

ÉLELMISZERLÁNC-BIZTONSÁGI CENTRUM NONPROFIT KFT.

ÜGYREND

Az Élelmiszerlánc-biztonsági Centrum Nonprofit Kft. szervezetének és működésének rendjét – az egyes szervezeti egységek, munkavállalók feladatkörére, felelősségére, valamint az Alapító, a Nemzeti Élelmiszerlánc-biztonsági Hivatallal fennálló kapcsolatra kiterjedően – az alábbiak szerint határozom meg:

I. FEJEZET ALAPVETŐ RENDELKEZÉSEK

1. Az Élelmiszerlánc-biztonsági Centrum Nonprofit Kft. (a továbbiakban: ÉLBC Kft.) az élelmiszerláncról és hatósági felügyeletéről szóló 2008. évi XLVI. törvény (továbbiakban: Éltv.) 38/D. § (1) bekezdése alapján az élelmiszerlánc-felügyeleti feladatok ellátásának érdekében a Nemzeti Élelmiszerlánc-biztonsági Hivatal (a továbbiakban: NÉBIH) által alapított az állam 100%-os tulajdonában álló gazdasági társaság. Az ÉLBC Kft. felett a tulajdonosi jogokat a magyar állam nevében a NÉBIH gyakorolja.
- 1.1. Az ÉLBC Kft. nemzetgazdasági szempontból kiemelt jelentőségű nemzeti vagyonnak minősül.
- 1.2. Az ÉLBC Kft. közhatalmi feladatként az élelmiszerlánc-felügyeleti feladatok ellátása érdekében:
 - a) közreműködik az éves ellenőrzési tervben foglalt ellenőrzéseknél,
 - b) elvégzi a monitoringtervben vagy a jogszabályokban előírt mintavételt és ellátja az ahhoz kapcsolódó mintaszállítási feladatokat,
 - c) a hatósági feladatok ellátását támogató, kiegészítő tevékenységet végez,
 - d) részt vesz az állami laboratóriumok és a laboratóriumi hálózat működtetésében, valamint kísérleti vizsgálatok végzésében,
 - e) közreműködik az élelmiszerláncot érintő nemzeti és uniós minőségrendszerekkel kapcsolatos feladatok ellátásában.
- 1.3. Az ÉLBC Kft. törvény vagy kormányrendelet alapján jogosult közigazgatási hatósági feladat ellátására.
- 1.4. A NÉBIH az ÉLBC Kft.-vel az élelmiszerlánc-felügyeleti feladatokkal kapcsolatos közreműködés érdekében megállapodást köthet, rendelkezve a pénzügyi fedezet biztosításáról, a szakmai teljesítés és az elszámolás rendjéről, illetve a feladatellátáshoz szükséges eszközök biztosításáról.

Az ÉLBC Kft. azonosító adatai

- 2.1. Az ÉLBC Kft. teljes neve: Élelmiszerlánc-biztonsági Centrum Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság.
Az ÉLBC Kft. rövidített neve: Élelmiszerlánc-biztonsági Centrum Nonprofit Kft.
- 2.2. Az ÉLBC Kft. székhelye: 1024 Budapest, Keleti Károly u. 24.
Az ÉLBC Kft. levelezési címe: 1211 Budapest, Weiss Manfréd u. 4.
1751 Budapest, Pf. 12
- 2.3. Az ÉLBC Kft. cégjegyzékszám: 01-09-184315.
- 2.4. Az ÉLBC Kft. adószáma: 24823544-2-41.

II. FEJEZET AZ ÉLBC KFT. SZERVEZETE

3. Az ÉLBC Kft. tevékenységi területenként divíziókból, azokon belül csoportokból, régiós fajtakísérleti állomásokból, fajtakísérleti állomásokból és fajtakitermesztő állomásból, éttermekből (konyhákból), továbbképzési és oktatási központokból áll. Az ÉLBC Kft. szervezeti ábráját a függelék tartalmazza.
- 3.1. Az ügyvezető közvetlen irányítása alatt a belső ellenőr és a könyvvizsgáló, valamint Projekt- és Védjegyiroda működik.
- 3.2. A gazdasági divízió az ÉLBC Kft. működésének, tevékenységének gazdálkodási hátterét biztosítja, a pénzügyi és számviteli rend betartásáért felel. A gazdasági divízió a következő csoportokból áll:
- a) eszközgazdálkodási csoport,
 - b) pénzügyi csoport,
 - c) számviteli csoport.
- 3.3. Az irodaszervezési és koordinációs divízió a NÉBIH szakmai irányítása alá tartozó szakterületek összefogásáért, az ÉLBC Kft. funkcionális tevékenységének ellátásáért felel. Az irodaszervezési és koordinációs divízió belül működő csoportok:
- a) fajtakísérleti állomások csoport,
 - b) monitoring mintavétel csoport,
 - c) mintaszállítás csoport,
 - d) vendéglátás-étkeztetés szemle csoport,
 - e) szakmai feladatokat támogató csoport,
 - f) humánpolitikai csoport,
 - g) bérszámfejtési csoport,
 - h) adminisztrációs csoport,
 - i) informatikai csoport.

- 3.4. A vendéglátás divízió az ÉLBC Kft. továbbképzési és oktatási központok, valamint az éttermek és konyhák üzemeltetésével kapcsolatos feladatait látja el. A vendéglátás divízióon belül kontroller működik, valamint a következő egységek működnek:
- a) Zamárdi Továbbképzési és Oktatási Központ,
 - b) Agrárminisztérium Konyha,
 - c) NÉBIH Konyha.
- 3.5. Az üzemeltetés divízió az ÉLBC Kft. tevékenysége, működése fenntartásához szükséges műszaki követelményeket biztosítja, továbbá az ÉLBC Kft. és a NÉBIH telephelyei, épületei üzemeltetésével kapcsolatos feladatokat látja el, valamint gépjárműflotta kezelést végez. Az üzemeltetés divíziót a következő csoportok alkotják:
- a) karbantartás, portaszolgálat csoport,
 - b) takarítás csoport,
 - c) tűz- és munkavédelem csoport.

III. FEJEZET

AZ ÉLBC KFT. VEZETŐI ÉS SZEMÉLYI ÁLLOMÁNYA

4. Az ÉLBC Kft-t az ügyvezető vezeti, akinek a tevékenységét a divízióvezetők segítik.
- 4.1. Az egyes tevékenységi területeket divízióvezetők irányítják, akik a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény (a továbbiakban: Mt.) 208. §-a szerinti vezető állású munkavállalók.
- 4.2. A divíziókon belüli csoportok élén csoportvezetők állnak, akik a divízióvezetők irányítása alá tartoznak.
- 4.3. A fajtakísérleti állomások csoporton belül régiós fajtakísérleti állomások, fajtakísérleti állomások és fajtakitermesztő állomás működik, amelyek élén régiós állomásvezető, illetve állomásvezető áll.
- 4.4. A továbbképzési és oktatási központok, valamint az éttermek és konyhák egy-egy vezető irányítása alatt állnak.

Az ügyvezető

5. Az ügyvezető vezeti az ÉLBC Kft. szervezetét, tevékenységét, irányítja működését, ellátja képviselői feladatát, amely tevékenységéért az Alapítónak felelős.
- 5.1. Az ügyvezetőt az Alapító jelöli ki. Az ügyvezető tevékenységét munkaviszony keretében végzi. Az ügyvezető felett a munkáltatói jogokat az Alapító gyakorolja.
- 5.2. Az ügyvezető
- a) kialakítja és irányítja az ÉLBC Kft. belső munkarendjét, munkaszervezetét,
 - b) az ÉLBC Kft. működését, szervezetét érintő Alapítói Határozat kiadását kezdeményezheti, tervezetének NÉBIH részére történő megküldésével,

- c) irányítja az ÉLBC Kft. vezető állású munkavállalóit, vezetőit, valamint – elsősorban a vezetőkön keresztül – valamennyi munkavállalóját,
- d) elkészíti és a NÉBIH-nek jóváhagyásra benyújtja az ÉLBC Kft. éves üzleti tervét, valamint az éves mérleg és eredmény-kimutatást,
- e) gondoskodik a belső kontrollrendszer és kontrollkörnyezet kialakításáról és működtetéséről,
- f) biztosítja az együttműködést a NÉBIH-hel és annak szervezeti egységeivel, valamint más szervekkel, szervezetekkel,
- g) vezeti az ÉLBC Kft. tevékenységével kapcsolatos nyilvántartásokat, könyveket.
- h) kiadja az ÉLBC Kft. tevékenységére, működésére vonatkozó belső szabályzatokat, eljárásrendeket, útmutatókat,
- i) előkészíti a Felügyelőbizottság elé benyújtandó előterjesztéseket, beadványokat,
- j) rendelkezik – írásbeli megbízása alapján megbízottja útján is – az ÉLBC Kft. bankszámlái felett,
- k) kötelezettséget vállalhat és hajthat végre az ÉLBC Kft. jóváhagyott költségvetésén belül, annak terhére,
- l) gyakorolja az ÉLBC Kft. vezető állású munkavállalói felett a munkáltatói jogokat, valamint valamennyi munkavállaló esetében a munkaviszony létesítésének, munkaszerződés módosításának és a felmondás jogát,
- m) az ÉLBC Kft-n belül értekezletet hív össze,
- n) szerződéseket, megállapodásokat köt,
- o) biztosítja a védjegy jogosult, valamint a védjegy tanúsító szervezet feladatainak ellátását,
- p) képviseli az ÉLBC Kft-t a bíróságon, hatóságok előtt, harmadik személyekkel szemben,
- q) ellát minden olyan feladatot, amellyel az Alapító megbízza, feladatkörébe utal.

5.3. Az ügyvezető felelős

- a) az ÉLBC Kft. jogszabályokban, illetve megállapodásokban meghatározott feladatainak ellátása során a szakmaiság, a törvényesség és a hatékonyság, valamint az akkreditációs feltételeknek való megfelelés biztosításáért,
- b) az ÉLBC Kft. gazdálkodásában a törvényesség, a célszerűség, az eredményesség, a hatékonyság és a gazdaságosság követelményeinek érvényesítéséért,
- c) a tervezési, beszámolási, információszolgáltatási kötelezettségek teljesítéséért, azok valódiságáért és teljességéért,
- d) az ÉLBC Kft. költségvetésének betartásáért, a gazdasági lehetőségek és kötelezettségek összhangjáért,
- e) az ÉLBC Kft. katasztrófavédelmi, biztonsági, tűzvédelmi, polgári és munkavédelmi kötelezettségek teljesítéséért,
- f) az ÉLBC Kft. feladatellátásának minőségbiztosításáért,
- g) a NÉBIH-hel kötött együttműködési megállapodásokban megjelölt feladatok elvégzésére vonatkozó beszámoló elkészítéséért és az átadott pénzeszközökkel való elszámolásért.

5.4. Az ügyvezetőt akadályoztatása esetén az általa előzetesen kijelölt vezető állású munkavállaló helyettesíti.

A divízióvezető

6. Az ügyvezető az ÉLBC Kft. vezetését, irányítását, szervezését divízióvezetők útján látja el. A divízióvezető irányítja, vezeti az adott terület, divízió tevékenységét, felel az irányítása alá tartozó csoportok feladatellátásáért.
- 6.1. A divízióvezető gondoskodik a feladatkörébe tartozó rendelkezések, valamint az ügyvezető, az Alapító utasításainak végrehajtásáról, felelős a divízió feladatkörébe tartozó ügyek nyomon követéséért, az általa adott információk és adatok helyességéért.
- 6.2. A divízióvezető felett a munkáltatói jogokat az ügyvezető gyakorolja. A divízióvezető gyakorolja a munkáltatói jogokat – a munkaviszony létesítése, a munkaszerződés módosítása és felmondás kivételével – a csoportvezetők (régiós állomásvezetők, állomásvezetők, étteremvezető, továbbképzési és oktatási központ vezető), illetve csoportvezető hiányában az adott csoport munkavállalói felett.
- 6.3. A divízióvezetőt akadályoztatása esetén az általa kijelölt csoportvezető helyettesíti.
- 6.4. A gazdasági divízióvezető az ÉLBC Kft. gazdasági vezetője, ennek keretében felel az ÉLBC Kft. gazdálkodásának szabályszerűségéért, összefogja a gazdálkodást érintő külső ellenőrzésen való jogszabályoknak történő megfelelést.

A csoportvezető

- 7.1. A csoport élén álló csoportvezető (régiós állomásvezető, állomásvezető, étteremvezető, továbbképzési és oktatási központ vezető) – a divízióvezető irányításával – önállóan és felelősen vezeti a rábízott csoportot (régiós fajtakísérleti állomást, fajtakísérleti állomást, fajtakitermesztő állomást, éttermet, konyhát, továbbképzési és oktatási központot), ennek keretében:
 - a) szervezi, vezeti és ellenőrzi a csoport (régiós fajtakísérleti állomás, fajtakísérleti állomás, fajtakitermesztő állomás, étterem, konyha, továbbképzési és oktatási központ) munkáját, gondoskodik a jogszabályoknak, valamint belső szabályzatoknak megfelelő működéséről,
 - b) felelős a csoport (régiós fajtakísérleti állomás, fajtakísérleti állomás, fajtakitermesztő állomás, étterem, konyha, továbbképzési és oktatási központ) feladatainak elvégzéséért,
 - c) szervezi a feladatok végrehajtását, ellenőrzi a vezetői döntések végrehajtását,
 - d) rendszeresen tájékoztatja a divízióvezetőt, valamint a szakmai irányítást végzőt a csoport (régiós fajtakísérleti állomás, fajtakísérleti állomás, fajtakitermesztő állomás, étterem, konyha, továbbképzési és oktatási központ) feladatellátásáról,
 - e) ellátja mindazokat a feladatokat, amelyekkel a divízióvezető, ügyvezető, az Alapító, a szakmai irányítást végző megbízza,
 - f) gyakorolja a munkáltatói jogokat – a munkaviszony létesítése, a munkaszerződés módosítása és felmondás kivételével – a csoport (régiós fajtakísérleti állomás, fajtakísérleti állomás, fajtakitermesztő állomás, étterem, konyha, továbbképzési és oktatási központ) munkavállalói felett.

- 7.2. A régiós állomásvezető, az állomásvezető – a 7.1. pontban meghatározottakon felül, a NÉBIH Mezőgazdasági Genetikai Erőforrások Igazgatóság szakmai irányítása mellett – az adott állomásra vonatkozó előírásoknak megfelelően vezeti a régiós fajtakísérleti állomást, fajtakísérleti állomást és fajtakitermesztő állomást, ennek keretében meghatározza és ütemezi a régiós fajtakísérleti, fajtakísérleti és fajtakitermesztő állomáson elvégzendő feladatokat, a vonatkozó előírásoknak megfelelően irányítja a régiós fajtakísérleti, fajtakísérleti és fajtakitermesztő állomás szakmai munkáját.
- 7.3. Az étteremvezető, valamint a továbbképzési és oktatási központ vezető – a 7.1. pontban meghatározottakon felül – a vonatkozó előírásoknak megfelelően vezeti az éttermet (konyhát), valamint továbbképzési és oktatási központot, ennek keretében meghatározza és ütemezi az elvégzendő feladatokat.

A munkavállaló

- 8.1. A munkavállaló a munkakörébe tartozó, valamint a vezető által rábízott feladatokat a belső szabályzatokban, a munkaköri leírásában rögzítetteknek és a közvetlen felettes vezető utasításának megfelelően önállóan végzi.
- 8.2. A munkavállalót napi munkavégzése során közvetlen felettes vezetője irányítja. Amennyiben felsőbb vezető közvetlenül ad utasítást a munkavállaló részére, erről köteles közvetlen felettes vezetőjét haladéktalanul tájékoztatni.
- 8.3. A munkavállaló felett a munkáltatói jogokat – a munkaviszony létesítés, munkaszerződés módosítása és felmondás kivételével, amely esetekben az ügyvezető – a csoportvezető (régións állomásvezető, állomásvezető, étteremvezető, továbbképzési és oktatási központ vezető) – ennek hiányában a divízióvezető – gyakorolja.

IV. FEJEZET AZ ÉLBC KFT MŰKÖDÉSE

Általános szabályok

- 9.1. Az ÉLBC Kft. működését a jogszabályok, az Alapítói okirat, az Alapítói határozatok, az Alapító utasításai, az együttműködési megállapodások, valamint a belső szabályzatok határozzák meg.
- 9.2. Az ÉLBC Kft. feladatait az Alapító által jóváhagyott éves üzleti tervnek megfelelően végzi.
- 9.3. Az ÉLBC Kft. tevékenységének, a célok megvalósításának nyomonkövetésére belső kontrollrendszert alakít ki és működtet, amelyről külön szabályzat rendelkezik.
- 9.4. Az ÉLBC Kft. egyes csoportjai, egységei, területei a feladatok határidőre történő, szakszerű elvégzése érdekében kölcsönösen együttműködve kötelesek eljárni.

Belső szabályzatok

- 10.1. Az ügyvezető az ÉLBC Kft. tevékenységének, működésének szabályozása során belső szabályzatot ad ki, amely a gazdálkodás, irányítás, valamint egyes tevékenységek végrehajtási rendjét rögzíti.
- 10.2. Az ügyvezető által kiadott belső szabályzat az ÉLBC Kft. belső honlapján kerül közzétételre. Az ÉLBC Kft. belső honlapja a NÉBIH belső honlapjának részeként működik.
- 10.3. A munkavállaló köteles a tevékenységére vonatkozó szabályzatok előírásait megismerni, és munkáját ennek megfelelően végezni.
- 10.4. Az ügyintézés során betartandó részletes iratkezelési szabályokat az Iratkezelési Szabályzat tartalmazza.

Az Alapító irányítási jogköre

- 11.1. Az Alapító az ÉLBC Kft. vonatkozásában fennálló irányítási jogkörét közvetlenül, valamint a Felügyelőbizottság útján gyakorolja.
- 11.2. Az Alapító meghatározza az ÉLBC Kft. stratégiai céljait, valamint meghozza az ÉLBC Kft. működésével kapcsolatos jelentős döntéseket.

Felügyelőbizottság

12. A Felügyelőbizottság a hatályos jogszabályok és az Alapítói Okirat által meghatározott keretek között ellenőrzi az ÉLBC Kft. működését és gazdálkodását, az ügyrendjében foglaltak szerint.

A NÉBIH szakmai irányítási jogköre

- 13.1. Az ÉLBC Kft. alábbi területeken folytatott tevékenységének a szakmai irányítást – a napi munkavégzésre kiterjedően – a NÉBIH végzi, az adott szakterület szerinti igazgatók, osztályvezetők, laboratóriumvezetők – monitoring feladatok esetében a kijelölt nem vezető beosztású kormánytisztviselők – útján:
 - a) laboratóriumi vizsgálatok,
 - b) szakmai feladatok támogatása,
 - c) régiós fajtakísérleti állomások, fajtakísérleti állomások, fajtakitermesztő állomás tevékenysége,
 - d) monitoring mintavétel,
 - e) vendéglátás-étkeztetés szemle,
 - f) informatikai üzemeltetés,
 - g) védjegy tanúsítás,
 - h) mintaszállítás.
- 13.2. A NÉBIH szakmai irányítás keretében:

- a) szervezi, vezeti és ellenőrzi a csoport (régiós fajtakísérleti állomás, fajtakísérleti állomás, fajtakitermesztő állomás) vagy a csoporttagok munkáját,
- b) képzéseket, továbbképzéseket (beleértve az elektronikus távoktatást is) szervez, tart,
- c) javaslatot tehet új csoporttagok felvételére,
- d) biztosítja a NÉBIH szakmai informatikai rendszereihez való hozzáférést, az azokon keresztül történő feladatellátást,
- e) az ellenőrzésekre, szakmai tevékenységre szakmai eljárásrendeket, útmutatókat, iratmintákat készít,
- f) ellenőrzési és mintavételi terveket ad ki,
- g) értekezleteket szervez, szakmai munkacsoportokat működtet.

13.3. A NÉBIH szakmai irányítása alá tartozó területen a csoportvezető (régiós állomásvezető, állomásvezető) rendszeresen kapcsolatot tart a NÉBIH szakmai irányításért felelős szervezeti egységével.

13.4. Az ÉLBC Kft. a NÉBH szakmai irányítása alá tartozó területeken az adatkezelési műveleteket az élelmiszerlánc-felügyeleti információs rendszerben, illetve a NÉBIH által működtetett informatikai rendszerben végzi, az adatfeldolgozási megállapodásban foglaltak szerint.

Vezetői értekezletek

14.1. A vezetői értekezlet – lehetőség szerint – heti rendszerességgel ülésezik. A vezetői értekezletet az ügyvezető hívja össze, vezeti. A vezetői értekezlet megtárgyalja az ÉLBC Kft. működését és tevékenységét érintő jelentős kérdéseket, az időszerű feladatok végrehajtását, az elvégzett feladatok teljesítését. A vezetői értekezleten az ügyvezető tájékoztatást ad az Alapító döntéseiről és a Felügyelőbizottság határozatairól, az abból adódó feladatokról. A vezetői értekezlet résztvevői a divízióvezetők, valamint az ügyvezető által meghívott vezetők, munkavállalók.

14.2. A vezető szükség szerinti rendszerességgel értekezletet tart az irányítása alá tartozó terület vezetőinek, dolgozóinak, a szakmai feladat ellátásához szükséges információk átadása érdekében.

A munkavégzés alapelvei

15.1. Az ÉLBC Kft. munkavállalói kötelesek folyamatosan figyelemmel kísérni elektronikus postaládájukat, valamint az ÉLBC Kft. belső számítógépes hálózaton közzétett belső szabályzatokat, illetve információkat.

15.2. Vezetői utasítás az ÉLBC Kft. elektronikus levelezési rendszerén keresztül is kiadható. Az így kiadott utasítások elintézése során – amennyiben az utasításból más nem következik – a beosztott az ÉLBC Kft. elektronikus levelezési rendszerét köteles használni.

15.3. A vezető köteles a feladatok kidolgozását a szükséges információk megadásával, illetve amennyiben az a feladat jellegéből következik, a legfontosabb elvi kérdésekben való

előzetes állásfoglalással, a módszerek, eszközök és az időbeli ütemezés meghatározásával elősegíteni.

A munkavégzés rendje

- 16.1. A munkavállaló részletes feladatait, heti munkaidejét a munkaköri leírás szabályozza.
- 16.2. A munkavállaló a munkahelyéről munkaidő alatt történő eltávozását köteles közvetlen felettesével engedélyeztetni, illetőleg visszatérését bejelenteni.
- 16.3. A munkavállaló köteles munkavégzésre való megjelenésének akadályát haladéktalanul, vagy ha ezt elháríthatatlan külső ok nem teszi lehetővé, annak megszűnését követő 24 órán belül közvetlen munkahelyi felettesének bejelenteni, a várhatóan egy hetet meghaladó betegállományáról közvetlen felettesét ismételtén tájékoztatni.
- 16.4. A munkavállaló a távollétre vonatkozó orvosi vagy egyéb hivatalos igazolást a közvetlen felettes vezetője részére haladéktalanul köteles továbbítani, illetve munkavégzésre való megjelenéskor átadni.

A kiadmányozási jog

17. Az ÉLBC Kft. által külső személyhez, szervhez küldendő iratot – jelen pontban foglalt kivételekkel – az ügyvezető írja alá.
- 17.1. Az ügyvezető írja alá az Alapító tulajdonosi joggyakorlása körébe tartozó iratokat, valamint az ÉLBC Kft. külső szerv általi ellenőrzése során készült dokumentumokat.
- 17.2. A divízióvezető írja alá az adott terület tevékenységét érintő ügyekben készített iratokat.
- 17.3. A csoportvezető a csoport feladatkörébe tartozó, a divízióvezető által meghatározott ügykörökben gyakorolja a kiadmányozás jogát.
- 17.4. A régiós állomásvezető, állomásvezető a régiós fajtakísérleti állomás, fajtakísérleti állomás, fajtakitermesztő állomás, valamint az étteremvezető az étterem, a továbbképzési és oktatási központ vezető a továbbképzési és oktatási központ feladatvégzéséhez kapcsolódóan árajánlati dokumentumokat kérhet be.
- 17.5. A munkavállaló a munkaköri leírásban foglaltak szerint írhatja alá a feladatkörébe tartozó dokumentumokat.
- 17.6. Az ÉLBC Kft. munkatársa a NÉBIH szakmai irányítása mellett végzett tevékenysége során készített dokumentumokat, iratokat, munkaanyagokat közvetlenül jogosult megküldeni a NÉBIH érintett vezetőjének, kijelölt munkatársának.

Vagyonnyilatkozat-tétel rendje

- 18.1. Az egyes vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. törvény alapján az ÉLBC Kft. munkavállalói közül vagyonnyilatkozat-tételére kötelezett:

- a) az ügyvezető,

- b) a Gazdasági divízióvezető,
- c) az Irodaszervezési és koordinációs divízióvezető,
- d) a Vendéglátás divízióvezető,
- e) az Üzemeltetés divízióvezető.

18.2. A vagyonyilatkozat-tételi kötelezettséget megalapozó jogviszony, beosztás, munka- vagy feladatkör fennállása alatt az ügyvezetőnek évente, a 18.1. pont b)-e) alpont szerinti személyeknek pedig kétfévente vagyonyilatkozatot kell tennie.

18.3. A vagyonyilatkozat-tételre kötelezett a vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségét az azt megalapozó jogviszony, beosztás, munka- vagy feladatkör:

- a) létesítését követő 30 napon belül köteles első alkalommal,
- b) megszűnését követő 15 napon belül köteles utolsó alkalommal teljesíteni.

18.4. Az ügyvezető vagyonyilatkozatának őrzéséért a NÉBIH elnöke, a 18.1. pont b)-e) alpont szerinti személyek esetében pedig az ügyvezető felel.

18.5. A vagyonyilatkozat-tételi eljárásban a vagyonyilatkozat-tételi kötelezettség fennállásáról és esedékességének időpontjáról történő tájékoztatásra, a vagyonyilatkozat átvételére, nyilvántartására, a vagyonyilatkozatban foglalt személyes adatok védelmére, továbbá az ellenőrzéssel összefüggő feladatok ellátására a Humánpolitikai Csoport Ügyvezető által kijelölt munkatársa köteles.

V. FEJEZET

AZ ÉLBC KFT SZERVEZETI EGYSÉGEI

Az ügyvezető közvetlen alárendeltségébe tartozó szervezeti egységek

Belső ellenőr

19. Az ÉLBC Kft. belső ellenőrzésével kapcsolatos feladatokat harmadik személy, külön szerződés alapján látja el. A belső ellenőr az ÉLBC Kft. működésével kapcsolatban feltárt hiányosságokról közvetlenül tájékoztatja az ügyvezetőt és a Felügyelőbizottságot. A belső ellenőr éves belső ellenőrzési tervet készít, amelyet a Felügyelőbizottság – az ügyvezető és a NÉBIH Elnökénekvéleményére figyelemmel – hagy jóvá.

Könyvvizsgáló

20. Az ÉLBC Kft. könyvvizsgálatát harmadik személy, külön szerződés alapján végzi.

Projekt- és Védjegy Iroda

21. A Projekt- és Védjegy Iroda koordinálja az ÉLBC Kft. részvételével, közreműködésével zajló projektek megvalósításával összefüggő tevékenységet, valamint ellátja a védjegy jogosult feladatait, illetve egyes védjegyek tanúsításával kapcsolatos feladatokat.

Gazdasági divízió

Gazdasági divízióvezető

22.1. A gazdasági divízióvezető irányítja, koordinálja az ÉLBC Kft. gazdasági-pénzügyi tevékenységét, felügyeli az ÉLBC Kft. gazdálkodását, felelős a pénzügyi és számviteli rend betartásáért, ezen feladatkörében:

- a) gondoskodik a gazdasági és pénzügyi, valamint a beszerzési, közbeszerzési tervek elkészítéséről, a tervek teljesítésének értékeléséről, elemzéséről,
- b) javaslatot tesz a tervezési és ellenőrzési rendszer felépítésére, alakítására,
- c) kialakítja a pénzügyi helyzetet áttekintő nyilvántartásokat, azokat folyamatosan vezeti, összeállítja a gazdasági-pénzügyi beszámolókat,
- d) gondoskodik a likviditás tervezéséről, figyelemmel kíséri a tervek megvalósulását, szükség esetén javaslatot tesz a beavatkozásra,
- e) kapcsolatot tart a pénzintézetekkel, figyelemmel kíséri azok szolgáltatásait,
- f) kialakítja a számviteli keretrendszert, számviteli politikát és a számlarendet,
- g) értékeli az ÉLBC Kft. működését, javaslatot tesz annak javítására, hatékonyabbá tételére,
- h) kialakítja és karbantartja a vezetői információs rendszert,
- i) részt vesz a beruházások és fejlesztések gazdasági megalapozásában, várható gazdasági hatásának elemzésében,
- j) feldolgozza, elemzi és értékeli a gazdasági terv- és tényadatokat,
- k) gazdaságossági értékelést végez az ÉLBC Kft. egészének, valamint egyes területei, továbbá egyes beruházások, fejlesztések vonatkozásában,
- l) biztosítja a költségvetési kötelezettségek teljesítését,
- m) figyelemmel kíséri, ellenőrzi a könyvelést végző külső személy tevékenységét,
- n) mérlegelemzést, költségelemzést végez,
- o) gondoskodik az Alapítótól kapott pénzeszköz nyilvántartásáról és az elszámolás összeállításáról,
- p) kapcsolatot tart a könyvelési feladatokat végző harmadik személlyel.

22.2. Az ÉLBC Kft. a beszámoló készítési, főkönyvi könyvvezetési, adózási és adóképviseleti, bérszámfejtési és gazdasági statisztikai feladatokat harmadik személy közreműködésével látja el.

Eszközgazdálkodási Csoport

23. Az Eszközgazdálkodási Csoport biztosítja az ÉLBC Kft. működéséhez szükséges feltételeket, ellátja a beszerzésekkel kapcsolatos feladatokat, ennek keretében:

- a) ellátja, koordinálja a mobiltelefon flottával kapcsolatos feladatokat (igénylések kezelése, kapcsolattartás a szolgáltatóval, számlák ellenőrzése, kifizetéshez való előkészítése, készülékek szervizelése, keret túllépésének nyilvántartása),
- b) beszerzi, nyilvántartja, szükség esetén selejtezi a bélyegzőket,
- c) közreműködik az ISO akkreditációra való felkészülésben,
- d) közreműködik rendezvények szervezésében, lebonyolításában,
- e) összegyűjti az irodaszerre vonatkozó igényeket, beszerzi az irodaszereket,

- f) összeállítja az irodabútor iránti igényeket, beszerzi, szétosztja és nyilvántartja az irodabútorokat,
- g) vezeti az eszköznyilvántartást,
- h) vezeti, felülvizsgálja az informatikai rendszerek üzemeltetésével és fejlesztésével kapcsolatos dokumentumokat, elszámolásokat.

Pénzügyi Csoport

24. A Pénzügyi Csoport az ÉLBC Kft. gazdasági-pénzügyi tevékenysége keretében:

- a) gondoskodik a kimenő és beérkező számlákkal kapcsolatos feladatok ellátásáról, a szerződések, megállapodások nyilvántartásáról,
- b) lebonyolítja a pénzforgalmat (átutalás, beszedési megbízás), előkészíti, rögzíti a banki átutalásokat,
- c) figyelemmel kíséri a számlák esedékességét, a különböző szerződésekből, megállapodásokból fakadó követelések és kötelezettségek teljesülését, teljesítését, amennyiben szükséges, intézkedik a behajtás érdekében,
- d) biztosítja a forint és valutapénztár működését, gondoskodik az ezzel kapcsolatos bizonylatok kiállításáról, valamint intézkedik a pénzzállításról,
- e) biztosítja az üzleti forgalomhoz és a külföldi utazásokhoz szükséges külföldi fizetőeszközt,
- f) figyelemmel kíséri a fizetések esedékességét, kiszámítja a késedelmi kamatot, intézkedik annak behajtása, illetve kiegyenlítése iránt,
- g) ellátja a vagyonbiztosítással összefüggő feladatokat.

Számviteli Csoport

25. A Számviteli Csoport – a könyvelési feladatokat végző harmadik személlyel együttműködve – az ÉLBC Kft. számviteli tevékenysége körében:

- a) koordinálja a könyvelés munkáját, biztosítja a könyveléshez szükséges dokumentumokat, karbantartja a számviteli keretrendszert, számviteli politikát, számlarendet,
- b) közreműködik az éves számviteli zárás, a beszámoló, mérleg elkészítése, valamint a munkavállalók személyi jövedelemadó-bevallással kapcsolatos feladatok elkészítése érdekében,
- c) gondoskodik az előírt statisztikai és egyéb adatszolgáltatások teljesítéséről,
- d) figyelemmel kíséri a létszám és bértömeg alakulását,
- e) elkészíti a szükséges költség- és ár kalkulációkat,
- f) előkészíti a hitelkérelmeket, elvégzi a hitelezéssel kapcsolatos feladatokat,
- g) biztosítja, nyilvántartja a szigorú számadású bizonylatokat, nyomon követi, ellenőrzi azok felhasználását,
- h) vezeti a tárgyi- és forgóeszköz nyilvántartását,
- i) ellátja a selejtezéssel kapcsolatos feladatokat (jegyzőkönyvezés, könyvelés, tárgyi eszköz kivezetés),
- j) folyamatosan ellenőrzi a bizonylati fegyelmet.

Irodaszervezési és Koordinációs Divízió

Irodaszervezési és koordinációs divízióvezető

26. Az irodaszervezési és koordinációs divízióvezető irányítja, koordinálja az ÉLBC Kft. működésével kapcsolatos tevékenységeket, valamint a NÉBIH szakmai irányítása alá tartozó területeket, ezen feladatkörében:
- a) nyomon követi az ügyvezető felé irányuló tájékoztatási, beszámolási kötelezettségek betartását, vezeti a határidős feladatok nyilvántartását,
 - b) figyelemmel kíséri az ügyvezető döntéseinek végrehajtását,
 - c) felelős az ÉLBC Kft. iratkezeléséért, kialakítja, meghatározza az iratkezelés rendjét, biztosítja az iratok nyomon követhetőségét, visszakereshetőségét,
 - d) nyilvántartja az Alapítói Határozatokat, valamint az ÉLBC Kft. belső szabályzatait.

Fajtakísérleti Állomások Csoport

- 27.1. A Fajtakísérleti Állomások Csoport látja el a régiós fajtakísérleti állomások, fajtakísérleti állomások, valamint fajtakitermesztő állomás üzemeltetésével kapcsolatos feladatokat, ennek keretében:
- a) közreműködik új növényfajták állami elismeréséhez szükséges vizsgálatok és a fajtaoltalomhoz szükséges DUS-vizsgálat, gazdasági teljesítmény vizsgálat lefolytatásában (mérések, felvételezések, megfigyelések végzése, adatgyűjtés, adatrögzítés),
 - b) közreműködik a szántóföldi és kertészeti vetőmagvak, a szőlő-, gyümölcs-, dísznövény-, valamint a vetőmagnak nem minősülő zöldség szaporítóanyagok fajtaazonosság vizsgálatában, fajtaazonosító kitermesztésében (mérések, felvételezések, megfigyelések végzése, adatgyűjtés, adatrögzítés), ellátja a kísérleti vetőmagminták teljes körű ügyintézését,
 - c) mezőgazdasági termelést és erdészeti gazdálkodást folytat a megfelelő elővetemények biztosítására,
 - d) mezőgazdasági tevékenység végzése, ennek keretében növényápolási feladatok, növényvédelmi feladatok ellátása, szántás, vetés, talajmunkák, öntözés, mezőgazdasági gépkezelés, gépi munkálatok végzése, karbantartás,
 - e) kapacitás függvényében olyan növényfajta-kísérleteket végez, amelyek nem feltétlenül kapcsolódnak az állami elismeréshez, fajtaoltalom nyújtásához.
- 27.2. A Fajtakísérleti Állomások Csoport vezetője az operatív irányítás keretében irányítja, koordinálja az ÉLBC Kft. fajtakitermesztő és fajtakísérleti tevékenységét, a régiós fajtakísérleti állomások, fajtakísérleti állomások és fajtakitermesztő állomás üzemeltetésével kapcsolatos feladatokat, így különösen:
- a) elvégzi a régiós fajtakísérleti állomások, fajtakitermesztő állomás és fajtakísérleti állomások operatív irányítását,
 - b) összehangolja a beszerzést (vetőmag, műtrágya, növényvédő szer), közreműködik a beszerzések lebonyolításában,

- c) kapcsolatot tart a régiós fajtakísérleti állomásokat, fajtakitermesztő állomást és fajtakísérleti állomásokat érintő esetben harmadik féllel,
- d) szervezi a régiós fajtakísérleti állomások, fajtakitermesztő állomás és fajtakísérleti állomások tevékenységét,
- e) gondoskodik a hulladék – kiemelten a veszélyes hulladék – elszállításáról, kezeléséről, ártalmatlanításáról,
- f) közreműködik szakmai bemutatók szervezésében és lebonyolításában.

27.3. A régiós állomásvezető – a NÉBIH Mezőgazdasági Genetikai Erőforrások Igazgatóság szakmai irányítása mellett – szervezi, irányítja, koordinálja a régióba tartozó fajtakísérleti állomások kísérleti és gazdálkodási munkáját, ennek keretében:

- a) gondoskodik a régióba tartozó fajtakísérleti állomások működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételekről, a NÉBIH által biztosított eszközök igénybevételeivel,
- b) vezeti, koordinálja a régióba tartozó fajtakísérleti állomások számára előírt növényfajta-kísérletek végrehajtását, a vegetáció ideje alatt gondoskodik azok megfelelő kultúrállapotának fenntartásáról, a kísérleti eredményeket továbbítja a szakmai irányítást végző személy felé,
- c) biztosítja a racionális feladatvégzést, valamint az okszerű és hatékony erőforrás, anyag és eszköz felhasználást,
- d) szakmai ellenőrzést folytat a régióba tartozó, harmadik személy üzemeltetésében lévő fajtakísérleti állomások (vállalkozói állomások) kísérleti munkája felett,
- e) biztosítja a régióba tartozó fajtakísérleti állomások feladatainak magas színvonalú elvégzését, azok szakmai megalapozottságát, az általa nyújtott információk és adatok hitelességét,
- f) ellátja a régióba tartozó fajtakísérleti állomásokon a szakirányítói feladatokat.

27.4. Az állomásvezető – a NÉBIH Mezőgazdasági Genetikai Erőforrások Igazgatóság szakmai irányítása mellett – szervezi, irányítja az általa vezetett fajtakísérleti, fajtakitermesztő állomás kísérleti és gazdálkodási munkáját, ennek során:

- a) közreműködik a fajtakísérleti, fajtakitermesztő állomásra vonatkozó – a régiós állomásvezetővel és a szakmai irányítást végzővel egyeztetett – kísérleti terv elkészítésében,
- b) gondoskodik a fajtakísérleti, fajtakitermesztő állomáson lévő fajtakísérletek beállításáról, kezeléséről, a szükséges vizsgálatok elvégzéséről és az eredményekre vonatkozó adatszolgáltatásról,
- c) biztosítja a régiós állomásvezető és a szakmai irányítást végző számára a kísérletek ellenőrzését, az azokba való betekintést,
- d) elkészíti és továbbítja a fajtakísérleti, fajtakitermesztő állomáson felmerülő alapnyilvántartásokat a régiós állomásvezető számára,
- e) felelős a fajtakísérleti, fajtakitermesztő állomás pénzügyi keretének betartásáért,
- f) gondoskodik a fajtakísérleti, fajtakitermesztő állomás működéséhez, tevékenységéhez szükséges anyagok, eszközök megrendeléséről, nyilvántartásáról és felhasználásáról,
- g) ellátja a fajtakísérleti, fajtakitermesztő állomáson a raktárkezelői feladatokat,
- h) folyamatosan karbantartja a fajtakísérleti, fajtakitermesztő állomáson használt gépeket, eszközöket,

- i) részt vesz a fajtakísérleti, fajtakitermesztő állomáson termelt termények értékesítésében,
- j) felelős a fajtakísérleti, fajtakitermesztő állomás biztonságos üzemeltetéséért, szervezi és irányítja a munkabiztonsági és tűzvédelmi előírások betartását,
- k) gondoskodik a fajtakísérleti, fajtakitermesztő állomás üzemi rendjének megtartásáról.

27.5. A régiós állomásvezetőt, állomásvezetőt tartós távolléte, vagy akadályoztatása esetén a helyettesítésre kijelölt állomásvezető vagy munkatárs helyettesíti.

27.6. A Fajtakísérleti Állomások Csoportot az alábbi régiós fajtakísérleti állomások, fajtakitermesztő állomás és fajtakísérleti állomások alkotják:

- a) Régiós Monorierdő Fajtakitermesztő Állomás,
- b) Régiós Debreceni Növényfajta Kísérleti Állomás,
 - ba) Abaújszántói Növényfajta Kísérleti Állomás,
- c) Régiós Eszterárgpusztai Növényfajta Kísérleti Állomás,
- d) Régiós Székkutasi Növényfajta Kísérleti Állomás,
 - da) Helvéciai Növényfajta Kísérleti Állomás,
 - db) Szarvasi Növényfajta Kísérleti Állomás,
- e) Régiós Szombathelyi Növényfajta Kísérleti Állomás,
 - ea) Pölöskei Növényfajta Kísérleti Állomás,
 - eb) Röjtökmuzsaji Növényfajta Kísérleti Állomás,
- f) Régiós Tordasi Növényfajta Kísérleti Állomás.

Monitoring Mintavétel Csoport

28.1. A Monitoring Mintavétel Csoport végrehajtja a NÉBIH által kiadott monitoringtervben és a jogszabályokban előírt mintavételeket a Központi Monitoring Mintavételi Eljárásrendnek megfelelően. Ezen mintavételi tevékenység során:

- a) a monitoring mintákat szabályszerűen leveszi, majd eljuttatja közvetlenül az adott laboratóriumba vagy a mintaátvételi pontra, ,
- b) végrehajtja a NÉBIH által meghatározott külön mintavételeket (pl. szupermenta, panaszbejelentés, célellenőrzés, polcfelmérések),
- c) elvégzi a mintavételekhez kapcsolódó feladatokat (adminisztráció, tájékoztatás, adatkezelés, stb.).

28.2. A Monitoring Mintavételi Csoport vezetője – a szakmai irányítást végzővel együttműködve, a Központi Monitoring Projekt eljárásrendje szerint – irányítja, szervezi, vezeti, koordinálja a mintavételt, ennek keretében:

- a) szakmailag felügyeli a mintavevők és a koordinátorok tevékenységét,
- b) az éves terv KÖMMP-re vonatkozó mintáit átalakítja és feltölti az ELMI rendszerbe,
- c) kidolgozza a feladat- és teljesítményértékelés rendszerét, negyedévente elvégzi az értékelést,
- d) ellenőrzi (helyszínen is) a mintavevők és a koordinátorok munkáját, az alábbi területekre kiterjedően:

- terv teljesülése (havi szinten),
 - mintavételi helyek kiválasztása,
 - mintavételi jegyzőkönyv (elektronikus is) kitöltése,
 - monitoring kódnak megfelelő minta kiválasztása,
 - adminisztráció megfelelősége (időben történik, megfelelő minőségű fotók, pdf-ek feltöltése),
- e) negyedévente jelentést készít a szakmai irányítást végző részére,
 - f) elkészíti a KÖMMP-re vonatkozó teljesítés-igazolást a NÉBIH felé,
 - g) kapcsolatot tart az ELMI karbantartójával,
 - h) koordinálja a laboratóriumi vizsgálatokat, a minta-visszautasításokat.

28.3. A mintavételek koordinálását végző munkatárs

- a) kezeli a központi monitoring elérhetőségeit,
- b) a központi mintavevők esetén személyre szabva kiosztja a mintákat havi gyakorisággal,
- c) figyelemmel kíséri a havi mintavételek teljesülését, és le nem vett minta esetén pótoltatja a minták levételét,
- d) ellenőrzi a mintavevők által feltöltött dokumentumokat,
- e) kezeli az ELMI-ben létrejövő feladataikat (pl. értesítések kiküldése, kivizsgálás eredményeinek feltöltése, szükség szerint mintavételi jegyzőkönyvek javítása, külön feladatok kódjának felvitele),
- f) elvégzi a visszautasított minták dokumentálását,
- g) koordinálja a mintavevők mindennapi teendőit,
- h) kezeli és kiosztja a mintavételhez szükséges eszközöket, anyagokat, a mintavételi jegyzőkönyveket.
- i) kérésre előkészíti a minta anyagait az az értékeléshez,
- j) a külön meghatározott minták esetén a mintavevők által elhozott ellenmintákat kezeli.

28.4. A mintavevő

- a) a havi tervben számára előírt minták levételére heti tervet készít, a levett mintákat a kijelölt laboratóriumba, vagy „a mintaleadásra kijelölt” pontba szállítja,
- b) mintavételt végez az ELMI rendszer használatával, betartva a mintavételre vonatkozó szabályokat, a kivételes esetben papíralapon vett mintavételeket felrögzíti az ELMI rendszerbe,
- c) feltölti a részére megküldött szállító leveleket és egyéb dokumentumokat (pl. gyártmánylap) az ELMI rendszerbe,
- d) havonta összefoglalót készít a levett mintákról, illetve az esetlegesen elmaradt mintavételek számáról, okáról,
- e) karbantartja a területére vonatkozó katasztereket.

Mintaszállítás Csoport

29.1. A Mintaszállítás Csoport – a mintaszállítási eljárásrend alapján – végzi a NÉBIH, valamint a megyei kormányhivatalok és járási hivatalok által vett hatósági minták vizsgálatot végző laboratóriumba történő elszállítását, ennek során:

- a) tájékozik a szállítmány különleges kezelési igényéről,

- b) biztosítja a szállításhoz szükséges különleges kellékeket,
- c) gondoskodik a szállítás folyamatos felügyeletéről,
- d) tájékoztatja az érintetteket a szállítás állapotáról.

29.2. A Mintaszállítás Csoport vezetője – a NÉBIH érintett szakmai igazgatóság szakmai irányítása mellett – szervezi az ÉLBC Kft. mintaszállítási tevékenységét, ennek során:

- a) tervezi a szállítási feladatokat, irányítja, koordinálja és ellenőrzi a mintaszállítási tevékenységet,
- b) összehangolja a közúti szállítással kapcsolatos operatív tevékenységet, kezeli a kapcsolódó nyilvántartásokat,
- c) nyilvántartást vezet a mintaszállítók tevékenységéről (járművek és járművezetők beosztása és munkaideje, a járművek be- és kirakodása és a tranzitáruk tárolása),
- d) ellátja az ÉLBC Kft. gépjármű flottával kapcsolatos teljes körű ügyintézés (biztosításkötést is beleértve), megszervezi a gépjárművek szervizelését.

Vendéglátás–étkeztetés Szemle Csoport

30.1. A Vendéglátás–étkeztetés Szemle Csoport a közétkeztetést végző vendéglátó létesítmények élelmiszer-biztonsági és élelmiszer-minőségi szemléjét végzi, tevékenységét vizsgálja, ennek során ellenőrzi:

- a) az élelmiszer-higiéniai, élelmiszer-biztonsági és élelmiszer-minőségi előírások és követelmények betartását a vendéglátó termék előállításának, tárolásának, szállításának és forgalomba hozatalának bármely szakaszában,
- b) a foglalkoztatottakra vonatkozó egészségügyi alkalmassági és higiénés előírások betartását,
- c) a működés során alkalmazott „Jó Higiéniai Gyakorlat”-ot,
- d) az alapanyagok, félkész és késztermékek nyomon követési, az élelmiszer-visszahívási rendszerét,
- e) a „veszéylelemzés, kritikus szabályozási pontok” (HACCP) rendszerét,
- f) a felhasznált tisztító-és fertőtlenítőszerek, fertőtlenítő eljárások megfelelőségét, beleértve a rovar- és rágcsálóirtást is
- g) a helyszíni szemlén összegyűjtött adatokat, dokumentumokat, felvételeket átadja a NÉBIH-nek és értékelési javaslatot tesz.

30.2. A Vendéglátás–étkeztetés Szemle Csoport vezetője:

- a) átveszi a szemlére kijelölt létesítmények listáját heti rendszerességgel elektronikus úton, visszaigazolással a NÉBIH-től,
- b) elkészíti – a NÉBIH-től átvett lista alapján – az ellenőrzések heti beosztását,
- c) heti rendszerességgel továbbítja az ellenőrzések eredményeit a NÉBIH-nek,
- d) szakmai segítséget nyújt az élelmiszerbiztonsági és élelmiszerminőségi ellenőrzést végzőknek, felügyeli szakmai tevékenységüket, megszervezi félévenkénti szakmai auditjukat, szükség esetén szakértői segítséget kér a NÉBIH-től,
- e) megszervezi az élelmiszerbiztonsági és élelmiszerminőségi ellenőrzést végzők havi munkaértekezletét,
- f) folyamatosan gondoskodik a szakmai információk élelmiszerbiztonsági és élelmiszerminőségi ellenőrzést végzőkhöz való eljuttatásáról,

- g) közreműködik a helyszíni szemlékhez szükséges eszközök üzemben tartásában, működésének felügyeletében, szükséges eszközcserében, póteszközök biztosításában,
- h) naprakész nyilvántartást vezet az eszközökről.
- i) a NÉBIH-hel egyeztetve elkészíti az élelmiszerbiztonsági és élelmiszerminőségi ellenőrzést végzők éves képzési tervét,
- j) a NÉBIH-hel történő egyeztetést követően, megszervezi az élelmiszerbiztonsági és élelmiszerminőségi ellenőrzést végzők számára az indító képzését, gondoskodik betanításukról.

Szakmai Feladatokat Támogató Csoport

31. A Szakmai Feladatokat Támogató Csoport élelmiszerlánc-felügyeleti feladatok ellátását támogató, kiegészítő tevékenységet végez, ennek keretében közreműködik:

- a) a NÉBIH hatóanyagok és növényvédő szerek engedélyezését megelőző értékelési, a növényegészségügyi, növényvédő szer engedélyezéshez kapcsolódó értékelési, továbbá ökotoxikológiai vizsgálati, valamint növényegészségüggyel kapcsolatos feladatok ellátásában, a kapcsolódó adminisztráció elvégzésében, szaktanácsadásban,
- b) az állatgyógyászati termékek engedélyezéséhez kapcsolódó feladatok ellátásában,
- c) a NÉBIH kockázat alapú tervezési és elemzési feladatainak ellátásában,
- d) a NÉBIH stratégiai tervező-elemző feladatainak ellátásában,
- e) a NÉBIH élelmiszer fogyasztási felméréseivel és teljes étrend vizsgálataival kapcsolatos feladatainak ellátásában,
- f) a NÉBIH projektmenedzsment tevékenységével kapcsolatos feladatainak ellátásában, különös tekintettel a szakrendszerek üzemeltetésével és egyéb fejlesztési projektekkel összefüggő feladatok nyomon követésében,
- g) a különböző fejlesztési projektekhez kapcsolódó hatósági, szakmai igények megfogalmazásában, a műszaki specifikációk és egyéb releváns dokumentumok elkészítésében,
- h) a faanyag kereskedelmi lánc felügyeletéhez kapcsolódó nem hatósági feladatok ellátásában,
- i) a halgazdálkodási igazgatási feladatok ellátásában, ennek keretében adminisztratív segítségnyújtást, a szakrendszerekben adatrögzítést végez, kimutatásokat készít, valamint részt vesz az Állami Halőri Szolgálat napi szintű feladatainak szervezésében, közreműködik az Állami Halőri Szolgálat által használt ingatlanok, eszközök nyilvántartásával és a gazdálkodással kapcsolatos feladatok elvégzésében,
- j) az ENAR bizonylatokkal, marhalevelekkel, ENAR adatbázisokkal, faji füljelző és füljelző pótlások megrendeléseinek kezelésével, tenyészetkódokkal kapcsolatos adminisztratív feladatok ellátásában, hatósági feladatok támogatásában, ügyfélszolgálati feladatokban, webENAR (webALI) üzemeltetésében, inszeminátorok, embrióátültetők regisztrálásában, nyilvántartásuk üzemeltetésében, ENAR koordinátorok regisztrálásában, www.enar.hu oldal üzemeltetésében,
- k) az ENAR (OLIR) működtetése keretében, a lóútlevél hatósági bizonyítvány kiadással kapcsolatos feladatokban, ügyfélszolgálati feladatok ellátásában, kimutatások, szakmai anyagok készítésében, lóútlevél kiadásban, lóútlevél fogyatékolás, lovak elhullásának jelentésének kezelésében, lovak export-import

- ügyintézésében, lovak tulajdonátírásában, egyéb adminisztratív feladatok ellátásában, hatósági feladatok támogatásában,
- l) a NÉBIH élelmiszerlánc-felügyeletéhez kapcsolódó nem hatósági feladataiban,
 - m) a NÉBIH által üzemeltett informatikai rendszerekkel kapcsolatos feladatok ellátásában
 - n) a NÉBIH élelmiszerlánc-felügyeleti díjjal kapcsolatos feladatainak ellátásában,
 - o) a NÉBIH gazdálkodásával összefüggő pénzügyi-költségvetési adatok feldolgozásával kapcsolatos adminisztratív jellegű tevékenységben (pl. szállítói számlák iktatása, pénzügyi, számviteli és bérszámfejtési iratanyag kezelése, archiválása, vagyonkataszter jelentés összeállítása), illetve a végrehajtási feladatokban,
 - p) az élelmiszerek, takarmányok és egyéb minták minőségével, higiénijával és biztonságával kapcsolatos vizsgálatok elvégzésében,
 - q) az élelmiszer-mérgezések, élelmiszer-fertőzések kivizsgálásához szükséges laboratóriumi vizsgálatokkal kapcsolatos feladatok ellátásában,
 - r) növényvédőszermaradék analitikai vizsgálatokkal, valamint talajvédelmi laboratóriumi vizsgálatokkal kapcsolatos feladatok ellátásában,
 - s) a laboratóriumi kisegítő, vizsgálatokban való közreműködői tevékenység ellátásában.

Humánpolitikai Csoport

32. A Humánpolitikai Csoport biztosítja az ÉLBC Kft. munkavállalói humánpolitikai feladatainak ellátását, ennek során:
- a) ellátja a munkaszerződések, megbízási szerződések megkötésével, módosításával, megszüntetésével kapcsolatos feladatokat, előkészíti a szükséges dokumentumokat,
 - b) vezeti a személyügyi nyilvántartásokat,
 - c) kiadja a munkavállalói igazolásokat, működési bizonyítványokat, munkaügyi igazolásokat, jövedelemigazolásokat, kereseti kimutatásokat,
 - d) ellátja a képzéssel és továbbképzéssel kapcsolatos feladatokat, ennek keretében előkészíti a tanulmányi szerződéseket, ellenőrzi annak teljesülését, intézi a tanulmányi ösztöndíjjal kapcsolatos ügyeket,
 - e) nyilvántartást vezet a munkavállalói tartozásokról,
 - f) vezeti a társadalombiztosítási nyilvántartásokat, kiadja és kezeli a TB kártyát,
 - g) gondoskodik a távozó munkavállalók elszámoltatásáról, ellenőrzi a munkakör átadás-átvétel megtörténtét,
 - h) ellátja a nyugdíjazással kapcsolatos ügyintézését,
 - i) megállapítja a munkavállalók éves szabadságát, azt nyilvántartja, ellenőrzi felhasználását,
 - j) ellátja a munkabéren kívüli juttatásokkal kapcsolatos feladatokat, azok teljes körű ügyintézését, elszámolását, vezeti az arra vonatkozó nyilvántartásokat.

Bérszámfejtési Csoport

33. A Bérszámfejtési Csoport az ÉLBC Kft. bérszámfejtési tevékenysége keretében:
- a) gondoskodik a bérszámfejtéshez szükséges nyilvántartások vezetéséről, ellenőrzéséről,

- b) biztosítja a bérszámfejtés elkészítését, felel a munkabérek pontos kifizetéséért, valamint az adók és járulékfizetések teljesítéséért,
- c) elkészíti a bér, munkaügyi és társadalombiztosítási statisztikákat, jelentéseket, értékeléseket, valamint a SZJA nyilvántartást,
- d) ellátja a társadalombiztosítási ügyekkel kapcsolatos feladatokat.

Adminisztrációs Csoport

34. Az Adminisztrációs Csoport látja el az ÉLBC Kft. működésével kapcsolatos adminisztrációs és iratkezelési feladatokat, amelynek során:

- a) ellátja az ÉLBC Kft-n belül az iratkezelését, ennek keretében elvégzi a beérkező küldemények bontását, érkeztetését, iktatását, érintett egységnek továbbítását, a kimenő iratok iktatását, postázását, valamint működteti az irattárat, gondoskodik az iratok selejtezéséről,
- b) irányítja az ügyiratok mozgását, figyelemmel kíséri, felügyeli a központi e-mail címre, cégkapura érkező leveleket,
- c) nyilvántartja a belső szabályzatokat, utasításokat.

Informatikai Csoport

35. Az Informatikai Csoport gondoskodik az informatikai üzemeltetési feladatoknak az ÉLBC és a NÉBIH telephelyein való végrehajtásáról, ennek keretében:

- a) részt vesz a NÉBIH és az ÉLBC Kft. informatikai rendszereinek, informatikai eszközeinek, berendezéseinek üzemeltetésében, fejlesztésében, az alkalmazástámogatás biztosításában,
- b) biztosítja, hogy valamennyi informatikai tevékenység kizárólag ellenőrzött, szabályozott módon és korszerű minőségbiztosítási elvek alapján menjen végbe,
- c) gondoskodik az elektronikus információbiztonsággal kapcsolatos jogszabályi előírások betartásáról, betartatásáról,
- d) közreműködik az informatikai hálózathoz és eszközparkhoz kapcsolódó beszerzések előkészítésében és megvalósításában,
- e) felügyeli és üzemelteti a NÉBIH és az ÉLBC Kft. telephelyeinek informatikai és telekommunikációs hálózatát – a mobil hálózat kivételével – és eszközeit, valamint a NÉBIH informatikai szervertermét; zavarok, hibák bejelentésére a NÉBIH belső informatikai hálózatán segélyszolgálatot működtet, biztosítja a zavartalan és folyamatos működést, illetve intézkedéseket tesz hiba esetén annak helyreállításáért.

Vendéglátás Divízió

Vendéglátás divízióvezető

36. A vendéglátás divízióvezető szervezi, irányítja, koordinálja, ellenőrzi az ÉLBC Kft. vendéglátással, étkeztetéssel, rendezvények bonyolításával kapcsolatos tevékenységét, ezen feladatkörében:

- a) gondoskodik a beszállító partnerek kiválasztásáról, szállítási szerződések előkészítéséről, tartalmi elemeinek meghatározásáról, a beszerzés és termelés rendjének kialakításáról,
- b) javaslatot tesz és részt vesz a vendéglátás, étkeztetés, rendezvény bonyolítás stratégiájának kialakításában, az üzleti tervek meghatározásában,
- c) irányítja a felügyelete alá tartozó magas minőségű szakmai munkát (szállásadás, étkeztetés, rendezvény bonyolítás), és az ezzel kapcsolatos felkészülést, képzést,
- d) irányítja a tevékenység adminisztrációs és ellenőrzési folyamatait, felügyeli a készletek és bevételek mozgását, a gazdálkodást, a kontrolling és számla likvidációs tevékenységet,
- e) kialakítja a tevékenység tradicionális alapokon nyugvó, fenntartható, korszerű és egészséges termék és szolgáltatás struktúráját,
- f) javaslatot tesz az árképzésre, elszámoltatásra, a szükséges eszközök cseréjére, pótlására, a dolgozók foglalkoztatására, javadalmazására és jutalmazására,
- g) megvalósítja a HACCP és a GHP szabályok szerinti munkavégzést, önellenőrző tevékenységet végeztet a minőségi közétkeztetés színvonalának fenntartása érdekében,
- h) ellenőrzi a rendelkezésre álló személyi és tárgyi feltételek hatékony felhasználását,
- i) gondoskodik a rábízott területek megfelelően magas színvonalú tevékenységéről és gazdálkodásáról, az üzleti tervek megvalósításáról, a jogszabályok érvényesítéséről, azok változásának követéséről, betartásáról.

Kontroller

37.1. A kontroller tevékenységét közvetlenül a vendéglátás divízióvezető irányítása alatt végzi.

37.2. A kontroller felelős a vendéglátás-étkeztetési tevékenység adminisztrációs rendjének kialakításáért, fenntartásáért, az elszámoltathatóságáért, ezen feladatkörében:

- a) a rendelkezésre álló informatikai programok használatával felügyeli, ellenőrzi, irányítja a területek adminisztrációs munkafolyamatait,
- b) különös figyelmet fordít a megrendelőkre, a kalkulációkra, az anyagfelhasználások rendjére és színvonalára,
- c) ellenőrzi a készletmozgásokat, követi és kiértékeli a leltárakat,
- d) gondoskodik a számlaellenőrzésekről, a számla likvidációról, az utalványozásokról és pénzügyi átutalások előkészítéséről,
- e) figyelemmel kíséri a vendéglátáshoz kapcsolódó pénzforgalmat, ellenőrzi a pénztárkönyvek és szalagok bevételeihez és a készletmozgáshoz viszonyított egyezőségét,
- f) ellenőrzi a kimenő számlákat tartalmi és formai vonatkozásban egyaránt, gondoskodik a kintlévőségek feltárájáról,
- g) a szakmai tevékenységekhez kapcsolódóan részt vesz a szállítási szerződések előkészítésében és a szállítási kondíciók érvényesítésében, ellenőrzésében,
- h) statisztikákat készít, gyűjti és analizálja a tevékenység során keletkező adatokat, észrevételei alapján javaslatot tesz a beavatkozásra, korrekciókra, hibajavításra, a tevékenység rendjének visszaállítására,
- i) biztosítja az együttműködést az operatív szakmai tevékenység és a pénzügyi, számviteli és könyvelési folyamatok között

- j) javaslatot ad a gazdálkodást érintő megállapításairól.

Továbbképzési és Oktatási Központ vezető

38. A Továbbképzési és Oktatási Központ vezető irányítja a Zamárdi Továbbképzési és Oktatási Központ, valamint a Káptalanfüredi Vendégház tevékenységét, működését, amelynek keretében:
- a) irányítja a beszerzési, termelési, értékesítési és raktározási tevékenységeket,
 - b) szervezi és ellenőrzi a Továbbképzési és Oktatási Központok működését, kialakítja azok üzletpolitikáját és marketing stratégiáját,
 - c) megszervezi a Továbbképzési és Oktatási Központok egységes adminisztrációs rendjét, biztosítja a tűz-, munka- és tulajdonvédelmi előírások betartását, gondoskodik a helyes higiénés gyakorlat (GHP) fenntartásáról,
 - d) vezeti, ellenőrzi és koordinálja a szállodai szobakiadás, az étterem, a büfé, a rendezvény szolgálat működését.

Továbbképzési és Oktatási Központ

- 39.1. A Továbbképzési és Oktatási Központ továbbképzési és oktatási tevékenység helyszínét biztosítja, valamint szállásadó és vendéglátó tevékenységet folytat, ennek keretében:

- a) a NÉBIH belső és országos szakmai tanácskozásai, képzései, továbbképzései helyszínét, megtartásának feltételeit biztosítja,
- b) alapvetően nem üzleti célú közösségi és szabadidős szálláshely szolgáltatást nyújt a NÉBIH által meghatározott jogosultak számára,
- c) a szabad kapacitása erejéig, a költséghatékony gazdálkodás érdekében piaci tevékenységet is végez,
- d) tematikus ajánlataival, potenciális vendégek megkeresésével kormányzati és önkormányzati intézmények körében, lokális szakmai együttműködések keretében kereskedelmi szolgáltatásokat is nyújt.

- 39.2. A Továbbképzési és Oktatási Központok:

- a) Zamárdi Továbbképzési és Oktatási Központ,
- b) Káptalanfüredi Vendégház.

Budapesti Étteremvezető

40. A Budapesti Étteremvezető irányítja az Agrárminisztérium Konyha és NÉBIH Konyha tevékenységét, működését, amelynek keretében:

- a) irányítja a beszerzési, termelési, értékesítési és raktározási tevékenységeket,
- b) szervezi és ellenőrzi az éttermek, konyhák működését, kialakítja azok üzletpolitikáját és marketing stratégiáját, ápolja az üzleti és vendégkapcsolatokat,
- c) megszervezi az éttermek, konyhák adminisztrációs rendjét, biztosítja a tűz-, munka- és tulajdonvédelmi előírások betartását, gondoskodik a helyes higiénés gyakorlat (GHP) és HACCP rendszer fenntartásáról,

- d) gondoskodik a receptúrák jogszabály szerinti elkészítéséről és jóváhagyásáról, az ételek receptúra szerinti elkészítéséről.

Agrárminisztérium Konyha

41. Az Agrárminisztérium Konyha az Agrárminisztériumban dolgozók és oda látogatók, valamint az Agrárminisztérium háttérintézményeinek, azok rendezvényeinek vendéglátással kapcsolatos kiszolgálását végzi, ennek keretében:
- a) ellátja központi főzőkonyhaként a NÉBIH Étterem, befejező-tálaló Konyha, valamint a NÉBIH által szervezett házi és külsős rendezvények kiszolgálását,
 - b) önálló üzleti tervet készít, gazdálkodását, tevékenységét az üzleti terv, a GHP, a HACCP és a minőségi közétkeztetés program szerint szervezi, a Vendéglátó, Étkeztetési és Rendezvény Szolgálat együttműködésével és irányításával,
 - c) tradicionális alapokon nyugvó korszerű és egészséges magyar konyhát és büfét biztosít, a megelégedettség folyamatos figyelemmel kísérésével,
 - d) a bekészítések, kávészünetek, rendezvények alkalmával kínálatában alkalmazkodik a megrendelői igényekhez, elvárásokhoz.

NÉBIH Konyha

42. A NÉBIH Konyha biztosítja a NÉBIH munkatársainak a 1024 Budapest, Keleti Károly u. 24. szám alatti székhelyen az ebéd és büfészolgáltatást, alapvetően befejező-tálaló konyhaként végezve tevékenységét.

Üzemeltetés Divízió

Üzemeltetés divízióvezető

43. Az üzemeltetés divízióvezető irányítja, koordinálja az ÉLBC Kft. üzemeltetési tevékenységét, ezen feladatkörében:
- a) elvégzi az üzemeltetési tevékenység operatív irányítását,
 - b) irányítja a karbantartási, biztonsági és üzemeltetési feladatok ellátását,
 - c) koordinálja a karbantartók, portások, gondnokok, takarítók tevékenységét,
 - d) tervezi a karbantartási, javítási feladatokat, figyelemmel kíséri a teljesítést és értékeli,
 - e) gondoskodik a tárgyi eszközök, gépek, berendezések műszaki állapotának folyamatos megőrzéséről, tervszerű karbantartásáról és felújításáról,
 - f) szervezi az üzemfenntartási tevékenységek lebonyolítását, irányítja és ellenőrzi a végrehajtást,
 - g) szervezi a váratlan meghibásodások ellátását,
 - h) elkészíti a karbantartási feladatok ellátásához szükséges dokumentumokat,
 - i) gondoskodik a folyamatos karbantartásról, kiadja a karbantartási utasításokat,
 - j) naprakész nyilvántartást vezet a gépek, berendezések adatairól,
 - k) biztosítja a felújított, javított gépek, berendezések, létesítmények üzembe helyezését,
 - l) beszerzi az üzemfenntartáshoz szükséges anyagokat, alkatrészeket,

- m) kidolgozza a felújítások, korszerűsítések kivitelezésére vonatkozó ajánlati felhívásokat, azokat versenyezteti, értékeli, előkészíti a szerződést,
- n) lebonyolítja az elkészült gép, berendezés, létesítmény műszaki átvételét, intézi a garanciális javításokat, elszámolást,
- o) gondoskodik a gépek és berendezések javításánál és felújításánál a biztonsági előírások betartásáról.
- p) külső kivitelezés esetén tájékozódik a munka előrehaladásáról, részt vesz a próbaüzemen, a gépi berendezés üzembe helyezésénél,
- q) elvégzi a tárgyi eszközök selejtezését,
- r) elvégzi, elvégezteti az elektromos kisgépek és egyéb munkaeszközök időszakos biztonságtechnikai vizsgálatát,
- s) gondoskodik a tárgyi eszközök (épületek, gépek, berendezések, hálózatok, utak) dokumentumainak megőrzéséről.
- t) értékeli az üzemfenntartási munkák műszaki-gazdasági hatékonyságát,
- u) kezdeményezi, bevezeti a korszerű karbantartási és javítási technológiák alkalmazását,
- v) gondoskodik a gépjármű flotta kezelési feladatok ellátásáról.

Karbantartás, Portaszolgálat Csoport

44. A Karbantartás, Portaszolgálat Csoport biztosítja az ÉLBC Kft. és a NÉBIH telephelyeinek, épületeinek felügyeletét, portaszolgálatát, valamint ellátja az ingatlanok, a kapcsolódó műszaki berendezések, karbantartásával, javításával kapcsolatos feladatokat.

Takarítás Csoport

45. A Takarítás Csoport látja el az ÉLBC Kft. és a NÉBIH telephelyeinek, épületeinek takarítását.

Tűz- és Munkavédelem Csoport

46. A Tűz- és Munkavédelem Csoport biztosítja az ÉLBC Kft. működése és tevékenységes során a munkavédelmi és tűzvédelmi előírások betartását, ezen feladatkörében:
- a) közreműködik a Munkavédelmi Szabályzat és Tűzvédelmi Szabályzat elkészítésében, folyamatos felülvizsgálatában,
 - b) közreműködik a telephelyek kockázatértékeléseiben,
 - c) folyamatosan kapcsolatot tart a munka- és tűzvédelmi szaktevékenységet ellátó személlyel, a foglalkozás-egészségügyi orvossal, a katasztrófavédelmi szervekkel, valamint a munkavédelmi felügyelőséggel,
 - d) koordinálja a belső munka- és tűzvédelmi ellenőrzéseket,
 - e) elsősegélynyújtó tanfolyamot szervez az arra kijelölt dolgozók részére,
 - f) munkavédelmi, tűzvédelmi oktatásokat szervez,
 - g) részt vesz munkabalesetek kivizsgálásában,
 - h) szervezi a tűzoltó eszközök karbantartását, valamint ellenőrzi azokat,
 - i) beszerzi és kihelyezi a tűzvédelmi biztonsági jeleket,
 - j) ellát egyéb munkavédelemmel, tűzvédelemmel kapcsolatos feladatokat.

VI. FEJEZET ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

- 47.1. Jelen Ügyrend az ÉLBC Kft-re, annak munkavállalóira, valamint az azzal egyéb foglalkoztatási jogviszonyban lévő személyekre terjed ki.
- 47.2. Jelen Ügyrend az Alapító általi jóváhagyás napját követő napon lép hatályba.
- 47.3. Jelen Ügyrend hatályba lépésével egyidejűleg hatályát veszti az ÉLBC Kft. Alapító által 2019. október 21. napján jóváhagyott ügyrendje.

Budapest, 2023. ...*október 1.*...

Jóváhagyom:
Budapest, 2023. ...*október 1.*...



Demetrovics Szilárd
ügyvezető

dr. Oravecz Márton
Nemzeti Élelmiszerlánc-biztonsági Hivatal
alapító
képviseli
dr. Oravecz Márton
elnök

