



NEMZETI  
LÓVERSENY

Kincsem Nemzeti Lóverseny és Lovas Stratégiai  
Korlátolt Felelősségű Társaság

## **SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA**

2018. március 01.

## **Bevezetés**

Jelen Szervezeti és Működési Szabályzat (továbbiakban SZMSZ) a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény, valamint a cégnyilvánosságról, a bírósági cégeljárásról és a végelszámolásról szóló 2006. évi V. törvény alapján készült, összhangban a számvitelről szóló 2000. évi C. törvénnyel, a Munka Törvénykönyvével (2012. évi I. törvény), valamint az állami vagyronról szóló 2007. évi CVI. törvénnyel, továbbá a társaság alapító okiratával

Az SZMSZ célja a **Kincsem Nemzeti Lóverseny és Lovas Stratégiai Korlátolt Felelősségű Társaság** (továbbiakban: Társaság) tevékenységi köréből eredő folyamatok részletes szabályozása, a feladatok és hatáskörök meghatározása, illetve elhatárolása valamint a szervezeten belüli kapcsolódási pontok és munkamegosztás kialakítása. Célja továbbá, hogy segítse a vezetőt és a munkavállalókat tevékenységük és munkakörük leghatékonyabb ellátásában.

Az SZMSZ a Társaság vezetésének és gazdálkodásának, a Társaság jellegének megfelelő szabályokat tartalmazza, így:

- a Társaságra, annak működésére jellemző, nagyjából hosszabb időre érvényes adatokat, alapvető elveket, előírásokat és a tevékenységi kört;
- a Társaság irányítási rendszerét, szervezeti felépítését, általános működési rendelkezéseit, belső szabályozásait;
- a Társaság vezető és ellenőrző szerveit, azok feladatait és jogkörét, a dolgozók jogait és kötelezettségeit.

### **Az SZMSZ alkalmazásának általános szabályai:**

Az SZMSZ betartása a Társaság vezetőjének és alkalmazottainak alapvető kötelezettsége. Az SZMSZ előírásai nem lehetnek ellentétesek a vonatkozó jogszabályok rendelkezéseivel. Jogszabályváltozás illetve Alapító Okirat módosítása esetén a megváltozott rendelkezések szerint kell eljárni és az SZMSZ-t a változásokkal összhangban, haladéktalanul módosítani kell. A Társaság egyéb belső utasításai, szabályzatai nem lehetnek ellentétesek az SZMSZ-ben foglaltakkal. Jelen szabályzat előírásait kell iránymutatónak tekinteni az egyéb belső utasítások, szabályzatok elkészítése, illetve módosítása során.

Az SZMSZ magában foglalja a Társaság érvényes szervezeti felépítését, feladatait, kompetenciáit és döntési rendszerét.

# I. Általános rész

## 1. A Társaság főbb adatai:

Neve:	Kincsem Nemzeti Lóverseny és Lovas Stratégiai Korlátolt Felelősségű Társaság
Rövidített elnevezése:	Kincsem Nemzeti Kft.
Székhelye:	1101 Budapest, Albertirsai út 2-4.
Fióktelepe:	2120 Dunakeszi, Nándori út 4.
Cégjegyzékszám:	01-09-972385
Adószám:	23581078-2-42
Statisztikai számjel:	23581078-9311-113-01
Bankszámlaszám:	FHB Bank Zrt. 18203332-06013496-40010019
A társaság időtartama:	határozatlan
A társaság egyedüli tagja:	Magyar Állam, aki a tulajdonosi jogokat a Magyar Nemzeti Vagyonkezelő Zártkörűen Működő Részvénytársaság útján gyakorolja
A társaság tőzrstőkéje:	6.400.000.000.- Ft, azaz Hatmilliárd-négyszázmillió forint

## 2. A társaság célja

A Társaság Magyarországon kizárólagos joggal szervezi és rendezi a galopp-, ügető- és agárversenyeket.

## 3. A társaság tevékenységi körei

Lóverseny-szervezés (főtevékenység)  
Üzletvezetés  
Üzletviteli, egyéb vezetési tanácsadás

Engedélyhez, bejelentéshez, nyilvántartásba vételhez vagy szakmai képzettséghez kötött tevékenységet a Társaság csak az engedély, illetve bejelentés birtokában, a nyilvántartásba vételt követően, illetve akkor végez, ha a tagjai (vagy alkalmazottai) között a szakmai képesítéssel rendelkező személy megtalálható.

## 4. A társaság képviselete

Képviseletnek minősül minden olyan írásos, személyes fellépés – a felügyeleti szervek, hatóságok, közéleti- társadalmi szervezetek, természetes és jogi személyek előtt – ahol a keletkező üzleti-, igazgatási-, munka-, vagy egyéb kapcsolatban a társaság jogot szerez, kötelezettséget vállal vagy jognyilatkozatot tesz.

A tulajdonos a Társaság ügyvezetőjét ruházta fel képviseleti joggal.

## **5. A társaság jogi képviselete**

A jogi képviselet a társasági képviselethez képest, speciális jogszabályokon alapuló képviselet. A Társaságot az általa megbízott személy képviseli. A Társaság jogi képviseletét ellátó ügyvéd a társaságra nézve jogról lemondani vagy ellenszolgáltatás nélkül kötelezettséget vállalni csak külön előzetes felhatalmazás alapján jogosult.

## **II. A társaság szervezete**

A Társaság a hatályos jogszabályi előírások, a Társaság Alapító Okirata, belső szabályzatai és az Alapító utasításai alapján működik.

A Társaság általános irányítását az alapító, az operatív irányítását pedig az ügyvezető látja el.

A társaság hierarchikus felépítésű, a szolgálati út betartása kötelező.

### **1. A Taggyűlés**

A Társaságnál a taggyűlés jogait az Alapító gyakorolja. Az Alapító hatáskörét a Társaság mindenkor hatályos Alapító okirata szabályozza.

### **2. A Felügyelőbizottság**

A Társaság ügyvezetésének tulajdonosi ellenőrzése elsősorban a Felügyelőbizottságon keresztül zajlik. A Felügyelőbizottság hatáskörét, tagjait a Társaság mindenkor hatályos Alapító okirata szabályozza.

### **3. Ügyvezető**

A Társaság operatív irányítását az ügyvezető végzi. Az ügyvezető hatáskörét, személyét a Társaság mindenkor hatályos Alapító okirata szabályozza.

### **4. A Könyvvizsgáló**

A Társaság könyvvizsgálatra köteles, a könyvvizsgáló hatáskörét, személyét a Társaság mindenkor hatályos Alapító okirata szabályozza.

### **5. A munkaszervezet felépítése**

A Társaság hierarchikus felépítésű, szakterületekre tagozódik. A munkaszervezet az alábbi szakterületi tagozódás szerint épül fel:

*Az ügyvezető döntésétől függően az egyes szakterületek esetében a felmerülő feladatokat megbízás keretében megbízott személyek, és szervezet is elláthatja. Ebben az esetben a megbízási szerződés alapján a megbízói jogokat az ügyvezető gyakorolja. Szintén az ügyvezető döntésének függvényében lehetőség van arra, hogy egy szakterületen belül ugyanazon személy több külön is nevesített feladatkört lásson el, ebben az esetben ezt a körülményt a munkaköri leírás tartalmazza.*

## **5.1. Titkárság**

A titkárság az ügyvezető közvetlen irányítása alatt áll.

A titkárság feladata a beérkező telefonok kezelése, iratkezelés, postabontás, az iratok iktatása és rendszerezése, adminisztratív nyilvántartások vezetése.

A Társaság cégjegyzéshez használatos bélyegzőjének, számlakönyveinek, egyéb okiratainak őrzése.

A titkárság elősegíti a Társaságon belüli kommunikációt, őrzi az írásbeli utasításokat, azokról nyilvántartást vezet.

## **5.2. Jogtanácsos**

A jogtanácsos az ügyvezető közvetlen irányítása alatt álló jogi végzettségű, a jogtanácsosok névjegyzékébe felvett személy.

A jogtanácsos feladata különösen:

- 5.3.1. cégiratok megszerkesztése, a Cégbírósághoz való benyújtása, a társaság képvisellete a Cégbíróság előtt
- 5.3.2. okiratok, szabályzatok szerkesztése
- 5.3.3. jogi véleményezés, jogi tanácsadás
- 5.3.4. a társaság képvisellete hatósági és bírósági eljárásokban, ezek során beadványok szerkesztése

## **5.3. Belső ellenőr**

A belső ellenőr feladata a társaság működésével kapcsolatos események, folyamatok, azok szabályszerűségének, dokumentáltságának, ellenőrzése. A jogszabályi és a belső szabályzatokban foglalt előírások alkalmazásának, betartásának/betartatásának ellenőrzése. A belső ellenőr munkáját előre összeállított, az FB által jóváhagyott és az ügyvezető által kiadott ellenőrzési terv alapján végzi. Az előre meghatározott ütemtervtől eltérve szükség esetén, vagy az ügyvezető utasítására egyes területek célvizsgálatát és szűrő-próba szerű vizsgálatát is lefolytathatja.

A lefolytatott ellenőrzések során szerzett tapasztalatairól, megállapításairól, intézkedésre vonatkozó javaslatairól jelentést készít.

Az ügyvezető közvetlen irányítása alatt áll, felé tartozik beszámolási kötelezettséggel.

### **Szakterületi tagozódás**

A Társaság szervezete az alábbi szakterületi tagozódás szerint épül fel:

A szakterületek a Társaság specializált munkaterületei, élükön igazgatók/osztályvezetők/szakterületi vezetők látják el a vezetői feladatokat. A szakterületi vezetők helyettesítési rendjét a munkaköri leírások tartalmazzák. A szakterületek vezetői nem minősülnek vezető állású munkavállalónak.

A szakterületeket az ügyvezető közvetlen szakmai felügyelete mellett szakterületi vezetők irányítják. A szakterületek vezetői a szakmai felügyeletet ellátó ügyvezetőnek tartoznak beszámolási kötelezettséggel. Az ügyvezető bármely igazgató/osztályvezető/szakterületi vezető, illetve az adott szakterület bármely dolgozójának a hatáskörét magához vonhatja.

### **5.4. Műszaki igazgatóság**

A műszaki igazgatóság vezetője, a műszaki igazgató az ügyvezető közvetlen irányítása alatt áll, felé tartozik beszámolási kötelezettséggel.

A műszaki igazgatóság fő feladata a Társaság székhelye és fióktelepe mint állattartó telepek szakmai irányítása műszaki, állategészségügyi szempontból.

A műszaki igazgató közvetlen irányítása alá tartoznak az alábbi szervezeti alegységek:

- Telepvezető – Kincsem Park
- Telepvezető – Alag
- Ingatlanhasználó
- Rendezvényfelelős
- IT
- Étterem

A műszaki igazgató és a Kincsem Park telepvezető személye megegyezik.

#### **5.4.1. Telepvezetők**

A Társaság két teleppel rendelkezik: a székhelyül szolgáló Kincsem Park (1101 Budapest, Albertirsai út 2-4.), és az Alagi Tréningközpont (2120 Dunakeszi, Nándori út 4.).

A telepek közvetlen irányítását a telepvezetők látják el, telepenként egy telepvezető látja el a vezetői feladatokat, akik fölött a közvetlen irányítást a műszaki igazgató gyakorolja.

A telepvezetők feladata különösen:

- az irányításuk alá tartozó telep műszaki üzemeltetése,
- a telepek házirendjének kidolgozása, melyet az ügyvezető hagy jóvá,
- a telepek szabályszerű és biztonságos üzemeltetése a vonatkozó jogszabályok (különös tekintettel a tűzvédelmi és munkavédelmi jogszabályokra), szabványok, felettesi utasítások alapján, ezek érvényesülésének az előmozdítása,
- állagmegóvás, vagyonmegőrzés,
- az ügyvezető által delegált és írásban rögzített jogkörben gyakorolja a munkáltatói jogokat az irányítása alatt álló telepen foglalkoztatott munkavállalók fölött, illetve gyakorolja a megbízási jogokat a megbízási/vállalkozási jogviszony keretében tevékenykedők vonatkozásában,
- személyesen közreműködik a versenyek lebonyolításában

A Kincsem Park telepvezetője a fentieken túl gondoskodik:

- a versenynapok alatt a versenyek lebonyolításához szükséges technikai feltételek, eszközök biztosításáról,
- gondoskodik a verseny- és tréningpályák futófelületeinek karbantartásáról,
- gondoskodik a versenyrendezés műszaki feltételeinek biztosításáról.

A központi – Kincsem Park – telepen az alábbi fizikai és szellemi munkakört betöltő munkavállalók és egyéb jogviszonyban foglalkoztatott személyek állnak a telepvezető irányítása alatt:

- karbantartó
- fizikai állományban lévő munkavállalók

Az Alagi Tréningközpont telepen az alábbi munkakört betöltők állnak a telepvezető irányítása alatt:

- telepvezető-helyettes
- adminisztrátor
- fizikai dolgozók

#### 5.4.2. Ingatlanhasznosító

Az ingatlanhasznosító feladata a Társaság ingatlan-állományának hasznosítása, ennek keretében különösen:

- a Társaság lakás-és istállóbérlőinek nyilvántartása, bérleti díjak számlázása, kapcsolattartás a bérlőkkel
- bérleti szerződések, szerződésmódosítások előkészítése, javaslattétel bérleti díjak emelésére
- az ingatlanhasznosításból keletkező követelések érvényesítésének előkészítése, a jogi képviselővel való kapcsolattartás, a jogi eljárások segítése
- közreműködés az ingatlanvagyonot érintő egyéb kérdésekben (felújítások, beruházások, stb.)

#### 5.4.3. Rendezvényfelelős

A rendezvényfelelős feladata a Társaság rendezvényeinek a szervezése, előkészítése, lebonyolítása esemény oldalról, továbbá vagyongazdálkodási feladatokat is ellát. Különösen az alábbi feladatok tartoznak ide:

- versenynapok szabályszerű megrendezése, ki-és belépési útvonalak tervezése, látogatók fogadásának, be- és kiléptetésének lebonyolítása
- parkgazdálkodás
- biztonságtechnikai feladatok ellátása
- bérlemények kezelése során együttműködés az ingatlanhasználóval: kapcsolattartás a bérlőkkel, közreműködés a jogi eljárásokban, követeléskezelési feladatok
- portaszolgálat teljesítése a Társaság székhelyén és fióktelepén, a ki- és belépés ellenőrzése,
- a kulcsok kezelése és őrzése, a kulcsok kiadása, a kulcsok zárt másolatának őrzése. Kulcsot kiadni kizárólag munkaidő alatt lehetséges. Az egyes szakterületek dolgozói kizárólag a saját szobájuk kulcsait vehetik át, a kulcsok hazavitele tilos. A telepvezető a kulcsokról, illetve a kiadásukról-visszaadásukról nyilvántartást vezet.

#### 5.4.4. IT-szakterület

Az IT-szakterület üzemelteti és tartja karban a Társaság számítógépparkját, telekommunikációs és informatikai eszközeit, biztosítja a folyamatos üzemmenetet és versenyüzemet.

Ennek keretében az IT-szakterület:

5.4.4.1. működteti a Társaság belső kommunikációs rendszerét,

5.4.4.2. biztosítja a zavartalan e-mail-forgalmat,

5.4.4.3. biztosítja a kimenő és bejövő hívások zavartalanságát,

5.4.4.4. folyamatosan felügyeli a Társaság informatikai és telekommunikációs eszközeit,

5.4.4.5. műszaki, technikai támogatást nyújt,

5.4.4.6. meghibásodás esetén azonnal megkezdi a hibaelhárítást.

Az IT-szakterület a műszaki igazgató és az ügyvezető részére műszaki fejlesztésekre tesz javaslatot, gondoskodik a karbantartáshoz, hibaelhárításhoz szükséges eszközök beszerzéséről.

Az IT-szakterület feladatait ellátó munkavállaló közvetlenül a műszaki igazgató felé tartozik beszámolási kötelezettséggel.

#### 5.4.5. Étterem

Az étterem üzemelteti a Kincsem Park területén található Panoráma Éttermet, valamint a tribünépületben található büféket.



Ennek keretében az étterem:

- 5.4.5.1. biztosítja az étterem folyamatos működését a versenynapokon, továbbá azokon a napokon, amikor a Társasághoz erre irányuló megrendelés érkezik,
- 5.4.5.2. gondoskodik az éttermi és büfékínálat kialakításáról,
- 5.4.5.3. gondoskodik az árubeszerzésről és feldolgozásról,
- 5.4.5.4. karbantartja az étterem infrastruktúráját, ingóságait, berendezéseit,
- 5.4.5.5. ellát minden olyan feladatot, ami az étterem és a büfék megfelelő színvonalú működéséhez szükséges.

## **5.5. PR marketing tulajdonos manageri igazgatóság**

A marketing szakterület irányítását a marketing szakterület vezetője, a PR marketing tulajdonos manageri igazgató látja el, beszámolási kötelezettséggel közvetlenül az ügyvezető felé tartozik.

A szakterület különösen az alábbi feladatokat látja el:

- 5.5.1. A sajtóval való kapcsolattartás körében:
  - sajtótájékoztatók szervezése,
  - lóversennyel kapcsolatos hírek szerkesztése,
  - internet-és sajtófigyelés,
  - a [www.kincsempark.hu](http://www.kincsempark.hu) weboldal, valamint a teletext szerkesztése,
- 5.5.2. A televíziós közvetítések körében:
  - közreműködés a közvetítések előkészítésében, lebonyolításában,
  - televíziós összefoglalók, reklámszpotok készítése
- 5.5.3. Szponzorokkal kapcsolatos feladatok:
  - szponzorok felkutatása, kapcsolatfelvétel,
  - meglévő szponzorokkal kapcsolattartás,
  - reklámlehetőségek eljuttatása esetleges szponzorokhoz
- 5.5.4. Kapcsolattartás a lóversenyszakma más képviselőivel
- 5.5.5. Nemzetközi lóversenysport figyelemmel követése, információgyűjtés a verseny- és fogadásszervezés nemzetközi gyakorlatáról
- 5.5.6. Éves marketing terv kidolgozása, ügyvezetői jóváhagyást követően annak végrehajtása
- 5.5.7. Rendezvényszervezés körében:
  - a versenynapok és különösen a kiemelt versenynapok megszervezése és lebonyolítása,
  - közreműködés a reklámkampány megtervezésében és megszervezésében,
  - VIP-lista kidolgozása, kapcsolattartás a VIP-vendégekkel,
  - díjátadások megszervezése.

Önálló sajtónyilatkozat-tételre a marketing szakterület vezetője semmilyen formában nem jogosult. Sajtónyilatkozatot kizárólag az ügyvezetővel – írásban – történt előzetes egyeztetést követően tehet.

A PR marketing tulajdonos manageri igazgató közvetlen irányítás alatt álló munkakör:

- PR asszisztens

## **5.6. Versenyzési igazgatóság**

Az önálló versenyzési igazgatóság létrehozásának az a célja, hogy a Társaság legfőbb célkitűzésének, a lóversenyek szervezésének szakmai platformja is megjelenítésre kerüljön a Társaság szervezetrendszerén belül. A szakterületet a versenyzési igazgató irányítja, beszámolási kötelezettséggel az ügyvezető felé tartozik. A versenyzési igazgatóság legfontosabb feladatai:

- a lóversenyzés szakmai koncepciójának kialakítása,
- versenyek szervezése, lebonyolítása,
- közreműködés a verseny tisztaságának megőrzésében.

A versenyzési igazgató közvetlen irányítása alá tartoznak az alábbi szervezeti alegységek:

- ügető versenytitkár
- galopp versenytitkár
- hendikepper
- Turf szerkesztő
- Turf újságíró

### **5.6.1. Versenytitkárok**

A versenytitkárok a versenyzési igazgató közvetlen irányítása alá tartozó személyek. Jelenleg az alábbi ágakatok élén állnak versenytitkárok:

- a) ügető versenytitkár
- b) galopp versenytitkár

A versenytitkárok a munkájuk során kizárólag az alapító okirat, a jelen SZMSZ, az ügyvezető utasításai, a mindenkor hatályos jogszabályok és a Magyar Galopp Verseny Szabályzat (GVSZ), a Magyar Ügető Verseny Szabályzat (MÜSZ) rendelkezései alapján járnak el. Ennek keretében az alábbi feladatokat látják el:

#### **5.6.1.1. Versenyszervezés körében:**

- 5.6.1.1.1. **propozíciók kidolgozása,**
- 5.6.1.1.2. **nevezések fogadása, dokumentálása,**
- 5.6.1.1.3. **versenyprogramok (futamok) összeállítása,**
- 5.6.1.1.4. **hendikepp kialakítása,**
- 5.6.1.1.5. **koordináció a versenyszervezés és a fogadásszervezés között,**
- 5.6.1.1.6. **egyéb adminisztrációs teendők ellátása,**
- 5.6.1.1.7. **közreműködés a versenyek lebonyolításában.**

#### 5.6.1.2. Szabályozási feladatok körében:

5.6.1.2.1. Általános Határozatok kidolgozása és közzététele,

5.6.1.2.2. Általános Szabályzatok kidolgozása és közzététele,

5.6.1.2.3. a GVSZ és a MŰSZ alapján a versenyszervező által meghozandó döntések előkészítése.

#### 5.6.1.3. Külföldi kapcsolattartás körében:

5.6.1.3.1. külföldi versenyek figyelemmel kísérése, eredmények értékelése,

5.6.1.3.2. külföldi versenyüzem versenyekre történő nevezések átvétele, adminisztrálása, továbbítása,

5.6.1.3.3. külföldről hozott állatok dokumentumainak kezelése,

5.6.1.3.4. külföldre vitt állatok teljesítményigazolásának kiállítása.

Fentiekén túlmenően a versenytitkárok figyelemmel kísérik az állatállomány változásait, a tulajdonosváltásokat adminisztrálják.

#### 5.6.2. **Hendikepperek**

A hendikepperek legfőbb feladata a versenyek előkészítésében a versenytitkárral közreműködésben a hendikepek kiszámolása, kialakítása.

#### 5.6.3. **Turf szerkesztő**

A szerkesztő feladata a Turf szaklap tartalmának kialakítása, ennek során többek között kapcsolattartás az újságírókkal, a versenytitkárokkal és az újságban hirdetőikkel.

#### 5.6.4. **Turf újságíró**

Az újságírók feladata a Turf újság tartalmának biztosítása, publikálás, közreműködés a szerkesztővel, versenytitkárokkal, hendikepperekkel.

### 5.7. **Pénzügyi igazgatóság**

A pénzügyi szakterület vezetőjének, a pénzügyi igazgatónak fő feladata a Társaság gazdasági-pénzügyi területét érintő feladatok ellátásának megszervezése, az irányítása alatt álló területek tevékenységének összehangolása, irányítása. Együttműködés és koordinációs feladatok ellátása a Társaság egyéb szakterületeivel. Közreműködés az éves üzleti terv elkészítésében, annak pénzügyi szempontú véleményezése. Közreműködés az éves Beszámoló és a kontrolling jellegű adatszolgáltatások elkészítésében. Az ügyvezető írásbeli felhatalmazása alapján a delegált jogkör gyakorlása, a hatáskörébe utalt feladatok ellátása. Beszámolási és tájékoztatási kötelezettséggel közvetlenül az ügyvezető felé tartozik.

A pénzügyi szakterület munkavállalóival szemben támasztott szakmai és képzettségi feltétel a középfokú pénzügyi/gazdasági végzettség. A főkönyvi könyvelést kizárólag mérlegképes könyvelő végezheti.

A pénzügyi szakterületi vezető irányítása alatt álló pénzügyi szakterület az alábbi szervezeti egységekre tagozódik:

#### 5.7.1. Könyvelési csoport:

A könyvelési csoport ellátja a pénzügyi és könyvelési teendőket:

##### 5.7.1.1. Pénzügy:

- figyelemmel kíséri a Társaság likviditási helyzetét, tanácsadóként közreműködik más szervezeti egységek döntéshozatalában,
- adóbevallások készítése a mindenkor hatályos jogszabályok szerint,
- a Társaság vagyoni és pénzügyi helyzetével kapcsolatos a nyilvántartások, elemzések, kimutatások készítése,
- adatszolgáltatás a társ szakterületek részére,
- pénzügyi tranzakciók lebonyolítása, a Társaság bankszámlaforgalmának figyelemmel kísérése, forgalmi tételek ellenőrzése,
- számlalikvidáció,
- a halasztott fizetési konstrukcióból adódóan fennálló követelés állomány nyilvántartása, alakulásának folyamatos figyelemmel kísérése, a kapcsolódó szerződéses és ügyfél dokumentáció kezelése, a meglévő nyilvántartások folyamatos aktualizálása,
- a halasztott fizetési konstrukcióhoz kapcsolódó letéti-óvadék, garanciális kötelezettség nyilvántartása, a nyilvántartás aktualizálása

##### 5.7.1.2. Számvitel:

- vezeti a társaság gazdasági eseményeit dokumentáló analitikai nyilvántartásokat,
- vezeti a könyvelést, kialakítja és betartja a bizonylati rendet,
- nyilvántartja a főkönyvben az álló- és fogyóeszközök, készletek változását,
- könyveli a bankszámlák forgalmát,
- havi gyakorisággal főkönyvi kivonatot, negyedéves gyakorisággal mérleget készít a tárgyidőszak 20. napjáig,
- közreműködik a társaság éves beszámolójának elkészítésében,
- közreműködik a kontrolling jellegű adatszolgáltatások elkészítésében,

##### 5.7.1.3. Pénztár:

- kezeli és biztosítja a szükséges készpénz-mennyiséget,
- gondoskodik a pénz-és értékállomány biztonságos őrzéséről,
- gondoskodik a napi bevételek és kiadások pénztárkönyvben történő tételes elszámolásáról,
- gondoskodik a szabályszerűen utalványozott összegek kifizetéséről,

#### 5.7.2. Munkaügy:

- vezeti és kezeli a munkaszerződéseket és a Társaság munkaügyi nyilvántartásait,
- ellátja a bérszámfejtéssel kapcsolatos feladatokat,
- intézi a társadalombiztosítási ügyeket,
- nyilvántartja és ellenőrzi a dolgozók éves szabadságát,
- munkaügyi igazolások, jövedelemigazolások, kereseti kimutatások készítéséről és kiadásáról gondoskodik,
- figyelemmel kíséri és nyilvántartja a Társaság létszám- és béradatit, bérköltség felhasználását,
- személyi jövedelemadó nyilvántartásokat készít és vezet,
- intézi a munkaviszony megszűnéssel kapcsolatos elszámolásokat, nyugdíj-ügyintézésről gondoskodik,

### 5.7.3. Kontrolling:

- figyelemmel kíséri a Társaság pénzügyi működését,
- a Társaság likviditási helyzetének figyelemmel kísérése, prognózisok készítése,
- bevételek, ráfordítások, költséggazdálkodás alakulásának nyomon követése,
- kontrolling jellegű adatszolgáltatások teljesítése az ügyvezetés, tulajdonos, egyéb adatszolgáltatási igénnyel fellépők felé,
- a Társaság éves üzleti tervének elkészítése,
- az éves üzleti terv alakulásának nyomon követése,
- a társaság éves Beszámolójának elkészítése,
- a Társaság időszaki beszámolóinak összeállítása, kapcsolódó szöveges értékelés és üzleti jelentés elkészítése,
- a pénzügyi tárgyú jogszabályok és belső szabályzatok, utasítások változásának nyomon követése,

A kontrolling feladatokat a könyvelési csoportvezető látja el.

### 5.7.4. Agrár vagyonkezelés:

- a 12 agrártársaság gazdálkodásának figyelemmel kísérése, ügyfélelemzések készítése
- a társaságok megkereséseinek kezelése, előterjesztések készítése

## III.

### A társaság működése

#### 1. Munkáltatói jogok gyakorlása

Az alapvető munkáltatói jogok gyakorlása a munkavállalók munkaviszonyával kapcsolatos valamennyi kérdésben való döntés jogát jelenti. Ilyen kérdésnek minősül a munkaviszony létesítése, módosítása, megszüntetése, a bér és egyéb anyagi ösztönzés megállapítása, a munka minősítése, a felelősségre vonás és anyagi felelősség alkalmazása.

Az egyéb munkáltatói jogok gyakorlása (munkafolyamat megszervezése, szakmai irányítás, szabadságolás, specifikus utasítások, stb.) a szakterületek (továbbiakban: szervezeti egységek) vezetőit illeti. Az ügyvezető ezen jogok gyakorlását a szervezeti egységek vezetőitől esetenként magához vonhatja.

Munkáltatói utasítások a hierarchia betartásával írásban és szóban adhatók. Az írásbeli utasításokat a titkárságra is el kell juttatni, az iktatásról és nyilvántartásról a titkárság gondoskodik.

#### 2. Jogok és kötelezettségek teljesítése

##### 2.1. A Társaság szakterületi vezetőinek jogai és kötelességei

- 2.1.1. a vezető által irányított szervezeti egységre vonatkozó jogszabályok, belső utasítások, rendelkezések munkavállalókkal való tényszerű, félre nem érthető közlése, betartása és betartatása,

- 2.1.2. a munkavállalót érintő esetben a döntés érintettel való közlése (a közlés elmaradásából vagy késedelméből származó kárért a döntésre illetékes munkajogi, illetve polgári jogi felelősséggel tartozik),
- 2.1.3. a szervezeti egység számára meghatározott feladatok maradéktalan elvégzése érdekében a munkafolyamat megszervezése, a munkafolyamat operatív irányítása, rendszeres értékelése, az ehhez szükséges adatszolgáltatás megszervezése, az intézkedés során tudomására jutott tapasztalatokról, az esetleges hiányosságokról az ügyvezető értesítése,
- 2.1.4. a munkavállalók részére a folyamatos és zavartalan munkavégzés feltételeinek biztosítása,
- 2.1.5. a munkafegyelem megtartása és megtartatása,
- 2.1.6. a munkafolyamat egészének ellenőrzése,
- 2.1.7. kommunikáció a Társaság társ szervezeti egységeivel,
- 2.1.8. a munkakörnyezet rendjének és tisztaságának biztosítása, a munkavédelmi előírások érvényre juttatása,
- 2.1.9. a beosztott munkavállalók szakmai segítése, továbbképzésük feltételeinek biztosítása, szakmai oktatásuk megszervezése, saját szakmai ismereteinek bővítése,
- 2.1.10. a vezető által irányított szervezeti egység működése során keletkezett iratok, dokumentumok őrzése, kezelése, rendszerezése, ezek végrehajtásának ellenőrzése,
- 2.1.11. a szervezeti egységet érintő javaslat, ajánlás megtétele, annak elfogadása esetén, kidolgozása vagy kidolgozásában történő részvétele; a munkaterületét érintő társasági szabályzatok, rendelkezések, ügyrend, utasítás előzetes véleményezése,
- 2.1.12. megjelenés és aktív együttműködés a társaság rendes és rendkívüli értekezletein,
- 2.1.13. az ügyvezető által írásban rá ruházott terjedelemben utalványozás, egyedi beszerzések lebonyolítása, teljesítésigazolások kiállítása,
- 2.1.14. a vezető által irányított szervezeti egység működése és beruházások, beszerzések során keletkezett számlák, bizonylatok napi rendszerezése és eljuttatása a titkárság részére,
- 2.1.15. az irányítása alá tartozó szervezeti egység vagy a szervezeti egységhez tartozó személyek részére előírt feladatok végrehajtásának, nyilvántartási és adatszolgáltatási kötelezettségek teljesítésének megszervezése.

## 2.2. A Társaság valamennyi munkavállalójának jogai

- 2.2.1. az Alaptörvényben foglalt valamennyi őt megillető jog gyakorlása,
- 2.2.2. a Társaság stratégiájának, célkitűzéseinek megismerése, ezek alakításában, végrehajtásában való közreműködés, részvétel, továbbá a munkaterületével összefüggő körben javaslattétel,
- 2.2.3. szabad véleménynyilvánítás a munkahelyi tanácskozásokon, tájékoztatókon, értekezleteken,
- 2.2.4. a végzett munkáért jogosult mindazon munkabérre, keresetre, jutalomra, juttatásra, kedvezményre, amelyek a Munka Törvénykönyve, a munkaszerződés, a Társaság belső szabályzatai, valamint a munkaköri leírásban foglaltak alapján megilletik,

2.2.5. biztosítva legyenek számára a biztonságos és eredményes munkavégzéshez szükséges munkafeltételek, munkaeszközök és munkakörnyezet.

2.3. A Társaság valamennyi munkavállalójának kötelezettségei, különösen

- 2.3.1. elősegíteni a Társaság célkitűzéseinek maradéktalan és eredményes teljesítését,
- 2.3.2. a jogszabályokban, belső szabályzatokban és utasításokban előírt feladatokat előírt határidőre és megfelelő minőségben és legjobb tudása szerint végrehajtani,
- 2.3.3. a kapott utasításokat késedelem nélkül végrehajtani; az alapító és az ügyvezető utasításait, határozatait abban az esetben is végrehajtani, ha annak tárgyában külön végrehajtási utasítás nem került kiadásra,
- 2.3.4. a munkakörével járó funkcionális ellenőrzési feladatokat folyamatosan és következetesen ellátni,
- 2.3.5. a munkarendet, a bizonylati- és iratkezelési fegyelmet betartani,
- 2.3.6. a társaság tulajdonát (vagyonát és eszközeit) megóvni,
- 2.3.7. baleset vagy anyagi kár megelőzése (megszüntetése) érdekében intézkedni, vagy az intézkedésre az illetékesek figyelmét felhívni,
- 2.3.8. munkahelyén az előírt időpontban munkára képes állapotban megjelenni,
- 2.3.9. munkaidejét a követelményeknek megfelelő, hatékony munkavégzéssel eltölteni,
- 2.3.10. munkahelyi közvetlen vezetője által meghatározott munkafeladatok végrehajtását haladéktalanul megkezdeni, a jogszabályoknak és utasításoknak megfelelően, határidőre elvégezni, és tevékenységéről felettesének beszámolni,
- 2.3.11. a Társaság ügyfeleivel és munkatársaival szemben udvarias, előzékeny és figyelmes magatartást tanúsítani, öltözködésben és viselkedésben a Társaság követelményeinek megfelelni,
- 2.3.12. az előírt szakmai oktatásokon, továbbképzéseken rendszeresen részt venni, a munkája ellátásához szükséges és előírt képesítést megszerezni,
- 2.3.13. a munkafadatai elvégzéséhez rendelkezésére bocsátott munkaeszközöket, felszereléseket gondosan megőrizni, rendeltetésszerűen és takarékosan használni,
- 2.3.14. a Társaság tulajdonát képező eszközöket és anyagokat csak a Társaság érdekében felhasználni, illetve hasznosítani; a jogtalan használatból a Társaságnak okozott kárt a munkajog szabályai szerint megtéríteni,
- 2.3.15. a Társaság jó hírnevét megőrizni,
- 2.3.16. a mellékfoglalkozás, illetve másodállás, egyéni vállalkozás létesítésének szándékát munkahelyi vezetőjének előzetesen írásban bejelenteni,
- 2.3.17. az üzleti és egyéb társasági titoknak minősülő adatokat, információkat megőrizni,
- 2.3.18. a munkavégzés során észlelt hiányosságokat feltárni.

**3. Felelősségre vonás, rendkívüli felmondás és kártérítési jogkör**

A társaság ügyvezetője felett az alapító, a többi munkavállaló felett a munkáltató gyakorolja a felelősség megállapításának, illetve a kártérítési igény érvényesítésének jogát. Ezt a jogát az ügyvezető másra nem ruházhatja át.

E jogok alkalmazására a Ptk., valamint a Munka Törvénykönyve rendelkezései az irányadók.

#### **4. Képviseleti jogosultság**

4.1. A Társaság önálló jogi személy, saját cégneve alatt jogokat szerezhethet, és kötelezettségeket vállalhat, így különösen tulajdont szerezhethet, szerződést köthet, pert indíthat és perelhető.

A szerződésekből keletkező jogok és kötelezettségek nem a tago(ka)t, hanem a Társaságot illetik meg, illetve terhelik.

A Társaság önálló adó, munkajogi és társadalombiztosítási jogosítvánnyal rendelkezik. A Társaság nem társadalombiztosítási és családi pótlék kifizető hely.

A Társaság rendeltetése és tevékenysége folytán vasárnap és munkaszüneti napokon működő munkáltatónak minősül, a vasárnapi, illetve munkaszüneti napokon történő munkavégzés rendes munkavégzésnek minősül.

4.2. A Társaság jognyilatkozatait képviselő útján teszi meg. A Társaság képviseletében az aláírási jog gyakorlása az Alapító Okirat alapján, oly módon lehetséges, hogy az aláírási joggal rendelkező személy/személyek nevüket a közjegyző által kiállított aláírási címpéldánnyal, vagy az ügyvéd által ellenjegyzett aláírás-mintával megegyező módon írják.

4.3. A Társaságot harmadik személyekkel szemben, bíróságok és hatóságok előtt az ügyvezető képviseli. A Társaságnak egy önálló aláírásra jogosult ügyvezetője van.

4.4. A képviselet általános szabályai

4.4.1. A Társaságot általános jelleggel az ügyvezető a Ptk. szerint képviseli.

4.4.2. a Társaság jogi képviseletében a jogi képviselő az ügyvédi törvény szerint, esetenként az ügyvezető által adott meghatalmazás alapján, annak keretein belül önállóan jár el.

4.4.3. Nyilvánosság – írott és vezetékes sajtó – előtti megjelenéskor a Társaságot az ügyvezető, illetve az általa megbízott munkatárs képviseli.

4.5. Az aláírási jogkör

4.5.1. Az aláírási jogkör szabályait alkalmazni kell minden olyan ügyirat tekintetében, amely

- a) jogszerzést, vagy
- b) kötelezettségvállalást eredményez.

4.5.2. A jogkör gyakorlása során ügyiratnak kell tekinteni a Társaság működésével összefüggően keletkezett minden adathordozót és megjelenítőt, így különösen

- a) írásbeli dokumentumot,
- b) ábrát, rajzot, grafikát, műszaki dokumentációt,
- c) e-mail-t, faxot, levelet, táviratot,
- d) belső feljegyzést, emlékeztetőt, jegyzőkönyvet,



- e) számítógépben, periférián tárolt vagy kinyomtatott bármilyen számítógépes adatbázist.
- 4.5.3. Kötelezettségvállalásnak minősül, különösen
- a) jognyilatkozat tétele vagy elfogadása,
  - b) harmadik személynek ajánlattétel vagy ajánlatra válaszadás,
  - c) megrendelés küldése vagy visszaigazolása,
  - d) szerződés megkötése, értelmezése, módosítása, kiegészítése vagy megszüntetése.

#### 4.6. Az aláírási jogosultság gyakorlása

4.6.1. A Társaság cégjegyzése akként történik, hogy a Társaság géppel vagy kézzel előírt, előnyomott vagy nyomtatott cégneve alá nevét az Ügyvezető önállóan, avagy az Ügyvezető által a Társaság nevében aláírásra felhatalmazott munkavállalók közül két személy együttesen írja alá. A cégjegyzésre jogosultak cégszerű aláírását a cégbírósághoz benyújtott, közjegyző által hitelesített aláírási címpéldány, vagy ügyvéd által ellenjegyzett aláírás-minta igazolja.

4.6.2. A Társaság cégjegyzésére jogosult:

- a) önállóan az ügyvezető
- b) ügyvezető által felhatalmazott személyek

4.6.3. A Társaság jogi képviselője az ügyvezető által adott meghatalmazás keretein belül önállóan jogosult aláírásra.

#### 4.7. Bankszámlák feletti rendelkezés

A Társaság valamennyi bankszámlája felett az ügyvezető önállóan, az illetékes számlavezető pénzügyintézetnél bejelentett módon az erre felhatalmazott munkavállalók együttesen jogosultak a rendelkezési jog gyakorlására.

### 5. A szerződéses rendszer

5.1. Szerződésnek kell tekinteni minden olyan írásos vagy szóbeli nyilatkozattételt, amelynek következtében a Társaság pénzügyi-gazdasági, vagy szakmai működésével kapcsolatban a Társaság jogot szerez, vagy kötelezettséget vállal.

5.2. A szóbeli nyilatkozatról a nyilatkozó haladéktalanul belső feljegyzést köteles készíteni.

### 6. Az utalványozási jogkör

Az utalványozás a Társaság mindenkor hatályos utalványozásra vonatkozó belső szabályzatának előírásai szerint történik.

### 7. A bélyegzők használata, nyilvántartása

7.1. Cégbélyegzőnek tekintendő mindazon bélyegző, amelyen a Társaság hatályos szövege szerepel. A cégbélyegző használatára csak az aláírási (cégjegyzési) joggal rendelkezők jogosultak.

- 7.2. A bélyegzőt használó munkatársak a rájuk bízott bélyegzőért, annak rendeltetésszerű használatáért, biztonságos tárolásáért, munkaidőn kívüli biztonságos őrzéséért felelősséggel tartoznak.
- 7.3. A bélyegző elvesztését vagy megsemmisülését haladéktalanul jelenteni kell az ügyvezetőnek, aki rendelkezik a további teendőkről.
- 7.4. A Társaság körbélyegzőjének a használatára kizárólag az ügyvezető jogosult, a bélyegzőt a titkárság őrzi.

## 8. Titoktartás, titokvédelem

A Társaság valamennyi munkavállalója felelős az üzleti titok megőrzéséért, a vonatkozó rendelkezések megtartásáért. A munkavállaló nem közölhet harmadik személlyel olyan adatot, amely munkaköre betöltésével összefüggésben jutott tudomására. Az alkalmazható felelősségre vonás feltételeit a Ptk., az Mt. és a Btk. határozzák meg.

- 8.1. Államtitok minden olyan adat, ami ha illetéktelen személy tudomására jut Magyarország fontos érdekeit sérti, veszélyezteti. Minden esetben államtitoknak minősül a jogszabályban meghatározott, vagy azon alapuló rendelkezés által annak nyilvánított adat az adathordozó jellegétől függetlenül.
- 8.2. Szolgálati titok az állami szervre, a Társaságra és ezek működésére vonatkozó olyan adat, amelyet a munkáltató írásbeli intézkedéssel annak nyilvánít.
- 8.3. Üzleti titoknak minősül minden olyan adat, amely a Társaság működésével, ügyviteli vagy egyéb adatainak, okmányainak nyilvánosságra kerülésével a Társaság gazdasági érdekeit sértené, valamint, amelyet az Ügyvezető írásbeli rendelkezéssel annak minősít. A titokká minősítés történhet az adatok, okmányok bizonyos körére vonatkozóan általánosságban vagy esetenként, időbeli korlátozással, vagy a nélkül. Amennyiben az adott esetben, a jogszabályban előírt válaszadási kötelezettség nem áll fenn, nem adható felvilágosítás harmadik félnek az üzleti titoknak minősülő kérdésekben.
- 8.4. A Társaság valamennyi munkatársa köteles az állami, a szolgálati és üzleti titkot megőrizni. A munkaviszony megszűnése a titoktartási kötelezettség alól nem mentesít.

## 9. Operatív vezetési rendszer

- 9.1. A Társaság operatív vezetése a kollektív döntés előkészítés és az egyéni felelősségvállalás elve alapján működik. Ennek érdekében:
- 9.2. Az ügyvezető heti gyakorisággal vezetői értekezletet tart, melynek keretében
  - a) értékeli a folyamatban lévő ügyeket,
  - b) meghatározza az operatív feladatokat,
  - c) lehetőséget biztosít a kölcsönös tájékozódásra és tájékoztatásra.
- 9.3. Az Ügyvezetői Tanácsadó Testület állandó tagjai: ügyvezető, a pénzügyi, a versenyzési, a műszaki és a PR marketing szakterület vezetője. Az értekezleten a testület tagjai kötelező érvénnyel vesznek részt, továbbá kötelező a megjelenés azok számára, akiket az ügyvezető eseti utasítással odarendel.

Az ügyvezető bármikor jogosult rendkívüli értekezletet összehívni, ilyenkor esetileg határozza meg, hogy kik kötelesek azon részt venni.

- 9.4. Az ügyvezető – kiemelt jelentőségű ügyekben – szükség szerint kibővített vezetői értekezletet tart. Résztvevői: a vezetői értekezlet állandó tagjai, és a témától függően szükség szerint a tulajdonos képviselője, FB képviselői, külső szakértő.

Az értekezletekről emlékeztető készül, melyet a titkárság készít el és őriz meg.

## **10. Kapcsolattartás a tömegtájékoztatás munkatársaival, sajtónyilatkozat**

- 10.1. A sajtótörvény értelmében az elektronikus és az írott sajtó képviselőinek adott mindennemű felvilágosítás nyilatkozatnak minősül.
- 10.2. A Társaság egészét érintő kérdésekben sajtónyilatkozat tételére kizárólag az ügyvezető jogosult. Az ügyvezető esetileg írásban engedélyezheti a Társaság beosztott munkavállalójának sajtónyilatkozat tételét, de ebben az esetben az engedélyben meg kell határozni azt is, hogy az adott ügy kapcsán milyen terjedelmű és mélységű nyilatkozatot tehet a munkavállaló.
- 10.3. A felvilágosítás és nyilatkozatok megtétele során követendő eljárásnál általánosságban figyelemmel kell lenni a képviseleti jogosultsággal kapcsolatos szabályokra.

A sajtónyilatkozatok általános rendje, hogy a nyilatkozatokat pontos, szabatos, udvarias formában kell megtenni. A nyilatkozat tartalmának szakszerűségéért, a közölt tények pontosságáért a nyilatkozó felel.

A nyilatkozatok megtételekor minden esetben tekintettel kell lenni a titoktartásra vonatkozó rendelkezésekre, a Társaság jó hírnevére és törvényes érdekeire.

A Társaság munkatársa felhatalmazását követően minden esetben csak olyan tárgykörben nyilatkozhat, amely tárgykörre a felhatalmazása feljogosítja, és amelyről hiteles információval rendelkezik, továbbá – amennyiben a Társaság nevében nyilatkozik – a nyilatkozat során csak a Társaság hivatalos álláspontját képviselheti.

Nem adható nyilatkozat olyan titkot képező ügygel, ténnyel és körülménnyel kapcsolatban, amelynek idő előtti nyilvánosságra hozatala a Társaság tevékenységében zavart, a Társaságnak anyagi vagy erkölcsi kárt okozna, a Társaságot érintő folyamatban lévő hatósági és bírósági ügyről, továbbá olyan kérdésekről, amelyeknél a döntés nem a nyilatkozat tevő hatáskörébe tartozik.

A nyilatkozattevőnek joga és kötelezettsége van arra, hogy a vele készített riport kész anyagát a közlés előtt megismerje, a Társaság ügyvezetőjét a nyilatkozat tényéről, tartalmáról – még a nyilvánosságra kerülése előtt – tájékoztassa.

## **11. Helyettesítés rendje**

- 11.1. Az ügyvezetőt távolléte vagy akadályoztatása esetén az általa helyettesítésre írásban kijelölt személy helyettesíti, ilyen kijelölés hiányában a pénzügyi igazgató. A helyettesítés időtartama alatt mindazon jogokat gyakorolhatja, amelyek általában az ügyvezetőt megilletik.
- 11.2. Egyéb esetekben az ügyvezető írásban jelöli ki helyettesét. A meghatalmazás kiter az azon feladatok ellátására, amelyeket a meghatalmazott az ügyvezető távolléte vagy akadályoztatása esetén elláthat.
- 11.3. A szakterületi vezetők, valamint a beosztott dolgozók helyettesítésére vonatkozó jogköröket a munkaköri leírások tartalmazzák.
- 11.4. Az ügyvezető, valamint az egyes munkatársak előre tervezhető helyettesítése esetén, amennyiben a helyettesítés időtartama az egy hónapot meghaladja, írásban kell rendelkezni a helyettesítés rendjéről.

## **12. A Társaság belső irányításának eszközei (szabályzatok, irányelvek, utasítások)**

A Társaság a hatályos jogszabályok, az Alapító Okirat, a tulajdonos határozatai, valamint a Társaság belső szabályzatai alapján működik.

A Társaság belső szabályzatait az ügyvezető adja ki. A szabályzatok hozzáférhetőségét és megismerhetőségét valamennyi munkavállaló részére biztosítani kell.

A működésre vonatkozó előírások:

- a) Alapító Okirat
- b) Felügyelőbizottság Ügyrendje

A Társaság belső szabályzatai

- Szervezeti és Működési Szabályzat
- Számviteli politika (számlatükör, számlarend, bizonylati rend)
- Leltározási Szabályzat
- Eszközök és források Értékelési Szabályzata,
- Pénzkezelési Szabályzat
- Kötelezettségvállalási és Utalványozási Szabályzat
- Javadalmazási Szabályzat
- Befektetési Szabályzat
- Beszerzési és Közbeszerzési Szabályzat
- Tűz-és munkavédelmi Szabályzat
- Belső Ellenőrzési Szabályzat
- Étterem Üzemeltetési Szabályzat
- Munkaügyi Szabályzat
- Iratkezelési Szabályzat

A Társaság belső utasításai:

Az ügyvezető a Társaság operatív működtetése során kiemelten kezelt feladatok elvégzésére Ügyvezetői Utasításokat ad ki. Az Ügyvezetői Utasításban szabályozhatók mindazon kérdések, amelyek szabályozása nem tartozik valamely belső szabályzat hatáskörébe és az operatív működést szolgálja.

Az ügyvezető utasítása nem lehet ellentétes jogszabállyal, az Alapító Okirattal, tulajdonosi határozattal, illetve a Társaság bármely belső szabályzatával.

### **13. A Lóversenyzést Felügyelő Bizottság és a Versenyintézőség**

A Lóversenyzést Felügyelő Bizottság (a továbbiakban LFB) a 20/1991. (XI.5.) FM-PM együttes rendelettel létrehozott, a versenyek szabályszerűségének, tisztaságának, ellenőrzése, a lóversenyzés felügyelete érdekében. Az LFB nevezi ki a galopp és az ügető Versenyintézőséget.

A Versenyintézőség feladata és hatásköre:

- 13.1. a versenyek GVSZ, MÜSZ, valamint az Agár Versenyszabályzat szerinti lebonyolításának ellenőrzése,
- 13.2. a versenyek lebonyolításának elemzése és vizsgálata a sportszerűség, valamint a versenyek tisztasága szempontjából,
- 13.3. a Versenyintézőséghez benyújtott óvások elbírálása,
- 13.4. a versenyek végeredményének (bírói ítélet) jóváhagyása,
- 13.5. Eljárás lefolytatása, ha megítélése szerint a verseny tisztaságát megkérdőjelezhető gyanús körülmény merül fel. Az események megítélése után büntetést szabhat ki (pénzbírság, eltiltás).
- 13.6. a Versenyintézőség tagjai fogadásokat nem köthetnek, nem lehetnek bármilyen módon érdekelt a versenyek lebonyolításában,
- 13.7. a Versenyintézőség részletes feladatait és hatáskörét a GVSZ, a MÜSZ és az Agár Versenyszabályzat tartalmazza,

Sem az LFB, sem a Versenyintézőség nem tagozódik a Társaság szervezeti rendszerébe, a Társaság ügyvezetője által nem utasíthatók. A GVSZ és a MÜSZ szerint az LFB-vel és a Versenyintézőséggel a Társaságnak együtt kell működnie. Az együttműködés és kapcsolattartás elsősorban a versenytitkárok feladata. Az LFB és a Versenyintézőség tagjai a Társaságtól tiszteletdíjban részesülhetnek.

## **IV. Érdekvédelem, érdekképviselő**



A Társaságnál Üzemi Tanács (üzemi megbízott), illetve szakszervezet (érdekképviselői szerv) ez idő szerint nem működik, de a Társaság a munkavállalók ilyen irányú kezdeményezése esetén biztosítja a működést, erről a lehetőségről a Társaság a jelen SzMSz útján tájékoztatja a munkavállalókat.

## V.

### Záró és Vegyes rendelkezések

1. Jelen Szervezeti és Működési Szabályzat az ügyvezető, valamint a Társaság Felügyelőbizottsága általi elfogadással lép hatályba.
2. Jelen módosításokkal egységes Szervezeti és Működési Szabályzat hatályba lépésével egyidejűleg a korábban kiadott Szervezeti és Működési Szabályzat, továbbá minden olyan szabályozás, amely a jelen Szervezeti és Működési Szabályzattal ellentétes, hatályát veszti
3. A Társaság Szervezeti és Működési Szabályzatának egy példányát a Társaság székhelyén és telephelyén úgy kell elhelyezni, hogy azt a munkatársak szükség esetén – külön engedély nélkül – tanulmányozhassák. A rendelkezések betartása és betartatása a Társaság valamennyi munkatársának kiemelt feladata.
4. A Szervezeti és Működési Szabályzat 3 eredeti példányban készült.

Budapest, 2018. március 01.



Pécsi István  
ügyvezető

Kincsem Nemzeti Lóverseny és Lovas Stratégiai  
Korlátolt Felelősségű Társaság

# KINCSEM NEMZETI KFT



- titkárság
- jogtanácsos
- belső ellenőr

versenyzési

- ↑ üggető versenytitkár
- ↑ galopp versenytitkár
- ↑ hendikepper
- ↑ Turf szerkesztő
- ↑ Turf újságíró

műszaki igazgató

- ↑ telepvezető-Kincsempark
- ↓ fizikai dolgozók
- ↑ telepvezető – Alag
- ↓ fizikai dolgozók
- ↑ ingatlanhasználó
- ↑ rendezvényfelelős
- ↑ IT
- ↑ étterem

PR marketing tulajdonos  
managéri igazgató

- ↑ PR asszisztens

pénzügyi igazgató

- ↑ könyvelési csop.vez
- ↓ pénzügy-könyvelés
- ↑ munkaügy
- ↑ controlling
- ↑ agrár vagyonkezelés