

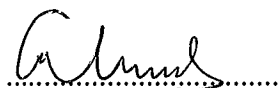
**4/2019. számú
Vezérigazgatói utasítás
Szervezeti és Működési Szabályzat hatályba léptetéséről**

A KASZÓ Zrt. átdogozott és a Felügyelőbizottság 41/2019. (X. 10.) számú határozatával jóváhagyott, változásokkal egységes szerkezetbe foglalt új Szervezeti és Működési Szabályzatát 2019. október 10. napjával hatályba léptetem és elrendelem alkalmazását.

Jelen utasítás kiadásával a 1/2016 vezérigazgatói utasításokat visszavonom, és a KASZÓ Zrt. 2016. 02. 19-től érvényes Szervezeti és Működési Szabályzatát hatályon kívül helyezem.

Jelen utasítás évente történő felülvizsgálatáért a Humánpolitikai osztály a felelős.

Kaszó, 2019. október 10.



Galamb Gábor
vezérigazgató

KASZÓ Zrt.

2019. év. 10. hó. 21. nap

Nyt. szám: AL/5-4/2019

Mell. lapszáma: SZMSZ

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

- tervezett módosításokkal egységes szerkezetben –

Hatályos: 2019. október 10. -tól

Hatályba helyezte: 4/2019. 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: 11743002-20142492-000000000

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 hármaskörű 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 Felügyelőbizottság a Vezérigazgatóval együtt szakmailag irányítja és ellenőrzi a belső ellenőrt.

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.

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 szerződésnyilvántartását.

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 ELLENŐR

Belső Ellenőrzés függetlenített belső ellenőri szervként működik. Szakmai irányítást a Társaság Felügyelőbizottsága a Vezérigazgatóval együtt gyakorolja. Tevékenységét éves belső ellenőrzési munkaterv alapján végzi, amelyet Vezérigazgató által történt véleményezést követően a Felügyelőbizottság hagy jóvá. A belső ellenőr a belső ellenőrzési tevékenységgel összeférhetetlen feladatot nem láthat el.

Az ellenőrzési tervben nem szereplő, eseti ellenőrzéseket javaslat, vagy korábbi ellenőrzés megállapítása alapján a Vezérigazgató és a felügyelőbizottság rendelhet el. A belső ellenőr feladata ellátása során vizsgálati jelentést készít, amelyben megállapításait írásba foglalja. A vizsgálati jelentés alapján javaslattevési joga van, részt vesz a döntés-előkészítésben. A vizsgálati jelentéseket a felügyelőbizottság részére is meg kell küldeni. A vizsgálati jelentést a felügyelőbizottság hagyja jóvá.

Tevékenységét valamennyi szervezeti egységtől függetlenül végzi. Egyes ellenőrzési feladatok ellátáshoz az adott szakmai ismerettel rendelkező munkatársat bevonhatja.

3.4.1.3. KERESKEDELMİ ÉS TERMELESI 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 gondosság elvén alapuló dokumentációs rendszerét

A szakkezelt pagonyt irányító, 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 vagyongazdálkodási szerződése szerinti időszakos 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.

3.4.1.3.1. 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 gépkezelők képzésében.
- 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 előírászerűségéért.

- 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.

3.4.1.4. 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 értékesítését.
- 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.

3.4.1.5. 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 eredménytervét, 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 üdülőhöz 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.

3.4.1.6. 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 erdőtervvvel 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.

3.4.1.6.1. 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 bér-gazdálkodási, valamint számítástechnikai tevékenységet. Hatáskörében biztosítja a feltételeket a Társaság jövedelmező, 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, elkészítése

- 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 tervjavasolatainak 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 elkészítése 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 elszámolástechnikai – 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 tevékenységét a gazdasági igazgatónak alárendelten a gazdasági osztályvezető irányítja.

A gazdasági osztályvezető feladatai:

- A selejtezők 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 pénzügyi rendszerek 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 összhatásához 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 ügyintézkést, 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 Munkaügyi 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 javaslattétel 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 büntett 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 képviselet 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, selejtezést – 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 cégbíráson 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 vállalászási 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 előbbiekén 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

Eltérő megállapodás hiányában, döntési (aláírási, szerződéskötési, készletkezelési joggal, ideértve a készpénzes értékesítést is) joggal rendelkező dolgozó (akkor is, ha ezt a jogát átmenetileg átruházott jogkörben gyakorolja):

- a) nem köthet saját nevében a munkáltató tevékenységi körébe tartozó ügyletet, továbbá,
- b) nem lehet vezető tisztségviselője a munkáltatóéhoz hasonló tevékenységet folytató, vagy a munkáltatóval rendszeres gazdasági kapcsolatban álló gazdasági társaságnak, egyéni vállalkozásnak.

Az összeférhetetlenség tényét a dolgozó annak keletkezésekor, haladéktalanul köteles a vezérigazgató részére írásban bejelenteni. Az a), b) pont szerinti összeférhetetlenség alól az érintett dolgozó kérelmére felmentés adható. A felmentéshez szükséges engedélyt, a szükséges megállapodást, illetve az erre irányuló kezdeményezést minden esetben írásba kell foglalni és mindaddig meg kell őrizni, ameddig a korlátozott jogviszony fennáll. Ilyen tartalmú engedélyt csak a Vezérigazgató adhat, e jogkör nem ruházható át még ideiglenesen sem.

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 eszközkézelést, 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 fegyelmezési 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 hatáskörükkkel 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 mélységében 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 SZABÁLYZAT

Az ellenőrzés céljának, módszerének fogalmi meghatározásain túlmenően tartalmazza az ellenőrzési szervezet és a munkaköri kötelezettségből folyó ellenőrzések feladatát, eljárási kérdéseit, az ellenőrzés tervszerűségének és hatékonyságának módszerét, az dokumentálás, értékelés és realizálás rendjét.

Felelőse: belső ellenőr

Kiadja: vezérigazgató a Felügyelőbizottság egyetértésével

Véleményezésre jogosult: gazdasági igazgató

8.1.1.2. TŰZVÉDELMI SZABÁLYZAT (TŰZVÉDELMI UTASÍTÁS)

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

Felelős: műszaki osztályvezető

Kiadja: vezérigazgató

Véleményezésre jogosult:

8.1.1.3. TERVEZÉSI UTASÍTÁS

A terv szerint külön fejezetbe rendszerezi a tervlapok formátumát, a tervekészítés 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

8.1.1.4. 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 jogosult: 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 osztályvezető

Kiadja: vezérigazgató

Véleményezésre jogosult: 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, 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 egyezőség biztosításával, viszonyítási időszakok és módok meghatározásával, az értékelés rendszerével és illetékeseivel együtt. Szabályozza az önköltségszámítás, a készletértékelés, egyéb számviteli elszámolás, terv, valamint árértékelés összefüggéseit.

Felelős: gazdasági osztályvezető

Kiadja: vezérigazgató

Véleményezésre jogosult: 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 osztályvezető

Kiadja: vezérigazgató

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

8.1.2.5. LELTÁROZÁSI 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 változaskor 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 osztályvezető

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 osztályvezető

Kiadja: vezérigazgató

Véleményezésre jogosult: gazdasági igazgató

8.1.3. A MUNKÁLTATÓ ÉS A MUNKAVÁLLALÓK KAPCSOLATRENDSZERÉHEZ KÖTÖDŐ 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

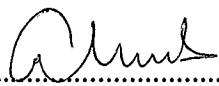
A Társaság tevékenységével kapcsolatos nyilatkozat tételére a társaság Vezérigazgatója jogosult. A Társaság operatív szervezetének tagjai a hatásköri jegyzék és a munkaköri leírás alapján hatáskörükbe utalt kérdésekben, illetve szakterületüknek megfelelően adhatnak tájékoztatást a Vezérigazgató tájékoztatása 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, 2019. október 10.




.....
Galamb Gábor
vezérigazgató

A Szervezeti és Működési Szabályzatot ellenjegyzem:

Kaszó, 2019. október 10.

dr. Nagy Attila ügyvéd:

dr. Nagy Attila ügyvéd
1136 Bp., Molnár Ernő u. 47. fszt. 3.
Adószám: 41422012-2-41
Környezetvédelmi: 11318
11380-06/01.1063
Tel: 06-30-378-1665

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	4
3.4.1.	A VEZÉRIGAZGATÓ FELADATA	5
3.4.1.1.	VEZÉRIGAZGATÓI TITKÁRSÁG	5
3.4.1.2.	BELSŐ ELLENŐR	6
3.4.1.3.	KERESKEDELMI ÉS TERMELÉSI OSZTÁLY	6
3.4.1.3.1.	MŰSZAKI OSZTÁLY	8
3.4.1.4.	VADÁSZATI OSZTÁLY	10
3.4.1.5.	ÜDÜLTETÉSI ÉS MARKETING OSZTÁLY	11
3.4.1.6.	ERDÉSZETI ÉS TERMÉSZETVÉDELMI OSZTÁLY	12
3.4.1.6.1.	PÁLYÁZATI IRODA	13
3.4.2.	GAZDASÁGI IGAZGATÓ, VEZÉRIGAZGATÓ-HELYETTES	14
3.4.2.1.	KONTROLLING OSZTÁLY	15
3.4.2.2.	GAZDASÁGI OSZTÁLY	16
3.4.2.3.	HUMÁNPOLITIKAI OSZTÁLY	17
4.	A SZERVEZETRE VONATKOZÓ ÁLTALÁNOS SZABÁLYOK	19
4.1.	SZERVEZETI VÁLTOZTATÁSSAL ÖSSZEFÜGGŐ HATÁSKÖRI SZABÁLYOK	19
4.2.	SZERVEZETI SZABÁLYOZÁS	19
5.	A MUKAVÁLLALÓ JOGÁLLÁSA ÉS AZ AZZAL KAPCSOLATOS MEGHATÁROZÁSOK	19
5.1.	A VEZÉRIGAZGATÓ JOGÁLLÁSA	19
5.2.	GAZDASÁGI IGAZGATÓ, VEZÉRIGAZGATÓ-HELYETTES JOGÁLLÁSA	20
5.3.	OSZTÁLYVEZETŐ, IRODAVEZETŐ, RÉSZLEGVEZETŐ JOGÁLLÁSA	20
5.4.	ELŐADÓI ÉS ÜGYINTÉZŐI BESOROLÁSÚ DOLGOZÓK JOGÁLLÁSA	20
6.	A JOGOK GYAKORLÁSA ÉS A KÖTELEZETTSÉGEK TELJESÍTÉSE	21
6.1.	A JOGOK GYAKORLÁSA	21
6.1.1.	MUNKÁLTATÓI JOG	21
6.1.2.	JAVASLATTÉTELI JOG	21
6.1.3.	VÉLEMÉNYEZÉSI JOG	21
6.1.4.	UTASÍTÁSI (INTÉZKEDÉSI) JOG	22
6.1.4.1.	AZ UTASÍTÁSOK FAJTÁI	22
6.1.4.2.	AZ UTASÍTÁSOK MEGJELENÉSI FORMÁI	22

6.1.4.3.	VEZÉRIGAZGATÓI UTASÍTÁS	22
6.1.4.4.	GAZDASÁGI IGAZGATÓI UTASÍTÁS	23
6.1.4.5.	ESETI, EGYEDI UTASÍTÁS	23
6.1.5.	ÉSZREVÉTELEZÉSI JOG	23
6.1.6.	HELYETTESÍTÉSI JOG	24
6.1.7.	FELADAT-MEGHATÁROZÁS JOGA	24
6.1.8.	BESZÁMOLTATÁS JOGA, BESZÁMOLTATÁS TELJESÍTÉSE	24
6.1.9.	UTALVÁNYOZÁSI JOG ÉS GYAKORLÁSA	25
6.1.10.	KÉPVISELETI, ALÁÍRÁSI JOG	25
7.	DOLGOZÓK FELELŐSSÉGÉNEK ÁLTALÁNOS ESETEI	26
7.1.	SZERVEZETI VEZETŐK FELELŐSSÉGE	26
7.2.	TITOKTARTÁSI KÖTELEZETTSÉG	27
7.3.	ÖSSZEFÉRHETETLENSÉG	27
7.3.1.	DÖNTÉSI JOGGAL RENDELKEZŐ DOLGOZÓKRA VONATKOZÓ ÖSSZEFÉRHETETLENSÉGI SZABÁLYOK	27
7.3.2.	VEZETŐ ÁLLÁSÚ DOLGOZÓKRA VONATKOZÓ ÖSSZEFÉRHETETLENSÉGI SZABÁLYOK	28
7.4.	A SZEMÉLYI FELELŐSSÉG SZABÁLYOZÁSÁVAL KAPCSOLATOS TEENDŐK	28
7.4.1.	SZEMÉLYI FELELŐSSÉGRE VONÁS	28
7.4.2.	EGYÜTTES FELELŐSSÉG	29
7.4.3.	KÁRFELELŐSSÉG	29
7.4.4.	ILLETÉKTELENSÉG	29
7.4.5.	KEZDEMÉNYEZÉSI KÖTELEZETTSÉG	29
7.4.6.	TERMÉSZETES, ÉSZSZERŰ KOCKÁZATVÁLLALÁS	30
7.4.7.	SZEMÉLYI TEVÉKENYSÉG SZABÁLYOZÁSÁVAL KAPCSOLATOS FELELŐSSÉG	30
7.5.	MEGBÍZÁSOS FELADATOK	30
7.6.	MUNKAKÖRI LEÍRÁS	31
7.6.1.	MUNKAKÖRI LEÍRÁS KÖTELEZŐ SZERKEZETE ÉS TARTALMI FELTÉTELEI	31
7.6.2.	MUNKAKÖRI LEÍRÁS KIADÁSÁNAK KÖTELEZŐ ESETEI	31
7.6.3.	MUNKAKÖRI LEÍRÁS KIADÁSÁNAK ILLETÉKESEI	31
7.6.4.	MUNKAKÖRI LEÍRÁSOK ÉRVÉNYESSÉGE	32
8.	A TÁRSASÁG MŰKÖDÉSÉNEK SZABÁLYOZÁSA	32
8.1.	ÖNÁLLÓ SZABÁLYZATOK, UTASÍTÁSOK KÖRE ÉS TARTALMA	32
8.1.1.	SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATHOZ KAPCSOLÓDÓ ÖNÁLLÓ SZABÁLYZATOK	33
8.1.1.1.	BELSŐ ELLENŐRZÉSI SZABÁLYZAT	33
8.1.1.2.	TŰZVÉDELMI SZABÁLYZAT (TŰZVÉDELMI UTASÍTÁS)	33
8.1.1.3.	TERVEZÉSI UTASÍTÁS	33
8.1.1.4.	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	34
8.1.2.3.	ÖNKÖLTSÉGSZÁMÍTÁSI SZABÁLYZAT	35
8.1.2.4.	BIZONYLATI SZABÁLYZAT	35
8.1.2.5.	LELTÁROZÁSI SZABÁLYZAT	35

8.1.2.6.	SELEJTEZÉSI SZABÁLYZAT	36
8.1.2.7.	PÉNZKEZELÉSI SZABÁLYZAT	36
8.1.3.	A MUNKÁLTATÓ ÉS A MUNKAVÁLLALÓK KAPCSOLATRENDSZERÉHEZ KÖTŐDŐ ÖNÁLLÓ SZABÁLYZATOK	36
8.1.3.1.	MUNKAÜGYI SZABÁLYZAT	36
9.	EGYÉB ELJÁRÁSI SZABÁLYOK	37
9.1.	KÖZÉRDEKŰ BEJELENTÉSEK, PANASZOK, JAVASLATOK INTÉZÉSE	37
9.2.	NYILATKOZAT TÖMEGKOMMUNIKÁCIÓS ESZKÖZÖK MEGBÍZOTTAI RÉSZÉRE	37
10.	A KASZÓ ZRT. SZERVEZETI FELEPÍTÉSE	37

KASZÓ Zrt. Szervezeti ábra
Szervezeti és Működési Szabályzat
1. számú melléklete

