

# KISALFÖLDI ERDŐGAZDASÁG ZÁRTKÖRŰEN MŰKÖDŐ RÉSZVÉNYTÁRSASÁG



## 15. SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

Kiadja: Dr. Orbán Tibor  
vezérigazgató

Győr, 2011. január 1.  
Aktualizálva: 2022. március 22.

## Tartalomjegyzék

1. Bevezetés .....	4
2. A Társaság helye az erdőgazdálkodás rendszerében .....	4
2.1 A Társaság alapításának előzményei .....	4
2.2 Az erdőgazdaság feltételrendszere .....	5
2.3 Az erdőgazdálkodás kapcsolatrendszere, feladata .....	6
3. A Társaság alapítása, időtartama .....	7
4. A Társaság tevékenységi körei .....	7
5. A Társaság alapítója .....	7
6. A Társaság irányító és ellenőrző szervei .....	8
6.1 A Társaság irányítási struktúrája .....	8
6.2 A részvénytársaság közgyűlése .....	8
6.3 A Vezérigazgató, mint a Társaság képviselője .....	8
6.4 A Felügyelő Bizottság .....	9
6.5 A könyvvizsgáló .....	10
7. A Társaság szervezeti egységei és azok vezetőinek tevékenysége .....	10
7.1 A Társaság operatív szervei .....	11
7.2 A Társaság központjának tevékenysége .....	11
7.3 Az igazgatóság helyett eljáró vezérigazgató .....	12
7.3.1 A titkárság .....	13
7.3.2 A Belső ellenőr .....	14
7.3.3. Fővadász .....	15
7.4 A vezérigazgató-helyettes, műszaki igazgató .....	15
7.4.1 Erdőgazdálkodási csoport .....	16
7.4.2 Műszaki csoport .....	18
7.5 Gazdasági igazgató .....	19
7.5.1 Pénzügyi és számviteli csoport .....	21
7.5.3. Gazdasági elemző .....	23
7.5.4. Gondnok .....	24
7.5.5. Takarítók .....	24
7.6 Erdészetek .....	24
7.6.1 Fűrészüzem .....	25
8. Az érdekeltségi körbe tartozó gazdasági Társaság .....	25
9. A munkavégzéssel összefüggő jogok .....	26
9.1 A vezérigazgató, mint a munkáltatói jogok gyakorlója: .....	26
9.2 Vezérigazgató-helyettes .....	26
9.3 A gazdasági igazgató .....	27
9.4 Csoportvezetők .....	28
9.5 Központi előadó, főelőadó .....	28
9.6 Termelőegység igazgató .....	29
9.7 Szakvezető, .....	29
9.8 Beosztott dolgozó .....	30
9.9 Munkahelyi irányító .....	31
10. Döntési jog gyakorlása /Hatásköri jegyzék/ .....	31
Értelmező rendelkezés .....	33
11. Együttműködés más szervezetekkel .....	34
11.1 Fagazdaságok Országos Szövetsége (FAGOSZ) .....	34
11.2 Országos Erdészeti Egyesület (OEE) .....	35
11.3 Alföldi Erdőkért Egyesület (AEE) .....	35
11.4 Vadgazdasági Termékek és Szolgáltatási Terméktanács .....	35
11.5 Nemzeti Agrárgazdasági Kamara .....	35
11.6 Széchenyi István Egyetem Apáczai Csere János Kar .....	35
12. Dolgozók által választott testületek .....	35
12.1 Szakszervezeti Bizottság /SZB/ .....	35
13. A szabályzatok és utasítások kiadásának rendje .....	36
13.1 A szabályzatok kiadásának rendje .....	36
13.2 Az SZMSZ-hez kapcsolódó szabályzatok felsorolása .....	37
13.3 Kollektív Szerződés és kapcsolódó szabályzatai .....	37
13.4 Munkavédelmi szabályzat .....	38

13.5 Iratkezelési szabályzat.....	38
13.6 Bizonylati szabályzat .....	38
13.7 Pénzkezelési szabályzat.....	38
13.8 Számlarend, számlakeret, szöveges számlatükör .....	38
13.9 Önköltségszámítási szabályzat .....	38
13.10 Leltározási szabályzat .....	38
13.11 Selejtezési szabályzat .....	38
13.12 Adatvédelmi és adatbiztonsági szabályzat.....	39
13.13 Tűzvédelmi szabályzat .....	39
13.14 Vadgazdálkodási utasítás.....	39
13.15 Vagyonvédelmi szabályzat .....	39
13.16 Foglalkozás egészségügyi ellátás rendje egészségügyi szabályzat.....	39
13.17 Értékelési szabályzat.....	39
13.18 Javadalmazási szabályzat.....	39
13.19 Befektetési szabályzat.....	39
13.20 Gépjármű használati szabályzata.....	40
14. Egyéb - külön szabályzatban - nem szabályozott előírások .....	40
14.1 Külföldi utak .....	40
14.2 Összeférhetetlenség .....	40
14.3 A munkaviszonyból származó kötelezettség megszegésének eljárási szabályai .....	40
15. A munkaköri tevékenység szabályozása .....	41
16. Munkakörök átadás-átvétele .....	41



## **1. Bevezetés**

A Kisalföldi Erdőgazdaság Zártkörűen Működő Részvénytársaság Szervezeti és Működési Szabályzata (továbbiakban SZMSZ):

- ismerteti az alapítás körülményeit, hátterét, a módosítás időpontjára aktualizálja a jogi, szervezeti és személyi változásokat,
- meghatározza a feladatokat,
- bemutatja a gazdálkodás kapcsolatrendszerét,
- részletezi a szervezet felépítését,
- leírja az egységek és az ehhez kapcsolódó munkakörök tevékenységét.

Összefoglalja a Szervezetnél működő dolgozói érdekképviselő (Szakszervezet) jogszabályok által előírt működésének feltételrendszerét.

A részvénytársaság jogszerű működését más okiratok és szabályzatok is elősegítik. Ezek az SZMSZ mellékleteként szerepelnek, melyekre az ismétlődések elkerülése miatt több alkalommal történik hivatkozás.

## **2. A Társaság helye az erdőgazdálkodás rendszerében**

### **2.1 A Társaság alapításának előzményei**

Az Országgyűlés az 1992. évi LIII. törvény megalkotásával szabályozta, a tartósan állami tulajdonban maradó vállalkozói vagyon kezelésének és hasznosításának módját, és a végrehajtás elősegítésére intézkedett az Állami Vagyonkezelő Rt. létrehozásáról.

A 126/1992. (VIII.28.) Kormányrendelet szerint a kincstári vagyonról szóló törvény hatálybalépéséig, a rendelet megjelenésének időpontjában, állami tulajdonban álló erdők az ÁV Rt. induló vagyoni köréhez tartoznak. Ezt erősítette meg a 185/1993. (XII.31.) sz. Kormányrendelet 1.§-a.

Ennek eredményeként az állami erdőgazdasági vállalatok az ÁPV Rt. Erdőgazdasági portfóliójához tartozó részvénytársasággá alakultak. Így jött létre a Kisalföldi Erdő- és Fafeldolgozó Gazdaság jogutódjaként a Kisalföldi Erdőgazdaság Részvénytársaság.

Az Országgyűlés 1995. évi XXXIX. törvénye alapján 1996. január 1-jétől a tulajdonosi jogok gyakorló szerve, az Állami Privatizációs és Vagyonkezelő Rt. A törvény 7.§ (6) bekezdése szerint, a Kisalföldi Erdőgazdaság Rt. 100%-ban tartós állami tulajdonú cég.

Az Országgyűlés 1995. évi CV. törvénye alapján az állami tulajdonú erdők felett, a Magyar Állam nevében őt megillető tulajdonosi jogok gyakorlását, a Pénzügyminiszter, a Kincstári Vagyon Igazgatóság (továbbiakban: KVI) útján látja el. Hatályos 1996. január 1-jétől.

A Nemzeti Földalapról szóló 2001. évi CXVI. törvény az állami tulajdonú védett és védelemre tervezett természeti területeket, továbbra is a Kincstári Vagyon



Igazgatóság vagyonkezelésében hagyja, ugyanakkor a nem védett földterületeknél a tulajdonosi jogok gyakorlójának a Nemzeti Földalapot (NFA) jelöli meg.

## **2.2 Az erdőgazdaság feltételrendszere**

Az erdőgazdálkodás és ezen belül az erdővagyon-gazdálkodás módját a mindenkori erdészeti politika határozza meg, az általános gazdaságpolitika keretei között.

Az erdők szerepének társadalmi átértékelése alapján megállapítható, hogy már pusztá jelenlétükkel, a környezet- és természetvédelemben, valamint a közegészség javítása terén nyújtott sokrétű, közérdekű szolgáltatásaikkal fontosabb szerepet játszanak az emberiség fennmaradásában, mint azáltal, hogy nyersanyagforrást is képviselnek. E feladatuknak eleget tenni azonban csak akkor képesek, ha a szolgáltatások biztosításához szükséges feltételek - tehát a megfelelő környezet- adottak.

A hazai erdészeti politika megfogalmazása szerint "az erdőgazdálkodás nemzetgazdasági céljának az erdőkkel szemben támasztott sokrétű társadalmi igénynek hosszú távon való tartamos kielégítését kell tekinteni."

A fenti követelmények érvényesítésének több oldala van, egyrészt a szigorú szakmai szabályok, másrészt az elmúlt időszakban megszületett szakmai törvények (1996. évi LIII. tv. "A természet védelméről", 2017. évi LVI. tv. "Az erdőről, az erdő védelméről és az erdőgazdálkodásról" és az 1996. évi LV. tv. "A vad védelméről, a vadgazdálkodásról, valamint a vadászatról"), harmadrészt az erdőgazdálkodó saját érdeke.

Az erdővagyon hasznosítása - legyen az bárki tulajdona -, tehát bizonyos mértékben korlátozott, és feladatokkal terhelt. Különösen így van ez az állami erdők esetében. Ezért sorolta az állami erdőt az Országgyűlés a tartós állami tulajdonba, és ezért helyezte el az erdőgazdasági vállalatokat az ÁPV Rt., majd az MNV Zrt, majd az MFB Zrt, majd a Földművelésügyi Minisztérium, jelenleg pedig az Agrárminisztérium, továbbiakban AM keretei közé.

A teljesség igénye nélkül néhány sajátos szempont, amely a kötöttségeket jelenti:

- Gazdálkodni csak az erdészeti hatóság által jóváhagyott 10 éves körzeti terv alapján szabad. Az elvégzett feladatok végrehajtását a hatóság ellenőrzi.
- Az erdőnevelési és fahasználati munkákra tervet kell készíteni.
- A kitermelt erdőt fel kell újítni.
- Fakitermelés csak engedély alapján végezhető.
- Az erdőterület nagyságának megfelelő számú létszámot és előírt végzettségű szakszemélyzetet kell alkalmazni.

A gazdálkodás korlátait jelentik továbbá, a területek egyéb funkcióiból adódó kötelezettségek, mint pl. a természetvédelem, vízvédelem stb. Sajátos eleme az erdőgazdálkodásnak a közjóléti funkcióból eredő feladat jelentős növekedése, mert a társadalom egyre nagyobb mértékben elvárja a közjóléti funkciók

teljesítését. (pl. parkerdők működtetését, közjóléti létesítmények, erdei iskolák fenntartását.)

### 2.3 Az erdőgazdálkodás kapcsolatrendszere, feladata

Az állami erdőtulajdon korábban kifejtett sajátosságai és a vele gazdálkodó iránti különleges igények és a korlátok meghatározzák az Állam, az AM és az erdőgazdálkodó kapcsolatrendszerét. Ez a kapcsolatrendszer olyan európai gyakorlatot követ, amelynek hagyományai Magyarországon is régi keletűek. Alapelve az erdővagyon megőrzése és bővítése, közcélú szolgáltatásainak biztosítása.

A kapcsolatrendszer első szereplője az állam, mint az erdő tulajdonosa és egyben a társadalmi érdekek képviselője is. Kialakítja az erdészeti politikát, meghatározza a végrehajtás keretfeltételeit, ellenőrzi és elősegíti a végrehajtást. Tulajdonosi és hatósági (ellenőrzési) feladatainak szervezeti elválasztása azért szükséges, mert közigazgatási tevékenysége során a szektorsemlegesség így biztosítható. Tulajdonosi jogosítványait megbízott szervezetek útján érvényesíti. Az állam az erdőben folytatott erdőgazdálkodást szakmai szempontból a körzeti erdőtervek alapján ellenőrzi. Tulajdonosi szempontból az erdővagyon-gazdálkodást minősíti. A jelenlegi helyzetben az állam közigazgatási és tulajdonosi szerepét az Agrárminiszter látja el.

Az állami vagyonnal való felelős gazdálkodás érdekében **az erdőgazdaságok vonatkozásában a tulajdonosi jogokat az Agrárminiszter gyakorolja, törvényi felhatalmazás alapján 2018. május 17. napjától.**

**Az erdőgazdasági részvénytársaság** szerződés alapján kezelője az állami erdővagyonnak. Kapcsolatrendszere két irányú, az állam, mint közigazgatás felé hatósági és szabályozási kapcsolatokat fűzik, az AM tekintetében, pedig tulajdonjogi és kezelői-szerződési szálak. Tevékenységét mindkét oldalról ellenőrzik.

A fenti kapcsolatrendszer ábrázolt megjelenítése:





### **3. A Társaság alapítása, időtartama**

Cég neve: **Kisalföldi Erdőgazdaság Zártkörűen Működő Részvénytársaság**

Rövidített cég neve: **KAEG Zrt.**

Székhelye: **9023 Győr, Corvin utca 9.**

Telephelyei:

- |                           |                                  |
|---------------------------|----------------------------------|
| 1. Győri Erdészet         | 9023 Győr, Corvin u. 9.          |
| 2. Ravazdi Erdészet       | 9091 Ravazd, Erdészet u. 1.      |
| Győrszemerei Fűrészüzem   | 9121 Győrszemere, Vasútsor       |
| 3. Jánossomorjai Erdészet | 9241 Jánossomorja, Hársfa u. 31. |
| 4. Kapuvári Erdészet      | 9330 Kapuvár, Damjanich u. 1.    |
| Kapuvári Fűrészüzem       | 9330 Kapuvár, Vasút sor          |
| 5. Központ                | 9023 Győr, Corvin u. 9.          |

A Társaság határozatlan időtartamra alakult.

A Társaság a Kisalföldi Erdő- és Fafeldolgozó Gazdaság általános jogutódja.

Az átalakulás időpontja: 1993. június 1.

### **4. A Társaság tevékenységi körei**

A Társaság fő tevékenysége a Tevékenységek Egységes Ágazati Osztályozási Rendszere szerint: 0210 '08 Erdészeti, egyéb erdőgazdálkodási tevékenység.

A Társaság további tevékenységeit a mindenkor érvényes Alapszabálya tartalmazza.

### **5. A Társaság alapítója**

Állami Vagyonkezelő Részvénytársaság, mint a Magyar Állam tulajdonosi jogainak gyakorlója (1115 Budapest, Bánk bán u. 17/b), melynek elnevezése az 1995. évi XXXIX. Törvény értelmében az Állami Privatizációs és Vagyonkezelő Részvénytársaságra (1133 Budapest, Pozsonyi út 56) változott, majd a 2007. évi CVI. törvény 60. § (1) alapján 2008. január 01-től Magyar Nemzeti Vagyonkezelő Zrt.-re változott. Jelenleg a Társaság Alapítójának, a Magyar Államnak a jogait a 2010. évi LII. tv-t módosító, 2014. évi XX. tv-t módosító, 2018. évi V. tv. rendelkezései alapján az Agrárminiszter gyakorolja.

Az alapító a pénzbeli és nem pénzbeli hozzájárulását az Alapszabály aláírásával egyidejűleg a Társaság tulajdonába adta és rendelkezésére bocsátotta.

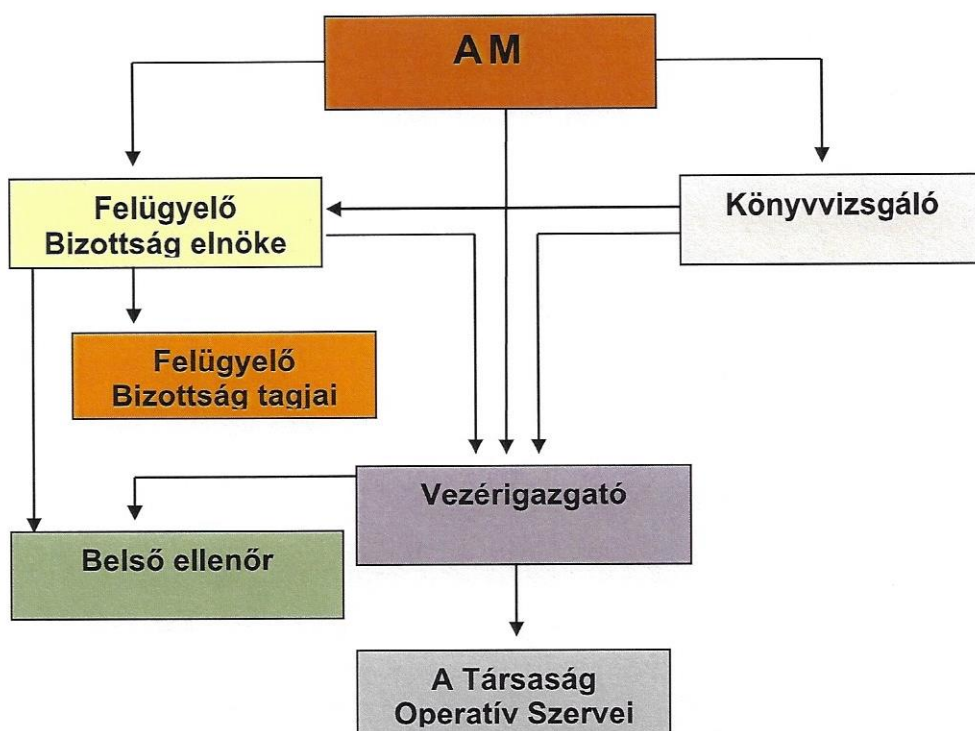
A Társaság vagyona a törvény előírása szerint tartósan 100%-ban, állami tulajdonban van és marad.

A hatályos Alapszabály az SZMSZ 1. számú melléklete.



## 6. A Társaság irányító és ellenőrző szervei

### 6.1 A Társaság irányítási struktúrája



### 6.2 A részvénytársaság közgyűlése

A tulajdonos a jogait és döntéseit az Alapítói Határozatain keresztül gyakorolja. Az Alapszabályt az AM, mint a tulajdonosi jogok gyakorlója hozta meg.

### 6.3 A Vezérigazgató, mint a Társaság képviselője

A Társaságnál az Alapszabály alapján, Igazgatóság nem működik, jogait a Társaság vezető-tisztségviselője, az Igazgatóság helyett működő Vezérigazgató gyakorolja. A Vezérigazgató a Társaság ügyvezetését, törvényes képviselését ellátja, intézi a Társaság ügyeit, képviseli a Társaságot bíróságok és más hatóság előtt, valamint harmadik személyekkel szemben.

A Vezérigazgató egyszemélyi felelős vezetőként jár el a Társaság vezetése tekintetében.

A Vezérigazgató jogosult a Társaság alkalmazottaitól bármely ügyben felvilágosítást vagy információt kérni, akik azt haladéktalanul kötelesek megadni.

A Társaság vezérigazgatóját az Alapító jelöli ki, határozatlan időtartamra. A Társaság jelenlegi vezérigazgatójának adatait és megbízatásának időtartamát a mellékletben szereplő Alapszabály tartalmazza.

A vezérigazgató irányítja és ellenőrzi a Társaság napi munkáját, a jogszabályok és az Alapszabály, és a tulajdonosi jogot gyakorló szervezet döntéseinek megfelelően és azok keretei között.

A vezérigazgató a Társaság vezető-tisztségviselője, a munkáltatói jogokat felette az Alapító gyakorolja.

Tevékenységevel a Társaságnak okozott károkért a polgári jog általános szabályai szerint felel.

A vezérigazgató hatáskörébe tartozik mindazon ügyek eldöntése, amelyek nincsenek az Alapító kizárólagos hatáskörébe utalva, továbbá azon ügyek, melyeket az Alapító részére delegált.

A vezérigazgató jogosult a hatáskörébe tartozó feladatokat a Társaság alkalmazottaira átruházni, kivéve azokat, melyeket az Alapító kizárólag reá delegált.

A vezérigazgató gyakorolja a Társaság alkalmazottai felett a munkáltatói jogokat.

#### **6.4 A Felügyelő Bizottság**

A Felügyelő Bizottság ellenőrzi a Társaság ügyvezetését, jogában áll a Társaság dolgozóitól jelentést vagy felvilágosítást kérni, a Társaság könyveit, bankszámláját, iratait és pénztárát bármikor megvizsgálni, vagy szakértővel a Társaság költségére megvizsgáltatni. A Felügyelő Bizottság tagjait és a megbízatásuk lejáratának idejét a mellékletben szereplő Alapszabály tartalmazza.

A Felügyelő Bizottság köteles megvizsgálni az Alapító elé terjesztett valamennyi fontosabb jelentést, továbbá a Társaság mérlegét és vagyonkimutatását. Vizsgálatának eredményét a Felügyelő Bizottság elnöke ismerteti az Alapítóval, amely nélkül az Alapító érvényes határozatot nem hozhat.

A Felügyelő Bizottság köteles az Alapítót haladéktalanul tájékoztatni, ha jogszabályba, Alapszabályba ütköző, vagy a Társaság érdekeit sértő intézkedést, mulasztást tapasztal.

A Felügyelő Bizottság ülését az elnök, az ülés napját legalább 8 nappal megelőzően elküldött értesítéssel hívja össze.

A Felügyelő Bizottság működéséről, hatásköréről az Alapszabály 15. pontja és a Felügyelő Bizottság Ügyrendje (3. számú melléklet) intézkedik.

## **6.5 A könyvvizsgáló**

A Társaság könyvvizsgálóját az Alapító jelöli ki az ügyvezetés javaslata alapján, a megbízatása időpontját Alapítói Határozatban állapítja meg.

A Társaság jelenlegi könyvvizsgálóját és megbízatásának idejét a mellékletben szereplő Alapszabály tartalmazza.

A könyvvizsgáló feladata, a Társaság mérlegét és vagyonkimutatását, továbbá a közgyűlés elé terjesztett minden más jelentést az adatok valódisága és a jogszabályi előírások megfelelőségének szempontjából megvizsgálni és erről, a FB részére jelentést előterjeszteni.

Köteles a Vezérigazgató és a Felügyelő Bizottság munkáját elősegíteni, és szakmailag támogatni.

A könyvvizsgáló tájékozódhat a Társaság ügyeinek viteléről.

Megvizsgálhatja a Társaság pénztárát, értékpapír- és szerződésállományát, bankszámláját, pénzügyi és számviteli nyilvántartását.

Tanácskozási joggal a Felügyelő Bizottság ülésén részt vehet.

A könyvvizsgáló jogait és kötelezettségeit az Alapszabály 15. pontja tartalmazza.

## **7. A Társaság szervezeti egységei és azok vezetőinek tevékenysége**

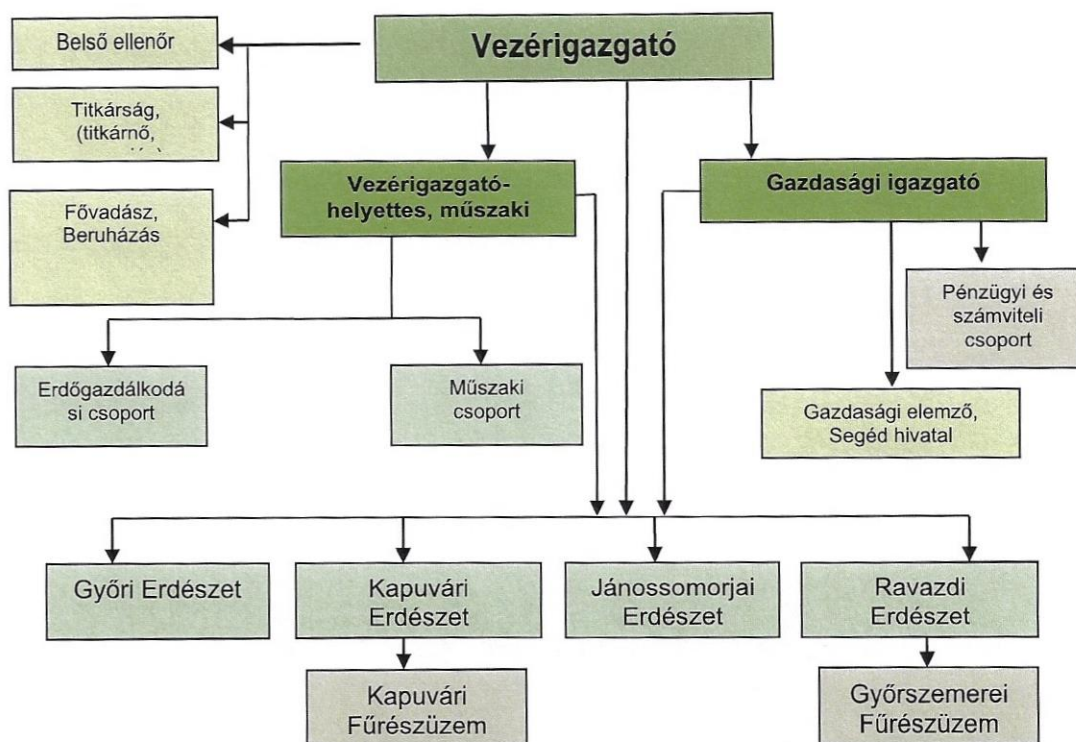
A Kisalföldi Erdőgazdaság Zrt. 5 szervezeti egységből áll. Ezek a következők:

központ	1
erdészet	4

Ezen felül a Társaság két Kft.-ben rendelkezik kisebbségi tulajdonnal (Öreglak Vadfeldolgozó Kft. 10,25 % tulajdonrész, valamint az Erdészeti Ágazati Tudásközpont Nonprofit Kft. 1 % tulajdonrész).



## 7.1 A Társaság operatív szervei



## 7.2 A Társaság központjának tevékenysége

Kialakítja a Társaság stratégiai tervét, gazdaságpolitikai koncepcióját.

Elkészíti a Társaság éves tervét.

Meghatározza a Társaság szervezetére és működésére vonatkozó szabályokat, dönt a gazdaság erőforrásainak elhelyezéséről, előírja a gazdálkodással kapcsolatos nyilvántartási és elszámolási kötelezettségeket.

Gondoskodik a terveknek megfelelő működési feltételek biztosításáról.

Szabályozza a Társaság munkaerő-, és bérpolitikáját, kialakítja a célok teljesítését szolgáló ösztönzési rendszert.

Irányítja a gazdaság személyzeti, oktatási és továbbképzési tevékenységét.

Gondoskodik a Társaság jogi képviseletéről.

Meghatározza a Társaság fejlesztési céljait, végzi a megvalósítással kapcsolatos műszaki fejlesztési, beruházási tevékenységet.

Megszabja a Társaság ár- és kereskedelempolitikáját, a készletgazdálkodás szempontjait.

Irányítja a Társaság, termelő- és szolgáltató tevékenységét, ellenőrzi a termelő egységek tervteljesítését, értékeli tevékenységük eredményét.

Kialakítja a Társaság számviteli és pénzügyi rendszerét, szabályozza ügyviteli rendjét, a Társasági és állami tulajdon védelmével kapcsolatos tevékenységet.

Nyilvántartja a Társaság vagyonát és az abban bekövetkezett változásokat, rögzíti a gazdasági eseményeket és azok eredményét.

Elkészíti a Társaság mérlegét és eredmény-kimutatását, valamint üzleti jelentéseit.

### **7.3 Az igazgatóság helyett eljáró vezérigazgató**

Végrehajtja a tulajdonos képviseleti szerveinek a Társaság működésével kapcsolatos határozatait.

Gondoskodik a Társaság erőforrásainak hatékony felhasználásáról és gyarapításáról.

Gondoskodik róla, hogy a minőségpolitikát és a környezeti politikát a Társaság minden szintjén megértsék, megvalósítsák és fenntartsák.

Kimunkálja a Társaság stratégiai tervét, gazdaságpolitikai koncepcióját, fejlesztési céljait.

Irányítja a Társaság vállalkozási tevékenységét, meghatározza üzlet- és árpolitikáját, érvényt szerez a szerződéses kapcsolatokból származó jogoknak és kötelezettségeknek.

Kialakítja a célok megvalósítását szolgáló termékszerkezetet, kezdeményezi korszerűsítését.

Biztosítja a Társaság tevékenységének és működésének megfelelő szervezet kialakítását, a hatékony vezetési gyakorlat érvényesülését.

Számonkéri és ellenőrzi a vezérigazgató-helyettes és gazdasági igazgató munkáját.

Ellenőrzi a közvetlen irányítása alá tartozó rendszergazda, birtokpolitikus, pályázati referens, titkárnő, valamint a belső ellenőr munkáját.

A Felügyelő Bizottság elnökével közösen kialakítja a Társaság belső ellenőrzési rendszerét, kiadja a belső ellenőr feladatait és biztosítja annak működési feltételeit.

Irányítja a Társaság személyzeti, munkaügyi, jogügyi és ellenőrzési tevékenységét, gyakorolja a munkáltatói jogot, teljesíti az ebből eredő kötelezettségeket.

Biztosítja a Társaság működésének feltételeit, foglalkozik a munkavégzés körülményeinek tervszerű és folyamatos javításával, a termelés és üzembiztonság követelményeinek teljesítésével.

Gondoskodik a tulajdon védelmének kialakításáról, illetve az ehhez szükséges feltételek meglétéről.

Irányítja a szociálpolitikai tevékenységet.

#### **Határidőhöz kötött feladatok:**

Minden héten termelési értekezletet tart a vezérigazgató-helyettes, a gazdasági igazgató és a csoportvezetők részvételével. Tervezett időpont hétfő 9 óra.

Havonta beszámoltatja a vezérigazgató-helyettest és a gazdasági igazgatót az általa irányított terület munkájáról.

Negyedévenként vezetői értekezletet tart az egységvezetők és csoportvezetők bevonásával.

Meghívás esetén részt vesz a Szakszervezeti Bizottság értekezletein.

#### **7.3.1 A titkárság**

Ellátja a Társaság vezetőinek levelezési munkáit, nyilvántartja a bizalmas ügyiratokat. Végzi a Felügyelő Bizottság Társasággal kapcsolatos adminisztrációs munkáit.

A postabontás után a beérkezett postai küldeményeket iktatja, és továbbítja az illetékes ügyintézők felé.

Nyilvántartja a Társaság által kötött szerződések egy példányát (kereskedelmi, bérleti, vadászati, kölcsön).

Előkészíti a megbeszéléseket, tárgyalásokat, külön utasításra vezeti ezek jegyzőkönyveit, feljegyzéseit, kimutatásokat készít.

Előkészíti, iktatja a kimenő leveleket.

A Zrt., Központ vendégforgalmának bonyolításában közreműködik, részt vesz a Társaság rendezvényeinek megszervezésében, PR tevékenységeiben.

A bejövő telefonhívásokat fogadja és kapcsolja.

A Zrt. ingatlan és egyéb bérleti szerződéseit karbantartja.



### **7.3.2 A Belső ellenőr**

Előzetes kockázatértékelés alapján elkészíti a belső ellenőrzés éves munkatervét.

A Felügyelőbizottság által jóváhagyott terv alapján elvégzi az éves ellenőrzési feladatokat.

Rendkívüli események során vizsgálatot folytat.

Az elvégzett ellenőrzésekről írásbeli jelentést készít.

Az általa feltárt hibák, hiányosságok nyomon követését folyamatosan végzi, azokról legalább félévente jelentést készít a Felügyelőbizottság részére.

Objektíven értékeli az irányítási folyamatokat és a belső kontrollrendszer kialakítását, működését aszerint, hogy azok eredményesen, hatékonyan, gazdaságosan biztosítják-e a szervezeti célok megvalósulását.

Tanácsadói feladata révén a belső ellenőr párbeszédet folytat a vezetéssel egyes irányítási problémák megoldásának érdekében.

Munkája során betartja a nemzetközi és magyarországi államháztartási belső ellenőrzési standardok, az államháztartásért felelős miniszter által közzétett módszertani útmutatók, a Társaság szabályzatai és etikai kódexe, valamint a belső ellenőrzési alapszabály előírásait, valamint a titokvédelmi szabályokat.

### **7.3.3 A megfelelési tanácsadó**

Elősegíti, hogy a Társaság megfeleljen a tevékenységére és működésére vonatkozó jogszabályokban foglaltaknak és szabályzatai összhangban legyenek a jogszabályi rendelkezésekkel.

Nyomon követi, hogy a Társaság által végzett tevékenység a jogszabályoknak, belső célkitűzéseknek, szabályzatoknak, etikai elveknek, valamint a tevékenységi körre vonatkozó szakmai standardoknak megfelel.

Ellenőrzi a belső kontrollrendszer, valamint az integrált kockázatkezelési rendszer kialakítását és működését.

A szervezeti integritást sértő, valamint a visszaélés és korrupciógyanús eseményekre vagy kockázatokra vonatkozó bejelentéseket fogadja, a vezérigazgató meghatalmazása alapján kivizsgálja azokat.

Fentiekben foglaltak vonatkozásában legalább évente jelentést készít a Társaság vezérigazgatója és Felügyelőbizottsága részére.

#### **7.3.4. Fővadász**

Feladata a Társaság vadgazdálkodási tevékenységének irányítása, ellenőrzése.

A vadgazdálkodással, vadásztatással, vadászattal kapcsolatos hivatali ügyintézés, a partnerekkel, partnercégekkel való együttműködés.

Az erdőgazdaságnál kiadott szolgálati fegyverek nyilvántartása, javíttatása, vizsgáztatása. Az erdőgazdaság fegyver-tárolójának kezelése, a raktározott fegyverek karbantartása, rendőrségi ügyintéзések.

Éves vadászati terv, vadállománybecslés és éves vadászati jelentés készítése kiírás szerint.

Ellenőrzi a vezérigazgató által előírt „vadászati beírókönyvek vezetését”, vadgazdálkodási feladatok határidőre történő teljesítését.

#### **7.4 A vezérigazgató-helyettes, műszaki igazgató**

A piaci igényeknek és a gazdaság terveinek megfelelően összefogja, irányítja és ellenőrzi a gazdálkodási, termelési, kereskedelmi, üzemeltetési, műszaki, fejlesztési, tűz-, munkavédelmi-, tevékenységeit, illetve a közvetlen irányítása alá tartozó szervezeti egységeket, az erdészeti tevékenységeket.

Részt vesz a vállalat gazdaságpolitikai céljainak kialakításában.

Irányítja az erdőgazdálkodás tervszerű és gazdaságos termelő tevékenységét, az üzemtervi előírások és a piaci igények alapján.

Irányítja a Társaság és a termelőegységek tervének kialakítását, ellenőrzi a jóváhagyott terv teljesítését.

Meghatározza a termelőegységek termelési programját, az egységek közti kooperációs feladatokat és azok végrehajtási ütemét.

Közreműködik a rendelkezésre álló erőforrások üzemágakra történő felosztásában, meghatározza a szükségessé váló átcsoportosításokat.

Irányítja és ellenőrzi a Társaság műszaki tevékenységét, gépészeti feladatok, építési karbantartások, gépfenntartási feladatok bonyolítását, az energetikai, védelmi tevékenységeket.

#### **Határidőhöz kötött feladatok:**

Gondoskodik a területét érintő jogszabályi, vagy alapítói határozatban foglalt határidőhöz kötött feladatok elvégzéséről.



A szakmai statisztikáknál, az erdőművelési tervek, favágatási tervek, pályázatok törvényben, rendeletben rögzített határidőre történő elkészíttetése.

#### **7.4.1 Erdőgazdálkodási csoport**

A csoport feladata a központ szervezetében, a vezérigazgató-helyettes alárendeltségében, az alábbi feladatok társasági szintű tervezése, végzése, koordinálása.

Rendszeresen ellenőrzi termelő egységek tervteljesítését, értékeli a mag- és csemetetermesztési, erdőhasználati, erdőfelújítási, erdőtelepítési, közjóléti, magánerdő-kezelési tevékenységük eredményét.

Erdőművelési tervek, pályázatok szakmai koordinálása, a teljesítés figyelemmel kísérése, az erdészetek közötti szakmai összehasonlító elemzések végzése, új költségtakarékos eljárások bevezetésének kezdeményezése.

Erdővédelmi, vegyszerezési munkák ellenőrzése, a hatóság által elrendelt növényvédelmi munkák elvégzésének koordinálása.

A Társaság közjóléti, természetvédelmi tevékenységének szervezése és ellenőrzése.

Kapcsolattartás a szakmai ellenőrző szervekkel, beleértve a szükséges engedélyek, bejelentők készítését, elszámolások határidőre történő benyújtását, valamint közreműködést a hatósági ellenőrzések során.

A Társaságnál a vízgazdálkodással összefüggésben felmerült ügyek koordinálása, kiemelten a vízjogi engedélyek, öntözővíz igénybevétel, vízkészlet hasznosítás, a Társaság által működtetett öntözőrendszerek üzemeltetésének, karbantartásának, felújításának összehangolása. A vízgazdálkodási társulásokkal, a működési hozzájárulásnak megfelelően, az elvégzett munkák összehangolása, ellenőrzése.

Javaslatot tesz a fakitermelési, fahasználati technológiákra, új technológiák bevezetésére.

Közreműködik a termelőegységek terveinek kidolgozásában. Javaslattétellel él a fahasználati tervek, valamint a fűrészüzemek termelési tervének készítésénél. Meghatározza a méret és minőségi követelményeket.

Elkészíti a fahasználat és a fafeldolgozás árbevétel tervét, adatokat biztosít a várható költségelemek alakulásáról.

A piaci igényeknek megfelelően koordinálja a gazdaság fahasználati és fafeldolgozási tevékenységét.

Irányítja és szervezi a felvásárlási, kereskedelmi, fafeldolgozási tevékenységet.

Irányítja, ellátja a gazdaság külkereskedelmi, belkereskedelmi tevékenységéhez szükséges feladatokat, előkészíti az ezekkel kapcsolatos szerződéseket.



Ellenőrzi a szerződések teljesülését, a megtermelt, készletre vett faanyaghoz köthető szállítási feladatokat ütemezi és szétosztja az erdészetek között.

A Zrt. Vezetésének heti megbeszélésein beszámol a vevő számlák teljesüléséről, javaslatot tesz a kintlévőségekkel kapcsolatos intézkedésekre.

Kapcsolatot tart a kereskedelmi partnerekkel, közreműködik az eseti reklamációk rendezésében.

Aktívan közreműködik a beszámolók elkészítésében.

Nyilvántartja a faértékesítéssel kapcsolatos szerződéseket.

Ellátja az ezzel kapcsolatos számlázási feladatokat.

Szervezi, nyilvántartja a gazdaság munkaruha és védőruha szükségletét.

#### **Határidőhöz kötött feladatok:**

Gondoskodik a területét érintő jogszabályi, vagy a Társaság Vezetése által meghatározott határidőhöz kötött feladatok elvégzéséről.

Az őszi, tavaszi erdősítési munkákról hivatalos bejelentés benyújtása az erdészeti hatóság felé május 31-ig.

Csemetekerti és karácsonyfa leltár szeptember 30-ig.

A tervezett erdőművelési, illetve fakitermelési munkákról kötelező év eleji hivatalos jelentés benyújtása az Erdészeti Hatóság felé, a munkák megkezdése előtt meghatározott időpontban.

A Zrt. tulajdonosa, illetve Vezetése által kért negyedéves beszámolók és üzleti tervek készítésében tevékeny részvétel.

A szerződéseket egyeztetni a termelőegységekkel és kiadja a faanyag szállítási elosztást, vevők szerint.

Negyedévente mennyiségi mutatók elkészítése, költségelemzés a tárgy időszakot követő hó 20-ig.

Jelentések készítése, adatszolgáltatás a törvények, jogszabályok által előírt tartalommal és időpontban.

A konkrét feladatokat a munkatársak munkaköri leírása tartalmazza.

### **7.4.2 Műszaki csoport**

Ellátja mindazokat az alaptevékenységhez nem köthető feladatokat, amelyek a Társaság működését segítik elő.

Energiagazdálkodással, közüzemi szolgáltatókkal kapcsolatos számlázás felügyelete, az ezzel összefüggő ügyvitel, a szükséges statisztikai és egyéb jelentések összeállítása.

A karbantartási munkák megtervezése, szervezése, elvégzett munka ellenőrzése.

A Zrt. gépjárműparkjának, munkagépeinek üzemeltetésével kapcsolatos adatok rögzítése, teendők intézése.

A Zrt. biztosításainak ügyintézése.

Kapcsolattartás az energiaszolgáltatókkal.

Munkavédelemmel, üzemegészségüggyel kapcsolatos teendők koordinálása, kapcsolattartás az e témába megbízott külsős vállalkozóval.

Tűzvédelemmel, veszélyes hulladékkal, kapcsolatos feladatok ellátása.

### **Informatika**

Összehangolja a Társaságon belül a hardver- és szoftverfejlesztéseket. Gondoskodik a hardver elemek karbantartásáról és azok szervizeléséről.

A multimédiaai eszközök felhasználásával részt vesz a tanulmányok, beszámolók PR anyagok szerkesztésében, archiválásában.

Segítséget nyújt, közreműködik a cég eseményeit bemutató multimédiás anyagok elkészítésében és azok archiválásában.

Tartja a kapcsolatot a külső szoftverfejlesztő, valamint a hardverforgalmazó és szervizelő cégekkel.

Nyomon követi az informatikai, valamint a szakmai szakkiállítások újdonságait, és a Társaság számára jelentős újdonságokról tájékoztatja a Társaság vezetőit.

Közreműködik az információs hálózat (telefon, telefax, internet) zavartalan működésének biztosításában, a fellépő hibáinak elhárításában, áthidaló megoldások kidolgozásában.

Folyamatosan karban tartja az intranet-en tárolt adatokat, frissíti a Társaság web-oldalát.

### **Birtokpolitika**

A Zrt. tulajdonában és kezelésében levő ingatlan vagyon nyilvántartása. Adatszolgáltatás, közreműködés az ezekkel kapcsolatos bérbeadási és a hatósági (pl. engedélyezési) eljárásokban.

### **Gépesítés**

A központ állományába tartozó gépjárműpark elszámolásával, az erdőgazdaság gépparkjával összefüggő üzemeltetési, elemzési, jelentési (pl. statisztika, honvédség stb.) tevékenység elvégzése. A gépjármű és egyéb biztosításokkal kapcsolatos feladatok elvégzése.

A Társaság gépeivel kapcsolatos ügyintézés: műszaki vizsgák, engedélyek, beszerzések, karbantartási terv, gépberuházásokhoz benyújtandó pályázatok elkészítése.

A Társaság munkavédelmi, biztonságtechnikai feladatainak koordinálása, különös tekintettel az üzembe helyezési, ellenőrzési, illetve a felettes hatóságokkal történő együttműködési feladatokra.

### **Közönségkapcsolat**

Sajtómegjelenések, rendezvények, előkészítése. A Társaság megjelenésének (nyomtatott felületen, honlapon) koordinálása.

### **Pályázatkezelés**

A Társaság pályázati forrásból megvalósuló fejlesztéseinek előkészítése. Kapcsolódó eljárások bonyolítása, ellenőrzése. Pályázatokhoz köthető elszámolások elkészítése.

Felsorolt feladatok ellátásának részletes menetét a csoportba beosztott dolgozók munkaköri leírása tartalmazza.

### **Határidőhöz kötött feladatok:**

Gondoskodik a területét érintő jogszabályi, vagy a Társaság Vezetése által meghatározott határidőhöz kötött feladatok elvégzéséről.

## **7.5 Gazdasági igazgató**

Közreműködik a Társaság gazdaságpolitikai célkitűzéseinek, stratégiai, középtávú és éves tervcéljainak meghatározásában.

Irányítja a gazdaság pénzügyi tevékenységét, biztosítja a fizetőképességet.



Kapcsolatot tart a számlavezető pénzügyintézetekkel. Gondoskodik a szabad pénzeszközök optimális feltételekkel történő lekötéséről.

A Tulajdonosi elvárásoknak megfelelően felügyeli a gazdaság számára előírt számviteli, pénzügyi, és egyéb adminisztrációs rendszer használatát.

Elkészíti a szükséges szabályzatokat és ez alapján ellenőrzi, felügyeli a Zrt. bizonylati és ügyviteli tevékenységét.

Elkészíti, ellenőrzi, a Társaság számlarendjét, önköltség számítási szabályzatát, gondoskodik annak használatáról.

Gondoskodik a leltározási és elszámolási tevékenység megszervezéséről.

Biztosítja a mérleg valódiságát, szabályozza az ezzel kapcsolatos zárlati munkákat.

Érvényt szerez a jogszabályokban előírt számviteli és pénzügyi előírások megtartásának, ellenőrzi a gazdasági események előírás szerinti számviteli rögzítését.

A pénzügyi ellenőrzések (NAV, TB, Számvevőszék, AM) során a Zrt. részéről tartja a kapcsolatot.

Ellenőrzi a pénzügyi fegyelem betartását a költségvetési és adófizetési kötelezettségek teljesítését, kezdeményezi a költségvetési támogatások és visszatérítések igénybevitelét.

Meghatározza a közgazdasági tevékenységgel összefüggő adatszolgáltatási kötelezettségeket, biztosítja, a gazdaság statisztikai adatszolgáltatásait, ellenőrzi a szolgáltatott adatok valódiságát.

Értékeli a statisztikai és üzemgazdasági elemzések alapján a tevékenységek hatékonyságát és jövedelmezőségét, javaslatot tesz a szükséges beavatkozások megtételére.

Kapcsolatot tart és a szükséges információkat megadja a Zrt. könyvvizsgálójának.

A gazdálkodási rend szabályaihoz igazodó számviteli és pénzügyi feladatok ellátása, az adatszolgáltatási és elszámolási kötelezettségek teljesítése.

A pénzügy és számvitel vonalán megszervezi a védelmi és őrzési tevékenységet.

Felölös az

?

?

?

?

Számlarend-

Önelszámolási-

?

?

?

?

Önköltség számítási-

Leltározási-

Selejtezési-

Befektetési-

szabályzatok elkészítéséért, vagy elkészíttetéséért és az iratok szükséges aktualizálásáért.

#### **Határidőhöz kötött feladatok:**

Naponta ellenőrzi a bankszámlakivonatot.

Hetente elemzést készít a határidőkön túli tartozók listájáról.

Állandó kapcsolatot tart a Zrt. jogi képviselőjével a jogi útra terelt követelésekkel kapcsolatban.

Fél évente az egységek részére könyvelői értekezletet tart.

Az AM illetékes vezetői, illetve a Vezérigazgató kérésére adatot szolgáltat a Zrt. gazdálkodásával kapcsolatban.

A negyedévet követő hónap 27-ig elkészíti a Társaság előző időszak gazdálkodásának elemzését.

#### **Határidőhöz kötött feladatok:**

Gondoskodik a területét érintő jogszabályi, vagy a Társaság Vezetése által meghatározott határidőhöz kötött feladatok elvégzéséről.

#### **7.5.1 Pénzügyi és számviteli csoport**

Elegendet tesz a közzgazdasági tevékenységgel összefüggő adatszolgáltatási kötelezettségeknek.

Az analitikus nyilvántartásokat ellenőrzi és egyezteteti.

Bank-, pénztárforgalom könyvelése, bejövő, kimenő számlák kontírozása, könyvelése erdészetekre lebontva.

Befektetett eszközök évközi változásainak könyvelése, értékcsökkenés felvezetése a főkönyvi számlákra.

Bérfeladás. Az erdészeti bérszámfejtők bérfeladásait a központi bérszámfejtő összesíti és átadja a könyvelésnek, ahol egyeztetések után járulékok, letiltások és egyéb utalások könyvelése történik.

Főkönyvi számlák forgalmának folyamatos egyeztetése.

Nyilvántartja a személyzeti anyagokat (munkaszerződés, munkaköri leírás).

Nyilvántartja és rendszeresen frissíti a munkavállalók személyi anyagait és figyelemmel kíséri azok változását.

Havonta főkönyvi kivonatok készítése Zrt. szinten.

Negyedévente költségfelosztás erdészeti szinten.

Információ szolgáltatása az erdészeteknek, és a Zrt. vezetése felé.

Zárlati munkák elkészítése.

Kapcsolattartás az ügyviteli rendszer forgalmazójával.

Együttműködés a vállalat-irányítási rendszeren belüli programok hibáinak javításánál.

A tárgyi eszközökkel, és a beruházásokkal kapcsolatos nyilvántartások vezetése, könyvelése.

Ellenőrzi a számlákhoz csatolandó teljesítés igazolások meglétét, és a megadott határidőre utalja a partnernek, a szállítói számla összegét.

Egyezteteti a szállítói folyószámlát. Ütemezi a kifizetéseket.

Kezeli a házipénztárt. Igény esetén ellátja az erdészeteket a szükséges ellátmánnyal.

Gondoskodik a vevő-számlák határidőre történő kiegyenlítéséről.

Hetente listát készít a teljes és a határidőn túli vevőszámlákról. A határidőn túli vevőtartozások esetén intézkedést kezdeményez. Késedelmes kifizetés esetén felszámítja a késedelmi kamatot. Elküldi a felszólító leveleket a nem fizető vevőknek. A heti vezetői értekezleten elfogadottak szerint, javaslatot tesz a Zrt. jogi tanácsadójának a peresítés megindítására.

Határidőre utalja az állami költségvetési kötelezettségeket. Bevallja és megfizeti a társadalombiztosítási kötelezettségeket.

Elkészíti a havi és az éves bevallásokat.

Számfejt és a megadott pénzügyi intézetbe utalja a dolgozók munkabérét.

Egyezteteti és összesíti az erdészetek által számfejtett munkabért, családi pótlékot, társadalombiztosítási és nyugdíjárulékot.

Felsorolt feladatok ellátásának részletes menetét a csoportba beosztott dolgozók munkaköri leírása tartalmazza.



#### **Határidőhöz kötött feladatok:**

Gondoskodik a területét érintő jogszabályi, vagy a Társaság Vezetése által meghatározott határidőhöz kötött feladatok elvégzéséről.

Készletfeladások feldolgozása, könyvelése a tárgyhót követő hó 10-ig.

Bank- és pénztárforgalom könyvelése a tárgyhót követő hó 10-ig.

Értékcsökkenés analitikus nyilvántartása tárgy hónapot követő hó 15-ig.

Analitikus könyvelés (kimenő és bejövő számlák) tárgy hónapot követő hó 8-ig, illetve 15-ig.

Bérfeladások könyvelése a tárgyhót követő hó 10-ig, járulékbevallás tárgyhót követő 12-ig.

Egyéb vegyes tételek kontírozása a tárgyhót követő hó 10-ig.

Erdészeti szintű költségfelosztás negyedévet követő hó 22-ig.

A Zrt. központi pénztára folyamatosan rögzíti a központi pénztár forgalmát, és kontírozás céljából átadja a könyvelésnek minden tárgy hónapot követő hó 05-ig.

Folyamatosan rögzíti a bejövő számlákat a számítógépes pénzügyi nyilvántartási rendszerben.

A számlák teljesítése: az aktuális teljesítési határidőre.

Minden hónap 5-éig elkészül a bérszámfejtés, és a dolgozók munkabérét ezen határidőre az általuk megadott bankszámlára utalja.

A jogszabályok által előírt határidőig gondoskodik a levont adók, járulékok befizetéséről, a bérstatisztikák pontos elkészítéséről.

A csoport elkészíti a havi, illetve negyedéves adóbevallást minden időszakot követő hónap 20-ig, és pontosan teljesíti is, az éves adóbevallást pedig május 31-ig.

#### **7.5.3. Gazdasági elemző**

Eredmény kimutatás, és tervek készítése, összesítése az egységek működéséről, a gazdaság vezetése által elvárt gyakorisággal.

Közreműködés a lezárt időszakokról készített szöveges beszámolók összeállításában.

Kontrolling jelentések készítése.

#### **7.5.4. Gondnok**

A Zrt. központi épületének gondnoki feladatai ellátása. A központi irodaszer, nyomtatvány beszerzés. Postai kézbesítési feladatok.

#### **7.5.5. Takarítók**

A Zrt. központi épületének takarítási feladatai.

### **7.6 Erdészetek**

Korlátolt önállósággal rendelkező önelszámoló egységek.

Működési területükön feladatuk az erdőművelési, fahasználati, fafeldolgozási, kereskedelmi, vadgazdálkodási, magán-erdőgazdálkodási teendők végrehajtásának szervezése, operatív irányítása, végrehajtása, valamint a területükön lévő létesítmények üzemeltetése és fenntartása.

Az erdészetek egyszemélyes vezetői az erdészeti igazgatók. Feladatukat, felelősségüket és hatáskörüket a Munka Törvénykönyve és a munkaszerződés keretei között a munkaköri leírásuk határozza meg.

Az erdészeti igazgató a munkáltatói jogkör gyakorlója az egységénél munkaviszonyban álló fizikai dolgozóknak, közfoglalkoztatottaknak.

A vezérigazgató által meghatározott feladatokat a rendelkezésükre bocsátott eszközök és az alkalmazásukban álló munkaerő segítségével végrehajtják és viselik az ezzel járó felelősséget.

Közreműködnek az erdőterv készítési munkákban, az erdészet fejlesztési terveinek kidolgozásában.

A feladat-végrehajtás munkahelyi ütemezésében, a munkaszervezés és technológia meghatározásában önállóan járnak el.

Feladatuk az értékesítési feladatok teljesítése, a Társaság szerződéskötéseinek és rendelkezéseinek megfelelően, illetve erdészeti hatáskörbe utalt értékesítési keretek és kötelezettségek szerint.

Az erdészet védelmi és őrzési tevékenységének megszervezése és ellátása, az előírt feladatok lebontása erdészkerületekre, munkahelyi irányítókra, a munkák elvégztetése és ellenőrzése.

Kötelezettségük a Társaság gazdálkodási rendszabályaihoz igazodó számviteli és pénzügyi feladatok ellátása, az adatszolgáltatási, elszámolási és jelentési feladatok teljesítése.



### 7.6.1 Fűrészüzem

Az Erdészeteken belül korlátolt önállósággal rendelkező önelszámoló egység.

Elsődleges feladat a saját fakitermeléséből és vásárlásból származó fűrészipari alapanyagok feldolgozása, készletezése. További feldolgozással félkész- és faipari késztermékek gyártása, azok értékesítésének lebonyolítása.

Az üzem egyszemélyi felelős vezetője a **fűrészüzem-vezető**. Feladatait, felelősségét, hatáskörét a hatásköri jegyzék, vonatkozó részei, a Munka Törvénykönyve és a munkaszerződés keretei között a munkaköri leírás szabályozza.

Szervezi a termelési tevékenységet, gondoskodik a termelési feltételek biztosításáról.

Gondoskodik a termelés ütemének megfelelő alapanyag ellátásról, valamint a munkaerő ésszerű és hatékony foglalkoztatásáról.

Kialakítja a termékek előállításához szükséges technológiát, elkészíti a termékek ár kalkulációját.

Ellátja a kezelésében lévő alapanyagok, termékek megfelelő kezelését, tárolását.

Gondoskodik az eszközök rendeltetésszerű és gazdaságos felhasználásáról, fenntartásáról, karbantartásáról.

A Társaság gazdálkodási rendszabályához igazodó számviteli és pénzügyi feladatok ellátása, adatszolgáltatási, elszámolási és jelentési kötelezettségek teljesítése.

#### **Határidőhöz kötött feladatok:**

Gondoskodik a területét érintő jogszabályi, vagy a Társaság Vezetése által meghatározott határidőhöz kötött feladatok elvégzéséről.

## **8. Az érdekeltségi körbe tartozó gazdasági Társaság**

A gazdasági célok minél hatékonyabb megvalósítása érdekében, gazdasági Társaság alapítható, vagy már megalakult Társaságban tulajdonrész szerezhető.

A Kisalföldi Erdőgazdaság Zártkörűen Működő Részvénytársaság két korlátolt felelősségű társaságban rendelkezik kisebbségi tulajdonnal.

- Öreglak Vadfeldolgozó Kft.
- Erdészeti Ágazati Tudásközpont Nonprofit Kft.

Működésüket a Ptk., és a Társasági Szerződések - szabályozzák.



## **9. A munkavégzéssel összefüggő jogok**

Az egyes munkakörökben dolgozó személyek a Munka Törvénykönyvében meghatározott következő jogokat gyakorolhatnak. Úgymint:

- munkáltatói,
- döntési,
- javaslattételi,
- intézkedési,
- észrevételezési,
- feladat meghatározás,
- beszámoltatás,
- véleményezési /egyetértési/.

Ezen jogok tételes meghatározását a 4. számú melléklet tartalmazza.

### **9.1 A vezérigazgató, mint a munkáltatói jogok gyakorlója:**

Az Igazgatóság hatáskörébe tartozó ügyekben a Társaságot önállóan és egyéni felelősséggel vezeti.

A Társaságot, a hozzátartozó szervezetek közvetlen irányításán kívül, vezérigazgató-helyettesen, és gazdasági igazgatón keresztül irányítja.

**Kárfelelősségi** szempontból magasabb vezetőállású dolgozó.

**A munkáltatói jogokat** vele szemben az Alapító gyakorolja.

**Döntési jog** illeti meg a Társaság egész szervezetére és tevékenységére vonatkozóan. Ezt azonban alacsonyabb szintekre is átadhatja.

A hatásköri megosztás részletezését a hatásköri jegyzék tartalmazza.

**Beszámolási** kötelezettséggel az Alapítónak és az ügyvezető Felügyelő Bizottságnak tartozik.

Az üzemi demokrácia fórumain köteles a dolgozók közösségét tájékoztatni.

Beszámoltatási joga a gazdaság minden dolgozójára kiterjed. E jogát helyettesein és beosztottjain keresztül is érvényesítheti.

Helyettesítését távollétében a vezérigazgató-helyettes látja el.

### **9.2 Vezérigazgató-helyettes**

A gazdasági fatermesztési, erdőhasználati, fafeldolgozási, vadgazdálkodás-vadászat, értékesítési, műszaki fejlesztési, tűz- és munkavédelmi, tevékenységének felelős szakmai irányítója.

Feladatait a vezérigazgató közvetlen irányításával látja el.

**Kárfelelősségi szempontból** magasabb vezetőállású dolgozó.

**A munkáltatói jogokat** vele szemben a vezérigazgató gyakorolja.

**Döntési jogát** a hatásköri jegyzékben leírt esetekben érvényesíti.

**Beszámolási kötelezettséggel** a vezérigazgatónak tartozik.

**Beszámoltatási joga** a közvetlenül alárendelt dolgozókra terjed ki.

**Javaslattevési jog** illeti meg a szakterületéhez tartozó, hatáskörét meghaladó személyi és szakmai kérdésekben.

**Észrevételezési jog** illeti meg a függelmileg nem hozzá tartozó szervezetek vezetőinek intézkedésével kapcsolatosan.

Helyettesítőjét a vezérigazgató előzetes jóváhagyásával saját hatáskörében jelöli ki.

Együttes cégjegyzési joggal a Társaság képviselőjére jogosult.

### **9.3 A gazdasági igazgató**

A gazdaság közigazgatási, számviteli, pénzügyi, tevékenységének felelős szakmai irányítója.

**Kárfelelősségi szempontból** magasabb vezetőállású dolgozó.

**A munkáltatói jogokat** vele szemben a vezérigazgató gyakorolja.

**Döntési jogát** a hatásköri jegyzékben leírt esetekben érvényesíti.

**Beszámolási kötelezettséggel** a vezérigazgatónak tartozik.

**Beszámoltatási joga** a közvetlenül alárendelt dolgozókra terjed ki.

**Javaslattevési jog** illeti meg a szakterületéhez tartozó, hatáskörét meghaladó személyi és szakmai ügyekben.

**Észrevételezési jog** illeti meg a függelmileg nem hozzá tartozó szervezetek vezetőinek intézkedéseivel kapcsolatosan.

Helyettesítőjét a vezérigazgató előzetes jóváhagyásával saját hatáskörében jelöli ki.

Együttes cégjegyzési joggal a Társaság képviselőjére jogosult.

#### **9.4 Csoportvezetők**

Meghatározott tevékenységi körben szervezeti egységvezető.

**Kárfelelősségi szempontból** vezető beosztású dolgozó.

**A munkáltatói jogokat** vele szemben a vezérigazgató gyakorolja.

**Döntési jogát** a hatásköri jegyzékben leírt esetekben érvényesíti.

**Beszámolási kötelezettséggel** közvetlen szervezeti felettesének tartozik.

**Beszámolási kötelezettséggel tartozik közvetlenül a vezérigazgatónak**, ha általa a Társaság vagyonát csökkentő, vagy ennek veszélyét hordozó egyedi esetről, vagy gyakorlatról tudomást szerez.

**Beszámoltatási joga** az irányítása alatt álló dolgozókra terjed ki.

**Javaslattevési jog** illeti meg a hatáskörét meghaladó személyi és szakmai ügyekben.

**Észrevételezési jogával** közvetlen felettesénél és a vezérigazgatónál élhet.

Helyettesítőjét, javaslatára közvetlen felettese bízta meg.

#### **9.5 Központi előadó, főelőadó**

A Társaság munkaterületén önállóan egy munkakör feladatainak felelős végrehajtója.

**Kárfelelősségi szempontból** - ha pénz, eszköz, érték kezelője - felelős dolgozó, egyébként beosztott dolgozó.

**A munkáltatói jogokat** vele szemben a vezérigazgató gyakorolja.

**Döntési jog** a gondjaira bízott munkaterületen illeti meg. A szakterületét illető kérdésekben azonban az általa szükségesnek tartott intézkedéseket köteles szervezeti vezetőjével egyeztetni.

**Beszámolási kötelezettséggel** szervezeti vezetőjének tartozik.

**Beszámolási kötelezettséggel tartozik közvetlenül a vezérigazgatónak**, ha általa a Társaság vagyonát csökkentő, vagy ennek veszélyét hordozó egyedi esetről, vagy gyakorlatról tudomást szerez.

**Beszámoltatási joga** a munkakörével összefüggő kérdésekben a termelőegységeknél dolgozó szakvezetők felé van.



**Javaslattevési jog** illeti meg munkakörével összefüggő szakmai kérdésekben.

**Észrevételezési joggal** szervezeti felettesének intézkedéseivel szemben élhet.

Helyettesítőjét szervezeti vezetője esetenként jelöli ki.

## **9.6 Termelőegység igazgató**

A gazdaság termelőegységének /erdészet / egyszemélyi felelős vezetője.

**Kárfelelősségi szempontból** vezetőállású dolgozó.

**A munkáltatói jogokat** vele szemben a vezérigazgató gyakorolja.

**Döntési jogát** a hatásköri jegyzékben leírt esetekben érvényesíti.

**Beszámolási kötelezettséggel** a vezérigazgatónak és helyetteseinek tartozik.

**Beszámolási kötelezettséggel tartozik közvetlenül a vezérigazgatónak**, ha általa a Társaság vagyonát csökkentő, vagy ennek veszélyét hordozó egyedi esetről, vagy gyakorlatról tudomást szerez.

**Beszámoltatási joga** az irányítása alatt álló dolgozókra terjed ki.

**Javaslattevési jog** illeti meg a vezérigazgató és annak helyettese hatáskörébe tartozó, a termelőegységek dolgozóival kapcsolatos személyi, valamint a termelőegység feladat meghatározásával és tevékenységével kapcsolatos szakmai kérdésekben.

**Észrevételezési jog** illeti meg a függelmileg nem hozzá tartozó szervezetek vezetőinek intézkedéseivel kapcsolatosan.

Helyettesítőjét a vezérigazgató előzetes jóváhagyásával saját hatáskörben jelöli ki.

## **9.7 Szakvezető,**

/erdőgazdálkodási- erdőművelési-, fahasználati műszaki vezető, erdőgondnok, fűrészüzem-vezető és vezető könyvelő/

A termelőegységi tevékenység valamely szakterületének - feladatkör vagy terület szerint - elhatárolt részének felelős szakmai irányítója a termelőegység vezetőjének alárendelten.

**Kárfelelősségi szempontból** vezető beosztású dolgozó.

**A munkáltatói jogokat** vele szemben a vezérigazgató gyakorolja.

**Döntési jogát** a hatásköri jegyzékben leírt esetekben érvényesíti.

**Beszámolási kötelezettséggel** közvetlen szervezeti felettesének tartozik.

**Beszámolási kötelezettséggel tartozik közvetlenül a vezérigazgatónak**, ha általa a Társaság vagyonát csökkentő, vagy ennek veszélyét hordozó egyedi esetről, vagy gyakorlatról tudomást szerez.

**Beszámoltatási joga** az irányítása alatt álló dolgozókra terjed ki.

**Javaslatvételi jog** illeti meg a hatáskörét meghaladó személyi és szakmai kérdésekben.

**Észrevételezési jogával** közvetlen felettesénél, a termelőegység igazgatójánál élhet.

Helyettesítőjét, javaslatára közvetlen felettese bízta meg.

### **9.8 Beosztott dolgozó**

Szervezetten belül vagy önállóan egy munkakör feladatainak felelős végrehajtója.

**Kárfelelősségi szempontból** - ha pénz, eszköz, érték kezelője - felelős dolgozó, egyébként beosztott dolgozó.

**A munkáltatói jogokat** vele szemben a vezérigazgató gyakorolja.

**Döntési jog** nem illeti meg. A szakterületét illető kérdésekben azonban az általa szükségesnek tartott intézkedéseket köteles szervezeti vezetőjénél kezdeményezni.

**Beszámolási kötelezettséggel** közvetlenül a vezérigazgatónak vagy szervezeti egység vezetőjének tartozik.

**Beszámolási kötelezettséggel tartozik közvetlenül a vezérigazgatónak**, ha általa a Társaság vagyonát csökkentő, vagy ennek veszélyét hordozó egyedi esetről, vagy gyakorlatról tudomást szerez.

**Beszámoltatási joga** nincs, de a munkakörével összefüggő kérdésekben a társaságotól, a termelőegységek dolgozóitól tájékoztatást kérhet.

**Javaslatvételi jog** illeti meg munkakörével összefüggő szakmai kérdésekben.

**Észrevételezési jogával** szervezeti felettesének intézkedéseivel szemben élhet.

Helyettesítőjét szervezeti vezetője esetenként jelöli ki.

## 9.9 Munkahelyi irányító

/Kerületvezető erdész, hivatásos vadász/

Termelési vagy szolgáltatási tevékenység, termelő vagy szolgáltató munkahely felelős irányítója.

**Kárfelelősségi** szempontból felelős dolgozó.

**A munkáltatói jogokat** vele szemben a vezérigazgató gyakorolja.

**Utasítási és intézkedési jog** illeti meg a munkahely beosztott dolgozóira vonatkozóan.

**Beszámolási kötelezettséggel** közvetlen felettesének tartozik.

**Beszámolási kötelezettséggel tartozik közvetlenül a vezérigazgatónak**, ha általa a Társaság vagyonát csökkentő, vagy ennek veszélyét hordozó egyedi esetről, vagy gyakorlatról tudomást szerez.

**Beszámoltatási jog** illeti meg a hatáskörét nem meghaladó személyi és szakmai kérdésekben.

**Észrevételezési jogával** közvetlen felettesénél, illetve a termelőegység igazgatójánál élhet.

Helyettesítőjét, javaslatára közvetlen felettese jelöli ki.

## 10. Döntési jog gyakorlása /Hatásköri jegyzék/

A hatásköri jegyzékben a vezetői munkakörökhöz tartozó döntési jog konkrét érvényesítése kerül meghatározásra, azokban a szervezeti és működési témakörökben, amelyek a tevékenység gyakorlásának legfontosabb, legjellemzőbb és leggyakrabban előforduló esetei.

A működéssel összefüggő valamennyi esemény és az ehhez tartozó döntésre illetékes meghatározása nem lehetséges, a szabályozás túlzott részletezése feleslegesen bürokratikus, nehézkessé teszi a szervezet működését.

A hatásköri jegyzékben használt kifejezések:

- termelőegység = erdészlet
- szervezeti egység = termelőegység és központi csoport
- egységigazgató = erdészeti igazgató
- felső vezető = vezérigazgató, vezérigazgató-helyettes és gazdasági igazgató



Megnevezés		Hatáskör	Gyakorlója
<b>1.</b>	<b>Munkáltatói jog</b>		
1.1	Alkalmazás	vezérigazgató	Alapító
		vezérigazgató-helyettes	vezérigazgató
		összes többi alkalmazott	vezérigazgató
		központi fizikai	gazdasági igazgató
		termelőegység fizikai	egységigazgató
1.2	Munkavállalás bejelentése	összes dolgozó	az 1.1 illetékessége szerint
1.3	Bérmegállapítás	összes dolgozó	az 1.1 illetékessége szerint
1.4	Egyéb anyagi érdekelttség	összes dolgozó	az 1.1 illetékessége szerint
1.5	Kártérítési eljárás	összes dolgozó	az 1.1 illetékessége szerint
1.6	Munkarend megállapítása	szervezeti egységeknél	vezérigazgató
		ügyeleti szolgálat	egységigazgató
		rendkívüli munkavégzés	függelmi felettes
1.7	Túlóra elrendelés	alkalmazottak	függelmi felettes
		fizikaiak	egységigazgató
1.8	Készenlét elrendelése	alkalmazottak	függelmi felettes
		fizikaiak	függelmi felettes
	munkakörbe helyezés	alkalmazottaknál	vezérigazgató
		fizikai dolgozóknál	egységigazgató
1.10	Kiküldetés külföldre	vezérigazgató	
		összes dolgozó	vezérigazgató
	Kiküldetés belföldre	vezérigazgató	
		alkalmazottak	függelmi felettes
		fizikaiak	egységigazgató
1.11	Saját gépkocsi használata	központ	vezérigazgató
		termelőegység	vezérigazgató
1.12	Szabadság engedélyezése	vezérigazgató	csak bejelentési köt. FB, AM felé
		központ	felső vezető
		termelőegység	egységigazgató
1.13	Rendkívüli távollét	központ	felső vezető
		termelőegység	egységigazgató
1.14	Eltávozás engedélyezése	alkalmazottak	függelmi felettes
		fizikaiak	munkahely irányító
1.15	Tanulmányi szerződés	összes dolgozó	vezérigazgató
1.16	Szolgálati fegyver kiadása, visszavonása	beosztás alapján jogosultaknak	vezérigazgató

Megnevezés		Hatáskör	Gyakorlója
2.	Képviselő aláírása, utalványozása		
2.1	Képviselői jog	felügyeleti és funkcionális szervek vezetőivel	felső vezető
		pénzügyi szervekkel	gazdasági igazgató
		közigazgatási szervekkel	felső vezető, ill. egységig.
		jogi hatóságokkal	vezérigazgató, illetve mb.
		szereződéses partnerekkel cégszerű aláírási kötelezettség esetén	vezérigazgató,
		szereződéses partnerekkel egyéb esetekben	vezérigazgató által megbízott személy
		fel nem sorolt szervekkel	A közvetlen irányítója által megbízott
2.2	Aláírási jog	külső szerveknek küldött ügyirat	2.1 pont szerint
		Társaságon belüli ügyirat	vezérigazgató
		termelőegység ügyirata	egységigazgató
2.3	Utalványozási jog	központban	felső vezető
		termelőegységnél	erdészeti igazgató, erdőgondnok, műszaki vezető

### Értelmező rendelkezés

Felső vezető:

- vezérigazgató
- vezérigazgató-helyettes
- gazdasági igazgató

Egységigazgató:

- erdészeti igazgató

Függelmi felettes:

- csoportvezető
- műszaki vezető, erdőgondnok
- vezető könyvelő
- kerületvezető



	Megnevezés	Hatáskör	Gyakorlója
<b>3.</b>	<b>Döntési jog</b>		
3.1	Terv és a tervfeladatok meghatározása	középtávú és éves tervek	vezérigazgató
		negyedéves termelés, értékesítés	vezérigazgató-helyettes
3.2	Műszaki fejlesztés	középtávú és éves tervek	vezérigazgató
3.3	Szervezési feladatok	irányításfejlesztés, szervezetfejlesztés	vezérigazgató
3.4	Áruforgalmazás	szereződéskötés, módosítás	vezérigazgató-helyettes
		termelési program változtatása	vezérigazgató-helyettes
		Szerződésteljesítésben akadályközlés	kereskedelmi csoportvezető
		vevői kifogás rendezése	kereskedelmi csoportvezető
3.5	Pénz- és hitelgazdálkodás	hitel igénybevétel	vezérigazgató
		házipénztár-keretmegállapítása	gazdasági igazgató
		ellátmány engedélyezése	gazdasági igazgató
3.6	Egyéb gazdálkodási kérdések	Ármegállapítás	vezérigazgató-helyettes
		Térítési díjak	gazdasági igazgató
		tárgyi eszköz értékesítés	vezérigazgató
		tárgyi eszköz bérbeadás	vezérigazgató
<b>4.</b>	<b>Kötelezettségvállalási jog</b>	bérbevételi és bérbeadási szerződések	vezérigazgató
		részvétel gazdasági társaságokban	Vezérigazgató, FB, tulajdonos

## **11. Együttműködés más szervezetekkel**

### **11.1 Fagazdaságok Országos Szövetsége (FAGOSZ)**

Az erdőgazdasági Részvénytársaságok érdekképviselői szerve. A Zrt. mint jogi személyiséggel rendelkező Társaság, tag képviselőt a vezérigazgató látja el. (akadályoztatása esetén az általa delegált személy)



### **11.2 Országos Erdészeti Egyesület (OEE)**

Szakmai egyesület, amely érdekeink jobb képviselőjének, szakmapolitikai elképzeléseink hatékonyabb érvényesítése érdekében Társaságunk, jogi személyiségű tagja.

Képviselőt elnökségi szinten a vezérigazgató látja el, a szakosztályokban a vezérigazgató által delegált személyek képviselik a Társaságot.

### **11.3 Alföldi Erdőkért Egyesület (AEE)**

Szakmai egyesület, amelynek a síkvidéki erdőgazdálkodók szakmapolitikai elképzeléseinek hatékonyabb érvényesítése érdekében Társaságunk, jogi személyiségű tagja.

Képviselőt elnökségi szinten a vezérigazgató látja el, a szakosztályokban a vezérigazgató által delegált személyek képviselik a Társaságot.

### **11.4 Vadgazdasági Termékek és Szolgáltatási Terméktanács**

Törvényi előírás alapján az AM miniszter és a terméktanács elnöke által aláírt megállapodás alapján működő szervezet. Tevékenysége a vadászat és vadgazdálkodási termelési folyamatok összehangolása. Ezen szakmai ágazat termékpiacának szabályozása, bizonyos mértékű érdekképviseleti feladatok ellátása.

Képviselőt elnökségi tagként a vezérigazgató látja el.

### **11.5 Nemzeti Agrárgazdasági Kamara**

Mezőgazdaságban, vidékfejlesztésben eljáró szervezet, melynek Társaságunk jogi személyiségű tagja. Képviselőt a vezérigazgató látja el.

### **11.6 Széchenyi István Egyetem Apáczai Csere János Kar**

A környezeti nevelés a természet és környezetvédelem, egészséges életmód elméleti és gyakorlati programjainak megvalósításában való részvétel. Képviselőt a vezérigazgató által kijelölt személyek látják el.

## **12. Dolgozók által választott testületek**

### **12.1 Szakszervezeti Bizottság /SZB/**

A tanácskozás a dolgozók munkaviszonyát, élet- és munkakörülményeit érintő legátfogóbb tervezési, gazdálkodási és elosztási kérdésekben gyakorolja a feladat- és hatáskörébe utalt jogokat.

*Részvevői:*

Az SZB vezetői, a dolgozók által demokratikus úton megválasztott szakszervezeti bizalmiak, meghívottként a vezérigazgató és helyettesei, a napirendi pontokban illetékes gazdasági vezetők.

### **13. A szabályzatok és utasítások kiadásának rendje**

A Társaság működési rendje a gazdaság tevékenységeinek megfelelő működési szabályok alkalmazására és a tevékenységek végzésének összehangolt gyakorlatára épül.

A Társaság működési rendjét, szabályzatokba és utasításokba foglalt előírásokkal határozza meg.

A működés szabályozása a funkcionális tevékenységek köré csoportosítható, ezáltal a szabályzatok és utasítások köre beazonosítható, így a szabályzatok, és utasítások köre megfelel a folyamatok, tevékenységek, funkciók szabályozási és ellenőrzési követelményeinek.

#### **13.1 A szabályzatok kiadásának rendje**

A szabályzatok kiadását egyrészt jogszabályok írják elő, másrészt ágazati ajánlások, irányelvek érvényesítése, esetleges szakmapolitikai változások teszi szükségessé.

A szabályzatok csoportosítása működési területek szerint történik.

Az alapvető működési szabályok

- a Szervezeti és Működési Szabályzatban,
- a Számlarendben és
- a Kollektív Szerződésben kerülnek előírásra.

A Társaság működése a Szervezeti és Működési Szabályzat szerint történik, egyes területek fontossága és tételes szabályozása miatt önálló szabályzatok is részletezik az eljárási és működési előírásokat.

A gazdasági események nyilvántartását és elszámolását a Társaság Számlarendje határozza meg, ehhez kapcsolódnak az elsősorban számviteli jellegű szabályzatok.

A Társaság Kollektív Szerződése a dolgozók munkavállalásával kapcsolatos szabályozást tartalmazza, melynek egyes kérdései külön szabályzatban kerülnek megállapításra.

Attól függően, hogy az egyes szabályzatok a gazdaság egész tevékenységét érintik, vagy csak egy szakterületét, a kiadásuk illetékessége is differenciált a vezérigazgató és a szakterületek illetékes vezetői között.

A szabályzatok készítéséért felelősök kötelesek a kiadás szakszerű előkészítéséről, a szükséges egyeztetések elvégzéséről gondoskodni.

Ugyancsak a szabályzat felelőse köteles gondoskodni a szabályzat naprakésztségéről, karbantartásáról.

### **13.2 Az SZMSZ-hez kapcsolódó szabályzatok felsorolása**

#### */1/Belső ellenőrzési szabályzat*

Felelős: Belső ellenőr  
Kiadja: Vezérigazgató

#### */2/Beruházási és beszerzési szabályzat*

Felelős: Vezérigazgató-helyettes  
Kiadja: Vezérigazgató

### **13.3 Kollektív Szerződés és kapcsolódó szabályzatai**

- /1/ Lakásgazdálkodási szabályzat*
- /2/ Üdülési szabályzat*
- /3/ Egyenruha- és munkaruha szabályzat*
- /4/ Segélyezési szabályzat*
- /5/ Lődíj elszámolás rendje*
- /6/ Nyelvpótlék szabályzat*
- /7/ Mobiltelefon használati szabályzat*
- /8/ Külföldi kiküldetések szabályzata*
- /9/ Vállalati ösztönzőrendszer szabályzata*
- /10/ Fegyelmi és kártérítési szabályzat*

Felelős: Vezérigazgató  
Kiadja: Vezérigazgató, Szakszervezeti Titkár



#### **13.4 Munkavédelmi szabályzat**

Felelős: Munkavédelmi előadó  
Kiadja: Vezérigazgató

#### **13.5 Iratkezelési szabályzat**

Felelős: Gazdasági igazgató  
Kiadja: Vezérigazgató

#### **13.6 Bizonylati szabályzat**

Felelős: Gazdasági igazgató  
Kiadja: Vezérigazgató

#### **13.7 Pénzkezelési szabályzat**

Felelős: Pénzügyi csoportvezető  
Kiadja: Gazdasági igazgató

#### **13.8 Számlarend, számlakeret, szöveges számlatükör**

- /1/ Számlarend
- /2/ Számlakeret
- /3/ Szöveges számlatükör

Felelős: Gazdasági igazgató  
Kiadja: Vezérigazgató

#### **13.9 Önköltségszámítási szabályzat**

Felelős: Gazdasági igazgató  
Kiadja: Vezérigazgató

#### **13.10 Leltározási szabályzat**

Felelős: Gazdasági igazgató  
Kiadja: Vezérigazgató

#### **13.11 Selejtezési szabályzat**

Felelős: Gazdasági igazgató  
Kiadja: Vezérigazgató

### **13.12 Adatvédelmi és adatbiztonsági szabályzat**

Felelős: Informatikai rendszergazda  
Kiadja: Vezérigazgató

### **13.13 Tűzvédelmi szabályzat**

Felelős: Tűzvédelmi előadó  
Kiadja: Vezérigazgató

### **13.14 Vadgazdálkodási utasítás**

Felelős: Fővadász  
Kiadja: Vezérigazgató

### **13.15 Vagyonvédelmi szabályzat**

/1/ Biztonságpolitikai koncepció

Felelős: Vagyonvédelmi felelős  
Kiadja: Vezérigazgató

### **13.16 Foglalkozás egészségügyi ellátás rendje egészségügyi szabályzat**

Felelős: Munkavédelmi előadó  
Kiadja: Vezérigazgató

### **13.17 Értékelési szabályzat**

Felelős: Gazdasági igazgató  
Kiadja: Vezérigazgató

### **13.18 Javadalmazási szabályzat**

Felelős: Vezérigazgató  
Kiadja: Vezérigazgató

### **13.19 Befektetési szabályzat**

Felelős: Gazdasági igazgató  
Kiadja: Vezérigazgató

## **13.20 Gépjármű használati szabályzata**

Felelős: Gépkocsi előadó  
Kiadja: Vezérigazgató

## **14. Egyéb - külön szabályzatban - nem szabályozott előírások**

### **14.1 Külföldi utak**

Az adott országban, a külföldi út során felhasználható napidíjat a Kollektív Szerződés melléklete szabályozza.

Aki hivatalos céllal külföldön tartózkodik, annak hazaérkezését követően 30 munkanapon belül úti beszámolót kell készítenie. Csoportos utazás esetén a beszámolóért a csoport vezetője a felelős.

A beszámolóban ki kell térni az ott szerzett tapasztalatokra, le kell írni az itthon használható ajánlásokat.

A Társaság öt évig megőrzi az úti beszámolókat.

A külföldi utakról nyilvántartásokat vezet, mely azt a célt is szolgálja, hogy a szakembergárda a lehetőséghez mérten, egyenletesen vegyen részt ezeken a tapasztalatszerző utakon.

Az úti beszámolókat a vezérigazgató-helyettesnek kell leadni, aki gondoskodik a nyilvántartás napra készségéről is.

### **14.2 Összeférhetetlenség**

A Társaság önálló Összeférhetetlenségi Szabályzattal rendelkezik, mely részletesen tartalmazza a vonatkozó szabályokat.

### **14.3 A munkaviszonyból származó kötelezettség megszegésének eljárási szabályai**

A dolgozóval szemben a munkaviszonyból származó vétkes kötelezettség-szegés esetén a Kollektív Szerződés 3.3 pontjában meghatározott jogkövetkezmények alkalmazhatók a rendkívüli felmondást megelőzően.

Ennek során a munkáltató, illetve annak a munkáltatói jogokat gyakorló vezetője, vagy az általa kijelölt felettes köteles meghallgatni a dolgozót, az elkövetett kötelezettség-szegéssel kapcsolatban, amelyről jegyzőkönyvet kell készíteni.

A meghallgatás során közölni kell a dolgozóval azt, hogy miért folyik ellene eljárás, s a védekezését is rögzíteni kell a jegyzőkönyvben.



Fenti eljárásnak, az ennek alapjául szolgáló okról való tudomásszerzést követő 2 hónapon belül van helye.

Az eljárás eredményéről a dolgozót a munkáltató írásban köteles tájékoztatni. A fegyelmi eljárásra alkalmazni kell a fegyelmi és kártérítési szabályzat rendelkezéseit is.

## **15. A munkaköri tevékenység szabályozása**

A dolgozók munkaköri tevékenységének szabályozását a munkaköri leírások tartalmazzák.

Munkaköri leírást kell kiadni minden nem fizikai állománycsoportba tartozó dolgozónak.

A munkaügyi adatok (munkaszerződés, munkaköri leírás, adatlap, önéletrajz, legmagasabb iskolai végzettség igazolása, munkavállalóval kötött szerződések) 1 példányát a Zrt. központjában kell tárolni. Változás esetén az egységvezetőnek 30 napon belül gondoskodni kell az adatok aktualizálásáról.

A munkaköri leírás a munkaszerződés mellékleteként kezelendő, az újonnan belépő dolgozóknak azt 30 napon belül ki kell adni, valamint tájékoztatni kell arról, hogy ezen SZMSZ egy példányát hol érheti el nyomtatott vagy elektronikus formában.

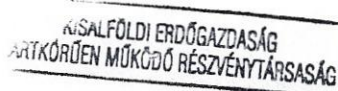
## **16. Munkakörök átadás-átvétele**

A Társaság alkalmazotti állományú dolgozói munkaviszonyuk megszűnését megelőzően, illetve más munkakörbe helyezésük esetén munkakörüket átadás-átvételi eljárás során adják át.

Az átadás-átvétel tényét jegyzőkönyvbe kell foglalni, amelyben szerepeltetni kell a munkakörre jellemző adatokat, a folyamatban lévő ügyek állását, a határidős feladatok teljesítésének helyzetét és körülményeit.

A Szervezeti és Működési Szabályzat az időközi változások figyelembevételével, szükség esetén aktualizálásra kerül.

Győr, 2022. március 22.



A handwritten signature in black ink, appearing to read "dr. Orbán Tibor".

dr. Orbán Tibor  
Kisalföldi Erdőgazdaság Zrt.  
vezérigazgató