyamatok feltárása és javaslattétel azok integrálására a Társaság folyamataiba,
- innovációk, technológiai fejlesztések és start-up folyamatok vizsgálata és javaslattétel azok integrálására a Társaság folyamataiba,

- információgyűjtés az ágazati fejlesztési lehetőségekről és azok megjelenítése a Társaság kommunikációs felületein,
- együttműködés hazai és nemzetközi szakmai szervezetekkel, felsőoktatási intézményekkel, valamint civil szervezetekkel.

4.1.3.3. Rendezvény és Kiállítás Szervezési Iroda

(1) Felettes szervezeti egység vezetője: Szakmai Igazgató.

(2) Szervezeti egység vezetője: Rendezvény és Kiállítás szervezési Irodavezető.

(3) A szervezeti egység feladatai:

- éves rendezvény és kiállítás terv kidolgozása,
- ügyvezetői döntés előkészítési feladatok elvégzése, költségkalkulációk elvégzése,
- a szervezeti egység csoportjai adminisztratív feladatainak koordinálása,
- a saját marketing költségkeretének projektekre való leosztása, a költségkeretek betartása,
- költségterv/bevételi terv elkészítése,
- a szervezeti egységhez tartozó projektek költségkereteinek ellenőrzése, szükség esetén felülvizsgálata,
- szakmai ellenőrzési feladatok, valamint javaslatétel az ügyvezető felé a fejlesztési lehetőségekkel kapcsolatban,
- üzletfejlesztési - pl. társkiállítói csomagok - és bevétel generálási lehetőségek feltárása, és az abból fakadó lehetőségek kiaknázása, különös tekintettel a Társaság belföldi és külföldi kiállítási-/ vásári megjelenéseire, valamint rendezvény és fesztivál jelenléteire.

(4) A szervezeti egységhez tartozó csoportok:

(5) Kiállításszervező Csoport

(6) Felettes szervezeti egység vezetője: Rendezvény és Kiállítás Szervezési Irodavezető

(7) Szervezeti egység vezetője: Kiállításszervezési csoportvezető

(8) Szervezeti egység feladata:

- előzetesen kidolgozott éves kiállítási terv alapján a bel- és külföldi szakkiállítások és ahhoz kapcsolódó üzletember találkozók teljes körű megszervezése, lebonyolítása, ellenőrzése, értékelése,
- kiállítási terv készítése a marketing stratégia alapján a külföldi és a magyar piacra vonatkozóan, a kiállítási terv projektekre való lebontása, megvalósítása,
- nemzetközi élelmiszerkereskedelem szakszerű tájékoztatása, kapcsolattartás áruházláncokkal,
- ágazati megjelenések szervezése és lebonyolítása külföldön és belföldön egyaránt,
- bel- és külföldi szakmai vásárokon való megjelenés koncepciójának meghatározása,
- a kiállításokon résztvevő szolgáltatókon keresztül a kitűzött árbevétel elérése,
- együttműködés hazai és nemzetközi szakmai szervezetekkel.

(9) Rendezvényszervező csoport

(10) Felettes szervezeti egység vezetője: Rendezvény és Kiállítás Szervezési Irodavezető

(11) Szervezeti egység vezetője: Rendezvényszervezési csoportvezető

(12) Szervezeti egység feladata:

- előzetesen kidolgozott éves rendezvényszervezési terv alapján a rendezvények teljes körű előkészítése, lebonyolítása és nyomon követése, értékelése,
- rendezvényszervezési terv készítése a marketing stratégia alapján a külföldi és a magyar piacra vonatkozóan, a rendezvény terv projektekre való lebontása, megvalósítása,
- a saját marketing költségkeretének projektekre való leosztása, a költségkeretek betartása,
- belföldi rendezvényekhez kapcsolódó rendezvényszervezés, lebonyolítás, ellenőrzés, értékelés: konferenciák, protokoll rendezvények, szakmai napok, üzletember találkozók, áruházi kóstoltatások,
- külföldi kiállításokhoz kapcsolódó rendezvényszervezés, lebonyolítás, ellenőrzés, értékelés,
- kiállítások kiegészítő rendezvényeinek lebonyolítása, mint pl. üzletember találkozó, nemzeti nap,
- kampányokhoz tartozó értékesítés ösztönző akciók megszervezése, lebonyolítása,
- bel- és külföldi szakmai rendezvényeken való megjelenés koncepciójának meghatározása,
- a rendezvényeken résztvevő szolgáltatókon keresztül a kitűzött árbevétel elérése,
- a Társaság ideiglenes belföldi és külföldi kiküldetéseire kapcsolódó utazásszervezési feladatok ellátása
- együttműködés hazai és nemzetközi szakmai szervezetekkel.

4.2. Munkakörök

(1) Az egyes szervezeti egységeken belül, a szervezeti egység vezetői szintje alatt a munkaköröket az Ügyvezető a Foglalkoztatási Szabályzatban rögzítve határozza meg.

5. A Társaság működése

5.1 Képviselés, cégjegyzés, aláírási jogkörök

(1) A Társaság cégszerű képviselésére jogosultakat a Társaság Alapító Okirata határozza meg.

5.2 Kötelezettség vállalások rendje

(1) Kötelezettségvállalásnak minősül a Társaság nevében tett minden olyan anyagi következménnyel járó jognyilatkozat, intézkedés, amely a Társaság terhére fizetési,

szolgáltatási kötelezettségekkel jár. Jellemző megjelenési formái: szerződés, megrendelés, készpénzes vásárlás.

5.3 A Társaság belső szabályzatai, szabályozási eszközei

(1) A Társaság működését az alábbi belső szabályzatok és szabályozó eszközök határozzák meg:

- Alapító Okirat,
- Alapítói Határozatok,
- Felügyelőbizottsági határozatok,
- Szervezeti és Működési Szabályzat,
- Ügyvezető által hatályba léptetett szabályzatok,
- Ügyvezető által kiadott utasítások.

A fenti felsorolás sorrendje irányadó az egyes szabályozó eszközök egymáshoz viszonyított hierarchiáját tekintve, akként, hogy az előbb felsorolt szabályozó eszköz magasabb szintűnek számít, mint az utóbb felsorolt.

(2) A magasabb szintű szabályozási eszközzel ellentétes intézkedés, utasítás, egyéb szabályozás semmis.

(3) A Társaság feladatait a Felügyelőbizottság véleményezését követően a tulajdonosi jogok gyakorlója által elfogadott Üzleti Tervben meghatározott pénzügyi keretek figyelembe vételével látja el azzal a kitéttel, hogy a mindenkori támogatási szerződésben foglaltak alapvetően irányadóak.

5.4 Utalványozási jogkörök

(1) Az utalványozás a Társaság pénzeszközei (készpénz, számlapénz) feletti rendelkezési jogot jelenti.

(2) Utalványozásra az Ügyvezető önállóan jogosult; illetve a Kötelezettségvállalásokról szóló szabályzatban foglaltak szerint utalványozási jogot adhat a Gazdasági Igazgatónak is.

(3) A kötelezettségek teljesítéséből eredő kifizetések (átutalások, pénztári ki- és befizetések) teljesítésére az Ügyvezető által arra felhatalmazott munkatársak jogosultak.

5.5 Utasítási jog

(1) A szervezeti egységek vezetői utasítási joggal csak a függelmi rendszernek megfelelően rendelkeznek. A funkcionális kapcsolatból utasítási jog nem következik.

(2) A Társaság egészére kiterjedő, valamennyi egységeit érintő utasítás, mely jogkövetkezményeket eredményez, csak írásbeli utasítás lehet.

5.6 Munkáltatói jogok gyakorlása

- (1) Az Alapító saját hatáskörében dönt az ügyvezetőnek, a Felügyelőbizottság tagjainak, a felügyelőbizottság elnökének és az állandó könyvvizsgálónak a megválasztása, visszahívása, díjazásának megállapítása, a könyvvizsgálóval kötendő megbízási szerződés főbb feltételeinek meghatározása, továbbá döntés a Társaság tagjával, az ügyvezetővel, a felügyelőbizottsági taggal vagy a Társaság könyvvizsgálójával szembeni kártérítési igény érvényesítéséről.
- (2) az Ügyvezető a Társasággal munkaviszonyban áll, felette az alapvető munkáltatói jogkörök (munkaviszony létesítése, megszüntetése, munkaszerződés módosítása, javadalmazásának megállapítása, ideértve a végkielégítést és a teljesítménykövetelmény meghatározását is) gyakorlása, továbbá részére, mint a Társaságnak a Munka Törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény (Mt.) 208.§ (1) bekezdése szerinti vezetője (az első számú vezető) részére történő teljesítménykövetelmény és ahhoz kapcsolódó juttatások (ideértve a teljesítménybért vagy más juttatást is) meghatározása, kivéve a felügyelőbizottság hatáskörébe tartozó, prémiumelőleggel kapcsolatos döntések meghozatalát.
- (3) Az első számú vezető felett az alapvető munkáltatói jogok nem minősülő egyéb munkáltatói jogokat az Alapító, a Társaságot közvetlenül kezelő, illetékes szakterületének vezetője gyakorolja az Alapító felhatalmazása alapján.
- (4) Az Ügyvezető gyakorolja a munkáltatói jogokat a Társaság valamennyi munkavállalója felett.

Munkáltatói jogok:

- munkaviszony létesítése;
- munkaviszony megszüntetése;
- személyi alapbér és ösztönző rendszer megállapítása;
- kártérítési felelősség megállapítása,
- munkaszerződés módosítása;
- Társaságon belüli áthelyezés elrendelése;
- fizetés nélküli szabadság kiadása;
- alapbéren túli bérezéssel és egyéb juttatásokkal kapcsolatos döntések kialakítása;
- rendkívüli munkaidő elrendelése;
- munkavégzés alóli mentesítés engedélyezése;
- tanulmányi szerződés megkötése.

A munkavállalók személyi alapbérének megállapítása, a kártérítési felelősségre vonás, illetve a munkaviszony módosítása esetében az Ügyvezető a jogkörét az illetékes vezető előterjesztése alapján gyakorolja. A közvetlen vezető a fentiekkel kapcsolatban jogosult a javaslattételre.

- (5) A Társasággal nem kerülhet munkavállalói kapcsolatba olyan személy, akinek a Társaságnál vezetői vagy vagyonkezelői munkakörben dolgozó házastársa, egyenes ági rokona, örökbefogadott, mostoha- és nevelt gyermeke, testvére, élettársa, egyenes ági

rokona házastársa, jegyese, házastársa egyenes ági rokona és testvére, valamint testvére házastársa dolgozik, ha ezáltal egymással alá- fölrendeltségi vagy elszámolási viszonyba kerülnének.

5.7 Munkavégzés általános szabályai

- (1) A munkavállalók munkaköri feladatait a munkaszerződésük mellékletét képező munkaköri leírás határozza meg.
- (2) A munkavállalók kötelezettsége:
 - a munkakörük ellátásához szükséges jogszabályok, szabályzatok és előírások megismerése, a munkavégzés során azok maradéktalan alkalmazása, munkaköri feladataik ellátása során a jogszabályok előírásainak maradéktalan betartása, a szabályzatok ismerete,
 - munkahelyi vezető által részükre meghatározott feladatok maradéktalan elvégzése, lelkiismeretes, hatékony, gyors és szakszerű ügyintézés, a feladatoknak az előírt határidőre, elvárt minőségben való végrehajtása, a napi munkaidő teljes mértékű kihasználása, a határidők maradéktalan betartása,
 - a Társaság tulajdona védelmével kapcsolatos előírások maradéktalan betartása,
 - a munkarend, a munka- és bizonylati fegyelem betartása,
 - a munka- és tűzvédelmi, továbbá balesetvédelmi és egyéb biztonsági előírások és berendezések megismerése, a szabályok betartása, időszakos oktatásokon és vizsgákon való részvétel,
 - szakmai felkészültségük folyamatos fejlesztése,
 - a jogszabályokkal ellentétes, a Társaság érdekét sértő intézkedések ellen észrevétel benyújtása,
 - az üzleti titok megtartása, tartózkodás minden olyan magatartástól, nyilatkozattól, tény, adat vagy körülmény közlésétől, amely a Társaság jogos szakmai és/vagy gazdasági érdekeit vagy jó hírnevét sérti vagy veszélyezteti,
 - a munkavégzés során észlelt hiányosságok feltárása.

5.8 Munkakör átadás-átvétel

- (1) Személyi vagy szervezeti változás esetén a vezetői és az ügyintézői munkaköröket jegyzőkönyv készítésével kell átadni az új vezetőnek, illetőleg az új érdemi ügyintézőnek, vagy ennek akadály esetén az Ügyvezető által kijelölt személynek.

6. Vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettség


- (1) Az egyes vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettségről szóló 2007. évi CLII. törvény 3.§ (3) bekezdésének e) pontja alapján vagyonnyilatkozat-tételre kötelezett a Társaság Felügyelőbizottságának tagjai, továbbá az ügyvezető.

- (2) Az egyes vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettségről szóló 2007. évi CLII. törvény 3. § (3) e) pontja alapján vagyonnyilatkozat-tételre kötelezett az a közszolgálatban nem álló személy, aki – önállóan vagy testület tagjaként – javaslattételre, döntésre, illetve ellenőrzésre jogosult
- ea) az állam, önkormányzat, költségvetési intézmény, valamint többségi állami, illetve többségi önkormányzati tulajdonban lévő gazdasági társaság, továbbá az Országgyűlés, a Kormány, valamint önkormányzat által alapított közalapítvány által lefolytatott közbeszerzési eljárásban,
 - eb) a feladatai ellátása során költségvetési vagy egyéb pénzeszközök felett, továbbá az állami vagy önkormányzati vagyonnal való gazdálkodás, valamint elkülönített állami pénzalapok, fejezeti kezelésű előirányzatok, önkormányzati pénzügyi támogatási pénzkeretek tekintetében, illetve az Országgyűlés, a Kormány, valamint önkormányzat által alapított közalapítvány számára nyújtott támogatási pénzeszköz juttatásánál,
 - ec) egyedi állami vagy önkormányzati támogatásról való döntésre irányuló eljárás lefolytatása során, vagy
 - ed) az állami, önkormányzati, illetve az Országgyűlés, a Kormány, valamint önkormányzat által alapított közalapítványi támogatások felhasználásának vizsgálata, valamint a felhasználással való elszámoltatás során.
- Ennek megfelelően vagyonnyilatkozat-tételre kötelezettek az Ügyvezető, valamint a fenti jogosultságokkal, illetve kötelezettségekkel terhelt munkavállalók egyedi esetekben.

7. Hatályba lépés

Jelen Szervezeti és Működési Szabályzat 2017. április 21. napján lép hatályba.

Budapest, 2017. április 20.


.....
Daróczy László
ügyvezető

Melléklet

1 sz. melléklet – A szervezeti felépítés ábrája

