



**HORTOBÁGYI HALGAZDASÁG ZRT.**

**SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA**

**2024.**

**HATÁLYOS: 2024. január 1. napjától**

## VEZÉRIGAZGATÓI NYILATKOZAT

Alulírott Simon Károly, a Hortobágyi Halgazdaság Zrt. vezérigazgatója elfogadom ezt a Szervezeti Működési Szabályzatot, amelyet 2023. december 29. napján a munkaszervezet számára kihirdetek és 2024. január 1-től kötelezően alkalmazni rendelek.

Kelt: Hortobágy-Halastó, 2023. december 29.



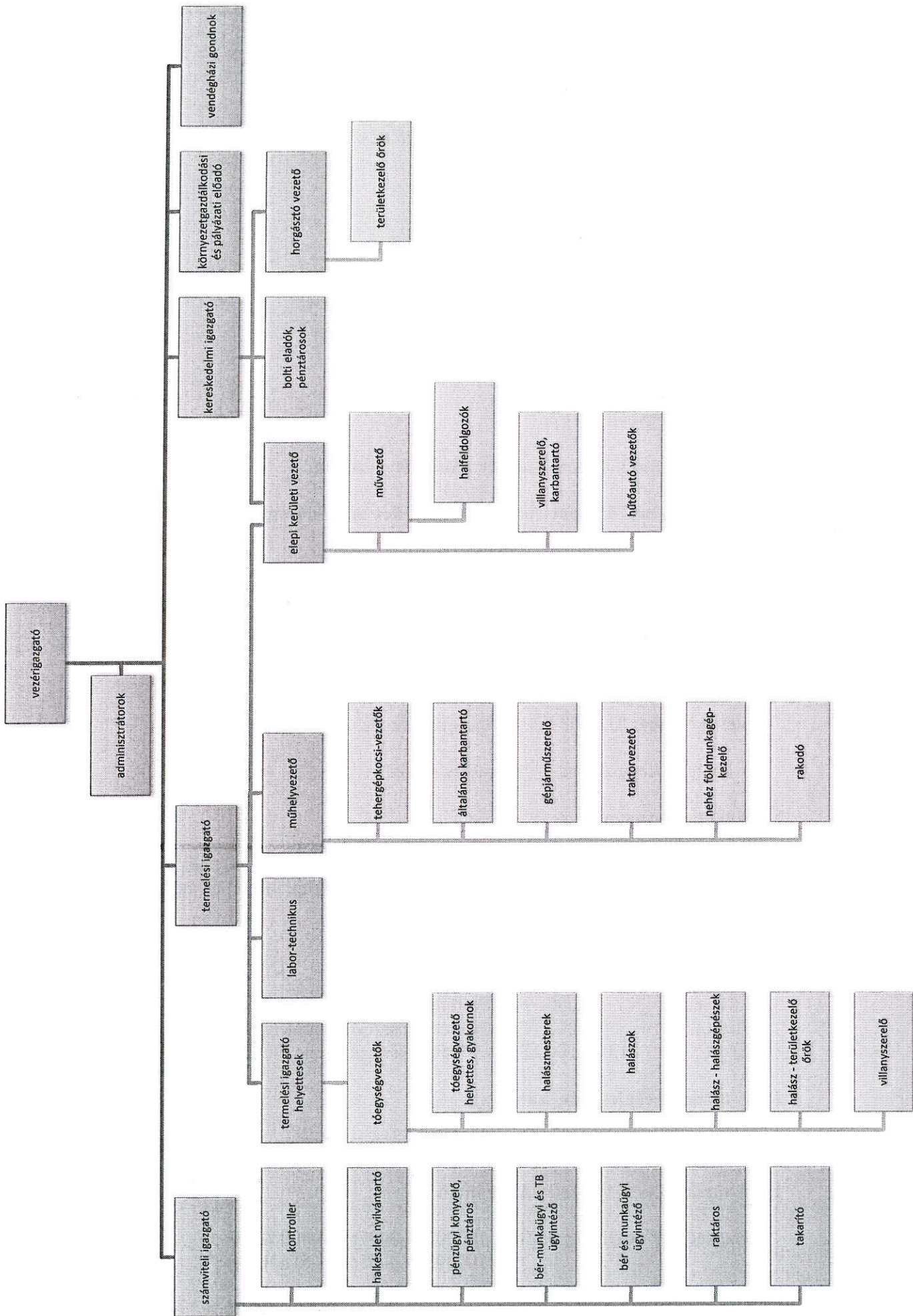
Simon Károly  
vezérigazgató

# Tartalomjegyzék

<b>I. A társaság adatai.....</b>	<b>1</b>
<b>II. Általános rész .....</b>	<b>2</b>
II.1. A társaság jogállása .....	2
II.2. Az Zrt. képviselete és cégjegyzése .....	2
II.2.1 A Zrt. képviselete a vezérigazgató által.....	2
II.2.2 A Zrt. képviselete a vezérigazgató által tulajdonosi jogsértő döntés miatt.....	2
II.2.3 Cégjegyzés.....	2
II.2.4 Cégjegyzésre jogosultak .....	3
<b>III. A társaság szervezeti felépítése.....</b>	<b>3</b>
III.1. Szervezeti felépítés .....	3
III.2. Az egyes szervek feladata és hatásköre: .....	3
III.2.1 Az Alapító.....	3
III.2.2 A Vezérigazgató .....	5
III.2.3 A Felügyelőbizottság .....	8
III.2.4 Állandó könyvvizsgáló .....	12
III.2.5 Belső ellenőr .....	14
III.2.6 Megfelelési tanácsadó.....	15
III.2.7 Jogi képviselet .....	16
III.2.8 Adatvédelmi tisztviselő.....	16
III.3. A Zrt. Törvényességi Felügyelete.....	17
III.4. Társasági határozatok bírósági felülvizsgálata .....	17
III.5. A társaság megszűnése történhet .....	17
III.6. A vezetők általános feladatai és felelőssége .....	17
III.7. A beosztott dolgozók feladatai, felelőssége.....	19
<b>IV. Irányítási rendszer.....</b>	<b>19</b>
IV.1. A vezetés rendje.....	19
IV.1.1. Írásos utasítások.....	19
IV.1.2. Belső tájékoztatási rendszer.....	22
IV.1.3. Külső adatszolgáltatás és tájékoztatás .....	22
IV.1.4. Üzleti titok .....	22
IV.1.5. Utalványozási jog .....	22
IV.1.6. A társaság bélyegzője és használatának szabályai.....	22
IV.2. Ellenőrzési-elemzési és beszámolósi rendszer .....	23
IV.2.1. A társaság ellenőrzési rendje .....	23
IV.2.2. A számviteli rend.....	24
IV.2.3. Információs (jelentési) rendszer.....	25
IV.3. Munkavégzés szabályai .....	25
IV.3.1. Munkáltatói jogok.....	25
IV.3.2. A munkakör ellátás általános szabályai .....	26
IV.3.3. Munkaköri leírás .....	26

IV.3.4. Munkakör átadás.....	26
IV.3.5. A munkavállaló anyagi felelőssége .....	27
IV.3.6. Helyettesítés.....	27
<b>V. Vezetői értekezletek.....</b>	<b>27</b>
<b>VI. Kapcsolat .....</b>	<b>27</b>
<b>VII. A társaság munkaszervezete.....</b>	<b>27</b>
Vezérigazgató .....	28
Adminisztrátorok .....	29
Számviteli Igazgató .....	30
<i>Kontroller</i> .....	32
<i>Halkészlet Nyilvántartó</i> .....	32
<i>Pénzügyi könyvelő, Pénztáros</i> .....	33
<i>Bér-munkaügyi és TB ügyintéző</i> .....	34
<i>Bér- és munkaügyi ügyintéző</i> .....	35
<i>Takarítók</i> .....	37
Termelési igazgató.....	38
<i>Termelési igazgató helyettesek</i> .....	39
<i>Tőegységvezetők</i> .....	41
<i>Halászmesterek</i> .....	44
<i>Villanyszerelő</i> .....	49
<i>Labor-technikus</i> .....	49
<i>Műhelyvezető</i> .....	50
Kereskedelmi Igazgató .....	57
<i>Elepi kerületi vezető</i> .....	58
<i>Művezető</i> .....	60
<i>Halfeldolgozók</i> .....	61
<i>Villanyszerelő, karbantartó</i> .....	61
<i>Hűtőautó vezetők</i> .....	62
<i>Bolti eladók, pénztárosok</i> .....	64
<i>Horgásztó vezető</i> .....	64
<i>Területkezelő őrök</i> .....	65
Környezetgazdálkodási és Pályázati Előadó.....	66
Vendégházi Gondnok .....	67

# Szervezeti felépítés ábra



**I. A társaság adatai****I.1. A társaság neve:**

Hortobágyi Halgazdaság Zártkörűen Működő Részvénytársaság

**Rövidített név:**

Hortobágyi Halgazdaság Zrt.

**I.2. A társaság székhelye:**

4071 Hortobágy-Halastó, 02755/8 hrsz.

**Fióktelepe:**

4064 Nagyhegyes-Elep

**I.3. A társaság működésének időtartama: határozatlan.****I.4. A társaság működésének módja: zártkörűen működő, egyszemélyes részvénytársaság.****I.5. A társaság Alapítója: Magyar Állam**

**Az Alapítói jogok gyakorlója:** Magyar Nemzeti Vagyonkezelő Zártkörűen Működő Részvénytársaság (a továbbiakban: Alapító vagy Alapítói jogok gyakorlója).

**I.6. A társaság tevékenységi köre:**

**Főtevékenység:** 0322'08 Édesvízihal-gazdálkodás

További tevékenységek az Alapszabály szerint.

**I.7. A társaság vagyona:**

A gazdasági társaság jegyzett tőkéje: 826.250.000 forint. A társaság alaptőkéjéből a nem pénzbeli hozzájárulás (apport) mértéke 317.130.000 forint, míg a pénzbeli hozzájárulás értéke 509.120.000 forint.

**A kibocsátott részvény fajtája és névértéke:**

52.615 db.	10.000,- Ft névértékű
901 db.	100.000,- Ft névértékű (összevont címletű)
210 db.	1.000.000,- Ft névértékű (összevont címletű) törzsrészvény

**I.8. A társaság cégjegyzék száma:**

Debreceni Törvényszék Cégbírósága által 09-10-000144 számon nyilvántartva.

**I.9. A társaság pénzügyi jelzőszámai:**

Kereskedelmi és Hitelbank Zrt.: 10200304-34076004-00000000  
10400339-49554854-51551016

10403428-49554854-51551023

**I.10. A társaság statisztikai számjele: 11153250-0322-114-09**

**I.11. A társaság társadalombiztosítási törzsszáma: 140911-8**

**I.12. A társaság adószáma: 11153250-2-09**

**A társaság közösségi adószáma: HU11153250.**

**I.13. A társaság jogelődje:**

Hortobágyi Halgazdaság  
Cégjegyzékszám: 09-01-000130

**I.14. A társaság létrejöttének módja:**

Zártkörű alapítás, *átalakulással* az az időlegesen állami tulajdonban levő vagyon értékesítéséről, hasznosításáról és védelméről szóló 1992. évi LIV. törvény alapján.  
Ideje: 1993. november 30.

## **II. Általános rész**

**II.1. A társaság jogállása:**

A társaság (a továbbiakban: **Zrt.**) önálló jogi személy, saját neve alatt szerez jogokat és vállal kötelezettségeket. Önállóan vállalkozásként fejt ki tevékenységet, bevételeiből fedezi kiadásait és a jövedelmét önállóan használja fel.

Vagyonával és az alkalmazásában álló munkaerővel a jogszabályok és belső szabályzatok, utasítások keretei között, önállóan gazdálkodik. Cégnéve alatt tulajdont szerezhet, szerződést köthet, pert indíthat, perelhető.

**II.2. Az Zrt. képvisellete és cégjegyzése**

**II.2.1 A Zrt. képvisellete a vezérigazgató által:**

A Vezérigazgató jogosult képviselni a társaságot bíróságok és más hatóságok előtt, valamint harmadik személyekkel szemben önálló eljárás jogosság mellett. A Zrt. munkaszervezetét az alapító által kinevezett Vezérigazgató irányítja, aki a munkaszervezet általános képviselője is.

**II.2.2 A Zrt. képvisellete a vezérigazgató által tulajdonosi jogsértő döntés miatt:**

Az alapító által hozott jogsértő határozat bírósági felülvizsgálatát a Vezérigazgató kérheti.

**II.2.3 Cégjegyzés:**

A Társaság cégjegyzésére a Zrt. vezérigazgatója és általa meghatalmazott munkavállalói jogosultak.

A társaság cégjegyzése akként történik, hogy a cég előnyomott, előírt vagy előbélyegzett cégneve alá a cégjegyzésre jogosultak a hiteles cégaláírási nyilatkozatuknak – közjegyző által

hitelesített aláírási címpéldány vagy ügyvéd által ellenjegyzett aláírás minta – megfelelően aláírják a nevüket.

#### II.2.4 Cégjegyzésre jogosultak:

- a) A Vezérigazgató önállóan
- b) Az erre felhatalmazott munkavállalók közül ketten együttesen

### III. A társaság szervezeti felépítése

#### III.1. Szervezeti felépítés

- Az egyszemélyi tulajdonos, alapítói jogok gyakorlója (Alapító)
- Vezérigazgató
- Felügyelőbizottság
- Állandó könyvvizsgáló
- Belső ellenőr
- Megfelelési tanácsadó
- Jogi képviselet
- Adatvédelmi tisztviselő
- Munkaszervezet

#### III.2. Az egyes szervek feladata és hatásköre:

##### III.2.1 Az Alapító:

Az Alapító, mint a Társaság legfőbb szerve jogosult a vezérigazgató hatáskörébe tartozó kérdésekben is dönteni. A legfőbb szerv hatáskörét az Alapító gyakorolja.

Az Alapító kizárólagos hatáskörébe tartozik:

- a) döntés az alapszabály megállapításáról és módosításáról;
- b) döntés a részvénytársaság működési formájának megváltoztatásáról;
- c) **a részvénytársaság átalakulásának, egyesülésének, szétválásának és jogutód nélküli megszűnésének elhatározása;**
- cs) A Ptk. 3:283.§ szerinti vezérigazgató megválasztása, visszahívása, díjazásának megállapítása és – amennyiben a vezérigazgató a Társasággal munkaviszonyban áll – a vezérigazgató felett az alapvető munkáltatói jogok (munkaviszony létesítése, megszüntetése, munkaszerződés módosítása, javadalmazás megállapítása – beleértve a végkielégítést is) gyakorlása, továbbá részére, mint a 2012. évi I. törvény (Mt.) 208. § (1) bekezdése szerinti munkáltató vezetője (első számú vezető) részére történő teljesítménykövetelmény és az ahhoz kapcsolódó juttatások (teljesítménybér vagy más juttatás) meghatározását is a tulajdonosi jogok gyakorlójának Mt.207.§ (5) bekezdése szerinti felhatalmazása alapján – kivéve a jelen Alapszabály VIII. 5. h. pontjában meghatározott prémiumelőleg kérdésében való döntéshozatalt; a Felügyelőbizottság tagjainak és elnökének, és az állandó könyvvizsgálónak a megválasztása, visszahívása, díjazásának megállapítása, a könyvvizsgálóval kötendő szerződés lényeges elemei tartalmának meghatározása; döntés a vezérigazgatóval, a felügyelőbizottsági taggal vagy a társasági könyvvizsgálóval szembeni kártérítési igény érvényesítéséről (Ptk. 3:109.§ (3) bekezdés);
- d) a számviteli törvény szerinti beszámoló jóváhagyása; ideértve az adózott eredmény felhasználására vonatkozó döntést is, döntés osztalék mértékéről;



- dz)** döntés az osztalék és osztalékelőleg fizetéséről;
- dzs)** döntés a nyomdai úton előállított részvény dematerializált részvénné történő átalakításáról;
- e)** az egyes részvénytársaságokhoz fűződő jogok megváltoztatása, illetve az egyes részvényfajták, osztályok átalakítása;
- f)** döntés az átváltoztatható vagy jegyzési jogot biztosító kötvény kibocsátásáról;
- g)** döntés az alaptőke felemeléséről;
- gy)** döntés az alaptőke leszállításáról;
- h)** döntés a jegyzési elsőbbségi jog gyakorlásának kizárásáról;
- i)** döntés minden olyan jogügyletről, amely által a társaság a jegyzett tőke 25%-át meghaladó mértékben vállalna biztosítéki jellegű kötelezettséget, ideértve különösen az akkreditív nyitását, kötelezettként zálogjog alapítását, kezesség vállalását, tartozásátvállalást, garanciavállalást, jótállás vagy más hasonló kötelezettség vállalását.
- j)** a társaság cégbejegyzését megelőzően a társaság nevében kötött ügyletek jóváhagyása;
- k)** döntés gazdálkodó szervezet alapításáról vagy megszüntetéséről, valamint gazdálkodó szervezetben történő részesedés megszerzéséről vagy átruházásáról;
- l)** hitelfelvétel engedélyezése, és ezzel összefüggésben a társaság vagyonának megterhelése, amennyiben hosszú lejáratú hitel esetén a társaság hitelállománya a hitel felvételével a 300.000.000,- Ft-ot, azaz háromszázmillió forintot, rövid lejáratú hitel esetén, amennyiben a társaság hitelállománya a hitelfelvételével a 300.000.000,- Ft-ot, azaz a háromszázmillió forintot meghaladja;
- ly)** bármilyen vagyontárgy elidegenítése vagy a vagyontárgyra ilyen jogügyletet eredményező jog (ideértve a vételi, eladási, és az elővásárlási jogot is) alapításának engedélyezése, ha a szerződés értéke az 50.000.000,- Ft-ot, azaz ötvenmillió forintot meghaladja, ide nem értve a szokásos árutermelési tevékenységgel összefüggő értékesítéseket;
- m)** gazdálkodó szervezet alapítása vagy megszüntetése
- n)** a társaság vagyoni értékű jogának elidegenítése, ha a szerződés értéke a 20.000.000,- Ft-ot, azaz húszmillió forintot meghaladja;
- ny)** a p) pontban meghatározott ügyletekkel nem összefüggésben a társaság vagyonának, 150.000.000,-Ft-ot, azaz százötvenmillió forintot meghaladó értékű megterhelése,
- o)** a vezérigazgató, a Felügyelőbizottság tagjai javadalmazása és a jogviszony megszűnése esetére biztosított juttatások módjának és mértékének főbb elveiről, valamint annak rendszeréről szóló szabályzat (a továbbiakban: Javadalmazási Szabályzat) elfogadása és módosítása a köztulajdonban álló gazdasági társaságok takarékosabb működéséről szóló 2009. évi CXXII. törvény 5. § (3) bekezdésében foglaltak szerint /A szabályzatot az elfogadástól számított 30 napon belül a cégiratok közé letétbe kell helyezni./;
- p)** döntés minden olyan kérdésben, amit törvény vagy az alapító okirat alapító kizárólagos hatáskörébe utal;
- q)** döntés a három éves (gördülő) és az éves üzleti terv és a stratégiai terv elfogadásáról. A beszerzésekről készült (éves) közbeszerzési terv jóváhagyása, döntés az alapító által jóváhagyott közbeszerzési tervben nem szereplő eljárás megindításának jóváhagyása tárgyában; döntés az alapító által jóváhagyott közbeszerzési tervben foglaltak jelentős módosítása (eljárás típusának változása, becsült érték 10%-ot meghaladó növekedése) tárgyában; döntés a jóváhagyott (köz)beszerzési tervben nem szereplő beszerzés jóváhagyása tárgyában, ha a beszerzés értéke a 150.000.000,- forintot meghaladja;
- r)** minden olyan, a fenti hatásköri szabályok alá nem tartozó, egyedi jogügyletben meghozott döntés, amelyhez kapcsolódó kötelezettségvállalás értéke a 150.000.000,- forintot meghaladja;

- s) döntés EU támogatási források igénybevételeivel megvalósuló beruházásokhoz kapcsolódó pályázatokon történő részvétel jóváhagyásáról, amennyiben a Társaság kötelezettségvállalásának mértéke a nettó 300.000.000,- forintot meghaladja;
- sz) a felügyelőbizottság ügyrendjének jóváhagyása;
- t) a társaság vezérigazgatójának a Munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. tv. (Mt.) 207. § (5) bekezdése szerinti felhatalmazása a társaság Mt. 208. (2) hatálya alá tartozó munkavállalói számára a teljesítménykövetelmények és az ahhoz kapcsolódó teljesítménybér vagy más juttatás meghatározására;
- ty) döntés minden olyan kérdésben, amelyet jogszabály vagy a létesítő okirat a legfőbb szerv kizárólagos hatáskörébe utal.

A ly), n) -ny) pontok alá tartozó szerződéseket 1 éven belül össze kell számítani. Az alapító kizárólagos hatáskörébe azok a szerződések tartoznak, amelyek az értékhatárok túllépését önmagukban vagy összeszámitással megvalósítják. Az első két év számítása a társaság működésének megkezdésétől kezdődik. A szerződés értékének megállapítása során a könyvviteli, vagyoneértékelés szerinti, illetve szerződéses vagy egyéb releváns érték közül a magasabbat kell figyelembe venni.

A legfőbb szerv hatáskörébe tartozó kérdésekben az Alapító írásban határoz és a döntés az ügyvezetéssel – vezérigazgató – való közléssel válik hatályossá.

1. Alapító a fenti kérdésekben szükség szerint, döntést hoz. Az írásba foglalt döntést az Alapító köteles a vezető tisztségviselő részére megküldeni.
2. A részvénytársaság és az Alapító közötti szerződés érvényességéhez a szerződés írásba foglalása és a Felügyelőbizottság előzetes hozzájárulása szükséges. A szerződést annak aláírásától számított 30 napon belül a cégbíróságon a cégiratok közé letétbe kell helyezni, kivéve a társaság és a részvényes között létrejött, a társaság tevékenységi körébe tartozó szokásos nagyságrendű szerződést. Szokásos nagyságrendűnek minősül a szerződés, ha annak értéke nem haladja meg a nettó 10.000.000,- Ft-ot.
3. Az Alapító a vezérigazgató részére írásban utasítást adhat. Ezekben az esetekben a részvényes döntése mentesíti a vezérigazgatót mindennemű felelősség alól. A vezérigazgató nem köteles azon utasításokat végrehajtani, amely utasítások jogszabályba vagy alapszabályba ütköznek, amelyet a vezető tisztségviselő végrehajtani köteles, de ez esetben mentesül a Ptk. 3:24 § és 3:117§ - 3:118§-ában foglalt felelősség alól. Az Alapító a vezető tisztségviselő hatáskörét nem vonhatja el.
4. A Zrt. és az alapító közötti visszerthes vagyónátruházási szerződés érvényességéhez külön alapítói határozatra van szükség jóváhagyó tartalommal.
5. 3 napon belül a cégbíróságnál letétbe kell helyezni azon szerződést, illetve okiratot, amellyel a társaság ingyenesen vagyont juttat bárki harmadik személy számára 1.000.000,-Ft. értékhatár felett. Az érték szempontjából össze kell számítani a két éven belül ugyanazon személy, vagy szervezet javára nyújtott juttatásokat.

### III.2.2 A Vezérigazgató

- III.2.2.1 A részvénytársaságnál igazgatóság választására nem kerül sor, az igazgatóság jogait a Ptk. 3:283.§-a alapján a vezérigazgató gyakorolja. A vezérigazgatót az Alapító, egyszemélyes részvényes jelöli ki.

III.2.2.2 A vezérigazgató köteles nyolc napon belül – a Felügyelőbizottság egyidejű értesítése mellett – a szükséges intézkedések megtétele céljából az Alapítót értesíteni, ha

- a) a részvénytársaság saját tőkéje a veszteség következtében az alaptőke kétharmadára csökkent, vagy
- b) saját tőkéje a Ptk. 3:212. § (1) bekezdésében meghatározott összeg alá csökkent, vagy
- c) a részvénytársaságot fizetésektelenség fenyegeti, vagy fizetéseit megszüntette, illetve, ha vagyona tartozásait nem fedezi.

III.2.2.3 A vezérigazgató hatásköre:

- a) felelős a társaság működési körében az általa, illetve az általa delegált hatáskörben hozott minden döntésért;
- b) jogosult minden olyan döntést a saját hatáskörébe vonni, amely nem tartozik az Alapító kizárólagos hatáskörébe;
- c) irányítja a társaság gazdálkodását, meghatározza a társaság üzleti és fejlesztési koncepcióját;
- d) gondoskodik a társaság mérlegének, vagyonkimutatásának elkészítéséről, javaslatot tesz a nyereség felosztására;
- e) a társaság mérlegét a hirdetményekre vonatkozó szabályok szerint közzéteszi, illetve a cégbírósághoz betérjeszti;
- f) gondoskodik a társaság üzleti könyveinek (így különösen a részvénykönyv) szabályszerű vezetéséről;
- g) ellátja mindazokat a feladatokat – az Alapító kizárólagos hatáskörébe nem tartozó –, melyeket jogszabály a más társaságban való részesedés kapcsán előír;
- h) hitelfelvételről dönthet, és ezzel összefüggésben a társaság vagyonát megterhelheti amennyiben hosszú lejáratú hitel esetén a társaság hitelállománya a hitel felvételével a 300.000.000,- Ft-ot, azaz háromszázmillió forintot, rövid lejáratú hitel esetében, amennyiben a társaság hitelállománya a hitel felvételével a 300.000.000,- Ft-ot, azaz háromszázmillió forintot nem haladja meg;
- i) bármilyen vagyontárgy elidegenítésére jogosult, ha a szerződés értéke nem éri el az 50.000.000,- Ft-ot, azaz ötvenmillió Ft-ot (ÁFA nélküli értékben);
- j) a társaság vagyoni értékű jogának elidegenítése, ha a szerződés értéke a 20.000.000,- Ft-ot, azaz a húszmillió forintot nem haladja meg;
- k) az i.) pontban meghatározott ügyletekkel nem összefüggésben a társaság vagyonának, vagyoni értékű jogának a 150.000.000,- Ft-ot, azaz egyszázötvenmillió forintot meg nem haladó értékű megterhelése;
- l) A Társaság Szervezeti és Működési Szabályzatának elfogadása.

III.2.2.4 Az Alapszabály VIII.6. pontjában felsorolt ügyekben a vezérigazgató döntése az ügydöntő Felügyelőbizottság előzetes jóváhagyásához kötött.

III.2.2.5 A részvénytársaság számviteli törvény szerinti beszámolójának és az adózott eredmény felhasználásra vonatkozó javaslatnak az előterjesztése.

III.2.2.6 Az Alapító felé évente legalább kétszer, a Felügyelőbizottság felé pedig negyedévente jelentés készítése az ügyvezetésről és a társaság vagyoni helyzetéről, valamint üzletpolitikájáról.

- III.2.2.7 Az éves gazdálkodási és beruházási terv, valamint ennek keretében az éves költségvetés, illetőleg a középtávú gazdálkodási terv előkészítése, annak az Alapító elé terjesztése jóváhagyás végett.
- III.2.2.8 Az üzleti könyvek szabályszerű vezetése.
- III.2.2.9 A vezérigazgató gyakorolja a munkáltatói jogokat a Társaság minden munkavállalója felett, ideértve a Munka Törvénykönyve (Mt.) 208. § (1) bekezdés szerinti első számú vezető helyettesét, valamint az Mt. 208.§ (2) bekezdésének hatálya alá tartozó munkavállalókat is, a részükre történő teljesítménykövetelmény és az ahhoz kapcsolódó juttatások (teljesítménybér vagy más juttatás) meghatározását is a tulajdonosi jogok gyakorlójának Mt. 207.§ (5) bekezdése szerinti felhatalmazása alapján.
- III.2.2.10 A részvénytársaság képvisellete harmadik személyekkel szemben, valamint bíróságok és más hatóságok előtt.
- III.2.2.11 A részvénykönyv vezetése.
- III.2.2.12 Könyvvizsgálóval történő szerződés kötés a polgári jog szabályai szerint.
- III.2.2.13 A vezérigazgató az Alapszabály V. fejezete szerint jogosult és köteles a társaság cégjegyzésére.
- III.2.2.14 Az Alapszabály módosításának, a cégjegyzékbe bejegyzett jogoknak, tényeknek és adatoknak és ezek változásának, valamint a törvényben előírt más adatoknak a cégbírósági bejelentése.
- III.2.2.15 Döntés minden további olyan ügyben, amelyet törvény vagy az Alapszabály nem utal az Alapító kizárólagos hatáskörébe.
- III.2.2.16 A vezérigazgató a részvénytársaság ügyvezetését az ilyen tisztséget betöltő személyektől elvárható fokozott gondossággal, a gazdasági társaság érdekeinek elsődlegessége alapján köteles ellátni. A vezérigazgató a jogszabályok, a társasági szerződés, a részvénytársaság Alapítója által hozott határozatok, illetve az ügyvezetési kötelezettsége vétkes megszegésével a részvénytársaságnak okozott károkért a polgári jog szabályai szerint felel.
- III.2.2.17 A vezérigazgató a részvénytársaság ügyeiről szerzett értesüléseit üzleti titokként köteles megőrizni.

A vezérigazgató:

- valamint hozzátartozója nem köthet saját nevében a részvénytársaság tevékenységi körébe tartozó ügyleteket;
- nem szerezhethet részesedést a részvénytársasághoz hasonló tevékenységet végző más gazdasági társaságban;
- nem lehet vezető tisztségviselő, felügyelőbizottsági tag a részvénytársasághoz hasonló tevékenységet végző más gazdasági társaságban.

A vezérigazgatót vagyonynyilatkozat-tételi kötelezettség terheli a 2007. évi CLII. törvény 4. § b) pontja alapján.

III.2.2.18 A vezérigazgatói tisztség megszűnik:

- a részvényes általi visszahívással
- a kijelölési időtartam lejártával
- a törvényben szabályozott kizáró ok beálltával
- lemondással
- elhalálozással.

A vezérigazgató tisztségéről bármikor lemondhat, azonban, ha a gazdasági társaság működőképessége ezt megkívánja, a lemondás csak annak írásbeli bejelentésétől számított 60. napon válik hatályossá, kivéve, ha a részvényes az új vezérigazgató kijelöléséről ezt megelőzően gondoskodik. A lemondás hatályossá válásáig a vezérigazgató a halaszthatatlan döntések meghozatalában, illetve az ilyen intézkedések megtételében köteles részt venni.

III.2.2.19 A vezérigazgató:

- valamint hozzátartozója nem köthet saját nevében a részvénytársaság tevékenységi körébe tartozó ügyleteket;
- nem szerezhet részesedést a részvénytársasághoz hasonló tevékenységet végző más gazdasági társaságban;
- nem lehet vezető tisztségviselő, felügyelőbizottsági tag a részvénytársasághoz hasonló tevékenységet végző más gazdasági társaságban.

III.2.2.20 Nem terheli felelősség a vezérigazgatót:

- az Alapító határozata vagy intézkedése elleni tiltakozását írásban bejelentette,
- az általa észlelt mulasztást olyan időben jelezte írásban az intézkedésre jogosult szervnek, hogy az még időben intézkedhetett.

### **III.2.3 A Felügyelőbizottság**

III.2.3.1 A Felügyelőbizottság feladata, hogy az Alapító részére a társaság vezérigazgatóját a jogi személy érdekeinek megóvása céljából ellenőrizze.

III.2.3.2 A Felügyelőbizottság testületként jár el és gyakorolja a jogait. Ellenőrzi a társaság ügyvezetését, jogában áll a Vezérigazgatótól, a társaság dolgozóitól jelentést, vagy felvilágosítást kérni, a társaság könyveit, bankszámláját, iratait és pénztárát bármikor megvizsgálni, vagy szakértővel a társaság költségére megvizsgáltatni. A felügyelőbizottság egyes ellenőrzési feladatok elvégzésével bármely tagját megbízhatja, illetve az ellenőrzést állandó jelleggel is megoszthatja tagjai között. A felügyelőbizottság a vezető tisztségviselőktől, illetve a gazdasági társaság munkavállalóitól felvilágosítást kérhet. A Felügyelőbizottság által kért felvilágosításra 8 napon belül írásba foglalt választ kell adni, amelyet a felvilágosítást kérő(k) által megjelölt címre és módon (postán, faxon vagy e-mail útján) meg kell küldeni. A felügyelőbizottság köteles az Alapító részére a vezérigazgató által benyújtott előterjesztéseket – a létesítő okirat eltérő szabályait nem érintve, a személyi kérdésekkel kapcsolatos előterjesztések kivételével – megvizsgálni és az ezekkel kapcsolatos álláspontját az Alapítóval a felügyelőbizottság által hozott határozatokban ismertetni.

III.2.3.3 Ha a gazdasági társaság teljes munkaidőben foglalkoztatott munkavállalóinak létszáma éves átlagban a kétszáz főt meghaladja, a Felügyelőbizottság egyharmada a munkavállalói küldöttekből áll. Ha a munkavállalói küldöttek jogosultak a Felügyelőbizottságban részt venni, a létesítő okirat a Felügyelőbizottságban való munkavállalói részvételt legfeljebb öt évre, az üzemi tanács hozzájárulásával zárhatja ki. A munkavállalói küldötteket először akkor kell megválasztani, amikor a társaság legfőbb szerve annak az üzleti évről beszámolóját tárgyalja, amelyben az éves átlagos munkavállalói létszám elérte a kétszáz főt.

A Felügyelőbizottság tagja:

- valamint hozzátartozója nem köthet saját nevében a részvénytársaság tevékenységi körébe tartozó ügyleteket;
- nem szerezhethet részesedést a részvénytársasághoz hasonló tevékenységet végző más gazdasági társaságban;
- nem lehet vezető tisztségviselő, felügyelőbizottsági tag a részvénytársasághoz hasonló tevékenységet végző más gazdasági társaságban.

A Felügyelőbizottság tagjait vagyonynyilatkozat-tételi kötelezettség terheli a 2007. évi CLII. törvény 4. § b) pontja alapján.

A Felügyelőbizottság elnökét az Alapító választja meg Felügyelőbizottság tagjai közül. A Felügyelőbizottság maga állapítja meg működésének szabályait, ügyrendjét, amelyet az Alapító hagy jóvá. A Felügyelőbizottság szervezetére, működésére egyebekben a Ptk. előírásai az irányadók.

A Felügyelőbizottság tagja lemondását köteles a Felügyelőbizottság elnökének, a társaság vezérigazgatójának és ezzel egyidejűleg, az Alapítónak megküldeni.

#### III.2.3.4 A Felügyelőbizottság tagjainak kötelességei

A Felügyelőbizottság tagja a megbízás elfogadásáról írásban nyilatkozik.

A Felügyelőbizottság tagjai az ilyen tisztséget betöltő személyektől elvárható fokozott gondossággal, a Társaság érdekeinek elsődlegessége alapján kötelesek eljárni.

A Felügyelőbizottság tagjai személyesen kötelesek eljárni, képviselőnek nincs helye. A Felügyelőbizottság tagját e minőségében a Társaság Alapítója, illetve munkáltatója nem utasíthatja.

A Felügyelőbizottság egyes ellenőrzési feladatok elvégzésével bármely tagját megbízhatja, illetve az ellenőrzést állandó jelleggel is megoszthatja tagjai között.

Az ellenőrzés megosztása nem érinti a Felügyelőbizottsági tag felelősségét, sem azt a jogát, hogy az ellenőrzést más, a Felügyelőbizottság ellenőrzési feladatkörébe tartozó tevékenységre is kiterjessze.

A Felügyelőbizottság tagjai a Társaság ügyeiről szerzett értesüléseiket üzleti titokként kötelesek kezelni, illetve megőrizni.

A Felügyelőbizottságban résztvevő munkavállalói küldött – az üzleti titok körén kívül – tájékoztatni köteles a munkavállalókat a Felügyelőbizottság tevékenységéről.

### III.2.3.5 A Felügyelőbizottság köteles megvizsgálni:

- minden olyan előterjesztést, amelyről a döntés az Alapító kizárólagos hatáskörébe tartozik,
- a számvitelről szóló törvény szerinti beszámolóról és az adózott eredmény felhasználásáról szóló vezérigazgatói előterjesztést azzal, hogy az Alapító csak a Felügyelőbizottság írásbeli jelentésének birtokában hozhat ezen tárgyban határozatot.
- javaslatot tesz a könyvvizsgáló személyre.

Ha a Felügyelőbizottság megítélése szerint az ügyvezetés tevékenysége jogszabályba, alapító okiratba, illetve az Alapító határozataiba ütközik, vagy egyébként sérti a részvénytársaság érdekeit, köteles döntési helyzetről szóló előterjesztést, javaslatot továbbítani az Alapítónak.

A Felügyelőbizottság munkáltatói jogot gyakorol a vezérigazgató fölött, az Alapító kizárólagos hatáskörébe tartozó munkáltatói jogok kivételével.

### III.2.3.6 Ügydöntő Felügyelőbizottság:

Az alábbi pontokban meghatározott vezérigazgató hatáskörébe tartozó ügydöntő határozatok meghozatalát az Alapszabályt a Felügyelőbizottság előzetes jóváhagyásához köti:

- a) hitel felvételéről és ezzel összefüggésben a társaság vagyonának megterheléséről való döntés, amennyiben hosszú lejáratú hitel esetén a társaság hitelállománya a hitel felvételével a 300.000.000,- Ft-ot, azaz háromszázmillió forintot, rövid lejáratú hitel esetében, amennyiben a társaság hitelállománya a hitel felvételével a 300.000.000,- Ft-ot, azaz háromszázmillió forintot nem haladja meg, és a hitel értéke az 50.000.000,- Ft., azaz ötvenmillió forint összeghatárt meghaladja;
- b) bármilyen vagyontárgy elidegenítéséről való döntés, ha a szerződés értéke meghaladja a 20.000.000,- Ft-ot, azaz húszmillió forintot, de nem éri el az 50.000.000,- Ft-ot, azaz ötvenmillió Ft-ot (ÁFA nélküli értékben);
- c) a társaság vagyoni értékű jogának elidegenítése, ha a szerződés értéke meghaladja a 10.000.000,- Ft-ot, de 20.000.000,- Ft-ot, azaz a húszmillió forintot nem haladja meg;
- d) az a) pontban meghatározott ügyletekkel nem összefüggésben a társaság vagyonának, vagyoni értékű jogának 50.000.000. Ft összeghatárt, azaz ötven millió forintot meghaladó, de 150.000.000,- Ft-ot, azaz százötvenmillió forintot meg nem haladó értékű megterhelése;
- e) döntés olyan társaságok közgyűlésén / taggyűlésén képviselendő mandátumról, amelyben a részvénytársaság több mint 50% szavazati jogot megtestesítő részesedéssel bír,
- f) a részvénytársaság Közbeszerzési Szabályzatának és Befektetési Szabályzatának jóváhagyása,
- g) az Ingatlanguzalkodási és Hasznosítási Szabályzat jóváhagyása.
- h) Amennyiben a vezérigazgató a Társasággal munkaviszonyban áll, a Felügyelőbizottság gyakorolja – az Alapító kizárólagos hatáskörébe tartozó alapvető munkáltatói jogok kivételével – az egyéb munkáltatói jogokat a vezérigazgató felett – ideértve a prémiumelőleggel kapcsolatban meghozandó döntéseket is.

Az a), b), c), és d) pontok esetén az értékhatárok egy üzleti évben ügylettípusonként összeszámítandók.

A „szerződéses érték” megállapítása során a könyvviteli, vagyonértékelés szerinti és a szerződéses érték közül a magasabbat kell figyelembe venni. A Felügyelőbizottság előzetes jóváhagyásához azon szerződésekről való döntések kötöttek, amelyek a hivatkozott értékhatárt önmagukban vagy az összeszámítás szabályait is figyelembe véve elérik, illetve meghaladják.

Az előzetes jóváhagyás körében a határozati javaslatot a Felügyelőbizottság – az Ügyrendben meghatározott módon – megtárgyalja, jóváhagyását, vagy elutasítását tartalmazó írásbeli záradékkal látja el, és a döntésre jogosultnak haladéktalanul megküldi.

Ezen ügyvezetés körében ellátott funkciók tekintetében a Felügyelőbizottság elnöke és további tagjai is vezető tisztségviselőnek minősülnek.

III.2.3.7 A Felügyelőbizottság üléseit szükség szerint, de legalább negyedévenként egyszer össze kell hívni. Az összehívás a Felügyelőbizottság elnökének feladata.

A Felügyelőbizottság ülést soron kívül (rendkívüli ülés) össze kell hívni, ha azt:

- a Felügyelőbizottság két tagja,
  - a vezérigazgató,
  - az állandó könyvvizsgáló
- ok és cél megjelölésével kezdeményezi.

A Felügyelőbizottság elnöke köteles a Felügyelőbizottság ülést az indítvány tudomására jutásától számított 30 napon belüli időpontra összehívni. Amennyiben e kötelezettségének nem tesz eleget, úgy az ülés összehívására az indítványozó(k) jogosult(ak).

Ha a Felügyelőbizottság tagjainak száma a Létesítő Okiratban meghatározott létszám alá csökken, vagy nincs, aki az ülést összehívja, a Társaság ügyvezetése a Felügyelőbizottság rendeltetésszerű működésének helyreállítása érdekében köteles Alapítói határozat meghozatalát kezdeményezni.

A Felügyelőbizottság ülésének összehívásáról szóló meghívót és az egyes napirendi pontokhoz kapcsolódó írásbeli előterjesztéseket a Felügyelőbizottság elnöke (akadályoztatása esetén az elnök által kijelölt felügyelőbizottsági tag/az elnökhelyettes) – a Társaság ezzel a feladattal megbízott szervezeti egysége/alkalmazottja útján – a tervezett ülésnap előtt legalább 7 nappal köteles e-mail-ben (ennek hiányában egyéb dokumentálható módon) megküldeni a tagoknak és a meghívottaknak. Sürgős döntéshozatal igénylő vagy egyéb különösen indokolt esetben e határidő lerövidíthető, illetve szóbeli előterjesztésre is sor kerülhet – a sürgősség, illetve a különös indok alátámasztása mellett.

A meghívónak kötelezően tartalmaznia kell a Felügyelőbizottsági ülés helyét, időpontját, valamint a javasolt napirendjét.

Ha rendkívüli Felügyelőbizottsági ülés összehívására kerül sor, a meghívóban fel kell tüntetni a rendkívüli ülés kezdeményezőjét (kezdeményezőit), valamint a rendkívüli ülés összehívásának okát és célját.

A Felügyelőbizottság üléseire a Társaság vezérigazgatóját minden esetben meg kell hívni. A Felügyelőbizottság elnöke az ülésre – tanácskozási joggal – meghívhatja a Társaság könyvvizsgálóját, belső ellenőrzési szervezetének vezetőjét/belső ellenőrét, megfelelési tanácsadóját, adatvédelmi tisztviselőjét, jogi képviselőjét munkavállalóját és egyéb külső



résztevőt, szakértőt. A meghívó szólhat a Felügyelőbizottsági ülés egészére vagy egyes napirendi pontok megtárgyalására.

A Felügyelőbizottság tagjai javaslatot tehetnek a meghívottak személyére, melyről a Felügyelőbizottság elnöke dönt.

Ha a Felügyelőbizottság ülésének összehívását nem a Felügyelőbizottság elnöke vagy tagjai kezdeményezték, akkor az ülésre a kezdeményezőt vagy képviselőjét és az általa javasolt személyeket – tanácskozási joggal – meg kell hívni.

III.2.3.8 A Felügyelőbizottsági ülést levezető elnök a tanácskozás megkezdése előtt megállapítja az ülés határozatképességét. A Felügyelőbizottsági ülés határozatképes, ha arra minden tagot kellő időben és előírt módon meghívtak, és az ülésen a Felügyelőbizottság mindhárom tagja jelen van vagy személyesen, vagy a Felügyelőbizottság ügyrendjében meghatározottak szerint elektronikus hírközlő eszköz közvetítésével történő részvétellel. Ha a megjelentek száma a határozatképességi arányt nem éri el, úgy a meghívás 14 napon belüli időpontra megismétlendő. A megismételt ülésre vonatkozó meghívás módja azonos az eredeti ülés meghívási módjával.

III.2.3.9 A Felügyelőbizottság üléseiről jegyzőkönyv készül. A jegyzőkönyv vezetője a Társaság képviseletében az adminisztrációs feladatok ellátásával megbízott személy.

A jegyzőkönyvnek tartalmaznia kell:

- a Társaság cégnevét és székhelyét,
- a Felügyelőbizottsági ülés helyét és idejét,
- a megtárgyalt napirendi pontok felsorolását,
- a jelenlévők felsorolását, amely történhet a jegyzőkönyvhöz csatolt jelenléti ív útján is,
- a Felügyelőbizottsági ülést vezető elnöknek, a jegyzőkönyv vezetőjének nevét,
- a Felügyelőbizottság ülésén elhangzott indítványokat,
- a vita lényegét, az egyes felszólalásokat, állásfoglalásokat és egyéb lényeges – körülményeket,
- a határozatokat, az azokra leadott szavazatok és ellenszavazatok számát (a szavazástól esetleg tartózkodók számát is),
- a Felügyelőbizottsági tag esetleges tiltakozását valamely határozat ellen.

#### **III.2.4 Állandó könyvvizsgáló**

III.2.4.1 A részvénytársaságnál állandó könyvvizsgáló működik a társaság törvényes működésének egyik biztosítékaként. A könyvvizsgáló szervezetre, illetve a könyvvizsgáló személyére az ügyvezetés a Felügyelőbizottság egyetértésével tesz javaslatot az Alapító számára.

III.2.4.2 Az állandó könyvvizsgálót az Alapító jelöli ki. Állandó könyvvizsgálóvá az jelölhető ki, aki a könyvvizsgálók nyilvántartásában szerepel. Amennyiben a könyvvizsgáló a kijelölést elfogadja, úgy vele a szerződést a részvénytársaság vezérigazgatója köti meg, a polgári jog általános szabályai szerint.

Amennyiben az állandó könyvvizsgálói feladat ellátására gazdálkodó szervezet kerül kijelölésre, úgy külön jelölni kell a szervezet azon tagját, vezető

tisztviselőjét, illetve munkavállalóját, aki a könyvvizsgálatért személyében is felelős. Ezen személy csak az Alapító által jóváhagyott személy lehet.

#### III.2.4.3 A könyvvizsgáló feladatköre:

- A számviteli törvény szerinti beszámoló valóságának és jogszabályszerűségének ellenőrzése.
- Az Alapító elé terjesztett minden lényeges üzleti jelentés megvizsgálása abból a szempontból, hogy az valós adatokat tartalmaz-e, illetve megfelel-e a jogszabályi előírásoknak.
- A számviteli törvény szerinti beszámoló véleményezése.
- Az Alapító értesítése, ha tudomására jut, hogy a társaság vagyonának jelentős értékű csökkenése várható, illetve olyan tényről észlel, amely a vezető tisztviselők, vagy a felügyelőbizottság tagjainak a Ptk. -ban meghatározott felelősségét vonja maga után.
- A Cégbíróság értesítése, ha az Alapító a jogszabályok által előírt döntéseket nem hozza meg.

Az állandó könyvvizsgáló feladatának teljesítése érdekében a gazdasági társaság könyveibe betekinthez, a vezető tisztviselőktől, illetve a társaság munkavállalóitól felvilágosítást kérhet, a társaság bankszámláit, ügyfélszámláit, könyvvezetését, szerződéseit megvizsgálhatja.

#### III.2.4.4 A könyvvizsgáló köteles a Felügyelőbizottságot tájékoztatni és az Alapító döntését kérni, ha:

- tudomása szerint a társaság vagyonának jelentős csökkenése várható, vagy
- a vezető tisztviselők felelősségét megalapozó tényről szerez tudomást.

A fentiekben részletezett javaslat elutasítása vagy nem teljesítése esetén a könyvvizsgáló jogosult, az arra irányadó szabályok szerint a cégbírósághoz fordulni.

#### III.2.4.5 Az állandó könyvvizsgálót üzleti titoktartási kötelezettség terheli a társaság ügyeiről **szerezett értesülései vonatkozásában.**

#### III.2.4.6 Az állandó könyvvizsgáló haladéktalanul köteles a társaság vezérigazgatóját és az Alapítót értesíteni, amennyiben körülményei változása folytán a törvényben előírt kizárási és összeférhetlenségi szabályoknak nem felel meg.

#### III.2.4.7 Az állandó könyvvizsgáló felelőssége:

#### III.2.4.8 A könyvvizsgálót a polgári jog általános szabályai szerinti és a szakmai előírásokra vonatkozó rendelkezések szerinti felelősség terheli. A könyvvizsgáló köteles a társaság ügyeivel kapcsolatos üzleti titkot megőrizni.

#### III.2.4.9 Az állandó könyvvizsgálói megbízás megszűnik:

- a részvényes általi visszahívással,
- a könyvvizsgálóval kötött szerződésben szereplő időtartam lejártával,
- a törvényben szabályozott kizárási ok beálltával,
- felmondással.

### III.2.5 Belső ellenőr

III.2.5.1 A vezérigazgató gondoskodik a belső ellenőrzési funkció kialakításáról, megfelelő működtetéséről és függetlenségének biztosításáról. A belső ellenőrzést végző személy vagy szervezeti egység a tevékenységét a vezérigazgatónak alárendelve végzi azzal, hogy szakmai irányítása és ellenőrzése a Felügyelőbizottság hatáskörébe tartozik. A belső ellenőr a Társaság operatív tevékenységeitől függetlenül működik, az operatív működésével kapcsolatos feladatok ellátásában nem vesz részt. A belső ellenőrzést végző személy, valamint a csoport vezetőjének kiválasztásával, jogviszonyának létesítésével, annak Társaság részéről történő megszüntetésével, valamint a belső ellenőrzés erőforrásainak – létszám, költségvetés – biztosításával kapcsolatos döntések a Felügyelőbizottság előzetes jóváhagyásával hozhatóak meg. A belső ellenőr az éves ellenőrzési terv, a Hortobágyi Halgazdaság Zrt.-vel kötött megbízási szerződés rendelkezései, továbbá a Felügyelőbizottság soron kívüli ellenőrzésre vagy tanácsadói tevékenységre szóló felkérése, illetve a Felügyelőbizottság előzetes egyetértése mellett a vezérigazgató soron kívüli ellenőrzésre vagy tanácsadói tevékenységre szóló felkérése alapján vizsgálja a Társaság tevékenységeinek és folyamatainak külső és belső előírásoknak megfelelő működtetését, illetve javaslatot tesz a működésben rejlő kockázatok csökkentésére. A belső ellenőr köteles a jogszabályok, valamint a Társaság belső szabályozásai megsértése tényének, valamint bármely olyan ok észlelése esetén, amely a Társaság működését hátrányosan érintheti, írásban tájékoztatni a vezérigazgatót és a Társaság Felügyelőbizottságát.

III.2.5.2 A belső ellenőrzést végző személy vagy szervezeti egység a tevékenységét a vonatkozó jogszabályokban, illetve nemzetközi és hazai sztenderdekben, irányelvekben, valamint a Hortobágyi Halgazdaság Zrt.-vel fennálló megbízási szerződésben foglaltak alapján végzi.

III.2.5.3 A tevékenység keretében ellátandó feladatok:

- az aktualitásokat figyelembe véve, kockázatelemzéssel alátámasztott stratégiai és éves ellenőrzési munkatervet készít ütemezéssel és azt a Felügyelőbizottság részére jóváhagyására előterjeszti,
- végrehajtja az éves ellenőrzési munkatervet, amely tartalmaz évenként rendszeresen ismétlődő és aktuálisan változó vizsgálatokat,
- az üzemezett ellenőrzésekhez ellenőrzési programot ír, az elvégzett ellenőrzés megállapításait jelentésbe foglalja, majd jóváhagyásra megküldi. Az egyes vizsgálatokhoz tartóan intézkedési javaslatot terjeszt elő, amelyek megvalósítását nyomon követi,
- az utóellenőrzéseket az előírásoknak megfelelően végzi,
- az ellenőrzési munka tapasztalataira alapozott belső szabályozásra, ezek korszerűsítésére javaslatokat tesz,
- tanácsadó tevékenységet lát el, amelyhez vizsgálatot kezdeményezhet,
- segíti a Társaság vezetését a döntések és intézkedések előkészítésében, valamint ezek végrehajtásának biztosításában,
- a szakterület működésének szabályozását elkészíti és karbantartja, a belső ellenőrzésre kidolgozott nemzetközi standardokat szem előtt tartva,
- az éves ellenőrzési munkaterv végrehajtásáról éves ellenőrzési jelentést készít,

- gondoskodik a belső ellenőrzések nyilvántartásáról, az ellenőrzési dokumentumok megőrzéséről, valamint a dokumentumok és az adatok biztonságos tárolásáról,
- tájékoztatja a Felügyelőbizottságot és a vezérigazgatót az éves ellenőrzési terv megvalósításáról, és az attól való eltérésekről,
- kialakítja és működteti a belső ellenőrzési jelentések alapján készített intézkedési tervek nyilvántartását.

III.2.5.4 A belső ellenőr feladatai a Társaság teljes ellátási területére kiterjednek a Felügyelőbizottság megbízása alapján, feladata ellátása érdekében minősített adatot, üzleti titkot tartalmazó iratokba és más dokumentumokba is betekinhet, azokról másolatot, kivonatot kérhet, személyes adatokat kezelhet az adatvédelmi, illetve a minősített adat védelmére vonatkozó előírások betartásával.

### III.2.6 Megfelelési tanácsadó

III.2.6.1 A megfelelési tanácsadási tevékenység a vezérigazgató közvetlen irányítása alá tartozik, a Társaság szervezetén belül történő kialakítását a köztulajdonban álló gazdasági társaságok takarékosabb működéséről szóló törvény, valamint az annak végrehajtására kiadott kormányrendelet rendelkezései írják elő. A tevékenység a Társaság munkavállalói, illetve külső szakértő által is ellátható. Munkavállalók által végzett megfelelési tanácsadás történhet rész munkaidőben, illetve kapcsolt munkakörben, az érintett személyek munkaszerződéseiben és munkaköri leírásaiban részletezettek szerint.

III.2.6.2 A tevékenység keretében ellátandó feladatok:

- annak elősegítése, hogy a Társaság feleljen meg a tevékenységeire és működésére vonatkozó jogszabályokban foglaltaknak és belső szabályozásai legyenek összhangban a jogszabályi rendelkezésekkel,
- azon intézkedések és eljárások érvényesülésének folyamatos nyomon követése és rendszeres ellenőrzése, amelyek célja az irányadó jogszabályoktól való eltérések feltárása,
- **a Társaság által végzett tevékenységek jogszabályokban foglaltaknak, a Társaság célkitűzéseiben, belső szabályozásaiban, alapértékeiben és egyéb elveiben rögzítetteknek, továbbá a tevékenységi körére vonatkozó szakmai standardoknak való megfelelés nyomon követése,**
- a feltárt hiányosságok megszüntetése és a kockázatok csökkentése érdekében javaslatok készítése a Társaság első számú vezetője részére, valamint a megfelelési hiányosságok feltárása érdekében tett intézkedések nyilvántartása, folyamatos nyomon követése és rendszeres ellenőrzése,
- a Társaság első számú vezetőjének, vezető testületének és a Társaság munkavállalóinak támogatása abban, hogy a Társaság teljesítse a tevékenységére és működésére vonatkozó jogszabályokban foglalt kötelezettségeit,
- a jogszabályoknak történő megfelelés, mint cél érvényesülését elősegítő szervezeti szemlélet kialakításának támogatása szervezetfejlesztési eszközökkel és képzések szervezésével,
- a belső kontrollrendszer vonatkozásában kontrollkörnyezet kialakításának és integrált kockázatkezelésnek a koordinációja, valamint a Társaság első számú vezetője általi meghatalmazás alapján a Társaság működésével összefüggő integritást sértő, korrupciós és visszaélésgyanús eseményekre vagy

- kockázatokra vonatkozó bejelentések fogadásával és kivizsgálásával kapcsolatos feladatok ellátása,
- a jogszabályoknak történő szervezeti megfeleléssel kapcsolatos intézkedések vonatkozásában a Társaság első számú vezetőjének folyamatos támogatása, tanácsadás,
  - a Társaság alábbi területeivel kapcsolatos belső szabályozásainak kiadás/megújítás előtti véleményezése: kockázatkezelés, integritás, antikorrupció, összeférhetlenség, társasági etika,
  - az ellátott feladatok teljesítéséről évente legalább egyszer írásbeli jelentés készítése a Társaság első számú vezetője és Felügyelőbizottsága részére, amely jelentést a Társaság első számú vezetője tájékoztatásul megküld a Társaság legfőbb szerve részére,
  - a megfelelési tanácsadási tevékenységre irányadó jogszabályokban, nemzetközi sztenderdekben, irányelvekben, valamint belső szabályozásban előírt feladatok ellátása.

III.2.6.3 A megfelelési tanácsadási tevékenységet ellátó személy a feladatellátás érdekében minősített adatot, üzleti titkot tartalmazó iratokba és más dokumentumokba is betekinthez, azokról másolatot, kivonatot kérhet, személyes adatokat kezelhet az adatvédelmi, illetve a minősített adat védelmére vonatkozó előírások betartásával.

### **III.2.7 Jogi képviselő**

III.2.7.1 A tevékenység felügyelete a vezérigazgató közvetlen irányítása alá tartozik. A Társaság jogi képviselőjének ellátása megbízási szerződés alapján történik.

III.2.7.2 A tevékenység keretében ellátandó feladatok:

- felelős a Társaság működési kereteinek jogszerűségéért, köteles a tudomására jutott jogszabálysértésekre a vezérigazgató figyelmét felhívni és azok kiküszöbölésére javaslatot tenni,
- a Társaság jogi ügyeinek képviselőjében meghatalmazásának megfelelően eljár és kiadmányozási jogot gyakorol,
- részt vesz a jogi ügyek előkészítésében és végrehajtásában,
- részt vesz a Társaság Felügyelőbizottsági ülésein és az azt előkészítő jogi munkában,
- közreműködik a Társaság szerződéseinek előkészítésében, átvizsgálásában, megkötésében, a szerződésekből származó és egyéb igények érvényesítésében,
- a Társaság egyes szabályzatait, belső utasításait véleményezi,
- részt vesz a Társaság jogaira és kötelezettségeire kiható egyéb megállapodások előkészítésében.

### **III.2.8 Adatvédelmi tisztviselő**

III.2.8.1 Az adatvédelmi és adatbiztonsági tevékenység a vezérigazgató közvetlen irányítása alá tartozik, a feladat ellátása megbízási szerződés alapján történik.

III.2.8.2 A tevékenység keretében ellátandó feladatok:

- koordinálja, felügyeli a Társaságnál a személyes vagy közérdekű adatok feldolgozását, kezelését, az adatkezelési szabályzatnak, valamint az ahhoz kapcsolódó dokumentumoknak megfelelően,
- gondoskodik az adatkezelési szabályzat, illetve kapcsolódó dokumentumainak közzétételéről, aktualizálásáról, a benne foglaltaknak a Társaság alkalmazásában álló személyek irányába történő tudatosításáról.

### III.3. A Zrt. Törvényességi Felügyelete

A Zrt. felett a törvényességi felügyeltet a cégbíróság látja el.

A törvényességi felügyelet keretében a cégbíróság ellenőrzi:

Az alapító okirat, valamint a Zrt. szervezetére és működésére vonatkozó más okiratok, illetve azok módosításai megfelelnek-e a jogszabályoknak, hogy a Zrt. szerveinek a határozatai nem sértik-e a jogszabályokat, az alapító okiratban és a Társaság más okirataiban foglaltakat. A törvényességi felügyelet nem terjed ki az olyan ügyekre, amelyekben más bírósági vagy államigazgatási eljárásnak van helye.

### III.4. Társasági határozatok bírósági felülvizsgálata

A Zrt. Alapítói jogainak gyakorlója, vagyis az MNV Zrt. által hozott jogsértő határozat bírósági felülvizsgálatát a Vezérigazgató, valamint Felügyelőbizottság bármely tagja is kérheti.

Amennyiben az Alapító által hozott határozat bírósági felülvizsgálatát a Társaság vezető tisztségviselője kezdeményezi és a Társaságnak nincs olyan vezető tisztségviselője, aki a Társaságot képviselhetné, a perben a Társaságot a Felügyelőbizottság elnöke, annak akadályoztatása esetén az elnök által kijelölt felügyelőbizottsági tag képviseli. Ha a keresetet a Vezérigazgató és valamennyi felügyelőbizottsági tag együttesen indítja, a bíróság a társaság részére ügygondnokot rendel ki.

A jogsértő határozat felülvizsgálatára irányuló keresetet – jogvesztés terhe alatt – a határozat meghozatalától számított 30 nap alatt a Hortobágyi Halgazdaság Zrt. ellen kell megindítani. A keresetindításnak halasztó hatálya nincs, de a bíróság a határozat végrehajtását felfüggesztheti. A jogsértő határozatot a bíróság hatályon kívül helyezi.

### III.5. A társaság megszűnése történhet

- a) felszámolással,
- b) végelszámolással.

A felszámolás és végelszámolás szabályait a módosított 1991. évi XLIX. törvény és a 2006. évi V. törvény tartalmazza.

### III.6. A vezetők általános feladatai és felelőssége

Feladataik:

- az általuk vezetett szakmai terület (szervezet) és az alkalmazottak képviselete,
- a Zrt. célkitűzéseinek és tervfeladatainak a szervezetre vonatkozó érvényesítése,

- a szervezet tevékenységével kapcsolatos célkitűző, koncepcióalkotó, tervezési, szervezési, irányítási, ellenőrzési és értékelési feladatok elvégzése,
- a szervezet munkafeltételeinek és működésének biztosítása, operatív információs rendszer kialakítása,
- a feladatok érthető megfogalmazása, rendszerezése és kiadása, ellenőrzése,
- a szervezet működőképességének továbbfejlesztése, szakmai, szervezeti, létszám tervezetek elkészítése és a vezérigazgató elé terjesztése,
- közreműködés a szabályzatok kidolgozásában, az ellenőrző szervek munkájának elősegítése, szükség esetén a belső szabályok kiadásának, módosításának, kiegészítésének kezdeményezése,
- a szükséges vezetői utasítások kiadása,
- a szervezet erőforrásaival (anyagi és munkaerő) való gazdálkodás,
- a munkakörök meghatározása, létszámnormák kialakítása, munkaköri leírások elkészítése,
- a feladatok végrehajtására legalkalmasabb munkamegosztás kialakítása, a részfeladatok összehangolása, a működés szabályozása,
- a szervezet érdekeltégi rendszerének kialakítása,
- a szervezet működése, hiányosságainak feltárása, munka módszerének javítása, fejlődésének biztosítása,
- a biztonságos és egészséges munka feltételeiről és körülményeiről való gondoskodás,
- a Zrt. humánpolitikája szervezetre vonatkozó feladatainak végrehajtása,
- a beosztottak munkájának minősítése, értékelése,
- képzettségének és vezetési módszereinek fejlesztése,
- irányításuk alá tartozó szervezet bizonylati rendszerének működtetése, a bizonylatok formai és tartalmi helyességének biztosítása.

#### Felelősök:

- a szervezet feladatait, működését szabályozó előírások betartásáért, betartatásáért, kialakításának kezdeményezéséért,
- a munkafegyelem, bizonylati fegyelem, a feladatok elvégzése, határidőinek betartásáért, betartatásáért,
- a munkafeladatok szakszerű elvégzéséért, elvégeztetéséért, az adatszolgáltatások valódiságáért, pontosságáért,
- a szakterületére vonatkozó törvények, rendeletek, belső szabályzatok, szakmai szokások megismertetéséért, ezek betartásáért és végrehajtásáért
- a szervezeti egységek közötti együttműködés biztosításáért,
- az Zrt. érdekeinek érvényesítéséért,
- az üzleti titok megőrzéséért és megőriztetéséért, biztonsági intézkedések betartásáért,
- javaslatok kidolgozásáért a döntésre jogosult személyek és szervek részére a hatékony, szervezett és költségkímélő gazdálkodás fejlesztésére,
- intézkedésért a beosztottak által jelzett bizonylati és minőségi, szervezési kérdésekben adott kifogások ügyében, illetve azok megszüntetéséért,
- irányítási területén a Zrt. vagyona megőrzéséért és gyarapításáért
- a tűz- és munkabiztonsági, egészségügyi, adatvédelmi, valamint környezetvédelmi előírások betartásáért,
- a munkaerő-utánpótlás biztosításáért,
- a jó munkahelyi légköréért,
- a bizonylatok tartalmi és formai követelményeknek megfelelő, pontos kiállításáért.

### III.7. A beosztott dolgozók feladatai, felelőssége

- a munkakör ellátásához szükséges jogszabályok és előírások, szakmai szokások megismerése, a munkavégzés során történő maradéktalan alkalmazása,
- munkaköri feladatok megismerése, az előírt határidőre, jó minőségben való végrehajtása,
- a Zrt. tulajdona védelmével kapcsolatos előírások maradéktalan betartása,
- a munkarend, a munka- és bizonylati fegyelem betartása,
- a munka- és tűzvédelmi, valamint egyéb biztonsági előírások és berendezések megismerése és betartása, időszakos oktatásokon és vizsgákon való részvétel,
- munkakörnyezete rendjének biztosítása,
- szakmai felkészültségének folyamatos fejlesztése,
- a jogszabályokkal ellentétes, a Zrt. érdekét sértő intézkedések ellen tiltakozás (az intézkedés, utasítás végrehajtása - bűncselekmény esetét kivéve - nem tagadható meg, ha azt az illetékes vezető írásban is megerősíti, azonban erről az utasítást adó vezető felettesét írásban haladéktalanul tájékoztatni kell),
- a más által készített bizonylatok ellenőrzése, hiányosság esetén ennek jelzése a felettesnek,
- munka átvételekor annak megvizsgálása, hogy az rendeltetésének és a vonatkozó előírásoknak megfelel-e, ha nem jelezni köteles felettesének,
- az üzleti titok megtartása,
- a munkavégzés során észlelt hiányosságok feltárása és jelentése,
- munkahelyi vezető által részükre meghatározott feladatok gyors és pontos elvégzése,
- a tűz- és munkabiztonsági, egészségügyi, adatvédelmi, valamint környezetvédelmi előírások betartása.

## IV. Irányítási rendszer

### A társaság irányítását biztosítják

- az üzleti folyamatoknak megfelelő munkamegosztás és hatásköri rend
- az intézményrendszerek (testületek az egyeztetésre és döntés-előkészítésre, döntéshozatalra)
- a tervezés és terv követés, ellenőrzés rendje (kontrolling), mint a célkitűzés és a célok teljesülését szolgáló szabályozás eszköze.

### IV.1. A vezetés rendje

A Vezérigazgató és valamennyi döntési joggal felruházott vezető a hatáskörébe utalt kérdésekben döntését a döntés-előterjesztő szóbeli, vagy írásos javaslatára hozza meg. Az előterjesztő kötelessége a szervezeten belüli szakmai egyeztetéseket elvégezni, ennek eredményét a döntéshozóval ismertetni.

#### IV.1.1. Írásos utasítások

A hosszabb időn át azonos módon végzendő, viszonylag állandó feladatokat szabályozás jelleggel normatív utasítások, szabályzatok rendezik.



Ezek:

- a jelen **Szervezeti és Működési Szabályzat**, mely meghatározza a társaság irányítási és működési rendjét, szervezeti felépítését és a szervezetek között a munkamegosztást, munkakapcsolatokat,
- a **Munkavédelmi Szabályzat** rendelkezik a Társasággal munkaviszonyban állók életének, testi épségének, egészségének védelméről, meghatározza a munkavédelmi hatásköröket,
- a **Tűzvédelmi Szabályzat** rendelkezik a tűz elleni feladatokról, a tűzoltóság szervezetéről és működésének alapvető szabályairól,
- a **Környezetvédelmi Szabályzat** előírja a környezet védelme érdekében szükséges megelőző, a környezet állapotát felügyelő és megóvó intézkedéseket, az egyes szervezetek és munkakörökben dolgozók feladatait,
- a **Számviteli politika**, és a **Számlakeret**, **Számlatükör** és **Számlarend** a társaság könyvviteli rendjét írja elő,
- a **Pénzkezelési Szabályzat** a pénztárak működtetésével kapcsolatos kötelezettségeket írja elő,
- a **Leltározási Szabályzat** rögzíti a leltározással kapcsolatos feladatokat,
- a **Selejtezési Szabályzat** rendelkezik a feleslegessé vált alap- és segédanyag, valamint a tárgyi eszközök hasznosításáról, selejtezéséről,
- a **Bizonylati rend** összefogja a gazdasági események rögzítésére használt bizonylatokat, tartalmazza a bizonylatok kezelésének, feldolgozásának, megőrzésének szabályait,
- **aláírási, utalványozási jogosultság szabályozása, bélyegzők használata** rendelkezik a kötelezettség vállalási jogosultságról és eljárásokról, valamint a pénz, anyag, készlet utalványozási jog gyakorlásáról,
- az **Iratkezelési Szabályzat** rendelkezik az iratok kezelési, iktatási, lerakási, megőrzési rendjéről,
- **Gépjármű használati** és igénybe vételi szabályzat rendelkezik a cég tulajdonát képező járművek igénybevétele módjáról, a használatra jogosultak személyi köréről, valamint a nyilvántartások vezetésének kötelezettségéről és részletező szabályairól,
- **Javadalmazási szabályzat**,
- **Adatkezelési szabályzatok** (külső és belső),
- **Belső visszaélés-bejelentési szabályzat**,
- **Közérdekű adatok megismerésére irányuló igények teljesítésének és a közérdekű adatok elektronikus közzétételének rendjéről szóló szabályzat**,
- A Ptk. 3:115.§ szerinti „**Összeférhetlenségi szabályzat**”,
- **Ingatlan és ingóságok értékesítési szabályzata**,
- „**Ajándék elfogadására vonatkozó szabályzat**” (a 339/2019. (XII.23.) Korm. rendelet alapján),
- **Belső ellenőrzési kézikönyv**,
- **Beszerzési szabályzat**,
- **Értékelési szabályzat**,
- **Kintlévőség kezelési szabályzat**,
- **Közbeszerzési szabályzat**,
- **A szervezeti integritást sértő eseményekről, az antikorrupciós védettség erősítését szolgáló szabályokról szóló szabályzat** (a 339/2019. (XII.23.) Korm. rendelet alapján),
- **Önköltségszámítási szabályzat**,
- „**Etikai szabályzat**” (a 339/2019. (XII.23.) Korm. rendelet alapján),
- **HACCP kézikönyv**, amely többek közt tartalmazza a próbahalászat folyamatát.

Ezeket az általános érvényű szabályokat a Vezérigazgató adja ki, írásbeli utasítás formájában.

Az **Alapító, a Vezérigazgató a Felügyelőbizottság határozattal** dönt az egyes kérdésekben. A határozatokat egyedi azonosítási sorszámmal kell ellátni és meg kell jelölni a határozatokat hozó szervet és a határozat keletkezésének időpontját, (pl.: 2/2003(II.14.) Ig.sz. határozat).

Az eseti (operatív) feladatok vagy döntések végrehajtása, tevékenységeinek összehangolására a Vezérigazgató vagy más **vezetők különféle utasításokat**, intézkedéseket adnak ki.

#### **IV.1.1.1. Szabályzatok kidolgozása**

A Zrt. szabályozási rendszerének, a szabályzatok kidolgozásának, karbantartásának Zrt. szintű felelőse a vezérigazgató, koordinátora a számviteli igazgató. Az új szabályzatok megalkotásának szükségességét, valamint a meglévők karbantartását az adott szakterületért felelős kezdeményezi, beleértve a megbízott külső szakértőket is (belső ellenőr, megfelelési tanácsadó, jogi képviselő, adatvédelmi tisztviselő, munkavédelmi tanácsadó).

A szabályzat kidolgozás megkezdése előtt rögzíteni kell a szabályozás tárgyát, a kidolgozás felelősét, résztvevőit (munkacsoport). Meg kell határozni a szabályzat célját, rendeltetését, a szabályozás mélységét (szorosságát), a tartalmi és formai követelményeket, és dönteni kell arról, hogy szükséges-e előzetes szervezés a szabályzat készítéséhez. A feladat végrehajtására ütemtervet kell készíteni. Tanulmányozni kell a szabályzat tárgyához kapcsolódó jogszabályokat, előírásokat, szükség esetén szakirodalmat.

A szabályzatokat összefoglaló kimutatással kell rendelkeznie:

- a Vezérigazgatónak,
- az Igazgatóknak,
- a Felügyelőbizottságnak,
- az állandó könyvvizsgálónak,
- a Megfelelési tanácsadónak,
- a Belső ellenőrnek.

**A szabályzatok megőrzéséről és rendelkezésre bocsátásáról** az Adminisztrátorok gondoskodnak.

Minden vezető és beosztott dolgozónak bármely időben hozzáférhetővé kell tenni azon szabályzatokat, amely/ek a feladatkör ellátásához szükséges/ek, azzal bármilyen módon összefüggenek.

#### **IV.1.1.2. A szabályzatok és vezérigazgatói, valamint felügyelőbizottsági határozatok nyilvántartása**

A szabályzatok, Vezérigazgatói és felügyelőbizottsági határozatok nyilvántartását és kezelését az **Adminisztrátorok** végzik, akik ennek keretében kötelesek:

- dokumentációs tárat kialakítani a korábban megjelent és kiadásra kerülő szabályzatok irattározásához, megőrzéséhez,
- a már hatályon kívül helyezett szabályzatokat "Hatályon kívül helyezve" szöveggel feltűnően kell megjelölni,
- az elhelyezett szabályzatokról nyilvántartást folyamatosan vezetni.

A nyilvántartásból legyen megállapítható:

- mikor, milyen témában kerültek szabályzatok kiadásra,
- a szabályzat módosításainak, esetleg hatályon kívül helyezésének időpontja és hivatkozás a hatályon kívül helyezést elrendelő utasításra,
- a szabályzat készítője,
- a szabályzat karbantartásáért felelős szervezet (személy),
- a szabályzat hány példányban készült, kik kapták,

Az eredeti példány megőrzéséről, a sokszorosításról az Adminisztrátorok gondoskodnak, akik minden év január 31-ig kimutatást készítenek az érvényben lévő és az előző évben hatálytalanított szabályzatokról.

#### **IV.1.2. Belső tájékoztatási rendszer**

A vezetői értekezlet tagjai a vezetői értekezleten, a Hortobágyi Halgazdaság Zártkörűen működő Részvénytársaság minden dolgozója közvetlen felettesétől kap rendszeres tájékoztatást a társaság működésével kapcsolatban lévő és munkáját érintő feladatokról. A Társaság dolgozói kötelesek munkájuk során egymással kölcsönösen együttműködni és egymást a tevékenységi körükbe tartozó adatokról, intézkedésről tájékoztatni.

#### **IV.1.3. Külső adatszolgáltatás és tájékoztatás**

Minden vezető beosztású alkalmazott jogosult a szakterületével folyamatos kapcsolatot tartó, velük együttműködő szervezet, hatóságokat a szükséges és elégséges információval ellátni, részükre a Társaság működésére adatokat szolgáltatni. (TB, NAV, statisztikai, hivatali, stb.)

Minden egyéb kérdésben csak a Vezérigazgató szolgáltatathat ki adatok, illetve adhat külső szervnek, személynek tájékoztatást.

#### **IV.1.4. Üzleti titok**

Üzleti titok mindaz az adat, technikai-technológiai eljárás, termelési, szervezeti, szervezési módszer, amelynek ismertetése a Társaság tevékenységét vagy annak valamelyik szakterületét hátrányosan érinti. Az üzleti titoknak minősülő adatokat a Vezérigazgató állapítja meg.

#### **IV.1.5. Utalványozási jog**

Az utalványozási jog körét, módját és gyakorlására jogosult dolgozók személyét a Vezérigazgató hagyja jóvá. Az utalványozási jogot biztosító utasítást ki kell függeszteni a pénztárakban és a raktárakban, az utalványozó aláírását is magában foglaló utalványozási engedélyokmánnyal együtt. Az utalványozásra jogosult dolgozókról a gazdasági szervezeti egységnél nyilvántartást kell vezetni.

#### **IV.1.6. A társaság bélyegzője és használatának szabályai**

A társaság bélyegzője:

**Körbélyegző:** Hortobágyi Halgazdaság Zrt. felirattal

**Hosszú bélyegző:** Hortobágyi Halgazdaság Zrt. Hortobágy-Halastó felirattal

A bélyegzőket csak a vezérigazgató írásbeli utasításában megfelelő tartalommal lehet készíteni és utasítására kell kiselejtezni.

A gazdaságban alkalmazott bélyegzőkről nyilvántartást kell vezetni. A bélyegzőket csak a Társaság tevékenységével összhangban és érdekében lehet az arra jogosultnak felhasználni.

Bélyegzőt az jogosult használni, akinek külön rendelkezés erre engedélyt ad. A bélyegzők nyilvántartásával, kezelésével, előállításával, megsemmisítésével külön szabályozás foglalkozik.

## **IV.2. Ellenőrzési-elemzési és beszámolási rendszer**

A rendszer célja, hogy vizsgálja, értékelje és a vezetés részére adott információkon keresztül működésbe hozza a vezetői irányítást és ezzel biztosítsa a Társaság

- törvényeknek, jogszabályoknak és a Társaság által alkotott szabályoknak megfelelő működését, valamint
- a tervekben a Társaság egésze és egységei elé kitűzött célok teljesülését.

### **IV.2.1. A társaság ellenőrzési rendje**

Az ellenőrzési rendszer működése arra szolgál, hogy időben feltárja a szervezeten belül mutatózó működési zavarokat és ezen keresztül elkerülhetőek legyenek azok a jelenségek, melyek a törvények, jogszabályok érvényesülését és a gazdálkodás eredményességét veszélyeztetik.

A Társaság vezetője (vezérigazgató) köteles gondoskodni az általa vezetett szervezet átfogó belső ellenőrzési rendszerének kialakításáról és annak hatékony működéséről.

A belső ellenőrzés átfogó rendszerének rendeltetésszerű működéséért – a felelősségi területek elhatárolása mellett is – a vezérigazgató a felelős.

#### **IV.2.1.1. Vezetői ellenőrzés**

A vezetői ellenőrzés az irányító tevékenység szerves része.

A vezető kötelessége az utasítások, jogszabályok teljes körű betartása és betartatása, a végrehajtás ellenőrzése. A területileg illetékes vezető köteles a közvetlen alárendeltek ellenőrzési tevékenységét is meghatározni, amely vonatkozik az információk folyamatos értékelésére a beosztott munkavállalók beszámoltatására a munkavégzés helyszíni ellenőrzésére.

Az ellenőrzés valamennyi vezetői szinten rendszeres és folyamatos feladat.

#### **IV.2.1.2. Munkafolyamatokba épített ellenőrzés**

A Társaság valamennyi tevékenységét és munkafolyamatát ellenőrizni kell. A munkafolyamatok tervezésénél, szabályozásánál erre figyelemmel kell lenni. A munkafolyamatokba épített ellenőrzés a termelési / szolgáltatási, üzleti-, és ügyviteli folyamatokban biztosítja:

- az egyes gazdasági folyamatok megszakítás nélküli ellenőrzését, a hibák időbeni felismerését és megakadályozását,

- a gazdasági folyamatokban jelentkező rendellenességek megszüntetésére gyors intézkedések megtételét, valamint
- a munkavállalók személyes felelősségének növelését.

A munkafolyamat ellenőrzésére a folyamat operatív irányításával megbízott vezetők valamennyi munkaposzton kötelezettek.

#### **IV.2.1.3. Adat ellenőrzés**

Minden gazdasági eseményről (anyag, pénz, tárgyi eszközmozgás, követelések, tartozások keletkezése) a bizonylati szabályzatban meghatározott bizonylatokat az előírt formában ki kell állítani. A bizonylatokat alaki, tartalmi és adat megfelelés szempontjából ellenőrizni kell.

A Társaság működésének átfogó ellenőrzését a kontrolling tevékenységen keresztül látják el.

#### **IV.2.1.4. Külső szervek ellenőrzése**

A Társaság felett ellenőrzési joggal rendelkezik:

- Adóügyek ellenőrzésére létrehozott állami szervezet,
- felügyeleti ellenőrzés,
- egyéb államigazgatási szervek hatóságok,
- nyomozó hatóság.

Külső szervek által végzett ellenőrzésről az ellenőrzés kezdési és befejezési időpontjával a vezérigazgató adminisztrátorát kell értesíteni.

#### **IV.2.1.5. Az ellenőrzések eredményének hasznosítása**

Az ellenőrzésről készült írásos jelentés és a csatolt intézkedési javaslat alapján az illetékes vezető eljár. A vizsgálati jelentés készítőjével és az ellenőrzött egység vezetőjével a megállapításokat kiértékeli, dönt a szükséges intézkedésekről. Szabálytalanságok és súlyos mulasztás elkövetőivel szemben eljár.

Amennyiben a külső ellenőrzés eredményéről kizárólag a Felügyelőbizottság értesül, a kézhez kapott jelentés alapján a szabálytalanság súlyosságától függően mérlegeli a megállapítás Vezérigazgató, esetleg Alapító elé terjesztését.

#### **IV.2.2. A számviteli rend**

A Társaság számvitel politikáját és számlarendjét a számviteli igazgató előterjesztése alapján a Vezérigazgató hagyja jóvá.

A számvitelről szóló törvény előírásainak megfelelően olyan számvitel politikát kell kialakítani, mely alapján megbízható, valós képet biztosító információk állnak a Társaság rendelkezésére a vagyoni, pénzügyi, jövedelmi helyzetről, a jövedelemtermelő képességről, valamint a tevékenység eredményéről.

A számviteli rendben gyűjtött adatokból származnak a Társaság gazdálkodását bemutató legfontosabb, elemzésre alkalmas információk.

### IV.2.3. Információs (jelentési) rendszer

Az információs rendszer feladata, hogy biztosítsa a vezetők rendszeres tájékoztatását a külső környezetben végbemenő folyamatokról (piaci változásokról) és a Társaság tevékenységéről. A tényadatokat a tervvel összemérve az irányítás, beavatkozás számára adjon támpontot, ezzel hozza működésbe a szabályozó rendszert.

Az üzletmenetről tájékoztató legfontosabb jelentések:

- havi nyers mérlegek MNV Zrt. KAPOR rendszerében (készíti: kontroller, jóváhagyja: számviteli igazgató)
- havi eredménykimutatások MNV Zrt. KAPOR rendszerében (készíti: kontroller, jóváhagyja: számviteli igazgató)
- havi pénzforgalmi jelentések MNV Zrt. KAPOR rendszerében (készíti: kontroller, jóváhagyja: számviteli igazgató)
- havi jelentések a beruházások alakulásáról MNV Zrt. KAPOR rendszerében (készíti: kontroller, jóváhagyja: számviteli igazgató)
- havi jelentések a létszám és személyi jellegű ráfordítások alakulásáról MNV Zrt. KAPOR rendszerében (készíti: kontroller, jóváhagyja: számviteli igazgató)
- havi jelentések a hitelkeretek és felhasznált hitelek állományáról MNV Zrt. KAPOR rendszerében (készíti: kontroller, jóváhagyja: számviteli igazgató)
- havi jelentések a nettó pénzügyi pozícióról MNV Zrt. KAPOR rendszerében (készíti: kontroller, jóváhagyja: számviteli igazgató)
- havi jelentések a vevő és szállító korosított állományáról MNV Zrt. KAPOR rendszerében (készíti: kontroller, jóváhagyja: számviteli igazgató)
- havi jelentések a KPI mutatók alakulásáról MNV Zrt. KAPOR rendszerében (készíti: kontroller, jóváhagyja: számviteli igazgató)
- negyedéves Felügyelőbizottsági jelentések (készíti: kontroller, jóváhagyja: számviteli igazgató és vezérigazgató)
- negyedéves mérlegek Felügyelőbizottsági jelentés részeként (készíti: kontroller, jóváhagyja: számviteli igazgató)
- negyedéves eredménykimutatások Felügyelőbizottsági jelentés részeként (készíti: kontroller, jóváhagyja: számviteli igazgató)
- negyedéves hal értékesítési kimutatások a Felügyelőbizottsági jelentés részeként (készíti: kontroller, jóváhagyja: számviteli igazgató és vezérigazgató)
- havi hal kihelyezési kimutatások (készíti: tőegységvezető)
- hal szaporítási kimutatások (május, június hó) (készíti: halkeltetésért felelős vezető)
- éves trágya és takarmány felhasználási kimutatások tőegységenként, azon belül tavanként, havi bontásban (készíti: raktáros)
- havi víz felhasználási kimutatások (készíti: környezetgazdálkodási és pályázati előadó)

## IV.3. Munkavégzés szabályai

### IV.3.1. Munkáltatói jogok

A Vezérigazgatót az Alapító választja meg. A Vezérigazgató a társaság munkaviszonyban álló alkalmazottja, munkáltatói jogokat felette az Alapító gyakorolja.

A társaság alkalmazottai felett a munkáltatói jogokat a Vezérigazgató gyakorolja, mely jogait szükség esetén Társaság Felsővezetői munkavállalóra átruházhatja. A jogátruházás tényét az azzal érintett munkavállaló munkaszerződésében kell rögzíteni.

### **IV.3.2. A munkakör ellátás általános szabályai**

**Felsővezető** az, aki a Szervezeti és Működési Szabályzatban és ennek alapján a munkaszerződésében a Vezérigazgató közvetlen irányítása alatt végzi tevékenységét, és a vezérigazgató helyettesítésére – részben, vagy egészben jogosult, továbbá meghatározott szervezet vagy személyek irányításra, ellenőrzésre jogosító ilyen munkakört tölt be. A **vezető állású és beosztott munkavállalók** tevékenységüket az általános feladat-felelősség és hatáskör megkötésének megfelelően látják el.

#### **Vezető állású munkavállaló:**

- Vezérigazgató,

#### **Felsővezetők:**

- Számviteli igazgató,
- Termelési igazgató,
- Termelési igazgató helyettesek,
- Kereskedelmi igazgató,
- Elepi kerületi vezető

#### **Középvezetők:**

- Tóegységvezetők,
- Műhelyvezető
- Horgásztóvezető

#### **Operatív vezetők:**

- Halászmesterek
- Művezető (halfeldolgozó)

### **IV.3.3. Munkaköri leírás**

Tartalmazza az adott munkakört betöltő alkalmazottra vonatkozó jogokat és kötelezettségeket

Munkaköri leírás készítésének célja a munkavállaló tájékoztatása feladatairól, kötelezettségeiről, feladatai ellátása közben követendő szabályokról, valamint munkakörével kapcsolatos különös – az általánosan túlmenő – felelősségéről.

Egyidejűleg ki kell nyilvánítani felhatalmazásait – képviseleti, kötelezettség vállalási, döntési hatásköri kérdésekben. A munkaköri leírás a munkaszerződés része, ezért azt az alkalmazottal ismertetni kell és alá kell írnia mindkét félnek.

### **IV.3.4. Munkakör átadás**

Minden vezető, illetve munkakörben dolgozónak a munkakör átadását és átvételét a felmentést vagy kinevezést vagy más változást (pl. hosszabb 30 (harminc) napot meghaladó távollét) követően – vagy amennyiben a hosszabb, 30 (harminc) napot meghaladó távollétról előzetesen tudomása van, azt megelőzően – 5 napon belül kell lefolytatni és jegyzőkönyvben rögzíteni. A jegyzőkönyvnek tartalmaznia kell

- az azonosító adatokat,
- a munkakör átadás okát,
- a folyamatban lévő feladatokat, kötelezettségeket, dokumentációkat,
- az átadott egység átadáskori állapotát jellemző legfontosabb leglényegesebb adatokat, iratokat, dokumentációkat,
- az átadó nyilatkozatát, mely szerint a munkakörrel kapcsolatos minden lényeges ügyben tájékoztatást adott és nincs olyan ügyirat, adat, amit elhallgatott,
- az átadó és átvevő és a résztvevők aláírását.

A vezérigazgatói munkakör átadása alkalmával jogszabály egyéb kötelező feladatokat és intézkedéseket írhat elő. Az érintettek felelnek a hatályos jogszabályoknak megfelelő eljárás lefolytatásáért.

#### **IV.3.5. A munkavállaló anyagi felelőssége**

A Hortobágyi Halgazdasági Zrt. minden munkavállalója az érvényes Munka Törvény szerint a munkaviszonyából eredő kötelezettségének vétkes megszegésével okozott kárért kártérítési felelősséggel tartozik.

A munkavállaló vétkességét, a kár bekövetkeztét, illetve mértékét, valamint az okozati összefüggést a munkáltatónak kell bizonyítania.

A károkozás bekövetkezhet gondatlan munkavégzés miatt, vagy szándékosság mellett.

#### **IV.3.6. Helyettesítés**

A vezérigazgatót távolléte, illetve akadályoztatása esetén az általa eseti jelleggel kijelölt **igazgató helyettesíti**. A helyettesítést 5 napon túli távollét esetén írásban, vezérigazgatói utasítás formájában kell kiadni. A helyettesítésre vonatkozó feladatokat, hatáskört és felelősséget a megbízásnak tartalmaznia kell.

**A szervezeti egységek vezetőinek (felsővezetők, középvezetők és operatív vezetők) helyettesítésére** - távollétük, illetve akadályoztatásuk esetén -, a munkaszerződésben, illetve a munkaköri leírásban meghatározott funkciók betöltői (vagy személyek) jogosultak.

A munkaköri leírásokban kerül meghatározásra a helyettesítési sorrend (első helyettes, második helyettes), továbbá a helyettesítés terjedelme, esetleges korlátai, a hatáskör és a felelősség.

### **V. Vezetői értekezletek**

A vezérigazgató a felsővezetők és középvezetők részére szükség szerint vezetői értekezletet tart, melynek keretében a felek tájékoztatják egymást a hatáskörükbe eső feladatok végrehajtásáról és meghatározzák a következő időszak intézkedéseit. Indokolt esetben az ülésről emlékeztetőt kell készíteni, melynek eldöntése vezérigazgatói hatáskör.

### **VI. Kapcsolat**

### **VII. A társaság munkaszervezete**



## **Vezérigazgató**

### **Jogállása:**

A vezérigazgatót az Alapító nevezi ki határozott vagy határozatlan időre és az Alapító és menti fel. A vezérigazgató a Zrt. munkaszervezetének vezetője, képviseli a munkaszervezetet, munkaviszonyban a Társasággal áll.

Felette a munkáltatói jogokat az Alapító gyakorolja.

### **Közvetlen alárendeltek:**

Számviteli Igazgató  
Termelési Igazgató  
Kereskedelmi Igazgató  
Környezetgazdálkodási és pályázati előadó  
Vendégházi gondnok  
Adminisztrátorok  
Megfelelési tanácsadó  
Adatvédelmi tisztviselő

### **Főbb feladatai és felelőssége:**

- teljes személyes felelősséggel irányítja, felügyeli és ellenőrzi a Társaság munkaszervezetének összes tevékenységét,
- biztosítja a Társaságnál anyagi és szellemi erőforrások hatékony felhasználását és gyarapítását,
- biztosítja az eredményes, hasznot hozó, biztonságos gazdálkodás személyi és tárgyi feltételeit,
- elkészíti a Társaság szervezeti és működési, valamint az abban meghatározott, továbbá a Társaság vonatkozásában felmerülő, szükséges szabályzatokat és gondoskodik azok éves felülvizsgálatáról (azon szabályzatok esetében, melyeknél releváns, a Felügyelőbizottság vagy Alapító elé terjeszti jóváhagyásra),
- kialakítja a társaság üzletpolitikájával kapcsolatos javaslatát,
- elkészíti a Társaság éves beszámolóját (mérleg, eredménykimutatás, kiegészítő melléklet) és az ahhoz kapcsolódó üzleti jelentést,
- gondoskodik az üzleti könyvek bizonylatok szabályszerű vezetéséről, a bizonylati rend és fegyelem érvényesüléséről
- meghatározza az eredményes gazdálkodás feltételeit, kidolgoztatja az üzleti terveket, elképzeléseket, biztosítja végrehajtásukat,
- kidolgoztatja a jelentősebb fejlesztések tervezeteit,
- kialakítja javaslatát a tevékenységi kör módosítására,
- meghatározza a munkaerő foglalkoztatásra vonatkozó terveket,
- kialakítja a jövedelem elosztás, felhasználás elveit, azzal kapcsolatos javaslatait az Alapító elé terjeszti,
- kialakítja javaslatait a Társaságnak más társaságban való részvételről.
- gondoskodik az Alapító, a Felügyelőbizottság döntéseinek végrehajtásáról,
- kialakítja a belső kontrollrendszert, gondoskodik a működtetéséről,
- biztosítja a jogszabályok és belső szabályzatok, utasítások végrehajtásának feltételeit, érvényesülésük ellenőrzését,

- gondoskodik a Társaság tulajdonának megóvásáról,
- kijelöli a Társaság humán erőforrás gazdálkodásának irányát,
- gondoskodik az alkalmazottak szakképzettségének fejlesztéséről,
- biztosítja a munkáltatói jogok maradéktalan érvényesülését,
- gondoskodik a társaság rendjének és biztonságának fenntartásáról, a társaság vagyonának védelméről
- gondoskodik a biztonságos és egészséges munkavégzés körülményeiről és feltételeiről, a környezetvédelmi feladatok ellátásáról,
- biztosítja az adatszolgáltatások határidőre történő teljesítését,
- értesíti az Alapítót a döntést igénylő kérdésekről,
- tájékoztatja a Felügyelőbizottságot, valamint az állandó könyvvizsgálót a hatáskörébe tartozó eseményekről, adatokról,
- biztosítja az ellenőrzésre jogosultaknak a Társaság működésének, illetve könyvei megtekintését, adatainak megismerését,
- közvetlenül irányítja a természetvédelmi tevékenységet,
- kapcsolatot tart a Hortobágyi Nemzeti Park Igazgatójával,
- hatáskörében együttműködik, és kapcsolatot tart szükség szerint pedig szerződéses viszonyt létesít társaságokkal, intézményekkel, szervezetekkel,
- kapcsolatot tart fenn a természetvédelmi, környezetvédelmi és vízügyi hatóságokkal,
- gondoskodik a halastavakon a természetvédelmi szempontú termelés fenntartásáról.

#### **Hatásköre:**

Dönt az Alapító és a Felügyelőbizottság hatáskörébe nem tartozó ügyekben. Jelentősebb döntései meghozatala előtt kikéri a szakterületi vezetők véleményét. Munkáltatói jogot gyakorol a Társaság valamennyi alkalmazottja felett. E jogot az ügyek egyes csoportjára, illetve egyes szakterületekre átruházhatja. Dönt a munkaviszony létesítése, módosítása, megszüntetése kérdésében, valamint a Zrt.-ét érintő valamennyi kártérítési ügyben.

#### **Adminisztrátorok**

##### **Közvetlenül felügyeli: Vezérigazgató**

**A munkakör betöltéséhez szükséges:** felhasználói szintű számítógépes ismeretek (szöveges dokumentumok szerkesztése, táblázatkezelő program használata, e-mail-ek kezelése), precizitás.

Távolléte esetén a Vezérigazgató által kijelölt adminisztrátor(ok) helyettesítik.

**Fő feladatai** a beosztott munkavállalókra vonatkozó feladatok és felelősségen túlmenően:

- iratkezelési feladatok ellátása (a beérkező posta bontása, iktatása, kézbesítése, kimenő ügyiratok iktatása a kézbesítés szervezése, iratok sokszorosítása, irattározás)
- a vezérigazgató határidős feladatainak nyilvántartása és ügyfélforgalmának segítése
- üzleti titkot tartalmazó, külön kezelt ügyiratok kezelése, iktatása, irattározása, kézbesítése,
- határozatok tárának vezetése,
- szabályzatok, utasítások, körlevelek nyilvántartása,
- vezetői ülések adminisztrációs feladatainak elvégzése,
- számítógéppel kapcsolatos feladatok ellátása, fénymásolás, szkennelés, fax kezelése
- közreműködik az adatszolgáltatásban.
- adatfeldolgozás és továbbítás, adatrögzítés.

- leírási és szövegszerkesztési feladatok ellátása.
- távközlési és kommunikációs eszközök titkársági használata.
- ügyviteli feladatok ellátása, dokumentumok kezelése, archiválása
- feladata még, amivel a munkaköréhez kapcsolódóan a felettese megbízza.
- a munkavállaló a munkaszerződésében meghatározott munkakörétől eltérő, esetlegesen más munkakörbe tartozó feladatok ellátására - az Mt. 53.§ rendelkezéseit figyelembe véve - átmenetileg, időszakosan utasítható.

**Felelős:** általános felelősségén túlmenően

- a tevékenységébe tartozó feladatok színvonalas, hatékony és szakszerű elvégzéséért,
- a feladatait szabályozó előírások betartásáért,
- az üzleti titok megtartásáért és megtartatásáért.

### **Számviteli Igazgató**

**Jogállása:**

A Számviteli Igazgatót a Vezérigazgató nevezi ki. A munkáltatói jogkört vele szemben a Vezérigazgató gyakorolja.

**Közvetlenül felügyeli:** Vezérigazgató

**A munkakör betöltéséhez szükséges:** szakirányú felsőfokú végzettség, informatikai ismeretek.

**Közvetlen alárendeltek:**

Kontroller  
Halkészlet nyilvántartó  
Pénzügyi könyvelő, pénztáros  
Bér - munkaügyi és tb ügyintéző  
**Bér- és munkaügyi ügyintéző**  
Raktáros  
Takarítók

**Helyettesítés:**

Szabadsága, betegsége, egyéb tartós távolléte esetén a kontroller helyettesíti.

**Fő feladatai** a Társaságnál érvényes, a vezetőkre vonatkozó általános feladatokon túlmenően:

- kialakítja, irányítja, ellenőrzi a Társaság számviteli és kontrolling tevékenységével kapcsolatos szervezetét és folyamatait,
- összehangolja a tervezési-gazdálkodási folyamatokat, gondoskodik a Társaság üzleti tervének elkészítéséről,
- irányítja a könyvviteli, zárlati munkákat,
- gondoskodik a Társaság vagyonyilvántartásával, elszámolásával, gazdálkodási eredményével kapcsolatos feladatok naprakész ellátásáról,

- megszervezi a Társaság vagyonának leltározását,
- kimutatja és értékeli a Társaság gazdálkodásának eredményességét, javaslatokat készít a gazdálkodás hatékonyságának javítására,
- gondoskodik a bizonylati rend és bizonylati fegyelem betartásáról, a nyilvántartási rendszerek naprakészségéről,
- ellenőrzi az adók, járulékok helyességét, és fizetésének rendezését,
- gondoskodik a Társaság éves beszámolójának és üzleti jelentésének, valamint a negyedéves FB jelentések elkészítéséről
- jóváhagyja a tulajdonos felé teljesítendő kontrolling adatszolgáltatásokat
- részt vesz a tulajdonos felé teljesítendő, szakterületét érintő adatszolgáltatások teljesítésében
- biztosítja a beszámoló valódiságát, az előírt határidők megtartását, az analitikus és főkönyvi számviteli adatok ellenőrzését, a leltározás helyességét, különbözetek elszámolását,
- kidolgozza és karbantartja a számviteli politikát és annak keretében elkészítendő szabályzatokat, valamint a számlarendet.
- biztosítja az állami költségvetéssel szemben fennálló kötelezettségek nyilvántartását,
- biztosítja a támogatásoknak és azok felhasználásának elkülönített számviteli nyilvántartását, ellenőrizhetőségét,
- figyelemmel kíséri és szükség szerint véleményezi a gazdasági eseményeket befolyásoló szerződéseket,
- szerződések és teljesítési igazolások alapján számla befogadások, teljesítés igazolások pénzügyileg szerződésszerű megfelelőségének ellenőrzése, szükség esetén intézkedés a korrekciók elvégzésére,
- ellenőrzi a készletek értékelésének és selejtezésének, a befektetett eszközök értékelésének, selejtezésének és értékesítésének szabályszerűségét,
- a feladataihoz kapcsolódó területeken kapcsolattartás a Társaság könyvvizsgálójával.
- részt vesz a Beszerzési Szabályzatban foglalt feladatok végrehajtásában.
- feladata még, amivel a munkaköréhez kapcsolódóan a felettese megbízza.
- a munkavállaló a munkaszerződésében meghatározott munkakörétől eltérő, esetlegesen más munkakörbe tartozó feladatok ellátására - az Mt. 53.§ rendelkezéseit figyelembe véve - átmenetileg, időszakosan utasítható.

**Felelős általános vezetői felelősségén túlmenően:**

- a Társaság számviteli rendjéért, a bizonylati rend kialakításáért, folyamatos ellenőrzéséért, és működtetéséért,
- a gazdálkodás területét érintő szabályzatok kidolgozásáért és az eljárások ellenőrzéséért,
- a beszámoló elkészítéséért, a könyvviteli nyilvántartásban és a beszámolóban szereplő adatok valódiságáért,
- az analitikus nyilvántartások és a szintetikus könyvviteli adatok egyezőségének biztosításáért,
- a költségvetéssel szembeni kötelezettségek időben történő teljesítéséért,
- a gazdálkodásban mutatkozó zavarok időben történő jelzéséért, intézkedések kezdeményezéséért.

**Hatásköre:**

- területét érintő ügyekben képviseli a Társaságot a Vezérigazgató megbízása alapján,
- aláírási, kötelezettség vállalási és utalványozási joggal rendelkezik a vonatkozó szabályzatban rögzítettek szerint,
- gyakorolja azokat a munkáltatói jogokat, melyeket a Vezérigazgató rá ruházott.

## **Kontroller**

**Közvetlenül felügyeli:** Számviteli Igazgató

**A munkakör betöltéséhez szükséges:** szakirányú felsőfokú végzettség, számítógép felhasználói ismeretek

**Fő feladatai** a Társaságnál az önálló munkavállalóra vonatkozó általános feladatokon túlmenően:

- az éves üzleti tervet megalapozó adatok bekérése,
- az éves üzleti terv összeállítása, a célokkal történő összevetése és értékelése, továbbítása a vezérigazgató, valamint a számviteli igazgató felé,
- az éves üzleti terv havi ütemeinek kidolgozása
- a számviteli rendszerből származó tényadatokra, feldolgozásokra támaszkodva a jóváhagyott üzleti terv havi teljesülésének értékelése, eltérések elemzése, havi kontrolling adatszolgáltatások készítése a tulajdonosi joggyakorló felé
- negyedéves jelentések elkészítése belső használatra és a Társaság felügyeletének,
- és utókalkuláció készítése a könyvelés által szolgáltatott adatok alapján,
- statisztikai adatgyűjtés megszervezése, adatszolgáltatások teljesítése,
- elkészíti a társaság éves beszámolóját és üzleti jelentését
- vezeti az állami költségvetéssel szemben fennálló kötelezettségek nyilvántartását,
- vezeti a támogatásoknak és azok felhasználásának elkülönített számviteli nyilvántartását,
- a könyvviteli nyilvántartást és a folyószámlát egyezteteti, elvégzi a szükséges helyesbítéseket,
- nyilvántartja az adófizetési kötelezettségeket az adó- és vámhatóság, az önkormányzatok felé, gondoskodik a bevallások határidőben történő elkészítéséről és benyújtásáról, a fizetési kötelezettségekről tájékoztatja a számviteli igazgatót
- nyilvántartja a Társaság tárgyi eszközeit, átvezeti az azokban bekövetkezett változásokat,
- vezeti az eszköznyilvántartásokat, elszámolja az értékcsökkenési leírásokat,
- részt vesz az eszközök selejtezésében, a selejtezési jegyzőkönyv alapján kivezeti az abban szereplő eszközöket,
- közreműködik a leltár összesítésében, leltározásban, egyeztetésben, kiértékelésben,
- feladásokat készít az analitikus nyilvántartásokból a főkönyvi könyveléshez,
- egyezteteti az analitikus könyvelőkkel a főkönyv és az analitika adatait,
- részt vesz a Beszerzési Szabályzatban foglalt feladatok végrehajtásában.
- feladata még, amivel a munkaköréhez kapcsolódóan a felettese megbízza.
- a munkavállaló a munkaszerződésében meghatározott munkakörétől eltérő, esetlegesen más munkakörbe tartozó feladatok ellátására - az Mt. 53.§ rendelkezéseit figyelembe véve - átmenetileg, időszakosan utasítható.

**Felelős** a Társaságnál az önálló munkavállalókra vonatkozó általános felelősségen túlmenően:

- feladatainak a számviteli rendnek megfelelő, pontos és határidőben történő teljesítéséért.

## **Halkészlet Nyilvántartó**

**Közvetlen felügyeli:** Számviteli Igazgató

**A munkakör betöltéséhez szükséges:** szakirányú végzettség, számítógép felhasználói ismeretek

**Helyettesítése:** Tartós távolléte esetén közvetlen felettese által kijelölt személy helyettesíti

**Fő feladatai:** a Társaságnál az önálló munkavállalóra vonatkozó általános feladatokon túlmenően:

- nyilvántartja a Társaság készleteit, átvezeti az azokban bekövetkezett változásokat
- ellenőrzi a számadások bizonylatát, alaki és tartalmi szempontból,
- elkészíti a halszámadásokat,
- elvégzi a havi, negyedéves, éves záráshoz szükséges egyeztetéseket,
- elkészíti a főkönyvi könyveléshez szükséges bizonylatokat,
- közreműködik a leltár előkészítésében, leltározásban, egyeztetésben kiértékelésében
- közreműködik a társaság tárgyi eszközeiben bekövetkezett változások átvezetésében, rögzíti a halszámlák változásait,
- részt vesz az eszközök selejtezésében, és a selejtezési jegyzőkönyv alapján kivezeti az abban szereplő eszközöket,
- közreműködik a havi, negyedéves, éves záráshoz szükséges egyeztetések kapcsán
- gondoskodik jegyzőkönyv felvételéről, amennyiben a beérkező számla adatai és az átvételi bizonylat adatai egymástól eltérnek, illetve, ha a valóságban leszállított mennyiség a számlázott mennyiségtől eltér, és a felvett jegyzőkönyvet átadja felettesének.
- feladata még, amivel a munkaköréhez kapcsolódóan a felettese megbízza.
- a munkavállaló a munkaszerződésében meghatározott munkakörétől eltérő, esetlegesen más munkakörbe tartozó feladatok ellátására - az Mt. 53.§ rendelkezéseit figyelembe véve - átmenetileg, időszakosan utasítható.

**Felelős** a Társaságnál az önálló munkavállalókra vonatkozó általános felelősségen túlmenően:

- feladatainak a számviteli rendnek megfelelő, pontos és határidőben történő teljesítéséért.

### **Pénzügyi könyvelő, Pénztáros**

**Közvetlenül felügyeli:** Számviteli Igazgató

**A munkakör betöltéséhez szükséges:** szakirányú ismeretek, számítógép felhasználói szintű ismerete

**Helyettesítése:** Tartós távolléte esetén közvetlen felettese által kijelölt személy helyettesíti.

**Fő feladatai** a Társaságnál az önálló munkavállalóra vonatkozó általános feladatokon túlmenően:

- elkészíti az áru és szolgáltatás értékesítéseiről a számlákat a szerződésekben, megállapodásokban rögzített árakon,
- rögzíti a könyvviteli nyilvántartásban a kimenő és bejövő számlákat,
- a kintlévőségekről a vezérigazgató részére kimutatást készít,
- a kimenő számlák pénzügyi teljesítésének lemaradása esetén jelzi azt a kereskedelmi igazgatónak
- az elszámolási betétszámla forgalmát rögzíti az analitikus nyilvántartásban,
- pénztárosi feladatait a Társaság pénzügyi szabályzatának megfelelően kell ellátnia,

- kezeli és megőrzi a pénztárban tartott készpénzt, vezeti az e tevékenységgel kapcsolatos nyilvántartásokat (pénztárjelentés) és elszámolásokat,
- biztosítja az elszámolásra kiadott pénzüsszegek elszámoltatását, vezeti az ezzel kapcsolatos nyilvántartásokat,
- kiállítja a bevételi-kiadási pénztár bizonylatokat,
- kezeli az egyéb értékeket (jegyek, illetékbélyegek, részvénykönyv),
- kezeli a szigorú számadású bizonylatokat, vezeti az ezzel kapcsolatos nyilvántartást
- a forint pénztár forgalmát rögzíti az analitikus nyilvántartásban,
- feladata még, amivel a munkaköréhez kapcsolódóan a felettese megbízza.
- a munkavállaló a munkaszerződésében meghatározott munkakörétől eltérő, esetlegesen más munkakörbe tartozó feladatok ellátására - az Mt. 53.§ rendelkezéseit figyelembe véve - átmenetileg, időszakosan utasítható.

**Felelős** a Társaságnál az önálló munkavállalókra vonatkozó általános felelősségen túlmenően:

- pénzkezelési szabályzat betartásáért,
- a házipénztárban őrzött értékekért.

### **Bér-munkaügyi és TB ügyintéző**

**Közvetlenül felügyeli:** Számviteli Igazgató

**A munkakör betöltéséhez szükséges:** szakirányú végzettség, képzettség, informatikai ismeretek.

**Helyettesítése:** Tartós távolléte esetén közvetlen felettese által kijelölt személy helyettesíti.

**Fő feladatai:** a társaságnál az önálló munkavállalóra vonatkozó általános feladatokon túlmenően:

- elkészíti a munkaszerződéseket és azok módosítását és aláírás végett a Vezérigazgató elé terjeszti,
- az ügyviteli határidőkből kiindulva meghatározza a bérszámfejtés, a levonások a táppénz és szabadság elszámolás, és a fenti adatokból készülő feladások határidejét,
- az Iratkezelési Szabályzat előírásai szerint gondoskodik a munkaügy, bérszámvitel bizonylatainak, valamint a társadalombiztosítási tevékenység során keletkezett iratanyagok az irattározásáról, megőrzéséről és selejtezéséről,
- ellenőrzi a dolgozó részére különböző kedvezményeket engedélyező jogszabályok alkalmazásának helyességét és a juttatott kedvezmények mértékének pontos kiszámítását,
- nyilvántartást vezet a dolgozók személyi adatairól,
- vezeti a dolgozók szabadság nyilvántartását, évente megállapítja a dolgozó részére kiadható napok számát, vezeti a felhasznált szabadság napokat,
- munkakörváltás vagy munkahelyen kívüli munkavégzési igény, cégen belüli áthelyezés esetén intézi a szükséges adminisztrációt,
- szakmai tanulmányokat folytató alkalmazottal, tanulmányi szerződését előkészíti,
- munkaviszony megszüntetésével kapcsolatosan kiadja az igazolásokat,
- számfejti a dolgozók havi munkabér járandóságát az igazolt munkában töltött napok szerint és a túlóra nyilvántartás figyelembevétele mellett,
- hőközi számfejtést végez,
- számfejti a bér jellegű kifizetéseket: pl. szerzői jogdíj, megbízási díj,

- dolgozók részére tévesen kifizetett munkabérről tájékoztatást küld, és a levonásokat folyamatosan számfejtí,
- megállapítja a fizetendő járulék mértékét, összegét, nyilvántartja azt, elkészíti a havi járulék bevallást.
- béren kívüli juttatások kezelése, számfejtése, nyilvántartása
- hivatalos megkeresés esetén adatot szolgáltat a dolgozók keresetéről és a munkaviszonyt illető egyéb kérdésekről.
- társadalom- és nyugdíjbiztosítással kapcsolatos tájékoztatás és adatszolgáltatás szóban és írásban, jogorvoslati eljárás lefolytatása,
- társadalombiztosítási ellátások elszámolása,
- egészségbiztosítási statisztikai jelentés elküldése,
- táppénzes utalványok számfejtése.
- feladata még, amivel a munkaköréhez kapcsolódóan a felettese megbízza.
- a munkavállaló a munkaszerződésében meghatározott munkakörétől eltérő, esetlegesen más munkakörbe tartozó feladatok ellátására - az Mt. 53.§ rendelkezéseit figyelembe véve - átmenetileg, időszakosan utasítható.

**Felelős:** a Társaságnál az önálló munkavállalókra vonatkozó általános felelősségen túlmenően:

- az adóhatóság és társadalombiztosítás felé jelentkező kötelezettségek teljesítéséért határidőben és a jogszabálynak megfelelően,
- a munkakörébe tartozó feladatok maradéktalan, pontos, előírásoknak megfelelő, bizonylatokkal alátámasztott, határidőre történő elvégzéséért,
- a felettesei tájékoztatásáért a bér- és munkaerő gazdálkodással kapcsolatos ellenőrzési tapasztalatairól és a szükségesnek tartott intézkedésekről.

#### **Bér- és munkaügyi ügyintéző**

**Közvetlen felügyeli:** Számviteli Igazgató

**A munkakör betöltéséhez szükséges:** szakirányú végzettség, képzettség

**Helyettesítése:** Tartós távolléte esetén közvetlen felettese által kijelölt személy helyettesíti.

**Fő feladatai** a Társaságnál az önálló munkavállalóra vonatkozó általános feladatokon túlmenően:

- elkészíti a munkaszerződéseket és azok módosítását és aláírás végett a Vezérigazgató elé terjeszti,
- az ügyviteli határidőkből kiindulva meghatározza a bérszámfejtés a levonások a táppénz és szabadság elszámolás, és a fenti adatokból készülő feladások határidejét,
- elkészíti a munkaügyi adatszolgáltatásokat,
- ellenőrzi a gazdaság egészében az elrendelt munkarend és munkaidő betartását,
- elvégzi a Munka Törvénykönyvben, valamint az azt módosító és kiegészítő jogszabályokban vállalati hatáskörbe utalt munkaügyi feladatokat, illetőleg részt vesz azok elvégzésében,
- ellátja a dolgozók felvételének jogi egészségügyi, szakmai és szociális feltételek meglétének vizsgálatát, felügyeli az előírt időszakos orvosi vizsgálatok megtartását,
- elkészíti a havi adóbevallást, és továbbítja azt a számviteli igazgató részére,



- vezeti a dolgozók szabadság nyilvántartását, évente megállapítja a dolgozó részére kiadható napok számát, vezeti a felhasznált szabadság napokat,
- munkakörváltás, cégen belüli áthelyezés esetén intézi a szükséges adminisztrációt,
- szakmai tanulmányokat folytató alkalmazottal tanulmányi szerződését előkészíti,
- munkaügyi per esetében eljáró jogász részére adatokat szolgál,
- számfejt a dolgozók havi munkabér járandóságát az igazolt munkában töltött napok szerint és a túlóra nyilvántartás figyelembevétele mellett,
- kiszámítja a dolgozók illetményét a munkalapok alapján,
- számfejt a bruttó bért, a kiegészítő juttatásokat, valamint a különböző jogcímen levonandó tételeket,
- összesíti a személyi jövedelemadót, valamint a bérek és egyéb bér jellegű kifizetések után a cég által befizetendő járulékokról és az átutalandó tételekről feladást készít,
- hivatalos megkeresés esetén adatot szolgáltat a dolgozók keresetéről és a munkaviszonyt illető egyéb kérdésekről,
- béren kívüli juttatások kezelése, számfejtése, nyilvántartása
- adatot szolgáltat a munkaügyi statisztikához
- feladata még, amivel a munkaköréhez kapcsolódóan a felettese megbízza.
- a munkavállaló a munkaszerződésében meghatározott munkakörétől eltérő, esetlegesen más munkakörbe tartozó feladatok ellátására - az Mt. 53.§ rendelkezéseit figyelembe véve - átmenetileg, időszakosan utasítható.

**Felelős** a Társaságnál az önálló munkavállalókra vonatkozó általános felelősségen túlmenően:

- felettesei tájékoztatásáért a bér- és munkaerő gazdálkodással kapcsolatos ellenőrzési tapasztalatait és a szükségesnek tartott intézkedéseket illetően,
- a tevékenységi körébe tartozó feladatok maradéktalan, pontos, előírásoknak megfelelő, bizonylatokkal alátámasztott, határidőre történő elvégzéséért.

### **Raktáros**

**Közvetlenül felügyeli:** Számviteli Igazgató

**A munkakör betöltéséhez szükséges:** pénzügyi – számviteli ügyintéző, felhasználói szintű informatikai ismeretek.

**Helyettesítése:** Tartós távolléte esetén közvetlen felettese által kijelölt személy helyettesíti.

**Fő feladatai** a Társaságnál az önálló munkavállalóra vonatkozó általános feladatokon túlmenően:

- nyilvántartja, megőrzi a rábízott készleteket,
- vezeti az anyagkészlet változásokat, amelyeknél folyamatos készletnyilvántartás van
- részt vesz a leltár előkészítésében, leltározásban, leltáregyeztetésben saját készletét illetően,
- részt vesz a selejtezésben, összegyűjti a selejt anyagokat, eszközöket,
- szabályszerűen kiállítja a raktározással, magtározással kapcsolatos bizonylatokat,
- ellenőrzi a raktárba, magtárba érkező anyagok bizonylatát, szabályszerűségét, igazolja a fuvarleveleket, biztosítja a beérkező szállítmányok visszamérését,
- a fuvarlevelek alapján végzi a bevételezést, vezeti a napi készletnyilvántartást,

- minden beérkező takarmány szállítmányból mintát vesz és tárolja, átadja laborvizsgálatra
  - figyelemmel kíséri a betárolt takarmányok állapotát, probléma esetén jelzi a szükséges növény- illetve állategészségügyi beavatkozás igényét,
  - felügyeli a műszaki berendezések állapotát a magtárban, raktárban, hiba esetén a műhelyvezetőtől a szükséges javítási, karbantartási feladatokat megrendeli,
  - a kimenő készleteket mérlegeli, bizonylatokkal ellátja,
  - irányítja és felügyeli a magtárba munkavégzésre beosztott dolgozók tevékenységét,
  - ellenőrzi a magtárban előállított termékek minőségét, csomagolását.
- feladata még, amivel a munkaköréhez kapcsolódóan a felettese megbízza.
- a munkavállaló a munkaszerződésében meghatározott munkakörétől eltérő, esetlegesen más munkakörbe tartozó feladatok ellátására - az Mt. 53.§ rendelkezéseit figyelembe véve - átmenetileg, időszakosan utasítható.

**Felelős** a Társaságnál az önálló munkavállalókra vonatkozó általános felelősségen túlmenően:

- feladatainak a számviteli rendnek megfelelő, pontos és határidőben történő teljesítéséért.

### **Takarítók**

**Közvetlenül felügyeli:** Számviteli Igazgató

**Helyettesítése:** Tartós távolléte esetén közvetlen felettese által kijelölt személy helyettesíti.

**Fő feladatai** a Társaságnál az önálló munkavállalóra vonatkozó általános feladatokon túlmenően:

- A napi takarítási feladatai a takarítandó helyiségekben (irodákban, folyosókon, mellékhelyiségekben, lépcsőházban). A szemetes edények kiürítése, a szeméttartók kitisztítása, a szemét összegyűjtése, központi szeméttárolóba való ürítése;
- a padlózat felseprése, felmosása; porszívózás
- a bútorok, az ablakok, ablakpárkányok letörlése, esetleg vegyszeres mosása;
- a mellékhelyiségekben a WC-kagylók kisúrolása, az aljzatról a napi piszok lemosása, fertőtlenítése;
- A mellékhelyiségekben, mosdókban a törölközők, papír kéztörlők, kézmosószeres kihelyezése, utántöltése
- a mosdókagylók, a csempék, a szerelvények tisztán tartása (vegyszeres mosással, esetleg súrolással);
- A virágos részek rendben tartása, virágok öntözése, gondozása.
- A Halászbárka Látogató Központ használaton kívüli területein szükség szerint szinten tartó takarítás elvégzése.
- feladata még, amivel a munkaköréhez kapcsolódóan a felettese megbízza.
- a munkavállaló a munkaszerződésében meghatározott munkakörétől eltérő, esetlegesen más munkakörbe tartozó feladatok ellátására - az Mt. 53.§ rendelkezéseit figyelembe véve - átmenetileg, időszakosan utasítható.

**Alkalmankénti takarítás feladatai:**

- a kárpitozott bútorok porszívózása, tisztítása;
- a helyiségek bútorzatának, ajtajának lemosása;
- a padozat erős szennyeződésének megszüntetése;
- a lambéria lemosása;

- az asztalterítők, terítők, függönyök mosása, cseréje,
- a mellékhelyiségek falazatának (felszerelés, csempe, faszerkezet) lemosása,
- a Társaság egyéb egységeiben, azok épületeiben végzett általános takarítási munkák.

### **Termelési igazgató**

#### **Jogállása:**

A termelési igazgatót a Vezérigazgató nevezi ki, a munkáltatói jogkört vele szemben a Vezérigazgató gyakorolja.

**A munkakör betöltéséhez szükséges:** szakirányú végzettség, képzettség.

Közvetlenül irányítja a termelési szervezetek munkáját, koordinálja a termelési feladatokat.

**Közvetlenül felügyeli:** Vezérigazgató

#### **Közvetlen alárendeltek:**

Termelési igazgató helyettesek  
Labor-technikus  
Műhelyvezető  
Elepi kerületi vezető

**Helyettesítése:** Tartós távolléte esetén a közvetlen felettese által kijelölt személy helyettesíti.

**Fő feladatai** a Társaságnál érvényes, a vezetőkre vonatkozó általános feladatokon túlmenően:

- munkája során a szakmai előírások, a tudomány eredményei és a haltenyésztés gyakorlati tapasztalatainak megfelelően jár el,
- a társaság tenyész- és áruhal termelésének, feldolgozásának, központi szervezője, irányítója és ellenőrzője,
- elkészíti a társaság tenyész- és áruhal termelési tervét, meghatározza a Társaság céljainak megfelelően a tőegységek tervezési cél adatait, közli a megvalósítására váró feladatokat. A tőegységek terv javaslatait összehangolja és elkészíti a részletes tervjavaslatot. Azt felülbírálás és jóváhagyás végett a Vezérigazgató elé terjeszti,
- figyelemmel kíséri a terv végrehajtását, szembeállítja a költségek és hozamokat, értékelést készít tőegységenként és társasági szinten
- új technológiai eljárásokat dolgoz ki és biztosítja ezek bevezetését, működtetését,
- biztosítja a rendelkezésre álló tavak gazdaságos kihasználását, megteremti a haltermelés összhangját, megszervezi a tőegységek között a termeléssel összefüggő eszközök, anyagok mozgatását,
- szervezi, irányítja és ellenőrzi az ivadék-előállítási, tenyésztői munkát, igazodva a piaci igényekhez és lehetőségekhez az áruellátás és tenyész-anyag kívánalmait tekintve,
- a számviteli igazgatóval együttműködve olyan ágazati ügyvitelt szervez, melynek alapján a halászat eredményei tőegységi és ágazati szinten bármikor elemezhetőek, meghatározhatóak,
- meghatározhatja a hozamokat, a ráfordításokat, értékeli azokat. Igénybe veszi a informatikai feldolgozás és nyilvántartás lehetőségeit,

- határidőre biztosítja külső szervek és hatóságok felé a mindenkor előírt és engedélyezett statisztikai és egyéb beszámolási jelentéseket,
- gondoskodik a belső használatra szolgáló információk (operatív és üzemviteli jelentések) előállításáról,
- megszervezi és irányítja a tavak megfelelő természeti állapotának fenntartását célzó halgazdasági tevékenységet,
- megszervezi és koordinálja a vízgazdálkodási feladatokat,
- irányítja a társaságnál működő HACCP rendszer fenntartásához szükséges teendőket és folyamatokat,
- részt vesz a Beszerzési Szabályzatban foglalt feladatok végrehajtásában.
- feladata még, amivel a munkaköréhez kapcsolódóan a felettese megbízza.
- a munkavállaló a munkaszerződésében meghatározott munkakörétől eltérő, esetlegesen más munkakörbe tartozó feladatok ellátására - az Mt. 53.§ rendelkezéseit figyelembe véve - átmenetileg, időszakosan utasítható.

Feladatai ellátásánál az alárendeltek és a folyamatok ellenőrzéséből származó adatokat, információkat folyamatosan elemzi, irányító munkáját az ezekből származó intézkedésekkel valósítja meg.

**Felelősségi kör:** az általános vezetői felelősségén túlmenően:

- a társaság tenyésztés- és áruhal termelési tervének teljesítéséért,
- a halfajták és feldolgozott termékek minőségének biztosításáért,
- az általa irányított terület működésének szakmai színvonaláért,
- a termelés erőforrásainak gazdaságos és magas szintű hasznosításáért,
- a termelés és marketing tevékenység összehangolásáért,
- a termelési és tenyésztési folyamatokból származó információk elemzéséért, irányítás során felhasználásáért és tájékoztatás kiadásáért,
- a Társaság teljes területén a természet- és környezetvédelemmel kapcsolatos előírások betartatása,
- a környezetgazdálkodás körében a fejlesztési lehetőségek elemzése és azok magas színvonalú kidolgozása,
- a termelés és természetvédelmi feladatok összehangolása,
- az általa irányított területek szakmai színvonalának fenntartása.

**Hatásköre:**

- területét érintő ügyekben képviseli a Társaságot a vezérigazgató egyedi megbízás alapján,
- aláírási, kötelezettség vállalási és utalványozási joggal rendelkezik vonatkozó szabályzatban rögzítettek szerint,
- gyakorolja azokat a munkáltatói jogokat, melyeket a vezérigazgató rá ruházott,
- döntési joga van munkaszerződésének megfelelően lefektetettek szerint,
- az egész gazdaság területén jogosult ellenőrizni a haltenyésztési technológiai előírások betartását és ebben a tekintetben valamennyi munkavállalóval szemben eljárni.

**Termelési igazgató helyettesek**

**Közvetlenül felügyeli:** Termelési Igazgató

**Munkakör betöltéséhez szükséges:** felsőfokú végzettség, képzettség

**Alárendeltek:**

Tóegységvezetők  
Tóegységvezető helyettes  
Tóegységvezető gyakornok  
Halászmesterek  
Halászok  
Halász – halászgépészek  
Halász – területkezelő örök  
Villanszerelő

**Helyettesítése:** Tartós távolléte esetén közvetlen felettese által kijelölt személy helyettesíti.

**A termelési igazgató helyettes fő feladatai** a Társaságnál érvényes, a vezetőkre vonatkozó általános feladatokon túlmenően:

- a termelésben ellátott feladatai elsősorban a rábízott két tóegységre terjednek ki
- a termelési igazgató távolléte vagy akadályoztatottsága esetén helyettesíti a termelési igazgatót
- a tóegység termelési tervének elkészítése, a Termelési Igazgató által meghatározott célok és feladatok alapján, jóváhagyását követően a tervben foglaltak teljesítése,
- ivadék, tenyész és áruhal termelésének, szállításának és tárolásának tóegységi szinten történő szervezése, irányítása és ellenőrzése,
- gondoskodik a halászati és egészségügyi technológia betartásáról, illetve betartatásáról,
- haltermelési technológia szigorú betartása, betartatása
- hal- és vagyonvédelem megszervezése, irányítása, ellenőrzése, egyeztetve a feletteseivel,
- a tóegység műszaki állapotának megőrzése, javítása,
- a tóegységben felhasználásra kerülő anyagok tárolásának és hatékony felhasználásának biztosítása,
- a megtermelt hal szakszerű lehalászása.
- az állategészségügyi feladatok elvégzése, egyeztetve a Társaság állatorvosával,
- a telelőben tárolt hal szakszerű kezelése, egyeztetve a Társaság állatorvosával,
- a szállítások és egyéb szolgáltatások naprakész, valóságnak megfelelő igazolása,
- bizonylati rend betartása,
- jelentések, kimutatások, beszámolók, számadás határidőre történő elkészítése,
- balesetvédelmi, tűzvédelmi oktatás elvégzése az előírt időpontok szerint,
- vezeti a készletgazdálkodással kapcsolatos és egyéb nyilvántartásokat mindenekelőtt a tó törzskönyvet, (takarmány, állati termék, üzemanyag stb.) a készletcsoportokban bekövetkezett változásokat azonnal rögzíti,
- a halszámadások elkészítése és leadása, a számadásokhoz szükséges minden bizonylat alaki és tartalmi helyességgel történő elkészítése,
- a területén üzemelő vállalati járművek üzemanyag elszámoltatása,
- értékesítés esetén a pontosan kiállított, vevő által lebélyegzett, aláírt szállítási jegyzéket köteles a gazdaság állatkönyvelője felé leadni,
- környezet és természetvédelmi, munka és balesetvédelmi, valamint tűzvédelmi előírások, szabályzatok betartása és betartatása,
- kapcsolattartás a Társaság tevékenységi köréhez kapcsolódó hatóságokkal.
- feladata még, amivel a munkaköréhez kapcsolódóan a felettese megbízza.

- a munkavállaló a munkaszerződésében meghatározott munkakörétől eltérő, esetlegesen más munkakörbe tartozó feladatok ellátására - az Mt. 53.§ rendelkezéseit figyelembe véve - átmenetileg, időszakosan utasítható.

**Felelős** általános vezetői felelősségén túlmenően:

- tőegységre vonatkozó termelési és gazdálkodási tervek teljesítéséért a technológiai és állategészségügyi előírások betartása mellett,
- megőrzési kötelezettségébe tartozó készletek nyilvántartásának naprakész vezetéséért, a készlet mozgások bizonylatolásáért,
- területén a Társaság tulajdonának védelme megszervezéséért, a halőrök munkájának elősegítéséért, támogatásáért.

**Hatásköre:**

- a gazdaság képviselőjére jogosult a Termelési Igazgató által kijelölt ügyekben,
- aláírási, utalványozási joga van a tőegység működésével kapcsolatban a vonatkozó szabályzatban előírtak szerint,
- gyakorolja azokat a munkáltatói jogokat, melyeket a Vezérigazgató írásbeli utasításban rá ruházott.

### **Tőegységvezetők**

**Közvetlenül felügyeli:** Termelési Igazgató

**Munkakör betöltéséhez szükséges:** felsőfokú végzettség, képzettség

**Alárendeltek:**

Tőegységvezető helyettes  
Tőegységvezető gyakornok  
Halászmesterek  
Halászok  
Halász – halászgépészek  
Halász – területkezelő örök  
**Villanyszerelő**

**Helyettesítése:** Tartós távolléte esetén közvetlen felettese által kijelölt személy helyettesíti.

**A Társaság tőegységei:**

1. Halkeltető-Ivadéknevelő tőegység
2. Elepi tőegység
3. Árkus tőegység (Fényes-Csécs)
4. Gyökérkúti tőegység
5. Balmazújvárosi tőegység
6. Folyási tőegység

**A tőegység-vezetők fő feladatai** a Társaságnál érvényes, a vezetőkre vonatkozó általános feladatokon túlmenően:

- a tőegység termelési tervének elkészítése, a Termelési Igazgató által meghatározott célok és feladatok alapján, jóváhagyását követően a tervben foglaltak teljesítése,
- ivadék, tenyész és áruhal termelésének, szállításának és tárolásának tőegységi szinten történő szervezése, irányítása és ellenőrzése,

- gondoskodik a halászati és egészségügyi technológia betartásáról, illetve betartatásáról,
- haltermelési technológia szigorú betartása, betartatása
- hal- és vagyonvédelem megszervezése, irányítása, ellenőrzése, egyeztetve a feletteseivel,
- a tőegység műszaki állapotának megőrzése, javítása,
- a tőegységben felhasználásra kerülő anyagok tárolásának és hatékony felhasználásának biztosítása,
- a megtermelt hal szakszerű lehalászása.
- az állategészségügyi feladatok elvégzése, egyeztetve a Társaság állatorvosával,
- a telelőben tárolt hal szakszerű kezelése, egyeztetve a Társaság állatorvosával,
- a szállítások és egyéb szolgáltatások naprakész, valóságnak megfelelő igazolása,
- bizonylati rend betartása,
- jelentések, kimutatások, beszámolók, számadás határidőre történő elkészítése,
- balesetvédelmi, tűzvédelmi oktatás elvégzése az előírt időpontok szerint,
- vezeti a készletgazdálkodással kapcsolatos és egyéb nyilvántartásokat mindenekelőtt a tő törzskönyvet, (takarmány, állati termék, üzemanyag stb.) a készletcsoportokban bekövetkezett változásokat azonnal rögzíti,
- a halszámadások elkészítése és leadása, a számadásokhoz szükséges minden bizonylat alakja és tartalmi helyességgel történő elkészítése,
- a területén üzemelő vállalati járművek üzemanyag elszámoltatása,
- értékesítés esetén a pontosan kiállított, vevő által lebélyegzett, aláírt szállítási jegyzéket köteles a gazdaság állatkönyvelője felé leadni,
- környezet és természetvédelmi, munka és balesetvédelmi, valamint tűzvédelmi előírások, szabályzatok betartása és betartatása,
- kapcsolattartás a Társaság tevékenységi köréhez kapcsolódó hatóságokkal.
- feladata még, amivel a munkaköréhez kapcsolódóan a felettese megbízza.
- a munkavállaló a munkaszerződésében meghatározott munkakörétől eltérő, esetlegesen más munkakörbe tartozó feladatok ellátására - az Mt. 53.§ rendelkezéseit figyelembe véve - átmenetileg, időszakosan utasítható.

**Felelős általános vezetői felelősségén túlmenően:**

- tőegységre vonatkozó termelési és gazdálkodási tervek teljesítéséért a technológiai és állategészségügyi előírások betartása mellett,
- megőrzési kötelezettségébe tartozó készletek nyilvántartásának naprakész vezetéséért, a készlet mozgások bizonylatolásáért,
- területén a Társaság tulajdonának védelme megszervezéséért, a halőrök munkájának elősegítéséért, támogatásáért.

**Hatásköre:**

- a gazdaság képviselőjére jogosult a Termelési Igazgató által kijelölt ügyekben,
- aláírási, utalványozási joga van a tőegység működésével kapcsolatban a vonatkozó szabályzatban előírtak szerint,
- gyakorolja azokat a munkáltatói jogokat, melyeket a Vezérigazgató írásbeli utasításban ruházott.

**Tőegységvezető helyettes****Közvetlenül felügyeli: Tőegységvezető**

**A munkakör betöltéséhez szükséges:** szakirányú végzettség, képzettség.

**Helyettesítése:** Tartós távolléte esetén közvetlen felettese által kijelölt személy helyettesíti.

A Társaságnál érvényes, az önálló munkavállalókra vonatkozó általános feladatokon túlmenően **amennyiben a tőegységvezető megbízza, ezek a részfeladatai:**

- a tőegység termelési tervének elkészítése, a termelési igazgató által meghatározott célok és feladatok alapján, jóváhagyását követően a tervben foglaltak teljesítése,
- ivadék, tenyész és áruhal termelésének, szállításának és tárolásának tőegységi szinten történő szervezése, irányítása és ellenőrzése,
- gondoskodik a halászati és egészségügyi technológia betartásáról, illetve betartatásáról,
- haltermelési technológia szigorú betartása.
- hal- és vagyonvédelem megszervezése, irányítása, ellenőrzése, egyeztetve a feletteseivel.
- a tőegység műszaki állapotának megőrzése, javítása.
- a tőegységben felhasználásra kerülő anyagok tárolásának és hatékony felhasználásának biztosítása.
- a megtermelt hal szakszerű lehalászása.
- az állategészségügyi feladatok elvégzése, egyeztetve a HHG Zrt. állatorvosával.
- a telelőben tárolt hal szakszerű kezelése, egyeztetve a HHG Zrt. állatorvosával.
- a szállítások és egyéb szolgáltatások naprakész, valóságnak megfelelő igazolása.
- bizonylati rend betartása.
- jelentések, kimutatások, beszámolók, számadás határidőre történő elkészítése.
- balesetvédelmi, tűzvédelmi oktatás elvégzése az előírt időpontok szerint.
- vezeti a készletgazdálkodással kapcsolatos és egyéb nyilvántartásokat mindenekelőtt a tő törzskönyvet, (takarmány, állati termék, üzemanyag, stb.) a készletcsoportokban bekövetkezett változásokat azonnal rögzíti,
- a halszámadások elkészítése és leadása, a számadásokhoz szükséges minden bizonylat alakai és tartalmi helyességgel történő elkészítése,
- a területén üzemelő vállalati járművek üzemanyag elszámoltatása,
- értékesítés esetén a pontosan kiállított, vevő által lebélyegzett, aláírt szállítási jegyzéket köteles a gazdaság állatkönyvelője felé leadni,
- környezet és természetvédelmi, munka és balesetvédelmi, valamint tűzvédelmi előírások, szabályzatok betartása és betartatása,
- kapcsolattartás a Társaság tevékenységi köréhez kapcsolódó hatóságokkal.
- feladata még, amivel a munkaköréhez kapcsolódóan a felettese megbízza.
- a munkavállaló a munkaszerződésében meghatározott munkakörétől eltérő, esetlegesen más munkakörbe tartozó feladatok ellátására - az Mt. 53.§ rendelkezéseit figyelembe véve - átmenetileg, időszakosan utasítható.

**Felelős az önálló munkavállalók felelősségén túlmenően:**

- amivel a tőegységvezető megbízza
- tőegységre vonatkozó termelési és gazdálkodási tervek teljesítéséért a technológiai és állategészségügyi előírások betartása mellett,
- megőrzési kötelezettségébe tartozó készletek nyilvántartásának naprakész vezetéséért, a készlet mozgások bizonylatolásáért,
- területén a Társaság tulajdonának védelme megszervezéséért, a halőrök munkájának elősegítéséért, támogatásáért,
- naprakészen vezeti a tő törzskönyvet.

### **Tőegységvezető gyakornok**



**Közvetlenül felügyeli:** Tőegységvezető

**A munkakör betöltéséhez szükséges:** felsőfokú végzettség, képzettség

**Fő feladatai - amit a tőegységvezető felügyeletével lát el - a Társaságnál érvényes, önálló munkavállalókra vonatkozó általános feladatokon túlmenően:**

- Ivadék, tenyész és áruhal termelésének, szállításának és tárolásának tőegységi szinten történő szervezése, irányítása és ellenőrzése,
- Tőegységi termelési terv készítése- feletteseivel egyeztetve – a tervben foglaltak teljesítése,
- Haltermelési technológia szigorú betartása,
- Hal- és vagyonvédelem megszervezése, irányítása, ellenőrzése, egyeztetve a feletteseivel,
- A tőegység műszaki állapotának megőrzése, javítása.
- A tőegységben felhasználásra kerülő anyagok tárolásának és hatékony felhasználásának biztosítása,
- A megtermelt hal szakszerű lehalászása,
- Az állategészségügyi feladatok elvégzése, egyeztetve a Társaság állatorvosával,
- A telelőben tárolt hal szakszerű kezelése, egyeztetve a Társaság állatorvosával,
- A szállítások és egyéb szolgáltatások naprakész, valóságnak megfelelő igazolása,
- Próbahalászatok kéthetenkénti elvégzése,
- Bizonylati rend betartása,
- Jelentések, kimutatások, beszámolók, számadás határidőre történő elkészítése,
- Balesetvédelmi, tűzvédelmi oktatás elvégzése az előírt időpontok szerint.
- feladata még, amivel a munkaköréhez kapcsolódóan a felettese megbízza.
- a munkavállaló a munkaszerződésében meghatározott munkakörétől eltérő, esetlegesen más munkakörbe tartozó feladatok ellátására - az Mt. 53.§ rendelkezéseit figyelembe véve - átmenetileg, időszakosan utasítható.

**Felelős az önálló munkavállalók felelősségén túlmenően:**

- amivel a tőegységvezető megbízza
- tőegységre vonatkozó termelési és gazdálkodási tervek teljesítéséért a technológiai és állategészségügyi előírások betartása mellett,
- megőrzési kötelezettségébe tartozó készletek nyilvántartásának naprakész vezetéséért, a készlet mozgások bizonylatolásáért,
- területén a Társaság tulajdonának védelme megszervezéséért, a halőrök munkájának elősegítéséért, támogatásáért,
- naprakészen vezeti a tó törzskönyvet.

### **Halászmesterek**

**Közvetlenül felügyeli:** Tőegységvezető

**A munkakör betöltéséhez szükséges:** szakirányú végzettség vagy képzettség

**Helyettesítése:** Tartós távolléte esetén közvetlen felettese által kijelölt személy helyettesíti.

**Fő feladatai** a Társaságnál érvényes, önálló munkavállalókra vonatkozó általános feladatokon túlmenően:

- brigádvezetői feladatokat lát el
- elvégzi és elvégezteti a tőegységvezető által kiadott feladatokat
- az üzemtervnek megfelelően a tavakat feltölti, a műtárgyakat szakszerűen kezeli,
- részt vesz a tavakba történő hal kihelyezésében, biztosítja a kihelyezéssel kapcsolatos technológiai követelményeket,
- kijelöli a tavakban az etetőkarók helyét a termelési feladatok szerint,
- elvégzi a takarmányozási munkát, a kiszállított takarmányt megőrzi és állagát megóvjva, részt vesz a hal etetésében,
- elvégzi az üzemtervben rögzített szerves és műtrágya adagok kiszórását, valamint a gyógykezeléseket,
- ellenőrzi a napi takarmányfelvételt, javaslatot tesz a takarmányadagok módosítására,
- részt vesz a próbahalászatokon, és az eredmények értékelésében,
- állandó figyelemmel kíséri a tavak halállományának egészségügyi állapotát, az elhullott egyedeket a tavakon köteles összeszedni, és elszállítatásról gondoskodik, az állategészségügyi problémákat vezetője felé jelenti, az elrendelt kezeléseket közvetlenül elvégzi,
- a tenyészidőszak befejeztével köteles a tavakból az etetőkarókat kiszedni, a csónakokat a parton a téli tárolás követelményeinek megfelelően elhelyezni, a tavaknál levő anyagok biztonságos továbbtárolásáról gondoskodni,
- feladata a telelőrendszer kaszálása, fertőtlenítése, a hal fogadására való előkészítése,
- a lehalászási ütemtervnek megfelelően elvégzi a tavak lecsapolását, a tavakat előkészíti a lehalászásra, felvételezi, ill. előkészíti a halászati felszereléseket,
- a lehalászási idő alatt a vízszintet úgy csökkenti, hogy a napi munkához szükséges halmennyiség biztosított legyen, a lehalászás befejeztével elvégzi a tó fertőtlenítését, illetve vadhaltalanítását,
- elvégzi a szükséges partvédelmi munkát, kialakítja a természetes partvédelmet, a gátakat, tápcsatornákat, lecsapoló csatornákat tisztán-, gazmentesen tartja,
- részt vesz a téli lékelési és nádaratási munkákban, és arról naprakész kimutatást végez,
- kivételezi a napi szükséges takarmányt és üzemanyagot és vezeti annak bizonylatait,
- vezeti a tónaplót,
- halkiadásnál, ha helyettesít, kitölti a szükséges bizonylatokat,
- feladata még, amivel a munkaköréhez kapcsolódóan a felettese megbízza,
- **a munkavállaló a munkaszerződésében meghatározott munkakörétől eltérő,** esetlegesen más munkakörbe tartozó feladatok ellátására - az Mt. 53.§ rendelkezéseit figyelembe véve - átmenetileg, időszakosan utasítható.

**Felelős** az önálló munkavállalók általános felelősségén túlmenően:

- a technológiáknak megfelelő termelésért (tó feltöltés, hal kihelyezés, takarmányozás) és a téli tárolás, telelőrendszer biztosításáért,
- a lehalászás előkészítéséért, az elhullás mentes lehalászásáért,
- a tó fertőtlenítéséért, partvédeleméért,
- az észlelt állategészségügyi probléma (hal elhullás) haladéktalan jelentéséért.

### **Halász**

**Közvetlenül felügyeli:** Tőegységvezető és a halászmester

**A munkakör betöltéséhez szükséges:** szakirányú ismeretek

**Helyettesítése:** Tartós távolléte esetén a közvetlen felettese által kijelölt személy helyettesíti.

**Fő feladatai** a Társaságnál érvényes, önálló munkavállalókra vonatkozó általános feladatokon túlmenően a tőegységvezető és a halászmester utasításának megfelelően:

- az üzemtervnek megfelelően a tavakat feltölti, a műtárgyakat szakszerűen kezeli,
- részt vesz a tavakba történő hal kihelyezésében, biztosítja a kihelyezéssel kapcsolatos technológiai követelményeket,
- kijelöli a tavakban az etetőtakarók helyét a termelési feladatok szerint,
- elvégzi a takarmányozási munkát, a kiszállított takarmányt megőrzi és állagát megóvja, részt vesz a hal etetésében,
- elvégzi az üzemtervben rögzített szerves és műtrágya adagok kiszórását, valamint a gyógykezeléseket,
- ellenőrzi a napi takarmányfelvételt, javaslatot tesz a takarmányadagok módosítására,
- részt vesz a próbahalászatokon és az eredmények értékelésében,
- állandó figyelemmel kíséri a tavak halállományának egészségügyi állapotát, az elhullott egyedeket a tavakon köteles összeszedni, és elszállíttatásáról gondoskodik, az állategészségügyi problémákat vezetője felé jelenti, az elrendelt kezeléseket közvetlenül elvégzi,
- a tenyészidőszak befejeztével köteles a tavakból az etetőkarókat kiszedni, a csónakokat a parton a téli tárolás követelményeinek megfelelően elhelyezni, a tavaknál levő anyagok biztonságos továbbtárolásáról gondoskodni,
- feladata a telelőrendszer kaszálása, fertőtlenítése, a hal fogadására való előkészítése,
- a lehalászási üzemtervnek megfelelően elvégzi a tavak lecsapolását, a tavakat előkészíti a lehalászásra, felvételezi, illetve előkészíti a halászati felszereléseket,
- a lehalászási idő alatt a vízszintet úgy csökkenti, hogy a napi munkához szükséges halmennyiség biztosított legyen, a lehalászás befejeztével elvégzi a tó fertőtlenítését, illetve vadhaltalanítást,
- elvégzi a szükséges partvédelmi munkát, kialakítja a természetes partvédelmet, a gátakat, tápcsatornákat, lecsapoló csatornákat tisztán, gazmentesen tartja,
- részt vesz a téli lékelési és nádaratási munkákban, és arról naprakész kimutatást végez.
- feladata még, amivel a munkaköréhez kapcsolódóan a felettese megbízza.
- a munkavállaló a munkaszerződésében meghatározott munkakörétől eltérő, esetlegesen más munkakörbe tartozó feladatok ellátására - az Mt. 53.§ rendelkezéseit figyelembe véve - átmenetileg, időszakosan utasítható.

**Felelős** az önálló munkavállalók általános felelősségén túlmenően:

- a technológiáknak megfelelő termelésért (tó feltöltés, hal kihelyezés, takarmányozás) és a téli tárolás, telelőrendszer biztosításáért,
- a lehalászás előkészítéséért, az elhullás mentes lehalászásért,
- a tó fertőtlenítésért, partvédelemért,
- az észlelt állategészségügyi probléma (hal elhullás) haladéktalan jelentéséért.

### **Halász-halászgépész**

**Közvetlenül felügyeli:** Tőegységvezető és a halászmester

**A munkakör betöltéséhez szükséges:** szakirányú végzettség, képzettség.

**Helyettesítése:** Tartós távolléte esetén a közvetlen felettese által kijelölt személy helyettesíti.

**Fő feladatai** a Társaságnál érvényes, önálló munkavállalókra vonatkozó általános feladatokon túlmenően:

- elsődleges feladata a termeléshez szükséges gépek (traktor, forgórakodó, szivattyú, stb.) kezelése és karbantartása
- az üzemtervnek megfelelően a tavakat feltölti, a mütárgyat szakszerűen kezeli,
- részt vesz a tavakba történő hal kihelyezésében, biztosítja a kihelyezéssel kapcsolatos technológiai követelményeket,
- a tulajdonában lévő hatósági engedélyekkel rendelkező jogosítványa alapján vezethető és üzemeltethető gépjárművek, rakodógépek és egyéb berendezések vezetése, üzemeltetése és karbantartása,
- az erőgépek, pótkocsik, munkagépek szakszerű kezelése, karbantartása, meghibásodás esetén a javítás kezdeményezése az ide vonatkozó fuvarozási jogszabályok betartása, olaj és szűrőcsereik, gépkönyv szerinti időben történő elvégeztetése,
- az erőgépek, pótkocsik, munkagépek tisztítása és higiénikus állapotának megtartása,
- az erőgépek, pótkocsik, munkagépek átadása, illetve átvétele a menetlevélen történt állapot felméréssel,
- élő állat szállítása esetén az érvényben lévő jogszabályok, vezérigazgatói utasítások és egyéb rendelkezések maradéktalan betartása.
- az üzemtervnek megfelelően a tavakat feltölti, a mütárgyat szakszerűen kezeli,
- részt vesz a tavakba történő hal kihelyezésében, biztosítja a kihelyezéssel kapcsolatos technológiai követelményeket,
- kijelöli a tavakban az etetőkarók helyét a termelési feladatok szerint,
- elvégzi a takarmányozási munkát, a kiszállított takarmányt megőrzi és állagát megóvjva, részt vesz a hal etetésében,
- elvégzi az üzemtervben rögzített szerves és műtrágya adagok kiszórását, valamint a gyógykezeléseket,
- ellenőrzi a napi takarmányfelvételt, javaslatot tesz a takarmányadagok módosítására,
- részt vesz a próbahalászatokon, és az eredmények értékelésében,
- állandó figyelemmel kíséri a tavak halállományának egészségügyi állapotát, az elhullott egyedeket a tavakon köteles összeszedni, és elszállítatásról gondoskodik, az állategészségügyi problémákat vezetője felé jelenti, az elrendelt kezeléseket közvetlenül elvégzi,
- a tenyészidőszak befejeztével köteles a tavakból az etetőkarókat kiszedni, a csónakokat a parton a téli tárolás követelményeinek megfelelően elhelyezni, a tavaknál levő anyagok biztonságos továbbtárolásáról gondoskodni,
- feladata a telelőrendszer kaszálása, fertőtlenítése, a hal fogadására való előkészítése,
- a lehalászási ütemtervnek megfelelően elvégzi a tavak lecsapolását, a tavakat előkészíti a lehalászásra, felvételezi, ill. előkészíti a halászati felszereléseket,
- a lehalászási idő alatt a vízszintet úgy csökkenti, hogy a napi munkához szükséges halmennyiség biztosított legyen, a lehalászás befejeztével elvégzi a tó fertőtlenítését, illetve vadhaltalanítását,
- elvégzi a szükséges partvédelmi munkát, kialakítja a természetes partvédelmet, a gátakat, tápcsatornákat, lecsapoló csatornákat tisztán-, gazmentesen tartja,
- részt vesz a téli lékelési és nádaratási munkákban, és arról naprakész kimutatást végez.
  - feladata még, amivel a munkaköréhez kapcsolódóan a felettese megbízza.
  - a munkavállaló a munkaszerződésében meghatározott munkakörétől eltérő, esetlegesen más munkakörbe tartozó feladatok ellátására - az Mt. 53.§ rendelkezéseit figyelembe véve - átmenetileg, időszakosan utasítható.

**Felelős az önálló munkavállalók általános felelősségén túlmenően:**

- a technológiának megfelelő termelésért (tó feltöltés, hal kihelyezés, takarmányozás) és a téli tárolás, telelőrendszer biztosításáért,
- a lehalászás előkészítéséért, az elhullás mentes lehalászásáért,
- a tó fertőtlenítésért, partvédelemért,

- az észlelt állategészségügyi probléma (hal elhullás) haladéktalan jelentésért.

### **Halász- területkezelő őr**

**Közvetlenül felügyeli:** Tőegységvezető és a halászmester

**A munkakör betöltéséhez szükséges:** szakirányú képzettség, végzettség.

**Helyettesítése:** Tartós távolléte esetén a közvetlen felettese által kijelölt személy helyettesíti.

**Fő feladatai** a Társaságnál érvényes, önálló munkavállalókra vonatkozó általános feladatokon túlmenően:

- az üzemtervnek megfelelően a tavakat feltölti, a műtárgyakat szakszerűen kezeli,
- részt vesz a tavakba történő hal kihelyezésében, biztosítja a kihelyezéssel kapcsolatos technológiai követelményeket,
- kijelöli a tavakban az etetőtakarók helyét a termelési feladatok szerint,
- elvégzi a takarmányozási munkát, a kiszállított takarmányt megőrzi és állagát megóvjva, részt vesz a hal etetésében,
- elvégzi az üzemtervben rögzített szerves és műtrágya adagok kiszórását, valamint a gyógykezeléseket,
- ellenőrzi a napi takarmányfelvételt, javaslatot tesz a takarmányadagok módosítására,
- részt vesz a próbahalászatokon és az eredmények értékelésében,
- állandó figyelemmel kíséri a tavak halállományának egészségügyi állapotát, az elhullott egyedeket a tavakon köteles összeszedni, és elszállíttatásáról gondoskodik, az állategészségügyi problémákat vezetője felé jelenti, az elrendelt kezeléseket közvetlenül elvégzi,
- a tenyészidőszak befejeztével köteles a tavakból az etetőkarókat kiszedni, a csónakokat a parton a téli tárolás követelményeinek megfelelően elhelyezni, a tavaknál levő anyagok biztonságos továbbtárolásáról gondoskodni,
- feladata a telelőrendszer kaszálása, fertőtlenítése, a hal fogadására való előkészítése,
- a lehalászási üzemtervnek megfelelően elvégzi a tavak lecsapolását, a tavakat előkészíti a lehalászásra, felvételezi, illetve előkészíti a halászati felszereléseket,
- a lehalászási idő alatt a vízszintet úgy csökkenti, hogy a napi munkához szükséges **halmennyiség biztosított legyen, a lehalászás befejeztével elvégzi a tó fertőtlenítését, illetve vadhaltalanítását,**
- elvégzi a szükséges partvédelmi munkát, kialakítja a természetes partvédelmet, a gátakat, tápcsatornákat, lecsapoló csatornákat tisztán, gazmentesen tartja,
- részt vesz a téli lékelési és nádaratási munkákban, és arról naprakész kimutatást végez.
- a tőegységben lévő halállomány védelme,
- fegyverrel történő kormoránok riasztása és gyérítés,
- tájékoztatás a tőegység-vezető felé rendkívüli eseményről, észrevételekről.
- feladata még, amivel a munkaköréhez kapcsolódóan a felettese megbízza.
- a munkavállaló a munkaszerződésében meghatározott munkakörétől eltérő, esetlegesen más munkakörbe tartozó feladatok ellátására - az Mt. 53.§ rendelkezéseit figyelembe véve - átmenetileg, időszakosan utasítható.

**Felelős** az önálló munkavállalók általános felelősségén túlmenően:

- technológiának megfelelő termelésért (tó feltöltés, hal kihelyezés, takarmányozás) és a téli tárolás, telelőrendszer biztosításáért,
- a lehalászás előkészítéséért, az elhullás mentes lehalászásért,
- a tó fertőtlenítésért, partvédelemért,

- az észlelt állategészségügyi probléma (hal elhullás) haladéktalan jelentésért.

### **Villanyszerelő**

**Közvetlenül felügyeli:** Tőegységvezető

**A munkakör betöltéséhez szükséges:** szakirányú képzettség, végzettség.

**Fő feladatai** a Társaságnál érvényes, önálló munkavállalókra vonatkozó általános feladatokon túlmenően:

- A munkavégzéshez szükséges munkaeszközöket, szerszámokat, valamint az előírt védőeszközöket mindig megfelelő (tisztá, működőképes) állapotban tartja és a munkakezdésre előkészíti.
- A munka befejeztével a munkaterületet rendben, tisztán (olyan állapotban, mint ahogy átvette) adja át.
- A munkája során felmerülő anyag, szerszám vagy segédeszköz hiányt haladéktalanul jelzi vezetőjének.
- A használt szabványok magas szintű ismerete, szabványváltozások követése.
- A használt műszerek kezelése, biztonságos használatuk elsajátítása.
- A munkahelyen kipihent, munkavégzésre alkalmas állapotban, az előírt munkaruhában, a munkakezdést pontosan betartva megjelenni.
- Munkája során köteles betartani és alkalmaznia munkaterületét érintő szabványokat, az érvényben lévő rendeleteket, rendelkezéseket, a Szervezeti és Működési Szabályzat előírásait.
- A villanyszerelői tevékenységhez szükséges szabványok, műszaki előírások, szabályok ismerete.
- Munkaterületre vonatkozó munkavédelmi, tűzvédelmi, környezetvédelmi jogszabályok, utasítások, szabványok ismerete.
- A minőségbiztosítási rendszerből az egységre vonatkozó előírások betartása.
- feladata még, amivel a munkaköréhez kapcsolódóan a felettese megbízza.
- a munkavállaló a munkaszerződésében meghatározott munkakörétől eltérő, esetlegesen más munkakörbe tartozó feladatok ellátására - az Mt. 53.§ rendelkezéseit figyelembe véve - átmenetileg, időszakosan utasítható.

**Felelőssége** a beosztott önálló munkavállalókra vonatkozó általános felelősségen túlmenően:

- az elvégzett villanyszerelési, karbantartási és javítási munkák minőségéért,
- az üzem gazdasági tulajdon védelméért,
- a higiéniai előírások betartásáért.

### **Labor-technikus**

**Közvetlenül felügyeli:** Termelési Igazgató

**A munkakör betöltéséhez szükséges:** szakirányú végzettség, képzettség

**Helyettesítése:** Tartós távolléte esetén a közvetlen felettese által kijelölt személy helyettesíti.

**Fő feladatai** a Társaságnál érvényes, önálló munkavállalókra vonatkozó általános feladatokon túlmenően:

- a Társaság termelő egységeiben (tavak, telelők) rendszeres vízfizikai és vízkémiai vizsgálatok elvégzése, jelentés összeállítása, eredmények dokumentálása,
- rendszeres plankton vizsgálat elvégzése, az eredmények dokumentálása,
- a tóegység vezetők igényeinek megfelelően egyéb időszakos hidrobiológiai vizsgálatok elvégzése, az eredmények dokumentálása,
- a vizsgálatokhoz szükséges anyagok és eszközök beszerzése,
- a Társaság termelő egységeiben felhasznált vegyszerek, gyógyszerek beszerzése, raktározása, bizonylatolása, aktív részvétel az állategészségügyi vizsgálatok gyakorlati végzésében, azok dokumentálása az állatorvos utasításai szerint
- a Halfeldolgozó üzemben, halboltokban működő HACCP rendszer előírásainak megfelelően a személyi és takarítási higiénia ellenőrzése, az ehhez szükséges eszközök és anyagok beszerzése, eredményének dokumentálása, jelentése az elepi kerületi vezetőknek,
- a Társaság egész területére kiterjedő HACCP rendszer működésének ellenőrzése, dokumentumok naprakészsége,
- bio hal termelés adminisztrációjának végzése, ellenőrzése.
- feladata még, amivel a munkaköréhez kapcsolódóan a felettese megbízza.
- a munkavállaló a munkaszerződésében meghatározott munkakörétől eltérő, esetlegesen más munkakörbe tartozó feladatok ellátására - az Mt. 53.§ rendelkezéseit figyelembe véve - átmenetileg, időszakosan utasítható.

**Felelős** az önálló munkavállalók általános felelősségén túlmenően:

- a termésbecslést megalapozó hidrobiológiai vizsgálatok pontos elvégzéséért, az eredmények visszakereshető dokumentálásáért, az eredmények közzétételéért,
- a tevékenységi körhöz szükséges készletért, valamint a tóegységek számára szükséges gyógyszerekért, vegyszerekért, azok beszerzéséért, raktározásáért,
- munkakörében a hatósági előírások betartásáért,
- az állategészségügyi vizsgálatok állatorvos által megszabott módon történő maradéktalan végrehajtásáért,
- a Halfeldolgozó üzemben a HACCP rendszeren belül a higiéniai vizsgálati eredmények visszakereshető dokumentálásáért,
- a Társaság egész területére kiterjedő HACCP rendszer dokumentumainak naprakészsége,
- a vizsgálati adatok, eredmények megőrzéséért, illetéktelen számára a hozzáférés megakadályozásáért illetve az eredmények kiszolgáltatásához felettese engedélyének megszerzéséért,
- bio hal termelés adminisztrációjának naprakészség.

### **Műhelyvezető**

**Közvetlenül felügyeli:** Termelési Igazgató

**A munkakör betöltéséhez szükséges:** szakirányú végzettség, képzettség

**Helyettesítése:** Tartós távolléte esetén a közvetlen felettese által kijelölt személy helyettesíti.

### **Alárendeltek:**

Tehergépkocsi-vezetők  
Általános karbantartó  
Gépjárműszerelő  
Traktorvezető

Nehéz földmunkagép-kezelő  
Rakodó

**Fő feladatai** a Társaságnál érvényes, önálló munkavállalókra vonatkozó általános feladatokon túlmenően:

- gondoskodik a termelést segítő gépek, gépi berendezések és az épületek gépi, technológiai berendezéseinek karbantartásáról, javításáról és adott esetekben az üzemeltetéséről,
- felméri a javítási igényeket, javítási és karbantartási tervet készít a gépekről és berendezésekről, a tervet jóváhagyás után saját hatáskörében végrehajtja,
- gazdálkodik a jóváhagyott javítási, karbantartási költségekről az azt meghaladó felhasználást külön engedélyeztetni,
- megtervezi, ütemezi a javítási munkákat, előkészíti a munkavégzést (munkaterület, anyag, munkaerő, szerszám stb. biztosítása),
- gondoskodik a gazdaságos tevékenységéhez szükséges javítási anyag, alkatrész időben történő megrendeléséről, azok rendeltetésszerű felhasználásáról,
- a gazdaságos és takarékos javítási tevékenység érdekében megszervezi az alkatrészek felújítását,
- adatot szolgáltat a kezelt gépek energia felvételéről,
- elkészíti, illetve elkészítteti a gépek, berendezések kezelési és karbantartási utasításait, szükség esetén gondoskodik azok módosításáról, illetve kiegészítéséről
- elkészíti a javítóműhelyek berendezéseinek, vezetője megbízására egyéb gépi berendezések, javítások és karbantartások technológiai utasítását
- intézkedik a területén szükséges védőeszközök beszerzéséről
- figyelemmel kíséri a gépek műszaki állapotát, és javaslatot tesz annak javítására, felújítására, cseréjére,
- megfelelő rendet tartat a műhelyekben, a műhelyek környékén, a géptároló helyeken és a hozzátartozó egyéb helyiségekben
- javaslatot tesz a gépi berendezések fejlesztésére, beszerzésére, valamint a selejtezésére,
- a Társasággal szerződéses viszonyban lévő fuvarozó vállalkozók munkaelosztása, elosztást rögzítő könyv vezetését, szerződött járművek műszaki megfelelőségének ellenőrzése,
- gondoskodik a járművek kiállításánál a rakodási helyekre,
- ellátja a vezetőket megfelelő fuvarokmányokkal a szolgálat ágazatnál,
- intézkedik a járművek megfelelő karbantartásáról,
- ellenőrzi az üzemnaplókat,
- biztosítja a Társaság segédüzemi, építési és gondnoksági szolgáltatással történő ellátását,
- ellátja a gazdaságnál a munkavédelmi és tűzrendészeti feladatok irányítását külső szakirányú szolgáltatóval közösen, társasági szintű felügyeletét, vonatkozó szabályzatoknak megfelelően,
- ellátja a társaság gépjármű ügyintézési feladatait, havonta elszámolja a közúti gépjárművek üzemanyag fogyasztását,
- beszerzi a működéshez szükséges hatósági engedélyeket,
- a gazdaság szállítási feladatainak koordinálása,
- gondoskodik a járművek vizsgáztatásáról,
- feladata még, amivel a munkaköréhez kapcsolódóan a felettese megbízza.
- a munkavállaló a munkaszerződésében meghatározott munkakörétől eltérő, esetlegesen más munkakörbe tartozó feladatok ellátására - az Mt. 53.§ rendelkezéseit figyelembe véve - átmenetileg, időszakosan utasítható.



**Felelős** az önálló munkavállalók általános felelősségén túlmenően:

- tervezett kivitelezési határidők teljesítéséért, a munka előkészítéséért, szervezéséért,
- saját munkavállalók és külső kivitelezők munkájának feladatkörébe eső műszaki ellenőrzéséért,
- a költségkímélő, de jó minőségű javítási megoldásokért,
- az előírt anyag és alkatrész készlet szintek betartásáért.
- a műszaki berendezések (gépek, járművek) működőképességéért, javítási, felújítási, tervekben szereplő feladatok szakszerű ellátásáért.

### **Tehergépkocsi-vezetők**

**Közvetlenül felügyeli:** Műhelyvezető

**A munkakör betöltéséhez szükséges:** szakirányú végzettség, képzettség

**GKI vizsga**

**PÁV II.**

**B/C/E kategóriás jogosítvány**

**Helyettesítése:** Tartós távolléte esetén a közvetlen felettese által kijelölt személy helyettesíti.

**Fő feladatai** a Társaságnál érvényes, az önálló munkavállalókra vonatkozó általános feladatokon túlmenően köteles:

- a fuvarfeladatot a megadott határidőn belül az AETR (2001. évi IX. tv) betartása mellett teljesíteni,
- a használatába adott gépkocsit szakszerűen üzemeltetni, kezelni, biztonságosan vezetni, rendszeresen karbantartani, a szükségessé váló javításokat a munkáltatónak jelenteni,
- a rábízott gépkocsit, rakományt, egyéb eszközöket, pénzt, okmányokat gondosan megőrizni, folyamatosan felügyelete alatt tartani, kizárólagosan a munkavégzésre használni,
- a fuvarozás során valamennyi országban a közlekedési szabályokat, a vezetési és **pihenőidőkre vonatkozó előírásokat, a közlekedési korlátozásokat**, a vámszabályokat és valamennyi egyéb jogszabályt betartani,
- az előírt, illetve a választható legrövidebb fuvarozásra alkalmas fuvarozási útvonalat betartani,
- a gépkocsiban a munkáltató által elrendelt kísérőn, váltó – gépkocsivezetőn kívül más személy utazását megakadályozni, az esetleges illegális határátlépőknek a gépkocsira – annak bármely eldugott helyére – való feljutását megakadályozni, ennek érdekében a járművet és a ponyvát minden határátlépés előtt megfelelően ellenőrizni, rendellenesség esetén az illetékes hatóságokat azonnal értesíteni,
- a munkáltató által megállapított üzem- és kenőanyagnormákat, valamint egyéb költségnormákat betartani,
- a munkáltatónak, vagy az intézkedésre feljogosított megbízottjának azonnal jelenteni:
- a fuvarozandó áruval, rakománnyal kapcsolatban felmerülő bármilyen rendellenességet, szabálytalanságot (pl. eltérés a megadott mennyiségtől, súlytól, áru-, vagy rakományfajtából, csomagolástól, rakodási módtól, felvevő helytől, fuvarozási céltől, lerakó helytől, megjelölt vámhivataltól stb.)
- a rábízott gépkocsiban, a fuvarozott rakományban keletkezett bármilyen kárt vagy rendellenességet,

- bármilyen, az úton ért rendkívüli eseményt, rendellenességet,
- az egészségi állapotában – különösen, ha az a gépjármű vezetésére való alkalmasságát érinti – bekövetkezett bármilyen változást, ideértve az ilyen következményekkel járó gyógyszer szedését is,
- a felrakást és a lerakást irányítani, ellenőrizni, hogy csak a fuvarlevélen megjelölt áru kerüljön felrakásra, a rakományt megfelelően, szakszerűen rögzíteni,
- az árut átvett minőségi és mennyiségi állapotban köteles kiszolgáltatni, amennyiben ezek a feltételek hiányoznak a munkáltatót tájékoztatni,
- határátlépések alkalmával a vámokmányok szakszerű kezelését ellenőrizni, a vámhatóságok utasításait betartani, a szükséges ellenőrző vizsgálatokat elvégeztetni,
- a munkája ellátásához szükséges járművezetői engedélyét érintő minden változásról a munkáltatót tájékoztatni,
- a gépkocsi bármilyen meghibásodását megfelelő időben előre jelezni, a javításban, felkészítésben a számára előírt módon közreműködni,
- minden tőle elvárható megtenni annak érdekében, hogy a munkáltatót fenyegető veszélyt megelőzze, kárt elhárítsa, a már bekövetkezett kárt enyhítse,
- a gépkocsit a munkáltató telephelyén, illetve az általa kijelölt helyen, kellő biztonsággal lezárva tárolni,
- készpénzes számla esetén a készpénz átvétele és az azzal való pontos elszámolás,
- a személy- és tehergépkocsik tisztítása és higiénikus állapotának megtartása,
- a személy- és tehergépkocsik átadása, illetve átvétele a menetlevélen történt állapot felméréssel,
- a Hortobágyi Halgazdaság Zrt. területén a gépműhely tevékenységébe tartozó munkába való részvétel, tőegységekben minden nemű építő és karbantartó munkák, illetve a halász munkakörébe tartozó feladatok végzése,
- élő állat szállítása esetén az érvényben lévő jogszabályok, vezérigazgatói utasítások és egyéb rendelkezések maradéktalan betartása,
- az általa vásárolt és szállított anyagok, eszközök és berendezések teljes körű védelme szállítás és raktározás során.
- feladata még, amivel a munkaköréhez kapcsolódóan a felettese megbízza.
- a munkavállaló a munkaszerződésben meghatározott munkakörétől eltérő, esetlegesen más munkakörbe tartozó feladatok ellátására - az Mt. 53.§ rendelkezéseit figyelembe véve - átmenetileg, időszakosan utasítható.

**Felelős az önálló munkavállalók általános felelősségén túlmenően:**

- a rábízott áru mennyiségéért és minőségéért
- a higiéniai előírások betartásáért
- az általa végzett biztonságos üzemeltetésért, a közlekedési szabályok betartásáért
- a munkaidőre, vezetési illetve pihenőidőre vonatkozó előírások betartásáért
- a munkavédelmi előírások betartásáért
- a mentlevél fuvarlevél adminisztrálásáért
- a 4/2000.(II.16.) KHVM rendelet alapján köteles a munkaszerződést magánál tartani

### **Általános karbantartó**

**Közvetlenül felügyeli:** Műhelyvezető

**A munkakör betöltéséhez szükséges:** szakirányú végzettség, képzettség

**Helyettesítése:** Tartós távolléte esetén a közvetlen felettese által kijelölt személy helyettesíti.

**Fő feladatai** a Társaságnál érvényes, önálló munkavállalókra vonatkozó általános feladatokon túlmenően:

- a járművek, műszaki berendezések, épületek szakszerű kezelése, karbantartása, meghibásodás esetén a javítás kezdeményezése az ide vonatkozó fuvarozási jogszabályok betartása, olaj és szűrőcserék, gépkönyv szerinti időben történő elvégztetése,
- a járművek, műszaki berendezések, épületek tisztítása és higiénikus állapotának megtartása,
- a Hortobágyi Halgazdaság Zrt. területén a szolgáltató ágazat tevékenységébe tartozó munkába való részvétel, tőegységekben minden nemű építő és karbantartó munkák, illetve a halász munkakörébe tartozó feladatok végzése,
- élő állat szállítása esetén az érvényben lévő jogszabályok, vezérigazgatói utasítások és egyéb rendelkezések maradéktalan betartása,
- a Hortobágyi Halgazdaság Zrt. tulajdonában lévő, rendelkezésükre bocsátott szerszámok, készülékek szakszerű használata, karbantartása, javítása,
- a karbantartások, javítások során tapasztalt technológiai hibák jelzése a műhelyvezető felé,
- a Hortobágyi Halgazdaság Zrt. tulajdonában lévő épületek karbantartása, egyszerű felújítási munkák elvégzése (festés, burkolás, asztalosipari munkák, stb.)
- feladata még, amivel a munkaköréhez kapcsolódóan a felettese megbízza.
- a munkavállaló a munkaszerződésében meghatározott munkakörétől eltérő, esetlegesen más munkakörbe tartozó feladatok ellátására - az Mt. 53.§ rendelkezéseit figyelembe véve - átmenetileg, időszakosan utasítható.

**Felelős** az önálló munkavállalók általános felelősségén túlmenően:

- az elvégzett, karbantartási és javítási munkák minőségéért
- technológiai, hibák, észlelt meghibásodások jelzése a felettesének

### **Gépjárműszerelő**

**Közvetlenül felügyeli:** Műhelyvezető

**A munkakör betöltéséhez szükséges:** szakirányú végzettség, képzettség

**Helyettesítése:** Tartós távolléte esetén a közvetlen felettese által kijelölt személy helyettesíti.

**Fő feladatai** a Társaságnál érvényes, az önálló munkavállalókra vonatkozó általános feladatokon túlmenően:

- Mezőgazdasági és ipari (gépjárműmotorok,) erő- és munkagépek motorját, erőátviteli rendszerét, futóművét karbantartja, javítja, elvégzi a műszaki állapotvizsgálati műveleteket.
- Gépjárművek, motorját, erőátviteli rendszerét, futóművét karbantartja, javítja, elvégzi a műszaki állapotvizsgálati-, diagnosztizálási-, hibafeltárási-, hibaelhárítási- és beállítási műveleteket; műszaki vizsgáztatást.
- a mezőgazdasági és ipari erő- és munkagépek, szerkezetek szerelése, javítása, beszálló vizsgálata, üzembe helyezése és karbantartása;
- a gépek hibáinak megállapítása, a gépek szétszerelése, hibás alkatrészek cseréje, javítása, gépek összeszerelése;
- motorok, géprészek szét- és összeszerelése, illetve kipróbálása;
- gépek működésének ellenőrzése és beszálló vizsgálata.
- a gépjárművek szerkezeti egységeinek (motor, erőátviteli berendezések, futómű, fékberendezések, kormányberendezés) szerelése, javítása és karbantartása;

- a gépjármű időszakos szervizelése;
- a jármű felkészítése környezetvédelmi ellenőrző vizsgálatra, műszeres mérések végzése.
- feladata még, amivel a munkaköréhez kapcsolódóan a felettese megbízza.
- a munkavállaló a munkaszerződésében meghatározott munkakörétől eltérő, esetlegesen más munkakörbe tartozó feladatok ellátására - az Mt. 53.§ rendelkezéseit figyelembe véve - átmenetileg, időszakosan utasítható.

**Felelős** az önálló munkavállalók általános felelősségén túlmenően:

- a tervezett javítási munka előkészítésért, szervezéséért,
- saját munkavállalók munkájának feladatkörébe eső műszaki ellenőrzéséért,
- a költségkímélő, de jó minőségű javítási megoldásokért,
- a javítási munkákhoz szükséges anyagok és alkatrészek megigénylése.

### **Traktorvezető**

**Közvetlenül felügyeli:** Műhelyvezető

**A munkakör betöltéséhez szükséges:** szakirányú végzettség, képzettség

**Helyettesítése:** Tartós távolléte esetén a közvetlen felettese által kijelölt személy helyettesíti.

**Fő feladatai** a Társaságnál érvényes, az önálló munkavállalókra vonatkozó általános feladatokon túlmenően:

- a jogosítványa alapján vezethető és üzemeltethető gépjárművek, rakodógépek és egyéb berendezések vezetése, üzemeltetése és karbantartása,
- készpénzes számla esetén a készpénz átvétele és az azzal való pontos elszámolás,
- az erőgépek, pótkocsik, munkagépek szakszerű kezelése, karbantartása, meghibásodás esetén a javítás kezdeményezése az ide vonatkozó fuvarozási jogszabályok betartása, olaj és szűrőcserék, gépkönyv szerinti időben történő elvégeztetése,
- az erőgépek, pótkocsik, munkagépek tisztítása és higiénikus állapotának megtartása,
- az erőgépek, pótkocsik, munkagépek átadása, illetve átvétele a menetlevélen történt állapot felméréssel,
- a Társaság területén, a tőegységekben minden nemű építő és karbantartó munkák, illetve a halász munkakörébe tartozó feladatok végzése,
- élő állat szállítása esetén az érvényben lévő jogszabályok, vezérigazgatói utasítások és egyéb rendelkezések maradéktalan betartása.
  - feladata még, amivel a munkaköréhez kapcsolódóan a felettese megbízza.
  - a munkavállaló a munkaszerződésében meghatározott munkakörétől eltérő, esetlegesen más munkakörbe tartozó feladatok ellátására - az Mt. 53.§ rendelkezéseit figyelembe véve - átmenetileg, időszakosan utasítható.

**Felelős** az önálló munkavállalók általános felelősségén túlmenően:

- a közúti élőállat-szállítási szabályok betartásáért,
- a munkavédelmi előírások betartásáért,
- a menetlevél, fuvarlevél adminisztrálásáért,
- az általa végzett biztonságos üzemeltetésért, a közlekedési szabályok betartásáért.

### **Nehéz földmunkagép-kezelő**

**Közvetlenül felügyeli:** Műhelyvezető

**A munkakör betöltéséhez szükséges:** szakirányú végzettség, képzettség

**Helyettesítése:** Tartós távolléte esetén a közvetlen felettese által kijelölt személy helyettesíti.

**Fő feladatai** a Társaságnál érvényes, az önálló munkavállalókra vonatkozó általános feladatokon túlmenően:

- a tulajdonában lévő hatósági engedélyekkel rendelkező jogosítványa alapján vezethető és üzemeltethető gépjárművek, rakodógépek és egyéb berendezések vezetése, üzemeltetése és karbantartása,
- a földmunkagép-kezelő utak, hidak, csatornák, építmények létrehozásakor elvégzi a föld mozgatásával járó műveleteket. Gondoskodik az árkok, csatornák és alapok kiásásáról, a föld kiemeléséről, elhordásáról és elegyengetéséről, a tavak kotrásáról,
- beállítja, kezeli, karbantartja és javítja az altalaj teherbírásának fokozására szolgáló, magas és mélyépítési munkákban alkalmazott gépi berendezéseket,
- kiválasztja és munkagéphez csatlakoztatja az elvégzendő munkának megfelelő tartozékokat,
- ápolja és beállítja a rábízott gépeket, berendezéseket, elhárítja az üzemeltetésük során felmerülő egyszerűbb hibákat,
- felügyeli a rábízott berendezések működését, elvégzi a szükséges beavatkozásokat és biztosítja a gépek üzemanyag-ellátását,
- betartja a munkavédelmi előírásokat,
- betartja a közúton a közlekedési szabályokat,
- a tőegységekben minden nemű építő és karbantartó munkák,
- tó körüli fenntartó munkák elvégzése, műtárgyak karbantartása.
- feladata még, amivel a munkaköréhez kapcsolódóan a felettese megbízza.
- a munkavállaló a munkaszerződésében meghatározott munkakörétől eltérő, esetlegesen más munkakörbe tartozó feladatok ellátására - az Mt. 53.§ rendelkezéseit figyelembe véve - átmenetileg, időszakosan utasítható.

**Felelős** az önálló munkavállalók általános felelősségén túlmenően:

- a munkavédelmi előírások betartásáért,
- a mentlevél, fuvarlevél adminisztrálásáért,
- az általa végzett biztonságos üzemeltetésért, a közlekedési szabályok betartásáért.

### **Rakodó**

**Közvetlenül felügyeli:** Műhelyvezető

**Helyettesítése:** Tartós távolléte esetén a közvetlen felettese által kijelölt személy helyettesíti.

**Fő feladatai** a Társaságnál érvényes, az önálló munkavállalókra vonatkozó általános feladatokon túlmenően:

- Élő állat rakodása kamionokra, teher-gépkocsikra, illetve áruházak rakodópartjaira,
- teher emelése és mozgatása egyszerűbb segédeszközök segítségével, mint például kézi horgokkal, tapadókorongokkal, emelőkkel, csigákkal, csigasorokkal, csörlőkkel, kötelekkel, hevederekkel,
- a járművek, tisztítása és higiénikus állapotának megtartása,
- élő állat szállítása esetén az érvényben lévő jogszabályok, vezérigazgatói utasítások és egyéb rendelkezések maradéktalan betartása,
- az élő hal kiszállítása során a hal fel- és lerakása a gépkocsira,

- a Társaság tőegységeiből történő élő hal felszállítás során a hal átvételénél rakodás, a halbolt vezetőjének utasítása szerint,
- az élő hal kiszállításakor a technológiában leírt szállítási feltételek betartása.
- feladata még, amivel a munkaköréhez kapcsolódóan a felettese megbízza.
- a munkavállaló a munkaszerződésében meghatározott munkakörétől eltérő, esetlegesen más munkakörbe tartozó feladatok ellátására - az Mt. 53.§ rendelkezéseit figyelembe véve - átmenetileg, időszakosan utasítható.

**Felelős** az önálló munkavállalók általános felelősségén túlmenően:

- a rábízott áru minőségéért és mennyiségéért,
- a higiéniai előírások betartásáért.

### **Kereskedelmi Igazgató**

#### **Jogállása:**

A kereskedelmi igazgatót a Vezérigazgató nevezi ki, a munkáltatói jogkört vele szemben a Vezérigazgató gyakorolja.

**Munkáltatói jogokat gyakorolja:** Vezérigazgató

**Közvetlenül felügyeli:** Vezérigazgató

**A munkakör betöltéséhez szükséges:** szakirányú végzettség, képzettség

#### **Közvetlen alárendeltek:**

Elepi kerületi vezető  
Bolti eladók, pénztárosok  
Horgászto vezető

Betegsége, távolléte, egyéb akadályoztatása esetén a Termelési igazgató, annak akadályoztatása esetén pedig a Számviteli igazgató helyettesíti.

**Fő feladatai** a Társaságnál érvényes, a vezetőkre vonatkozó általános feladatokon túlmenően:

- javaslatot készít a társaság értékesítési formáinak és módszereinek fejlesztésére,
- meghatározza a piackutatási módszereket, részt vesz a piackutatásban,
- kialakítja, irányítja és ellenőrzi a társaság piacpolitikáját, az áruforgalmi, nagy- és kiskereskedelmi tevékenységét, működési, bizonylati rendjét,
- gondoskodik a kereskedelmi tevékenység fejlesztéséről, fenntartásáról, a reklám propaganda és marketing tevékenység ellátásáról,
- kapcsolatot tart a vevőkkel, kidolgozza a kiszolgálás feltétel rendszerét
- kiadja a társaság áruforgalmi rendjével kapcsolatban előírásokat, utasításokat,
- a Vezérigazgatóval közösen megkötö a szállítási és egyéb áruforgalmi szerződéseket,
- elkészíti az értékesítési és ár terveket, tervezi a kereskedelmi működési költségeit,
- értékesítési akciókat szervez,
- figyelemmel kíséri a kereskedelmi terv teljesítését, szükség esetén javaslatot tesz a gazdasági tervek módosítására, az árak megállapítására,
- értékeli a vevők és szállítókkal kialakult kapcsolatokat,
- értékeli az irányítása alá tartozók teljesítményét,

- szervezi és irányítja a társaság piaci megjelenésének arculat kialakítását, a társaság kapcsolatrendszerének fejlesztését,
- gondoskodik a szállítások, a szállítási igények folyamatos nyilvántartásáról, kielégítéséről, az értékesítési tervek teljesítésének elemzéséről,
- kialakítja a kereskedelmi szervezet érdekeltségi rendszerét,
- irányítja és felügyeli a társaság halboltját
- elkészíti, és a vezérigazgatóval közösen megkötö a kereskedelmi, szállítási és egyéb hatáskörébe tartozó szerződéseket,
- képviseli a társaságot a halkereskedelemmel kapcsolatos tanácskozásokon, konferenciákon, országos szervezetek ülésein /pld. Terméktanács/
- feladata még, amivel a munkaköréhez kapcsolódóan a felettese megbízza.
- a munkavállaló a munkaszerződésében meghatározott munkakörétől eltérő, esetlegesen más munkakörbe tartozó feladatok ellátására - az Mt. 53.§ rendelkezéseit figyelembe véve - átmenetileg, időszakosan utasítható.

#### **Felelős általános vezetői felelősségén túlmenően:**

- a kereskedelmi munka eredményességéért, a szakmai szokások megtartásáért,
- külső partnerekkel és a társaság más szervezeti egységeivel történő hatékony együttműködésért,
- a halfeldolgozó, a halbolt és a horgászat eredményes működéséért.

#### **Hatásköre:**

- gyakorolja azokat a munkáltatói jogokat, melyeket a Vezérigazgató rá ruházott,
- szakterületén (vevőkkel, kereskedelmi partnerekkel szemben) képviseli a Társaságot a vezérigazgató külön megbízása alapján,
- aláírási, kötelezettség vállalási és utalványozási joggal rendelkezik vonatkozó szabályzatban rögzítettek szerint

#### **Elepi kerületi vezető**

**Közvetlenül felügyeli:** Kereskedelmi Igazgató, Termelési Igazgató

**A munkakör betöltéséhez szükséges:** szakirányú végzettség, képzettség

#### **Munkavállaló feladata:**

**1. Főbb feladatai** a Társaságnál érvényes, az önálló munkavállalókra vonatkozó általános feladatokon túlmenően:

- ivadék, tenyész és áruhal termelésének, szállításának és tárolásának tőegységi szinten történő szervezés, irányítása és ellenőrzése,
- gondoskodik a halászati és egészségügyi technológia betartásáról, illetve betartatásáról,
- haltermelési technológia szigorú betartatása,
- hal- és vagyonvédelem megszervezése, irányítása, ellenőrzése, egyeztetve a felettesével, kiemelt figyelemmel a kárókatona riasztás, gyérítés kapcsán,
- a tőegység műszaki állapotának megőrzése, javítása.

- a megtermelt hal szakszerű lehalászásának, telelői tárolásának megszervezése, koordinálása,
- a tőegységben felmerülő egyéb munkaszervezési feladatok ellátása, a munka koordinálása
- környezet és természetvédelmi, munka és balesetvédelmi, valamint tűzvédelmi előírások, szabályzatok betartása és betartása,
- feladata még, amivel a munkaköréhez kapcsolódóan a felettese megbízza.
- a munkavállaló a munkaszerződésében meghatározott munkakörétől eltérő, esetlegesen más munkakörbe tartozó feladatok ellátására - az Mt. 53.§ rendelkezéseit figyelembe véve - átmenetileg, időszakosan utasítható.

**2. Főbb feladatai** a Társaságnál érvényes, az önálló munkavállalókra vonatkozó általános feladatokon túlmenően:

- a kereskedelmi igazgató által meghatározott célok szerint kidolgozza a halfeldolgozó éves termelési tervét, jóváhagyást követően ennek megfelelően tervezi-szervezi az üzem munkáját,
- a feldolgozott áru igényeknek megfelelően ütemezi a munkát, megállapítja a feladatokhoz szükséges erőforrás mennyiséget (termelésprogramozás),
- gondoskodik a termék minőségi szintjének megtartásáról és fejlesztéséről,
- irányítja, ellenőrzi a feldolgozó termelési és értékesítési tevékenységét,
- megrendeli a feldolgozott hal piaci igények teljesítéséhez a szükséges árut és anyagokat, figyelemmel kíséri, nyilvántartja azok beérkezését,
- meghatározza a megőrzésre átadott készlet kezelés feltételeit, gondoskodik végrehajtásáról,
- a készletek nyilvántartásához beérkezési és felhasználási adatokat (bizonylatokat) szolgáltat,
- gondoskodik a feldolgozó területén a gépek, berendezések, ingatlan működőképességének fenntartásáról, karbantartásáról, felújításáról,
- a termelési feladatoknak megfelelően csoportosítja a munkaerőt, gondoskodik a munkavégzéshez szükséges felkészítésükről,
- a működés hibák elemzése után javaslatot tesz azok megszüntetésére a munka és **minőségszínvonal fejlesztésére,**
- megköti a feladatkörébe tartozó szerződéseket felettesének jóváhagyása után,
- piackutatást végez, a vevők minőségi kiszolgálásával gondoskodik a nagyobb forgalom eléréséről,
- kialakítja a termékárakat, felettesének előterjeszti vezérigazgatói jóváhagyásra,
- figyelemmel kíséri a feldolgozó költségeinek alakulását, költségcsökkentési intézkedéseket dolgoz ki,
- kidolgozza a termékek, anyagok értékesítésének, átvételének, feldolgozásának szabályait és jóváhagyás után alkalmazza.
- feladata még, amivel a munkaköréhez kapcsolódóan a felettese megbízza.
- a munkavállaló a munkaszerződésében meghatározott munkakörétől eltérő, esetlegesen más munkakörbe tartozó feladatok ellátására - az Mt. 53.§ rendelkezéseit figyelembe véve - átmenetileg, időszakosan utasítható.

**Hatásköre:**

- a gazdaság képviselőjére jogosult a termelési, valamint kereskedelmi igazgató által kijelölt ügyekben,



- aláírási, utalványozási joga van a tőegység, illetve a halfeldolgozó üzem működésével kapcsolatban a vonatkozó szabályzatban előírtak szerint,
- gyakorolja azokat a munkáltatói jogokat, melyeket a Vezérigazgató ráruházott.

### **Függelmi viszonyok:**

- **Közvetlen felettese:** az 1. pontban meghatározott feladatok vonatkozásában a termelési igazgató, míg a 2. pont vonatkozásában a kereskedelmi igazgató.

### **Felelős általános vezetői felelősségén túlmenően:**

- a tőegységre vonatkozó termelési és gazdálkodási tervek teljesítésének koordinálásáért a technológiai és állategészségügyi előírások betartatása mellett,
- területén a gazdaság tulajdona védelmének megszervezéséért, a halőrök munkájának elősegítéséért, támogatásáért,
- a feldolgozó üzem értékesítési, és termelési tervének teljesítéséért, az üzem eredményes működéséért, a rábízott erőforrásokkal való gazdálkodásért,
- a termékek minőség szintjéért,
- környezet és természetvédelmi, munka és balesetvédelmi, élelmezésügyi, higiéniai valamint tűzvédelmi előírások, szabályzatok betartásáért és betartatásáért.

### **Művezető**

**Közvetlenül felügyeli:** Elepi kerületi vezető

**A munkakör betöltéséhez szükséges:** szakirányú végzettség, képzettség

Megbízás alapján helyettesíti az elepi kerületi vezetőt.

### **Alárendeltek:**

Halfeldolgozók

**Fő feladatai** a Társaságnál érvényes, az önálló munkavállalókra vonatkozó általános feladatokon túlmenően:

- napi termelés megszervezése,
- munkavállalók mozgóbérének elkészítése, jelenléti ív ellenőrzése
- az élőhal átvételének felügyelete
- a feldolgozás minőségi és mennyiségi ellenőrzése, felügyelete,
- a csomagolás minőségi és mennyiségi ellenőrzése, felügyelete,
- a készáru kiadás ellenőrzése,
- szállítólevelek elkészítése,
- a fagyasztás ellenőrzése, felügyelete,
- az üzem higiéniai előírásainak betartása, a HACCP ellenőrző lapjainak vezetése,
- a munkájával kapcsolatos adminisztrációs feladatok elvégzése,
- a készáruraktár kezelése,
- a fizikai állomány részére munkaruha, védőruha, munkaeszközök, tisztító és fertőtlenítő szerek, csomagolóanyagok, göngyölegek biztosítása,
- feladata még, amivel a munkaköréhez kapcsolódóan a felettese megbízza.

- a munkavállaló a munkaszerződésében meghatározott munkakörétől eltérő, esetlegesen más munkakörbe tartozó feladatok ellátására - az Mt. 53.§ rendelkezéseit figyelembe véve - átmenetileg, időszakosan utasítható.

**Felelőssége** a beosztott önálló munkavállalókra vonatkozó általános felelősségen túlmenően:

- az üzem napi termelésének minőségi és mennyiségi meglétéért,
- a higiéniai előírások betartásáért,
- az üzem gazdasági tulajdon védelméért,
- a készletek naprakész vezetéséért.

### **Halfeldolgozók**

**Közvetlenül felügyeli:** Művezető

**A munkakör betöltéséhez szükséges:** szakirányú végzettséget nem igényel.

**Fő feladatai** a Társaságnál érvényes, az önálló munkavállalóra vonatkozó általános feladatokon túlmenően:

- a művezető által kapott feladat pontos végrehajtásáért,
- munkája során a minőségi és mennyiségi hiányosságok jelentése, észrevételezése,
- az üzem és környezetének karbantartása
- halfeldolgozás technológiájának pontos végzése.
- a halak HACCP kézikönyv műveleti lapjában foglaltak szerinti feldolgozása
- a HACCP kézikönyv takarítási utasításokban foglaltak szerinti takarítás elvégzése
- védőeszközök kötelező jellegű, rendeltetésszerű használata
- amennyiben bármilyen meghibásodást vagy a gépek nem üzemszerű működését tapasztalja azonnal köteles szólni a művezetőnek vagy az üzemvezetőnek
- köteles a munkahelyen kipihent, munkavégzésre alkalmas állapotban, az előírt munkaruhában, a munkakezdést pontosan betartva megjelenni.
- munkája során köteles betartani és alkalmazni az érvényben lévő rendeleteket, rendelkezéseket, a Szervezeti és Működési Szabályzat előírásait.
- feladata még, amivel a munkaköréhez kapcsolódóan a felettese megbízza.
- a munkavállaló a munkaszerződésében meghatározott munkakörétől eltérő, esetlegesen más munkakörbe tartozó feladatok ellátására - az Mt. 53.§ rendelkezéseit figyelembe véve - átmenetileg, időszakosan utasítható.

**Felelőssége** a beosztott önálló munkavállalókra vonatkozó általános felelősségen túlmenően:

- a feldolgozási technológiák és higiéniai előírások betartásáért,
- az üzem gazdasági tulajdon védelméért,
- a higiéniai, munkavédelmi, tűzrendészeti előírások betartásáért.

### **Villanyszerelő, karbantartó**

**Közvetlenül felügyeli:** elepi kerületi vezető

**A munkakör betöltéséhez szükséges:** szakirányú végzettség, képzettség

**Főbb feladatai** a Társaságnál érvényes, az önálló munkavállalókra vonatkozó általános feladatokon túlmenően:

**Karbantartó:**

- az üzemi épület, külső udvar, villamos hálózat, meleg-hidegvizes hálózat, gázhálózat, kerítés, nyílászárók, burkolatok, gépek, eszközök, technológiai berendezések karbantartása, javítása, javításra való előkészítése,
- a HACCP szerinti karbantartási munkálatok pontos elvégzése, ellenőrzése, nyilvántartása,
- víz villamos energia, gázfogyasztás ellenőrzése,
- szennyvíz és csatornahálózat ellenőrzése, karbantartása,
- az üzemvezető utasítása alapján a feldolgozói munkában való részvétel,
- feladata még, amivel az üzemvezető megbízza.

**Villanszerelő:**

- A munkavégzéshez szükséges munkaeszközöket, szerszámokat, valamint az előírt védőeszközöket mindig megfelelő (tisztá, működőképes) állapotban tartja és a munkakezdésre előkészíti.
- A munka befejeztével a munkaterületet rendben, tisztán (olyan állapotban, mint ahogy átvette) adja át.
- A munkája során felmerülő anyag, szerszám vagy segédeszköz hiányt haladéktalanul jelzi vezetőjének.
- A használt szabványok magas szintű ismerete, szabványváltozások követése.
- A használt műszerek kezelése, biztonságos használatuk elsajátítása.
- A munkahelyen kipihent, munkavégzésre alkalmas állapotban, az előírt munkaruhában, a munkakezdést pontosan betartva megjelenni.
- Munkája során köteles betartani és alkalmaznia munkaterületét érintő szabványokat, az érvényben lévő rendeleteket, rendelkezéseket, a Szervezeti és Működési Szabályzat előírásait.
- A villanszerelői tevékenységhez szükséges szabványok, műszaki előírások, szabályok ismerete.
- Munkaterületre vonatkozó munkavédelmi, tűzvédelmi, környezetvédelmi jogszabályok, utasítások, szabványok ismerete.
- A minőségbiztosítási rendszerből az egységre vonatkozó előírások betartása.
- Köteles elvégezni minden olyan munkával kapcsolatos feladatot ellátni, amely a munkaköri leírásban nem szerepel, de elvégzésére vezetője utasította.
- feladata még, amivel a munkaköréhez kapcsolódóan a felettese megbízza.
- a munkavállaló a munkaszerződésében meghatározott munkakörétől eltérő, esetlegesen más munkakörbe tartozó feladatok ellátására - az Mt. 53.§ rendelkezéseit figyelembe véve - átmenetileg, időszakosan utasítható.

**Felelőssége** a beosztott önálló munkavállalókra vonatkozó általános felelősségen túlmenően:

- az elvégzett karbantartási javítási és villanszerelési munkák minőségéért,
- az üzem gazdasági tulajdon védelméért,
- a higiéniai előírások betartásáért.

**Hűtőautó vezetők**

**Közvetlenül felügyeli:** elepi kerületi vezető**A munkakör betöltéséhez szükséges:** B, C, E kategóriás jogosítvány

**Fő feladatai** a Társaságnál érvényes, önálló munkavállalókra vonatkozó általános feladatokon túlmenően:

- indulás előtt átvizsgálja, és műszakilag ellenőrzi a gépkocsit, hogy megállapítsa, megfelel-e a forgalomban való részvétel követelményeinek,
  - az észlelt hibák elhárításáról gondoskodik,
  - a gépkocsivezető mindenkor betartja a KRESZ-t,
  - A részére összeállított tisztított halak (áru) átvétele, gépkocsiba rakása, és a megadott útvonalon (terítési útvonal) az áruk hiánytalan átadása a megrendelő részére,
  - friss áru szállításakor a raktérben a 0 – 4°C hőmérséklet tartása, hőmérsékletregisztráló szakszerű kezelése, az áru higiénikus kezelése a berakodás, szállítás és átadás alkalmával,
  - az át nem vett áru jelentése az üzemvezető részére, majd annak utasítása szerint az áru megfelelő elhelyezése,
  - a szállítóleveleken az áru átadása, és azok megfelelő leigazolása után az üzembe való leadása,
  - készpénzes számla esetén a készpénz átvétele és az azzal való pontos elszámolás,
  - a göngyölegekkel való pontos elszámolás,
  - az üzem területén a helyiségek és hűtőberendezések szakszerű kezelése,
  - a gépkocsik szakszerű kezelése, karbantartása, meghibásodás esetén a javítás kezdeményezése az ide vonatkozó fuvarozási jogszabályok betartása, olaj és szűrőcserek, gépkönyv szerinti időben történő elvégeztetése, tachográf szakszerű kezelése,
  - a gépkocsi tisztítása és higiénikus állapotának megtartása,
  - a szállítás során az útnyilvántartás pontos vezetése,
  - a gépkocsi üzemanyag felhasználásának pontos elszámolása,
  - a gépkocsi átadása, illetve átvétele a menetlevélen történt állapot felméréssel.
  - a munkáltatónak, vagy az intézkedésre feljogosított megbízottjának azonnal jelenteni:
    - a fuvarozandó áruval, rakománnyal kapcsolatban felmerülő bármilyen rendellenességet, szabálytalanságot (pl. eltérés a megadott mennyiségtől, súlytól, áru-, vagy rakományfajtaból, csomagolástól, rakodási módtól, felvevő helytől, fuvarozási céltől, lerakó helytől, megjelölt vámhivataltól stb.)
  - a rábízott gépkocsiban, a fuvarozott rakományban keletkezett bármilyen kárt vagy rendellenességet,
  - bármilyen, az úton ért rendkívüli eseményt, rendellenességet,
  - az egészségi állapotában – különösen, ha az a gépjármű vezetésére való alkalmasságát érinti – bekövetkezett bármilyen változást, ideértve az ilyen következményekkel járó gyógyszer szedését is.
- 
- feladata még, amivel a munkaköréhez kapcsolódóan a felettese megbízza.
  - a munkavállaló a munkaszerződésében meghatározott munkakörétől eltérő, esetlegesen más munkakörbe tartozó feladatok ellátására - az Mt. 53.§ rendelkezéseit figyelembe véve - átmenetileg, időszakosan utasítható.

**Felelőssége** a beosztott önálló munkavállalókra vonatkozó általános felelősségen túlmenően:

- az általa vezetett hűtőautó állapotáért
- a rábízott áru minőségéért és mennyiségéért
- a higiéniai előírások betartásáért.

**Bolti eladók, pénztárosok****Közvetlenül felügyeli:** Kereskedelmi Igazgató**A munkakör betöltéséhez szükséges:** szakirányú végzettség, képzettség**Fő feladatai** a Társaságnál érvényes, önálló munkavállalókra vonatkozó általános feladatokon túlmenően:

- a bolti árukészlet mennyiségi és minőségi áru felügyelete, annak nyilvántartása,
- megrendelések nyilvántartásba vétele,
- szállítások ütemezése azok megszervezése,
- a kiadott készletmennyiségek számlázása, készletkezelése, a bizonylatolások rendjének megfelelően,
- a beérkezett árut átvétele mennyiségben, minőségben és értékben,
- a napi készlet és pénzügyi elszámolás a bolt felé,
- készpénzes és bankkártyás fizetések lebonyolítása, pénztárgép üzemeltetése a hatályos jogszabályoknak megfelelően,
- a boltban elhelyezett halak, termékek megfelelő tárolása és kihelyezése
- balesetvédelmi, egészségügyi, tűzvédelmi előírás betartása,
- a vevőkkel történő udvarias kapcsolattartás, azok színvonalas kiszolgálása,
- lejárat közeli termékek értékesítési lehetőségeinek feltárása,
- elhelyezi a boltban az árjegyzéket és a vásárlók könyvét jól látható helyen,
- feladata még, amivel a munkaköréhez kapcsolódóan a felettese megbízza.
- a munkavállaló a munkaszerződésében meghatározott munkakörétől eltérő, esetlegesen más munkakörbe tartozó feladatok ellátására - az Mt. 53.§ rendelkezéseit figyelembe véve - átmenetileg, időszakosan utasítható.

**Felelőssége** a beosztott önálló munkavállalókra vonatkozó általános felelősségen túlmenően:

- munkaköri specifikáció: pontosság, megbízhatóság, udvariasság, higiénia,
- teljes anyagi felelősséggel tartozik a rá bízott árukészletért,
- a bolt állagának megóvásáért, annak tisztán tartásáért,
- pénzkezelési szabályok betartásáért.

**Horgászto vezető****Közvetlenül felügyeli:** Kereskedelmi Igazgató**A munkakör betöltéséhez szükséges:** szakirányú végzettség, képzettség**Alárendeltek:**

Területkezelő örök

**Fő feladatai** a Társaságnál érvényes, a vezetőkre vonatkozó általános feladatokon túlmenően:

- horgászati, turisztikai célú halastavakon a tógazdasági munkaműveletek tógységi szinten történő szervezése, irányítása, ellenőrzése,
- a tavak műszaki állapotának megőrzése, javítása,
- a turizmus magas színvonalú lehetőségének biztosítása,
- az éves terv elkészítése, annak végrehajtása,

- a horgásztatás során a kihelyezendő hal szállításának szervezése, irányítása, ellenőrzése,
- kihelyezésre kerülő hal szakszerű fogadása,
- a halforgalom nyomon követése, a fogások ellenőrzése alapján,
- a halak egészségi állapotának nyomon követése, az állatorvossal egyeztetett módon,
- a termelési igazgató közösen a technológia szigorú betartása, valamint a hal és vagyonvédelem, illetve az ellenőrzés megszervezése és végzése,
- horgászjegyek elkészítésének, kiadásának szervezése és végzése,
- az ökoturizmus helyszíneinek gazdaságossági és egyéb szabályok szerinti működtetése,
- a hatáskörébe tartozó területeken részvétel a fejlesztési célú pályázatok elkészítésében,
- az ökoturizmus területén marketing tevékenység végzése,
- a turizmus belső szabályzatának kidolgozása a felettesével egyeztetve,
- a beosztottak balesetvédelmi, munkavédelmi és tűzvédelmi oktatásának megszervezése,
- az ökoturizmus, mint új ágazatok kialakítása, a terveknek megfelelő szervezése, irányítása
- az ökoturizmus összehangolása a termeléssel.
- feladata még, amivel a munkaköréhez kapcsolódóan a felettese megbízza.
- a munkavállaló a munkaszerződésében meghatározott munkakörétől eltérő, esetlegesen más munkakörbe tartozó feladatok ellátására - az Mt. 53.§ rendelkezéseit figyelembe véve - átmenetileg, időszakosan utasítható.

**Felelősségi kör az általános vezetői felelősségén túlmenően:**

- működési területe terveinek teljesítéséért
- felhasznált anyagokért, szolgáltatások színvonaláért
- a dolgozó személyek biztonságos munkavégzéséért
- működési területein a halkészletért
- működési területeinek műszaki állapotáért
- a horgászati egység vagyonvédelméért
- működési területén a természetvédelmi előírások betartásáért
- működési területén a környezetvédelmi előírások betartásáért

**Hatásköre:**

- a társaság képviselőjére jogosult a kereskedelmi igazgató által kijelölt ügyekben,
- aláírási, utalványozási joga van a tőegység működésével kapcsolatban a vonatkozó szabályzatban előírtak szerint,
- gyakorolja azokat a munkáltatói jogokat, melyeket a Vezérigazgató rá ruházott.

**Területkezelő örök:**

**Közvetlenül felügyeli:** Horgásztó vezető

**A munkakör betöltéséhez szükséges:** szakirányú ismeretek

**Fő feladatai** a Társaságnál érvényes, önálló munkavállalókra vonatkozó általános feladatokon túlmenően:

- a horgásztatás során jegykiadása, ellenőrzése, a horgászat szabályainak betartatása, valamint a horgászok igényeinek magas színvonalú kiszolgálása lehetőség szerint egyéni bánásmóddal,

- működési terület jó karban tartása, ami magába foglalja a tavak állapotának nyomon követését, a halak állapotának megfigyelését, a környék rendben tartását, a szemét összegyűjtését, a terület állapotának lehetőség szerinti fejlesztését,
- a munkaterület őrzés-védelme, kiemelten a terület, halak és egyéb saját, valamint a vendégek vagyontárgyainak védelme,
- a turizmusvezető által előírt technológia betartása,
- a működési területen a belső szabályzatoknak megfelelő bizonylatok vezetése, és a Társaság bizonylati rendjének betartása,
- tájékoztatás a felettes felé rendkívüli eseményről, észrevételekről,
- munkavédelmi, balesetvédelmi és tűzvédelmi oktatásban való részvétel az előírt időpontok szerint.
- feladata még, amivel a munkaköréhez kapcsolódóan a felettese megbízza.
- a munkavállaló a munkaszerződésében meghatározott munkakörétől eltérő, esetlegesen más munkakörbe tartozó feladatok ellátására - az Mt. 53.§ rendelkezéseit figyelembe véve - átmenetileg, időszakosan utasítható.

**Felelőssége** a beosztott önálló munkavállalókra vonatkozó általános felelősségen túlmenően:

- szolgálata során történt események jelentéséért,
- a technológiának megfelelő szolgáltatásért,
- a halkészlet állategészségügyi szempontú megóvásáért,
- az észlelt állategészségügyi probléma (hal elhullás) haladéktalan jelentésért,
- a vagyonvédelem biztosításáért,
- a működési területén a szabályzatokban foglaltak betartásáért,
- a horgászat megfelelő működtetéséért.

### **Környezetgazdálkodási és Pályázati Előadó**

**Közvetlenül felügyeli:** Vezérigazgató

**A munkakör betöltéséhez szükséges:** szakirányú végzettség, képzettség

**Fő feladatai** a Társaságnál érvényes, az önálló munkavállalókra vonatkozó általános feladatokon túlmenően:

- a környezetvédelmi jogszabályok figyelemmel kísérése,
- megszervezi és koordinálja a környezetvédelmi hatósággal való kapcsolattartást,
- a környezetvédelmi hatóság által előírt, veszélyes hulladékkezeléssel és hulladékgazdálkodással, szennyvízkezeléssel, levegő-, zajvédelemmel kapcsolatos feladatok végzése,
- környezetvédelmi nyilvántartások vezetése,
- a környezetvédelem szabályainak ellenőrzése, különös tekintettel a veszélyes hulladék üzemnaplók és szennyvízkezelés ellenőrzésére,
- a környezetvédelmi bejelentési kötelezettség maradéktalan ellátása,
- részvétel a Társaság környezetvédelmi fejlesztéseinek szakmai előkészítésében, az ehhez kapcsolódó pályázatok gondozásában,
- a már bevezetett minőségbiztosítási rendszerek nyomon követése, ellenőrzése,
- az újabb rendszerek kidolgozása, majd a minősítés utáni ellenőrzés végzése,
- pályázati kiírások nyomon követése, a vezérigazgató tájékoztatása a pályázati lehetőségekről,
- projekt előrehaladási jelentések és kifizetési kérelmek előkészítése,

- a projektek kezelő szervei által kért adatszolgáltatások előkészítése.
- a környezetgazdálkodás (természetvédelem, környezetvédelem, pályázatok) területén az ügyiratok kezelése,
- részvétel a környezetgazdálkodás területén a hatósági munkák ügyiratainak elkészítésében,
- a fejlesztésekhez kapcsolódó pályázatok ügyiratainak előkészítése, a szükséges dokumentumok beszerzése,
- részvétel a pályázati anyagok összeállításában,
- biztosítja a támogatások ellenőrizhetőségét
- intézi a Társaság földnyilvántartással kapcsolatos ügyeit
- részt vesz a Beszerzési Szabályzatban foglalt feladatok végrehajtásában.
- feladata még, amivel a munkaköréhez kapcsolódóan a felettese megbízza.
- a munkavállaló a munkaszerződésében meghatározott munkakörétől eltérő, esetlegesen más munkakörbe tartozó feladatok ellátására - az Mt. 53.§ rendelkezéseit figyelembe véve - átmenetileg, időszakosan utasítható.

**Felelőssége** a beosztott önálló munkavállalókra vonatkozó általános felelősségen túlmenően:

- a környezetvédelmi jogszabályokban foglaltak maradéktalan betartásáért és betartatásáért,
- a Társaság környezetvédelmi célú fejlesztéseinek előkészítéséért, végzéséért,
- a minőségbiztosítási rendszerek szabályoknak megfelelő működtetéséért.
- az ügyiratok szakszerű, átlátható kezelése,
- a pályázati anyagok határidőben történő összeállítása,
- dokumentumok rendszerezése a támogatások ellenőrizhetőségének elősegítésére.

### **Vendégházi Gondnok**

**Közvetlenül felügyeli:** Vezérigazgató

**A munkakör betöltéséhez szükséges:** szakirányú végzettség, képzettség

**Fő feladatai a Társaságnál érvényes, az önálló munkavállalókra vonatkozó általános feladatokon túlmenően:**

- gondoskodik a vendégház reggeli nyitásáról és esti zárásáról,
- koordinálja a vendégházba megjelenteket, ellenőrzi, hogy igény szerint a számukra kijelölt szobát foglalják el,
- Tisztántartja a konyhaüzemi helyiségeket (előkészítők, melegítő konyha, tároló helyiség, ebédlő helyiség, raktár, fürdő stb.) takarítja a bútorzatot, a berendezési tárgyakat, és naponta felmossa a padozatot fertőtlenítő oldattal,
- biztosítja az étkeztetésre, illetve az elszállásolásra vonatkozó szabályok betartását,
- munkája során a feldolgozásra kerülő élelmiszereket, nyersanyagokat előkészíti, majd különféle konyhatechnológiai eljárásokkal ételeket készít,
- folyamatosan tisztán tartja a különféle gépeket, berendezéseket és kéziszerszámokat,
- folyamatosan vizsgálja az eszközök és textíliák állapotát, javaslatot tesz azok selejtezésére és pótlására,
- figyelemmel kíséri a készletek alakulását, részt vesz a leltározásban,
- gondoskodik az ételhulladékok elszállíttatásáról,
- tisztítószerket igényel,
- a vendégház és a gépműhely tisztán tartása,



- a vendégház épületéhez tartozó gyalogjárda tisztán tartása,
  - téli hóeltakarítási és síkosság elleni védekezési feladatok ellátásának ellenőrzése, esetlegesen elvégzése,
  - a szemégyűjtő edények tisztán tartása, szemégyűjtés zavartalanságának biztosítása,
  - épülethez tartozó előkert gondozása, a sövények metszése, a szeméttől való tisztántartatása.
- feladata még, amivel a munkaköréhez kapcsolódóan a felettese megbízza.
- a munkavállaló a munkaszerződésében meghatározott munkakörétől eltérő, esetlegesen más munkakörbe tartozó feladatok ellátására - az Mt. 53.§ rendelkezéseit figyelembe véve - átmenetileg, időszakosan utasítható.

**Felelőssége** a beosztott önálló munkavállalókra vonatkozó általános felelősségen túlmenően:

- a munkafeladatok elvégzéséért,
- felelős a higiéniai, tűzvédelmi és munkavédelmi szabályok betartásáért/betartatásáért,
- a feladatait szabályozó előírások betartásáért,
- a felelősségi körébe tartozó terület tisztán tartásért, higiéniai előírások betartásáért.



.....

**Simon Karoly**  
a Hortobágyi Halgazdaság Zrt.  
Vezérigazgatója





# HORTOBÁGYI HALGAZDASÁG ZRT.

H-4071 Hortobágy-Halastó, 02755/8 hrsz.

Tel: +36-52-369-110

e-mail: [info@hhgzrt.hu](mailto:info@hhgzrt.hu)

Iktatószám: 3/19/2023.

## VEZÉRIGAZGATÓI UTASÍTÁS

A mai napon, 2023. december 29. napján kihirdetem a Hortobágyi Halgazdaság Zrt. 2024. január 1-jétől hatályos Szervezeti és Működési Szabályzatát.

Felkérem az egyes szervezeti egységek vezetőit, hogy gondoskodjanak arról, hogy minden dolgozó megismerje az új Szervezeti Működési Szabályzatot.

Kapja: minden szervezeti egységvezető és tőegységvezető

Hortobágy-Halastó, 2023. december 29.



**Simon Károly**  
vezérigazgató