AZ ÁLLAMI MÉNESGAZDASÁG SZILVÁSVÁRAD (ÁMGSz)

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

Szilvásvárad, 2020. január 9.

.....

ÁLLAMI MÉNESGAZDASÁG 2. SZILVÁSVÁRAD

Halász Arnold
igazgatói feladatokat ellátó
Növénytermesztési Egység munka- és
termelésszervező

Jóváhagyom:
Budapest, 2020. január „13 ".

.....

Agrárminisztérium Miniszter

Dr. Nagy István
agrárminiszter

Tartalom

I. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK **4**

1.1 A SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT CÉLJA 4

1.2 A SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT HATÁLYA 4

1.3 AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSI RENDJÉT MEGHATÁROZÓ DOKUMENTUMOK 4

1.4 AZ INTÉZMÉNY ALAPADATAI ÉS JOGÁLLÁSA 4

II. AZ INTÉZMÉNY FELADATAI **6**

1. AZ INTÉZMÉNY SZAKMAI ALAPTEVÉKENYSÉGE ÉS HATÁSKÖRE 6

1.1 SZAKMAI ALAPTEVÉKENYSÉGE 6

1.2 ÁLLAMHÁZTARTÁSI SZAKÁGAZAT SZERINTI BESOROLÁSA: 014300 LÓ, LÓFÉLE TENYÉSZTÉSE 7

1.3. AZ INTÉZMÉNY ALAPTEVÉKENYSÉGÉNEK KORMÁNYZATI FUNKCIÓ SZERINTI MEGJELÖLÉSE: 7

1.4. AZ INTÉZMÉNY ALAPTEVÉKENYSÉGEI ÉS AZ ALAPTEVÉKENYSÉG SZABAD KAPACITÁSA TERHÉRE VÉGZETT TEVÉKENYSÉG: 7

III. AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE **8**

1. AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE 8

1.1 Az Intézmény vezetője – Igazgató *8*

1.2. Stratégiai koordinátor *9*

1.3. AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI EGYSÉGEINEK MEGNEVEZÉSE, FELADATAI, VEZETŐI 9

1.3.1. Az Intézmény szervezeti egységei: *10*

1.3.1.1. Titkárság *10*

1.3.1.2. Állattenyésztési Ágazat *10*

1.3.1.1.1. Lipicai Ménes Egység *11*

1.3.1.1.2. Gidrán Ménes Egység *12*

1.3.1.2. Növénytermesztési Egység *12*

1.3.1.3. Idegenforgalmi Egység *13*

1.4. Az Intézmény gazdasági feladatainak ellátása *15*

2. A SZERVEZETI EGYSÉGEK VEZETŐI HELYETTESÍTÉSÉNEK RENDJE: 15

3. A NEM VEZETŐ TISZTSÉGET BETÖLTŐ DOLGOZÓK HELYETTESÍTÉSÉNEK RENDJE 15

IV. AZ INTÉZMÉNY MUNKÁJÁT SEGÍTŐ FÓRUMOK, KÖZÖSSÉGEK **15**

1. VEZETŐI ÉRTEKEZLET 16

2. DOLGOZÓI MUNKAÉRTEKEZLET 16

3. EGYÉNI ÉS CSOPORTOS EGYEZTETÉSEK: 17

V. AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSÉNEK FŐBB SZABÁLYAI **17**

1. AZ ÜGYKÖRÖK GYAKORLÁSA 17

1.1. Az Intézmény képviselete, a kiadmányozási és aláírási jogkör *17*

1.2. A munkaidő beosztása *18*

1.3. Szabadság *18*

2. MUNKAKÖRÖK ÁTADÁSA 18

3. A MUNKÁLTATÓI JOGOK GYAKORLÁSÁNAK RENDJE 18

4. AZ INTÉZMÉNY BELSŐ ÉS KÜLSŐ KAPCSOLATTARTÁSÁNAK RENDJE 18

4.1. A belső kapcsolattartás *18*

4.2. A külső kapcsolattartás *19*

5. A KIADMÁNYOZÁS RENDJE 19

6. AZ INTÉZMÉNY GAZDÁLKODÁSÁNAK RENDJE 19

6.1. A GAZDÁLKODÁS VITELÉT ELŐSEGÍTŐ BELSŐ SZABÁLYZATOK **19**

6.2. PÉNZFORGALMI SZÁMLÁK FELETTI RENDELKEZÉS **19**

8. ERDŐGAZDÁLKODÁS 21

9. AZ SZMSZ NYILVÁNOSSÁGRA HOZATALA 21

VI. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK **21**

I. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

1.1 A Szervezeti és Működési Szabályzat célja

A Szervezeti és Működési Szabályzat (a továbbiakban: SzMSz) célja, hogy rögzítse az Állami Ménesgazdaság Szilvásvárad (a továbbiakban: Intézmény) adatait, szervezeti felépítését, a vezetők és alkalmazottak feladatait és jogkörét, valamint az Intézmény működési szabályait.

1.2 A Szervezeti és Működési Szabályzat hatálya

Az SzMSz hatálya kiterjed:

- az Intézmény vezetőire, valamint
- az Intézmény alkalmazottaira.

1.3 Az Intézmény működési rendjét meghatározó dokumentumok

Az Intézmény működését az Alapító Okirat, az SzMSz, valamint az Intézmény szakmai és gazdasági munkáját segítő szabályzatok határozzák meg. Az Intézmény belső szabályzatainak összhangban kell állniuk az SzMSz-szel.

1.4 Az Intézmény alapadatai és jogállása

1.4.1 Az Intézmény megnevezése: Állami Ménesgazdaság Szilvásvárad

1.4.2 Rövidített neve: ÁMGSz

1.4.3 Az Intézmény székhelye, címe: 3348 Szilvásvárad, Egri út 16.

1.4.4 Az ÁMGSz működési köre: országos

1.4.5 Törzskönyvi azonosító száma: 328885

1.4.6 ÁHTI azonosító: 037350

1.4.7 Hatályos Alapító Okirat kelte, száma: 2019. augusztus 30. (SZIF/1206/6/2019.)

1.4.8 Az alapítás dátuma: 1993. november 18.

1.4.9 Adószám: 15328883-2-10

1.4.10 KSH statisztikai számjel: 15328883-0143-312-10

1.4.11 A számlát vezető hitelintézet neve, címe: Magyar Államkincstár, 3300 Eger, Eszterházy tér 5.

1.4.12 Bankszámlaszám: 10035003-01740307-00000000

1.4.13 Telefon: 36/564-400

1.4.14 Telefax: 36/564-401

1.4.15 E-mail: menesgazd@t-online.hu

1.4.16 Internet honlap: www.menesgazdasag.hu

1.4.17 Az Intézmény telephelyei:

a) Lipicai Ménes Ágazat, 3348 Szilvásvárad, Fenyves u. 4.;
b) Csikónevelő Telep, 3508 Miskolc-Ómassa, Csipkéskút, 01090 hrsz.;
c) Teljesítményvizsgáló Állomás, 2711 Tápiószentmárton, Deák Ferenc út 1.;
d) Gidrán Ménes Ágazat, 8617 Kőröshegy-Marócpuszta, 0142/1 hrsz.;
e) Parád Cifraistálló, 3244 Parád-Parádfürdő, Cifraistálló, Kossuth Lajos út 217.;
f) Törzsmén istálló – Lótörténeti kiállítás – Pluto szálló, 3348 Szilvásvárad, Park út 8.;
g) Szemes takarmány tároló, 3348 Szilvásvárad, Park út 10.;
h) Csikónevelő telep, 3348 Szilvásvárad, Szána-völgy, 097/1 hrsz.;
i) Szilvásváradi Lipicai Lovasközpont – Fedeles lovarda, 3348 Szilvásvárad, Szalajka völgy, 441/1 hrsz.;
j) Szilvásváradi Lipicai Lovasközpont – Központi lovaspálya, 3348 Szilvásvárad, Szalajka völgy, 454/1 hrsz.;
k) Szilvásváradi Lipicai Lovasközpont – Versenyiroda, Zsűritorony, 3348 Szilvásvárad, Szalajka völgy, 453 hrsz.;
l) Szilvásváradi Lipicai Lovasközpont – Rendezvénytér, akkreditáció épülete, 3348 Szilvásvárad, Szalajka völgy, 457/1 hrsz.

1.4.18 Az Intézmény irányítását ellátó szerv neve és székhelye: Agrárminisztérium, 1055 Budapest, Kossuth Lajos tér 11.

1.4.19 Az Intézmény működési rendje: A Intézmény működésére, külső és belső kapcsolataira vonatkozó rendelkezéseket az SzMSz határozza meg. A Intézmény SzMSz-ét a költségvetési szerv igazgatója készíti el és az agrárminiszter jóváhagyásával válik érvényessé.

1.4.20 Az Intézmény jogszabályban meghatározott közfeladata: az Intézmény közfeladatát az állattenyésztés szabályozásához szükséges törvényi szintű rendelkezésekről szóló 2019. évi LVI. törvénnyel, az állattenyésztésről szóló 188/2019. (VII. 30.) Korm. rendelettel, az állattenyésztés részletes szabályairól szóló 45/2019. (IX. 25.) AM rendelettel, valamint a fajtatiszta tenyészállatok, hibrid tenyészsertések és szaporítóanyagaik Unión belüli tenyésztésének, kereskedelmének és az Unióba történő beléptetésének tenyésztéstechnikai és származástani feltételeiről, a 652/2014/EU rendelet, a 89/608/EGK és a 90/425/EGK tanácsi rendelet módosításáról, valamint az állattenyésztés tárgyában hozott egyes jogi aktusok módosításáról és hatályon kívül helyezéséről szóló, 2016. június 8-i 2016/1012/EU európai parlamenti és tanácsi rendelettel összhangban látja el.

1.4.21 Az Intézmény vállalkozási tevékenysége:
Az Intézmény az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (a továbbiakban: Áht.) 7. § (2) bekezdés *b)* pontja alapján végezhet vállalkozási tevékenységet, amely haszonszerzés céljából, államháztartáson kívüli forrásból, nem kötelezően végzett termelő, szolgáltató, értékesítési tevékenység. Az Intézmény által végzett vállalkozási tevékenység az Intézmény alaptevékenységét, illetve a jogszabályban és az Alapító Okiratban meghatározott közfeladat ellátását nem veszélyeztetheti.

Az Intézmény rendszeresen ellátott vállalkozási tevékenységet nem folytat.

1.4.22 Az Intézmény jogállása:

Az Intézmény önálló jogi személy.
Az Intézmény típusa: központi költségvetési szerv.

1.4.23 Az Intézmény alkalmazásában álló személyek jogviszonya: közalkalmazotti jogviszony, munkaviszony.
Az Intézmény feladatainak ellátására a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvénynek megfelelően megbízási jogviszony keretében is foglalkoztathat külsős személyeket.

1.4.24 A közalkalmazotti vagyonnyilatkozat:

Az egyes vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. törvény (a továbbiakban: Vnyt.) 3. §-a tartalmazza a vagyonnyilatkozat-tételre kötelezettek körét.

Az Intézmény vezetője kötelezett vagyonnyilatkozat-tételre.

A vagyonnyilatkozat-tétel esedékességét a Vnyt. 5. §-a szabályozza. Az Intézmény vezetője esetében a vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettséget megalapozó jogviszony, beosztás, munka-, vagy feladatkör fennállása alatt az első vagyonnyilatkozatot követően – ha törvény eltérően nem rendelkezik – kétévente szükséges újabb vagyonnyilatkozat tétele. A vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettséget az esedékesség évében június 30. napjáig kell teljesíteni.

II. AZ INTÉZMÉNY FELADATAI

1. Az Intézmény szakmai alaptevékenysége és hatásköre

1.1 Szakmai alaptevékenysége

Az Intézmény szakmai alaptevékenységébe tartozik

a) a jelentős nemzeti kincset jelentő Lipicai, továbbá a Gidrán Ménes fenntartása, a lótenyésztés olyan irányú fejlesztése, hogy a fajták megfeleljenek a rájuk jellemző tradicionális jellegeknek és használatnak;
b) a fajták jellemző értékmérő tulajdonságai megőrzésének biztosítása;
c) a magyar lótenyésztés idegenforgalmi célú bemutatása;
d) az állomány fenntartásához szükséges takarmány előállítása;
e) a tenyésztési cél eléréséhez, illetve a génfenntartáshoz szükséges nagy genetikai értékű mén és kanca egyedek beszerzése, tenyészállat-export és -import;
f) a tenyésztés eredményének hazai és nemzetközi összehasonlító versenyeken történő vizsgálata;
g) nemzetközi és hazai összehasonlító versenyek szervezése;
h) bemutatók szervezése, lebonyolítása és rendezése;
i) a lovassport, a magyar lovas kultúra és lovas élet hagyományainak ápolása, múzeum és kiállítások fenntartása, valamint a fajtához kapcsolódó lovas hagyományok ápolása, népszerűsítése.

Az Intézmény számára meghatározott feladatoknak és hatásköröknek az Intézmény szervezeti egységei és az alkalmazottak közötti megosztásáról a szervezet vezetője gondoskodik.

A feladatok és hatáskörök megosztása nem lehet ellentétes a jogszabályokkal és az alapító, irányító által az Intézmény egyes szervezeti egységeire, vezetőire és az alkalmazottakra kötelezően előírt feladatokkal, hatáskörökkel.

1.2 Államháztartási szakágazat szerinti besorolása: 014300 ló, lóféle tenyésztése

1.3. Az Intézmény alaptevékenységének kormányzati funkció szerinti megjelölése:

042130 Növénytermesztés, állattenyésztés és kapcsolódó szolgáltatások
042140 Génmegőrzés, fajtavédelem
042220 Erdőgazdálkodás
081030 Sportlétesítmények, edzőtáborok működtetése és fejlesztése
082061 Múzeumi gyűjteményi tevékenység
082063 Múzeumi kiállítási tevékenység
086090 Egyéb szabadidős szolgáltatás

1.4. Az Intézmény alaptevékenységei és az alaptevékenység szabad kapacitása terhére végzett tevékenység:

1.4.1. A költségvetési szerv az alapító okiratában foglaltaknak megfelelően az alábbi szakmai alapfeladatként meghatározott tevékenységeket látja el:

A szakfeladat megnevezése	Száma	A tevékenység forrása
Növénytermesztés, állattenyésztés és kapcsolódó szolgáltatások	042130	Támogatás, Saját bevétel
Génmegőrzés, fajtavédelem	042140	Támogatás, Saját bevétel
Erdőgazdálkodás	042220	Támogatás, Saját bevétel
Sportlétesítmények, edzőtáborok működtetése és fejlesztése	081030	Támogatás, Saját bevétel
Múzeumi gyűjteményi tevékenység	082061	Támogatás, Saját bevétel
Múzeumi kiállítási tevékenység	082063	Támogatás, Saját bevétel
Egyéb szabadidős szolgáltatás	086090	Támogatás, Saját bevétel

III. AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE

1. Az Intézmény szervezeti felépítése

Az Intézmény szervezeti ábráját az SzMSz *1. melléklete* tartalmazza.

1.1 Az Intézmény vezetője – Igazgató

Az Intézmény vezetője az agrárpolitikáért felelős miniszter legfeljebb öt év határozott időre bízza meg, illetve vonja vissza megbízását. Az egyéb munkáltatói jogok gyakorlását az Agrárminisztérium mindenkor hatályos Szervezeti és Működési Szabályzata szabályozza.

Az Intézmény vezetője a közfeladatok jogszabályban, Alapító Okiratban, SzMSz-ben, belső szabályzatokban foglaltaknak megfelelő ellátásáért, valamint az Intézmény számára jogszabályban előírt kötelezettségek teljesítéséért.

Az Intézmény vezetője egy személyben felelős az Intézmény működéséért, az ott folyó szakmai munkáért és gazdálkodásért.

a) Az Intézmény vezetője feladatai:

- vezeti az Intézményt, felelős az Intézmény működéséért és gazdálkodásáért,
- biztosítja az Intézmény működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételeket,
- képviseli az Intézményt külső szervek előtt,
- tervezi, szervezi, irányítja és ellenőrzi az Intézmény szakmai tevékenységét,
- gyakorolja valamennyi munkáltatói jogot,
- ellátja az Intézmény működését érintő jogszabályokban a vezető részére előírt feladatokat,
- megszervezi az Intézmény belső ellenőrzését,
- felelős a belső kontrollrendszer működéséért,
- előkészíti az Intézmény SzMSz-ét, kötelezően előírt szabályzatait, továbbá az Intézmény működését segítő egyéb szabályzatokat, rendelkezéseket,
- kapcsolatot tart a társintézményekkel, helyi, területi és országos szakmai szervezetekkel, költségvetési szervekkel,
- kapcsolatot tart nemzetközi partnerekkel, szervekkel, szervezetekkel,
- támogatja az Intézmény munkáját segítő testületek, szervezetek, közösségek tevékenységét,
- folyamatosan értékeli a vezetés, a szervezeti egységek, az Intézmény tevékenységét, munkáját.

b) Az Intézmény vezetőjét távolléte, akadályoztatása, vagy a tisztség betöltetlensége esetén az Állattenyésztési ágazatvezető, az Állattenyésztési ágazatvezetőt távolléte, akadályoztatása, vagy az állattenyésztési ágazatvezetői tisztség betöltetlensége esetén a Stratégiai koordinátor helyettesíti. Az Állattenyésztési ágazatvezető és a Stratégiai koordinátor egyidejű távolléte, vagy akadályoztatása, illetve ezen tisztségek betöltetlensége esetén az Intézmény vezetőjét a Növénytermesztési Egység munka- és termelésszervezője helyettesíti.

1.2. Stratégiai koordinátor

A stratégiai koordinátort az Intézmény vezetője határozatlan időre nevezi ki, és gyakorolja felette a munkáltatói jogokat.

a) A stratégiai koordinátor feladatai:

- az igazgató közvetlen alárendeltjeként elősegíti az Intézmény hatékony, üzemszerű és szabályos működését,
- összehangolja és ellenőrzi az Intézmény stratégia tervezéssel kapcsolatos feladatait,
- elemzi az Intézmény szervezeti egységei működését és a hatékony működés érdekében fejlesztési javaslatokat dolgoz ki,
- irányítja a stratégiai célok megvalósításával kapcsolatos operatív feladatok végrehajtását, valamint összehangolja az Intézmény érintett szervezeti egységeinek ez irányú tevékenységét,
- ellenőrzi az Intézmény szervezeti egységeinek a stratégiai célok megvalósítása érdekében kifejtett tevékenységét, továbbá a stratégia célok megvalósíthatósága érdekében folyamatosan figyelemmel kíséri az Intézmény helyzetét,
- összehasonlítja az időszakonkénti teljesítményeket az elfogadott tervekben írtakkal és az esetleges eltérésekről kimutatásokat, összefoglaló elemzéseket készít,
- felügyeli az Intézmény pénzügyi, kontrolling, belső ellenőrzési, számviteli, munkaügyi, jogi, igazgatási, informatikai tevékenységét, az intézmény vagyongazdálkodását, ideértve a műszaki, létesítményhasznosítási, üzemeltetési, logisztikai, szolgáltatási, beszerzési és közbeszerzési ügyeket is, irányítja a területeken a működést,
- egyetértési jogot gyakorol az Intézmény gazdálkodását, szervezetét, működését érintő gazdasági következménnyel járó döntései és intézkedései tekintetében; az egyetértés e döntések érvényességének, illetve hatálybalépésének feltétele,
- az Intézmény különböző projektjeit időben összehangolja, elkészíti az azok megvalósításához szükséges ütemterveket.

b) A stratégiai koordinátor akadályoztatása vagy e munkakör ideiglenes betöltetlensége esetén feladatait a Növénytermesztési Egység munka- és termelésszervező látja el.

1.3. Az Intézmény szervezeti egységeinek megnevezése, feladatai, vezetői

Az Intézmény szervezeti egységeinek, vezetői szintjeinek meghatározásánál elsődleges cél, hogy az Intézmény feladatait zavartalanul és zökkenőmentesen láthassa el a követelményeknek megfelelően.

A fenti körülmények figyelembevételével az Intézményben az alábbi szervezeti egységek határozhatók meg.

1.3.1. Az Intézmény szervezeti egységei:

a) Titkárság,
b) Állattenyésztési Ágazat
ba) Lipicai Ménes Egység,
bb) Gidrán Ménes Egység,
c) Növénytermesztési Egység,
d) Idegenforgalmi Egység.

A szervezeti egységek az igazgató közvetlen alárendeltségében működnek.

Az intézményi egység vezetője felelős

a) a munkaköri leírásában és a belső szabályzatokban részére előírt feladatok elvégzéséért, a kiadott utasításokért és intézkedésekért,
b) a hatáskörében végzendő feladatok ellátásáért,
c) a munkakörével kapcsolatos dokumentációk vezetéséért,
d) az elmulasztott intézkedésekből származó anyagi és erkölcsi következményekért,
e) a vezetése alatt dolgozók személyes adatainak a védelméért.

1.3.1.1. Titkárság

A Titkárság feladatai:

a) az igazgató adminisztrációs és adatszolgáltatási tevékenységének és levelezésének végzése,
b) az Intézményhez beérkező és onnan kimenő levelek és küldemények, szerződések szabályszerű nyilvántartása, megadott rendszer szerinti csoportosítása és az illetékeseknek történő továbbküldése,
c) jogi iratok előkészítése, iktatása, irattározása, beleértve a cégjogi irattár és a belső szabályzatok, valamint a peres és nemperes ügyek kezelését is,
d) a napi munka során keletkező ügyintézéssel kapcsolatos feladatok (telefon, fax, fénymásolás, stb.) ellátása,
e) kapcsolattartás a partnerekkel, ügyfelekkel,
f) olyan feladat, amelynek elvégzésére az igazgató utasítást ad,
g) vezetői értekezlet összehívása, jegyzőkönyvezés.

1.3.1.2. Állattenyésztési Ágazat

Az Állattenyésztési Ágazat vezetését – az Intézmény vezetője alá közvetlenül beosztott – állattenyésztési ágazatvezető látja el.

a) Az állattenyésztési ágazatvezető feladatai:

- felelős az Intézmény állattenyésztési tevékenységének szakmai működtetéséért,
- a Lipicai Ménes Egység vezetőjének irányítása,
- a Gidrán Ménesegyég vezetőjének irányítása,

- az igazgató közvetlen alárendeltjeként aktívan közreműködik az Intézmény stratégiai tervének kidolgozásában,
- az Állattenyésztési Ágazat tevékenységéről értékelő elemzések, beszámolók készítése,
- az Állattenyésztési Ágazat munkafeltételeinek és működésének biztosítása,
- a feladatok végrehajtására legalkalmasabb munkamegosztás kialakítása, a részfeladatok összehangolása, a működés szabályozása,
- kapcsolattartás a többi szervezeti egységgel, egyeztetések,
- szerződés-tervezetek elkészítése,
- kimenő és beérkező számlákkal kapcsolatos ellenőrzések,
- az Állattenyésztési Ágazat készletgazdálkodásának szervezése, végzése, ellenőrzése,
- az üzemi tevékenységi körbe tartozó kimutatások, statisztikai jelentések elkészítésében való részvétel,
- minden egyéb, a munkakörével összefüggő feladat elvégzése, amelyre az igazgató utasítást ad.

b) Az állattenyésztési ágazatvezető feladatait szakmailag teljes önállósággal végzi, tevékenységéről rendszeresen beszámol az Intézmény vezetőjének.

1.3.1.1.1. Lipicai Ménes Egység

A Lipicai Ménes Egység vezetését az állattenyésztési ágazatvezető által irányított ménesgazda, valamint a csipkéskúti Csikónevelő Telep munka- és termelésszervezője látja el.

a) A Lipicai Ménes Egység feladatai:
Lipicai fajtájú lovak tenyésztése, ezen belül:
- csikónevelés,
- tenyészkancák tartása – méntartás,
- egyéb lovak tartása,
- mesterséges termékenyítés,
- tenyésztési célnak megfelelő képzés – betanítás,
- saját állomány mesterséges termékenyítése,
- harmadik személyek részére szolgáltatás szintű mesterséges termékenyítés;

b) A Lipicai Ménes ménesgazda feladatai:
- tenyészcélok meghatározása, tenyésztési stratégia kidolgozása,
- operatív munka szervezése, elrendelése, irányítása és ellenőrzése,
- adott szakterület tervezési feladatainak elvégzése,
- adott területen az eszköz- és készletgazdálkodási feladatok ellenőrzése,
- génmegőrzés, fajtavédelem,
- értékesítés,
- minden egyéb, munkakörével összefüggő feladat elvégzése, amelyre az igazgató utasítást ad;

A ménesgazda a feladatait szakmailag teljes önállósággal végzi, tevékenységéről rendszeresen beszámol az állattenyésztési ágazatvezetőnek.

c) A csipkéskúti Csikónevelő Telep munka- és termelésszervezőjének feladatai:

- a ménesgazda által meghatározott tenyészcéloknak megfelelő csikónevelés biztosítása,
- operatív munka szervezése, elrendelése, irányítása és ellenőrzése,
- adott szakterület tervezési feladatainak elvégzése,
- adott területen az eszköz- és készletgazdálkodási feladatok ellenőrzése,
- génmegőrzés, fajtavédelem,
- értékesítés,
- minden egyéb, munkakörével összefüggő feladat elvégzése, amelyre az Igazgató utasítást ad.

A munka- és termelésszervező a feladatait szakmailag teljes önállósággal végzi, tevékenységéről rendszeresen beszámol az állattenyésztési ágazatvezetőnek.

1.3.1.1.2. Gidrán Ménes Egység

A Gidrán Ménes Egységet az állattenyésztési ágazatvezető által irányított ménesvezető vezeti.

a) A Gidrán Ménes Egység feladatai:
- csikónevelés,
- tenyészkancák tartása – méntartás,
- egyéb lovak tartása,
- tenyésztési célnak megfelelő képzés – betanítás;

b) A Gidrán Ménes ménesvezető feladatai:
- tenyészcélok meghatározása, tenyésztési stratégia kidolgozása,
- operatív munka szervezése, elrendelése,
- adott szakterület tervezési feladatainak elvégzése,
- adott területen az eszköz- és készletgazdálkodási feladatok ellenőrzése,
- génmegőrzés, fajtavédelem.

A ménesvezető a feladatait szakmailag teljes önállósággal végzi, tevékenységéről rendszeresen beszámol az állattenyésztési ágazatvezetőnek.

1.3.1.2. Növénytermesztési Egység

A Növénytermesztési Egységet – az Intézmény vezetője alá közvetlenül beosztott – Növénytermesztési Egység munka- és termelésszervezője vezeti.

a) A Növénytermesztési Egység feladatai:
- az állami tulajdonban lévő, vagyonkezelésbe kapott mezőgazdasági területeken abrak- és szálastakarmányt adó, valamint egyéb szántóföldi növények termesztése, az állatállomány takarmány-ellátása,
- a rendelkezésre álló szabad kapacitások révén, megrendelésre végzett mezőgazdasági szolgáltatások;

b) A Növénytermesztési Egység munka- és termelésszervezőjének feladatai:
- a termőföldekhez közvetlenül kapcsolódó, a földterületek hasznosításával kapcsolatos ügyek intézése,

- a termények raktározásának, szállításának, értékesítésének irányítása, összefogása,
- részt vesz az éves ágazati tervek elkészítésében, gondoskodik azok végrehajtásáról,
- a Növénytermesztési Egység tevékenységéről értékelő elemzések, beszámolók készítése,
- a Növénytermesztési Egység munkafeltételeinek és működésének biztosítása,
- a feladatok végrehajtására legalkalmasabb munkamegosztás kialakítása, a részfeladatok összehangolása, a működés szabályozása,
- kapcsolattartás a többi szervezeti egységgel, egyeztetések,
- szerződés-tervezetek elkészítése,
- kimenő és beérkező számlákkal kapcsolatos ellenőrzések,
- az üzemi készletgazdálkodás szervezése, végzése, ellenőrzése,
- az üzemi tevékenységi körbe tartozó kimutatások, statisztikai jelentések elkészítésében való részvétel,
- minden egyéb, munkakörével összefüggő feladat elvégzése, amelyre az igazgató utasítást ad.

A munka- és termelésszervező a feladatait szakmailag teljes önállósággal végzi, tevékenységéről rendszeresen beszámol az Intézmény vezetőjének.

1.3.1.3. Idegenforgalmi Egység

Az Idegenforgalmi Egységet – az Intézmény vezetője alá közvetlenül beosztott – Idegenforgalmi Egység munka- és termelésszervezője vezeti.

a) Az Idegenforgalmi Egység feladatai:

- kereskedelmi szálláshely szolgáltatások szervezése, gyűjtemények üzemeltetése:
  1. Plúró szálló – Szilvásvárad, Park út 8.,
  2. Csikónevelő telep – Csipkéskút,
- egyéb idegenforgalmi szolgáltatások szervezése, ezen belül:
  1. fogatok idegenforgalmi jellegű kölcsönzése, sportlovak bérbeadása,
  2. versenyek, lovasbemutatók szervezése, lebonyolítása,
  3. vendéglovagoltatás szervezése, fogathajtás oktatás,
- kiállítások üzemeltetése:
  1. Kocsi kiállítás – Szilvásvárad, Fenyves utca 4.,
  2. Lótörténeti kiállítás – Szilvásvárad, Park út 8.

b) Az Idegenforgalmi Egység munka- és termelésszervezője feladatai:

- felelős az Intézmény használatában álló létesítmények hatékony hasznosításának biztosításáért, e vonatkozásban az Intézmény működési célú bevételeinek növeléséért,
- felelős az Intézmény vezetője számára történő éves programjavaslat elkészítéséért a létesítmények minél teljesebb körű állattenyésztési és idegenforgalmi hasznosításához,
- felelős a létesítmények jövedelmező hasznosításának megteremtéséért,

- a létesítmények ésszerű, gazdaságos és jövedelmező hasznosítása érdekében felelős az Intézmény által igénybe vehető pályázati, támogatási lehetőségek felméréséért és azok lehetőség szerinti igénybevételéért,
- felelős a komplex, többféle programot tartalmazó, nagyobb létszámú érdeklődőt megmozgató kulturális események, rendezvények megszervezéséért és lebonyolításuk koordinálásáért,
- felelős a hazai és nemzetközi lósport és lovassport versenyek rendezésének, szervezésének, lebonyolításának koordinálásáért,
- felelős a hagyományőrző és lovaskultúrát terjesztő, népszerűsítő rendezvények, programok kidolgozásáért és koordinálásáért,
- felelős a létesítmények hatékony hasznosításához szükséges szakmai kapcsolattartás, partneri együttműködés biztosításáért,
- az idegenforgalmi ágazatba tartozó szolgáltatások (szálláshely szolgáltatás, kiállítások, egyéb idegenforgalmi szolgáltatások, bemutatók, lóárverés, hazai és nemzetközi versenyek, fogatkölcsönzés, lovagoltatás) kiajánlása és lebonyolítása,
- közreműködés az Intézményhez érkező vendégek programjainak megszervezésében,
- a megrendelt szolgáltatások egyeztetése a lótenyésztési ágazattal, valamint nyilvántartás vezetése a programokról,
- a szálláshelyek rendeléseinek nyilvántartása, visszaigazolása, a bejelentőlapok megőrzése,
- vendégek fogadása, program alatti kísérése, tájékoztatásuk,
- javaslattétel az Intézmény kezelésében lévő ingatlanok, eszközök, állatállomány minél szélesebb körű idegenforgalmi hasznosítására,
- az Intézmény (helyben vagy külső helyszínen) bemutatóinak megszervezése, lebonyolítása,
- az Intézmény által megrendezendő hazai és nemzetközi versenyek, lóárverés és egyéb programok szervezése, koordinálása, bonyolításában való részvétel,
- az Intézmény képviselete kiállításokon, rendezvényeken,
- szórólapok, kiadványok, programfüzetek tervezése, összeállítása, grafikai egyeztetése, nyomdai megrendelésében való részvétel,
- a megrendelt és lebonyolított programok pénzügyi elszámolása,
- a lovarda és a lovaspálya működtetésének a folyamatos fenntartása, karbantartása, állagmegóvása,
- közreműködés az éves programjavaslat elkészítésében az ingatlanok minél teljesebb körű állattenyésztési és idegenforgalmi hasznosításához,
- az ingatlanban elhelyezett lóállomány takarmányellátásának, gondozásának, egészségügyi állapotmegőrzésének biztosítása, szervezése a „jó gazda gondosságával",
- az állatállomány ellátásához szükséges munkaerő biztosítása, munkabeosztás készítése, a munkák elvégzésében közreműködés,
- az ingatlan üzemeltetésével foglalkozó dolgozók munkavégzésének irányítása, ellenőrzése és munkavégzésüknek igazolása,
- a folyamatos takarmányellátás érdekében állandó kapcsolattartás az Intézmény Növénytermesztési Egységének vezetőjével,
- a felhasználásra kerülő takarmány minőségének folyamatos ellenőrzése,

- az ingatlanok zökkenőmentes működéséhez szükséges anyagok, eszközök beszerzésérének koordinálása.

A munka- és termelésszervező a feladatait szakmailag teljes önállósággal végzi, tevékenységéről rendszeresen beszámol az Intézmény vezetőjének.

1.4. Az Intézmény gazdasági feladatainak ellátása

A költségvetési szerv önálló gazdasági szervezettel nem rendelkezik, tekintettel az Áht. 10. § (4a) bekezdésére. A gazdasági szervezet feladatait az agrárminiszter döntésének megfelelően a Bábolna Nemzeti Ménesbirtok látja el.

2. A szervezeti egységek vezetői helyettesítésének rendje:

2.1. Az Állattenyésztési Ágazat vezetőjének akadályoztatása vagy e munkakör ideiglenes betöltetlensége esetén feladatait a Lipicai Ménes Egység ménesgazdája vagy az Intézmény vezetője által írásban kijelölt más személy látja el.

2.2. A Lipicai Ménes Egység ménesgazdájának akadályoztatása vagy e munkakör ideiglenes betöltetlensége esetén feladatait a Gidrán Ménes Egység ménesvezetője vagy az Intézmény vezetője által írásban kijelölt más személy látja el.

2.3. A Gidrán Ménes Egység ménesvezetőjének akadályoztatása vagy e munkakör ideiglenes betöltetlensége esetén feladatait a Lipicai Ménes Egység ménesgazdája vagy az Intézmény vezetője által írásban kijelölt más személy látja el.

2.4. A Növénytermesztési Egység munka- és termelésszervezőjének akadályoztatása vagy e munkakör ideiglenes betöltetlensége esetén feladatait az operatív termelésirányító vagy az Intézmény vezetője által írásban kijelölt más személy látja el.

2.5. Az Idegenforgalmi Egység munka- és termelésszervezőjének akadályoztatása vagy e munkakör ideiglenes betöltetlensége esetén feladatait a kijelölt idegenforgalmi munkatárs vagy az Intézmény vezetője által írásban kijelölt más személy látja el.

3. A nem vezető tisztséget betöltő dolgozók helyettesítésének rendje

Az Intézmény folyamatos működésű mezőgazdasági termelő tevékenységet folytató szerv és működését a dolgozók ideiglenes vagy tartós távolléte nem akadályozhatja.
A dolgozók távolléte esetén a helyettesítés rendjének kidolgozása – az Intézmény vezetőjével egyeztetve – a szervezeti egységek vezetőinek feladata.
A helyettesítéssel kapcsolatos, egyes alkalmazottakat érintő konkrét feladatokat a munkaköri leírások rögzítik.

IV. AZ INTÉZMÉNY MUNKÁJÁT SEGÍTŐ FÓRUMOK, KÖZÖSSÉGEK

Az Intézmény vezetője a hatékony és a magas színvonalú szakmai munka és a racionális gazdálkodás követelményét figyelembe véve rendszeresen tájékozódik és tájékoztat a számára biztosított fórumokon.

Az intézményi munka irányítását segítő fórumok:
a) vezetői értekezlet,
b) dolgozói munkaértekezlet,
c) egyéni és csoportos egyeztetések.

1. Vezetői értekezlet

Az Intézmény vezetője szükség szerint, de negyedévente legalább egy alkalommal vezetői értekezletet tart.

A vezetői értekezletet a titkárnő készíti elő és hívja össze.

A vezetői értekezleten részt vesz:
- az Intézmény vezetője,
- a stratégiai koordinátor,
- az Állattenyésztési Ágazat vezetője,
- a Lipicai Ménes Egység ménesgazdája,
- a Gidrán Ménes Egység ménesvezetője,
- a Növénytermesztési Egység munka- és termelésszervezője,
- az Idegenforgalmi Egység munka- és termelésszervezője.

A vezetői értekezlet célja: tájékozódás a belső szervezeti egységek, szakmai közösségek munkájáról, az Intézmény, valamint a belső szervezeti egységek, szakmai közösségek aktuális és konkrét feladatainak áttekintése.

2. Dolgozói munkaértekezlet

Az Intézmény vezetője szükség szerint, de évente legalább egy alkalommal dolgozói munkaértekezletet (a továbbiakban: értekezlet) tart.

Az értekezletre meg kell hívni az Intézmény valamennyi fő- és részmunkaidőben foglalkoztatott dolgozóját.

Az igazgató az értekezleten
a) beszámol az Intézmény eltelt időszak alatt végzett munkájáról,
b) értékeli az Intézmény programjának, munkatervének teljesítését,
c) értékeli az Intézményben dolgozók élet- és munkakörülményeinek alakulását,
d) ismerteti a következő időszak feladatait.

Az értekezlet napirendjét az igazgató állítja össze.

Az értekezleten lehetőséget kell adni arra, hogy a dolgozók véleményüket, észrevételeiket kifejthessék, kérdéseket tegyenek fel, és azokra választ kapjanak.

Az értekezletről jegyzőkönyvet kell készíteni, amelyet egy példányban a Titkárságon kell elhelyezni.

A jegyzőkönyvnek tartalmaznia kell:
a) az értekezlet helyét, időpontját,
b) a megjelentek nevét,
c) a tárgyalt napirendi pontokat,
d) a tanácskozás lényegét,
e) a hozott döntéseket.

3. Egyéni és csoportos egyeztetések:

Egyéni és csoportos egyeztetések szükség szerint kerülnek összehívásra.

V. AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSÉNEK FŐBB SZABÁLYAI

1. Az ügykörök gyakorlása

1.1. Az Intézmény képviselete, a kiadmányozási és aláírási jogkör

Az Intézmény képviseletét az Igazgató látja el az SzMSz III. fejezet 1.1.1. alapján.

A kiadmányozási, illetve aláírási jogkör szabályozása kiterjed az Intézmény nevében tett minden nyilatkozatra, amelynek megtétele, illetve kiadása az Intézmény részére jogok megszerzését vagy kötelezettségek vállalását eredményezi. Emellett minden olyan, az Intézmény feladatkörébe tartozó ügy intézését – különösen szerződések előkészítését, az Intézmény működésével érintett önkormányzatokkal fennálló kapcsolatok kiépítését, javítását, az Intézmény széles körű ismertségét, bemutatását – célzó nyilatkozatra és aláírásra, amely nem eredményez jogszerzést vagy kötelezettségvállalást.

A kiadmányozási és aláírási jogköröket az igazgató vagy az általa megbízott személy látja el. A kiadmányozási és aláírási jogokat az igazgató által megbízott személy – az igazgató erre szóló írásbeli meghatalmazásában foglaltak alapján – jogosult és köteles gyakorolni.

1.2. A munkaidő beosztása

Az Intézményben foglalkoztatottak munkaideje napi 8 vagy heti 40 óra, készenléti jellegű munkakörben napi 12 vagy heti 60 óra. Az általánostól eltérő munkarendet az Intézmény vezetője az adott szervezeti egység és az adott munkakör sajátosságaira figyelemmel belső utasításban szabályozza.

1.3. Szabadság

Az éves rendes és rendkívüli szabadság kivételéhez előzetesen a szervezeti egység vezetőivel egyeztetett tervet kell készíteni. A rendkívüli és fizetés nélküli szabadság engedélyezésére kizárólag az Intézmény vezetője jogosult.

Az Intézményben a szabadság-nyilvántartás vezetéséért a szervezeti egység vezetője a felelős.

2. Munkakörök átadása

A szervezeti egységek vezető állású alkalmazottai, valamint az Intézmény vezetője által kijelölt alkalmazottak munkakörének átadásáról, illetve átvételéről személyi változás esetén jegyzőkönyvet kell felvenni.

Az átadásról és átvételről készült jegyzőkönyvben fel kell tüntetni:

a) az átadás-átvétel időpontját,
b) a munkakörrel kapcsolatos tájékoztatást, fontosabb adatokat,
c) a folyamatban lévő konkrét ügyeket,
d) az átadásra kerülő eszközöket,
e) az átadó és átvevő észrevételeit,
f) a jelenlévők aláírását.

Az átadás-átvételi eljárást a munkakörváltozást követően legkésőbb 15 napon belül be kell fejezni.A munkakör átadás-átvételével kapcsolatos eljárás lefolytatásáról a munkakör szerinti felettes vezető gondoskodik.

A munkakörök átadás-átvételéről készülő jegyzőkönyvet legalább négy példányban kell aláírni az érintetteknek. A jegyzőkönyvből egy-egy példányt kapnak a munkakört átadó és a munkakört átvevő személyek, továbbá két példány leadandó a Titkárság részére a nyilvántartásba vétel és az iratmegőrzési feladatok ellátása végett.

3. A munkáltatói jogok gyakorlásának rendje

A munkáltatói jogkört az Intézmény vezetője gyakorolja. Ennek keretében az igazgató a jogszabályokban a munkáltatói jogkör gyakorlója részére biztosított jogosítványokkal rendelkezik.

4. Az Intézmény belső és külső kapcsolattartásának rendje

4.1. A belső kapcsolattartás

Az Intézmény feladatainak hatékonyabb ellátása érdekében a belső szervezeti egységek egymással szoros kapcsolatot tartanak. Az együttműködés során a szervezeti egységeknek minden olyan intézkedésnél, amelyik másik szervezeti egység működési területét érinti, az intézkedést megelőzően egyeztetési kötelezettségük van.

4.2. A külső kapcsolattartás

Az eredményesebb működés elősegítése érdekében az Intézmény a szakmai szervezetekkel, társintézményekkel, gazdálkodó szervezetekkel együttműködési megállapodást köthet.

Az Intézmény SzMSz-e mellett külön igazgatói utasítás rendezi az Intézménynek a sajtóval, közmédiával való kapcsolattartási szabályait, az e körben szabályozott nyilatkozattételi jogosultságokat, és az ehhez kapcsolódó felelősségi szabályokat.

5. A kiadmányozás rendje

Az Intézménynél kiadmányozásra az igazgató vagy az általa megbízott személy jogosult.

6. Az Intézmény gazdálkodásának rendje

Az Intézmény gazdálkodásával, ezen belül kiemelten a költségvetés végrehajtásával, az Intézmény kezelésében lévő vagyon hasznosításával összefüggő feladatok, hatáskörök szabályozása – a jogszabályok és a fenntartó rendelkezéseinek figyelembevételével – az Intézmény vezetőjének feladata, betartva az Áht., valamint az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet vonatkozó rendelkezéseit.

6.1. A gazdálkodás vitelét elősegítő belső szabályzatok

Az Intézményben a gazdálkodás szabályozottságát, a jogszabályok érvényesülését a jelen SzMSz, valamint az Intézmény működésével összefüggő kérdéseket rendező belső szabályzatok határozzák meg részletesen.

6.2. Pénzforgalmi számlák feletti rendelkezés

A Magyar Államkincstárnál vezetett számla feletti rendelkezésre jogosultakat az Intézmény vezetője jelöli ki, nevüket és aláírásukat be kell jelenteni a Magyar Államkincstárhoz.

7. Belső kontrollrendszer

Az Intézmény vezetője a működés folyamatára és sajátosságaira tekintettel köteles kialakítani, működtetni és fejleszteni az Intézmény belső kontrollrendszerét az államháztartásért felelős miniszter által közzétett módszertani útmutatók figyelembevételével.

Az Intézmény vezetője felelős a belső kontrollrendszer keretében – a szervezet minden szintjén érvényesülő – megfelelő

a) kontrollkörnyezet,
b) kockázatkezelési rendszer,
c) kontrolltevékenység,
d) információs és kommunikációs rendszer, valamint
e) nyomonkövetési rendszer (monitoring)

kialakításáért, működtetéséért és fejlesztéséért.

A belső kontrollrendszer tartalmazza mindazon elveket, eljárásokat és belső szabályzatokat, amelyek biztosítják, hogy

a) az Intézmény valamennyi tevékenysége és célja összhangban legyen a szabályszerűséggel, szabályozottsággal, valamint a gazdaságosság, hatékonyság és eredményesség követelményeivel,
b) az eszközökkel és forrásokkal való gazdálkodásban ne kerüljön sor pazarlásra, visszaélésre, nem rendeltetésszerű felhasználásra,
c) megfelelő, pontos és naprakész információk álljanak rendelkezésre a költségvetési szerv működésével kapcsolatosan,
d) a belső kontrollrendszer harmonizációjára és összehangolására vonatkozó jogszabályok végrehajtásra kerüljenek a módszertani útmutatók figyelembevételével.

A költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet (a továbbiakban: 370/2011. Korm. rendelet) alapján az Intézményvezetője köteles olyan kontrollkörnyezetet kialakítani, amelyben

a) világos a szervezeti struktúra,
b) egyértelműek a hatásköri viszonyok és feladatok,
c) meghatározottak az etikai elvárások a szervezet minden szintjén,
d) átlátható a humánerőforrás-kezelés.

Az Intézmény vezetője köteles olyan szabályzatokat kiadni, folyamatokat kialakítani és működtetni a szervezeten belül, amelyek biztosítják a rendelkezésre álló források szabályszerű, szabályozott, gazdaságos, hatékony és eredményes felhasználását.

Az Intézmény vezetője köteles elkészíteni és rendszeresen aktualizálni az Intézmény ellenőrzési nyomvonalát, amely az Intézmény működési folyamatainak szöveges leírása és tartalmazza különösen a felelősségi és információs szinteket, kapcsolatokat, az irányítási és ellenőrzési folyamatokat, lehetővé téve azok nyomon követését és utólagos ellenőrzését.

Az Intézmény vezetője köteles a szabálytalanságok kezelésének rendjét szabályozni, valamint a kockázatkezelési rendszert működtetni.

Az Intézmény vezetőjének a kontrolltevékenység részeként minden tevékenységre vonatkozóan biztosítani kell a folyamatba épített előzetes, utólagos és vezetői ellenőrzést.

A 370/2011. Korm. rendelet *1. melléklete* szerinti nyilatkozatban az Intézmény vezetője köteles értékelni a belső kontrollrendszer minőségét.

A Belső ellenőr megbízás alapján látja el feladatát az Intézményben.

8. Erdőgazdálkodás

Az Intézmény a kezelésében lévő erdő művelési ágú területek tekintetében valamennyi erdőgazdálkodási tevékenységének szakmai felügyeletét külső szakértő vagy szervezet bevonásával valósítja meg.

Az ellátandó feladatok:

- erdőgazdálkodási terv elkészítése,
- az erdőgazdálkodással kapcsolatos valamennyi hatósági és szakhatósági engedély, hozzájárulás megszerzése,
- a szakhatóságok és egyéb szervek előtti képviselet,
- az erdőgazdálkodási tevékenységgel kapcsolatos gazdaságossági, célszerűségi, jogszabályok alkalmazására vonatkozó tanácsadás,
- az erdőgazdálkodási tevékenységek felügyelete, az egyes tevékenységet végző személyekkel, szervezetekkel a kapcsolattartás,
- az egyes erdőgazdálkodási tevékenységre irányuló szerződések előkészítése, a beadott pályázatok véleményezése, továbbá
- az erdőgazdálkodás során felmerülő egyéb általános tanácsadói, felügyeleti tevékenység.

9. Az SzMSz nyilvánosságra hozatala

Az Intézmény SzMSz-ét az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény szerint internetes honlapon digitális formában közzé kell tenni.

Az SzMSz-t a helyben szokásos módon minden érdeklődő számára is elérhetővé kell tenni. E körben gondoskodni kell arról, hogy minden szervezeti egység vezetője legalább egy-egy példányban megkapja, továbbá a Titkárságon folyamatosan rendelkezésre álljon az SzMSz hatályos példánya.

Az SzMSz szükség szerinti aktualizálása az Intézmény vezetőjének feladata és felelőssége, a Szabályzatot szükség szerint, de legalább évente felül kell vizsgálni.

VI. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

10.1. Az SzMSz az agrárminiszter általi jóváhagyást követő napon lép hatályba.

10.2. Hatályát veszti az Állami Ménesgazdaság Szilvásvárad 2019. május 10. napján hatályba lépett Szervezeti és Működési Szabályzata.