

ZALAERDŐ ERDÉSZETI ZÁRTKÖRŰEN MŰKÖDŐ RÉSZVÉNYTÁRSASÁG

BELSŐ SZABÁLYZATAI

A ZALAERDŐ ZRT. SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

Azonosító: **BSZ 01**

Készítette:


jogtanácsos

Ellenőrizte:


vezérigazgató

Jóváhagyta:

ZALAERDŐ Zrt. Felügyelő Bizottsága
37/2017. (V.24.) sz. határozatával
38/2017. (VII.14.) sz. határozatával
34/2020. (VII.6.) sz. határozatával
40/2023. (VI.2.) sz. határozatával
53/2023. (IX.8.) sz. határozatával
7/2024. (I.24.) sz. határozatával

Nagykanizsa, 2024. január 25.

TARTALOMJEGYZÉK

Oldal:

Bevezetés	1
A. ÁLTALÁNOS RÉSZ	2
1. A TÁRSASÁG CÉGNEVE ÉS SZÉKHELYE	2
2. A TÁRSASÁG MŰKÖDÉSÉNEK IDŐTARTAMA	2
3. A TÁRSASÁG TEVÉKENYSÉGI KÖRE	2
3.1. A társaság irányítása	2
3.2. A társaság tevékenységi köre	3
4. MUNKAVÁLLALÓI RÉSZVÉTEL A VEZETÉSBEN	3
4.1. A Felügyelőbizottság munkavállalói küldöttei	3
4.2. Az Üzemi Tanács hatásköre	3
B. MUNKASZERVEZETRE VONATKOZÓ ÁLTALÁNOS JOGOK ÉS KÖTELEZETTSÉGEK	4
1. A TÁRSASÁG MUNKAVÁLLALÓINAK JOGAI	4
2. A TÁRSASÁG MUNKAVÁLLALÓINAK KÖTELESSÉGE SAJÁT MUNKATERÜLETÉN	4
3. A TÁRSASÁG VEZETŐ ÁLLÁSÚ ÉS VEZETŐ BEOSZTÁSÚ MUNKAVÁLLALÓINAK KÖTELESSÉGE, JOGAI	4
3.1. A vezérigazgató jogállása és általános feladatai	4
3.2. A vezérigazgató-helyettesek jogállása és általános feladatai	5
3.3. A termelő egységek vezetőinek jogállása és általános feladatai	5
3.4. A központ vezető beosztású munkavállalóinak jogállása és általános feladatai	5
3.5. A vezető állású és vezető beosztású munkavállalók felelőssége	6
4. NYILATKOZAT TÖMEGTÁJÉKOZTATÓ SZERVEZETEK MEGBÍZOTTAI RÉSZÉRE	6
5. A MUNKASZERVEZET SZERVEZETI EGYSÉGEINEK KAPCSOLATA	6
5.1. Függelmi kapcsolat	6
5.2. Együttműködési kapcsolat	6
6. UTASÍTÁSI JOG	7
7. EGYEZTETÉSI KÖTELEZETTSÉG	8
8. SZOLGÁLATI ÚT BETARTÁSA	8
9. KÉPVISELETI, ALÁÍRÁSI JOG	8
10. CÉGBÉLYEGZŐ ÉS EGYÉB BÉLYEGZŐ	9
11. HELYETTESÍTÉS	9
12. BANKSZÁMLA FELETTI RENDELKEZÉSI JOG	10
13. UTAHVÁNYOZÁSI JOG	10
14. MUNKÁLTATÓI JOGOK GYAKORLÁSA	10
15. A TÁRSASÁG HATÁSKÖRI MÁTRIXA	11
C. A TÁRSASÁG SZERVEZETE ÉS VEZETŐINEK FELADATA	14
I. A TÁRSASÁG SZERVEZETÉNEK TAGOZÓDÁSA	14
SZERVEZETI SÉMA	14
II. A TÁRSASÁG VEZETŐ ÁLLÁSÚ MUNKAVÁLLALÓINAK FELADATA	15
1. VEZÉRIGAZGATÓ	15
2. TERMELÉSI IGAZGATÓ, VEZÉRIGAZGATÓ-HELYETTES	16
3. GAZDASÁGI IGAZGATÓ, VEZÉRIGAZGATÓ-HELYETTES	17
III. A SZERVEZETI EGYSÉGEK ÉS A VEZETŐ BEOSZTÁSÚ MUNKAVÁLLALÓK FELADATA	18
1. A VEZÉRIGAZGATÓ KÖZVETLEN IRÁNYÍTÁSA ALÁ TARTOZÓ BELSŐ SZERVEZETI EGYSÉGEK ÉS VEZETŐIK FELADATA	18
1.1. Igazgatási és személyügyi osztály	18

1.2. Vagyongazdálkodási osztály	18
1.3. Vadgazdálkodási osztály	19
1.4. PR-előadó	20
1.5. Jogtanácsos, megfelelési tanácsadó	21
2. VEZÉRIGAZGATÓ ADMINISZTRATÍV IRÁNYÍTÁSA ALÁ TARTOZÓ BELSŐ SZERVEZETI EGYSÉG FELADATA	22
2.1. Ellenőrzési csoport	22
3. TERMELÉSI IGAZGATÓ, VEZÉRIGAZGATÓ-HELYETTES KÖZVETLEN IRÁNYÍTÁSA ALÁ TARTOZÓ BELSŐ SZERVEZETI EGYSÉGEK ÉS VEZETŐIK FELADATA	22
3.1. Fahasználati és Kereskedelmi Osztály	22
3.2. Erdőművelési, Természetvédelmi és Turisztikai Osztály	23
4. GAZDASÁGI IGAZGATÓ, VEZÉRIGAZGATÓ-HELYETTES KÖZVETLEN IRÁNYÍTÁSA ALÁ TARTOZÓ BELSŐ SZERVEZETI EGYSÉGEK ÉS VEZETŐIK FELADATA	25
4.1. Számviteli osztály	25
4.2. Közgazdasági osztály	25
4.3. Informatikai csoport	26
5. AZ ERDÉSZETEK FELADATAI	27
D. A TÁRSASÁG MŰKÖDÉST-SZABÁLYZÓ ELEMEI	27
1. BELSŐ SZABÁLYZATOK	27
BELSŐ SZABÁLYZATOK KIADÁSA (mátrix)	28
2. ÜZLETPOLITIKAI ÉS STRATÉGIAI TERVEZÉS	30
3. GAZDASÁGI TERVEK	30
4. AZ ANYAGI ÉRDEKELTSÉGI RENDSZER	30
5. BELSŐ ELLENŐRZÉS	30
5.1. A belső kontrollrendszer és az Etikai Kódex	30
5.2. A kontrollrendszer elemei	30
5.3. A kontrollrendszer megfelelőségét biztosító szervezeti egységek	31

BEVEZETÉS

A jelen Szervezeti és Működési Szabályzat – a továbbiakban SZMSZ – a Polgári Törvénykönyv (Ptk.), a Számviteli törvény, a Munka Törvénykönyve, az adótörvények, a köztulajdonban álló gazdasági társaságok takarékosabb működéséről szóló törvény, valamint a Zalaerdő Erdészeti Zártkörűen Működő Részvénytársaság Alapszabálya figyelembevételével készült.

Az SZMSZ célja, hogy meghatározza a Zalaerdő Erdészeti Zártkörűen Működő Részvénytársaság, mint gazdasági vállalkozás szervezetét és ezen szervezet működésére vonatkozó legfontosabb szabályokat. Így az SZMSZ tartalmazza a Zalaerdő Erdészeti Zártkörűen Működő Részvénytársaság – továbbiakban társaság – irányításának, vezetésének és gazdálkodásának szabályozását, azaz

- a társaság tevékenységét, működési kereteit, jellemző ismérveket, adatokat, belső jogviszonyokat,
- a társaság vezető szerveit,
- a társaság irányító és végrehajtó szervezetének általános működési szabályait,
- a társaság szervezeti felépítésének fő vonásait, a szervezeti egységek és vezetőik legfőbb feladatait.

Az irányító és végrehajtó munkaszervezet nem vezető beosztású munkavállalóinak egyedi feladatkörét, hatáskörét munkaszerződésük mellékletét képező munkaköri leírás rögzíti.

Az SZMSZ rendelkezései összhangban vannak az Alapszabállyal, de annak teljes szövegét nem tartalmazza.

Az SZMSZ, valamint a munkavégzéssel kapcsolatos külső és belső szabályok ismerete, rendelkezéseinek betartása a társaság valamennyi munkavállalójának kötelessége. Ennek biztosítása, azaz a feltételek megteremtése és a végrehajtás ellenőrzése a szervezeti egységek vezetőinek feladata.

Az irányító és végrehajtó munkaszervezet funkcióinak, tevékenységének módosulásaihoz, fejlesztéséhez, valamint az ezekhez kapcsolódó szervezeti változásokhoz igazodva, az SZMSZ változtatásokra szorulhat.

Az SZMSZ-t módosítani csak az SZMSZ-t jóváhagyó Felügyelőbizottság előzetes jóváhagyó határozatával szabad.

A módosítás átvezetését sorszámmal ellátott kiegészítés formájában a társaság jogtanácsosa köteles elvégezni.

A. ÁLTALÁNOS RÉSZ

1. A TÁRSASÁG CÉGNEVE ÉS SZÉKHELYE

1. 1. A társaság cégneve:

Zalaerdő Erdészeti Zártkörűen Működő Részvénytársaság

1. 2. A társaság rövidített cégneve:

ZALAERDŐ Zrt.

1. 3. A társaság székhelye:

8800 Nagykanizsa, Múzeum tér 6.

1. 4. A társaság telephelye:

Erdészeti 01. 8800 Nagykanizsa külterület, bajcsai 0279 hrsz.

1. 5. A társaság fióktelepei:

Erdészeti 02. 8891 Bánokszentgyörgy, Kossuth u. 12.

Erdészeti 03. 8868 Letenye, József A. u. 10.

Erdészeti 04. 8960 Lenti, Táncsics M. u. 11/A .

Erdészeti 05. 8900 Zalaegerszeg, Egervári u. 9.

2. A TÁRSASÁG MŰKÖDÉSÉNEK IDŐTARTAMA

A társaság határozatlan időtartamra alakult.

A társaság a Zalai Erdő- és Fafeldolgozó Gazdaság volt állami vállalat általános jogutódja.

A társaság zártkörűen működik.

Az átalakulás időpontja 1993. január 1.

A társaság a KERKA MENTI FŰRÉSZ Kft. általános jogutódja.

Az átalakulás időpontja: 2012. szeptember 30.

3. A TÁRSASÁG TEVÉKENYSÉGI KÖRE

3. 1. A társaság irányítása

A társaság irányításának módját és testületeit az Alapszabály tartalmazza.

Az Alapszabály egyértelműen meghatározza a Felügyelőbizottság létszámát, név szerinti összetételét, a megbízás és visszahívás módját. Részletesen ismerteti

az Alapító,

a Felügyelőbizottság,

a vezérigazgató,

a könyvvizsgáló

feladatát, valamint jog- és hatáskörét.

Az Alapszabály előírásait az érintettek megkapták és ismerik, a kötelezettség vállalásáról nyilatkozatot tettek. Az Alapszabály csak a felsorolt testületekre és személyekre tartalmaz előírásokat.

Az SZMSZ előírásai az Alapszabállyal összhangban kerültek megfogalmazásra.

3.2. A társaság tevékenységi köre

A társaság tevékenységi körébe a Tevékenységek Egységes Ágazati Osztályozási Rendszere szerint a Társaság Alapszabálya 3.1. és 3.2. pontjában feltüntetett tevékenységek tartoznak.

4. MUNKAVÁLLALÓI RÉSZVÉTEL A VEZETÉSBEN

A társaság vezetésében a munkavállalói részvétel a Felügyelőbizottság munkavállalói küldöttei, valamint az Üzemi Tanács működése révén valósul meg.

4.1. A Felügyelőbizottság munkavállalói küldöttei

A Felügyelőbizottságba a Ptk. 3.124. § előírásai alapján munkavállalói küldötteket kell választani. A munkavállalói küldötteket az Üzemi Tanács jelöli a szakszervezet véleményének meghallgatása után. Az Üzemi Tanács által jelölt személyeket a gazdasági társaság legfőbb szerve köteles a jelölést követő első ülésén a Felügyelőbizottság tagjává választani, kivéve, ha a jelöltekkel szemben törvényben foglalt kizáró ok áll fenn. Ebben az esetben újabb jelölést kell kérni.

4.2. Az Üzemi Tanács hatásköre

Az Üzemi Tanács feladata a munkaviszonyra vonatkozó szabályok megtartásának figyelemmel kísérése, melynek érdekében jogosult a munkáltatótól tájékoztatást kérni és az ok megjelölésével tárgyalást kezdeményezni, melyet a munkáltató nem utasíthat el.

Egyetértési jog illeti meg az Üzemi Tanácsot az Üzemi Tanács elnöke munkaviszonyának munkáltató általi felmondással történő megszüntetéséhez az Mt. 260. § (3) bekezdésében szabályozott módon.

Együttdöntési joga van a munkáltatóval a jóléti célú pénzeszközök felhasználása tekintetében.

Véleményezési joga van a munkavállalók nagyobb csoportját érintő munkáltatói intézkedések és szabályzatok tervezetéről az Mt. 264. § (2) bekezdésében foglalt esetekben.

Szerződéskötési joga van üzemi megállapodás kötésére a munkáltatóval.

A munkáltató félévente tájékoztatja az Üzemi Tanácsot:

- a gazdasági helyzetét érinti kérdésekről,
- a munkabérek változásáról, a bérkifizetéssel összefüggő likviditásról, a foglalkoztatás jellemzőiről, a munkaidő felhasználásáról, a munkafeltételek jellemzőiről,
- a munkáltatónál foglalkoztatott munkavállalók számáról és munkakörük megnevezéséről.

Az Üzemi Tanács a munkáltatónál szervezett sztrájkkal kapcsolatban pártatlan magatartásra köteles, sztrájkot nem szervezhet, a sztrájkot nem támogathatja, és nem akadályozhatja.

Az Üzemi Tanács sztrájkban részt vevő tagjának a megbízatása a sztrájk idejére szünetel.

B. MUNKASZERVEZETRE VONATKOZÓ ÁLTALÁNOS JOGOK ÉS KÖTELEZETTSÉGEK

1. A TÁRSASÁG MUNKAVÁLLALÓINAK JOGAI

A társaság munkavállalójának elidegeníthetetlen és állandóan érvényes joga, hogy

- a Magyarország Alaptörvényében megfogalmazott jogait gyakorolhassa,
- megismerje a társaság terveit és céljait, részt vegyen ezek kialakításában, és megtehesse munkájával összefüggő javaslatait,
- munkahelyi tanácskozásokon szabadon nyilváníthassa véleményét,
- biztosítva legyenek számára a munkavégzés biztonságos feltételei és eszközei,
- a végzett munkájáért megkapja azt a bért, keresetet, jutalmat, juttatást, kedvezményt, amely a Munka Törvénykönyve, a munkaszerződés, a Kollektív Szerződés, valamint a társaság belső szabályai szerint részére jár.

2. A TÁRSASÁG MUNKAVÁLLALÓINAK KÖTELESSÉGE SAJÁT MUNKATERÜLETÉN

- Elősegíteni a társaság céljainak maradéktalan és eredményes teljesítését,
- a jogszabályokban, belső szabályzatokban és utasításokban előírt feladatokat végrehajtani, azok végrehajtását elősegíteni és ellenőrizni,
- az Alapító, a vezérigazgató utasításait késedelem nélkül végrehajtani,
- a törvényességet betartani,
- a munkakörével járó funkcionális ellenőrzési feladatokat folyamatosan és következetesen ellátni,
- a társaság vagyonának, eszközeinek megóvását elősegíteni,
- baleset vagy anyagi kár megelőzése érdekében intézkedni, vagy arra az illetékesek figyelmét felhívni,
- munkahelyen az előírt időpontban munkára képes állapotban megjelenni,
- munkaidejét beosztásának megfelelő, hatékony munkavégzéssel eltölteni,
- a felettese által kiadott munkát haladéktalanul megkezdeni, a vonatkozó jogszabályoknak és utasításoknak megfelelően határidőre végrehajtani és tevékenységéről felettesének beszámolni,
- a társaság ügyfeleivel és munkavállalóival szemben udvarias és figyelmes magatartást tanúsítani,
- a társaság tulajdonát képező eszközök és anyagok csak a társaság érdekében használhatók. A jogtalan használatból okozott kárt a munkajog szabályai szerint kell téríteni.

3. A TÁRSASÁG VEZETŐ ÁLLÁSÚ ÉS VEZETŐ BEOSZTÁSÚ MUNKAVÁLLALÓINAK KÖTELESSÉGE, JOGAI

3. 1. A vezérigazgató jogállása és általános feladatai

Az igazgatóság Ptk.-ban meghatározott jogait a Ptk. 3.283. §-a szerinti határozatlan időtartamra önálló cégjegyzési és képviseleti joggal megválasztott vezérigazgató gyakorolja, aki vezető tisztségviselőnek minősül. A vezérigazgató e tisztségét határozatlan idejű munkaviszony keretében látja el. A társaság további munkavállalói felett a munkáltatói jogokat a vezérigazgató gyakorolja. A vezérigazgató a munkáltatói jogok gyakorlását átruházhatja a társaság Szervezeti és Működési Szabályzatában, illetve más belső szabályzatában meghatározott vezető munkakört betöltő munkavállalóra.

3. 2. A vezérigazgató-helyettesek jogállása és általános feladatai

A vezérigazgató-helyettesek (termelési igazgató és a gazdasági igazgató) vezető állású munkavállalók.

A munkáltatói jogokat felettük a vezérigazgató gyakorolja a munkaviszonyuk létesítésére, és megszüntetésére is kiterjedően.

A vezérigazgató-helyettesek munkaköri feladataik ellátásával részt vesznek a társaság operatív napi vezetésében. Összehangolt tevékenységükkel elő kell segíteniük a társaság minél eredményesebb gazdálkodását.

A rájuk ruházott hatáskörben önálló felelősséggel irányítják és ellenőrzik az irányításuk alá tartozó belső szervezeti egységek, az osztályok, csoportok és beosztott munkavállalók munkáját, valamint a külső szervezeti egységek, az erdészetek szaktevékenységét.

Irányító utasításokat és rendelkező intézkedéseket adnak ki szakterületükre vonatkozóan a gazdaságos működés, s az ezt feltételező fejlesztések megvalósítása érdekében.

Döntenek és intézkednek azokban az ügyekben, amelyekben a döntési jog és kötelezettség őket megilleti.

Ezt a hatáskörüket az *SZMSZ C fejezet II. 2. és II. 3. pontjai* tartalmazzák.

Rendszeresen beszámoltatják az irányításuk alá tartozó osztályvezetőket, csoportvezetőket, erdészetigazgatókat a vezérigazgató-helyettesi hatáskörbe tartozó szakterületi feladatok teljesítéséről, s biztosítják a vezérigazgató tájékoztatását.

Figyelemmel kísérik a szakterületük munkavállalóinak szakmai tevékenységét, képzésüket és továbbképzésüket.

Hatáskörüket meghaladó esetekben javaslatot tehetnek szakterületükön dolgozó vezetők alkalmazására, illetve kinevezésére, előléptetésre, áthelyezésre, munkaviszonyuk megszüntetésére, indokolt esetben felelősségre vonásra.

3. 3. A termelő egységek vezetőinek jogállása és általános feladatai

A termelő egység vezetője az erdészet önálló, korlátozott mértékben felelős vezetője, vezető beosztású munkavállaló. Kinevezésére a vezérigazgató jogosult.

Hatáskörébe utalt kérdésekben önállóan dönt. Az erdészet szellemi foglalkozású munkavállalói felé közvetlenül intézkedik. Termelési, műszaki és egyéb kérdésekben javaslatot tehet és intézkedést kezdeményezhet a szakmailag illetékes vezérigazgató-helyettes vagy közvetlenül a vezérigazgató felé.

Beszámoltatási joga az erdészet szellemi foglalkozású munkavállalóira terjed ki. Beszámolási kötelezettséggel a vezérigazgatónak, illetve az érintett szakterületre vonatkozóan az illetékes vezérigazgató-helyettesnek tartozik.

Munkáltatói joga belül megilleti az alkalmazás és a bérmegállapítás joga, az erdészetigazgató-helyettes, ágazatvezető, műszaki vezető és gazdasági vezető (erdészeti könyvelő) kivételével.

Javaslattevői jog illeti meg a hatáskörét meghaladó szakterületi ügyekben, az erdészeti gazdasági terv összeállításában és a kapcsolódó fejlesztések meghatározásában.

Társszervezet intézkedéseivel szemben a vezérigazgatónál vagy a szakterületileg illetékes vezérigazgató-helyettesnél tehet észrevételt.

Távolléte esetén az erdészetigazgató-helyettes látja el feladatait.

3. 4. A központ vezető beosztású munkavállalóinak jogállása és általános feladatai

Az osztályvezető és a vadászati felügyelő, jogtanácsos, csoportvezető, továbbá a vezérigazgató által meghatározott szakmai tevékenységet ellátó szervezeti egység önálló szervezeti vezetője, vezető beosztású munkavállaló.

Kinevezésére a vezérigazgató jogosult.

A hatáskörébe utalt kérdésekben önállóan dönt. Beosztottjai felé közvetlenül intézkedik. A központi belső szervezetben, illetve az erdészetek felé intézkedési joga csak a vezérigazgatón vagy a szakterületileg illetékes vezérigazgató-helyettesen keresztül gyakorolható.

Beszámoltatási joga közvetlen beosztottjain kívül külső és belső szervezetre egyaránt csak felettesi megbízásból fakadó szakellenőrzésre és tájékoztatás kéréseként terjed ki.

Beszámolási kötelezettséggel a függelmi viszonyoknak megfelelően a szervezeti felépítésben rögzített felettesének (vezérigazgató, vezérigazgató-helyettesek) tartozik.

A függelmi viszonnal összefüggő szakterületi vezérigazgató-helyettes intézkedéseivel szemben a vezérigazgatónál tehet észrevételt.

Távolléte esetén helyettesét az irányító felettese (vezérigazgató, illetékes vezérigazgató-helyettes) jelöli ki.

3. 5. A vezető állású és vezető beosztású munkavállalók felelőssége

A társaság vezető állású és vezető beosztású munkavállalói – az elévülési határidőn belül – felelősek a társaság eredményes működése érdekében részükre előírt feladatok elvégzéséért, intézkedéseikért, a nyilvántartások, az adatszolgáltatások, jelentések tartalmi helyességéért, a törvényesség biztosításáért, valamint betartásáért és mindazokért, amit jogállásuknak, hatáskörüknek, beosztásuknak megfelelően tenni kell, illetve amit megtenni elmulasztottak.

A vezető állású munkavállaló gondatlan károkozás esetén a Munka Törvénykönyvében meghatározott mértékű kárért felel.

A vezető beosztású munkavállalók anyagi és egyéb felelősség körét és mértékét a Munka Törvénykönyve, a Kollektív Szerződés, valamint a társaság belső szabályzatai állapítják meg.

A vezetők felelőssége nem csökkenti a beosztott munkavállalók munkaköri leírásban meghatározott személyes felelősségét.

4. NYILATKOZAT TÖMEGTÁJÉKOZTATÓ SZERVEZETEK MEGBÍZOTTAI RÉSZÉRE

Az Alapító mindenkori intézkedéseire figyelemmel, a vezérigazgató – a PR-előadó útján – szabályozza, hogy a társaság munkavállalói milyen körben, milyen módon nyilatkozhatnak a tömegtájékoztató szervezeteknek.

5. A MUNKASZERVEZET SZERVEZETI EGYSÉGEINEK KAPCSOLATA

A társaság szervezeti működési formájának kialakításakor a régi gazdálkodási hagyományokra építve, s az új követelményeket támasztó társasági keretben működő erdőgazdálkodáshoz igazodva, egy lineárisan felépülő, de lényegileg funkcionálisan működő munkaszervezet került kialakításra.

A munkaszervezet belső és külső szervezeti egységeinek kapcsolata horizontális koordináció keretében valósul meg, amelynek irányító elemei a belső szabályzatok, a vezérigazgatói utasítások, a tervek és a költségvetések.

5. 1. Függelmi kapcsolat

A függelmi kapcsolat, azaz a függőségi viszony a társaság napi gyakorlatában azt fejezi ki, hogy a belső központi és külső erdészeti munkaszervezeti hierarchia különböző szintjein elhelyezkedő vezetők irányítják, vezetik beosztottjaikat, közöttük fölé- és alárendeltségi viszonyok alakulnak ki, illetve létesülnek.

A függelmi kapcsolat elsősorban utasítási, ellenőrzési és beszámoltatási jogok gyakorlásán keresztül érvényesül.

5. 2. Együttműködési kapcsolat

Az együttműködési kapcsolat általánosságban a társaság munkaszervezetének egyes szervezeti egységei közötti szoros együttműködési készséget és a korrekt munkakapcsolatot jelenti annak érdekében, hogy a társaság céljai maradéktalanul megvalósuljanak.

A belső szervezeti egységek együttműködése célra orientáltan a vezérigazgató, illetve az illetékes vezérigazgató-helyettesek irányítása alá tartozó *vezető beosztásúak* rendszeres kapcsolattartásában nyilvánul meg elsősorban, de ez a kapcsolattartás feltételezi osztályszervezet esetében valamennyi érintett munkavállaló aktív közreműködését is.

A külső szervezeti egységek, az erdészetek együttműködésének megvalósítása – külön kiemelten a termelési és kereskedelmi feladatokra –, az illetékes vezérigazgató-helyettes egyetértésével az *erdészetigazgatók* hatáskörébe tartozik. Az együttműködés mértékét és ütemét célszerű a gazdasági éves részlettervekben előre meghatározni, amely nem zárja ki az eseti feladatokból adódó együttműködést.

Az együttműködés során alapvető szempontként kell kezelni, hogy az a társaság egészének céljait szolgálja, tehát nem jelentheti azt, hogy valamely erdészet az együttműködés során a másikkal szemben gazdálkodási előnybe vagy hátrányba kerüljön.

A belső szervezeti egységek és az erdészetek együttműködése a megfelelő függelmi kapcsolatok és hatáskörök figyelembevételével kizárólag a társaság érdekeit és mindenkori céljait kell, hogy szolgálják.

6. UTASÍTÁSI JOG

A társaság valamennyi szellemi foglalkozású munkavállalójának a vonatkozó munkaköri leírás alapján közvetlen felettese, vagy helyettesítés esetén a helyettese ad utasítást.

A vezérigazgató és annak helyettesei közvetlenül is utasíthatják bármely szervezeti egység munkavállalóját azzal, hogy az utasított munkavállaló érintett felettesét arról tájékoztatják.

Az utasítások fajtái: az utasítás lehet szóbeli vagy írásbeli:

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

Írásbeli utasítás: jogkövetkezményeket tartalmazó vagy a társaság vállalkozásának egészére vagy valamely szervezeti egységre vonatkozó utasítás.

Az utasítások megjelenési formái:

- vezérigazgatói utasítás,
- erdészetigazgatói utasítás,
- eseti, egyedi utasítás.

Az utasítások nyilvántartásáról az Iratkezelési Szabályzat rendelkezik.

Vezérigazgatói utasítás

A vezérigazgató utasítást ad ki:

- általános irányítási hatáskörében a társaság vállalkozásának egészét érintő kérdésekben,
- rendkívüli esetben a társaság bármely munkavállalójának,
- a vezérigazgató akadályoztatása, tartós távolléte vagy rendkívüli esetben a vezérigazgató-helyettes is adhat ki vezérigazgatói utasítást. Erről azonban a vezérigazgatót haladéktalanul tájékoztatni kell.

A vezérigazgatói utasítás-tervezeteket az általa kijelölt belső szervezeti egység, illetve egységek közösen vagy az önálló ügyintézők készítik el, amennyiben szükséges, figyelembe véve az Üzemi Tanács, valamint a Szakszervezet jogosítványait is.

Amennyiben a vezérigazgatói utasítás részben vagy egészben korábbi utasításokat módosított, fel kell sorolni a záró rendelkezésben a hatályukat veszített utasításokat vagy utasítás fejezeteket, illetve pontokat.

A vezérigazgatói utasítás-tervezetet a vezérigazgató elé kell terjeszteni döntésre, illetve jóváhagyásra.

Erdészetigazgatói utasítás

A külső szervezeti egység, az erdészet szakmai működésével összefüggő nagyobb jelentőségű feladat helyi szabályozását, illetve a végrehajtás feltételeit rögzíti.

Eseti, egyedi utasítás

Kisebb jelentőségű ügyekben és olyankor kerül kiadásra, amikor a feladat egy vagy kevés munkavállalót, vagy szervezeti egységet érint. Kiadása függelmi kapcsolatban adható ki, külső megjelenési formája kötetlen. A beosztott munkavállaló részére elsősorban a közvetlen vezető adhat utasítást.

Ha a függelmi kapcsolatot tekintve felső vezető közvetlenül a munkavállaló részére ad utasítást, akkor az érintett munkavállaló köteles a kapott utasításról a közvetlen felettesét tájékoztatni, ennek azonban az utasítás végrehajtására halasztó hatálya nincsen.

7. EGYEZTETÉSI KÖTELEZETTSÉG

A társaság belső és külső szervezeti egységei, a tervszerű együttműködés érdekében az ügyek intézésében szoros kapcsolatot tartoznak fenntartani. Minden olyan intézkedésüknél, amely más szervezeti egységnek a működési területét érinti, az intézkedéseket megelőzően egyeztetési kötelezettségük van.

Az egyeztetés sikertelensége esetén – az ügy jellegétől függetlenül –, a vezérigazgató vagy az illetékes szakági vezérigazgató-helyettes döntését kell kérni.

A vezérigazgató és helyettesei, valamint az erdészetigazgatók az érintett Üzemi Tanáccsal és a Szakszervezettel a Munka Törvénykönyvében kiadott rendelkezésekben és a Kollektív Szerződésben előírtak szerint kötelesek kapcsolatot tartani.

8. SZOLGÁLATI ÚT BETARTÁSA

Az ügyek intézése során a szolgálati út betartása a társaság valamennyi munkavállalójára nézve kötelező.

A beosztott munkavállalóknak a feladatok végrehajtása során felmerülő problémák megoldására, állásfoglalására, döntésre közvetlen felettesükhöz kell fordulniuk.

Amennyiben a munkavállaló a közvetlen felettese döntésével nem ért egyet, s ezért felsőbb vezetőhöz fordul, szándékáról a felettesét tájékoztatni köteles, ez azonban az utasítás végrehajtására nem halasztó hatályú. A felsőbb szintű vezetőnek ilyen esetekben döntése meghozatala előtt az érdekelt közvetlen felettest is meg kell hallgatnia, s döntéséről tájékoztatnia.

9. KÉPVISELETI, ALÁÍRÁSI JOG

A társaság operatív szervezetét egy személyben a vezérigazgató képviseli. Képviseleti jogkörét az ügyek meghatározott csoportjára nézve állandó jelleggel vagy meghatározott témákban esetenként a társaság kijelölt munkavállalóira átruházhatja. A szervezet nevében aláírásra azok jogosultak, akiket a társaság vezérigazgatója aláírási joggal felruház.

Valamennyi levelezési forma esetében az aláírási rend a következő:

- első helynek számít a levélen a baloldalt,**
- második helynek számít a jobboldalt eszközölt aláírás.**

Az aláírási jogosultság rendje a következő:

- *A vezérigazgató az operatív szervezet nevében, vezérigazgatói minőségének feltüntetésével, egymaga ír alá,*
- *A vezérigazgató-helyettesek szakterületüket érintően első helyen, míg az illetékes osztályvezető második helyen, együtt írnak alá.*

A vezérigazgató akadályoztatása vagy tartós távolléte esetén bármelyik helyettese a nevében aláírhat. Erről azonban az akadályoztatás megszűnése után a vezérigazgató-helyettes köteles tájékoztatni a vezérigazgatót.

A társaságon belüli levelezés esetében az egész társaságot vagy több szervezeti egységet érintő ügyben a szakterületre vonatkozóan az illetékes vezérigazgató-helyettes első helyen, a szakági osztályvezető a második helyen együtt ír alá.

A szakterületet érintő egyes ügyekben az aláírási jogot az illetékes vezérigazgató-helyettes átruházhatja az érintett osztályra. Ez esetben az osztályvezető első helyen, a szakági előadó második helyen együtt ír alá.

A társaság központjából külső, idegen szervek felé az úgynevezett céges levélpapírt kell használni.

– Az erdészetek esetében az erdészet nevében, az erdészetigazgatói beosztása feltüntetésével, egymaga ír alá.

Az erdészetigazgató akadályoztatása esetén az erdészetigazgató-helyettes írhat alá az erdészetigazgató nevében. Az akadályoztatás megszűnése után a helyettesítéssel megbízott köteles tájékoztatni az erdészetigazgatót.

10. CÉGBÉLYEGZŐ ÉS EGYÉB BÉLYEGZŐ

A társaság cégbélyegzőjének tartalmaznia kell teljes szövegkiírással a társaság nevét. Tartalmazhatja továbbá a címet, a bankszámla számát, valamint a bélyegző sorszámát.

Egyforma szövegű, illetve lenyomatú cégbélyegzők esetében a sorszámmal történő megjelölés kötelező.

A fentiekben rögzítettől eltérő szövegű bélyegző nem minősül cégbélyegzőnek.

A cégbélyegzővel rendelkező munkavállalók a bélyegzők rendeltetésszerű használatáért felelősséggel tartoznak annak átvételétől leadásáig, illetve elvesztése esetén a hivatalos eljárás befejezéséig.

Egyéb bélyegzők esetében használható a társaság rövidített cégelnevezése is. Ebben az esetben is, amennyiben egyforma szövegű, illetve lenyomatú bélyegzőről van szó, a sorszámmal való megjelölés kötelező.

Cégbélyegző és egyéb bélyegző is – a szükséges darabszámban – a vezérigazgató engedélyével, a társaság Igazgatási és személyügyi osztályán keresztül rendelhető.

Az Igazgatási és személyügyi osztály mind a cégbélyegzőt, mind az egyéb bélyegzőt átvételi elismervény keretében adja át az érintett külső, vagy belső szervezeti egység vezetőjének, illetve annak képviselőjének.

Az átvételi elismervény egy-egy példányát az Igazgatási és személyügyi osztály, illetve az érintett szervezeti egység irattárában meg kell őrizni. Amennyiben a bélyegző elhasználódott vagy egyéb ok miatt be kell vonni, azt selejtezni csak az Igazgatási és személyügyi osztály jogosult. A selejtezésről felvett jegyzőkönyvet az Igazgatási és személyügyi osztály irattárába kell elhelyezni és megőrizni az Iratkezelési Szabályzat előírásai szerint.

Az Igazgatási és személyügyi osztály a cégbélyegzőkről, azok elosztásáról naprakész nyilvántartást köteles vezetni.

11. HELYETTESÍTÉS

A társaság szervezeti rendszerében a helyettesítés szabályai a következők:

- Minden, a B. fejezet 3.2. pontban besorolt, vezető beosztású munkavállalónak vagy kinevezett, vagy kijelölt helyettese kell legyen. A kinevezés vagy kijelölés a vezérigazgató jogköre. A vezérigazgatót távollétében az általa megbízott vezérigazgató-helyettes helyettesíti.
- Az erdészetigazgatót távollétében az erdészetigazgató-helyettes helyettesíti.
- Az osztályvezetőt az általa kijelölt személy helyettesíti.
- Minden egyes beosztott munkavállaló állandó vagy eseti helyettesét a vele közvetlen függelmi viszonyban álló felettes jelöli ki.

Az állandó helyettesítés szabályai:

- Állandó helyettes az, aki a munkáltatói joggyakorlótól írásos helyettesítési megbízást kapott. A vezető távolléte esetén az állandó helyettes fellép mindazon ügyekben, amelyeket a vezető magának nem tartott fenn.
- Amennyiben a vezető akadályoztatása miatt szükség van olyan kérdésekben fellépni, amelyeket a vezető magának tartott fenn, az állandó helyettes köteles a döntést ideiglenes jelleggel meghozni.
- A helyettes nem léphet fel olyan – a vezető által magának fenntartott – kérdésekben, amelyek halasztása a vezető akadályoztatásának lejártáig lehetséges.

Ideiglenes helyettesítés szabályai:

- *Ideiglenes helyettes* az, akit vezetője a helyettesítéssel meghatározott időre, eseményre vagy feladatra jelölt ki. Beosztott munkavállaló helyettesítésére lehetőleg azt a munkavállalót kell kijelölni, akinek munkaköre azonos vagy hasonló.
- *Eseti helyettesítésre* akkor kerül sor, amikor a helyettesítő személy egy konkrét esetben jár el más nevében, írásos vagy szóbeli megbízás alapján.

Az eseti helyettesítés alkalmával a munkakör átadást általában nem kell írásba foglalni, csak akkor, ha azt az egyik fél kéri, vagy azt utasításban elrendelték.

A helyettesítési idő alatt történt eseményekről a helyettes a helyettesítettnek részletesen tartozik beszámolni, és a függő ügyeket átadni.

A helyettes jogai és kötelességei:

- A helyettes joga, hogy a társaság szabályainak megfelelően a helyettesi feladatok ellátásában vezetője minőségében lépjen fel, annak jogait gyakorolja.
- A helyettes kötelessége ismerni a helyettesítendő személy elképzeléseit, módszereit, feladatait, és azokat úgy teljesíteni, ahogyan azt a helyettesítendő személy tenné.
- A helyettes köteles a helyettesítési tevékenysége során hozott döntéseiről, intézkedéseiről a helyettesített személyt a legrövidebb időn belül tájékoztatni.
- Minden vezető köteles a helyettesítési feladatok eredményes ellátása érdekében az állandó helyettesét az általa irányított szervezet, egység vezetésébe bevonni, tájékozottságát biztosítani, ideiglenes, illetve eseti helyettesét a helyettesítés tárgyában részletesen tájékoztatni.

12. BANKSZÁMLA FELETTI RENDELKEZÉSI JOG

A számlavezető banknál vezetett elszámolási betétszámla felett rendelkezésre jogosultak:

- *a vezérigazgató,*
- *a vezérigazgató-helyettesek,*
- *a közgazdasági osztályvezető,*
- *a számviteli osztályvezető,*
- *az erre felhatalmazott pénzügyi ügyintéző.*

A lakásépítési-alap számlával kapcsolatban rendelkező levél aláírására szintén a fenti minőségben, illetve a beosztásban dolgozók illetékesek.

13. UTALVÁNYOZÁSI JOG

A társaság központi és erdészeti pénztárakban a kifizetések utalványozásának rendjét a *Pénz- és Értékkezelési Szabályzat* szabályozza. Az utalványozási joggal rendelkezők nevét és aláírás-mintáját jól látható helyen ki kell függeszteni.

14. MUNKÁLTATÓI JOGOK GYAKORLÁSA**A munkáltatói jogkör magában foglalja:**

- az alkalmazást,
- a munkaviszony megszüntetését,
- a munkabér megállapítását,
- a jutalmazást,
- valamint a felelősségre vonást és a kártérítésre kötelezést.

A fentiek részletezését és alkalmazását a Személyügyi Szabályzat és az SZMSZ hatásköri mátrixa tartalmazza.

15. A TÁRSASÁG HATÁSKÖRI MÁTRIXA

Jelölések értelmezése: E = Egyetértési jog

D = Döntési jog

D+ = Döntés mással együtt

D, v.+ = Döntés saját hatáskörében egyedül, más hatáskörében illetékes osztályvezetővel együtt

V = Véleményezési jog

J = Javaslattevési jog

X = Előírásban részletezettek szerint

[illegible]

- Központi munkavállaló, erdészeti igazgató	D																		
- Erdészeti munkavállaló						D													
Saját gépkocsi igénybevétele																			
- Zrt. központjában	D	D	D															X	
- Erdészeteknél	D																		
Szabadság engedélyezésének joga																			
<i>Évi rendes szabadság:</i>																			
- Vezérigazgató	D																		
- Termelési igazgató, gazdasági igazgató, erdészeti igazg.	D																		
- Egyéb központi munkavállalók	D	D	D	D														X	
- Erdészeti munkavállalók						D													
<i>Fizetés nélküli szabadság</i>																			
- Vezérigazgató	D																		
- Központiak és erdészeti igazg., szellemiek 30 napon túl	D	J	J			J												X	
- Erdészeti szellemieknek 30 napig, fizikaiaknak azon túl is						D	J												
Munkaköri átcsoportosítás joga																			
- Zrt. valamennyi szellemi foglalkozású munkavállalója	D	J	J															X	
- Erdészeti fizikai munkavállalók						D	J												
- Ötven fő-, ill. az egység létszám 25%-a felett	D									V									
Tanulmányi szerződéskötés joga																			
- Minden munkavállalónál	D																		
2. Képviselői jog																			
- Alapító szerv, felügyeleti szerv, minisztériumok, országos hatóságok és gazdálkodó szervezetek vezetőivel	D																	X	
- Fentiek osztályaival, egyéb hatóságok vezetőivel, gazdálkodói szervezetek képviselőivel		D	D															X	
- Illetékes cégbírósággal	D																	X	
<i>Gazdasági környezetben</i>																			
- Banki szerveknél	D		D																X
- Egyéb szerveknél								D											
- Joghatóságnál													D+					X	
<i>Kereskedelmi kérdésekben</i>																			
- A vevőkörrel	D	D																	X
- Zrt. részére szolgáltatást, v. munkát végzőkkel								D											
- A szállító körrel		D		D	D														X
Adott erdészet képviselete, őket érintő minden kérdésben						D									v.D				
3. Aláírási (kiadmányozási) jog																			
Cégbíróság, cégjegyzés	D																	X	
Alapító-, felügyeleti szerv, minisztériumok, országos szervezetek, hatóságok, intézmények, gazdálkodó szervezetek felé	D																		
Zrt. központból egyéb külső szervek felé	D	D,v +	D,v +		D+														X
Zrt. központból termelőegységek felé	D	D,v +	D,v +		D+														X
Bankforgalmi okmányokon	D	D,v +	D,v +		D+														X
Zrt. központ-, ill. erdészetben belüli levelezésben	D	D	D		D+	D													X
Erdészettől a Zrt. központ-, v.külső szerv felé úgyiraton						D													
Postabontás Zrt. központban / erdészetnél	D					D													X
4. Szabályozási jog																			
<i>Zrt. egészét érintő kérdésekben</i>																			
Belső szabályzatok kiadása																			X
Vezérigazgatói utasítás: lényegi ügyek eseti szabályozása	D																		
Irányított szakterületük eseti szabályozása		D	D																X
Erdészetnél eseti szabályozás: erdészeti igazgatói utasítás						D													

[illegible]

C. A TÁRSASÁG SZERVEZETE ÉS VEZETŐINEK FELADATA

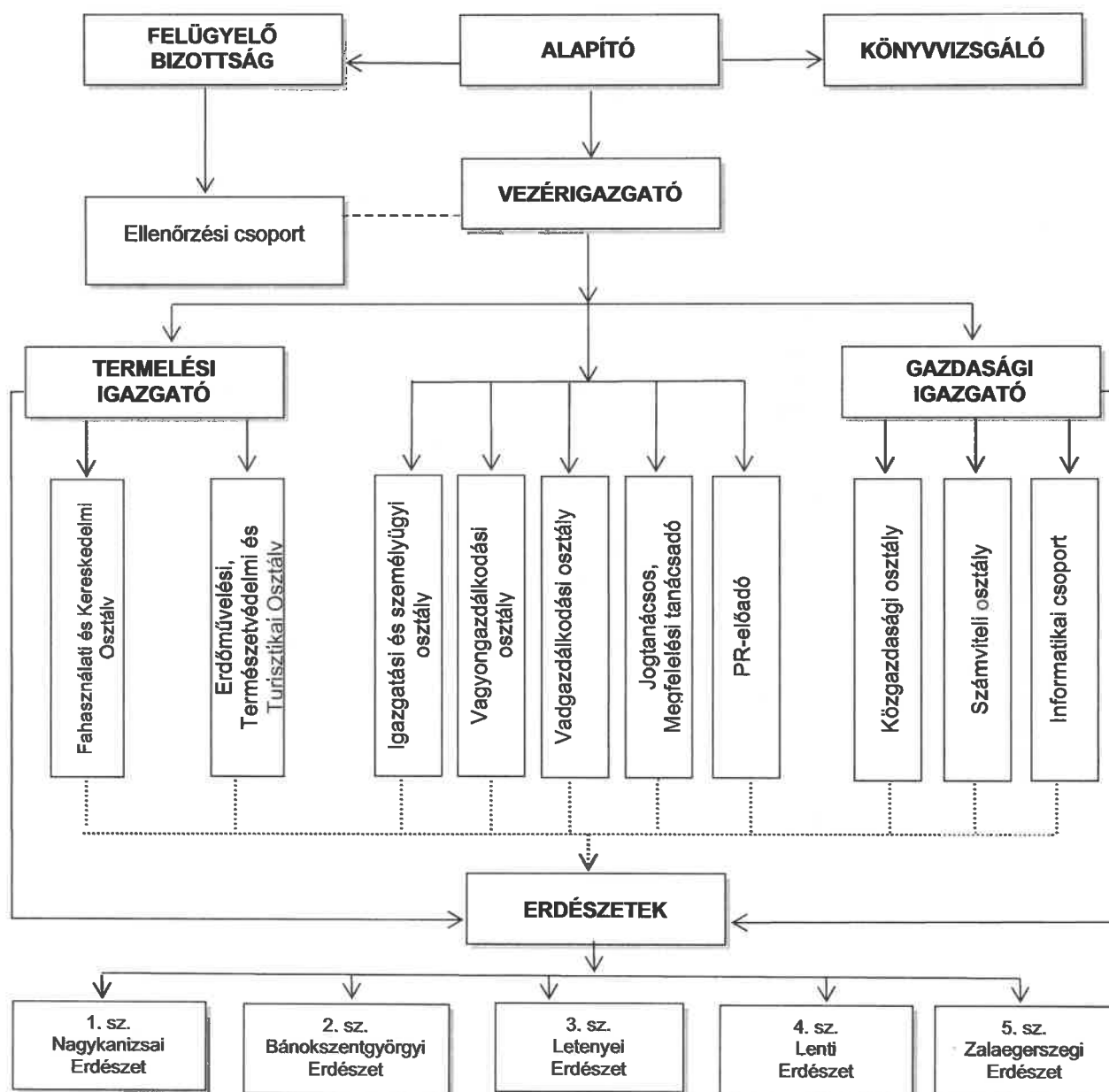
I. A TÁRSASÁG SZERVEZETÉNEK TAGOZÓDÁSA

A szervezeti tagozódás a függelmi viszonyok mellett a szakmai kapcsolatoknak megfelelő funkcionális kapcsolatokat is tartalmazza, illetve érzékelteti.

Az alapvető szakmai munkamegosztás a felső vezetők között valósul meg.

A munkamegosztás elsődlegesen a feladatok szerint történik. Mind a központban, mind – az erdészeteknél – munkaköri leírások szabályozzák a szellemi munkakörhöz tartozó feladatokat, jog- és hatásköröket. A társaság szervezeti tagozódását a következő szervezeti séma szemlélteti.

SZERVEZETI SÉMA



II. A TÁRSASÁG VEZETŐ ÁLLÁSÚ MUNKAVÁLLALÓINAK FELADATA

1. VEZÉRIGAZGATÓ

A vezérigazgató az Alapító irányítása alá tartozik, a vele kapcsolatos munkáltatói jogokat az Alapító gyakorolja.

A vezérigazgató munkavégzésének a helye a munkáltató mindenkor székelye, de ezen túl köteles munkát végezni a munkáltató telephelyein, kirendeltségein is és minden olyan gazdálkodó egységnél, amelynél a munkáltató többségi tulajdonnal rendelkezik.

A vezérigazgató feladatát és hatáskörét képezi:

- a munkáltató munkaszervezeteinek kialakítása,
- a munkaszervezet tevékenységének irányítása,
- a munkáltatói jogok gyakorlása,
- a munkáltató képviselése, illetve annak megszervezése,
- a testületi szervek működési feltételeinek biztosítása,
- a testületi szervek határozatainak végrehajtása,
- irányítja a műszaki fejlesztések, beruházások, karbantartási munkák előkészítését, lebonyolítását, üzembe helyezését és beüzemelését, a termelés anyagi, műszaki feltételeit biztosító tevékenységet,
- irányítja a vadgazdálkodási, halászati tevékenységet.
- azoknak a vezetői tevékenységeknek az ellátása, amelyek nem tartoznak más vezető munkakörébe, illetve azoknak a feladatoknak az elvégzése, amelyek az egyszemélyi felelős vezető feladatát képezik, mindazon ügyek eldöntése, amelyek nincsenek az Alapító hatáskörébe utalva, azok az ügyek, amelyeket részére az Alapító delegált.

A vezérigazgató a feladatait a legjobb képességei szerint köteles ellátni. A feladatkörébe tartozó ügyeket a tőle elvárható gondossággal kell intéznie.

Magatartásával okozott kárért a munkaszerződésében meghatározott mértékben felel.

A vezérigazgató feladatait összességében a hatályos jogszabályok, a társaság Alapszabálya, a Szervezeti és Működési Szabályzat, az alapítói határozatok szerint látja el, mindenkor szem előtt tartva a munkáltató üzleti érdekeit, az eredményes működést és a társaság kedvező gazdasági arculatának kialakítását.

Feladatát és hatáskörét a mindenkor munkaszerződésben foglaltak szerint kell ellátnia és gyakorolnia.

Kiemelten felelős:

- a társaság működésének szabályozottságáért, a törvények és rendelkezések betartásáért,
- a belső kontrollrendszer kialakításáért és működtetéséért,
- a társaság gazdálkodásának eredményességéért,
- az erdőgazdálkodás szakmai követelményeinek betartásáért,
- a társaság vagyonának megőrzéséért és gazdaságos működtetéséért.

Közvetlen irányítása alá tartozik:

- Igazgatási és személyügyi osztály,
- Vagyongazdálkodási osztály,
- Vadgazdálkodási osztály,
- PR-előadó,
- Jogtanácsos, Megfelelési tanácsadó.

Adminisztratív irányítása alá tartozik:

Ellenőrzési csoport

2. TERMELESI IGAZGATÓ, VEZÉRIGAZGATÓ-HELYETTES

Irányítja az erdőművelési, a fahasználati, a bel- és külkereskedelmi, valamint a turisztikai és közjóléti tevékenységet.

Tevékenységi körébe tartozik:

A társaság termelési terveinek előkészítése, az erdőterv szerinti erdőgazdálkodás.

Végzi a társaság áruforgalmi tervének előkészítését.

Gondoskodik a termelés és áruforgalom feltételeinek biztosításáról.

Biztosítja a termelő egységek közötti kooperáció megvalósítását.

Feladata az erdőgazdálkodás, az áruforgalmazás és a műszaki fejlesztési tevékenység tervezése, irányítása és ellenőrzése.

A társaság befektetéseinél folyó tevékenység figyelemmel kísérése, javaslattétel a működtetésükre.

Delegálás esetén képviseli a társaságot a tulajdoni érdekeltségi körbe tartozó gazdasági társaságok testületeiben.

Kiemelten felelős:

az erdőterv szerinti erdőgazdálkodás biztosításáért,

a társaság piackutatási és marketing tevékenységének irányításáért,

a piaci igények és a termelési lehetőségek figyelembevételével a termékszerkezet meghatározásáért,

a vállalati árrendszer kialakításáért és működtetéséért,

a termelő egységek termelési tevékenységének összehangolásáért, az egységek közötti kooperáció kialakításáért és fenntartásáért, az együttműködés akadályainak elhárításáért,

a tevékenységek társasági szintű ütemezéséért, összehangolásáért,

a tevékenységi köréhez kapcsolódó szabályozottsági helyzet kialakításáért, az előírt működési rend ellenőrzéséért és betartásáért,

Közvetlen irányítása alá tartozik:

Fahasználati és Kereskedelmi osztály,

Erdőművelési, Természetvédelmi és Turisztikai osztály.

3. GAZDASÁGI IGAZGATÓ, VEZÉRIGAZGATÓ-HELYETTES

A számviteli, pénzügyi, informatikai és kontrolling tevékenységet irányítja.

Tevékenységi körébe tartozik:

A számviteli, adózási, társasági stb. törvényeknek megfelelő működés és adminisztráció kialakítása, megszervezése.

A stratégiai és az éves üzleti tervezés során a pénzügyi, munkaerő-gazdálkodási és költséggazdálkodási célkitűzések kidolgozása.

A mérlegadatok, az eredmény-kimutatás, a kiegészítő melléklet, az üzleti jelentés szabályszerűségének, valódiságának biztosítása.

Mérlegkonszolidáció esetén a konszolidációban résztvevő társaságok azonos elszámolási rendszerének biztosítása

A társaság vagyónvédelméhez szükséges elszámoltatási okmány és bizonylati fegyelem biztosítása.

Figyelemfelhívás az egyes eszközök kihasználatlanságára, javaslat azok átcsoportosítására vagy elidegenítésére.

A befektetésekkel kapcsolatos döntések előkészítése és végrehajtása.

A beruházási célok és programok gazdaságosságának véleményezése.

A társaság egész gazdasági tevékenységének elemzése, az ágazati és erdészeti tervteljesítések értékelése, a kontrolling tevékenység.

A pénzügyi egyensúly folyamatos biztosítása, a költségvetési, társadalombiztosítási és egyéb kötelezettségek teljesítése.

Az ügyvitel megszervezése, a döntéseket megalapozó, az ellenőrzést segítő és a statisztikai adatszolgáltatást biztosító információs rendszer kialakítása és fejlesztése, az ehhez szükséges számítástechnikai és egyéb eszközök beszerzése.

Javaslat tétel az anyagi érdekeltségi rendszer működtetésére és a bérpolitikai intézkedésekre.

Gondoskodás a társaság részesedéseinek nyilvántartásáról, az értékpapírok őrzéséről, a pénzkezelés szabályszerűségéről.

Az osztalék kifizetésével kapcsolatos részvénytársasági feladatok elvégzése, illetve elvégeztetése.

Együttműködés a könyvvizsgálóval.

Közreműködés a belső szabályzatok készítésében, illetve a saját hatáskörbe tartozók elkészítése és kiadása.

Delegálás esetén képviseli a társaságot a tulajdoni érdekeltségi körbe tartozó gazdasági társaságok testületeiben.

A Kollektív Szerződés kötésének és módosításának előkészítése, a szerződésben foglaltak végrehajtásának ellenőrzése, szükség szerinti egyeztetés az Üzemi Tanáccsal és a munkavállalók érdekvédelmi szervezeteivel.

Kiemelten felelős:

a számviteli elvek érvényesítéséért, a mérleg és eredmény-kimutatás valódiságáért, azok határidőre való elkészítéséért,

a költségvetési, társadalombiztosítási és egyéb kötelezettségek teljesítéséért,

a vagyon nyilvántartásáért, a pénzügyi és bizonylati fegyelem betartásáért, a hatáskörébe utalt költségek terv szerinti alakulásáért, a pénzügyi egyensúly biztosításáért.

Közvetlen irányítása alá tartozik:

Közgazdasági osztály,

Számviteli osztály,

Informatikai csoport.

III. A SZERVEZETI EGYSÉGEK ÉS A VEZETŐ BEOSZTÁSÚ MUNKAVÁLLALÓK FELADATA

1. A VEZÉRIGAZGATÓ KÖZVETLEN IRÁNYÍTÁSA ALÁ TARTOZÓ BELSŐ SZERVEZETI EGYSÉGEK ÉS VEZETŐIK FELADATA

1.1. Igazgatási és személyügyi osztály

Feladata:

Személyi ügyek döntésre való előkészítése, a személyi anyagok kezelése, nyilvántartások vezetése, alkalmazási feltételek számonkérése.

A lakásgazdálkodással kapcsolatos ügyek intézése.

A munkaköri leírások megőrzése, meglétének ellenőrzése.

Az anyagi érdekeltségi rendszer működtetése.

Közreműködés a társaság stratégiai tervének és éves üzleti tervének, valamint üzleti jelentésének összeállításában.

Szakmai képzések, továbbképzések, konferenciák, tanulmányutak, külföldi szolgálati utak ügyintézése.

Biztosítja a tűzvédelmi tevékenység ellátását.

Biztosítja a munkavédelemmel és a munkavállalók ellátásával kapcsolatos ügyeket.

Intézi a hatósági eskütétellel és az előírt vizsgákkal kapcsolatos feladatokat.

Irányítja a segédhivatali munkákat, különös tekintettel az ügyiratkezelésre, az irattározásra, az iratselejtezés elvégzésére, a szervezeti egységek részére szükséges bélyegzők és a cégbélyegzők, valamint iratkezelési nyomtatványok, menetlevelek beszerzésére, kiadására és nyilvántartására.

Előkészíti az élet- és balesetbiztosítási szerződéseket, intézi az ezzel kapcsolatos biztosítási ügyeket.

Intézi, illetve előkészíti az alapítványok, és egyéb szervezetek támogatását, valamint az egyéb jogcímen történő támogatásokat.

Intézi a központi állományba tartozó munkavállalók bérének és más egyéb személyi jellegű kifizetéseknek az elszámolását.

Intézi a társadalombiztosítással kapcsolatos ügyeket.

A foglalkozás-egészségüggyel összefüggő feladatokat koordinálja.

Az emelőgépekkel kapcsolatos használatbavételi, üzembe helyezési, és biztonságtechnikai feladatok elvégzésének koordinálása.

Megrendeli a társaság részére szükséges sajtótermékeket (közlönyök, folyóiratok, újságok).

A közfoglalkoztatással kapcsolatos ügyek intézése, beleértve az ezzel kapcsolatos pályázatok figyelését, és a pályázatok elkészítését is.

Az Igazgatási és személyügyi osztály vezetője kiemelten felelős:

az iratkezelés szabályainak betartásáért,

a társaságnak a társadalombiztosítással szembeni kötelezettségei teljesítéséért,

a közfoglalkoztatási program előkészítéséért és végrehajtásáért.

1.2. Vagyongazdálkodási osztály

Feladata:

Rövid-, közép- és hosszú távú fejlesztési tervek előkészítése, javaslatok összeállítása.

Közreműködés a társaság stratégiai és éves üzleti tervének, valamint üzleti jelentésének összeállításában.

Éves beruházási és karbantartási tervek előkészítése, a teljesítés elszámolása, éves jelentések összeállítása.

A beruházási és fenntartási munkákkal kapcsolatos pályázati lehetőségek figyelése, és a pályázatok összeállításában való közreműködés.

A beruházásokhoz kapcsolódó engedélyeztetési eljárások előkészítése és lebonyolítása.

A versenytárgyalások előkészítése, azok elbírálási szempontjainak kidolgozása, dokumentálása és elbírálása.

A beruházásokkal és fenntartással kapcsolatos árajánlatok bekérése, átvizsgálása.

A beruházási és fenntartási munkák számláinak ellenőrzése.

Az anyaggazdálkodás koordinálása, a felhasználások ellenőrzése, az elfekvő készletek hasznosítására javaslattétel.

A Társaság központját érintően a selejtezési eljárás lefolytatása.

A társaság tulajdonában lévő épületek, építmények állagának ellenőrzése, javaslattétel a szükséges karbantartások elvégzésére.

A társaság tulajdonában lévő, vagy újonnan létesítendő épületek, építmények építéskor vagy átépítéskor elkészíti, vagy elkészítteti a kiviteli terveket, a kivitelezési munkákat megszervezi, irányítja, és ellenőrzi.

Az illetékes szervezeti egység által elkészítésre kerülő beruházási statisztikákhoz adatot szolgáltat.

A társaság lakásállományának nyilvántartása.

A közüzemi számlák ellenőrzése, igazolása, illetve tovább számlázás esetén a kimenő számlák előkészítése.

A ZALAERDŐ Zrt. tulajdonában, és a vagyongazdálkodásában lévő ingatlanokkal kapcsolatos birtokügyek intézése, földmérési tevékenység ellátása.

Intézi a társasági vagyonnal kapcsolatos ügyeket.

A társaság közúti gépjármű-állományával kapcsolatos engedélyek beszerzése, a gépjárművek vizsgáztatásának, forgalomból való kivonásának hatósági ügyintézése.

A Központ állományába tartozó gépjárművek költségeinek elszámolása.

A társaság energiagazdálkodásának tervezése, az energiafelhasználás ellenőrzése.

Az erdészetek gépjármű állománya üzemeltetésének eseti ellenőrzése és koordinálása.

A vasútüzemi tevékenység felügyelete.

Előkészíti a vagyonszolgáltatási, a kötelező gépjármű felelősségbiztosítási, valamint a CASCO-val kapcsolatos szerződéseket, intézi az ezzel kapcsolatos biztosítási ügyeket.

A Vagyongazdálkodási osztály vezetője kiemelten felelős:

a beruházási tervjavaslat elkészítéséért,

az engedélyezési eljárások lefolytatásáért,

az engedélyezett beruházások szakszerű végrehajtásáért és éves elszámolásáért,

az ingatlan-nyilvántartás naprakész állapotban való biztosításáért.

1.3. Vadgazdálkodási osztály

Feladata:

– Vadgazdálkodás terén:

a társaság üzemi vadászterületeit kezelő erdészeteknél a vadgazdálkodás központi szintű összehangolása, irányítása. Jogszabályok szerinti vadgazdálkodás és vadásztatás.

Ezen belül:

A vadgazdálkodási tervek elkészítése, illetve elkészíttetése, közreműködés a társaság stratégiai tervének és éves üzleti tervének, valamint üzleti jelentésének összeállításában.

Vadlétszám-bebecslések elvégzése.

A létszámbecslésen alapuló állomány szabályozási terv elkészítése és végrehajtása.

A vadlelővések naprakész nyilvántartása.

A vadgazdálkodási terv részeként megadott intenzív vadföld-művelési és vadetelési feladatok elvégzése.

Trófeabíráltatás ellenőrzése.

A vad által okozott károk - mezőgazdasági, erdei, közúti - kártérítési ügyeinek intézése.

A vadhús értékesítésének szervezése a felvásárlók felé, az ezzel kapcsolatos nyilvántartások vezetése.

Egyéb vadászati melléktermékek értékesítésének szervezése.

A vadászattal kapcsolatos utazásszervezői és idegenforgalmi tevékenység végzése, a vendégkör szervezése.

Vadászattal összefüggő kereskedelmi levelezés bonyolítása.

A vadászati ágazattal kapcsolatos hivatalos adatközlés illetékes hatósági szervekhez.

Szolgálati fegyver vásárlásának, kiadásának véleményezése.

Szolgálati fegyver tartása jogosultságának ügyintézése, úgymint:

- szolgálati fegyverek műszaki bevizsgáltatása;
- egészségügyi alkalmassági vizsgálatok megszervezése;
- vadászjegyek érvényesíttetése.

Szolgálati fegyverek javíttatása.

A társaság tulajdonában lévő lőterek működtetésével kapcsolatos ügyek intézése.

A társaság tulajdonában lévő vadászházak üzemeltetésének biztosítása, elszámolásokkal kapcsolatos ellenőrzések végzése.

Vadászati idényen kívüli lelővések engedélyeztetésének kérése.

Vadászattal, lőtér-üzemeltetéssel kapcsolatos biztosítások ügyintézése.

HACCP-rendszer kiépítése, működtetése.

Gázolaj jövedéki adó visszaigénylése.

Vadászati jog haszonbérleti díja kifizetésének és igénylésének, illetve a Vadkáralap képzésének intézése.

Vadgazdálkodási pályázatok figyelése, pályázatok elkészítése és megvalósulásának nyomonkövetése.

Állategészségügyi hatósági intézkedések végrehajtásának koordinálása.

- Mezőgazdálkodás terén:

A társaság vadgazdálkodásához szükséges takarmányfélék biztosítása, és mezőgazdasági termékek értékesítése.

A nemzeti és uniós támogatási rendszerekben történő részvétel, a támogatási formák maximális kihasználásának biztosítása.

Műtrágya, növényvédőszer, vetőmag beszerzési eljárásainak lefolytatása.

Gazdálkodási napló napi szintű vezetése

Talajvizsgálatok elvégzése, tápanyaggazdálkodási terv készítése

A társaság gazdálkodása alá tartozó földterületek tekintetében a termelésirányítás, növényvédelmi felügyelet biztosítása.

Mezőgazdasági gépbeszerzési javaslatok felmérése

Adatszolgáltatások benyújtása (KSH, NÉBIH)

A Vadgazdálkodási osztályvezető kiemelten felelős:

A vadgazdálkodás, mezőgazdálkodás tervszerű irányításáért és eredményességéért.

A vadgazdálkodás, a vadásztatás szakmai és jogszabályi követelményeinek betartásáért.

A vadászati szerződésekben a társaság érdekeinek érvényesítéséért.

A vadkár-elhárítási tevékenység összehangolásáért.

A tervezés és egyéb adatszolgáltatás során közölt adatok megbízhatóságáért.

1.4. PR-előadó

Feladata:

Ellátja a közönségkapcsolati tevékenységet, képviseli a Társaságot különböző rendezvényeken, a Társasághoz látogató csoportok fogadásában közreműködik.

Intézi a ZALAERDŐ üzemi újság terjesztését.

Közzéteszi a társaság hirdetéseit és reklámszövegeit.

Ellátja a szövivői és kommunikációs tevékenységet.

Folyamatosan kapcsolatot tart a helyi és országos médiumokkal, a sajtóval, a reklámozókkal, a sajtóanyagokat összeállítja.

Figyelemmel kíséri és nyilvántartja a társaságról megjelenő újságcikkeket és elektronikus híradásokat.

Szervezi a társaság rendezvényeit.

Elvégzi a ZALAERDŐ Zrt. honlapjának frissítését és aktualizálását.

Kezeli és elemzi a Társaság közösségi média felületeit.

A Társaság saját kiadású, illetve általa rendelt kiadványainak gondozása, kiadása.
 Kiadványokat, reklám- és szóróanyagokat készít és koordinál, kapcsolatot tart a nyomdával.

1.5. Jogtanácsos és megfelelési tanácsadó

A Jogtanácsosi munkakör tekintetében feladata:

Büntető, polgári peres és cégbíróági ügyekben biztosítja a társaság jogi képviseletét.

Jogi és törvényességi szempontból elkészíti és véleményezi a társaság szerződéseit, szabályzatait, belső utasításait és egyéb intézkedéseit.

Külső szerződésjavaslatokat véleményez.

A követeléskezelés kapcsán felmerülő jogi kérdéseket megválaszolja.

Jogi állásfoglalásokat készít, a társaságot érintő beadványok készítésében, véleményezésében részt vesz és jogi tanácsot ad.

Kötelező jogi képviseletet igénylő ügyekben is ellátja a társaság képviseletét, és szerkeszti, valamint ellenjegyzi az ezzel kapcsolatos szerződéseket és egyéb beadványokat.

Fizetési meghagyásos eljárások, peres eljárások és végrehajtási eljárások kezdeményezésének, ügyintézésének koordinálása, adott esetben képviseleti ellátása.

Jogi tanácsokkal segíti a társaság vezető szerveinek, a belső és külső szervezeti egységek tevékenységét.

A feladatkörrel összefüggő adatszolgáltatások teljesítése, a tulajdonosi joggyakorló, illetve az ellenőrzést végző külső szervekkel, valamint a hatóságokkal való kapcsolattartás.

Intézi a kártalanítással kapcsolatos ügyeket.

A társasággal kapcsolatban lévő, és kapcsolatba kerülő szervezetekkel (partnerekkel) kapcsolatos céginformációs vizsgálat elvégzése.

Gépjármű-vad ütközés kapcsán keletkező dokumentumok vizsgálata, és az azzal kapcsolatos ügyintézés, állásfoglalás elkészítése.

A jogszabályi változások figyelemmel kísérése, a társaság működésének szabályozottságából adódó feladatok ellátása.

A Jogtanácsos kiemelten felelős:

A Társaság polgári peres, és peren kívüli eljárásainak jogi képviseletéért, valamint azért, hogy a Társaság szerződesei, szabályzatai, belső utasításai és egyéb intézkedései összhangban legyenek a hatályos jogszabályi előírásokkal.

A Megfelelési tanácsadó munkakör tekintetében feladata:

A Társaság megfelelést támogató tevékenységének biztosítása az irányadó jogszabályok alapján, az ehhez kapcsolódó feladatok ellátása.

Annak elősegítése, hogy a Társaság, mint köztulajdonban álló gazdasági társaság megfeleljen a tevékenységére és működésére vonatkozó jogszabályokban foglaltaknak és szabályzatai összhangban legyenek a jogszabályi rendelkezésekkel.

Azon intézkedések és eljárások érvényesülésének folyamatos nyomon követése és rendszeres ellenőrzése, amelyek célja az irányadó jogszabályoktól való eltérések feltárása.

A megfelelésbeli hiányosságok feltárása érdekében tett intézkedések nyilvántartása, folyamatos nyomon követése és rendszeres ellenőrzése.

A köztulajdonban álló gazdasági társaság esetében feltárt hiányosságok megszüntetése és a kockázatok csökkentése érdekében javaslatok és belső szabályzatok készítése, illetve aktív részvétel a szabályzatok kidolgozásában, szervezeti egységek közötti koordinációjában.

A köztulajdonban álló gazdasági társaság első számú vezetőjének, és munkavállalóinak támogatása a Társaság jogszabályokban foglalt kötelezettségeinek teljesítésében.

Az integrált kockázatkezelés koordinációja, az integritást sértő, korrupciós és visszaélésgyanús eseményekre vagy kockázatokra vonatkozó bejelentések fogadásával és kivizsgálásával kapcsolatos feladatok ellátása.

A fentiekben meghatározottak teljesítéséről jelentés készítése a Társaság első számú vezetője és a Felügyelőbizottság részére.

A visszaélés-bejelentési rendszerrel összefüggésben a Bejelentésekkel kapcsolatos vizsgálatok lefolytatásának felügyelete és irányítása.

A Megfelelési tanácsadó kiemelten felelős:

a jogszabályi változások figyelemmel kíséréseért, a társaság működésének szabályozottságából adódó feladatokért.

2. A VEZÉRIGAZGATÓ ADMINISZTRATÍV IRÁNYÍTÁSA ALÁ TARTOZÓ BELSŐ SZERVEZETI EGYSÉG FELADATA

2. 1. Ellenőrzési csoport

Feladata:

A Felügyelőbizottság szakmai irányítása és ellenőrzése mellett, mint társaságon belüli független szervezet:

Bizonyosságot adó tevékenysége körében elemzi, vizsgálja és értékeli különösen

- a belső kontrollrendszer kiépítését, jogszerű és szabályszerű működését, gazdaságosságát, hatékonyságát és jogszerűségét,
- a gazdálkodást, a vagyon megóvását és gyarapítását,
- a stratégiai és operatív döntések meghozatalát,
- az etikai elvárások és értékek érvényesülésének elősegítését,
- a hatékony szervezeti teljesítményösztönzést és értékelést, a számon kérhetőség biztosítását.

Tanácsadó tevékenysége körében

- támogatja a vezérigazgatót az egyes megoldási lehetőségek elemzése, értékelése, vizsgálata útján,
- tanácsadást biztosít a kapacitásokkal való ésszerűbb és hatékonyabb gazdálkodásra,
- támogatja a vezérigazgatót a kockázatok és a szervezeti integritást sértő események kezelésében, a teljesítményösztönzési és értékelési rendszerek kialakításában, folyamatos fejlesztésében,
- tanácsadást biztosít a szervezeti felépítés racionalizálásához,
- konzultációt és tanácsadást biztosít a vezérigazgató részére egyéb kérdésekben,
- javaslatokat fogalmaz meg a társaság eredményesebb működése érdekében.

Az Ellenőrzési csoport munkáját a Felügyelőbizottság által jóváhagyott Belső Ellenőrzési Alapszabály szerint végzi.

3. TERMELÉSI IGAZGATÓ, VEZÉRIGAZGATÓ-HELYETTES KÖZVETLEN IRÁNYÍTÁSA ALÁ TARTOZÓ BELSŐ SZERVEZETI EGYSÉGEK ÉS VEZETŐIK FELADATA

3.1. Fahasználati és Kereskedelmi osztály

Feladata:

- **A fahasználat terén:**

A termelési és szállítási feladatok feltételeinek és a termelés koordináltságának biztosítása.

A fahasználati tevékenységgel kapcsolatos fejlesztési lehetőségekre javaslattétel, hazai és külföldi eljárások tanulmányozása és értékelése.

A társaság fahasználati tevékenységének szakmai, erdőtervi, valamint piaci igényeknek megfelelő megtervezése.

A munkák végrehajtásának ellenőrzése, a társaság és a piac érdekeinek megfelelő választékolás biztosítása.

Az erdőtervi nyilvántartások vezetése.

A fahasználattal kapcsolatos anyagfelhasználás ellenőrzése.

Gondoskodik a Társaságnál működtetett minősítési rendszerek fenntartásáról, szervezi az ezzel kapcsolatos időközi auditokat.

- A Kereskedelem terén:

A piaci helyzet és a termelési lehetőségek alapján információt szolgáltat a kereskedelempolitikai irányelvek kialakításához.

A piaci helyzet és a termelési lehetőségek alapján információt szolgáltat a kereskedelempolitikai irányelvek kialakításához.

Figyelemmel kíséri a vállalati árrendszert és javaslatot tesz annak szükség szerinti módosítására.

Gondoskodik a szállítási és bizományosi szerződések előkészítéséről, a szerződések alapján az erdészetek részére a szállítási rendelkezések elkészítéséről.

A társaság tulajdonában lévő kft.-k és külső szervezetek részére eladási és beszerzési tevékenységet végez (export - import).

Gondoskodik a szerződéses kötelezettségek, valamint azok teljesítésének nyilvántartásáról, szükség esetén javaslatot tesz a feladatok átcsoportosítására.

Gondoskodik az export számlák és az export jóváíró számlák elkészítéséről és továbbításáról, figyelemmel kíséri a szállítási szerződéseknek megfelelő belföldi számlakibocsátást.

Intézkedéseket tesz a határidőre be nem folyt követelések behajtására.

Irányítja a szállításokkal kapcsolatos egyéb tevékenységeket: közúti és vasúti szállítások, kocsiállások, bírságok nyilvántartása és kivizsgálása, kifogásolások rendezése, közreműködés szerződésekkel kapcsolatos jogvitában a társaság álláspont kialakítása és képviselése, a jogással együttműködve.

Végzi a társaság import beszerzéseihez kötődő külkereskedelmi tevékenységet.

Közreműködik a társaság stratégiai tervének és éves üzleti tervének, valamint üzleti jelentésének összeállításában.

A Vezérigazgatói utasításokkal összhangban a faanyag értékesítésre, a faanyagszállításra, és az apríték termelésre vonatkozó ajánlattételi eljárások lebonyolítását végzi.

A Fahasználati és Kereskedelmi osztály vezetője kiemelten felelős:

a szakmai követelmények és az erdőtervi előírások betartásáért,

a társaság kitermelt faanyagának értékesítéséért,

a társaság érdekeinek megfelelő szerződéskötések előkészítéséért,

a megkötött szerződések végrehajtásáért,

a tervekészítés és szakmai adatszolgáltatás során közölt adatok megbízhatóságáért,

a faanyag nyomomonkövetésével kapcsolatos jogszabályi előírások betartásáért és betartatásáért,

a kereskedelmi partnerek minősítéséért.

3.2. Erdőművelési, Természetvédelmi és Turisztikai osztály

Feladata:

- Az Erdőművelés terén:

A mag-, csemetetermelés, az erdőtelepítés, erdőfelújítás és erdőnevelés, általában az erdőművelés szakszerű, erdőtervi előírások szerinti tevékenységének szervezése, irányítása és ellenőrzése.

A megbízás alapján végzett erdőgazdálkodási munkák, valamint a mellék-haszonvételekkel kapcsolatos terv-előkészítési feladatok, és azok végrehajtásának irányítása.

A csemete és karácsonyfa kereskedelmének lebonyolítása.

Erdővédelem, az erdőkárok megelőzésével, elhárításával kapcsolatos tevékenységek.

Növényvédelem, a vegyszerek beszerzésével, tárolásával felhasználásával összefüggő munkák szervezése, és ellenőrzése.

A természet- és környezetvédelmi feladatok összehangolása.

Az erdőműveléssel kapcsolatos anyagfelhasználás ellenőrzése.

Az erdőgazdálkodással kapcsolatos pályázatok figyelése, a pályázatok előkészítése, összeállítása és lebonyolítása.

Összefogja és irányítja az erdőőrzéssel és vagyonvédelemmel kapcsolatos teendőket.

– Turisztika terén:

a Társaság turisztikai tevékenységének tervezésére, fejlesztésére elképzelések kidolgozása.

A turisztikai tevékenységet kiszolgáló létesítmények működtetésének biztosítása, külön kiemelve:

- Nyitnikék Erdei Iskola és létesítményei – Obornak
- Zakatoló Erdei Iskola Csömödér
- Turistaszálló Csömödér

A Társaság turisztikai létesítményei működtetéséhez a szükséges vállalkozói háttér biztosítása.

A Társaság területén kiépített turista útvonalak, ösvények működtetése, az illetékes erdészettel kooperálva.

Az Országos Kék Kör monitoring ranger – kéktúra útvonal társaságunkat érintő szakaszának működtetése a Magyar Természetjáró Szövetséggel kapcsolattartás.

Erdei szálláshelyek vendégfogadásának intézése, az informatikai háttér üzemeltetését ellátó szervezettel való kapcsolattartás.

A társaság turisztikai létesítményeinek kihasználására programok tervezése, propagálása és azok megszervezése.

Kapcsolattartás a turisztikai civil szervezetekkel.

Kapcsolattartás a turisztikai ágazat hatósági jogkört gyakorló szerveivel.

A társaság turisztikai tevékenységével kapcsolatos adatszolgáltatás.

Az ökoturisztikai pályázati lehetőségek figyelemmel kísérése, és a pályázatok elkészítése.

– Környezet- és természetvédelem terén:

kapcsolattartás a környezetvédelmi hatóságokkal, nemzeti parkokkal, és a környezetvédelemmel kapcsolatos adatszolgáltatások teljesítése.

A veszélyes anyagok, áruk tárolására, szállítására vonatkozó jogszabályi előírások betartása, az ehhez szükséges szabályozottsági humán és műszaki feltételek kialakítása, (javaslattétel), az ADR megbízottal való kapcsolattartás.

A társaság környezetvédelemmel kapcsolatos feladatainak végrehajtása, végrehajtásának megszervezése, a környezetvédelmi megbízotti hálózat működtetésével.

– Halgazdálkodás terén:

a társaság tulajdonában és/vagy kezelésében lévő, a halgazdálkodási hatóságnál nyilvántartott halgazdálkodási vízterületek hasznosításával, kezelésével kapcsolatosan a halgazdálkodási, környezetvédelmi, természetvédelmi és vízügyi hatóságokkal, kezelőkkel történő kapcsolattartás és ügyintézés;

a tavak hasznosításának elsődleges célja a vízterületek ökológiai állapotának megőrzése, ezzel párhuzamosan jellemző őshonos halfajok állományának pótlása, telepítése, szaporodási lehetőségeinek biztosítása, a halgazdálkodási jog horgászati hasznosítása, a hatályos halgazdálkodási jogszabályok betartásával;

a hasznosítás során öt évre szóló halgazdálkodási terv és éves horgászrend készítése, ezek jóváhagyatása, a vízterületek halállományának halgazdálkodási terv szerinti telepítése, horgászati területi engedélyek kiadása, valamint hatósági adatszolgáltatási kötelezettségek teljesítése; tulajdonban lévő víztestek esetén a vízjogi üzemeltetési engedélyek megújítása, vízkészlet-járulék megfizetése.

Az Erdőművelési, Természetvédelmi és Turisztikai osztály vezetője kiemelten felelős:

a szakmai követelmények és az erdőtervi előírások betartásáért,

az ágazati tervek és jelentések, az adatszolgáltatások megbízhatóságáért,

az erdővédelmi tevékenység koordinálásáért,

a természet- és környezetvédelmi feladatok összehangolásáért,

a társaság tulajdonában és vagyonnevelésében lévő vagyron, különösen az erdővagyron védelméért, az erdőgazdálkodással kapcsolatos pályázatok figyelésért, és a pályázatok elkészítésért, a turisztikai létesítmények, szálláshelyek működtetésért, a környezetvédelmi adatszolgáltatások teljesítésért, az ökoturisztikai pályázati lehetőségek feltárásért, és a pályázatok elkészítésért, a halgazdálkodás szakmai és jogszabályi követelményeinek betartásért.

4. GAZDASÁGI IGAZGATÓ, VEZÉRIGAZGATÓ-HELYETTES KÖZVETLEN IRÁNYÍTÁSA ALÁ TARTOZÓ BELSŐ SZERVEZETI EGYSÉGEK ÉS VEZETŐIK FELADATA

4. 1. Számviteli osztály

Feladata:

A bizonylati rend és okmányfegyelem szabályainak kidolgozása és érvényesítése.
 A könyvviteli előírások és számviteli rend betartásán keresztül a társaság vagyonnevelésének biztosítása.
 A gazdasági események analitikus és szintetikus könyvvezetésének megszervezése.
 Az illetékes szervezeti egységek által igazolt kimenő és beérkező, valamint export jóváíró számlák nyilvántartásba vétele, kontírozásának ellenőrzése.
 A könyvelésre átvett anyag ellenőrzése, egyeztetése, gépi feldolgozásra való előkészítése és rögzítése.
 A tárgyi eszközök leírási kulcsának meghatározása.
 Az analitikus nyilvántartások egyeztetése a főkönyvi számlákkal.
 A társaság eszközeinek és forrásainak nyilvántartása és azok változásainak kimutatása.
 A tárgyi eszközök leltározási szabályzat szerint meghatározott időbeni számbavétele.
 A havi és negyedéves zárlati munkák megtörténte után a főkönyvi kivonat elkészítése, ellenőrzése és az eredmény kimutatása.
 A számviteli politikában rögzített elvek betartásával az éves és összevont (konszolidált) beszámoló mérleg, eredménykimutatás és kiegészítő melléklet részeinek elkészítése.
 Közreműködés a társaság stratégiai tervének és éves üzleti tervének, valamint üzleti jelentésének összeállításában.
 Az önelszámoló egységek könyvelésének összehangolása, irányítása, adatszolgáltatás az önelszámolások elkészítéséhez, azok koordinálása.
 A leltározási munkák megszervezése és értékelése.
 A társosztályokhoz kapcsolódó ügymenet állandó figyelemmel kísérése és a szükséges egyeztetések elvégzése.
 A feladatkörével összefüggő belső szabályzatok elkészítése és karbantartása.

A Számviteli osztály vezetője kiemelten felelős:

Feladata:

a számviteli elvek érvényesítésért, a bizonylati rend és okmányfegyelem szabályainak betartásért, a mérleg és eredmény-kimutatás valódiságáért, az éves beszámoló és a konszolidált mérleg határidőre való elkészítésért, a vagyonnevelés biztosításáért, a leltározás megszervezésért és értékelésért, a számítógépes adatfeldolgozás és információrendszer működésének koordinálásáért.

4. 2. Közgazdasági osztály

Feladata:

Gondoskodás a pénzügyekkel összefüggő ügyvitel, valamint a pénzkezelési és bizonylati rend kialakításáról, karbantartásáról.
 A társaság likviditási tervének elkészítése; a kamat- és bankköltségek tervezése, javaslattevél a pénzgazdálkodás javítására.

A szükséges hitelek biztosítása, a banki hitelszerződések lehető legkedvezőbb kamatfeltételekkel való előkészítése, a hitelek határidőre történő visszafizetése.

A követelések és tartozások nyilvántartása, a társaság kötelezettségeinek időbeni lebonyolítása, a rendelkezésre álló pénzeszközök folyamatos bemutatása.

Gondoskodás az állami költségvetéssel kapcsolatos elszámolások és helyi adók, az adóbevallás, az adófizetés és visszaigénylés határidőre való lebonyolításáról, az egyéb kötelezettségek pénzügyi teljesítéséről.

A kintlévőségek és a határidőn túli fizetések figyelemmel kísérése, fizetési felszólítások, kamatterhelő levelek megküldése, peres eljárások kezdeményezése.

A központi pénztár működtetése, az erdészeti pénztárak készpénzzel való ellátása az előírt formák és jogcímek keretein belül, intézkedés a bérek időben történő kiutalásáról.

A társaság értékpapírjainak kezelése, nyilvántartása, tranzakciók lebonyolítása.

A valuta- és devizaforgalom ellátása, koordinálása és ellenőrzése, a szükséges engedélyek megszerzése.

A pénzügyi előírások betartásának biztosítása, a pénztárak rendszeres ellenőrzése.

Az pénzügyi okmányok bizonylati rendnek megfelelő kezelése, az ellenőrzött könyvelési bizonylatok Számviteli osztály részére határidőben való átadása.

A pénzügyi tablók ellenőrzése és felhasználása, az információk illetékesekhez történő eljuttatása.

Rendszeres tájékoztatás a gazdasági igazgató részére a pénzügyi helyzetről.

A feladatkörével összefüggő belső szabályzatok elkészítése és karbantartása.

A vezérigazgató által kiadott tervezési utasítás alapján a központi szervezeti egységekkel összehangolt stratégiai és üzleti tervjavaslat összeállítása. Az erdészeti tervek elkészítésének és esetleges módosításának koordinálása, az üzleti tervjavaslat összeállítása. A társaság és az önelszámoló egységek gazdasági tevékenységének elemzése, az ágazati és erdészeti terv-teljesítések értékelése, havi és negyedéves beszámolók, szöveges és grafikus prezentációk készítése, a kontrolling feladatok ellátása. A központi szervezeti egységek közreműködésével az éves Üzleti jelentés összeállítása.

Összehangolja és koordinálja a Társaság gazdálkodásáról szóló statisztikai jelentések tartalmát.

A folyószámlák folyamatos ellenőrzése, a számlaegyeztetők határidőre való megküldése.

A Közgazdasági osztály vezetője kiemelten felelős:

a pénz- és hitelgazdálkodásra vonatkozó rendelkezések, utasítások végrehajtásáért, bankszámla-terhelések és egyenlegközlések helyességéért,

a társaság költségvetéssel és társadalombiztosítással szembeni kötelezettségeinek teljesítéséért, adóbevallások helyességéért,

a társaság pénzgazdálkodásának zavartalanságáért, a fizetőképesség folyamatos fenntartásáért,

a pénzkezelési szabályzatban foglaltak betartásáért,

a társaság tervezési munkájának színvonaláért,

a tervkészítés és tervteljesítés értékelés határidőinek betartásáért,

az elemzésekben és az Üzleti jelentésben szereplő adatok valóságáért,

az ügyviteli nyilvántartásokkal való egyezőségéért.

4. 3. Informatikai csoport

Felelős:

az információs rendszer zavartalan működtetése és koordinálása.

Az informatikai rendszer felhasználói és hálózati eszközei, szerverparkja műszaki színvonalának fenntartása.

A Társaság digitálisan tárolt adatainak védelme, az elvárt adatbiztonság biztosítása.

Ügyviteli és szakmai szoftverek kidolgozása és fejlesztése, a számítógépes adatfeldolgozás korszerűsítése, azok rendszergazdaként történő üzemeltetése.

A Társaság honlapja és levelező rendszere üzemeltetésének támogatása.

A mobil- és vezetékes telefonszolgáltatás, az internet és a Társaságnál alkalmazott egyéb adat- és hangátviteli rendszerekkel kapcsolatos ügyek intézése, a beérkező számlák ellenőrzése.

A feladatkörével összefüggő belső szabályzatok elkészítése és karbantartása.

A számítógépes adatfeldolgozási és információs rendszer zavartalan működtetése.

Az informatikai csoport vezetője kiemelten felelős:

a számítógépes adatfeldolgozás és információs rendszer zavartalan működésének biztosításáért és a társasági adatok biztonságos tárolásáért.

5. AZ ERDÉSZETEK FELADATAI

A társaság külső területi egységei az erdészetek, amelyek közvetlenül termelési és szolgáltatási tevékenységet végeznek. Működési területük földrajzilag pontosan körülhatárolt.

Tételes felsorolásukat, székhelyüket a Szervezeti és Működési Szabályzat *A fejezet 1. 5. pontja* tartalmazza.

Az erdészetek, mint termelőegységek önálló jogi személyiséggel nem rendelkező önelszámoló szervezetek. Munkájukat a társaság üzletpolitikai irányelveinek, a központi utasításoknak és rendelkezéseknek megfelelően a tervek keretei között önállóan szervezik és végzik.

Az erdészetek a rájuk bízott erdővagyonnal, mezőgazdasági és egyéb ingatlanokkal, valamint más vagyontárgyakkal erdőgazdálkodási és vadgazdálkodási, valamint e tevékenységi köröket kiszolgáló munkákat végeznek.

Feladataik:

A rájuk bízott vagyon megóvása, gyarapítása és a lehető leggazdaságosabb és legeredményesebb működtetése.

Az erdőművelési, fahasználati, kereskedelmi tevékenységek tervszerinti központi utasítások, rendelkezések és hatósági előírások szellemében való végzése.

Erdészeti és vadászati jogszabályoknak a működési területükön való betartása és betartatása.

Üzemi vadászterületeken a vadgazdálkodás és a vadásztatás eredményes, biztonságos szervezése és végrehajtása.

A szakmai feladat-végrehajtás körültekintő, biztonságos megszervezése.

A rendelkezésre bocsátott eszközök hatékony működtetése.

A számviteli, pénzügyi és ügyviteli munkának a vonatkozó jogszabályok és központi utasítások szellemében való végzése.

A tűzvédelmi, a munkavédelmi és biztonságtechnikai előírások utasítás-, illetve szabályszerű betartása és betartatása.

A munkafolyamatokba épített ellenőrzési feladatok érvényesítése.

Az erdészetigazgató kiemelt feladata:

az erdészet működési területén az erdőterv és vadgazdálkodási üzemterv szerinti gazdálkodás biztosítása,

az éves gazdasági tervek pontos, megalapozott összeállítása,

a társaság vezetése által meghatározott éves gazdálkodási tervekben előírt feladatok végrehajtása,

a szakmai feladatok eredményes végrehajtásához szükséges személyi, műszaki-anyagi feltételek biztosítása,

az irányítása alá tartozó szervezet hatékony működtetése,

a számviteli, pénzügyi és munkaügyi tevékenységgel kapcsolatos pontos adatszolgáltatás biztosítása,

a törvényesség betartásának és betartatásának biztosítása,

a társaság tulajdonában, valamint vagyonkezelésében lévő vagyon, különösen az erdővagyon védelme,

a jog- és hatásköri listában ráruházott munkáltatói jogok gyakorlása.

D. A TÁRSASÁG MŰKÖDÉST-SZABÁLYZÓ ELEMEI**1. BELSŐ SZABÁLYZATOK**

A társaság Felügyelő Bizottsága által jóváhagyott Szervezeti és Működési Szabályzat előírásait a munkaszervezet tevékenységének egy-egy rész-, illetőleg szakterületét belső szabályzatok egészítik ki.

A belső szabályzatok javaslatait az érintett szakterületek vezetői kötelesek elkészíteni. A belső szabályzatok a mellékelt táblázat szerinti ellenőrzés és jóváhagyás után lépnek hatályba.

[illegible]

[illegible]

A kiadások, módosítások és visszavonások nyilvántartását és a törzspéldányok megőrzését a készítőjének kell végeznie.

2. ÜZLETPOLITIKAI ÉS STRATÉGIAI TERVEZÉS

Az üzletpolitikai irányelvek a társaság meghatározott időre szóló eredményorientált stratégiájának megfogalmazása, lényeges célkitűzéseknek, valamint ezek megvalósítási módszereinek és eszközeinek összefoglalása.

A külső piaci kapcsolatokra és célokra irányuló követelmények mellett magában foglalja a leglényegesebb belső célkitűzéseket (nyereség, a tevékenység fejlesztése stb.)

A piaci célok megfogalmazásával egyben meghatározza a magatartási szabályokat, amelyeket valamennyi munkavállalónak követnie kell a megrendelővel, valamint a versenytársakkal és egyéb vállalkozásokkal való kapcsolatok kialakítása, fenntartása és fejlesztése során.

Éppen ezért minden munkavállalónak, aki a gazdasági környezettel érintkezik, az üzletpolitikai irányelvek szem előtt tartásával kell cselekednie.

Az üzletpolitika kialakítása a stratégiai és az éves üzleti, gazdasági tervekben fogalmazódik meg. Meghatározása a társaság tervének részeként az Alapító hatáskörébe tartozik.

3. GAZDASÁGI TERVEK

A belső irányítás egyik alapvető eszköze a tervezés a tulajdonosi joggyakorló irányelveinek megfelelően. A tervek valamennyi munkavállaló elé állítanak célokat, meghatároznak feladatokat, és előírják a tevékenység tartalmát.

A társaság terveinek meghatározása a vezérigazgató, jóváhagyása az Alapító hatáskörébe tartozik.

A tervek valamennyi szervezeti egységre és munkavállalóra kötelező érvényűek.

4. AZ ANYAGI ÉRDEKELTSÉGI RENDSZER

A társaság vezérigazgatója a társaság stratégiai és üzletpolitikai céljainak elérése, valamint az éves gazdasági tervek teljesítése érdekében anyagi ösztönző rendszert működtet. Az anyagi érdekelttség eszköz a munkavállalók képességeinek fokozott hasznosítására, a munkavállalók és a társaság érdekazonosságának kialakítására, a piaci igények teljes körű kielégítése céljából.

5. BELSŐ ELLENŐRZÉS

5.1. A belső kontrollrendszer és az Etikai Kódex

A társaság a gazdaságosság, a hatékonyság, a jogszabályoknak való tudatos megfelelés, az átlátható és etikus működés, a tulajdonos és az ügyfelek érdekeinek védelme érdekében olyan belső kontrollrendszert működtet, ami kezeli a kockázatokat, különös tekintettel az integritás kockázatokra, továbbá biztosítja a visszaélések és a korrupció hatékony megelőzését.

A társaságnál kialakított kontrollkörnyezet alapja az Etikai Kódex, ami BSZ 30 azonosítóval belső szabályzatként kerül kiadásra. Az Etikai Kódex biztosítja, hogy az etikai elvárások minden munkavállaló számára meghatározottak legyenek. Az Etikai Kódexet a társaság munkavállalóinak ismerniük kell és el kell fogadniuk.

5.2. A kontrollrendszer elemei

Kontrollkörnyezet

- A szervezeti struktúrát a BSZ 01 Szervezeti és Működési Szabályzat tartalmazza, a feladatokkal együtt.
- A jogszabályoknak való megfelelés a megfelelési tanácsadó támogató közreműködésével minden munkavállaló kiemelt feladata.

- A felelősségi, hatásköri viszonyok és feladatok a Szervezeti és Működési Szabályzatban és a munkaköri leírásokban egyértelműen meghatározottak.
- A humán erőforrás kezelés átláthatóságát és a teljesítményértékelés rendszerét a BSZ 02 Személyügyi Szabályzat biztosítja.
- A szervezeten belüli összeférhetetlenség megelőzése a BSZ 15 Összeférhetetlenségi Szabályzat alapján biztosított.
- A szervezeti integritást sértő események kezelésének módját, eljárásrendjét a BSZ 31 Integritást sértő eseményekről és a panaszok kezeléséről szóló szabályzat tartalmazza.

Integrált kockázatkezelési rendszer

A társaság a gazdasági tevékenységében rejlő és céljaival összefüggő kockázatok feltárását, elemzését, kezelését és a szükséges intézkedéseket a BSZ 32 Integrált kockázatkezelési eljárásrendjéről szóló szabályzat szerint végzi.

Kontrolltevékenységek

A társaság kockázatkezelést megvalósító és a gazdasági célok elérését elősegítő kontrolltevékenysége a vezetői ellenőrzéseken és a munkafolyamatokba épített ellenőrzéseken keresztül valósul meg, a társaság minden tevékenységére kiterjedően. Az ellenőrzési feladatok a munkaköri leírásokban rögzítettek.

Információs és kommunikációs rendszer

A társaság információs és kommunikációs rendszerét a Szervezeti és Működési Szabályzat B. fejezete tartalmazza. A részfeladatokat szabályozzák a belső szabályzatok, így különösen:

BSZ 06 Iratkezelési Szabályzat

BSZ 21 Informatikai Fejlesztési és Védelmi Szabályzat

Nyomon követési rendszer (monitoring)

A társaság gazdasági tevékenységének, céljai megvalósításának nyomon követése egyrészt a kontrolltevékenységeken keresztül, másrészt a Közgazdasági Osztály kontrolling feladatain keresztül valósul meg.

A nyomon követési rendszer legfontosabb eszközei a következő szoftverek:

Libra 3s számviteli rendszer

DMS One ügyiratkezelő rendszer

ESZR Erdészeti szakmai rendszer

5.3. A kontrollrendszer megfelelőségét biztosító szervezeti egységek

Megfelelési tanácsadó

A megfelelési tanácsadó a vezérigazgató közvetlen alárendeltségébe tartozó Jogtanácsos. Feladatait a Szervezeti és Működési Szabályzat C.III. fejezetének 1.5. pontja tartalmazza.

Belső ellenőrzés

A társaság belső ellenőrzését az Ellenőrzési csoport végzi. Feladatait a Szervezeti és Működési Szabályzat C.III. fejezetének 2.1. pontja tartalmazza.

