

4/2020. számú

Vezérigazgatói utasítás

Szervezeti és Működési Szabályzat hatályba léptetéséről

A KASZÓ Zrt. átdolgozott és a Felügyelőbizottság 16/2020. (IX. 30.) számú határozatával jóváhagyott, változásokkal egységes szerkezetbe foglalt új Szervezeti és Működési Szabályzatát 2020. október 1. napjával hatályba léptetem és elrendelem alkalmazását.

Jelen utasítás kiadásával a 4/2019 vezérigazgatói utasítást visszavonom, és a KASZÓ Zrt. 2019. október 10.-től érvényes Szervezeti és Működési Szabályzatát hatályon kívül helyezem.

Jelen utasítás évente történő felülvizsgálataért a Humánpolitikai osztály a felelős.

Kaszó, 2020 szeptember 30.


.....
Galamb Gábor
vezérigazgató



KASZÓ Zrt.

20²⁰ év.....¹⁰ hó ⁰¹ nap

Nyt. szám: ^{Alt/667-1/2020}

Mell. lapszáma:.....

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

- módosításokkal egységes szerkezetben –

Hatályos: 2020.10.01 -től

Hatályba helyezte: 4/2020. számú vezérigazgatói utasítás

1. ÁLTALÁNOS MEGHATÁROZÁSOK

A Szervezeti és Működési Szabályzat (továbbiakban SzMSz) a KASZÓ Erdőgazdaság Zártkörűen Működő Részvénytársaság (továbbiakban: Társaság) szervezeti felépítését, működésének, működtetésének rendjét határozza meg.

1.1. AZ SZMSZ HATÁLYA

Az SzMSz a Társaság eredményes működése szempontjából nélkülözhetetlen, átfogó, alapvető fontosságú belső szabályokat rögzít. Szabályozza a szervezeti egységek közötti hatáskör- és munkamegosztást, a szervezeti egységek tevékenységét, egymással való kapcsolatát és együttműködését, ezért megismerése a Társaság valamennyi irányító dolgozója számára kötelező. Hatálya a Társaság valamennyi munkavállalójára kiterjed.

A Társaság magyar jogi személy, működésére a mindenkor hatályos belföldi jogszabályok rendelkezései az irányadók.

2. A TÁRSASÁG ALAPÍTÁSA, FELADATA ÉS TEVÉKENYSÉGI KÖRE

2.1. A TÁRSASÁG ADATAI ÉS KÜLSŐ KAPCSOLATAI

Neve: KASZÓ Erdőgazdaság Zártkörűen Működő Részvénytársaság

Elnevezésének rövidítése: KASZÓ Zrt.

Székhelye és címe: 7564 Kaszó

Telefon száma: 82/ 352 065

KSH számjele: 10825244-0210-114-14

Cégjegyzékszám: 14-10-300033

Cégbejegyzés időpontja: 1993. január 1.

Adószáma: 10825244-2-14

Elszámolási számlaszám: 11743002-20142492-00000000

A Társaság alapítója: Magyar Állam.

Az alapítói jogköröket Az erdőről, az erdő védelméről, és az erdőgazdálkodásról szóló 2009. évi XXXVII. törvény (a továbbiakban: Erdőtörvény) 9/A. §-a alapján az Agrárminiszter gyakorolja.

Törvényességi felügyeletet ellátó szerv: Kaposvári Törvényszék

Cégbíróság: Kaposvári Törvényszék Cégbírósága

Pénzügyi ellenőrző szerv: Nemzeti Adó és Vámhivatal

A Társaság alaptőkéje: 411 millió Ft.

2.2. A TÁRSASÁG FELADATA

A Társaság feladata, hogy a Magyar Állam tulajdonában, és a Honvédelmi Minisztérium vagyonkezelésében lévő rábízott eszközöket, az anyagi és szellemi erőforrásokat rendeltetésüknek megfelelően használja fel, hatékonyan működtesse és gyarapítsa. A rábízott ingatlanok használati joga a jogszabályokban, az állami irányítás egyéb jogi eszközeiben, a Nemzeti Földügyi Központ, a Honvédelmi Minisztérium Vagyonkezelési szerződésében, és az egyéb szabályozókban foglalt feltételekkel összhangban történő birtoklását; a honvédelmi szervek feladatai teljesítésének elősegítését, ellátását, támogatását, illetve a honvédelmi szervek személyi állománya kulturális, sport, jóléti, szociális helyzetének javítását célzó használatát, hasznosítását és hasznok szedésének a jogát foglalja magába.

Feladata továbbá, hogy a munkavállalóknak biztonságos, kulturált munkakörülményeket és a teljesítménnyel arányos jövedelmet biztosítson.

2.3. A TÁRSASÁG TEVÉKENYSÉGI KÖRE

A Társaság tevékenysége során maximálisan tekintettel van az erdő hármass funkciójára. A gazdálkodási tevékenységből van lehetősége megvalósítani a közjóléti és természetvédelmi feladatokat. A Társaság minden lehetőséget megragad a közjóléti tevékenysége fejlesztéséhez, valamint országos közfoglalkoztatóként részt vesz a foglalkoztatás arányának növelésében.

Az Alapszabálynak megfelelően a Társaság főtevékenysége a Tevékenységek Egységes Ágazati Osztályozási Rendszere szerint: 0210 Erdészeti, egyéb erdőgazdálkodási tevékenység, melyet a vadgazdálkodás és üdültetés, mint meghatározó tevékenységek egészítenek ki.

3. A TÁRSASÁG SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE

3.1. AZ ALAPÍTÓ

A Társaságnál - tekintettel arra, hogy a Társaság egyszemélyes részvénytársaság - közgyűlés nem működik. A közgyűlésnek a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvényben (a továbbiakban: Ptk.) és az Alapszabályban meghatározott jogait és kizárólagos hatásköreit a Ptk.

3:109. §-ban foglaltaknak megfelelően az Alapító gyakorolja. A Ptk. szerint a közgyűlés hatáskörébe tartozó ügyekben Alapító Alapítói határozattal írásban hozza meg döntését.

Az Alapító a Magyar Állam, hatáskörét az Alapszabály határozza meg. Az Erdőtörvény 9/A.§ alapján a Társaság felett a tulajdonosi jogok és kötelezettségek összességét a Magyar Állam nevében az Agrárminiszter gyakorolja.

3.2. A FELÜGYELŐBIZOTTSÁG

A Felügyelőbizottság ellenőrzi a Társaság ügyvezetését. A Felügyelőbizottság a Vezérigazgatótól, illetve a Társaság vezető állású munkavállalóitól felvilágosítást kérhet, amelyet nyolc napon belül, sürgős esetben három napon belül írásban kell teljesíteni. A Felügyelőbizottság a Társaság könyveit és iratait - ha szükséges, szakértők bevonásával - megvizsgálhatja.

A Ptk. 3:123. §-nak megfelelően a Vezérigazgató az Alapszabály 13.5.2. pontja szerinti határozatainak a meghozatalához a Felügyelőbizottság előzetes jóváhagyása szükséges (ügydöntő Felügyelőbizottság). Ezen ügyvezetés körében ellátott funkciók tekintetében a Felügyelőbizottság elnöke és további tagjai is vezető tisztségviselőnek minősülnek.

A Felügyelőbizottság létszámát, hatáskörét, illetve működését az Alapszabály, illetve a Felügyelőbizottság ügyrendje határozza meg.

A belső ellenőrzést végző szervezeti egység adminisztratív irányítását a vezérigazgató látja el, avval, hogy a felügyelőbizottság szakmai irányítása és ellenőrzése keretében:

- elfogadja a belső ellenőrzési tervét, annak módosítását, valamint megtárgyalja az éves ellenőrzési beszámolóját,
- legalább félévente megtárgyalja a belső ellenőrzés által készített jelentéseket, és ellenőrzi a szükséges intézkedések végrehajtását,
- szükség esetén külső szakértő felkérésével segíti a belső ellenőrzés munkáját,
- javaslatot tehet soron kívüli ellenőrzés vagy tanácsadói jellegű megbízás végrehajtására,
- javaslatot tehet a belső ellenőrzési egység létszámának változtatására, és
- ajánlásokat és javaslatokat dolgozz ki a belső ellenőrzést végző személy vagy szervezeti egység által végzett vizsgálatok megállapításai alapján.

A belső ellenőrzési vezető – egyszemélyes feladatellátás esetén a belső ellenőrzést végző személy – kiválasztásával, jogviszonyának létesítésével, megszűnésével, valamint a belső ellenőrzés erőforrásainak – létszám, költségvetés – biztosításával kapcsolatos döntések a felügyelőbizottság előzetes jóváhagyásával hozhatóak meg. A belső ellenőrzést végző szervezeti egység számára soron kívüli ellenőrzésre vagy tanácsadói tevékenységre szóló felkérés csak a felügyelőbizottság előzetes egyetértésével adható.

3.3. A KÖNYVVIZSGÁLÓ

A könyvvizsgáló szervezetre, illetve a könyvvizsgáló személyére, díjazásának megállapítására, visszahívására a Vezérigazgató a Felügyelőbizottság egyetértésével tesz javaslatot a Társaság Alapítójának. A könyvvizsgálót az Alapító meghatározott időtartamra választja.

A könyvvizsgáló feladata a Ptk., a számvitelről szóló 2000. évi C. törvény, valamint az Alapszabály alapján a könyvvizsgálói feladatok ellátása, a Társaság tevékenységéhez kapcsolódó év közbeni egyéb könyvvizsgálói jelentés/záradék/igazolás/nyilatkozat kiadása, a Vezérigazgató és a Felügyelőbizottság munkájának elősegítése és szakmai támogatása.

A könyvvizsgáló további hatáskörét, illetve feladatait az Alapszabály tartalmazza.

3.4. A VEZÉRIGAZGATÓ

A Társaságnál igazgatóság választására nem kerül sor. Az igazgatóság a Ptk. 3:283. § szerint meghatározott jogait a határozatlan időtartamra önálló cégjegyzési és képviseleti joggal megválasztott Vezérigazgató (a továbbiakban: Vezérigazgató) gyakorolja, aki vezető tisztségviselőnek minősül. A Vezérigazgató e tisztségét határozatlan idejű munkaviszony keretében látja el.

3.4.1. A VEZÉRIGAZGATÓ FELADATA

- a Társaságra bízott vagyonnal és az alkalmazásban álló munkaerővel való önálló gazdálkodás biztosítása, a jogszabályok adta keretek között. Az ágazatok összefogása, működésük menedzselése és irányítása, a leadott jog- és hatáskörök gyakorlásának ellenőrzése. A Társaság piacpolitikai célkitűzéseinek meghatározása, ennek alapján stratégiai tervjavaslatok és tervek kidolgozása. Tervcélok és irányelvek kidolgozása az osztályok számára, rövidtávú (éves) tervek összeállításához, a gazdálkodás fontosabb mutatóinak (sarokszámainak) és a szükséges információknak a megadásával.
- A Társaság erőforrásainak elosztása az ágazatok között. A fejlesztési keret hatékony felhasználására irányelvek, javaslatok kidolgozása, illetve az ágazati pályázatok alapján történő felhasználás koordinálása.
- A Társaság működéséhez szükséges feltételek biztosítása, javaslatok készítése az érdekeltségi rendszer és jövedelempolitika kialakításához.
- A Vezérigazgató irányítja és ellenőrzi a Társaság napi munkáját, a jogszabályok és az Alapszabály keretei között, illetve az Alapító döntésének megfelelően. A Vezérigazgató önállóan gyakorolja mindazon jogköröket, melyek nem tartoznak az Alapító hatáskörébe és nem szükséges hozzá a Felügyelőbizottság jóváhagyása, továbbá azon jogköröket, melyeket a tulajdonosi jogok gyakorlója a Vezérigazgató részére delegál.
- Olyan belső kontrollrendszert alakít ki, működtet és felügyel a Kormány 339/2019. (XII. 23.) rendeletével összhangban, amely a jogszabályi kötelezettségeknek való tudatos megfelelés, a kockázatok kezelése és a tárgyilagos bizonyosság megszerzése érdekében azt a célt szolgálja, hogy a Társaság:

- a működése és gazdálkodása során a tevékenységét gazdaságosan, hatékonyan és eredményesen hajtja végre,
 - az elszámolási kötelezettségeit teljesítse,
 - megvédje az erőforrásait a veszteségektől, károktól és nem rendeltetésszerű használatától,
 - működésével kapcsolatosan megfelelő, pontos és naprakész információ álljon rendelkezésére,
 - biztosítsa a jogszabályi előírásoknak megfelelő, szabályozott, átlátható és etikus működését,
 - védje a Magyar Állam és az ügyfelek érdekeit,
 - kezelje a Társaság kockázatait, különös tekintettel az integritás kockázatokra.
- A vezérigazgató gondoskodik a belső ellenőrzési funkció kialakításáról, megfelelő működtetéséről és függetlenségének biztosításáról. A belső ellenőrzést végző szervezeti egység a tevékenységét a vezérigazgatónak alárendelve végzi, azzal, hogy szakmai irányítása és ellenőrzése a felügyelőbizottság hatáskörébe tartozik.
 - A vezérigazgató gondoskodik a megfelelést támogató szervezeti egység (megfelelési tanácsadó) kialakításáról, megfelelő működtetéséről. A megfelelési tanácsadó a tevékenységét a vezérigazgatónak alárendelve végzi.

A Vezérigazgató jogosult a hatáskörébe tartozó feladatokat a Társaság alkalmazottaira írásban átruházni, kivéve azokat, melyek kizárólagos hatáskörébe tartoznak, továbbá azokat, melyeket az Alapító delegál rá.

A Vezérigazgató gyakorolja a Társaság munkavállalói felett a munkáltatói jogokat. A Társaság egész területére kiterjedően összefogja és irányítja a munkabiztonsági tevékenységet.

A Vezérigazgató helyettesítésére a gazdasági igazgató, mint, vezérigazgató-helyettes jogosult.

3.4.1.1. VEZÉRIGAZGATÓI TITKÁRSÁG

Gondoskodik a Társaság vezető szervei, a Vezérigazgató és a vezérigazgató-helyettes programjának nyilvántartásáról, egyeztetési és szervezési rendezvényeiket, azok technikai feltételeit biztosítja.

A Vezérigazgatói utasítások kiadásával és visszavonásával kapcsolatos ügyintézési feladatokat ellátja, kezeli a Vezérigazgatói irattárat és vezeti a Társaság szerződéseinek nyilvántartását.

A Társaság bélyegzőit megrendeli és nyilvántartja. Az ügyiratokat szignálásra és aláírásra előkészíti, döntés előtt rendszerezi az anyagokat. A jóváhagyott igények alapján megrendeli a hivatalos közlönyöket, szaklapokat, egyéb sajtótermékeket. Gondoskodik az Iratkezelési szabályzatnak megfelelően beérkező posta bontásáról és szignálásra történő előkészítéséről.

3.4.1.2. BELSŐ ELLENŐRZÉSI OSZTÁLY

A Társaságnál belső ellenőrzési szervezet (osztály) végzi a belső ellenőrzési feladatokat. A belső ellenőrzési szervezetet a belső ellenőrzési osztályvezető irányítja. A belső ellenőrzést végző személy adminisztratív irányítását, munkaadói jogokat, egyéb jogokat a vezérigazgató látja el, a felügyelőbizottság szakmai irányításával és ellenőrzésével.

A belső ellenőrzési szervezet tevékenységét valamennyi szervezeti egységtől függetlenül végzi a jogszabályi előírásoknak megfelelően. A belső ellenőrzési feladatok részletes leírását a Belső ellenőrzési Alapszabály és a Belső ellenőrzési Kézikönyv tartalmazza.

A belső ellenőrzést végző személy, a Belső ellenőrzési Alapszabályban és a Belső ellenőrzési Kézikönyvben meghatározottakon kívül más tevékenységbe nem vonható be.

A belső ellenőrzést végző személy a belső ellenőrzési tevékenység keretében megállapításokat és javaslatokat fogalmaz meg, észrevételezési, beszámoltatási és javaslattevési joggal rendelkezik. Egyes ellenőrzési feladatok ellátásához, a Társaság munkavállalói közül az adott szakmai ismerettel rendelkezőt bevonhatja.

A belső ellenőrzési szervezet a feladatai ellátása érdekében minősített adatot, üzleti-, banki-, szolgálati-titkot tartalmazó iratokba és más dokumentumokba - adathordozókba - is betekinthez, azokról másolatot, kivonatot kérhet, személyes adatokat kezelhet az adatvédelmi, adatkezelési, illetve a minősített adat védelmére vonatkozó előírások betartásával. A belső ellenőrzési szervezet a feladatai ellátása során tudomására jutott titkot köteles megőrizni.

3.4.1.3. MEGFELELESI TANÁCSADÓ SZERVEZET

A Társaságnál a megfelelési feladatok ellátását egy fő megfelelési tanácsadó és egy fő megfelelési tanácsadó ügyintéző látja el a jogszabályi előírásokkal összhangban.

A megfelelési tanácsadónak felsőfokú gazdasági végzettséggel, és legalább két éves, a végzettségének megfelelő szakmai gyakorlattal kell rendelkeznie. A Társaságnál a megfelelési tanácsadó feladatkört a gazdasági igazgató látja el.

A megfelelési tanácsadó szakmai álláspontját befolyástól mentesen alakítja ki, amely miatt hátrány nem érheti. Megfelelési tanácsadónak egy időben nem jelölhető ki a Társaság belső ellenőre. A megfelelési tanácsadó végzettségét, szakmai gyakorlatát és az összeférhetetlenség szabályait a részletes eljárás renddel együtt a „Belső kontroll szabályzat” tartalmazza.

A megfelelést támogató szervezeti egység feladatai:

- annak elősegítése, hogy a Társaság megfeleljen a tevékenységére és működésére vonatkozó jogszabályokban foglaltaknak és a szabályzatai összhangban legyenek a jogszabályi rendelkezésekkel,

- azon intézkedések és eljárások érvényesülésének folyamatos nyomon követése és rendszeres ellenőrzése, amelyek célja az irányadó jogszabályoktól való eltérések feltárása,
- a Társaság által végzett tevékenység jogszabályoknak, célkitűzéseinek, belső szabályzatainak, értékeinek és elveinek, továbbá a tevékenységi körére vonatkozó szakmai standardoknak való megfelelés nyomon követése,
- a feltárt hiányosságok megszüntetése és a kockázatok csökkentése érdekében javaslatok készítése, a Vezérigazgató részére, valamint a megfelelésbeli hiányosságok feltárása érdekében tett intézkedések nyilvántartása, folyamatos nyomon követése és rendszeres ellenőrzése,
- a Társaság első számú vezetőjének, vezető testületének és munkavállalóinak támogatása abban, hogy a Társaság teljesítse a tevékenységére és működésére vonatkozó jogszabályokban foglalt kötelezettségeit,
- a jogszabályoknak történő megfelelés, mint cél érvényesülését elősegítő szervezeti szemlélet kialakításának támogatása szervezetfejlesztési eszközökkel és képzések szervezésével,
- a belső kontrollrendszer vonatkozásában a kontrollkörnyezet kialakításának és az integrált kockázatkezelésnek a koordinációja, valamint a Vezérigazgató általi meghatalmazás alapján a Társaság működésével összefüggő integritást sértő, korrupciós és visszaélésgyanús eseményekre vagy kockázatokra vonatkozó bejelentések fogadásával és kivizsgálásával kapcsolatos feladatok ellátása,
- a jogszabályoknak történő szervezeti megfeleléssel kapcsolatos intézkedések vonatkozásában a Vezérigazgató folyamatos támogatása, tanácsadás,
- a közérdekű adatok és a közérdekből nyilvános adatok honlapon történő közzétételével kapcsolatos feladatok ellátása,
- a Társasághoz beérkezett, részére megküldött panaszokról nyilvántartás vezetése és évente legalább egyszer kimutatás készítése vezetőség részére,
- az éves teljesítéséről jelentést készít a köztulajdonban álló gazdasági társaság első számú vezetője és a felügyelőbizottság részére.

A megfelelési tanácsadó a feladatai ellátása érdekében minősített adatot, üzleti-, banki-, szolgálati-titkot tartalmazó iratokba és más dokumentumokba - adathordozókba - is betekinthez, azokról másolatot, kivonatot kérhet, személyes adatokat kezelhet az adatvédelmi, adatkezelői, illetve a minősített adat védelmére vonatkozó előírások betartásával. A megfelelési tanácsadó a feladatai ellátása során tudomására jutott titkot köteles megőrizni.

3.4.1.4. KERESKEDELMI ÉS TERMELÉSI OSZTÁLY

Az osztály irányítását a kereskedelmi és termelési osztályvezető látja el a Vezérigazgatónak alárendelten.

Az osztályvezető feladatai:

- Szervezi, összehangolja, irányítja és ellenőrzi a fakitermeléseket és a fatermékek értékesítését, valamint belső forgalmazását. Elkészíti a szakterület fejlesztési terveit, feltérképezi az értékesítési lehetőségeket, abból a Társaság számára legkedvezőbb konstrukciót kidolgozza. Ágazatában a piaci igényekhez, lehetőségekhez alkalmazkodó üzletpolitikát dolgozz ki és valósít meg.
- Elkészíti a kereskedelmi ágazat éves árbevétel- költség- és eredménytervét, és figyelemmel kíséri ezen tervek megvalósulását.
- Feladata az ágazatához tartozó erőforrások hatékony felhasználása révén a tervezett, illetve az elérhető eredmény biztosítása. Ágazataiban biztosítja a különböző normatívák, szabályok és hatósági előírások betartását
- Folyamatos kapcsolatot ápol a kereskedelmi partnerekkel, előkészíti a szerződéseket.
- Folyamatos és naprakész információkkal kell rendelkezzen az ágazatában történő faanyagmozgásokról, árbevételekről, kintlévőségekről. Folyamatosan figyeli a Társaság kintlévőségét, a gazdasági osztállyal együttműködve mindent megtesz a követelések behajtásáért.
- Felel a szerződések teljesítéséért, a reklamációk rendezéséért, a határidő módosításokért úgy, hogy jogi elmarasztalás a Társaságot ne érje. Felel a Társaság gazdálkodásának alapját képező ágazati árbevétel realizálásáért. Az osztályához tartozó esetekben kötött valamennyi szerződésből köteles egy példányt az osztályán megőrizni, rendszerezve dokumentálni.
- Szervezi, összehangolja, irányítja és ellenőrzi a Társaság rakodóinak működési rendjét, munkáját, őrzését.
- Kidolgozza a választékolási irányelveket, megtervezi a Társaság egészére legkedvezőbb választékszerkezetet.
- Írásban gondoskodik a vezetése alá tartozó szervezeti egységek, személyek részére a feladatok és hatáskörök meghatározásáról és a Vezérigazgató jóváhagyásával történő kiadásáról.
- Kidolgozza az erdőgazdálkodásra (fahasználat) vonatkozó fejlesztési terveket, termelési irányelveket, elkészíti és karbantartja az utasításokat.
- Összedolgozza a fahasználati munkák éves árbevétel- költség- és eredménytervét.
- Kidolgozza és működteti az EUTR rendelet kellő gondossággal elvén alapuló dokumentációs rendszerét

A szakkezelt pagonyt irányító osztályvezető a kereskedelmi és termelési osztályvezetőnek alárendelten végzi feladatait az irányítása alatt lévő pagonyban, osztályvezetői beosztásban, az alábbiak szerint:

- Elkészíti az erdőművelési és fahasználati munkák éves költség- és eredménytervét, figyelemmel kíséri és felel ezen tervek megvalósulásáért.
- Elvégzi az éves erdőművelési, fahasználati, erdővédelmi, növény-egészségügyi munkák tervezését, ütemezését. Ellenőrzi ezen tervek megvalósulását, felügyeli a szakmai és gazdaságossági szempontok érvényesülését.
- Elkészíti a vágásbesorolásokat, a vágásszervezési tervet. Szervezi, irányítja, ellenőrzi az éves fakitermelések tervezésének terepi feladatait (jelölés, becslés). A fakitermelési leszámolásokat összesíti és felterjeszti azokat az illetékes hatóságnak. Ellenőrzi a fakitermelési tervek megfelelő ütemű végrehajtását, gondoskodik a szakmai követelmények betartásáról.
- Szervezi, összehangolja, irányítja és ellenőrzi az erdőművelési, fahasználati, táj - és környezet- és természetvédelmi feladatok végrehajtását. Megtervezi a pagony erdészeti szaporítóanyag szükségletét.
- Elkészíti a tevékenységi körére előírt statisztikai és egyéb jelentéseket, nyilvántartásokat és leszámolásokat, a szükséges összesítéseket és az illetékes hatóságoknak megküldi azokat. Feladatainak megfelelően kapcsolatot tart az illetékes hatóságokkal, szervezetekkel.
- Biztosítja a Társaság egészére vonatkozó tervező - elemző munkához szükséges ágazati alapadatokat.
- Érvényt szerez a természetvédelmi előírásoknak, kapcsolatot tart a természetvédelmi szervekkel. Közreműködik az erdőtervvel összhangban lévő távlati erdő-felújítási és telepítési, állománynevelési és tájrendezési irányelvek, a közép- és hosszú távú erdővagyon- gazdálkodási irányelvek kidolgozásában azok megvalósítását biztosítja. Aktívan részt vesz az erdészeti ágazat fejlesztési terveinek kidolgozásában. Felel az erdőgazdálkodási, szakmai, választékolási irányelvek betartásáért.
- Az erdőterv elkészítésében az illetékes hatóságokkal közreműködik.
- A vagyonkezeléssel kapcsolatos nyilvántartásokat naprakészen vezeti
- A Társaság vagyonkezelői szerződése szerinti időszaki jelentéseket, beszámolókat, adatszolgáltatásokat előkészíti és a vezérigazgató számára előterjeszti jóváhagyásra
- Az illetékességi területébe eső kezelt területeken kapcsolatot tart a Honvédelmi Minisztérium szervezeteinek irányítóival
- Gondoskodik a korlátozott/Honvédelmi-védett területeken való munkavégzés feltételeinek biztosításáról (engedélyeztetés ügyintézése).

- Figyelemmel kíséri a szakkezelt területek honvédelmi, katonai igénybevételeit, a kereskedelmi és termelési osztályvezetőn keresztül a Vezérigazgatóval egyeztetve engedélyezi az egyéb igénybevételeket.

3.4.1.4.1. MŰSZAKI OSZTÁLY

Az osztály irányítását a kereskedelmi és termelési osztályvezetőnek alárendelten a műszaki osztályvezető látja el.

A műszaki osztályvezető feladatai:

- Szervezi, összehangolja, irányítja és ellenőrzi a Társaság fejlesztési-, műszaki-, ellátási, karbantartási tevékenységét, hatáskörének megfelelően a szakmai osztályokkal szoros együttműködésben. Az osztályához tartozó esetekben kötött valamennyi szerződésből köteles egy példányt az osztályán megőrizni, rendszerezve dokumentálni.
- Írásban gondoskodik a vezetése alá tartozó szervezeti egységek, személyek részére a feladatok és hatáskörök meghatározásáról (munkaköri leírás) és a Vezérigazgató jóváhagyásával történő kiadásáról.
- Irányító közreműködés a Társaság műszaki fejlesztési koncepciójának, fejlesztési irányelveinek és célkitűzéseinek kidolgozásában, gépbeszerzések koordinálásában.
- Az erdészeti és természetvédelmi osztállyal együttműködve összehangolja az erdőfeltárási feladatokat.
- Megrendeli az építési terveket, bonyolítja a kivitelezést, a műszaki és minőségi ellenőrzést, karbantartja a hosszú távú útfenntartási terveket.
- Koordinálja a Társaság tárgyi eszköz és gépfenntartási tevékenységét.
- Felel a tárgyi eszközök és gépek, berendezések üzemeltetésének hatékonyságáért.
- Közreműködik az új gépek használatával kapcsolatos technológiai előírások kidolgozásában, a gépkezelőképzésben.
- Hatáskörében végzi a kivitelezések szakmai ellenőrzését, a pénzügyi felhasználást.
- Összefogja és irányítja a Társaságot érintő valamennyi közműellátási tevékenységet, előkészíti a hatáskörének megfelelő szerződéseket, kapcsolatot tart a hatóságokkal.
- A gépjárművekkel kapcsolatos hatósági ügyeket lebonyolítja.
- Feladata a tűzvédelmi feladatok koordinálása a Társaság területén a Tűzvédelmi Szabályzatban rögzítettek szerint. Feladata a tűzvédelemmel összefüggő hatósági eljárások intézése, nyilvántartása. A Tűzvédelmi Szabályzat szerint felel a Társaság működésének előírás szerűségéért.

- Tevékenységével összefüggésben kapcsolatot tart fenn a környezet- és természetvédelmi hatóságokkal és a mindenkor hatályos jogszabályok keretein belül együttműködik velük.
- Figyelemmel kíséri szakterületén a pályázati lehetőségeket és a tevékenységi körével kapcsolatosan kihasználja azokat.
- Irányítja, koordinálja a Társaság munkabiztonsági tevékenységét. Gondoskodik a Munkabiztonsági Szabályzat elkészítéséről, jóváhagyásáról, módosításáról és gyakorlati végrehajtásának ellenőrzéséről. A Munkabiztonsági Szabályzat szerint felel a Társaság működésének előírásszerűségéért. Új technológia bevezetése esetén gondoskodik a munkabiztonsági előírások érvényre juttatásáról. Új létesítmény üzembe helyezésekor biztosítja, hogy a használatba vételre csak a munkabiztonsági felülvizsgálat után kerüljön sor. Irányítja és ellenőrzi a munkabiztonsági oktatásokat. Kivizsgálja a munkabaleseteket, úti baleseteket, valamint a súlyosnak minősülő baleseteket és teljesíti az ezzel összefüggő jelentési kötelezettséget. Nyilvántartja a Társaságnál előforduló munkabaleseteket. Javaslatot dolgoz ki a balesetek és foglalkozási megbetegedések megelőzésére, csökkentésére.
- A Társaság területén irányítja és koordinálja a gondnoksági és vagyonvédelmi feladatokat. Feladata a vagyonvédelmi ügyek, ezzel kapcsolatos hatósági eljárások kezdeményezése, intézése. Feladata a kapcsolattartás az illetékes szabálysértési hatóságokkal, rendőri (nyomozóhatósági) szervekkel, ezen belül a Társaságot érintő bejelentési kötelezettségnek eleget tesz. Köteles a vagyonvédelmi feladatokat koordinálni a Társaság egészét érintően.
- Feladata a Társasággal szerződésben álló biztosító társaságokkal a folyamatos kapcsolattartás, illetve ügyintézés biztosítási események alkalmával.

3.4.1.5. VADÁSZATI OSZTÁLY

Az osztály irányítását a Vezérigazgatónak alárendelve a vadászati osztályvezető látja el, aki összehangolja, irányítja és ellenőrzi a Társaság vadgazdálkodási tevékenységét.

A vadászati osztályvezető feladata:

- Kapcsolatot tart az illetékes felügyeleti és hatósági szervekkel. Elkészíti a hatóságnak leadandó statisztikai jelentéseket (vadlétszám becslés, vadgazdálkodási terv, vadgazdálkodási jelentés). Elkészíti az ágazat éves tervét, és az év folyamán figyelemmel kíséri annak alakulását.

- Szervezi, irányítja és ellenőrzi az üzemtervnek megfelelő vadgazdálkodást és a vadhús értékesítést.
- A vadászterületek hasznosítására javaslatot készít.
- A Társaság üzemi vadászterületeire vonatkozó vadgazdálkodási üzemtervet elkészíti, a hatósági ügyintézésben közreműködik.
- Irányítja a vadkármegelőző, illetve elhárító tevékenységet.
- Szervezi és ütemezi a külföldi és hazai bérvadásztatást.
- Az osztályához tartozó esetekben kötött valamennyi szerződésből köteles egy példányt az osztályán megőrizni, rendszerezve dokumentálni.
- Gondoskodik a vadászatok szakszerű előkészítéséről.
- Ellenőrzi a kilövések jog- és szakszerűségi előírásainak betartását.
- Elvégezteti a trófeák bírálatát.
- Irányítja a vadföld-gazdálkodást.
- Bonyolítja a tevékenységi körébe tartozó saját jogú kereskedelmi tevékenységet.
- Szervezi a vadászattal kapcsolatos vendégkört.
- A szolgálati fegyverekkel összefüggő hatósági ügyeket intézi, a személyes használatra kiadott lőfegyverek nyilvántartását, ellenőrzését elvégzi.
- Figyelemmel kíséri a szakterületét érintő pályázatokat és a Társaság érdekeit figyelembe véve, előkészíti azokat.
- Írásban gondoskodik a vezetése alá tartozó szervezeti egységek, személyek részére a feladatok és hatáskörök meghatározásáról (munkaköri leírás) és a Vezérigazgató jóváhagyásával történő kiadásáról.

3.4.1.6. ÜDÜLTETÉSI ÉS MARKETING OSZTÁLY

Az osztály tevékenységét a Vezérigazgatónak alárendelten az üdültetési és marketing osztályvezető vezeti.

Az üdültetési és marketing osztályvezető feladata:

- Irányítja, felügyeli a Társaság által üzemeltetett vadászházat és üdülőt,
- Szervezi a külföldi és belföldi vendégkört,
- Értékesíti a rendelkezésre álló férőhelyeket.
- Kapcsolatot tart az illetékes felügyeleti és hatósági szervekkel, intézi a feladatkörébe tartozó hatósági engedélyek beszerzését, nyilvántartását.

- Elkészíti az ágazat éves árbevételi, költség- és eredmény-tervét, és figyelemmel kíséri ezen tervek megvalósulását.
- Elkészíti a Társaság marketing tervét az éves üzleti tervhez, valamint a stratégiai tervhez igazodva. Figyelemmel kíséri megvalósulását.
- Az étteremvezető segítségével irányítja az üdülőtől kapcsolódó vendéglátó egység működését, ellenőrzi a nyersanyag bevételezés és felhasználás analitikus, naprakész vezetését, valamint gondoskodik a munkavédelmi és állategészségügyi szabályok betartásáról.
- A recepcióvezető segítségével irányítja az üdülő működését, kimutatást készít a vendégforgalomról, a vendégkör összetételéről, a férőhely-kihasználtságról, valamint elkészíti az ágazathoz kapcsolódó statisztikai jelentéseket.
- Az ököcentrum vezetővel szervezi az erdei iskola programokat, nyári táborokat, részt vesz a „Vadász Göri” Erdei Iskola népszerűsítésében.
- Részt vesz a Társaság közjóléti tevékenységének szervezésében és irányításában.
- Az osztályához tartozó esetekben kötött valamennyi szerződésből köteles egy példányt az osztályán megőrizni, rendszerezve dokumentálni.
- Írásban gondoskodik a vezetése alá tartozó szervezeti egységek, személyek részére a feladatok és hatáskörök meghatározásáról (munkaköri leírás) és a Vezérigazgató jóváhagyásával történő kiadásáról.
- Figyelemmel kíséri a szakterületét érintő pályázatokat és a Társaság érdekeit figyelembe véve, előkészíti azokat.

3.4.1.7. ERDÉSZETI ÉS TERMÉSZETVÉDELMI OSZTÁLY

Az osztály irányítását a keleti pagonyt vezető erdészeti osztályvezető látja el a Vezérigazgatónak alárendelten.

A pagonyvezető, az erdészeti és természetvédelmi osztályvezetőnek alárendelten végzi feladatait az irányítása alatt lévő pagonyban, osztályvezetői beosztásban, az alábbiak szerint:

- Elkészíti az erdőművelési és fahasználati munkák éves költség- és eredménytervét, figyelemmel kíséri és felel ezen tervek megvalósulásáért.
- Elvégzi az éves erdőművelési, fahasználati, erdővédelmi, növény-egészségügyi munkák tervezését, ütemezését. Ellenőrzi ezen tervek megvalósulását, felügyeli a szakmai és gazdaságossági szempontok érvényesülését.

- Elkészíti a vágásbesorolásokat, a vágásszervezési tervet. Szervezi, irányítja, ellenőrzi az éves fakitermelések tervezésének terepi feladatait (jelölés, becslés). A fakitermelési leszámolásokat összesíti és felterjeszti azokat az illetékes hatóságnak. Ellenőrzi a fakitermelési tervek megfelelő ütemű végrehajtását, gondoskodik a szakmai követelmények betartásáról.
- Szervezi, összehangolja, irányítja és ellenőrzi az erdőművelési, fahasználati, táj - és környezet- és természetvédelmi feladatok végrehajtását. Megtervezi a pagony erdészeti szaporítóanyag szükségletét.
- Elkészíti a tevékenységi körére előírt statisztikai és egyéb jelentéseket, nyilvántartásokat és leszámolásokat, a szükséges összesítéseket és az illetékes hatóságoknak megküldi azokat. Feladatainak megfelelően kapcsolatot tart az illetékes hatóságokkal, szervezetekkel.
- Biztosítja a Társaság egészére vonatkozó tervező - elemző munkához szükséges ágazati alapadatokat.
- Érvényt szerez a természetvédelmi előírásoknak, kapcsolatot tart a természetvédelmi szervekkel. Közreműködik az erdőtervvel összhangban lévő távlati erdő-felújítási és telepítési, állománynevelési és tájrendezési irányelvek, a közép- és hosszú távú erdővagyon- gazdálkodási irányelvek kidolgozásában azok megvalósítását biztosítja. Aktívan részt vesz az erdészeti ágazat fejlesztési terveinek kidolgozásában. Felel az erdőgazdálkodási, szakmai, választékolási irányelvek betartásáért.
- Az erdőterv elkészítésében az illetékes hatóságokkal közreműködik.

A keleti pagonyt irányító erdészeti osztályvezető kötelezettségei, a pagonyvezetői feladatain túl a következőkkel egészülnek ki:

- Szervezi, ellenőrzi a maggyűjtési tevékenységet, a csemetetermelést, valamint a mag- és csemeteforgalmat (a csemetekert elhelyezkedéséből adódóan). Szervezi és összehangolja az erdei melléktermék termelést.
- A közfoglalkoztatási program keretén belül irányítja a közfoglalkoztatottak munkájának szervezését, koordinálja az eszközbeszerzéseket a pályázattól a teljes elszámolásig. A Vezérigazgató által átadott munkáltatói jogokat gyakorolja a közfoglalkoztatottak felett.
- A szakágazataihoz tartozó termelési tevékenységek stratégiai összefogása, a mag- és csemetegazdálkodás, az erdőfelújítás és telepítés, az e tevékenységekhez kapcsolódó kereskedelem, illetve termékforgalmazás szakirányítása, koordinálása a tervezésben és a megvalósításban egyaránt.
- Az erdészeti és természetvédelmi osztályra vonatkozóan biztosítja és ellenőrzi a különböző normatívák, szabályok és hatósági előírások betartását, gondoskodik az erőforrások hatékony felhasználásáról, a tervezett, illetve az elérhető gazdálkodási eredmények biztosításáról.

- Kidolgozza az erdőtervvel összhangban lévő távlati erdő-felújítási és telepítési, állománynevelési és tájrendezési irányelveket, a közép- és hosszú távú erdővagyon-gazdálkodási irányelveket, egyeztetve a kereskedelmi és termelési osztállyal.
- Kidolgozza az erdőgazdálkodásra (művelés-természetvédelem) vonatkozó fejlesztési terveket, termelési irányelveket, elkészíti és karbantartja az utasításokat.
- A törzsterületen összedolgozza az erdőművelési munkák éves költség- és eredménytervét.
- Írásban gondoskodik a vezetése alá tartozó szervezeti egységek, személyek részére a feladatok és hatáskörök meghatározásáról (munkaköri leírás) és a Vezérigazgató jóváhagyásával történő kiadásáról.
- Az osztályához tartozó esetekben kötött valamennyi szerződésből köteles egy példányt az osztályán megőrizni, rendszerezve dokumentálni az erdészeti osztály ügyintézőjén keresztül.
- Figyelemmel kíséri a törzsterületek honvédelmi, katonai igénybevételeit, a Vezérigazgatóval egyeztetve engedélyezi az egyéb igénybevételeket.

3.4.1.7.1. PÁLYÁZATI IRODA

A pályázati irodavezető közvetlenül az Erdészeti és Természetvédelmi osztály vezetőjének irányítása alatt áll.

A pályázati iroda előadójának feladatai:

- Figyelemmel kíséri a Társaság teljes tevékenységi körét érintő pályázatokat és a Társaság érdekeit figyelembe véve, előkészíti azokat, megvalósításukért felel.
- Az erdészeti osztályhoz tartozó esetekben kötött valamennyi szerződésből köteles egy példányt az osztályon megőrizni, rendszerezve dokumentálni.
- A Beszerzési szabályzatba foglalt dokumentálási feladatokat ellátja.
- Közreműködik a Társaság közbeszerzési eljárásainak lebonyolításában.

3.4.2. GAZDASÁGI IGAZGATÓ, VEZÉRIGAZGATÓ-HELYETTES

Feladatát a Vezérigazgatónak közvetlen alárendelve végzi. A Vezérigazgató általános helyettese. Szerepe kiemelt a gazdaságpolitikai célkitűzések és a Társaság stratégiájának kialakításában, a hatékony gazdálkodás megvalósításában.

Irányítja, koordinálja és ellenőrzi az üzemgazdasági, pénzügyi, számviteli, munkaerő és bérgazdálkodási, valamint számítástechnikai tevékenységet. Hatáskörében biztosítja a feltételeket a Társaság jóvedelmező, illetve hatékony működéséhez.

A gazdasági igazgató feladata:

- A Társaság számviteli politikájának, számviteli rendszerének, számlarendjének, önköltségrendszerének, önköltség számítási rendjének, valamint információs rendszerének kialakítása.
- A számviteli és pénzügyi nyilvántartások folyamatos vezetésének, adatok rögzítésének és feldolgozásának irányítása.
- A leltározások és selejtezések szabályozása.
- A szerződések véleményezése, pénzügyi ellenőrzése, a vevői kör megbízhatóságának véleményezése, fizetési garanciák ellenőrzése.
- A beruházások pénzügyi bonyolításának és elszámolásának ellenőrzése, a támogatási és hitelszerződések teljesítésének a törlesztésének és jelzálog feloldásának biztosítása.
- A Társaság fogyóeszköz- és pénzgazdálkodásának irányítása, a hitel és fizetőképesség biztosítása, a költségvetési befizetések és a szerződésekből a egyéb fizetési kötelezettségek teljesítése, a szabad pénzeszközök többcélú hasznosítása.
- A gazdálkodással kapcsolatos tervezési tevékenység irányítása, a termelőegységek gazdálkodási keretszámainak kialakítása.
- A Társaság gazdálkodásának folyamatos elemzése, értékelése, a szükséges intézkedésekre javaslatok elkészítése. Az emberi erőforrások (munkaerő és vállalkozó) eredményes hasznosítását biztosító belső feltételrendszer kialakítása.
- Az érdekeltségi rendszer folyamatos korszerűsítése.
- A mérlegkészítési munkák összefogása.
- A kapcsolt vállalkozások figyelemmel kísérése
- A Tulajdonosi joggyakorló által kijelölt biztosítási alkuszon keresztül a Társaság vagyonának biztosítása
- Az irányítása alá tartozó osztályok ellenőrzési tevékenységét összefogja, illetve koordinálja.
- A Munkaügyi Szabályzat elkészítésének összefogása és irányítása.

- A felügyelőbizottság munkájának segítése, előterjesztések összeállítása, elkészíttetése
- Írásban gondoskodik a vezetése alá tartozó szervezeti egységek, személyek részére a feladatok és hatáskörök meghatározásáról (munkaköri leírás) és a Vezérigazgató jóváhagyásával történő kiadásáról.

3.4.2.1. KONTROLLING OSZTÁLY

Az osztály irányítását a gazdasági igazgatónak alárendelten a kontrolling vezető látja el.

A kontrolling vezető feladatai:

- A Társaság éves és középtávú tervjavaslatainak előkészítése, a termelés-értékesítés, valamint árbevétel-költség összehangolása.
- A termelőegységek gazdálkodási „sarokszámainak” kidolgozása.
- Elemzések készítése a termelékenység, a hatékonyság, illetve jövedelmezőség vizsgálatához.
- A tervezésben koordinációt végez az egységek, a központ ágazati irányítói között.
- A Társaság ügyviteli rendszerének kialakítása, a számlarend elkészítése, a szintetikus és analitikus elszámolások kapcsolatrendszerének szabályozása és működtetése.
- Elkészíti a költséghelyek és költségviselők kijelölését.
- A Társaság bizonylati rendszerének kialakítása, az adatfeldolgozási rendszer szabályozása és működési feltételeinek megteremtése.
- A tárgyi eszközökkel kapcsolatos nyilvántartások vezetése, a beruházási terv teljesülésének nyomon követése.
- Számviteli adatok Társaság szintű rögzítése.
- A beruházások nyilvántartása, az általános költségek elszámolása. Az egységszintű önköltség számítások elkészíttetése és kiértékelése.
- Vezeti az analitikus készletnyilvántartást a szakmai osztályokkal együttműködve, az éves üzleti terv teljesítésével összhangban.
- A Társaság számszaki mérlegbeszámolójának elkészítése, közreműködés az információs rendszer kialakításában. Döntő részvétel a számviteli politika kialakításában és folyamatos karbantartásában.
- Feladata a gazdálkodás folyamatos elemzése, értékelése és a szükséges intézkedésekre javaslatok elkészítése.

- A Társaság havi, negyedéves beszámolóinak elkészítése, elemzése, eltérések értékelése.
- A termékek segéd- és társüzemi szolgáltatások – tervezései, illetve elszámolástechnikái – árai kialakításának összefogása.
- A kötelezően előírt statisztikai adatszolgáltatások elkészítése, intrastat bevallások készítése.
- Aktívan részt vesz a döntés-előkészítés folyamatában.
- Írásban gondoskodik a vezetése alá tartozó szervezeti egységek, személyek részére a feladatok és hatáskörök meghatározásáról (munkaköri leírás) és a Vezérigazgató jóváhagyásával történő kiadásáról.

3.4.2.2. GAZDASÁGI OSZTÁLY

Az osztály a gazdasági igazgató irányítása alatt működik, a következő feladatokat látja el:

- A selejtezesek és a leltározások szabályozása, végrehajtásuk ellenőrzésében részvétel. Az egységszintű elszámolásokhoz adatszolgáltatás.
- Közreműködés a Társaság információs rendszerének kialakításában.
- Elkészíti az önköltség-számítási szabályzatot. Időszaki zárásoknak megfelelően elkészíti az önköltség számításokat.
- A Társaság pénzgazdálkodási tevékenységének irányítása, igény szerint likviditási terv készítése, a vagyon- és hitelpolitikai irányelveknek és a finanszírozási szükségleteknek megfelelően a hitelszerződések előkészítése.
- A pénzforgalmi rendszerek betartása, kapcsolattartás a bankokkal és a Nemzeti Adó- és Vámhivatal területi szerveivel.
- Előkészíti a pénzzutalványozás rendjét, az előírásoknak megfelelően. Intézkedik a pénzkészletek biztonságát illetően.
- Az általános forgalmi adóval kapcsolatos feladatok meghatározása, szabályozása és a számlázási rendszerbe való beépítése.
- Adóbevallások készítése, befizetések teljesítése, a költségvetési támogatások lebonyolítása, az egyéb díjak és befizetések elszámolása.
- A kimenő és beérkező számlák ellenőrzése, nyilvántartása, a beruházások pénzügyeinek intézése.
- Exporttal kapcsolatos elszámolások végzése, pénzügyi nyilvántartások vezetése.
- Tevékenységében vizsgálja az érvényes rendelkezések betartását, feltárja azok hibás alkalmazását.

- A határidőn túli kintlévőségek nyilvántartása, behajtása, az optimális pénzgazdálkodás biztosítása. Szükség esetén erről tájékoztatók készítése.
- Pénzügyi szabályozás elkészítése, annak folyamatos karbantartása.
- A biztonsági szabályok betartása mellett működteti az elektronikus banki átutalási rendszereket.
- Vizsgálja a mindenkor hatályos számviteli és pénzügyi előírások betartását, megszervezi a Társaság pénztárának, összes pénzkezelési helyének folyamatos és rendszeres ellenőrzését.
- Aktívan részt vesz a közfoglalkoztatási program előkészítésében, felel annak megvalósulásáért. Összeállítja a havi elszámolásokat, a záró elszámolást és jelentést. Az illetékes hatóságokkal együttműködik.
- Részt vesz a közjóléti tevékenységek, valamint a pályázati források, a támogatások elszámolásának kialakításában, az elszámolások elkészítésében, a megvalósulásuk ellenőrzésében. Szorosan együttműködik a szakmai osztályokkal és a pályázati irodával.
- Írásban gondoskodik a vezetése alá tartozó szervezeti egységek, személyek részére a feladatok és hatáskörök meghatározásáról (munkaköri leírás) és a Vezérigazgató jóváhagyásával történő kiadásáról.

3.4.2.3 HUMÁNPOLITIKAI OSZTÁLY

Az osztály a gazdasági igazgató irányítása alatt működik, a következő feladatokat látja el:

Bérgazdálkodás feladatkörében:

- A Társaság egész területén összehangolja, ellenőrzi a munkaerő- és bérgazdálkodást.
- Ellenőrzi a munkaviszonyra és az egyéb jogviszonyokra vonatkozó jogszabályok betartását, biztosítja az ehhez szükséges információt.
- Gazdasági számítások alapján javaslatot tesz a foglalkoztatási formák ésszerű változtatására, gondoskodik a foglalkoztatási, a jövedelemadó- és társadalombiztosítási és egyéb törvények összehatásához igazodó ésszerű változatok kidolgozásáról.
- Kidolgozza a Társaság bér- és ösztönzési rendszerét, annak működését folyamatosan figyelemmel kíséri.
- Végzi a személyi jövedelemadó levonás, nyilvántartás és az éves bevallás feladatait.

- Irányítja és ellenőrzi a TB ügyintézés, ellátja a Társaság bérelszámolási teendőit.
- Teljesíti a tevékenységhez kapcsolódó statisztikai, és egyéb adatszolgáltatási kötelezettségeket.
- Folyamatosan elemzi a gazdálkodás adatait, szükség esetén intézkedést kezdeményez.
- Ellátja a foglalkoztatási rehabilitációval kapcsolatos feladatokat, nyilvántartja a korengedményes nyugdíjazásokkal kapcsolatos kötelezettségeket.
- Kártérítési és egyéb munkajogi perekben adatot szolgáltat, illetve együttműködik a Társaság megbízott jogi tanácsadójával.
- Közreműködik a szakterületén alkalmazott számítástechnikai eszközök üzemeltetésében a szoftverek alkalmazásához szükséges feltételek megteremtésében.

HR-es feladatkörében:

- Irányító közreműködés a Társaság hatékony tevékenységéhez szükséges alkalmazotti munkaerő-szükséglet biztosításában.
- A Társaság egészére vonatkozó személyügyi tevékenység szabályozási feladatainak ellátása, ellenőrzése.
- Személyi ügyek döntésre való előkészítése. Elkészíti a munkaszerződések tervezetét, majd megkötés után azokat nyilvántartja, és folyamatos karbantartásukról gondoskodik.
- Munkaviszony megszüntetés, kinevezés, felmentés áthelyezés előkészítése, előterjesztések elkészítése és véleményezése.
- Képesítési előírások betartásának ellenőrzése. Vezetői munkakörökre a pályázatok kiírásának elkészítése.
- Pályakezdő fiatalok, szakemberek beilleszkedésének elősegítése.
- Személyügyi nyilvántartások vezetése, azokról statisztikai adatszolgáltatás.
- Alkalmazotti munkavállalók munkaköri leírásának őrzése és karbantartása.
- Képzési, továbbképzési, oktatási tervek készítése és ebből adódó feladatok szervezése.
- Oktatási intézményekkel kapcsolattartás, szakmai programok szervezése.
- Szakképzési alap felhasználására javaslatot tesz, jóváhagyás után azzal gazdálkodik.
- Tanulmányi szerződések, ösztöndíj szerződések előkészítése, tanulmányi ügyek intézése.

- Döntésre előkészíti a Munkatügyi Szabályzatot, valamint annak módosításait, ennek során egyeztet az Üzemi Tanáccsal.
- Az Üzemi Tanács számára biztosítja a szakterületéhez kapcsolódó tájékoztatókat, elvégzi a szükséges egyeztetéseket.
- Gondoskodik a Szervezeti és Működési Szabályzat elkészítéséről, a szükséges tartalmi változtatások kidolgozásáról.

4. A SZERVEZETRE VONATKOZÓ ÁLTALÁNOS SZABÁLYOK

4.1. SZERVEZETI VÁLTOZTATÁSSAL ÖSSZEFÜGGŐ HATÁSKÖRI SZABÁLYOK

A Társaság feladatát, tevékenységi körét, földrajzi területét és székhelyét az Alapító határozza meg. A Társaság szervezetét és működését a Vezérigazgató állapítja meg a Felügyelőbizottság előzetes jóváhagyásával. Az erdész- valamint a vadász-területek földrajzi területét, elhelyezkedését, megnevezését, illetékesség szerint az Erdészeti és Természetvédelmi osztály, és a Vadászati osztály javaslata alapján a Vezérigazgató határozza meg.

4.2. SZERVEZETI SZABÁLYOZÁS

A Társaság szervezeti felépítését a Szervezeti és Működési Szabályzat az irányításra jogosultak szerint, és csak szervezeti egység (osztály) mélységig határozza meg.

5. A MUKAVÁLLALÓ JOGÁLLÁSA ÉS AZ AZZAL KAPCSOLATOS MEGHATÁROZÁSOK

A munkavállalók joghelyzetét alapvetően szervezeti beosztásuk (alárendeltségi és függelmi viszonyuk) határozza meg. Ebből következően azonos szintű beosztásokban azonos a munkavállaló joghelyzete is, függetlenül attól a tevékenységi körtől, amelynek ellátásáért felelős. Ezért a következő pontok a dolgozók jogállását szervezeti beosztásuk szerint szabályozzák.

5.1. A VEZÉRIGAZGATÓ JOGÁLLÁSA

A Vezérigazgató a Társaság operatív szervezetének egyszemélyi felelős vezetője, vezető állású munkavállaló. Alkalmazására az Alapító, beszámoltatására az Alapító és a Felügyelőbizottság testülete jogosult. A hatáskörébe utalt jogokat a hatásköri megosztás elve alapján gyakorolja, a vezérigazgató-helyettesen, és közvetlen beosztottain keresztül irányítja a Társaság szervezetét és tevékenységét. Beszámoltatási joga a Társaság valamennyi dolgozójára kiterjed. Jogszabály által meghatározott körben és módon tájékoztatást nyújt a Társaság tevékenységéről a

dolgozóknak a vezetésben való részvételét megjelenítő szervezet felé. Akadályoztatása esetén a gazdasági igazgató, mint vezérigazgató-helyettes helyettesíti.

5.2. GAZDASÁGI IGAZGATÓ, VEZÉRIGAZGATÓ-HELYETTES JOGÁLLÁSA

A Társaság szervezetében számviteli, pénzügyi, beruházási közgazdasági, munkaügyi és számítástechnikai területen irányító, szabályozó és ellenőrző munkát végez. Alkalmazására a Társaság Vezérigazgatója jogosult. Hatáskörébe utalt kérdésekben önállóan dönt. Egyéb kérdésekben a Vezérigazgatón keresztül intézkedik. Beszámoltatási joga a Társaság valamennyi dolgozókra terjed ki. Szakterületéhez tartozó kérdésekben minden szervezeti vezetőtől jelentést kérhet, függetlenül azok irányítási illetékességétől. Beszámolási kötelezettséggel a Vezérigazgatónak tartozik. Javaslattételi jog illeti meg közvetlen beosztottjaira vonatkozó személyi kérdésekben és hatáskörét meghaladó szakterületi ügyekben. A hatáskörén és szakterületén kívül eső intézkedésekkel szemben észrevételezési jogát a Vezérigazgatónál gyakorolhatja. Mint a számviteli rendért felelős személy a mérleg megállapításában a Vezérigazgatóval együttesen jár el, egyetemleges felelősség mellett. Ebből következik, hogy a Társaság egészére vonatkozóan gyakorolja ügyviteli szabályozások kérdésében javaslati vagy szabályozási – intézkedési – jogát.

Akadályoztatása esetén helyettesíti a Vezérigazgatót, ellátja feladatait, a Vezérigazgató általános helyettese. A Társaság vezető állású munkavállalója.

5.3. OSZTÁLYVEZETŐ, IRODAVEZETŐ, RÉSZLEGVEZETŐ JOGÁLLÁSA

Meghatározott tevékenységi körben, önálló szervezeti vezető. Alkalmazására a Vezérigazgató jogosult. Hatáskörébe utalt kérdésekben önállóan dönt. Beosztottjai felé közvetlenül intézkedik. A hatáskörébe tartozó, szervezeti egységeket érintő szakmai kérdésekben intézkedési jogot gyakorolhat a szervezeti egység vezetőjén keresztül. Beszámoltatási joga közvetlen beosztottaira terjed ki. Más szervezetek beszámoltatására szakellenőrzés végrehajtása során javaslatot tehet (közvetlen felettesénél).

Beszámolási kötelezettséggel a Vezérigazgatónak és a vezérigazgató helyettesének, valamint közvetlen felettesének tartozik. Javaslattételi jog illeti meg közvetlen beosztottaira vonatkozóan személyi kérdésekben és a hatáskörét meghaladó szakterületi ügyekben. Közvetlen vezetőjének intézkedéseivel szemben – először közvetlen vezetőjének jelezve – annak felettesénél tehet észrevételt, azonban köteles az intézkedést végrehajtani – kivéve a vonatkozó jogszabályban meghatározott eseteket.

5.4. ELŐADÓI ÉS ÜGYINTÉZŐI BESOROLÁSÚ DOLGOZÓK JOGÁLLÁSA

Alkalmazására a Vezérigazgató jogosult. Hatáskörébe utalt szakmai kérdésekben intézkedési jogot gyakorolhat. Beszámolási kötelezettséggel közvetlen, illetve szakági felettesének tartozik. Javaslattételi jog illeti meg hatáskörét meghaladó szakterületi kérdésekben. Közvetlen felettesének intézkedéseivel szemben – először közvetlen felettesének jelezve – annak felettesénél észrevételezéssel élhet, azonban köteles az intézkedést végrehajtani – kivéve a vonatkozó jogszabályban meghatározott eseteket.

6. A JOGOK GYAKORLÁSA ÉS A KÖTELEZETTSÉGEK TELJESÍTÉSE

A jogok gyakorlása és a kötelezettségek (feladatok) teljesítése során, mindenkinek olyan magatartást kell tanúsítani, hogy a Társaság érdekeivel összhangban álljon. A jogok gyakorlásában és kötelezettségek teljesítésében az együttélés általános követelményei szerint együttműködve kell eljárni. A kötelezettség helyes és egységes alkalmazása érdekében használt fogalmakat a következők szerint kell értelmezni:

6.1. A JOGOK GYAKORLÁSA

6.1.1. MUNKÁLTATÓI JOG

Ez alatt a munkáltatói jog széles köre értendő: nevezetesen az alkalmazás, beszámoltatás, megbízás, munkaviszony megszüntetés, bérmegállapítás és juttatás, kártérítésre kötelezés, a fegyelmezési jog gyakorlása függetlenül attól, hogy milyen munkaterületre, állománycsoportra vagy alkalmazási formára vonatkozik. A munkáltatói jogokat a Társaság valamennyi dolgozója felett a Vezérigazgató gyakorolja, azzal, hogy ezen jogkörét írásban, beosztott munkavállalójára átruházhatja.

6.1.2. JAVASLATTÉTELI JOG

A javaslattevél bizonyos területeken (pl. termelés-szervezés, ésszerűsítés, stb.) korlátozás nélkül a Társaság minden dolgozóját megillető jog. A jogállásban meghatározott esetekben a különböző munkaköri szintű dolgozóknál, jogot és kötelezettséget a következők szerint kell értelmezni: személyi kérdésekkel kapcsolatban a beosztottak munkaviszonyának létesítésére, megszüntetésére, kitüntetésre, anyagi érdekeltségének formájára és mértékére a velük szembeni kártérítési- és fegyelmezési eljárás kezdeményezésére terjed ki. Szakmai kérdésekkel kapcsolatban a társaság tevékenységére vonatkozó minden áruforgalmazási és termelési üzemviteli, fejlesztési és gazdálkodási kérdésre kiterjed

6.1.3. VÉLEMÉNYEZÉSI JOG

A véleményezési jog illetékesétől a döntésre (intézkedésre) jogosult köteles véleményt kérni. A döntési jog illetékese törekedjen a kapott vélemény érvényesítésére, jogosult azonban attól eltérő állásfoglalásra is.

6.1.4. UTASÍTÁSI (INTÉZKEDÉSI) JOG

A Társaság valamennyi munkavállalójának az SZMSZ és a vonatkozó munkaköri leírás alapján közvetlen felettese vagy annak kijelölt helyettese ad utasítást. A Vezérigazgató és helyettese szakterületüknek megfelelően közvetlenül is utasíthatják bármely szervezeti egység dolgozóját, azzal, hogy az utasított dolgozó felettesét arról tájékoztatják.

6.1.4.1. AZ UTASÍTÁSOK FAJTÁI

Az utasítás lehet szóbeli vagy írásbeli.

Szóbeli utasítás: az operatív irányítás körébe tartozik. Amennyiben az utasított kéri, az utasító köteles a szóban kiadott utasítását írásban is megismételni.

Írásbeli utasítás: jogkövetkezményeket tartalmazó, vagy a Társaság egészére, vagy valamely szervezeti egységére vonatkozó utasítás.

6.1.4.2. AZ UTASÍTÁSOK MEGJELENÉSI FORMÁI

- vezérigazgatói utasítás,
- gazdasági igazgatói utasítás,
- eseti, egyedi utasítás.

6.1.4.3. VEZÉRIGAZGATÓI UTASÍTÁS

A Vezérigazgató utasítást ad ki:

- általános irányítási hatáskörében a Társaság vállalkozásának egészét érintő kérdésekben,
- rendkívüli esetben a Társaság bármely dolgozójának.

A vezérigazgatói utasítás-tervezeteket az általa kijelölt belső szervezeti egység (osztály), illetve egységek közösen vagy az önálló ügyintézők készítik el, amennyiben szükséges, figyelembe véve az Üzemi Tanács jogosítványait is. Amennyiben a vezérigazgatói utasítás részben vagy egészben korábbi utasításokat módosított, fel kell sorolni a záró rendelkezésben a hatályukat veszített utasításokat vagy utasítás fejezeteket, illetve pontokat. A vezérigazgatói utasítás-tervezetet döntésre a Vezérigazgató elé kell terjeszteni. A jóváhagyott – kiadásra kész – vezérigazgatói utasítást az Iratkezelési Szabályzatban előírtaknak megfelelően a vezérigazgatói titkárságnak kell sorszámmal ellátni, kiadni és a törzspéldányt őrizni.

A vezérigazgatói utasításban rögzíteni kell a felülvizsgálatért felelős beosztását. Az utasításban rögzített felelős, a hatálybalépést követő minden naptári év januárjában köteles az utasítás felülvizsgálatát elvégezni, és az esetleges módosítások átvezetésével az utasítás új tervezetét a vezérigazgató számára előterjeszteni. Az évközi változásokat az utasítás felelőse, a változást követő 15 napon belül átvezeti és a módosított utasítás tervezetét a vezérigazgató számára előterjeszti.

6.1.4.4. GAZDASÁGI IGAZGATÓI UTASÍTÁS

A szakterületük működésével összefüggő nagyobb jelentőségű feladat helyi szabályozását, illetve a végrehajtás feltételeit rögzíti. Elkészítése vagy elkészíttetése és kiadása a gazdasági igazgató hatáskörébe tartozik. Az igazgatói utasítások nem lehetnek ellentétesek a vezérigazgató által kiadott utasításokkal. Összeütközés esetén a felsőbb szintű utasítás az érvényes. A jóváhagyott – kiadásra kész – gazdasági igazgatói utasítást a vezérigazgatói titkárságnak kell sorszámmal ellátni, kiadni és a törzspéldányt őrizni.

6.1.4.5. ESETI, EGYEDI UTASÍTÁS

Kisebb jelentőségű ügyekben és olyankor kerül kiadásra, amikor a feladat egy, vagy kevés dolgozót, vagy szervezeti egységet érint. Kiadása függelmi kapcsolatban adható ki, külső megjelenési formája kötetlen. A beosztott dolgozó részére elsősorban a közvetlen vezető adhat utasítást. Ha a függelmi kapcsolatot tekintve a felső vezető közvetlenül a dolgozó részére ad utasítást, akkor az érintett dolgozó köteles a kapott utasításról a közvetlen felettesét tájékoztatni, ennek azonban az utasítás végrehajtására halasztó hatálya nincs. Az utasításokat a dolgozók egészségének vagy testi épségének veszélyeztetése, érdekvédelmi jogszabályok és büntető törvények elkövetése kivételével végre kell hajtani. Az ellenvélemény nyilvánításának az utasítás végrehajtására halasztó hatálya nincs.

6.1.5. ÉSZREVÉTELEZÉSI JOG

Írásban és szóban gyakorolható a jogosult szervezeti vezetőnél. Jogszabályba ütköző, vagy következményeiben kárt, veszélyt vélelmezhető utasítás végrehajtását fel kell függeszteni, a jogszabályba ütköző intézkedéssel kapcsolatos észrevételezésről az utasítást adó tájékoztatása kötelező.

6.1.6. HELYETTESÍTÉSI JOG

A helyettesített dolgozót (visszatértekor) köteles a helyettesítő részletesen tájékoztatni a helyette tett intézkedésekről és a helyettesítés ideje alatt történt gazdasági és egyéb eseményekről (helyettesítési megbízásnál minden esetben meg kell határozni, hogy a helyettesítés milyen mértékű).

Teljes jogkörű megbízás esetén a helyettesített dolgozó feladatának és hatáskörének minden kérdésére kiterjed, a felelősség egyidejű vállalásával.

Napi ügyintézés mértékéig szóló megbízás csak a helyettesített dolgozó visszatértéig nem halasztható feladatokra vonatkozik.

Szervezeti egység vezetőjének helyettesítőjét (ha kinevezett állandó helyettes nincs) minden esetben ki kell jelölni, ha távolléte vagy akadályoztatása az öt munkanapot meghaladja. Az eseti megbízás egy hetet meghaladó távollét esetén teljes jogkörű, azon belüli távollét esetén csak a napi ügyintézésre vonatkozó helyettesítési megbízás adható ki. Helyettesítési jog többszöri áttétellel nem gyakorolható (pl. vezérigazgató-helyettest helyettesítő egyben nem lehet a Vezérigazgató helyettesítője is).

6.1.7. FELADAT-MEGHATÁROZÁS JOGA

Tervszintű feladat-meghatározásra a Társaság éves és résztervének termelőegységekre történő lebontásában, mennyiségi és jövedelmezőségi részleteiben, gazdálkodási éven belül esetleges módosításaiban a hatáskörileg illetékes vezető jogosult.

Programszintű feladat meghatározására (termelés és áruforgalom programozása, a szállítás, -szervezés ütemezése, a szállítási szerződések feltételeinek közlése stb.) a munkaköri leírás alapján az illetékes dolgozó jogosult és köteles.

Eseti feladat-meghatározásra (ügyintézés vagy ügyviteli eljárás, vagy képviselőlet kapcsán) a szervezeti illetékes, közvetlen felettes vagy írásos rendelkezéssel a Társaság vezetője jogosult.

Egyéb, munkakör ellátásával kapcsolatos feladat-meghatározásra tevékenységi jegyzék kiadása kapcsán, az arra illetékes vezetők jogosultak.

Hatáskör, feladat és szervezet szempontjából jogosulatlan részéről adott feladat-meghatározás végrehajtására a dolgozók nem kötelezhetők, kivéve, ha az intézkedésre elemi kár, jelentős anyagi kár és baleset, vagy életveszély elhárítása érdekében van szükség.

6.1.8. BESZÁMOLTATÁS JOGA, BESZÁMOLTATÁS TELJESÍTÉSE

A szervezeti illetékességből a dolgozó közvetlen felettesét illeti meg. Más szervezeti egység felé tett intézkedésekről a beszámolást az intézkedést tevő dolgozó köteles kezdeményezni szervezeti vezetőjénél. A beszámolás elmulasztása esetén az intézkedésből származó kárban az intézkedőt fokozott felelősség terheli.

Általános beszámoltatási jog illeti meg a Társaság egész tevékenységére vonatkozóan a Vezérigazgatót és a vezérigazgató-helyettest gazdasági igazgatót függetlenül a beszámolásra kötelezett szervezeti helyétől vagy beosztásától.

6.1.9. UTALVÁNYOZÁSI JOG ÉS GYAKORLÁSA

A jog konkrét tartalmát és eljárási szabályait részletesen önálló szabályzatban, vagy utasításban kell meghatározni. A szabályozás alapelve: utalványozási jog azon a szinten biztosítandó, ahol a szükségesség és a jogszerűség elbírálásához a kellő tájékozottság rendelkezésre áll. Utalványozási jog összeférhetetlenség esetében (pénztárosnak, készletkezelőnek, stb.) nem adható. A pénztári utalványozót minden pénzkezelő helyen ki kell jelölni. A készletekre vonatkozó utalványozás rendelkezési jogot jelent a készletkezelő felé, az összeférhetetlenség nem engedhető meg.

A tárgyi eszközök állományi átcsoportosítására vonatkozó rendelkezési jog is utalványozásnak minősül. Az utalványozást az áthelyezési (átszállítási, kiadási-bevételi stb.) bizonylaton kell eszközölni. Utalványozásként kell értelmezni az anyag, vagy termék eladására vonatkozó rendelkezést, leírást, selejtezt – átminősítést jegyzőkönyvi, vagy egyéb bizonylaton történő érvényesítését, engedélyezését is. Pénz, értékek, készletek felhasználását, eladását és leírását számvitelileg csak akkor lehet elszámolni, ha az utalványozó arra illetékes.

6.1.10. KÉPVISELETI, ALÁÍRÁSI JOG

A Társaság képviselőjére (cégjegyzésére) jogosultakat, az Alapszabályban rögzítettek szerint -- az előírásoknak megfelelő formában -- a cégbíróságon be kell jegyezni. A Társaság nevében aláírásra az operatív szervezet részéről -- egyedül és egy személyben -- a Vezérigazgató jogosult. A Vezérigazgató felhatalmazása alapján további két munkavállaló együttesen is gyakorolhatja az aláírási jogát.

Az Alapító felhatalmazhat aláírásra más dolgozókat is.

A Társaság bankszámlái feletti rendelkezési jogot a bank formanyomtatványán és előírásának megfelelően kell meghatározni. A bank által elfogadott és érvényesített bejelentést a gazdasági osztályvezető kezeli és őrzi meg. Bankszámla feletti rendelkezésre (banki okmányok aláírására) csak a bejelentettek közül ketten együtt jogosultak azzal a feltétellel, hogy egyik aláírónak a Vezérigazgatónak kell lennie. A banki és cégszerű aláírásra felhatalmazottakat (esetleges korlátozásokról) – a felhatalmazás érvényességi idejéről – névre szólóan, írásban kell értesíteni.

7. DOLGOZÓK FELELŐSSÉGÉNEK ÁLTALÁNOS ESETEI

A Társaság dolgozóit tevékenységük során a felelősség meghatározott formája és rendszere terheli. A munkakörökkel kapcsolatos felelősség konkrét eseteit az SZMSZ – sokrétűségük és terjedelmességük miatt – nem tartalmazza. Minden szervezeti vezető kötelessége azonban a felelősség konkrét eseteinek meghatározása és előírása a dolgozók személyi tevékenységének szabályozása során. Munkavállalóknál ezt a munkaköri leírásba kell foglalni.

7.1. SZERVEZETI VEZETŐK FELELŐSSÉGE

Minden szervezeti vezető – függetlenül beosztásától és a vezetés szintjétől – felelős a maga szakterületén:

Az általa irányított szervezet dolgozóinak feladat-meghatározásáért, személyi tevékenységük szabályozásáért, hatáskörük rendezéséért és konkrét felelősségük előírásáért. Az előírt tervfeladatok program szerinti végrehajtásáért, a munka- és a termék minőségének biztosításáért, a termelés gazdaságosságáért, a technológiai előírások szabályozásáért, illetve érvényesítéséért.

A termelés személyi, műszaki és anyagi feltételeinek biztosításáért, különös tekintettel

- személyi feltételekben: az ésszerű munkaerő-gazdálkodásért,
- műszaki feltételekben: a biztonságos munkavégzés megteremtéséért, a termelés és eszközeinek fejlesztéséért,
- anyagi feltételekben: a folyamatos termelést biztosító anyagellátásért, a teljesítményekkel és minőséggel arányos bér-gazdálkodásért, a szociális ellátás fokozatos bővítéséért.

Az általa irányított szervezetre háruló munkafeladatok időbeni ellátása érdekében esetenként (vagy rövidebb időszakokra), a szükséges feladat átcsoportosítás végrehajtásáért, az arányos munkaterhelés figyelembevételével a dolgozók munkával való ellátásáért. A beosztott dolgozók munkájának ellenőrzéséért, a végzett munka mennyiségének és minőségének állandó értékeléséért, az esetleges hibák kijavításáért, illetve kijavíttatásáért. Az irányított szervezet szakterületének megfelelő szakmai ellenőrzés rendszerességének, módszerének kidolgozásáért, az ellenőrző tevékenység irányításáért, az ellenőrzések során felderített szabálytalanságok jelzéséért, illetve saját hatáskörén belül azok megszüntetéséért. A szervezeti egység feladatának

teljesítése során felmerülő és szükségessé váló (osztályközi, stb.) koordináció végrehajtásáért, eredménytelenség esetén magasabb szintű döntés kezdeményezéséért. Az irányított szervezeti egység dolgozói szakmai felkészültségének állandó javításáért, a szükséges tájékozódás és tájékoztatás megteremtéséért. Közvetlen felettesének rendszeres tájékoztatásáért, (a szervezeti egység és dolgozóinak munkájára szakmai és vezetői fejlődésére vonatkozóan) hatáskörén belül az értékelések időszakos végrehajtásáért.

A Társaság termelési és jövedelmezőségi érdekeit szolgáló munkaszervezéséért, annak szolgálatára alkalmas kivitelezési és végrehajtási módok megválasztásáért, a hatékonyságot és törvényességet egyaránt képviselő tevékenységért, különös tekintettel az árpolitikára, a vállalkozási feltételekre, a felvásárlás módszereire, a dolgozóknak nyújtott támogatások és az idegeneknek végzett szolgáltatások szabályaira. A polgári védelmi kötelezettségek teljesítéséért, a társasági tulajdon fokozott védelméért és a tűzrendészeti szabályok betartásáért.

7.2. TITOKTARTÁSI KÖTELEZETTSÉG

Szolgálati titok a Társaságra és működésére vonatkozó minden olyan adat, amely illetéktelen személy tudomására, birtokába jutva a Társaság zavartalan működését, gazdálkodását, az államigazgatás, a honvédelem, az igazságszolgáltatás rendjét veszélyezteti. Üzemi titok előbbieken túlmenően minden olyan adat, gazdasági esemény, üzletkötés, megoldás, döntés, intézkedés, szabályozás, beszámoló, amelyet a Társaság, (illetőleg készítője) írásbeli rendelkezéssel „titkos” vagy „szolgálati használatra” jelzéssel annak minősít. A szolgálati titok megsértése büntetőeljárást vonhat maga után, az üzemi titok megsértéséért kártérítés szabható ki.

7.3. ÖSSZEFÉRHETETLENSÉG

7.3.1. DÖNTÉSI JOGGAL RENDELKEZŐ DOLGOZÓKRA VONATKOZÓ ÖSSZEFÉRHETETLENSÉGI SZABÁLYOK

A döntési joggal rendelkező dolgozókra vonatkozó összeférhetetlenségi szabályokat a 2020. október 1-től hatályos Összeférhetetlenségi szabályzat tartalmazza részletesen.

7.3.2. VEZETŐ ÁLLÁSÚ DOLGOZÓKRA VONATKOZÓ ÖSSZEFÉRHETETLENSÉGI SZABÁLYOK

A vezető állású dolgozók munkavégzésre irányuló egyéb és további jogviszonyt – tudományos, oktatói, művészeti, lektori, szerkesztői, jogi oltalom alá eső szellemi tevékenység kivételével – nem létesíthetnek. Nevezettek pártban tisztséget nem viselhetnek, párt nevében vagy érdekében – az országgyűlési, ill. önkormányzati választásokon jelöltként való részvételt kivéve – közszereplést nem vállalhatnak.

A vezető állású dolgozó köteles haladéktalanul írásban bejelenteni a vele szemben az előbbiekben nevesített bármilyen összeférhetlenségi ok felmerülését, illetve, ha a munkaviszonyának vagy munkavégzésre irányuló egyéb jogviszonyának fennállása alatt összeférhetetlen helyzetbe kerül. A bejelentésekről a Társaság köteles nyilvántartást vezetni. A vezető állású dolgozó által tett bejelentést követően a munkáltatói jogkör gyakorlója köteles írásban felszólítani az adott személyt, hogy az összeférhetlenséget szüntesse meg. Ha a felszólított személy az összeférhetlenséget a felszólítás kézbesítésétől számított 30 napon belül nem szünteti meg, akkor megbízása, munkaviszonya vagy munkavégzésre irányuló egyéb jogviszonya megszűnik.

A vezető állású személy nem vehet részt olyan döntés előkészítésében, illetőleg olyan döntésben, amelyhez saját magának, közeli hozzátartozójának vagy a közvetlen és közvetett tulajdonában álló vállalkozásnak üzleti érdeke fűződik.

7.4. A SZEMÉLYI FELELŐSSÉG SZABÁLYOZÁSÁVAL KAPCSOLATOS TEENDŐK

7.4.1. SZEMÉLYI FELELŐSSÉGRE VONÁS

Érvényesítendő azonnali felmondás, kártérítésre kötelezés, büntetőeljárás kezdeményezése – amennyiben ezek jogszabályi feltételei fennállnak, a vonatkozó jogszabályban rögzítettek szerint – azzal a dolgozóval szemben:

- aki a társasági tulajdon védelmét, hatósági, társasági, vagy technológiai szabályozást, bérgazdálkodást, pénz-, érték- és eszközkezelést, ügyviteli utasítást és bizonylati fegyelmet sértő magatartást tanúsít, vagy ilyen gyakorlatot folytat,
- aki feladatát súlyosan gondatlanul látja el, a Társaság vagyoni és gazdasági érdekeiben hanyag vagy szándékos magatartásával kárt okoz, aki erről tud és a szabálytalan eljárást nem akadályozza meg, illetve jelentési (észrevételezési) kötelezettségét elmulasztja.

7.4.2. EGYÜTTES FELELŐSSÉG

Ez a felelősség terheli kártérítésre kötelezés vagy büntetőeljárás formájában azt a dolgozót, aki a lehetővé teszi az előző bekezdésben leírt szabálytalanságok elkövetését:

- beosztottjai feladatának és felelősségének pontatlan meghatározásával,

- az ellenőrzés elmulasztásával,
- saját helytelen intézkedéseivel (függetlenül az elkövető szervezeti beosztásától)
- mások helytelen intézkedései miatt, ha arra vonatkozóan felé javaslatot tettek, s annak megvalósítását jogi, tárgyi és személyi feltételek nem akadályozták.

7.4.3. KÁRFELELŐSSÉG

Ez a felelősség terheli a dolgozót munkaviszonyából eredő kötelezettségének szándékos és gondatlan megszegésével okozott kárért:

- a Társaságnak közvetlenül okozott kárért, valamint
- a munkavállalók által (a munkakörében) harmadik személynek okozott olyan kárért, amelyért a károsulttal szemben közvetlenül a Társaság (mint jogi személy) a felelős.

A kárfelelősség mértékét a Munka Törvénykönyve, illetve a Munkaügyi Szabályzat szabályozza.

7.4.4. ILLETÉKTELENSÉG

Illetéktelenség állapítható meg olyan esetben, amikor hatáskörétől, vagy feladati előírásaitól eltérően valaki döntést hoz, intézkedik, és feletteseit nem tájékoztatja. Az ebből származó kár esetén személyi felelősség érvényesítendő, a természetes és észszerű kockázatvállalás mérlegelése nélkül.

7.4.5. KEZDEMÉNYEZÉSI KÖTELEZETTSÉG

Minden szervezeti vezető, termelést közvetlenül irányító dolgozó köteles kártérítési, vagy fegyeimezési eljárást kezdeményezni azon beosztottjával szemben:

- aki ellenőrzése, vagy beszámoltatásakor olyan gondatlanságot, mulasztást, szabálytalanságot vagy visszaélést tapasztalt, amely munkatársainak, a Társaságnak vagy szerződéses partnereinek kárt okozott, illetve okozhat,
- aki az előző pontban leírt felelősség-követelményeknek nem tett eleget.

7.4.6. TERMÉSZETES, ÉSZSZERŰ KOCKÁZATVÁLLALÁS

Az egyéni kezdeményezések bátorítása, a korszerűség és hatékonyság biztosítása érdekében a természetes, észszerű kockázatvállalás esetén mérlegelendő (eredménytelenség esetén is):

- az új termékekre vonatkozó és új formájú üzletkötések, vállalkozások és együttműködési szerződések kapcsán, az első értékelhetőségig,
- a piaci helyzet távlati megítélésében és a hosszabb távú műszaki fejlesztési elképzelések vonatkozásában, amennyiben az arra vonatkozó döntéseket, intézkedést és végrehajtást ügyrendileg illetékesek tették, a megkívánható, vagy előírható gondossággal.

7.4.7. SZEMÉLYI TEVÉKENYSÉG SZABÁLYOZÁSÁVAL KAPCSOLATOS FELELŐSSÉG

Minden szervezeti vezető köteles a személyi tevékenység szabályozása során beosztottjaival szemben írásban is meghatározni a felelősség konkrét eseteit, amelyek:

- a munkakör betöltése szerint a törvényesség megtartására és a Társaság érdekeinek védelme szempontjából kritikusnak minősíthetők,
- egy-egy tevékenységi folyamaton belül a döntést hozó, intézkedést tevő, az ellenőrzést gyakorló és végrehajtó dolgozó felelősségérzetét növelheti.

A szervezeti egységgel szemben támasztott felelősséget az egység vezetője beosztottaira hatáskörükkel és feladataikkal arányosan állapítja meg. Amennyiben a lényeges felelősségi eseteket a szervezeti egység vezetője nem szabályozza, mulasztások esetén személyesen felel, függetlenül attól, hogy az ügy tényleges ügyintézője más volt.

7.5. MEGBÍZÁSOS FELADATOK

E pontba tartoznak azok a tevékenységek, amelyek ellátása önálló és függetlenített munkakört nem minden esetben, vagy nem mindenütt igényel, a feladat teljesítésében időszakosan változhat az arra kötelezett személy. E feladatokra megbízást a Vezérigazgató ad. A megbízottak (a megbízásos feladatok ellátása során és kapcsán, szervezeti beosztásuktól függetlenül) közvetlen megbízójuk irányítása alatt működnek, beszámolási kötelezettséggel is

csak felé tartoznak. A feladat ellátása a Társaság egészére, vagy csak egy-egy ágazatra terjed ki. A feladat nagyságától függően megbízás adható egyének, vagy csoportok (team) részére is.

7.6. MUNKAKÖRI LEÍRÁS

A személyi tevékenység szabályozása minden alkalmazotti dolgozónál, névre szóló munkaköri leírás formájában történik, a következő bekezdésekben előírtak szerint.

7.6.1. MUNKAKÖRI LEÍRÁS KÖTELEZŐ SZERKEZETE ÉS TARTALMI FELTÉTELEI

A névre szóló és kétpéldányos munkaköri leírás a következő egységes szerkezetben állítandó össze:

- a dolgozó szervezeti helye (a szervezeti egység megnevezésével, amelyben dolgozik, a közvetlen felettesének beosztása)
- a munkakör betöltésének feltételei (iskolai végzettség, szakirányú végzettség stb.)
- a dolgozó tevékenységi köre (röviden jelezve azt a tevékenységi kört, vagy termelési, műszaki területet, munkahelyet, melyben tevékenységét kifejti)
- a dolgozó jogállása (annak megjelölésével, hogy felette ki gyakorolja a munkáltatói jogot)
- a dolgozó feladatai: munkaköréből az általános és rendszeresen visszatérő feladatok részletes és pontos leírásával
- a dolgozó felelőssége a munkakörrel és a hatáskörrel kapcsolatos konkrét felelősségi esetek részletes felsorolásával
- a helyettesítési jogkörök és kötelezettségek felsorolása
- más munkakörökkel való kapcsolat részletezése az adott szervezeti egység keretein belül.

7.6.2. MUNKAKÖRI LEÍRÁS KIADÁSÁNAK KÖTELEZŐ ESETEI

- újonnan felvett alkalmazotti dolgozó részére az illetékes szervezeti vezető 8 napon belül köteles munkaköri leírást adni az alkalmazást követően.

- régi alkalmazotti dolgozó munkakörének lényeges változása, vagy új munkakörbe helyezése esetén, attól számított 15 napon belül az illetékes szervezeti vezető új munkaköri leírást köteles elkészíteni.

7.6.3. MUNKAKÖRI LEÍRÁS KIADÁSÁNAK ILLETÉKESEI

A Társaság vezető állású dolgozói együtt illetékesek a munkaköri leírások előkészítésében a saját szervezeti egységükben. A munkaköri leírás jóváhagyására a Vezérigazgató jogosult.

7.6.4. MUNKAKÖRI LEÍRÁSOK ÉRVÉNYESSÉGE

Csak azon munkaköri leírás érvényes, amelyet a kiadásra illetékes szervezeti vezető készített el, a dolgozó munkakörével kapcsolatos előírásokat tartalmazza, a Társaság munkaügyi osztályán, illetve a termelőegységeknél őrzött példányon a dolgozó átvételi igazolása szerepel. A felelősség megállapítására vonatkozó belső eljárás vagy külső hatósági vizsgálat esetén – a személyi tevékenység elbírálása során – a szabályzat előírásai csak az érintett dolgozó munkaköri leírásával együttesen alkalmazhatók és értékelhetők. A személyi tevékenység hiányos szabályozása esetén, a kiadásra illetékes vezetőt terheli a felelősség.

A példányok megőrzésének helye: Humánpolitikai Osztály.

8. A TÁRSASÁG MŰKÖDÉSÉNEK SZABÁLYOZÁSA

A Szervezeti és Működési Szabályzat előző fejezetei rögzítik a Társaság és szervezeti egységeinek feladatát, tevékenységi jellemzőit, és azt a szervezeti felépítést, amely a feladatok ellátását biztosítja. A működési szabályzat célja az, hogy a Társaság működési jellemzőit olyan mélységben határozza meg, mely alkalmas a dolgozók helyes magatartási normáinak kialakítására.

A működési szabályzat tartalmazza:

1. az önálló szabályzatok körét,
2. egyéb eljárási szabályokat.

8.1. ÖNÁLLÓ SZABÁLYZATOK, UTASÍTÁSOK KÖRE ÉS TARTALMA

Az önálló szabályzatoknál megjelölt felelős köteles azt elkészíteni vagy elkészíttetni, a későbbiekben szükséges módosításokkal naprakészen tartani, és a társasági törzspéldány megőrzéséről gondoskodni. Ha a szabályzat kiadásához egyetértési jog is kapcsolódik, annak megszerzése, illetve figyelembe vétele már a tervezet összeállítása előtt biztosítandó.

8.1.1. SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATHOZ KAPCSOLÓDÓ ÖNÁLLÓ SZABÁLYZATOK

8.1.1.1. BELSŐ ELLENŐRZÉSI ALAPSZABÁLY

Meghatározza a belső ellenőrzési tevékenység célját és hatókörét, felhatalmazását és felelősségét, helyét a Társaság szervezetén belül. Rögzíti a belső ellenőrzés beszámolási kötelezettségét és kapcsolattartását a vezérigazgatóval, a felügyelőbizottsággal és a tulajdonosi joggyakorlóval, valamint a belső ellenőrzés hozzáférését a tevékenysége elvégzéséhez szükséges adatokhoz, személyekhez, fizikai eszközökhöz. A nemzetközi belső ellenőrzési standardok figyelembevételével, és a jogszabályi előírások szerint készül.

Felelőse: belső ellenőrzési osztályvezető

Kiadja: vezérigazgató a felügyelőbizottság jóváhagyásával

Véleményezésre jogosult: felügyelőbizottság, vezérigazgató

8.1.1.2. BELSŐ ELLENŐRZÉSI KÉZIKÖNYV

Tartalmazza a bizonyosságot adó és tanácsadó tevékenységre vonatkozó módszertant és eljárási szabályokat; a tervezés megalapozásához alkalmazott kockázatelemzési módszertan leírását; az ellenőrzési dokumentumok formai követelményeit, az alkalmazott iratmintákat; az ellenőrzési megállapítások hasznosításának nyomon követését; az ellenőrzés során büntető-, szabálysértési, valamint munkaviszonyból származó kötelezettség vétkes megszegése miatti felelősségre vonási eljárás megindítására okot adó cselekmény, mulasztás vagy hiányosság feltárása esetén alkalmazandó eljárást.

Felelőse: belső ellenőrzési osztályvezető

Kiadja: vezérigazgató a felügyelőbizottság jóváhagyásával

Véleményezésre jogosult: felügyelőbizottság, vezérigazgató

8.1.1.3. TŰZVÉDELMI SZABÁLYZAT (TŰZVÉDELMI UTASÍTÁS)

A jogszabályi előírásoknak megfelelően szabályozza a tűzrendszettel kapcsolatos – tüzesetek megelőzésére és azok megszüntetésére vonatkozó – teendőket.

Felelős: műszaki osztályvezető

Kiadja: vezérigazgató

Véleményezésre jogosult:

8.1.1.4. TERVEZÉSI UTASÍTÁS

A terv szerint külön fejezetbe rendszerezi a tervlapok formátumát, a tervkészítés módját, azon belül az ágazatoknál beterjesztett tervjavaslatok szerkezetét és mélységét, a tervjavaslatok és tervezési irányelvek összehangolásának módját, megjelöli azon tervrészeket vagy mutatókat, melyekről gazdasági okokból tervvariánsok készítenők, megnevezi, vezeti a tervezési munka felelőseit, a jóváhagyás módját, idejét és illetékesét.

Felelős: kontrolling osztályvezető

Kiadja: vezérigazgató

Véleményezésre jogosultak: gazdasági igazgató, erdészeti és természetvédelmi osztályvezető, kereskedelmi és termelési osztályvezető

8.1.1.5. IRATKEZELÉSI SZABÁLYZAT

Tartalmazza az ügyiratok átvételének és továbbításának, iktatásának és irattározásának módszerét, utóbbival összefüggésben az irattári tervet, annak megfelelő iratrendezési eljárást, az iratok selejtezésének vagy leltári átadásának szabályait, mindezekkel összefüggésben a feladati felelősöket és a kiadmányozási (kiszignálási, irattárba helyezési stb.) jogosultságot.

Felelős: gazdasági osztályvezető

Kiadja: vezérigazgató

Véleményezésre jogosultak: gazdasági igazgató, erdészeti és természetvédelmi osztályvezető, kereskedelmi és termelési osztályvezető

8.1.2. A TÁRSASÁG SZÁMVITELI RENDSZERÉHEZ KAPCSOLÓDÓ ÖNÁLLÓ SZABÁLYZATOK

8.1.2.1. SZÁMVITELI POLITIKA

A hatályos jogszabályok alapján ki kell alakítani a Társaság számviteli politikáját, mely tartalmazza a számviteli törvényben foglaltak végrehajtása során alkalmazandó eljárásokat, a választott értékeléssel, amortizációs és egyéb költségelszámolással, valamint az eredményszámítással kapcsolatos szabályokat.

Felelős: gazdasági igazgató

Kiadja: vezérigazgató

Véleményezésre jogosult: könyvvizsgáló, gazdasági igazgató

8.1.2.2. A TÁRSASÁG SZÁMLARENDJE

A kötelező általános Erdőgazdálkodási Számlakeret mindenkor érvényes előírásainak megfelelően tartalmazza a fagazdaság főkönyvi könyvelésében alkalmazandó számlaszámokat és számla megnevezéseket, megfelelő főkönyvi számláknál az ahhoz kapcsolódó analitikus könyvelés rendszerét, az egyes számlák alkalmazásának magyarázatát, áttételezésének, felosztásának vagy rendezésének időszakait és módját, rendszeresen előforduló vagy eredményértékelés szempontjából jelentős gazdasági események számla kijelölésének példáit. Bevezető fejezete a számlarendi tükröt, zárófejezete a költség-elszámolási és értékelési alapelveket ismerteti.

Felelős: kontrolling osztályvezető

Kiadja: gazdasági igazgató

Véleményezésre jogosult: vezérigazgató, könyvvizsgáló, erdészeti és természetvédelmi osztályvezető, kereskedelmi és termelési osztályvezető

8.1.2.3. ÖNKÖLTSÉGSZÁMÍTÁSI SZABÁLYZAT

A számlarendi előírásokkal szoros, elvi és pénzügyi összefüggésben rendszerezi az önköltségszámítás módját és feladati felelőseit, a számítási módok fogalmi meghatározásával, a közvetlen és mérhető költségek gyűjtési rendszerével, a közvetett és felosztandó költségek felosztási alapjainak, a módjának meghatározásával, a fel nem osztott költségek kombinálási rendszerével, a főkönyvi könyveléssel való egyezés biztosításával, viszonyítási időszakok és módok meghatározásával, az értékelés rendszerével és illetékeseivel együtt. Szabályozza az önköltségszámítás, a készletértékelés, egyéb számveteli elszámolás, terv, valamint árértékelés összefüggéseit.

Felelős: gazdasági igazgató

Kiadja: vezérigazgató

Véleményezésre jogosult: könyvvizsgáló, gazdasági igazgató, erdészeti és természetvédelmi osztályvezető, kereskedelmi és termelési osztályvezető

8.1.2.4. BIZONYLATI SZABÁLYZAT

Általános (elvi) részében tartalmazza a bizonylatokkal kapcsolatos fogalmi és bizonylati fegyelemmel kapcsolatos felelősségi kérdéseket. Melléklete a bizonylati rend, mely bizonylati fajtánként szabályozza az ügyviteli eljárást, a bizonylat azonosító adatait, az irattározás módját és idejét. Függeléke a bizonylati album, melynek törzslapjai rögzítik a nyomtatvány technikai jellemzőit.

Felelős: gazdasági igazgató

Kiadja: vezérigazgató

Véleményezésre jogosult: gazdasági igazgató, erdészeti és természetvédelmi osztályvezető, kereskedelmi és termelési osztályvezető

8.1.2.5. LETÁROZÁSI SZABÁLYZAT

A Társaság vagyontárgyainak leltározásával kapcsolatos előírásokat, eljárásokat határozza meg.

Tartalmazza:

- az egyes készletcsoportok leltározásának időszakát és gyakoriságát,
- a felelős készletkezelők elszámoltatásának módját és a felelősség mértékét.

Rendelkezik:

- a készletkezelő személyében bekövetkezett változáskor követendő eljárásról,
- az éves, vagy rendszeres leltározáson túlmenő készletellenőrzési kötelezettségről.

Felelős: gazdasági igazgató

Kiadja: vezérigazgató

Véleményezésre jogosult: erdészeti és természetvédelmi osztályvezető, kereskedelmi és termelési osztályvezető

8.1.2.6. SELEJTEZÉSI SZABÁLYZAT

Az elhasználódott, vagy erkölcsileg elavult tárgyi eszközök és készletek selejtezésének jogszerű eljárásait tartalmazza.

Előírja:

- a selejtezés időszakát és módját,
- a selejt felmérésére és elbírálására, valamint leírására vonatkozó illetékességet,
- a selejtből még használható érték hasznosítási- és számbevételi módját,
- a selejtezési bizottság jogait és felelősségét.

Szabályozza:

- a jogszerű selejtezés számviteli elszámolását,
- az indokolatlan selejtté válás kapcsán a személyi felelősség megállapításának és érvényesítésének formáját.

Felelős: gazdasági igazgató

Kiadja: vezérigazgató

Véleményezésre jogosult: gazdasági igazgató, erdészeti és természetvédelmi osztályvezető, kereskedelmi és termelési osztályvezető

8.1.2.7. PÉNZKEZELÉSI SZABÁLYZAT

Részletesen szabályozza a Társaság egész területére vonatkozóan mind a pénztári kiadások, mind a készletkezelő helyek (raktárak) készleteiből kiadásra kerülő tételek utalványozásának, érvényesítésének és ellenőrzésének módját és illetékeseit.

Felelős: gazdasági igazgató

Kiadja: vezérigazgató

Véleményezésre jogosult: kontrolling osztályvezető

8.1.3. A MUNKÁLTATÓ ÉS A MUNKAVÁLLALÓK KAPCSOLATRENDSZERÉHEZ KÖTŐDŐ ÖNÁLLÓ SZABÁLYZATOK

8.1.3.1. MUNKAÜGYI SZABÁLYZAT

A Munka Törvénykönyve és egyéb jogszabályok előírásainak megfelelően, a Társaság által szabályozandó kérdésekre kiterjedően írja elő, a dolgozók foglalkoztatásával, bérezésével, egyéb juttatásaival, szociális ellátásával stb. kapcsolatos szabályokat, az egyéb jogszabályi előírásoknak megfelelő kereten belül és a gazdálkodási lehetőségekkel összhangban álló kötelezettséggel.

Felelős: gazdasági igazgató

Kiadja: vezérigazgató

Véleményezésre jogosult: Társaság jogi tanácsadója

9. EGYÉB ELJÁRÁSI SZABÁLYOK

9.1. KÖZÉRDEKŰ BEJELENTÉSEK, PANASZOK, JAVASLATOK INTÉZÉSE

A Társaság címére érkező közérdekű bejelentést, panaszt, javaslatot a Vezérigazgató által megbízott személy köteles kivizsgálni, és a vizsgálat eredményét a Vezérigazgatóval közölni, aki a szükséges intézkedést megteszi. A közérdekű bejelentéseket az érkezéstől számított 30 napon belül kell elbírálni. Ha a vizsgálat előreláthatólag ennél hosszabb időt igényel, a bejelentőt 30 napon belül tájékoztatni kell az érdemi ügyintézés befejezésének várható időpontjáról. A közérdekű bejelentés vizsgálatában nem vehet részt olyan személy, aki, vagy akinek közeli hozzátartozója a bejelentésben érintett. Ha a közérdekű bejelentés egy adott egység vezetőjének címére érkezik – az előbbieken rögzített szabályok szerint – saját hatáskörben jár el. A vizsgálat tényéről, megállapításairól, a tett intézkedésről írásban tájékoztatja a vezérigazgatót. Egyebekben a panaszokról és közérdekű bejelentésekről rendelkező 2013. évi CLXV. törvény előírásai szerint kell eljárni.

9.2. NYILATKOZAT TÖMEGKOMMUNIKÁCIÓS ESZKÖZÖK MEGBÍZOTTAI RÉSZÉRE

A Társaság tevékenységével kapcsolatos nyilatkozat tételére a társaság Vezérigazgatója jogosult. A Társaság operatív szervezetének tagjai a hatásköri jegyzék és a munkaköri leírás alapján hatáskörükbe utalt kérdésekben, illetve szakterületüknek megfelelően adhatnak tájékoztatást a Vezérigazgató tájékoztatása mellett. Az adott nyilatkozattal, tájékoztatással kapcsolatban alapvető követelmény a hitelesség, az a Társaság üzleti érdekeit, továbbá az érintett személy személyiségi jogait nem sértheti, az ebből eredő felelősség a nyilatkozót terheli. Ezen túl a médiaszolgáltatásokról és a tömegkommunikációról szóló 2010. évi CLXXXV. törvényben rögzítettek szerint kell eljárni.

10. A KASZÓ ZRT. SZERVEZETI FELEPÍTÉSE

Szervezeti és Működési Szabályzat 1. számú melléklete.

Kaszó, 2020. szeptember 30.



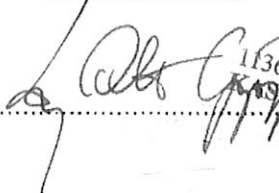
Galamb Gábor
vezérigazgató

A Szervezeti és Működési Szabályzatot ellenjegyzem:

Kaszó, 2020. szeptember 30.

ELLENJEGYZEM

dr. Nagy Attila ügyvéd:


dr. Nagy Attila György
ügyvéd
1136 Budapest, Hollán Ernő u. 47. fszt. 3.
Tel.: 36065839; Lajstromszám: 11318
Postacím: 1380 Bp. Pf. 1063
Tel.: 06-30-378-1065

Tartalom

1.	ÁLTALÁNOS MEGHATÁROZÁSOK	1
1.1.	AZ SZMSZ HATÁLYA	1
2.	A TÁRSASÁG ALAPÍTÁSA, FELADATA ÉS TEVÉKENYSÉGI KÖRE	2
2.1.	A TÁRSASÁG ADATAI ÉS KÜLSŐ KAPCSOLATAI	2
2.2.	A TÁRSASÁG FELADATA	3
2.3.	A TÁRSASÁG TEVÉKENYSÉGI KÖRE	3
3.	A TÁRSASÁG SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE	3
3.1.	AZ ALAPÍTÓ	3
3.2.	A FELÜGYELŐBIZOTTSÁG	4
3.3.	A KÖNYVVIZSGÁLÓ	4
3.4.	A VEZÉRIGAZGATÓ	5
3.4.1.	A VEZÉRIGAZGATÓ FELADATA	5
3.4.1.1.	VEZÉRIGAZGATÓI TITKÁRSÁG	6
3.4.1.2.	BELSŐ ELLENŐRZÉSI OSZTÁLY	6
3.4.1.3	MEGFELELÉSI TANÁCSADÓ SZERVEZET	7
3.4.1.4.	KERESKEDELMI ÉS TERMELÉSI OSZTÁLY	8
3.4.1.4.1.	MŰSZAKI OSZTÁLY	10
3.4.1.5.	VADÁSZATI OSZTÁLY	12
3.4.1.6.	ÜDÜLTETÉSI ÉS MARKETING OSZTÁLY	13
3.4.1.7.	ERDÉSZETI ÉS TERMÉSZETVÉDELMI OSZTÁLY	12
3.4.1.7.1.	PÁLYÁZATI IRODA	14
3.4.2.	GAZDASÁGI IGAZGATÓ, VEZÉRIGAZGATÓ-HELYETTES	15
3.4.2.1.	KONTROLLING OSZTÁLY	16
3.4.2.2.	GAZDASÁGI OSZTÁLY	17
3.4.2.3	HUMÁNPOLITIKAI OSZTÁLY	18
4.	A SZERVEZETRE VONATKOZÓ ÁLTALÁNOS SZABÁLYOK	20
4.1.	SZERVEZETI VÁLTOZTATÁSSAL ÖSSZEFÜGGŐ HATÁSKÖRI SZABÁLYOK	20

4.2.	SZERVEZETI SZABÁLYOZÁS	20
5.	A MUKAVÁLLALÓ JOGÁLLÁSA ÉS AZ AZZAL KAPCSOLATOS MEGHATÁROZÁSOK	20
5.1.	A VEZÉRIGAZGATÓ JOGÁLLÁSA	20
5.2.	GAZDASÁGI IGAZGATÓ, VEZÉRIGAZGATÓ-HELYETTES JOGÁLLÁSA	21
5.3.	OSZTÁLYVEZETŐ, IRODAVEZETŐ, RÉSZLEGVEZETŐ JOGÁLLÁSA	21
5.4.	ELŐADÓI ÉS ÜGYINTÉZŐI BESOROLÁSÚ DOLGOZÓK JOGÁLLÁSA	21
6.	A JOGOK GYAKORLÁSA ÉS A KÖTELEZETTSÉGEK TELJESÍTÉSE	22
6.1.	A JOGOK GYAKORLÁSA	22
6.1.1.	MUNKÁLTATÓI JOG	22
6.1.2.	JAVASLATTÉTELI JOG	22
6.1.3.	VÉLEMÉNYEZÉSI JOG	22
6.1.4.	UTASÍTÁSI (INTÉZKEDÉSI) JOG	23
6.1.4.1.	AZ UTASÍTÁSOK FAJTÁI	23
6.1.4.2.	AZ UTASÍTÁSOK MEGJELENÉSI FORMÁI	23
6.1.4.3.	VEZÉRIGAZGATÓI UTASÍTÁS	23
6.1.4.4.	GAZDASÁGI IGAZGATÓI UTASÍTÁS	24
6.1.4.5.	ESETI, EGYEDI UTASÍTÁS	24
6.1.5.	ÉSZREVÉTELEZÉSI JOG	24
6.1.6.	HELYETTESÍTÉSI JOG	25
6.1.7.	FELADAT-MEGHATÁROZÁS JOGA	25
6.1.8.	BESZÁMOLTATÁS JOGA, BESZÁMOLTATÁS TELJESÍTÉSE	25
6.1.9.	UTALVÁNYOZÁSI JOG ÉS GYAKORLÁSA	26
6.1.10.	KÉPVISELETI, ALÁÍRÁSI JOG	26
7.	DOLGOZÓK FELELŐSSÉGÉNEK ÁLTALÁNOS ESETEI	27
7.1.	SZERVEZETI VEZETŐK FELELŐSSÉGE	27
7.2.	TITOKTARTÁSI KÖTELEZETTSÉG	28
7.3.	ÖSSZEFÉRHETETLENSÉG	28
7.3.1.	DÖNTÉSI JOGGAL RENDELKEZŐ DOLGOZÓKRA VONATKOZÓ ÖSSZEFÉRHETETLENSÉGI SZABÁLYOK	28
7.3.2.	VEZETŐ ÁLLÁSÚ DOLGOZÓKRA VONATKOZÓ ÖSSZEFÉRHETETLENSÉGI SZABÁLYOK	28
7.4.	A SZEMÉLYI FELELŐSSÉG SZABÁLYOZÁSÁVAL KAPCSOLATOS TEENDŐK	29

7.4.1.	SZEMÉLYI FELELŐSSÉGRE VONÁS	29
7.4.2.	EGYÜTTES FELELŐSSÉG	29
7.4.3.	KÁRFELELŐSSÉG	29
7.4.4.	ILLETÉKTELENSÉG	30
7.4.5.	KEZDEMÉNYEZÉSI KÖTELEZETTSÉG	30
7.4.6.	TERMÉSZETES, ÉSZSZERŰ KOCKÁZATVÁLLALÁS	30
7.4.7.	SZEMÉLYI TEVÉKENYSÉG SZABÁLYOZÁSÁVAL KAPCSOLATOS FELELŐSSÉG	30
7.5.	MEGBÍZÁSOS FELADATOK	31
7.6.	MUNKAKÖRI LEÍRÁS	31
7.6.1.	MUNKAKÖRI LEÍRÁS KÖTELEZŐ SZERKEZETE ÉS TARTALMI FELTÉTELEI	31
7.6.2.	MUNKAKÖRI LEÍRÁS KIADÁSÁNAK KÖTELEZŐ ESETEI	32
7.6.3.	MUNKAKÖRI LEÍRÁS KIADÁSÁNAK ILLETÉKESEI	32
7.6.4.	MUNKAKÖRI LEÍRÁSOK ÉRVÉNYESSÉGE	32
8.	A TÁRSASÁG MŰKÖDÉSÉNEK SZABÁLYOZÁSA	33
8.1.	ÖNÁLLÓ SZABÁLYZATOK, UTASÍTÁSOK KÖRE ÉS TARTALMA	33
8.1.1.	SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATHOZ KAPCSOLÓDÓ ÖNÁLLÓ SZABÁLYZATOK	33
8.1.1.1.	BELSŐ ELLENŐRZÉSI ALAPSZABÁLY	33
8.1.1.2.	BELSŐ ELLENŐRZÉSI KÉZIKÖNYV	33
8.1.1.3.	TŰZVÉDELMI SZABÁLYZAT (TŰZVÉDELMI UTASÍTÁS)	34
8.1.1.4.	TERVEZÉSI UTASÍTÁS	34
8.1.1.5.	IRATKEZELÉSI SZABÁLYZAT	34
8.1.2.	A TÁRSASÁG SZÁMVITELI RENDSZERÉHEZ KAPCSOLÓDÓ ÖNÁLLÓ SZABÁLYZATOK	34
8.1.2.1.	SZÁMVITELI POLITIKA	34
8.1.2.2.	A TÁRSASÁG SZÁMLARENDJE	35
8.1.2.3.	ÖNKÖLTSÉGSZÁMÍTÁSI SZABÁLYZAT	35
8.1.2.4.	BIZONYLATI SZABÁLYZAT	35
8.1.2.5.	LELTÁROZÁSI SZABÁLYZAT	36
8.1.2.6.	SELEJTEZÉSI SZABÁLYZAT	36
8.1.2.7.	PÉNZKEZELÉSI SZABÁLYZAT	37
8.1.3.	A MUNKÁLTATÓ ÉS A MUNKAÁLLALÓK KAPCSOLATRENDSZERÉHEZ KÖTŐDŐ ÖNÁLLÓ SZABÁLYZATOK	37

8.1.3.1.	MUNKAÜGYI SZABÁLYZAT	37
9.	EGYÉB ELJÁRÁSI SZABÁLYOK	37
9.1.	KÖZÉRDEKŰ BEJELENTÉSEK, PANASZOK, JAVASLATOK INTÉZÉSE	37
9.2.	NYILATKOZAT TÖMEGKOMMUNIKÁCIÓS ESZKÖZÖK MEGBÍZOTTAI RÉSZÉRE	38
10.	A KASZÓ ZRT. SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE	38