

KISALFÖLDI ERDŐGAZDASÁG ZÁRTKÖRŰEN MŰKÖDŐ RÉSZVÉNYTÁRSASÁG



15. SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

Kiadja: Orbán Tibor
vezérigazgató

Győr, 2011. január 1.
Aktualizálva: 2018. március

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	6
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. Vadászati főellenőr.....	14
7.4 A vezérigazgató-helyettes, műszaki igazgató	14
7.4.1 Erdőgazdálkodási csoport.....	15
7.4.2 Kereskedelmi csoport.....	16
7.4.3 Műszaki csoport.....	17
7.5 Gazdasági igazgató	19
7.5.1 Számviteli csoport	21
7.5.2 Pénzügyi csoport	Hiba! A könyvjelző nem létezik.
7.5.3. Gazdasági elemző	23
7.5.4. Gondnok	23
7.5.5. Takarítók	23
7.6 Erdészetek	23
7.6.1 Fűrészüzem.....	24
8. Az érdekeltségi körbe tartozó gazdasági Társaság	25
9. A munkavégzéssel összefüggő jogok	25
9.1 A vezérigazgató, mint a munkáltatói jogok gyakorlója:	25
9.2 Vezérigazgató-helyettes.....	26
9.3 A gazdasági igazgató	27
9.4 Csoportvezetők.....	27
9.5 Központi előadó, főelőadó.....	28
9.6 Termelőegység igazgató	28
9.7 Szakvezető.....	29
9.8 Beosztott dolgozó	29
9.9 Munkahelyi irányító.....	30
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 Nyugat-Magyarországi Egyetem Apáczai János Tanítóképző Főiskolai Kar	35
12. Dolgozók által választott testületek	36
12.1 Üzemi Tanács (ÜT)	36
12.2 Szakszervezeti Bizottság /SZB/	36

13. A szabályzatok és utasítások kiadásának rendje	37
13.1 A szabályzatok kiadásának rendje	37
13.2 Az SZMSZ-hez kapcsolódó szabályzatok felsorolása	38
13.3 Kollektív Szerződés és kapcsolódó szabályzatai	38
13.4 Munkavédelmi szabályzat.....	38
13.5 Iratkezelési szabályzat	39
13.6 Bizonylati szabályzat.....	39
13.7 Pénztárkezelési szabályzat.....	39
13.8 Számlarend, számlakeret, szöveges számlatükör	39
13.9 Önelszámolási, önköltség számítási szabályzat	39
13.10 Leltározási szabályzat.....	39
13.11 Selejtezési szabályzat	39
13.12 Adatvédelmi szabályzat	40
13.13 Tűzvédelmi szabályzat.....	40
13.14 Vadászati és fegyverhasználati szabályzat.....	40
13.15 Vagyonvédelmi szabályzat	40
13.16 Foglalkozás egészségügyi szabályzat	40
13.17 Értékelési szabályzat.....	40
13.18 Javadalmazási szabályzat.....	40
13.19 Vagyonnyilatkozatokkal kapcsolatos eljárás és kezelési szabályzat.....	40
13.20 Befektetési szabályzat.....	41
13.21 Cégauto használat szabályzata.....	41
13.22 Szerződés kötések rendje szabályzat	41
14. Egyéb - külön szabályzatban - nem szabályozott előírások	41
14.1 Külföldi utak.....	41
14.2 Összeférhetetlenség	42
14.3 A munkaviszonyból származó kötelezettség megszegésének eljárási szabályai	42
15. A munkaköri tevékenység szabályozása	43
16. Munkakörök átadás-átvétele.....	43

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 (Üzemi Tanács, 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 vagyron kezelésének és hasznosításának módját, és a végrehajtás elősegítésére intézkedett az Állami Vagyonkezelő Rt. létrehozásáról.

A 126/1992. (VIII.28.) Kormányrendelet szerint a kincstári vagyronról 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 öt megillető tulajdonosi jogok gyakorlását, a Pénzügyminiszter, a Kincstári Vagyonigazgatóság (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 Vagyonigazgatóság vagyonkezelésében hagyja, ugyanakkor a nem védett földterületeknél a tulajdonosi jogok gyakorlásának 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 pusztán 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 kielégítést 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 - 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 APV Rt., majd az MNV Zrt, majd az MFB Zrt, jelenleg pedig a Földművelésügyi Minisztérium 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 újítani.
- Fakitermelés csak engedély alapján végezhető.
- Az erdőterület nagyságának megfelelő számú létszámot és megfelelő 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, erdei iskolák fenntartását.)

2.3 Az erdőgazdálkodás kapcsolatrendszere, feladata

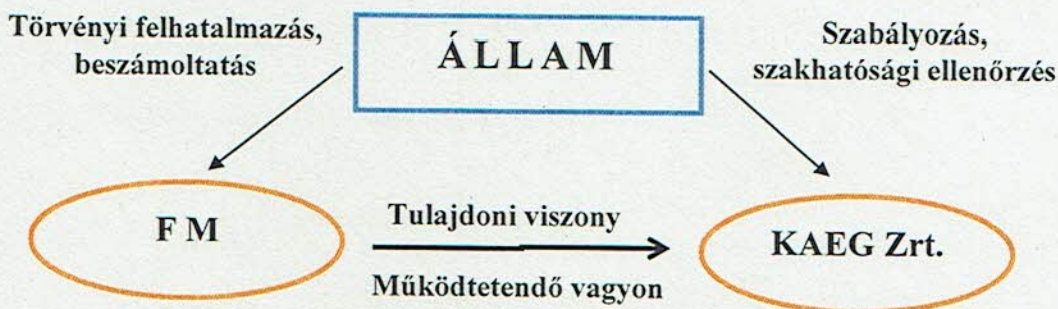
Az állami erdőtulajdon korábban kifejtett sajátosságai és a vele gazdálkodó iránti különleges igények és a korlátok meghatározzák az Állam, az FM és az erdőgazdálkodó kapcsolatrendszerét. Ez a kapcsolatrendszer olyan európai gyakorlatot követ, amelynek hagyományai Magyarországon is régi keletűek. Alapelve 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 erdőkben folytatott erdőgazdálkodást szakmai szempontból a körzeti erdőtervek alapján ellenőrzi. Tulajdonosi szempontból az erdővagyon-gazdálkodást minősíti. A jelenlegi helyzetben az állam közigazgatási és tulajdonosi szerepét a Földművelésügyi Miniszter látja el.

Az állami vagyonnal való felelős gazdálkodás érdekében az erdőgazdaságok vonatkozásában a tulajdonosi jogokat a Földművelésügyi Miniszter gyakorolja, törvényi felhatalmazás alapján 2014. szeptember 10. napjától.

Az erdőgazdasági részvénytársaság szerződés alapján kezelője az állami erdővagyonnak. Kapcsolatrendszere kétirányú, az állam, mint közigazgatás felé hatósági és szabályozási kapcsolatok fűzik, az FM 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.
9200 Mosonmagyaróvár, Platán sor 17. |
| 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. rendelkezései alapján a Földművelésügyi Miniszter gyakorolja.

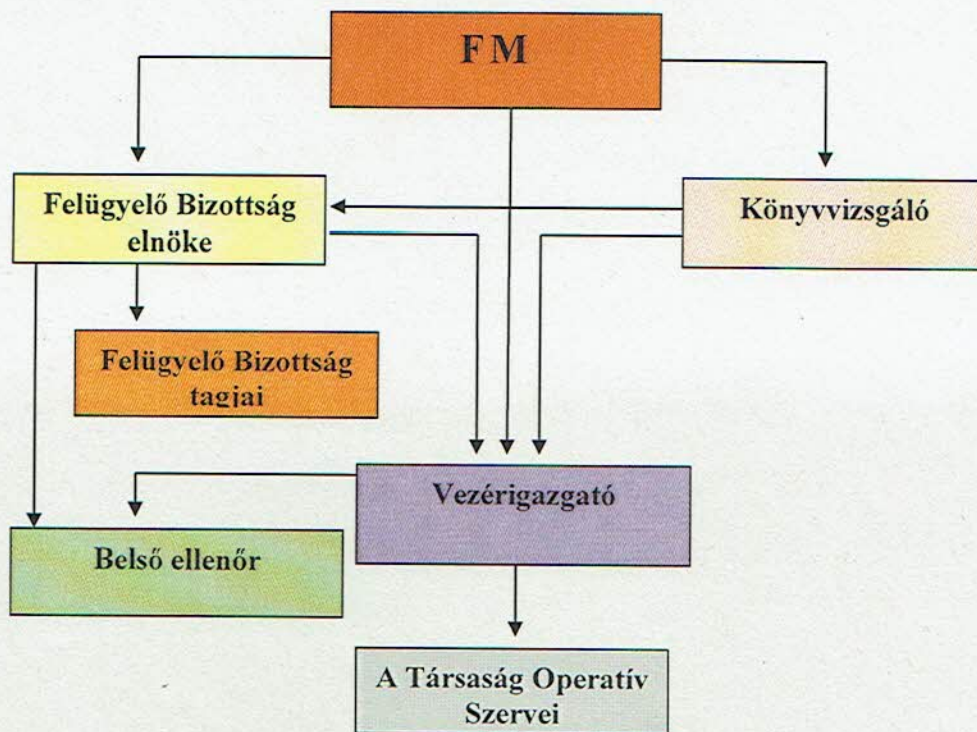
Az alapító a pénzbeli és nem pénzbeli hozzájárulását az Alapszabály aláírásával egyidejűleg a Társaság tulajdonába adta és rendelkezésére bocsátotta.

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 FM, 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 képviselőjét 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 14. 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 valóságosága 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.

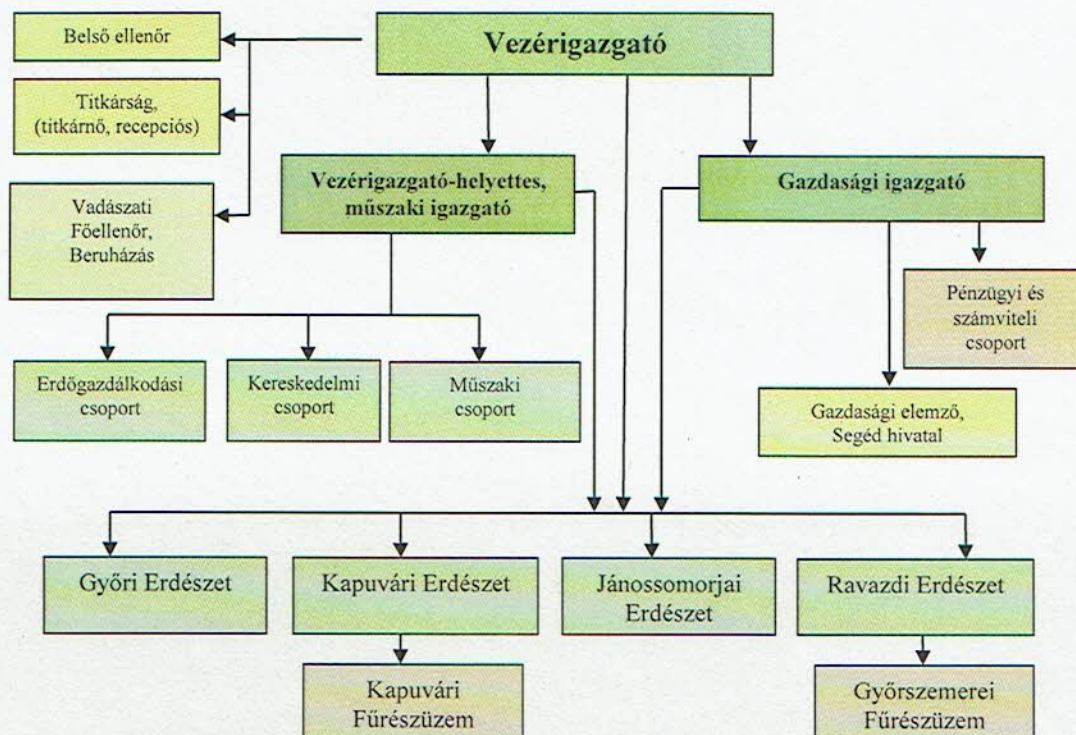
7. A Társaság szervezeti egységei és azok vezetőinek tevékenysége

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

központ	1
erdészet	4

Ezen felül a Társaság egy Kft.-ben rendelkezik kisebbségi tulajdonnal (Öreglak Vadfeldolgozó Kft. 10,25 % 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.

Írányítja 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 tevékenységét.

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 kapcsolatokról 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.

Számon kéri 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 az Üzemi Tanács és 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 küldemények iktatása, és továbbítása az illetékes ügyintézők felé.

Nyilvántartja, és titkosan tárolja az „üvegseb törvény” alapján a kötelezettek vagyonbevallását.

Nyilvántartja a személyzeti anyagokat (munkaszerződés, munkaköri leírás).

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

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

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

Előkészíti, iktatja a kimenő leveleket.

A Zrt. Központ vendégforgalmának bonyolításában közreműködik

A bejövő telefonhívásokat fogadja és kapcsolja.

A Zrt. ingatlan és egyéb bérleti szerződéseinek karbantartása, számlázás a bérleti szerződésekkel kapcsolatban.

7.3.2 A Belső ellenőr

A Felügyelő Bizottság által jóváhagyott éves belsőellenőrzési munkatervnek megfelelően elvégzi az ellenőrzési feladatokat.

Elvégzi a Felügyelő Bizottság, illetve a Vezérigazgató által év közben, soron kívül elrendelt ellenőrzési feladatokat.

Rendkívüli események során vizsgálatot folytat.

Az ellenőrzésekről írásbeli jelentést készít.

Munkája során szigorúan betartja a titokvédelmi szabályokat.

Az elvégzett munkáról megadott határidőre írásbeli jelentést készít.

7.3.3. Vadászati főellenőr

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 vezetése” feladat 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 erdészeteket.

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 tevékenységet.

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 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 hatóságilag elrendelt növényvédelmi munkák elvégeztetésének 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 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.

Nyilvántartja a gazdaság fahasználati munkáit, a termelési adatokról jelentést készít a Zrt. Vezetésének igényeihez igazodó gyakoriság szerint.

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.

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

A minden évben aktualizált „Határidőnapló a 20.. évben esedékes adatgyűjtések begyűjtéséhez” című KSH dokumentum alapján.
forrása:

http://www.nebih.gov.hu/szakteruletek/szakteruletek/erdeszeti_igazgatosag/nyomtatvanyok_erd

A konkrét feladatokat a munkatársak munkaköri leírása tartalmazza.

7.4.2 Kereskedelmi csoport

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

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 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.

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.

Ellenőrzi, véleményezi az erdészetek által elkészített árbevételi és költségtervet a vezetés által elvárt határidőig.

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

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

7.4.3 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 szervezése, bonyolítása.

A Zrt. gépjárműparkjával, munkagépeivel kapcsolatos 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 elkészítésébe és azok archiválásába.

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) 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 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 számlarendjének, önköltség számítási szabályzatát, gondoskodik annak használatáról.

Gondoskodik a leltározási és elszámolási tevékenység megszervezéséről.

Biztosítja a mérleg valóságát, 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, FM) során a Zrt. részéről tartja a kapcsolatot.

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

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 pénzügyi és számvitel vonalán megszervezi a védelmi és őrzési tevékenységet.

Felelős az

- Iratkezelési-
- Bizonylati-
- Pénztárkezelési-
- Számalrend-
- 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.

Félévente az egységek részére könyvelői értekezletet tart.

A FM illetékes vezetői, illetve a Vezérigazgató kérésére adatot szolgáltat a Zrt. gazdálkodásával kapcsolatban.

A negyedévet követő hónap 20-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

Eleget tesz a közgazdasági tevékenységgel összefüggő adatszolgáltatási kötelezettségeknek.

Az analitikus nyilvántartásokat ellenőrzi és egyezteti.

Bank, pénztár forgalom 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.

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.

Egyezteti a szállítói folyószámlát. Ütemezik a kifizetéseket.

Kezeli a házipénztárt. Folyamatosan ellátja az erdészeteket a pénztárkezelési szabályzatban rögzített összegű 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.

Számfejtí és a megadott pénzügyintézetbe utalja a dolgozók munkabérét.

Egyezteti és összesíti az erdészetek által számfejtett munkabért, családi pótlékot, társadalombiztosítási és nyugdíjjárulékot.

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 6-8 ig.

Bank- és pénztárforgalom könyvelése a tárgyhót követő hó 5-ig.

Értékcsökkenés analitikus nyilvántartása tárgy hónapot követő hó 6-8-ig.

Analitikus könyvelés tárgy hónapot követő hó 15-ig.

Bérfeladások könyvelése a tárgyhót követő hó 10-ig.

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

Erdészeti szintű költségfelosztás negyedévet követő hó 18- -ig.

A Zrt. központi pénztára folyamatosan rögzíti a központi pénztár forgalmát, és kontírozás céljából átadja a könyvelésnek minden tárgy hót követő hó 03-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 adóbevallást minden hónap 20-ig, és pontosan teljesíti is, az éves adóbevallást pedig február 20-ig.

7.5.3. Gazdasági elemző

Eredmény kimutatás, és tervek készítése, összesítése az egységek működéséről, a gazdaság vezetése 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, vadgazdálkodási, fahasználati, fafeldolgozási, kereskedelmi, magán-erdőgazdálkodási teendők végrehajtásának szervezése, operatív irányítása, végrehajtása, valamint a területükön lévő létesítmények üzemeltetése és fenntartása.

Az erdészetek egyszemélyes vezetői az erdészeti igazgatók. Feladatukat, felelőségüket 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 szerződés kötéseinek 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 elvégzetése 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 árkalkulációját.

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 egy korlátolt felelősségű társaságban rendelkezik kisebbségi tulajdonnal.

Öreglak Vadfeldolgozó Kft.

Működését 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 közgazdasági, 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 termelőegységek dolgozó szakvezetők felé van.

Javaslattevési jog illeti meg munkakörével összefüggő szakmai kérdésekben.

Észrevételezési jogával 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.

Javaslattevési jog illeti meg a hatáskörét meghaladó személyi és szakmai kérdésekben.

Észrevételezési jogával közvetlen felettesénél, a termelőegység igazgatójánál élhet.

Helyettesítőjét, javaslatára közvetlen felettese bízza 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 társ csoportoktól, a termelőegységek dolgozóitól tájékoztatást kérhet.

Javaslattevési 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/

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

Megnevezés		Hatáskör	Gyakorlója
1.	Munkáltatói jog		
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 érdekeltség	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, FM 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	kifiz. utalványozása	felső vezető
		központban	pénzügyi csoportvezető
		termelőegységnél	vezetőkönyvelő

Értelmező rendelkezés

Felső vezető:

- vezérigazgató
- vezérigazgató-helyettes
- gazdasági igazgató

Egységigazgató:

- erdészeti igazgató

Függelmi felettes:

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

	Megnevezés	Hatáskör	Gyakorlója
3.	Döntési jog		
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	szerződés kötés, módosítás	vezérigazgató-helyettes
		termelési program változtatása	vezérigazgató-helyettes
		Szerződésteljesítésben akadályközlés	kereskedelmi csoportvezető
		vevői kifogás rendezése	kereskedelmi csoportvezető
3.5	Pénz- és hitelgazdálkodás	hitel igénybevétele	vezérigazgató
		házipénztár-keretmegállapítása	gazdasági igazgató
		ellátmány engedélyezése	gazdasági igazgató
3.6	Egyéb gazdálkodási kérdések	Ármegállapítás	vezérigazgató-helyettes
		Térítési díjak	gazdasági igazgató
		állóeszköz értékesítés	vezérigazgató
		állóeszköz bérbeadás	vezérigazgató
4.	Kötelezettségvállalási jog	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 FM miniszter és a terméktanács elnöke által aláírt megállapodás alapján működő szervezet. Tevékenysége a vadászat és vadgazdálkodási termelési folyamatok összehangolása. Ezen szakmai ágazat termékpályáinak szabályozása, bizonyos mértékű érdekképviselői 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 Nyugat-Magyarországi Egyetem Apáczai János Tanítóképző Főiskolai 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 Üzemi Tanács (ÜT)

A MT 45. § (1) szerint az üzemi tanács tagjainak száma, ha a munkavállalók száma a választás időpontjában:

- a) a száz főt nem haladja meg, három,
- b) a háromszáz főt nem haladja meg, öt, (KAEG Zrt. jelen állapot)
- c) az ötszáz főt nem haladja meg, hét,

A létszámot a törvény kógens értéként kezeli, eltérést nem enged meg egyik irányba sem.

A Társaság vezetése, az Üzemi Tanács tagjainak a vonatkozó jogszabályokban előírt munkaidő-kedvezményt, információ lehetőséget és munkajogi védeltséget kell, hogy biztosítsa.

Az Üzemi Tanács és a Társaság szakszervezeti bizottsága együttműködési és együttdöntési megállapodást kötött, miszerint központi értekezleteiket együtt tartják, és az egymás hatáskörébe eső döntéseknél, a másik szervezet mandátumait is figyelembe veszik.

Az Üzemi Tanács jogosítványai:

1. Az Üzemi Tanácsot együttdöntési jog illeti meg a kollektív szerződésben meghatározott jóléti célú pénzeszközök felhasználása, illetve az ilyen jellegű intézmények és ingatlanok hasznosítása tekintetében. Ezen együttdöntési jog gyakorlásához, a Társaság vezetése és a szakszervezet a szükséges információkat 15 nappal a döntés előtt rendelkezésre kell, hogy bocsássa. (A Munka Törvénykönyvben leírtak szerint)

2. Az Üzemi Tanácsot véleményezési jog illeti meg, a munkavállalók nagyobb csoportját érintő munkáltatói intézkedések tervezete, így különösen a munkáltató átszervezésére, átalakítására, szervezeti egység önálló szervezetté alakulására, korszerűsítésére vonatkozó elképzelések területén.

12.2 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.

Résztevői:

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

A Szakszervezeti Bizottság és a Társaság Üzemi Tanácsa együttműködési és együttdöntési megállapodást kötött, miszerint központi értekezleteiket együtt tartják, és az egymás hatáskörébe eső döntéseknél, a másik szervezet mandátumait is figyelembe veszik.

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 csoportosítható, 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 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 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/ Nyugdíjpénztár szabályzat
- /7/ Mobiltelefon használati szabályzat
- /8/ Külföldi kiküldetések szabályzata
- /9/ Prémium és jutalom szabályzat
- /10/ Nyelvpótlék szabályzat
- /11/ 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 Pénztárkezelési 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 Önelszámolási, önköltség számítási szabályzat

- /1/ Önelszámolás
- /2/ Önköltségszámítás

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 szabályzat

Felelős: Informatikai rendszergazda
Kiadja: Vezérigazgató

13.13 Tűzvédelmi szabályzat

Felelős: Tűzvédelmi előadó
Kiadja: Vezérigazgató

13.14 Vadászati és fegyverhasználati szabályzat

Felelős: Vagyonvédelmi felelős
Kiadja: Vezérigazgató

13.15 Vagyonvédelmi szabályzat

/1/ Biztonságpolitikai koncepció

Felelős: Vagyonvédelmi felelős
Kiadja: Vezérigazgató

13.16 Foglalkozás 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 Vagyonnyilatkozatokkal kapcsolatos eljárás és kezelési szabályzat

Felelős: Vezérigazgató
Kiadja: Vezérigazgató

13.20 Befektetési szabályzat

Felelős: Gazdasági igazgató
Kiadja: Vezérigazgató

13.21 Cégauto használat szabályzata

Felelős: Gépkocsi előadó
Kiadja: Vezérigazgató

13.22 Szerződés kötések rendje szabályzat

Felelős: Vezérigazgató-helyettes
Kiadja: Vezérigazgató

14. Egyéb - külön szabályzatban - nem szabályozott előírások

14.1 Külföldi utak

Az adott országban, a külföldi út során felhasználható napidíjat külön szabályzat tartalmazza.

Aki hivatalos céllal külföldön tartózkodik, annak hazaérkezését követően 15 napon 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 Összeférhetlenség

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

- Nem köthet saját nevében a munkáltató tevékenységi körébe tartozó ügyletet.
- Nem lehet tagja a munkáltatóéhoz hasonló tevékenységet folytató, és konkurens tevékenységet folytató szervezetnél anyagi érdekeltséget jelentő megbízást nem vállalhat.

A munkáltató nevében csak a vezérigazgató és helyettese ellenjegyzésével köthet ügyletet az olyan külső szervvel (személlyel), amelyben (aki) közeli hozzátartozója, (Ptk. 685. §. b. pont) vagy saját maga tagként részt vesz, ideértve a Vadásztársaságokat is.

Új munkaszerződéssel, vagy meglévő munkaszerződés módosításával csak a vezérigazgató által adott felmentéssel hozható létre olyan viszony, melyben közeli hozzátartozók valamelyike a másik felé utalványozási, ellenőrzési jogkörrel rendelkezik.

Nincs szükség felmentésre, ha az előző pont szerinti közvetlen hozzátartozók egyetemleges felelőssége teljes körűen érvényesül.

Nem lehet pénztáros, vagy készletek kezelője (illetve ezek helyettesítője) az a dolgozó, aki a Társaság bankszámlája felett rendelkezik, aláírási joggal bír, pénzügyi, könyvviteli, bérelszámolási, anyagbeszerzési, közgazdasági, beruházási munkakörben dolgozik és érvényesítési, utalványozási vagy ellenjegyzési jogkörrel rendelkezik, vagy aki a bevételek előírásának elrendezésével, a követelések megállapításával, elengedésének (törlésének) jogával rendelkezik.

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 ezen SZMSZ egy példányát legalább áttekintésre, kérésre másolatban át kell adni.

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, 2018. március 13.

KISALFÖLDI ERDŐGAZDASÁG
ZÁRTKÖRŰEN MŰKÖDŐ RÉSZVÉNYTÁRSASÁG



Orbán Tibor
Kisalföldi Erdőgazdaság Zrt.
vezérigazgató