



VADEX Mezőföldi Erdő- és Vadgazdálkodási Zrt.

(székhely: 8000 Székesfehérvár, Tolnai utca 1.)

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

Hatályos: 2020.12.01-től

Majoros Gábor vezérigazgató

VADEX Mezőföldi Zrt.

Jóváhagyta: A VADEX Mezőföldi Zrt. Felügyelőbizottsága a 46./2020. (11.19.) sz. határozatával.

Tartalomjegyzék

A. ÁLTALÁNOS RÉSZ

1. A TÁRSASÁG CÉGNEVE ÉS ADATAI
 - 1.1. A társaság cégneve
 - 1.2. A társaság rövidített cégneve
 - 1.3. A társaság székhelye
 - 1.4. A társaság telephelye
 - 1.5. A társaság fióktelepei
 - 1.6. A társaság alapítója
 - 1.7. Az alapítói jogok gyakorlója
 - 1.8. A társaság jogállása
 - 1.9. A társaság vagyona, alaptőkéje
 - 1.10. Egyszemélyes részvénytársaságra vonatkozó különleges szabályok
2. A TÁRSASÁG MŰKÖDÉSÉNEK IDŐTARTAMA
3. A TÁRSASÁG IRÁNYÍTÁSA, TEVÉKENYSÉGI KÖRE
 - 3.1. A társaság irányítása
 - 3.2. A társaság tevékenységi köre
4. MUNKAVÁLLALÓI RÉSZVÉTEL A VEZETÉSBEN
 - 4.1. A Felügyelőbizottság munkavállalói küldöttei
 - 4.2. Az Üzemi Tanács működése és hatásköre

B. MUNKASZERVEZETRE VONATKOZÓ ÁLTALÁNOS JOGOK ÉS KÖTELEZETTSÉGEK

1. A TÁRSASÁG MUNKAVÁLLALÓINAK JOGAI
2. A TÁRSASÁG MUNKAVÁLLALÓJÁNAK KÖTELESSÉGE SAJÁT MUNKATERÜLETÉN
3. A TÁRSASÁG VEZETŐ ÁLLÁSÚ ÉS VEZETŐ BEOSZTÁSÚ MUNKAVÁLLALÓINAK KÖTELESSÉGEI, JOGAI
 - 3.1. A vezérigazgató
 - 3.2. A vezérigazgató-helyettesek jogállása és általános feladatai
 - 3.3. Az ágazati igazgatók jogállása és általános feladatai
 - 3.4. Az erdőgazdasági központ vezetőinek jogállása és általános feladatai
 - 3.5. A vezető állású munkavállalók felelőssége
4. A MUNKAKÖRI LEÍRÁSOK FORMAI ÉS TARTALMI KÖVETELMÉNYEI
5. MUNKAKÖRÖK ÁTADÁSÁNAK ESETEI ÉS LEBONYOLÍTÁSUK
6. A MUNKASZERVEZET SZERVEZETI EGYSÉGEINEK KAPCSOLATA
 - 6.1. Függhelmi kapcsolat
 - 6.2. Együttműködési kapcsolat

7. UTASÍTÁSI JOG
8. EGYEZTETÉSI KÖTELEZETTSÉG
9. SZOLGÁLATI ÚT BETARTÁSA
10. KÉPVISELETI ALÁÍRÁSI JOG
11. CÉGBÉLYEGZŐ ÉS EGYÉB BÉLYEGZŐ HASZNÁLATA
12. HELYETTESÍTÉS
13. UTALVÁNYOZÁSI JOG
14. MUNKÁLTATÓI JOGOK GYAKORLÁSA
15. A KÖZÉRDEKŰ BEJELENTÉSEK ÜGYINTÉZÉSE

C. A TÁRSASÁG SZERVEZETE ÉS VEZETŐINEK FELADATA

I. A TÁRSASÁG SZERVEZETÉNEK TAGOZÓDÁSA

II. A TÁRSASÁG VEZETŐ ÁLLÁSÚ MUNKAVÁLLALÓINAK FELADATA

1. VEZÉRIGAZGATÓ
2. TERMELÉSI VEZÉRIGAZGATÓ-HELYETTES
3. GAZDASÁGI VEZÉRIGAZGATÓ-HELYETTES

III. A SZERVEZETI EGYSÉGEK ÉS VEZETŐIK FELADATA

1. A VEZÉRIGAZGATÓ KÖZVETLEN IRÁNYÍTÁSA ALÁ TARTOZÓ BELSŐ SZERVEZETI EGYSÉGEK ÉS VEZETŐIK FELADATA
 - 1.1 Jogképviselő ellátó ügyvédi iroda
 - 1.2. Munka-, környezet- és katasztrófavédelmi osztály
 - 1.3. Vadfeldolgozási ágazat
 - 1.3.1 Vadfelvásárlási osztály
 - 1.4. Kereskedelmi és marketing ágazat
2. TERMELÉSI VEZÉRIGAZGATÓ-HELYETTES KÖZVETLEN IRÁNYÍTÁSA ALÁ TARTOZÓ BELSŐ SZERVEZETI EGYSÉGEK ÉS VEZETŐIK FELADATA
 - 2.1. Erdőgazdálkodási ágazat
 - 2.1.1 Erdőművelési osztály
 - 2.2. Vadgazdálkodási ágazat
 - 2.2.1 Vadászatszervezési osztály
 - 2.3. Fafeldolgozási és faipari ágazat
 - 2.4. Vállalkozási és műszaki ágazat
 - 2.4.1 Műszaki osztály
 - 2.5. Birtokpolitikai Osztály
 - 2.6. Közjóléti, turisztikai és kommunikációs ágazat
3. GAZDASÁGI VEZÉRIGAZGATÓ-HELYETTES KÖZVETLEN IRÁNYÍTÁSA ALÁ TARTOZÓ BELSŐ SZERVEZETI EGYSÉGEK, ÉS VEZETŐIK FELADATA
 - 3.1. Pénzügyi- és számviteli osztály
 - 3.2. Humánpolitikai osztály
 - 3.3. Közgazdasági és kontrolling osztály
 - 3.4. Informatikai osztály
 - 3.5. Igazgatási osztály

4. ÖNÁLLÓ EGYSÉGEK (GONDNOKSÁGOK, FAIPARI ÜZEMEK) FELADATAI
 - 4.1. A Soponyai csemetekert feladatai
 - 4.2. Erdőgondnokságok feladatai
 - 4.3. Vadászgondnokságok feladatai
 - 4.4. Faipari üzemek feladatai
 - 4.5. Vadfeldolgozó Üzem feladatai
 - 4.6. Kiskereskedelmi egységek feladatai

D. A TÁRSASÁG MŰKÖDÉS-SZABÁLYOZÓ ELEMEI

1. BELSŐ SZABÁLYZATOK
2. TANÚSÍTOTT RENDSZEREK ALKALMAZÁSA
3. ÜZLETPOLITIKAI ÉS STRATÉGIAI TERVEZÉS
4. GAZDASÁGI TERVEK
5. AZ ANYAGI ÉRDEKELTSÉGI RENDSZER
6. BELSŐ ELLENŐRZÉS RENDSZERE
 - 6.1. Az ellenőrzés célja és fajtái
 - 6.2. A társaság belső ellenőrzési formái
 - 6.2.1. A vezetői ellenőrzés
 - 6.2.2. A munkafolyamatokba beépített ellenőrzés
 - 6.2.3. A függetlenített belső ellenőr feladatai

A. ÁLTALÁNOS RÉSZ

1. A TÁRSASÁG CÉGNEVE ÉS SZÉKHELYE

1.1. A társaság cégneve

VADEX Mezőföldi Erdő- és Vadgazdálkodási Zártkörűen Működő Részvénytársaság
(a továbbiakban: társaság)

1.2. A társaság rövidített cégneve

VADEX Mezőföldi Zrt.

1.3. A társaság székhelye

8000 Székesfehérvár, Tolnai u.1.

1.4. A TÁRSASÁG TELEPHELYE

Központi Műszaki Üzem 8000 Székesfehérvár, Jancsár köz 2.

1.5. A társaság fióktelepei:

Arborétum és Vadaspark	Sukoró 030/8, 030/28, 030/4, 030/5, 030/6 Pákozd 082, 084/1, 083 hrsz.
Balinka Fűrészüzem	8054 Balinka 084 és 082/4 hrsz.
Bárándi vadászház	Aba 0236/9. hrsz.
Bence hegyi kilátó	Velence 118/1/A hrsz.
Fehérvárcsurgói vadászház	Fehérvárcsurgó 051/5 hrsz.
Fehérvárcsurgói Bársony ház	Fehérvárcsurgó 051/3 hrsz.
Mecsérpuszta	8054 Balinka 669/7 és 669/4 hrsz.
Mezőfalvai Fűrészüzem	2422 Mezőfalva (Baracs 028/5 hrsz.)
Soponya	8123 Soponya, Petőfi u. 213. (371/5 hrsz.)
Soponya, horgászház	Soponya 0205/1 hrsz.
Soponyai vadászház	Soponya 0214/1 hrsz.
Soponya	8123 Soponya, Munkácsy u. 9.
Stihl Szaküzlet	2400 Dunaújváros, Arany János u. 61.
Tímárpusztai vadászház	Mór 0869/1 hrsz.
Váli vadászház	Vál 047/2 és 047/1 hrsz.
Vadfelmunkavállaló Üzem	8123 Soponya, Petőfi u. 275.”

1.5. A társaság alapítója

Magyar Állam.

1.6. Az alapítói jogok gyakorlója

Az állam tulajdonosi jogait az erdőről, az erdő védelméről és az erdőgazdálkodásról szóló 2009. évi XXXVII. törvény (a továbbiakban: Erdőtörvény) 9/A. § alapján az Agrárminiszter (a továbbiakban: Alapító) gyakorolja.

1.7. A társaság jogállása

A VADEX Mezőföldi Zrt. a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény (továbbiakban: Ptk.) 3:210. §-a szerinti gazdasági társaság, önálló jogi személy, saját cégneve alatt szerez jogokat és vállal kötelezettségeket.

1.8. A társaság vagyona, alaptőkéje

A Társaság alaptőkéje 2 108 440 darab, azaz kétmillió-egyszáznyolcezer-négyszáznegyven darab, egyenként 1 000 Ft, azaz Ezer forint névértékű részvényből áll.

1.9. Egyszemélyes részvénytársaságra vonatkozó különleges szabályok

A Társaságra a Ptk. egyszemélyes részvénytársaságokra vonatkozó megfelelő rendelkezéseit kell alkalmazni

2. A TÁRSASÁG MŰKÖDÉSÉNEK IDŐTARTAMA

A társaság határozatlan időre jött létre.

3. A TÁRSASÁG IRÁNYÍTÁSA, TEVÉKENYSÉGI KÖRE

3.1. A társaság irányítása

A társaság irányítását a társaság Alapszabálya (továbbiakban: Alapszabály) és a társaságra vonatkozó jogszabályok, belső szabályzatok tartalmazzák.

3.2. A társaság tevékenységi köre

A társaság főtevékenysége a Tevékenységek Egységes Ágazati Osztályozási Rendszere szerint:

0170 Vadgazdálkodás, vadgazdálkodási szolgáltatás

A társaság további tevékenységi köreit az Alapszabály 3.2. pontja tartalmazza.

4. MUNKAVÁLLALÓI RÉSZVÉTEL

A társaság teljes munkaidőben foglalkoztatott munkavállalóinak létszáma éves átlagban a kétszáz főt meghaladja, erre tekintettel a társaság felügyelőbizottságának az egyharmada a munkavállalói küldöttekből áll.

4.1. A Felügyelőbizottság munkavállalói küldött

A munkavállalói küldötteket az üzemi tanács jelöli a munkavállalók sorából a társaságnál működő szakszervezetek véleményének figyelembevételével. A munkavállalói küldött munkaviszonyának megszűnésével felügyelőbizottsági tagsága is megszűnik.

Az üzemi tanács által jelölt személyt az Alapító köteles a jelölést követő ülésén a felügyelőbizottság tagjává választani, kivéve, ha a jelölttel szemben kizáró ok áll fenn. A munkavállalói küldöttet az Alapító az üzemi tanács javaslatára hívja vissza.

4.2. Az üzemi tanács működése és hatásköre

Az üzemi tanács működésére és hatáskörére vonatkozóan a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény (továbbiakban: Mt.) rendelkezési az irányadóak.

A munkáltató félévente tájékoztatja az üzemi tanácsot:

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

A munkáltató és az üzemi tanács közösen dönt a jóléti célú pénzeszközök felhasználása tekintetében. A munkáltató döntése előtt legalább tizenöt nappal kikéri az üzemi tanács véleményét a munkavállalók nagyobb csoportját érintő munkáltatói intézkedések és szabályzatok tervezetéről, munkáltatói intézkedésnek minősül különösen:

- a) a Társaság átszervezése, átalakítása, szervezeti egység önálló szervezetté alakítása,
- b) termelési, beruházási program, új technológia bevezetése, a meglévő korszerűsítése,
- c) a munkavállalóra vonatkozó személyes adatok kezelése és védelme,
- d) a munkavállaló ellenőrzésére szolgáló technikai eszköz alkalmazása,
- e) az egészséges és biztonságos munkafeltételek kialakítására szolgáló, a munkabalesetek, valamint a foglalkozási megbetegedések megelőzését elősegítő intézkedés,
- f) az új munkaszervezési módszer, valamint a teljesítménykövetelmény bevezetése, módosítása,
- g) a képzéssel összefüggő tervek,
- h) a foglalkoztatást elősegítő támogatások igénybevétele,
- i) az egészségkárosodást szenvedett vagy a megváltozott munkaképességű munkavállalók rehabilitációjára vonatkozó intézkedések tervezete,
- j) a munkarend meghatározása,
- k) a munka díjazása elveinek meghatározása,
- l) a Társaság működésével összefüggő környezetvédelmi intézkedés,

m) az egyenlő bánásmód követelményének megtartására és az esélyegyenlőség biztosítására irányuló intézkedés,

n) a családi élet és a munkatevékenység összehangolása,

o) munkaviszonyra vonatkozó szabályban meghatározott egyéb intézkedés.

B. MUNKASZERVEZETRE VONATKOZÓ ÁLTALÁNOS JOGOK ÉS KÖTELEZETTSÉGEK

1. A TÁRSASÁG MUNKAVÁLLALÓINAK JOGAI

A Társaság, mint munkáltató köteles a munkavállalót a munkaszerződés és a munkaviszonyra vonatkozó szabályok szerint foglalkoztatni, továbbá - a felek eltérő megállapodása hiányában - a munkavégzéshez szükséges feltételeket biztosítani.

A társaság munkavállalójának jogait az Mt. szabályozza.

2. A TÁRSASÁG MUNKAVÁLLALÓJÁNAK KÖTELESSÉGE

- a) a munkaszerződésében, a munkaköri leírásában, a jogszabályokban, belső szabályzatokban és az utasításokban előírt feladatokat elvárható szakértelemmel és gondossággal végrehajtani,
- b) a vezérigazgató, a munkáltatói jogkör gyakorló utasításait késedelem nélkül végrehajtani,
- c) a munkakörével járó ellenőrzési feladatokat folyamatosan és következetesen ellátni,
- d) a munkahelyen az előírt időpontban munkára képes állapotban megjelenni,
- e) munkaidejét beosztásának megfelelő, hatékony munkavégzéssel eltölteni,
- f) az előírt szakmai oktatásokon, továbbképzéseken rendszeresen részt venni,
- g) a munkakörének ellátásához szükséges bizalomnak megfelelő magatartást tanúsítani,
- h) munkatársaival együttműködni.

Egyebekben a munkavállaló kötelezettségeire az Mt. szabályai az irányadóak.

3. MUNKAVÁLLALÓINAK KÖTELESSÉGEI, JOGAI

3.1. Vezérigazgató

3.1.1. A társaság vezérigazgatója munkaviszonyban látja el a feladatait, a vezérigazgató a társaság, mint munkáltató vezetője, az Mt. 208. § (1) bekezdése szerinti vezető állású munkavállaló.

3.1.2. A munkáltatói jogokat felette az Alapító gyakorolja. A vezérigazgató munkaköri feladata elsődlegesen a társaság stratégiai irányítása, emellett részt vesz az operatív vezetésében is.

3.1.3. Önálló felelősséggel irányítja és ellenőrzi az irányítása alá tartozó belső szervezeti egységek, az osztályok, csoportok és beosztott munkavállalók munkáját.

3.1.4. Rendszeresen beszámoltatja vezérigazgató-helyetteseket és az irányítása alá tartozó szervezeti egységek vezetőit a hatáskörbe tartozó szakterületi feladatok teljesítéséről.

- 3.1.5. Távolléte esetén helyettesét saját maga jelöli ki.
- 3.1.6. A társaság munkavállalói felett a munkáltatói jogokat a Vezérigazgató gyakorolja.
- 3.1.7. Gyakorolja a Ptk. 3:283. § szerint meghatározott jogait, önálló cégjegyzési és képviselői joggal rendelkezik.
- 3.1.8. Ellátja a köztulajdonban álló gazdasági társaságok belső kontrollrendszeréről szóló 339/2019. (XII. 23.) Korm. rendeletben számára előírt feladatokat.
- 3.1.9. Betartja a köztulajdonban álló gazdasági társaságok takarékosabb működéséről szóló 2009. évi CXXII. törvény vonatkozó rendelkezéseit.
- 3.1.10. Végrehajtja a munkaszerződésében, a vonatkozó jogszabályokban, a társaság Alapszabályában, az Alapítói utasításokban foglaltakat.
- 3.1.11. A vezérigazgató – nyilvánosan működő részvénytársaságban való részvénytulajdonosi részesedéssel – nem szerezhethet részesedést a társaságéval azonos főtevékenységet folytató más gazdasági társaságban, továbbá nem lehet vezető tisztségviselő a társaságéval azonos főtevékenységet folytató más gazdasági társaságban, illetve szövetkezetben.
- Ha a vezérigazgató új vezető tisztségviselői megbízást fogad el, a tisztség elfogadásától számított tizenöt napon belül köteles e tényről értesíteni azokat a társaságokat, ahol már vezető tisztségviselő vagy felügyelőbizottsági tag.
- 3.1.12. Betölthet vezető tisztséget a társaságéval azonos tevékenységet is végző azon gazdasági társaságnál, amelyekben a társaságnak részesedése van.
- 3.1.13. A vezérigazgató és a Ptk. 8:1. § (1) bekezdés 2. pontja szerinti hozzátartozója – a mindennapi élet szokásos ügyelei kivételével – nem köthet saját nevében vagy saját javára a társaság főtevékenysége körébe tartozó szerződéseket.

3.2. A vezérigazgató-helyettesek jogállása és általános feladatai

- 3.2.1. A vezérigazgató-helyettesek az Mt. 208. § (2) bekezdése szerinti vezető állású munkavállalók.
- 3.2.2. A munkáltatói jogokat felettük a vezérigazgató gyakorolja.
- 3.2.3. A vezérigazgató-helyettesek munkaköri feladataik ellátásával részt vesznek a társaság operatív napi vezetésében. Összehangolt tevékenységükkel elő kell segíteniük a társaság minél eredményesebb gazdálkodását.
- 3.2.4. A rájuk ruházott hatáskörben önálló felelősséggel irányítják és ellenőrzik az irányításuk alá tartozó belső szervezeti egységek, az osztályok, csoportok és beosztott munkavállalók munkáját.
- 3.2.5. Irányító utasításokat és rendelkező intézkedéseket adnak ki szakterületükre vonatkozóan a gazdaságos működés, s az ezt célzó fejlesztések megvalósítása érdekében. Döntenek és intézkednek azokban az ügyekben, amelyekben a döntési jog és kötelezettség őket megilleti.
- 3.2.6. Rendszeresen beszámoltatják az irányításuk alá tartozó szervezeti egységek vezetőit a vezérigazgató-helyettesi hatáskörbe tartozó szakterületi feladatok teljesítéséről, s biztosítják a vezérigazgató tájékoztatását. Figyelemmel kísérik a szakterületük munkavállalóinak szakmai tevékenységét, képzésüket és továbbképzésüket.
- 3.2.7. Hatáskörüket meghaladó esetekben javaslatot tehetnek szakterületükön munkavállaló vezetők alkalmazására, illetve kinevezésére, előléptetésre, áthelyezésre, munkaviszonyuk megszüntetésére, indokolt esetben felelősségre vonásra.
- 3.2.8. Távollétük esetén helyettesítőjüket a vezérigazgató jelöli ki.

3.3. Az ágazati igazgató jogállása és általános feladatai

- a) Az ágazati igazgató a termelő, illetve szolgáltató szakterület vezetője. A munkáltatói jogkört felette a vezérigazgató gyakorolja.

- b) Hatáskörébe utalt kérdésekben önállóan dönt. Az ágazat munkavállalói felé közvetlenül intézkedik.
- c) Más ágazati igazgatóval való termelési, műszaki és egyéb együttműködés esetén és annak érdekében intézkedést kezdeményezhet a szakmailag illetékes vezérigazgató-helyettes vagy közvetlenül a vezérigazgató felé.
- d) Beszámoltatási joga az ágazat szellemi foglalkozású munkavállalóira terjed ki. Beszámolási kötelezettséggel az érintett szakterületre vonatkozóan a vezérigazgatónak, illetve az illetékes vezérigazgató-helyettesnek tartozik.
- e) Javaslattevési jog illeti meg a hatáskörét meghaladó szakterületi ügyekben, az ágazati üzleti terv összeállításában és a kapcsolódó fejlesztések meghatározásában.
- f) Távolléte esetén a kijelölt helyettes látja el feladatait.

3.4. Az erdőgazdasági központ vezetőinek jogállása és általános feladatai

- a) Az osztályvezető és más központi vezető, meghatározott szakmai tevékenységet ellátó szervezeti egység önálló szervezeti vezetője tekintetében a munkáltatói jogkört a vezérigazgató gyakorolja.
- b) A hatáskörébe utalt kérdésekben önállóan dönt. Beosztottjai felé közvetlenül intézkedik.
- c) A központi belső szervezetben, illetve az ágazati igazgatóságok felé intézkedési joga csak a vezérigazgatón vagy a szakterületileg illetékes vezérigazgató-helyettesen keresztül gyakorolható.
- d) 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.
- e) A függelmi viszonyal összefüggő szakterületi vezérigazgató-helyettes intézkedéseivel szemben a vezérigazgatónál tehet észrevételt.
- f) Távolléte esetén helyettesét az irányító felettese (vezérigazgató, illetékes vezérigazgató-helyettes) jelöli ki.

3.5. A vezető állású munkavállalók felelőssége

Az Mt. 208. §-a szerinti vezető állású munkavállalók felelősségére az Mt. 208-211.§ rendelkezései, a munkaszerződésük, a vonatkozó egyéb jogszabályok, illetve a társaság belső szabályzati az irányadóak.

4. A MUNKAKÖRI LEÍRÁSOK FORMAI ÉS TARTALMI KÖVETELMÉNYEI

4.1. A társaságnál alkalmazott munkavállalók munkakörükkel kapcsolatosan névre szólóan kapják meg joghelyzetüknek, feladataiknak és felelősségüknek meghatározását vagy a munkaszerződésbe foglaltan, vagy külön a munkaszerződés mellett munkaköri leírásban rögzítetten. A konkrét tevékenység szabályozása szellemi foglalkozású munkavállaló esetében névre szóló munkaköri leírás formájában történik.

A névre szóló munkaköri leírás két példányban készül, amelyből 1 példányt a munkavállaló, 1 példányt pedig a humánpolitikai vezető kap meg. A kiadott munkaköri leírás egy példányának nyilvántartásáért és megőrzéséért a humánpolitikai osztályvezető felelős. A munkakörleírást kiadó elektronikus formában archiválja azt.

4.2. A munkaköri leírás kiadásának kötelező esetei:

- a) Újjonnan felvett munkavállaló részére az alkalmazást követően,
- b) már alkalmazásban álló munkavállaló munkakörének változása vagy új munkakörbe helyezése esetén.

4.3. A munkaköri leírás kiadásának illetékesei:

4.3.1. A vezérigazgató munkaköri feladatait az Alapszabály és az Alapító, illetve a vonatkozó jogszabályok és a belső szabályzatok határozzák meg.

4.3.2. A munkaköri leírás elkészítéséért felelős személyek a következők:

- a) A vezérigazgató-helyettesek munkaköri leírását a vezérigazgató készíti el.
- b) Az ágazati igazgatók, önálló szervezeti egység vezetők, valamint ágazati igazgatóságba nem tartozó önálló (funkcionális) osztályvezetők esetében a munkaköri leírást a szakmailag illetékes vezérigazgató-helyettes készíti el.
- c) A balinkai és a mezőfalvai faipari üzemek, valamint a Vadfeldolgozó üzem esetében a munkaköri leírást az illetékes üzemvezetők készítik el.
- d) Minden más munkavállaló esetében az illetékes ágazati igazgató feladata a munkaköri leírás elkészítése.

4.3.3. A munkaköri leírás jóváhagyója minden esetben a munkáltatói jogokat gyakorló vezérigazgató.

5. MUNKAKÖRÖK ÁTADÁSÁNAK ESETEI ÉS LEBONYOLÍTÁSUK

5.1. A társaságnál a szellemi foglalkozásúak munkakörét – amennyiben személyükben változás történik, – jegyzőkönyv felvétele mellett kell átadni, illetve átvenni. A munkakör átadás-átvételénél a hatáskörileg illetékes közvetlen felettesnek jelen kell lennie.

5.2. Az átadás-átvételtől készített jegyzőkönyvnek a következőket kell tartalmaznia:

- a) az átadás-átvétel időpontját, helyét, az abban résztvevő személyek nevét, beosztását,
- b) az átadott munkakörrel kapcsolatos általános jellegű tájékoztatást, a jellemző adatokat,
- c) az átadott, folyamatban lévő konkrét ügyeket, az azokban teendő intézkedéseket, megjegyzéseket,
- d) az átadás tárgyát képező okmányok felsorolását,
- e) az anyagi felelősséggel járó munkakörök átadásakor csatolni kell a leltárról készített jegyzőkönyvet, valamint a munkakört átvevő munkavállaló anyagi felelőssége tudomásulvételéről szóló nyilatkozatot,
- f) az átadó, illetve átvevő esetleges észrevételeit,
- g) az átadó, az átvevő, a jelenlévő közvetlen felettes aláírását,
- h) ha a munkakör betöltésére új munkavállalót még nem jelöltek ki, a munkakört a közvetlen vezetőnek vagy a vezérigazgató, illetve vezérigazgató-helyettesek által kijelölt személynek kell átvenni.

6. A MUNKASZERVEZET SZERVEZETI EGYSÉGEINEK KAPCSOLATA

A társaság szervezeti működési formájának kialakításakor az ágazati és a funkcionális irányítás együttese jellemző.

6.1 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.

6.2. Együttműködési kapcsolat

6.2.1. Az együttműködési kapcsolat általánosságban a társaság munkaszervezetének egyes szervezeti egységei közötti szoros összetartást és a korrekt munkakapcsolatot jelenti annak érdekében, hogy a társaság céljai maradéktalanul megvalósuljanak. Az operatív irányításhoz szükséges megbeszéléseket, értekezleteket a vezérigazgató, a vezérigazgató-helyettesek illetve a szakági területi vezetők hívják össze.

6.2.2. A belső szervezeti egységek együttműködése célorientáltan 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.

6.2.3. A külső szervezeti egységek együttműködésének megvalósítása az illetékes vezérigazgató-helyettes egyetértésével az ágazati igazgatók hatáskörébe tartozik. Az együttműködés mértékét és ütemét célszerű a gazdasági időszaki tervekben előre meghatározni, amely nem zárja ki az eseti feladatokból adódó együttműködést.

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

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

7. UTASÍTÁSI JOG

7.1. A társaság valamennyi szellemi foglalkozású munkavállalójának a vonatkozó munkaköri leírás – a munkaszerződése - alapján a közvetlen felettese, vagy annak helyettese ad utasítást. A vezérigazgató és annak helyettesei közvetlenül is utasíthatják bármely szervezeti egység munkavállalóját azzal, hogy - nem közvetlen függelmi kapcsolat esetén - az utasított munkavállaló érintett felettesét arról tájékoztatják.

7.2. Az utasítások fajtái: az utasítás lehet szóbeli vagy írásbeli:

Szóbeli utasítás:	az operatív irányítás körébe tartozik, sürgős, vagy kis jelentőségű ügy esetén, 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 egységére, szakterületére vonatkozó hosszabb távú utasítás.

7.3. Az utasítások megjelenési formái:

- a) vezérigazgatói utasítás,
- b) eseti, egyedi utasítás.

7.4. Vezérigazgatói utasítás

7.4.1. A vezérigazgató utasítást ad ki általános irányítási hatáskörében a társaság egészét vagy egy részét érintő kérdésekben. A vezérigazgató akadályoztatása, tartós távolléte vagy rendkívüli esetben a vezérigazgató-helyettes is adhat ki vezérigazgatói utasítást. Erről azonban a vezérigazgatót haladéktalanul tájékoztatni kell.

7.4.2. A vezérigazgatói utasítás-tervezeteket a vezérigazgató által kijelölt belső szervezeti egység, illetve egységek közösen vagy az önálló ügyintézők készítik el, és véleményeztetik az érintett területek vezetőivel, amennyiben szükséges, figyelembe véve az érvényes szabályozás, az Üzemi Tanács, valamint a Szakszervezet jogosítványait is.

7.4.3. Amennyiben a vezérigazgatói utasítás korábbi utasításokat módosított, azokat hatályon kívül kell helyezni, és fel kell sorolni a záró rendelkezésben a hatályukat veszített utasításokat. A vezérigazgatói utasítás-tervezetet a vezérigazgató elé kell terjeszteni döntésre, illetve jóváhagyásra.

7.4.4. A jóváhagyott – kiadásra kész – vezérigazgatói utasítást az Iratkezelési Szabályzatban előírtaknak megfelelően kell sorszámmal ellátni, kiadni és a törzspéldányt megőrizni.

7.5. Eseti, egyedi utasítás

7.5.1. Kisebbségszerű 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.

7.5.2. 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.

Az utasításokat végre kell hajtani, kivéve, ha a végrehajtás a munkavállalók egészségét vagy testi épségét veszélyezteti, vagy büntetést valósítana meg.

8. EGYEZTETÉSI KÖTELEZETTSÉG

8.1. A társaság 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 vezérigazgató-helyettes döntését kell kérni.

8.2. A vezérigazgató és helyettesei, valamint az ágazati igazgatók az érintett Üzemi Tanáccsal és a Szakszervezettel a Munka Törvénykönyvében előírt rendelkezésekben és a Kollektív Szerződésben meghatározottak szerint kötelesek kapcsolatot tartani.

9. SZOLGÁLATI ÚT BETARTÁSA

9.1. Az ügyek intézése során a szolgálati út betartása a társaság valamennyi munkavállalójára nézve kötelező. A beosztott munkavállalóknak a feladatok végrehajtása során felmerülő problémák megoldására, állásfoglalásra, döntésre közvetlen felettesükhöz kell fordulniuk. A vezetők alapesetben csak a közvetlen beosztottjuk számára adhatnak feladatokat, utasításokat.

9.2. 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 vezetőknek ilyen esetekben döntése meghozatala előtt az érdekelt közvetlen felettest is meg kell hallgatnia, s döntéséről tájékoztatnia.

10. KÉPVISELETI, ALÁÍRÁSI JOG

10.1. A társaságot önállóan a vezérigazgató képviseli.

10.2. Képviseleti jogkörét az ügyek meghatározott csoportjára nézve meghatározott témákban esetenként a társaság kijelölt munkavállalóra átruházhatja. A szervezet nevében aláírásra azok jogosultak, akiket a társaság Alapszabálya felhatalmazása alapján a vezérigazgatója aláírási joggal felruház.

10.3. Az aláírási jogosultság rendje a következő:

A vezérigazgató a vezérigazgatói tisztség feltüntetésével egymaga ír alá. A vezérigazgató akadályoztatása vagy tartós távolléte esetén a két vezérigazgató-helyettes együttesen ír alá a társaság nevében. Erről azonban az akadályoztatás megszűnése után a vezérigazgató-helyettesek kötelesek az aláírt dokumentum átadásával tájékoztatni a vezérigazgatót.

11. CÉGBÉLYEGZŐ ÉS EGYÉB BÉLYEGZŐ HASZNÁLATA

11.1. A társaság cégbélyegzőjének tartalmaznia kell teljes szövegkiírással vagy rövidített cégnévvel a társaság nevét, címét. Tartalmazhatja továbbá az adószámot és a bankszámla számát, valamint a bélyegző sorszámát. Egyforma szövegű, illetve lenyomatú cégbélyegzők esetében a sorszámmal történő megjelölés kötelező.

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

11.3. Cégbélyegző és egyéb bélyegző is – a szükséges darabszámban – a vezérigazgató engedélyével csak a társaság igazgatási osztályán keresztül rendelhető. A igazgatási osztály mind a cégbélyegzőt, mind az egyéb bélyegzőt átvételi elismervény keretében adja át az érintett szervezeti egység vezetőjének, illetve annak képviselőjének és arról „Szigorú számadású” nyilvántartást vezet.

12. HELYETTESÍTÉS

12.1. A társaság szervezeti rendszerében a helyettesítés szabályai a következők:

- a) A vezérigazgatót távollétében a termelési, vagy a gazdasági vezérigazgató-helyettes helyettesíti.
- b) Minden vezetőt távollétében kijelölt személy helyettesíti. A kijelölés az illetékes vezető javaslata alapján a vezérigazgató jogköre.
- c) Az osztályvezetőt a kijelölt személy helyettesíti. A kijelölés az illetékes vezető javaslata alapján a vezérigazgató jogköre.

- d) A fentiekén kívül, ahol szükséges helyettesítés, ott minden egyes beosztott munkavállaló állandó vagy eseti helyettesét a vele közvetlen függelmi viszonyban álló felettes jelöli ki.

12.2. Az állandó helyettesítés szabályai:

- a) Állandó helyettes az, aki a munkáltatói joggyakorlótól írásos helyettesítési megbízást kapott. A vezető beosztású távolléte esetén az állandó helyettes fellép mindazon ügyekben, amelyeket a vezető magának nem tartott fenn.
- b) 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, előzetesen egyeztetve a helyettesített vezető felettesével.
- c) A helyettes nem léphet fel olyan – a vezető beosztású által magának fenntartott – kérdésekben, amelyek halasztása a vezető akadályoztatásának lejártáig lehetséges.

12.3. Ideiglenes helyettesítés szabályai:

- a) 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.
- b) 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.

12.4. A helyettes jogai és kötelességei:

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

13. UTALVÁNYOZÁSI JOG

13.1. A társaságnál az utalványozási jogra vonatkozó részletes szabályozást a Pénzkezelési szabályzat tartalmazza.

14. MUNKÁLTATÓI JOGOK GYAKORLÁSA

14.1. A munkáltatói jogkör magában foglalja különösen:

- a) a munkaviszony létesítést,
b) a munkaviszony megszüntetését,

- c) a munkabér megállapítását,
- d) a jutalmazást,
- e) a felelősségre vonást és a kártérítésre kötelezést,
- f) más munkakörbe, szervezetbe helyezést,
- g) rendkívüli szabadság engedélyezését, az éves szabadságos terv jóváhagyását
- h) másodállás engedélyezését saját munkavállalónak,
- i) továbbtanulás engedélyezését, tanulmányi és ösztöndíjas szerződéskötés jogát,
- j) külföldi hivatalos utazások engedélyezését,
- k) belföldi kiküldetés engedélyezését,
- l) saját személygépkocsi hivatali célú használatának engedélyezését,
- m) munkába járási költségtérítés engedélyezését,
- n) készenléti szolgálat elrendelését,
- o) szolgálati és vadászfegyverek kiadásának és visszavonásának engedélyezését,
- p) minden egyéb döntést, amelyet jogszabály, alapítói határozat, Alapszabály ilyenként definiál.

15. A KÖZÉRDEKŰ BEJELENTÉSEK ÜGYINTÉZÉSE

15.1. A társaság címére érkező közérdekű bejelentést, panaszt a társaság „Panaszkezelési szabályzat külső panaszokat kezelő eljárások rendje” szerinti szabályzatban foglaltak szerint kell intézni.

C. A TÁRSASÁG SZERVEZETE ÉS VEZETŐINEK FELADATA

I. A TÁRSASÁG SZERVEZETÉNEK TAGOZÓDÁSA

- a) A társaság szervezeti tagozódásának kialakításakor a szervezet lineáris, funkcionális szempontjai kerültek figyelembevételre. Így a szervezeti tagozódás a függelmi viszonyok mellett a szakmai kapcsolatoknak megfelelő funkcionális kapcsolatokat is tartalmazza, illetve érzékelteti.
- b) Az alapvető szakmai munkamegosztás a felső vezetők között valósul meg.
- c) A munkamegosztás elsődlegesen a feladatok szerint történik. Mind a központban, mind a társaság egyéb telephelyén a munkaköri leírások szabályozzák a szellemi munkakörhöz tartozó feladatokat, jog- és hatásköröket.
- d) A társaság szervezeti tagozódását a 2. számú melléklet szerinti organogram határozza meg.

II. A TÁRSASÁG VEZETŐ ÁLLÁSÚ MUNKAVÁLLALÓINAK FELADATA

1. VEZÉRIGAZGATÓ

a) A vezérigazgató a társaság Alapítójának irányítása alá tartozik, a vele kapcsolatos munkáltatói jogokat az Alapító gyakorolja. A vezérigazgató munkavégzésének helye a munkáltató mindenkorai székhelye, de ezen túl köteles munkát végezni a munkáltató telephelyein, kirendeltségein is és minden olyan helyen, ahol a társaság érdeke megkívánja.

b) A vezérigazgató feladatát és hatáskörét képezi különösen:

1. a társaság munkaszervezeteinek kialakítása,
2. a munkaszervezet tevékenységének irányítása,
3. a munkáltatói jogok gyakorlása,
4. a munkáltató képvisellete, illetve annak megszervezése,
5. a testületi szervek működési feltételeinek biztosítása,
6. a Társaság egyszemélyes képvisellete
7. a testületi szervek határozatainak végrehajtása,
8. 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,
9. mindazon ügyek eldöntése, amelyek nincsenek az Alapító hatáskörébe utalva,
10. azok az ügyek, amelyeket részére az Alapító delegált,
11. az Alapszabályban, a vonatkozó jogszabályban, szabályzatokban, munkaszerződésében meghatározottak végrehajtása.

c) A vezérigazgató a feladatait a legjobb képességei szerint köteles ellátni. A feladatkörébe tartozó ügyeket a tőle elvárható gondossággal kell intéznie. Magatartásával okozott kárért a polgári jog általános szabályai szerint 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 Társaság üzleti érdekeit, az eredményes működést és a társaság kedvező gazdasági arculatának kialakítását.

d) Kiemelten felelős:

1. a társaság működésének szabályozottságáért, a törvények és rendelkezések betartásáért,
2. a társaság gazdálkodásának eredményességéért,
3. az erdő- és vadgazdálkodás szakmai követelményeinek betartásáért,
4. a társaság vagyonának megőrzéséért és gazdaságos működtetéséért.

e) Közvetlen irányítása alá tartozik:

1. Jogképviseletet ellátó ügyvédi irodával való kapcsolattartás,
2. Munka-, környezet- és katasztrófavédelmi osztály,
3. Vadfeldolgozási ágazat,
4. Kereskedelmi és marketing ágazat.

2. TERMELÉSI VEZÉRIGAZGATÓ-HELYETTES

2.1. Irányítja az erdőgazdálkodási tevékenységet, a műszaki fejlesztések, beruházások, karbantartási munkák előkészítését, lebonyolítását, üzembe helyezését és beüzemelését, a termelés anyagi, műszaki feltételeit biztosító tevékenységet, a vadgazdálkodási, turisztikai-közjóléti, faipari-fafeldolgozási, valamint birtokpolitikai tevékenységet.

2.2. Tevékenységi körébe tartozik:

- a) A társaság termelési terveinek előkészítése, az üzemterv szerinti erdő- és vadgazdálkodás.
- b) Gondoskodik a termelés és áruforgalom feltételeinek biztosításáról.

- c) Biztosítja a termelő egységek közötti kooperáció megvalósítását.
- d) Feladata az erdőgazdálkodás, a vadgazdálkodás, a faipari-fafeldolgozási, valamint a turisztikai-közjóléti, a műszaki fejlesztési és birtokpolitikai tevékenység tervezése, irányítása és a végrehajtás ellenőrzése.

2.3. Kiemelten felelős:

- a) az üzemterv szerinti erdőgazdálkodás biztosításáért,
- b) a piaci igények és a termelési lehetőségek figyelembevételével a termékszerkezet meghatározásáért,
- c) a társasági árrendszer kialakításáért és működtetéséért az általa irányított területeken,
- d) a termelő egységek termelési tevékenységének összehangolásáért, az egységek közötti kooperáció kialakításáért és fenntartásáért, az együttműködés akadályainak elhárításáért,
- e) a tevékenységek társasági szintű ütemezéséért, összehangolásáért,
- f) a beruházási tervjavaslat elkészítéséért, az elfogadott terv alapján annak végrehajtásáért,
- g) a tevékenységi köréhez kapcsolódó szabályozottság kialakításáért, az előírt működési rend ellenőrzéséért és betartásáért,
- h) kapcsolattartás a hatóságokkal, cégképviselő.

2.4. Közvetlen irányítása alá tartozik:

- a) Erdőgazdálkodási ágazat
- b) Vadgazdálkodás ágazat
- c) Fafeldolgozási és faipari ágazat
- d) Vállalkozási és műszaki ágazat
- e) Birtokpolitikai osztály
- f) Közjóléti, turisztikai és kommunikációs ágazat

3. GAZDASÁGI VEZÉRIGAZGATÓ-HELYETTES

3.1. A pénzügyi-számviteli, közgazdasági feladatok mellett ellátja a munkaügyi, valamint a kontrollíng, az igazgatási és az informatikai feladatok irányítását.

3.2. Tevékenységi körébe tartozik:

- a) A Társaság számviteli, adózási, pénzügyi, munkaügyi, informatika és igazgatási tevékenysége – a Társaságra vonatkozó jogszabályoknak, irányadó szabályzatoknak (különösen a hatályos SZMSZ előírása szerint), utasításoknak a megfelelő - működtetése, a területeken munkavállaló munkatársak munkájának az irányítása, koordinálása és ellenőrzése.
- b) A stratégiai és az éves üzleti tervezés során a pénzügyi, munkaerő-gazdálkodási és költséggazdálkodási célkitűzések kidolgozása. Pénzügyi és számviteli politika kialakítása és működtetése. A Társaság pénzügyi műveleteinek tervezése, elemzése és ellenőrzése, a pénzeszközök hatékony felhasználásának ellenőrzése.
- c) A mérleg, az eredmény-kimutatás, a kiegészítő melléklet, az üzleti jelentés összeállításának koordinálása, szabályszerűségének, valódiságának biztosítása.

- d) A Társaság gazdasági tevékenységének elemzése, az ágazati tervteljesítések értékelése, a kontrolling-rendszer felügyelete. A tervezés, ellenőrzés és információáramlás koordinálása.
- e) A pénzügyi egyensúly folyamatos biztosítása, gondoskodás a Társaság költségvetési, társadalombiztosítási és egyéb kötelezettségeinek a teljesítéséről.
- f) Az ügyvitel megszervezése, a döntéseket megalapozó, az ellenőrzést segítő és a statisztikai adatszolgáltatást biztosító információs rendszer kialakítása és működtetése. Kiemelt feladata a Társaság gazdasági részlege ügybeosztásának, munkarendjének megszervezése, különös tekintettel az ügyviteli ellenőrzés érvényesítése, az azzal kapcsolatos tevékenység folyamatának kialakítása.
- g) Gondoskodás a Társaság részesedéseinek nyilvántartásáról, az értékpapírok őrzéséről, a pénzkezelés szabályszerűségéről.
- h) Együttműködés a könyvvizsgálóval.
- i) Kapcsolattartás az egyes hatóságokkal (adóhatóság, egészség- és nyugdíjbiztosítási hatóságok, önkormányzatok stb.) és a tulajdonosi jog gyakorlóval.
- j) Közreműködés a belső szabályzatok készítésében, illetve a saját hatáskörbe tartozók elkészítése, kiadása és betartatása. A Kollektív Szerződés kötésének és módosításának előkészítése.
- k) A cash-flow tervezése, alakulásának nyomon követése, a banki folyamatok, utalások kezelése, a kintlévőségek behajtása. Elemzések, gazdasági számítások, jelentések készítése a vezérigazgató, az Agrárminisztérium, a könyvvizsgáló, a felügyelő bizottság részére.
- l) A beruházási döntések támogatása, a beruházási és felújítási döntések pénzügyi előkészítése, a beszerzési költségkeretek alakulásának felügyelete.
- m) Közreműködés valamennyi területen az ágazat igazgatókkal a felvásárlási és értékesítési árak, kondíciók kialakításában.
- n) A Társaság felügyelő bizottsági üléseinek előkészítése, meghívó, napirendi pontokhoz kapcsolódó dokumentáció összeállítása, gondoskodik a határozattervezetek megküldéséről a tagok részére.
- o) A köztulajdonban álló gazdasági társaságok belső kontrollrendszeréről 339/2019. (XII. 23.) Korm. rendelet szerinti integrált kockázatkezelési rendszer koordinálásában, kockázatelemzések készítésében való részvétel.
- p) A Társaságot érintő pénzügyi, gazdasági, belső kontrollrendszert érintő ellenőrzések során a szükséges dokumentációk és információk határidőben történő biztosítása az ellenőrző szerv részére, kapcsolattartás az ellenőrzés során, utóellenőrzések során a Társaság ezekre való felkészítése.
- q) A költségvetés és bérigazgatás végrehajtásának az ellenőrzése.
- r) Évente leltározási ütemterv készítése, s annak alapján megszervezi, irányítja a leltározást, gondoskodik a leltári ellenőri feladatokellátásáról.
- s) Biztosítja a pályázati támogatások - támogatási szerződés, vonatkozó jogszabály szerinti - elszámolását és határidőben történő benyújtását. A pályázatok kapcsán biztosítja a szükséges üzleti terveket, pénzügyi dokumentációkat.

- t) A Társaságra vonatkozó jogszabályok és a tulajdonosi előírások alapján felelős azért, hogy az előírt adatok (közérdekű adatok, szabályzatok, táblázatok) – maradéktalanul - a Társaság honlapján közzé és hozzáférhetővé tételre kerüljenek, gondoskodik arról – a megfelelő munkatársak, informatikai osztály bevonásával - hogy az adatok, szabályzatok, táblázatok változása esetén a jogszabály szerint meghatározott időben megtörténjen a módosulás közzététele a Társaság honlapján.
- u) a fentiekén túl a munkakörét a vonatkozó jogszabályok, a Munkáltató és az Agrárminisztérium utasításai, továbbá a Munkáltatónál mindenkor hatályban lévő belső szabályzatok szerint köteles ellátni,
- v) kapcsolattartás a hatóságokkal, cégképviselő.

3.3. Kiemelten felelős:

- a) a számviteli elvek érvényesítéséért, a mérleg és eredménykimutatás valódiságáért, azok határidőre való elkészítéséért,
- b) a költségvetési, társadalombiztosítási és egyéb kötelezettségek teljesítéséért,
- c) a vagyon nyilvántartásáért, a pénzügyi és bizonylati fegyelem betartásáért,
- d) a hatáskörébe utalt költségek terv szerinti alakulásáért, a pénzügyi egyensúly biztosításáért.

3.4. Közvetlen irányítása alá tartozik:

- a) Pénzügyi-számviteli osztály
- b) Humánpolitikai osztály
- c) Közgazdasági és kontrolling osztály
- d) Informatikai osztály
- e) Igazgatási osztály

III. A SZERVEZETI EGYSÉGEK ÉS VEZETŐIK FELADATA

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

1.1. Jogképviselőt ellátó ügyvédi iroda

1.1.1. Feladata:

- a) Peres ügyekben ellátja a társaság jogi képviseletét.
- b) Ellátja a társaság cégbíróági ügyintézésével kapcsolatos feladatokat.
- c) Jogi és törvényességi szempontból megfogalmazza és véleményezi a társaság szerződéseit, határozatait és egyéb intézkedéseit.
- d) Külső szerződésjavaslatokat véleményez.
- e) Jogi tanácsokkal segíti a társaságvezető szerveinek, a belső és külső szervezeti egységek tevékenységét,
- f) állítja a megbízási szerződés szerinti feladatokat.

1.1.2. Kiemelten felelős:

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

1.2. Munka-, környezet- és katasztrófavédelmi osztály

1.2.1. Feladata:

- a) munkavédelmi, tűzvédelmi, katasztrófavédelmi és környezetvédelmi tevékenység irányítása a vonatkozó jogszabályok és belső szabályzatok alapján,
- b) az irányításon túl a rendszeres ellenőrzés ellátása a munkavédelem, a tűzvédelem és a környezetvédelem terén egyaránt,
- c) a munkabalesetek kivizsgálása, nyilvántartása, ezen jegyzőkönyvek illetékesek felé határidőre történő továbbítása,
- d) a foglalkozási egészségügyi szolgálattal folyamatos együttműködés, dolgozók beiskolázása,
- e) a belső szabályzatok, a kockázatértékelés szükség szerinti aktualizálása,
- f) a gépek időszakos felülvizsgálata és annak szervezése, üzembe helyezése, újraindítása,
- g) a gázhegesztők, emelőgépek időszakos vizsgálatának lebonyolítása,
- h) érintésvédelmi-, tűzvédelmi- és villámvédelmi elektromos felülvizsgálat intézése,
- i) az engedélyköteles tűzvédelmi tevékenység határidőre történő elvégzettetése arra jogosult szervezettel vagy személlyel,
- j) a létesítmények és az erdők tűzvédelmi besorolása,
- k) a társaság részére kötelezően előírt környezetvédelmi dokumentáció vezetése, szakhatóság felé történő továbbítása, különös tekintettel:
 1. a veszélyes anyag bejelentésekre,
 2. a légszennyező pontforrásokra,
 3. a hulladékgazdálkodási tervek elkészítésére,
 4. a veszélyes és egyéb hulladékok bejelentésére, nyilvántartására,
 5. ezen hulladékok elszállításának megszervezésére,
- l) az ezekhez szükséges, a jogszabályokban előírt naprakész adatokat az önelszámoló egységekkel együttműködve szolgáltatja,
- m) környezetvédelmi munkáját külső szakértő szakmai irányítása mellett végzi,
- n) a munkavédelmi, tűzvédelmi és környezetvédelmi jogszabályi változások naprakész követése, az önelszámoló egységek ezekről való tájékoztatása,
- o) az egységek közötti munka, tűz és környezetvédelemmel kapcsolatos munkák összehangolása,
- p) a munka-, tűz- és környezetvédelmi előírások betartásának ellenőrzése, hiányosság észlelése esetén intézkedések megtétele, a hiányosságról felelős vezető tájékoztatása,
- q) szükség szerint a hatályos Selejtezési Szabályzat alapján a selejtezés végrehajtása,
- r) a működési területén található tárgyi eszközök felügyelete, állag megóvásának biztosítása.

1.2.2. Kiemelten felelős:

- a) A társaság munkavédelmi, tűzvédelmi és környezetvédelmi előírások betartásáért és betartatásáért
- b) A munkabalesetek megelőzése érdekében hatékony ellenőrző tevékenység kialakításáért
- c) A kötelezően előírt dokumentációk elkészítéséért és vezetéséért.

1.3. Vadfeldolgozási ágazat

1.3.1. Feladata:

- a) Elkészíti a Vadfeldolgozó üzem éves és középtávú tervét, illetve az erre vonatkozó javaslatokat figyelembe véve a társasági és az ágazati szempontokat.
- b) Megállapítja a felvásárlási osztályvezető közreműködésével a felvásárlási és értékesítési árakat, kondíciókat.
- c) Meghatározza az aktuálisan felvásárlandó, feldolgozandó és értékesítésre kerülő vad mennyiségét és azok belső arányait.
- d) A szakvezetők javaslatai alapján – a piaci igényekre is figyelemmel – jóváhagyja az ágazat termékválasztékát és az operatív termelési ütemterveket.
- e) A szakvezetés együttműködésével negyedéves, féléves és éves szinten értékeli és elemzi az üzem tevékenységét, bevételi, termelési, költség és eredményességi szempontok alapján.
- f) Megállapítja a felvásárlói hálózatban és a feldolgozó üzemben munkavállalók vonatkozásában alkalmazandó bérezési, javadalmazási formákat.
- g) Kapcsolatot tart az ágazat, a cég üzleti partnereivel, hatóságaival, társcégeivel.
- h) Az ágazat legfontosabb ügyeiről, a tervezett, illetve a megtett intézkedésekről tájékoztatja a vezérigazgatót és helyetteseit.
- i) Javaslatot tesz a felvásárlási osztály, a feldolgozóüzem szak- és a külkereskedelmi iroda vezetőire.
- j) Kivizsgálja a szállítói és vevői reklamációkat és intézkedéseket fogantatosít a reklamációk okainak megszüntetésére.
- k) Felügyeli és irányítja, hogy a Vadfeldolgozó üzem a jogszabályoknak és a hatósági előírásoknak megfelelően végezze tevékenységét.
- l) Ellátja mindazon feladatokat, amelyeket a HACCP szabványok meg- határoznak.
- m) Felettese szóbeli, vagy írásbeli utasítására minden olyan feladatot teljesítenie kell, amely végzettségének megfelel,
- n) a működési területén található tárgyi eszközök felügyelete, állag megóvásának biztosítása.

1.3.2. A vadfeldolgozási ágazati igazgató kiemelten felelős:

- a) az ágazat üzleti tervének teljesítéséért,
- b) a foglalkoztatási szabályok betartásáért és betartatásáért,
- c) az állategészségügyi szabályok és előírások betartásáért,
- d) az ágazat ingatlan vagyonának és eszközeinek hatékony működtetéséért és állagmegóvásáért.

1.4. Kereskedelmi és marketing ágazat

1.4.1. Feladata:

- a) marketing és PR feladatok ellátása:
 - a társaság arculatának, nyomtatott és elektronikus médiában való megjelenésének kialakítása,
 - kiadványok terveztetése, kiviteleztetése, kiadványszerkesztés és -tervezés, design kialakítása,
 - információs hálózat kiépítése,
 - hirdetések feladása

- rendezvényszervezés
 - honlap készítettése/készítése, az Társaság egyéb kommunikációs felületeinek szerkesztése, karbantartása,
 - referenciaanyagok készítése, dekorációk, fényképek, készítettése.
- b) a kiskereskedelmi üzletek tevékenységének irányítása: Stihl márkaboltok, Vadászati szaküzlet, Erdei delikatesz,
 - c) piackutatás,
 - d) külföldi partnerek látogatása, igényeinek a felmérése,
 - e) új vevők felkutatása,
 - f) ágazatok termelési stratégiájának kialakításában tanácsadás,
 - g) marketing célú nemzetközi kiállításokon való részvétele,
 - h) részt vesz a Vadfeldolgozó üzem éves és középtávú tervének elkészítésében, figyelembe véve a társasági és az ágazati szempontokat,
 - i) tervezi, szervezi és irányítja a belkereskedelmi, tevékenységet
 - j) megállapítja a felvásárlási és értékesítési árakat, kondíciókat a gazdasági vezérigazgató-helyettessel együttműködve,
 - k) meghatározza az aktuálisan felvásárlandó, feldolgozandó és értékesítésre kerülő vad mennyiségét és azok belső arányait,
 - l) értékesítést követő reklamációk vizsgálata, az egyeztetéseken való részvétel, az ügy lerendezési lehetőségeinek kiválasztásában közreműködés,
 - m) kapcsolatot tart az ágazat, a cég üzleti partnereivel, hatóságaival, társcégeivel,
 - n) az ágazat legfontosabb ügyeiről, a tervezett, illetve a megtett intézkedésekről tájékoztatja a vezérigazgatót és helyetteseit,
 - o) javaslatot tesz a felvásárlási osztály, a feldolgozó üzem, és a külkereskedelmi iroda vezetőire,
 - p) kivizsgálja a szállítói és vevői reklamációkat és intézkedéseket foganatosít a reklamációk okainak megszüntetésére,
 - q) felügyeli és irányítja, hogy a Vadfeldolgozó üzem a jogszabályoknak és a hatósági előírásoknak megfelelően végezze tevékenységét,
 - r) feleltetése szóbeli, vagy írásbeli utasítására minden olyan feladatot teljesítenie kell, amely végzettségének megfelel
 - s) a működési területén található tárgyi eszközök felügyelete, állag megóvásának biztosítása.

14.1.2. A kereskedelmi és marketing ágazati igazgató kiemelten felelős:

- a) az ágazat üzleti tervének teljesítéséért
- b) az ágazatra vonatkozó szakmai és jogszabályok és előírások maradéktalan betartásáért

2. TERMELÉSI VEZÉRIGAZGATÓ-HELYETTES KÖZVETLEN IRÁNYÍTÁSA ALÁ TARTOZÓ BELSŐ SZERVEZETI EGYSÉGEK ÉS VEZETŐIK FELADATA

2.1. Erdőgazdálkodási ágazat

2.1.1. Feladata:

- d. a társaság erdőgazdálkodási tevékenységének szakmai irányítása, koordinálása, az ágazati feladatok tervezése, szervezése, a szakmai követelmények szerinti költségtakarékos végrehajtás koordinálása, ellenőrzése,

- e. a távlati, stratégiai ágazati politika, az éves mennyiségi tervkészítésre vonatkozó irányelvek kidolgozása, ezek érvényesítése a tervjavaslatokban,
- f. a társaság fakitermelési lehetőségeinek és kötelezettségeinek nyilvántartása, annak teljesítésére a társaság éves fakitermelési terveinek elkészítése, és a hatósággal történő jóváhagyatása, az ágazat üzemtervtől eltérő tevékenységének engedélyeztetése,
- g. javaslattétel a szakmai követelmények betartásához szükséges fejlesztésekre, beruházásokra,
- h. a jóváhagyott tervek alapján a fahasználati munkák végrehajtásának koordinálása, ellenőrzése,
- i. pénzügyi tervek és elszámolások készítése az erdészeti hatóság részére a mennyiségi tervek és teljesítések alapján,
- j. az ágazati tevékenységhez szükséges kapcsolattartás a természetvédelmi hatóságokkal,
- k. a társaság közjóléti tevékenységének tervezése, engedélyeztetése, szervezése, koordinálása,
- l. javaslatot tesz, és kidolgozza a szakmai ágazati távlati terveket,
- m. dönt az éves ágazati szakmai terv kialakításáról,
- n. ellenőrzi az ágazati feladatok terv- és szakmai követelmények szerinti végrehajtását,
- o. az ágazati adminisztráció bizonylati rend szerinti naprakész vezetése,
- p. tárgyalás külső cégek, hatóságok képviselőivel,
- q. a vezérigazgató eseti megbízása alapján a szakmai belső ellenőrzés végrehajtása,
- r. a társaság vadászterületén a vezérigazgató kirendelése alapján időszakosan hivatásos vadászati teendők ellátása,
- s. szükség szerint köteles az ellenőrzési tapasztalatok alapján a munkafolyamatra, szervezetre, személyekre irányuló változtatások kezdeményezésére,
- t. köteles az ellenőrzési során észlelt hibák és hiányosságok megszüntetéséhez szükséges javaslatok megtételére,
- u. kezdeményezi a hibákért, hiányosságokért felelős személyek felelősségre vonását,
- v. a feltárt hibák és hiányosságok megszüntetésére tett intézkedések hatékonyságát utóellenőrzéssel vizsgálja,
- w. más szervezeti egységeknél észlelt hiányosságok megszüntetése érdekében javaslattételi kötelezettsége van a társ vezető, ill. a felső vezetés felé,
- x. közvetlenül felel az erdőművelési osztály munkájáért,
- y. a működési területén található tárgyi eszközök felügyelete, állag megóvásának biztosítása.

2.2. Erdőművelési osztály

2.2.1. Feladata:

- a) a társaság erdőgazdálkodási, erdőművelési tevékenységéhez szükséges feladatok ellátása,
- b) a társaság területén a fenntartható erdőgazdálkodáshoz szükséges tevékenységek ellátása,
- c) a társaság fatermesztési (mag, csemete, karácsonyfa, erdőfelújítás, erdőnevelés, erdővédelem) és az ezekhez kapcsolódó vállalkozás jellegű tevékenységek szakmai irányítása, koordinálása, az ágazati feladatok tervezése, szervezése, a szakmai követelmények szerinti költségtakarékos végrehajtás koordinálása, ellenőrzése,
- d) a társaság vállalkozás jellegű erdőgazdálkodási munkáinak ágazati tervezése, szervezése, szakmai irányítása, koordinálása, a végrehajtás ellenőrzése,

- e) a távlati, stratégiai ágazati politika, az éves mennyiségi tervekészítésre vonatkozó irányelvek kidolgozása, ezek érvényesítése a tervjavaslatokban,
- f) a távlati szaporítóanyag szükséglet felmérése, a szaporítóanyag termelés, beszerzés koordinálása,
- g) a társaság erdőfelújítási kötelezettségeinek nyilvántartása, annak teljesítésére a társaság éves erdőművelési terveinek elkészítése, és a hatósággal történő jóváhagyatása, az ágazati üzemtervtől eltérő tevékenységének engedélyeztetése,
- h) javaslatétel a szakmai követelmények betartásához szükséges fejlesztésekre, beruházásokra,
- i) a jóváhagyott tervek alapján az erdőművelési munkák végrehajtásának koordinálása, ellenőrzése,
- j) pénzügyi tervek és elszámolások készítése az erdészeti hatóság részére a mennyiségi tervek és teljesítések alapján,
- z. az erdővédelemmel kapcsolatos hatósági adminisztrációk lebonyolítása,
- aa. erdőgazdálkodási közmunkaprogram irányítása,
- bb. közreműködés az erdősítések műszaki átvételében,
- cc. az ágazati tevékenységhez szükséges kapcsolattartás a természetvédelmi hatóságokkal,
- dd. energia-erdő ültetvényekkel kapcsolatos tervezés, engedélyeztetés, szervezés, a munkák koordinálása, ellenőrzése, a piacok feltárása,
- ee. javaslatot tesz, és kidolgozza a szakmai ágazati távlati terveket,
- ff. dönt az éves ágazati szakmai terv kialakításáról,
- gg. ellenőrzi az ágazati feladatok terv- és szakmai követelmények szerinti végrehajtását,
- hh. az ágazati adminisztráció bizonylati rend szerinti naprakész vezetése,
- ii. tárgyalás külső cégek, hatóságok képviselőivel,
- jj. a társaság vadászterületén a vezérigazgató kirendelése alapján időszakosan hivatásos vadászati teendők ellátása,
- kk. szükség szerint köteles az ellenőrzési tapasztalatok alapján a munkafolyamatra, szervezetre, személyekre irányuló változtatások kezdeményezésére,
- ll. köteles az ellenőrzési során észlelt hibák és hiányosságok megszüntetéséhez szükséges javaslatok megtételére,
- mm. kezdeményezi a hibákért, hiányosságokért felelős személyek felelősségre vonását,
- nn. feltárt hibák és hiányosságok megszüntetésére tett intézkedések hatékonyságát utóellenőrzéssel vizsgálja,
- oo. más szervezeti egységeknél észlelt hiányosságok megszüntetése érdekében javaslatételi kötelezettsége van a társ vezető, ill. a felső vezetés felé,
- pp. a működési területén található tárgyi eszközök felügyelete, állag megóvásának biztosítása.

2.3. Vadgazdálkodási ágazat

Alapfeladata a tartamos vadgazdálkodás és az eredményes vadászatszervezés irányítása.

2.3.1. Feladata:

- a) vadgazdálkodási és vadászatszervezési tevékenység irányítása,
- b) közreműködés a vadgazdálkodási terv, és a vadgazdálkodási jelentés elkészítésében (vadlétszám-becslés, mg-i terv, etetési terv elkészítése, lelövési tervjavaslat),
- c) élőhelyfejlesztés,
- d) vadföldművelés, mezőgazdasági tevékenység, halgazdálkodás, koordinálása,
- e) trófeabírálat szervezése,

- f) a vadlétszám becslésen alapuló kilövési tervre épülő üzleti terv elkészítése,
- g) vadászterület kialakítása, közgyűlések szervezése,
- h) vadkárbecslési eljárásokban való részvétel,
- i) elsődleges vadhúsminősítés,
- j) felvásárlás, őstermelőktől való felvásárlás koordinálása
- k) orvvadászat visszaszorítása,
- l) állategészségügyi intézkedések irányítása,
- m) kapcsolattartás a hatóságokkal,
- n) tárgyalás külső cégek, hatóságok képviselőivel,
- o) a működési területén található tárgyi eszközök felügyelete, állag megóvásának biztosítása,
- p) munka-, baleset-, tűz-, környezetvédelmi tevékenység irányítása, ellenőrzése,
- q) közvetlenül felel a vadászatszervezési osztály munkájáért,
- r) a működési területén található tárgyi eszközök felügyelete, állag megóvásának biztosítása.

2.3.2 Vadászatszervezési osztály

2.3.2.1. Feladata:

- a) vadászatok szervezése, bérvadászati szerződéskötés,
- b) árképzés, javaslatkészítés a vadászati árjegyzék és a vadászházi értékesítési árak vonatkozásában a gazdasági vezérigazgató-helyettessel együttműködve,
- c) vadászati engedélyek beszerzése, biztosítások beszerzése,
- d) vadászati kiállításokon való részvétel,
- e) a működési területén található tárgyi eszközök felügyelete, állag megóvásának biztosítása.

2.4. Fafeldolgozási és faipari ágazati igazgatóság

2.4.1. Feladata:

- a) a társaság faipari, fagyártmány termelési feladatainak szervezése, vezetése, irányítása és ellenőrzése, fa szerkezetek és fagyártmányok értékesítésének a piac és a termelés összehangolásával megteremtett irányítása,
- b) a faanyag felvásárlás a fafeldolgozó üzemek alapanyag-ellátásának biztosítására, illetve kereskedelmi célra,
- c) a közreműködés az üzemek éves tervének elkészítésében és végrehajtásában, a piaci igények várható alakulásának felmérésében, a társasági termelések új felhasználási területeinek feltárásában,
- d) kereskedelempolitikai irányelvek kidolgozása, fejlesztési irányelvek kidolgozása, beruházást nem igénylő technológia fejlesztés,
- e) beruházások előkészítése, a termelési kapacitások meghatározása,
- f) alapanyag biztosítási szerződéskötés, kereskedelempolitikai irányelvek előterjesztése, termelőegységek kooperációs gyártásának gazdasági és áruforgalmi előkészítése,
- g) értékesítési árbevétel tervezése,
- h) folyamatosan operatív módon tervez és irányítja a gazdaság piaci változásokhoz igazodó termelési tevékenységet,
- i) mindazok a feladatok, amelyeket az ISO 9001:2000 szabvány teljesítésére kidolgozott minőségbiztosítási dokumentumok a számára meghatároznak,

- j) a működési területén található tárgyi eszközök felügyelete, állag megóvásának biztosítása.

2.5. Vállalkozási és műszaki ágazat

2.5.1. Feladata:

- a) a vállalkozási tevékenység területén lévő piackutatás, piaci pozíció megerősítése, vállalkozási munka hatékonyságának biztosítása, javítása,
- b) műszaki és vállalkozási tevékenység közvetlen helyi és terepi irányítása,
- c) a társaság beruházási tevékenységének, feladatainak bonyolítása,
- d) a vállalkozási munkákkal kapcsolatos árajánlatok elkészítése, szerződések megkötése,
- e) a vállalkozási munkákhoz szükséges alvállalkozók kiválasztása, szerződtetése, park építés,
- f) a társaság műszaki-, kereskedelmi tevékenységének (Stihlkapuk, kerítés fonatok) tervezése, szervezése,
- g) kapcsolattartás a hatóságokkal,
- h) együttműködés a társ ágazatokkal,
- i) közvetlenül felel a műszaki osztály munkájáért
- j) a működési területén található tárgyi eszközök felügyelete, állag megóvásának biztosítása.

2.5.2. Műszaki osztály

2.5.2.1. Feladata:

- a) a társaság tevékenységéből adódó műszaki fejlesztési, tervezési, beruházási a szakterülettel összefüggő anyagbeszerzési, kivitelezési feladatok irányítása, a közvetlen alárendeltek, beosztottak, alvállalkozók ellenőrzése,
- b) műszaki és fejlesztési tervek előkészítése, árajánlatok készítése, ill. bekérése.
- c) beruházások, gépbeszerzések bonyolítása,
- d) szakterületéhez tartozó beszerzési igények fogadása, feldolgozása, ajánlatkérések kiértékelése, lebonyolítása,
- e) vállalkozás jellegű munkák esetében árajánlat készítés, az alvállalkozók kiválasztása, ellenőrzése.
- f) tárgyalás külső cégek képviselőivel,
- g) a felettesek utasítására olyan eseti feladatok teljesítése, amelyek a munkaköri leírásban tételesen nem szerepelnek, de a munkakör rendeltetéséből adódóan feladatkörébe tartoznak, vagy szükséghelyzetből adódnak
- h) a működési területén található tárgyi eszközök felügyelete, állag megóvásának biztosítása.

2.5 Birtokpolitikai osztály

2.5.1. Feladata:

- a) a társaság tulajdonában, használatában és haszonbérletében lévő ingatlanok rendezett birtokpolitikai viszonyainak előkészítése, a hatályos törvények lehetőségein belüli rendezése,
- b) ingatlan nyilvántartás (állami tulajdon, társasági tulajdon, bérelt, haszonbérelt területek) vezetése, az ingatlanokkal kapcsolatos változások (elidegenítés, kisajátítás, kezelői jog változás, területcsere, szolgálmi jog) átvezetéséről való gondoskodás,
- c) területekkel kapcsolatos tulajdonosi hozzájárulások megkérése, vonatkozó kezelői hozzájárulások előkészítése a tulajdonos és a hatóságok, könyvelés számára történő adatszolgáltatás biztosítása,
- d) ingatlanok bérleti, eladási, csere vagy egyéb módon érintett szerződések előkészítése, jogtanácsossal történő egyeztetése, a vonatkozó számlatervezetek elkészítése,
- e) az erdőtervtől eltérő kérelem elkészítéséhez szükséges tulajdonosi hozzájárulás, tervdokumentáció megosztási vázrajz, GPS koordináták, szolgálmi jog jogosultjának átadása a művelés, és fahasználat felé, erdészeti-birtokpolitikai ügyek intézése (pl. erdőgazdálkodóként való bejelentkezés),
- f) adatszolgáltatás az erdő rendeltetésszerű használatának akadályozásához, erdőterv módosításához, termelésből történő kivonáshoz, csereerdősítéshez, erdészeti üzemtervek készítéséhez,
- g) földmérési tevékenység koordinációja az ágazatoktól kapott megrendelések alapján,
- h) a társaság képviselete vizitársulatoknál, vadászati közgyűléseken,
- i) vadászterületek kialakításához területi adatok beszerzése, közgyűlések előkészítése, közgyűlésen az elszámolás bemutatása
- j) a működési területén található tárgyi eszközök felügyelete, állag megóvásának biztosítása.

2.6. Közjóléti és kommunikációs ágazat

Alapfeladata a társaság közjóléti tevékenységének szervezése, az ágazat létesítményeinek működtetése.

Feladata:

- a) Közjóléti és turisztikai programok szervezése és lebonyolítása.
- b) Meglévő közjóléti és turisztikai létesítmények üzemeltetése és karbantartása.
- c) Vadászházak felügyelete, optimális kihasználásuk elősegítése,
- d) Közjóléti és turisztikai fejlesztések tervezése.
- e) Közjóléti és turisztikai pályázatok figyelése és elkészítése.
- f) Erdei iskolai programok szervezése, foglalkoztatás, kapcsolattartás a potenciális oktatási intézményekkel.
- g) Kommunikáció, nyilatkozattétel koordinálása
- h) A társaság területén található turistautak karbantartása.
- i) Kapcsolattartás az erdészeti, természetvédelmi és környezetvédelmi hatósággal, valamint a Fejér megyei Természetbarát Szövetséggel, és az Agrárminisztérium sajtóosztályával,

- j) A közjóléti tevékenység menedzselése, eredménytervek készítése, költséghatékony gazdálkodás.
- k) Felettese szóbeli, vagy írásbeli utasítására minden olyan feladatot teljesítenie kell, amely végzettségének megfelel,
- l) a működési területén található tárgyi eszközök felügyelete, állag megóvásának biztosítása.

3. GAZDASÁGI VEZÉRIGAZGATÓ-HELYETTES KÖZVETLEN IRÁNYÍTÁSA ALÁ TARTOZÓ BELSŐ SZERVEZETI EGYSÉGEK ÉS VEZETŐIK FELADATA

3.1 Pénzügyi- és számviteli osztály

3.1.1 Feladata:

- a) Gondoskodik a pénzügyekkel összefüggő ügyvitel, valamint a pénzkezelési és bizonylati rend kialakításáról, karbantartásáról.
- b) A társaság likviditási tervének elkészítése; a kamat- és bankköltségek tervezése, javaslatétel a pénzgazdálkodás javítására.
- c) A szükséges hitelek biztosítása, a banki hitelszerződések lehető legkedvezőbb kamatfeltételekkel való előkészítése, a hitelek határidőre történő visszafizetése.
- d) Javaslatétel a szabad pénzeszközök legkedvezőbb lekötésére.
- e) Az illetékes szervezeti egységek által igazolt kimenő és beérkező számlák ellenőrzése, nyilvántartásba vétele, könyvelése.
- f) A követelések és tartozások nyilvántartása, a társaság pénzügyeinek időbeni lebonyolítása, a rendelkezésre álló pénzeszközök folyamatos bemutatása.
- g) Gondoskodik az állami költségvetéssel kapcsolatos elszámolások és helyi adók, az adóbevallás, az adófizetés és visszaigénylés határidőre való lebonyolításáról, az egyéb kötelezettségek pénzügyi teljesítéséről.
- h) A kintlévőségek és a határidőn túli fizetések figyelemmel kísérése, fizetési felszólítások, kamatterhelő levelek megküldése, peres eljárások kezdeményezése.
- i) A központi pénztár működtetése, az erdészeti pénztárak készpénzzel való ellátása az előírt formák és jogcímek keretein belül, intézkedés a bérek időben történő kiutalásáról.
- j) A folyószámlák folyamatos ellenőrzése, a számlaegyeztetők határidőre való megküldése.
- k) A társaság értékpapírjainak kezelése, nyilvántartása, tranzakciók lebonyolítása.
- l) A valuta- és devizaforgalom ellátása, koordinálása és ellenőrzése.
- m) A pénzügyi előírások betartásának biztosítása, a pénztárak rendszeres ellenőrzése.
- n) A pénzügyi okmányok bizonylati rendnek megfelelő kezelése.
- o) Rendszeres tájékoztatás a gazdasági vezérigazgató-helyettes részére a pénzügyi helyzetről.
- p) Közreműködés a társaság stratégiai és éves üzleti tervének, valamint üzleti jelentésének összeállításában.
- q) A feladatkörével összefüggő belső szabályzatok elkészítése és karbantartása.
- r) A feladatkörével összefüggő bizonylati rend és okmányfegyelem szabályainak kidolgozása és érvényesítése.
- s) A könyvviteli előírások és számviteli rend betartásán keresztül a társaság vagyonvédelmének biztosítása.
- t) A gazdasági események analitikus és szintetikus könyvvezetésének megszervezése.
- u) A könyvelésre átvett anyag ellenőrzése, egyeztetése, gépi feldolgozásra való előkészítése és rögzítése.

- v) A tárgyi eszközök leírási kulcsainak (számviteli törvény, illetve társasági adó törvény szerinti) meghatározása.
- w) Az analitikus nyilvántartások egyeztetése a főkönyvi számlákkal.
- x) A társaság eszközeinek és forrásainak nyilvántartása és azok változásainak kimutatása.
- y) A tárgyi eszközök Leltározási szabályzat szerint meghatározott időbeni számbavétele.
- z) A havi és negyedéves zárlati munkák megtörténte után a főkönyvi kivonat elkészítése, ellenőrzése és az eredmény kimutatása.
- aa) A Számviteli politikában rögzített elvek betartásával az éves beszámoló mérleg, eredmény-kimutatás és kiegészítő melléklet részeinek elkészítése.
- bb) A leltározási és selejtezési munkák megszervezése és értékelése.
- cc) A társosztályokhoz kapcsolódó ügymenet állandó figyelemmel kísérése és a szükséges egyeztetések elvégzése.
- dd) A működési területén található tárgyi eszközök felügyelete, állag megóvásának biztosítása.
- ee) Vállalkozással kapcsolatos statisztikák továbbítása.
- ff) Üzleti bankkártyákkal kapcsolatos nyilvántartás, ügyintézés.
- gg) Bankkártya elfogadással kapcsolatos ügyintézés.
- hh) Pénztárgépek nyilvántartása, bejelentése az adóhatóság felé.

3.1.2 A pénzügyi- és számviteli osztály kiemelten felelős:

- a) a pénz- és hitelgazdálkodásra vonatkozó rendelkezések, utasítások végrehajtásáért, bankszámlaterhelések és egyenlegközlések helyességéért,
- b) a társaság költségvetéssel, adóhatóságokkal és társadalombiztosítással szembeni kötelezettségeinek teljesítéséért, adóbevallások helyességéért,
- c) a társaság pénzgazdálkodásának zavartalanságáért, a fizetőképesség folyamatos fenntartásáért,
- d) a kintlévőségek naprakész nyilvántartásáért és a behajtásukra vonatkozó intézkedések kezdeményezéséért,
- e) a pénzkezelési szabályzatban foglaltak betartásáért,
- f) a számviteli elvek érvényesítéséért, a bizonylati rend és okmányfegyelem szabályainak betartásáért,
- g) a mérleg és eredmény-kimutatás valódiságáért, az éves beszámoló határidőre való elkészítéséért,
- h) a vagyonyilvántartás biztosításáért, a leltározás megszervezéséért és értékeléséért.

3.2 Humánpolitikai osztály

3.2.1. Feladata:

- a) Személyi ügyek döntésre való előkészítése, a személyi anyagok kezelése, nyilvántartások vezetése, alkalmazási feltételek számonkérése.
- b) A munkaköri leírások megőrzése, meglétének ellenőrzése.
- c) A Kollektív Szerződésben foglaltak végrehajtásának ellenőrzése, szükség szerinti egyeztetés az Üzemi Tanáccsal és a munkavállalók érdekvédelmi szervezeteivel.
- d) Javaslat tétel az anyagi érdekeltségi rendszer működtetésére és a bérszabályozási intézkedésekre.
- e) A feladatkörrel összefüggő adatszolgáltatások teljesítése.
- f) Közreműködés a társaság stratégiai tervének és éves üzleti tervének, valamint üzleti jelentésének összeállításában.

- g) Szakmai képzések, továbbképzések nyilvántartása, konferenciák, tanulmányutak, a külföldi szolgálati utak ügyintézése.
- h) Szakképző intézetekkel való kapcsolattartás.
- i) Intézi az erdészek-vadászok hatósági eskütételével és a Szolgálati Szabályzatban előírt vizsgákkal kapcsolatos feladatokat.
- j) Az állományba tartozó munkavállalók bérének és más egyéb személyi jellegű kifizetéseknek, juttatásoknak az elszámolása.
- k) A társadalombiztosítással kapcsolatos ügyek intézése.
- l) Létszám- és bérfelhasználás figyelemmel kísérése havi, és negyedéves szinten.
- m) Havi gazdaságstatisztikai jelentés, valamint a tulajdonos felé történő beszámolók és jelentések készítése.
- n) Álláskereső által benyújtott önéletrajzok, motivációs levelek rendszerezése, megválaszolása.
- o) Rehabilitációs hozzájárulás bevallás elkészítése (mentességhez kapcsolódó nyilvántartás vezetés, dokumentáció).
- p) Szakképzési hozzájárulás fizetési kötelezettséggel összefüggésben, a gyakorlati képzőhelyre, és a foglalkoztatott szakmunkástanulókra vonatkozó ügyintézés.
- q) Közfoglalkoztatási program végrehajtásában való közreműködés, a program futamideje alatt folyamatos bértömeg felhasználás-, és létszámelemzés, fluktuációfigyelés, a foglalkoztatottak létszámának pályázatban vállalt szinten tartása.
- r) Munkaerő felvétel szervezése, bonyolítása, létrejött jogviszonyok jogszabályban előírt bejelentése, bérrendszerbe történő rögzítése.
- s) A közfoglalkoztatási program teljesítésének pénzügyi elszámolásához havonta, a megadott határidőre részletes és összesítő.
- t) Létszámjelentések készítése, bérkifizetési bizonylatok (bérjegyzékek, terhelési értesítők, közvetítő lapok RÁT határozatok, munkaszerződések) másolatainak megküldése a könyvvizsgáló cégnek a gazdasági vezérigazgató-helyettes utasítása alapján.
- u) Béren kívüli juttatások: Cafeteria szabályzatnak megfelelő tájékoztató összeállítás, nyilatkozatok szerkesztése, és átadása a munkavállalóknak, a visszaérkező kitöltött nyilatkozatok ellenőrzése, cafetéria modulba történő rögzítése, újonnan megnyíló jogosultságok és jogosultság szűkülések elbírálása havi szinten, a tervezett juttatások átadása a bérszámfejtési rendszer alá.
- v) Önkéntes nyugdíjpénztárral kapcsolatos teljes körű ügyintézés (jogosultságok megnyílása, nyilatkoztatás, beléptetés, új tagok bérszámfejtési rendszerbe történő rögzítése, havi szinten bevallás-, változásjelentés készítése, tagdíj átutalás).
- w) Az állományba tartozó munkavállalók bérének és más egyéb személyi jellegű kifizetéseknek, juttatásoknak számfejtése, elszámolása.
- x) A jövedelem alrendszerhez tartozó adó- és járulékbevallások határidőre történő elkészítése, a bevallás benyújtása, intézkedés a bevallott adó- és járulék utalásáról.
- y) Munkavállalók be- és kijelentése,
- z) A működési területén található tárgyi eszközök felügyelete, állag megóvásának biztosítása.

3.2.2. Kiemelten felelős:

- a) a létszám és bérigazgatás tervezéséért és nyomon követéséért,
- b) a munkavállalókkal kapcsolatos bejelentési és adminisztrációs tevékenység
- c) végrehajtásáért,
- d) a bérelszámolás informatikai rendszerének szakmai felelőse.

3.3 Közgazdasági és kontrolling osztály

3.3.1. Feladata:

- a) A vezérigazgató által kiadott tervezési utasítás alapján a központi szervezeti egységekkel összehangolt stratégiai és üzleti tervjavaslat összeállítása, az erdészeti tervek felülvizsgálata.
- b) A társaság és az önelszámoló egységek gazdasági tevékenységének elemzése, az ágazati és erdészeti terv-teljesítések értékelése. A kontrolling feladatok ellátása a gazdasági vezérigazgató-helyettes utasítása alapján.
- c) kontrolling feladatok ellátása
- d) A központi szervezeti egységek közreműködésével az éves beszámoló üzleti jelentésének összeállítása.
- e) A tulajdonosi joggyakorló részére elkészíti a rendszeres (havi, negyedéves, éves) beszámolókat, valamint az eseti adatszolgáltatásokat,
- f) A működési területén található tárgyi eszközök felügyelete, állag megővésének biztosítása.

3.3.2. A közgazdasági osztály kiemelten felelős:

- a) a társaság tervezési munkájának színvonaláért,
- b) a társaság kontrolling rendszerének működtetéséért,
- c) a beszámolók, tulajdonosi jelentések határidőben történő elkészítéséért.

3.4 Informatikai osztály

3.4.1. Feladatai:

- a) A társaság Informatikai Biztonsági Szabályzata (IBSZ) kidolgozása, folyamatos aktualizálása, melyet a társaság vezetése hagy jóvá.
- b) Figyelemmel kíséri a számítástechnika legújabb vívmányait, és lehetőség szerint beépíti a rendszerbe, ezzel biztosítva annak folyamatos fejlődését.
- c) A szükséges mértékben figyelemmel kíséri a hardver- és szoftverpiac fejlődését, javaslatot tesz a beszerzésekre, fejlesztésekre.
- d) A társaság céljai, tervei alapján az anyagi lehetőségek felmérésével kialakítja és előterjeszti a fejlesztési koncepciókat.
- e) Az állandó működőképesség érdekében biztosított számára a rendezőszekrényekhez, szerver helyiségbe és a számítástechnika termekbe bejutás lehetősége, különösen indokolt esetben munkaidőn kívül is, 0-24 óráig.
- f) Különös figyelmet fordít a számítógépek vírusmentességének fenntartására és a rendszeres ellenőrzésre. Vírusfertőzés esetén mindent megtesz a fertőzés terjedésének megakadályozására, a fertőzés megszüntetésére, illetve a szoftverekben okozott károk helyreállítására.
- g) Leltárt készít és vezet a gépekről és a hozzá tartozó programokról, a dokumentációkat nyilvántartja, ellenőrzi, felelősséggel tartozik értük.

3.4.2. Hardver eszközökkel kapcsolatos feladatok

- a) Elvégzi az új gépek és egyéb hardver eszközök beállításait, majd rendszeres ellenőrzéseket végez az előforduló hibák felderítése érdekében. A tapasztalt hibákat – ha javítása külső szakembert igényel – jelenti felettesének és a rendelkezésére bocsátott anyagi fedezet erejéig megjavíttatja.

- b) Kapcsolatot tart a szervizelő szakemberekkel, ellenőrzi az elvégzett munkát.
- c) Kapcsolatot tart az Internet szolgáltatóval.
- d) Rendkívüli esetekben (pl. súlyos vírusfertőzés, a hálózat sérülése, rendszerösszeomlás) az észlelést vagy értesítést követő 24 órán belül gondoskodik a hiba elhárításának megkezdéséről.
- e) Jelenti felettesének a károkat és rongálásokat. Ha a károkozó személye kideríthető, javaslatot tesz az anyagi kártérítésre.
- f) Rendszeres időközönként köteles beszámolni felettesének a számítástechnikai eszközök és berendezések állapotáról, állagáról.

3.4.3. Szoftver eszközökkel kapcsolatos feladatok

- a) Biztosítja a társaságnál az ügyviteli és műszaki feladatok ellátásához szükséges szoftverek működését.
- b) A társaságnál alkalmazásba állított programokat feltelepíti, beállításait elvégzi, a lehetőségekhez mérten biztosítja a beállítások megőrzését.
- c) Az alkalmazott szoftverekről és a hozzájuk tartozó licencszerződésekről nyilvántartást vezet.
- d) Az újonnan beszerzett szoftvereket installálja, elindításukat és használatukat bemutatja. Legjobb tudása szerint segítséget nyújt a programok kezelésében és betanításában.
- e) A szoftver telepítését visszautasíthatja, ha nem tud meggyőződni a szoftver jogtisztaságáról, illetve a szoftver veszélyezteti a rendszer biztonságát vagy stabilitását.

3.4.4. Üzemeltetési feladatok

- a) Különös figyelmet fordít a társaságnál kialakított számítógépes hálózat hatékony, biztonságos üzemeltetésére.
- b) Megtervezi a hálózat optimális struktúráját, a későbbiekben a tervet a mindenkori állapothoz igazítja.
- c) Dokumentációt készít, melyben ismerteti az informatikai hálózat kialakításában felhasznált műszaki berendezéseket és azok összeköttetésének módját.
- d) Az IBSZ-ben rögzített módon biztonsági adatmentést végez, illetve elvégzi az automata mentések konfigurálását.
- e) Szakmai dokumentációt készít a rendszer felépítéséről, működéséről.
- f) Az IBSZ-ben foglaltak szerint azonosítókat ad ki a felhasználóknak. A hálózati azonosítókat, a felhasználói jogokat karbantartja, az eszközhozzáférés szabályozását elvégzi.
- g) Üzemelteti a társaság szervereit, ügyel azok lehető legmagasabb biztonsági beállításaira.
- h) A hálózati rendszerek belépési jelszavát (administrator, root, supervisor jelszó) lezárt borítékban az IBSZ előírása szerint nyilvántartja és aszerint tárolja.

3.4.5. Időszakos feladatai

- a) Figyelemmel kíséri a társaság idevonatkozó eszközei leltározását és segítséget nyújt a nyilvántartás pontos vezetésében.
- b) Részt vesz a hardver és szoftver beszerzések szakmai véleményezésében.
- c) Részt vesz az informatikai rendszer kialakításának tervezésében és felügyeli megvalósítását.
- d) Anyagbeszerzés, szállítás.

3.4.6. Az informatikai osztály kiemelten felelős:

- a) a számítógépes adatfeldolgozás és információs rendszer működésének biztosításáért és koordinálásáért.

3.5 Igazgatási osztály

3.5.1. Feladata:

- a) portaszolgálat felügyelete, a folyamatos működés biztosítása, ütemezése, vezénylése,
- b) központi irodaház gondnoki teendőinek koordinálása,
- c) az intézményi működéshez szükséges papír, írószer, számviteli bizonylat, szigorú számadású nyomtatvány, irodaszer beszerzése, azok munkavállalók részére történő szétosztása, átadása,
- d) közüzemi szolgáltatókkal való kapcsolattartás, reklamációk kezelése,
- e) gépjárművekkel kapcsolatos adó-, biztosítás- és rendőrségi ügyek intézése, gépjármű használati megállapodások kezelése,
- f) kapcsolattartás az alkalmazott dokumentumkezelő rendszer szolgáltatójával,
- g) a dokumentumkezelő rendszer vezetése, az iratkezelési tevékenység koordinálása és felügyelete, központi iratkezelési feladatok ellátása az Iratkezelési szabályzat vonatkozó előírásai szerint,
- h) központi irattár kezelése, elektronikus és fizikai vezetése, eredeti dokumentumok összegyűjtése és őrzése, selejtezési rend kialakítása, végrehajtása,
- i) részvétel a belső szabályzatok, utasítások megalkotásában, azok évenkénti felülvizsgálata, javaslattétel módosításra,
- j) részvétel a társaság nevében benyújtandó pályázati anyagok összeállításában, előkészítésében, a megvalósítás során keletkezett anyagok megfelelő archiválása
- k) a társaság szerződéseinek ellenőrzése, a szerződéskötési szabályzatban előírt szerződések meglétének ellenőrzése, intézkedés azok pótlásáról,
- l) a társaság gépjárműveivel kapcsolatos adás-vételi szerződések megkötése, flottakövető rendszer üzemeltetése,
- m)
- n) ingatlanok biztosításával és egyéb biztosításokkal (csoportos felelősségbiztosítás, élet-, és vagyonbiztosítás stb.) kapcsolatos szerződések megkötésének előkészítése, a bekövetkezett biztosítási esemény bejelentése, az ügyintézés nyomon követése a kifizetésig.

3.5.2. Az igazgatási osztály kiemelten felelős:

- a) a társaság ügyviteli, igazgatási feladatainak ellátásáért, iratkezelésért,
- b) a központi épület gondnoki feladatainak koordinálásáért,
- c) az infokommunikációs és a dokumentumkezelő rendszer üzemeltetésért,
- d) gépjárművekkel és közüzemi szolgáltatásokkal kapcsolatos ügyintézésért.

4 ÖNÁLLÓ EGYSÉGEK (GONDNOKSÁGOK, FAIPARI ÜZEMEK) FELADATAI

4.1. A Soponya csemetekert feladatai

- a) A csemetekert üzemeltetésével helyi származású, jó minőségű, a piacinál alacsonyabb árú (önköltségű) szaporítóanyag előállítása.
- b) Engedélyek beszerzése, hatósági ügyek intézése.
- c) Talajelőkészítés, magvetés, iskolázás, ápolás, öntözés, vegyszerezés, alávágás, kiemelés, tárolás, kötegelés, növényegészségügyi intézkedések, adminisztráció.
- d) Csemetekerti munkaerő irányítása, toborzása.
- e) A társaság saját termelésű szaporítóanyag igényének felmérése, tervezése és kielégítése.
- f) A Társaság erdőgondnokságaival történő kapcsolattartás.
- g) Maggazdálkodás tervezése, szervezése, irányítása és ellenőrzése,
- h) Karácsonyfa termelés, csemetegazdálkodás tervezése, szervezése, irányítása és ellenőrzése.

4.2. Erdőgondnokságok feladatai

- a) a rábízott erdészkerületek erdőgazdálkodási munkáinak tervezési, szervezési, operatív irányítási, ellenőrzési feladatainak ellátása,
- b) a hatékonyság javítása, racionális – feladathoz rendelt – létszám-, és eszközgazdálkodás,
- c) a társaság eredményességének és népszerűségének fokozása az erdőgazdálkodási szolgáltatás keretében a társaság által vagyongekeztelt, valamint a szolgáltatások keretében vállalt területeken,
- d) a maggazdálkodás tervezése, szervezése, irányítása és ellenőrzése,
- e) csemetegazdálkodás tervezése, szervezése, irányítása és ellenőrzése,
- f) erdőművelési (erdőfelújítás, ápolás, befejezett ápolás, tisztítás, törzskiválasztó gyérités), fahasználati (növedékfokozó gyérités, véghasználatok) munkák tervezése, szervezése, irányítása és ellenőrzése,
- g) helyi értékesítés, szállítási tevékenység tervezése, szervezése, irányítása és ellenőrzése,
- h) erdőgazdálkodási szakmai és költség alaptervek elkészítése az ágazati igazgatók és a megrendelők útmutatása szerint,
- i) erdővédelemi, erdőőrzési munkák szervezése, felügyelete, és ellenőrzése,
- j) műszaki átvételek lebonyolítása,
- k) erdőművelési és fahasználati munkák mennyiségi elszámolása,
- l) erdészeti szolgáltatás,
- m) a területén a közjóléti tevékenységek koordinálása, a Társaság népszerűségének erősítése,
- n) a területén található tárgyi eszközök felügyelete, állag megóvásának biztosítása,
- o) munka-, baleset-, tűz-, környezetvédelmi tevékenység irányítása, ellenőrzése,
- p) a gondnokság működtetéséhez szükséges kapcsolattartás a hatóságokkal,
- q) tárgyalás külső cégek, hatóságok képviselőivel,
- r) ellenőrzési kötelezettsége kiterjed az irányítása alá tartozó gondnokság egészére, az alá rendelt személyre, vállalkozókra, valamint a végzett tevékenységre,

- s) szükség szerint köteles az ellenőrzési tapasztalatok alapján a munkafolyamatra, szervezetre, személyekre irányuló változtatások kezdeményezésére,
- t) köteles az ellenőrzési során észlelt hibák és hiányosságok megszüntetéséhez szükséges javaslatok megtételére,
- u) kezdeményezi a hibákért, hiányosságokért felelős személyek felelősségre vonását,
- v) a feltárt hibák, és hiányosságok megszüntetésére tett intézkedések hatékonyságát utóellenőrzéssel vizsgálja,
- w) más szervezeti egységeknél észlelt hiányosságok megszüntetése érdekében javaslattételi kötelezettsége van a társ vezető, ill. a felső vezetés felé.

4.3. Vadászgondnokságok feladatai

Alapfeladata a vad védelme, a tartamos vadgazdálkodás és az eredményes vadásztatás.

Feladatai:

- a) a társaság vadgazdálkodási ágazata eredményességének fokozása,
- b) a gazdaságos területnagyság kialakítása, a potenciális lehetőségek maradéktalan kiaknázása,
- c) a hatékonyság javítása, racionális – feladathoz rendelt – létszám-, és eszközgazdálkodás.
- d) a vadgazdálkodási ágazati igazgató által meghatározott és ütemezett feladatok végrehajtása,
- e) vadásztatási, és vadgazdálkodási tevékenység irányítása,
- f) közreműködés a vadgazdálkodási terv, és a vadgazdálkodási jelentés elkészítésében (vadlétszám-becslés, mg-i terv, etetési terv elkészítése, kilövési terv javaslat),
- g) élőhely fejlesztés,
- h) vadföld művelés, mezőgazdasági tevékenység, halgazdálkodás
- i) trófeabírálat szervezése,
- j) vendégek fogadása,
- k) vadászterület kialakítása, közgyűlések szervezése,
- l) vadkárbecslés,
- m) elsődleges vadhúsminősítés,
- n) felvásárlás östermelőktől,
- o) orvvadászat visszaszorítása,
- p) állategészségügyi intézkedések irányítása,
- q) gazdasági számítások, tervek készítése,
- r) kapcsolattartás a hatóságokkal,
- s) ellenőrzési kötelezettsége kiterjed az irányítása alá tartozó gondnokság egészére, az alá rendelt személyre, vállalkozókra, valamint a végzett tevékenységre,
- t) szükség szerint köteles az ellenőrzési tapasztalatok alapján a munkafolyamatra, szervezetre, személyekre irányuló változtatások kezdeményezésére,
- u) köteles az ellenőrzési során észlelt hibák és hiányosságok megszüntetéséhez szükséges javaslatok megtételére,
- v) kezdeményezi a hibákért, hiányosságokért felelős személyek felelősségre vonását,
- w) a feltárt hibák, és hiányosságok megszüntetésére tett intézkedések hatékonyságát utóellenőrzéssel vizsgálja,
- x) más szervezeti egységeknél észlelt hiányosságok megszüntetése érdekében javaslattételi kötelezettsége van a társ vezető, ill. a felső vezetés felé.

4.4. Faipari üzemek feladatai

Alapfeladata a társaság faipari, fafeldolgozási feladatainak végrehajtása, a termelés szervezése, operatív irányítása, valamint a területen lévő létesítmények üzemeltetése és fenntartása.

4.4.1. Feladata:

- a) javaslatot tesz az üzem üzleti tervére, és gondoskodik az abban meghatározott feladatok maradéktalan végrehajtásáról,
- b) szervezi és ellenőrzi a fafeldolgozó üzem állományába tartozó munkavállalók munkáját, a kiadott ügyrendi és termelési feladatok végrehajtását,
- c) közreműködik a termeléshez szükséges alapanyag biztosításában, és folyamatosan kapcsolatot tart az erdőgondnokságokkal,
- d) biztosítja a termeléshez szükséges műszaki dokumentumok, rajzok, termék leírás, technológiai leírás naprakész állapotban történő kiadását a műszakvezető részére,
- e) felügyeli az élőmunka helyes szervezését a hatékonyság növelése érdekében,
- f) közreműködik a termékértékesítésben, piackutatásban, javaslatot tesz a fafeldolgozási ágazati vezetés felé piacképes termékek gyártására,
- g) a munkaterület munkavédelemre, tűzvédelemre és környezetvédelemre vonatkozó szabályok betartása,
- h) vagyonvédelmi szabályok betartása,
- i) ipari anyagok beszerzésével kapcsolatos feladatok ellátása,
- j) a beérkező termékek azonosítása, mennyiségi és minőségi átvétele és szakszerű tárolása,
- k) karbantartási és javítási feladatok megszervezése, elvégzésének ellenőrzése.

4.5. Vadfeldolgozó üzem feladatai

- a) Az üzem éves és középtávú tervének elkészítése, figyelembe véve az erre vonatkozó javaslatokat a társasági és az ágazati szempontokat.
- b) A felvásárlási és értékesítési árak, kondíciók megállapítása a gazdasági vezérgazgató-helyettes közreműködésével.
- c) Meghatározni az aktuálisan felvásárlandó, feldolgozandó és értékesítésre kerülő vad mennyiségét és azok belső arányait.
- d) A felvásárolt vad szakszerű feldolgozása, csomagolása, hűtése és szállítása.
- e) Az ágazat termékválasztékának és az operatív termelési ütemtervének összeállítása.
- f) Az üzem tevékenységének értékelése bevétel, termelési, költség és eredményességi szempontok alapján.
- g) A felvásárlói hálózatban és a feldolgozó üzemben munkavállalók vonatkozásában alkalmazandó bérezési, javadalmazási formák megállapítására való javaslattétel.
- h) A szállítói és vevői reklamációk kezelése, intézkedések a reklamáció okainak megszüntetésére.
- i) A jogszabályoknak és a hatósági előírásoknak megfelelő tevékenység biztosítása.
- j) A HACCP szabványok által meghatározott feladatok végrehajtása.

4.6. Kiskereskedelmi egységek feladatai

- a) A kereskedelmi feladatok területén piackutatás, árajánlat készítés.
- b) Folyamatos anyagbiztosítás, a beszerzések lebonyolítása.
- c) Az üzletmenet folyamatosságának biztosítása, beszállítók, viszonteladók ellenőrzése, szervezése.

- d) Kiskereskedelmi értékesítés forgalmának növelése.
- e) Szakmai kiállításokon történő részvétel szervezése.
- f) Az üzletekhez tartozó gépek, felszerelések, szerszámok, épületek megóvása, állagmegtartása, megőrzésének előírászerű megőrztetése.
- g) Raktárkészlet folyamatos figyelemmel kísérése, ellenőrzése, a készletek minimum szinten tartása, az elfekvő készletek feltárása és értékesítésre javaslása.
- h) Az üzletekhez tartozó garanciális szerviz munkájának koordinálása.
- i) Az üzletek pénztárának vezetése, a társasági pénzkezelési szabályzatban foglaltak betartása és betartatása.

D. A TÁRSASÁG MŰKÖDÉSSZABÁLYZÓ ELEMEI

1. BELSŐ SZABÁLYZATOK

- a) A társaság felügyelőbizottsága által jóváhagyott Szervezeti és Működési Szabályzat előírásait a munkaszervezet tevékenységének egy-egy rész-, illetőleg szakterületét belső szabályzatok egészíthetik ki. A belső szabályzatok javaslatait az érintett szakterületek vezetői kötelesek elkészíteni, szükség esetén javaslatot tenni annak módosítására.
- b) A társaságnál meglévő belső szabályzatok a 1. sz. mellékletben kerültek felsorolásra, mely melléklet módosítása lehetséges a felügyelő bizottság jóváhagyása nélkül is a felsorolás változása (új szabályzat, szabályzat elnevezése változik, hatálytalanná válik) esetén.

2. TANÚSÍTOTT RENDSZEREK ALKALMAZÁSA

A tanúsított rendszerek működtetése a Műszaki Osztály feladata, a megbízott munkatársak bevonásával.

A társaság jelenleg HACCP rendszert működtet.

3. 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 megrendelőkkel, 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. Elfogadása a társaság tervének részeként az Alapító hatáskörébe tartozik.

4. GAZDASÁGI TERVEK

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

A társaság terveinek meghatározása a vezérigazgató, jóváhagyása az egyedüli részvényes hatáskörébe tartozik, a Felügyelő Bizottság előzetes egyetértésével.
A tervek valamennyi szervezeti egységre és munkavállalóra kötelező érvényűek.

5. 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 érdekeltiség eszköz a munkavállalók képességeinek fokozott hasznosítására, a munkavállalók és a társaság érdekazonosságának kialakítására, a piaci igények teljes körű kielégítése céljából.

6. BELSŐ ELLENŐRZÉS RENDSZERE

6.1. Az ellenőrzés célja és fajtái:

A társaság operatív munkaszervezetével szemben alapvető tulajdonosi elvárás, hogy a vonatkozó jogszabályok és az ezeken alapuló belső szabályok szerint működjön, ésszerűen és célszerűen gazdálkodjék, és működése közben biztosítsa a társasági tulajdonban, valamint a vagyonkezelésben lévő vagyon védelmét. Ennek fontos eszköze az ellenőrzés, amelynek célja, hogy időben feltáruljanak a működési zavarok, és elkerülhetők legyenek az olyan jelenségek, amelyek a rendet sértik, a gazdálkodás hatékonyságát rontják, vagy a társasági vagyon és eszközök sérelmét okozzák.

A magas színvonalú belső ellenőrzés a társaság valamennyi munkavállalójának érdeke, és ezért a társasági munkavállalók aktív közreműködésére épül.

Az ellenőrzés rendszere a társaságnál a következő formákat foglalja magában.

6.1.2. Az Alapító által meghatározottakat:

Az Alapító ellenőrzési jogosultságait az Alapszabály és a vonatkozó jogszabályok határozzák meg. Ez tartalmazza:

- a) a Felügyelő Bizottság ellenőrzési jogosultságait és kötelezettségeit,
- b) a könyvvizsgáló ellenőrzési jogosultságait,
- c) a vezérigazgató ellenőrzési kötelezettségeit.

6.1.3. A társaság belső ellenőrzési formái:

- a) az operatív (végrehajtó) munkaszervezet vezető állású és vezető beosztású munkavállalóinak ellenőrzése
- b) az egyes munkafolyamatokba beépített ellenőrzés,
- c) a függetlenített belső ellenőr
- d) megfelelési tanácsadó.

6.2. A társaság belső ellenőrzési formái

6.2.1. A vezetői ellenőrzés:

- a) A társaság vezető állású és vezető beosztású munkavállalói kötelesek az állandó jelleggel vagy esetileg irányításuk alá rendelt munkavállalók munkáját és magatartását folyamatosan ellenőrizni a tekintetben, hogy munkájukat a jogszabályok és a belső szabályok előírásainak megfelelően végezzék.
- b) Kötelesek ellenőrizni a vezetésük alatt álló szervezeti egység rendelkezésére bocsátott eszközök rendeltetésszerű használatát, az ésszerű gazdálkodást, a társasági vagyon megővését.
- c) Vezetői ellenőrzésre kötelezettek mindazok a társasági munkavállalók, akik az SZMSZ előírásai szerint állandó vagy meghatározott időszakra szervezeti egységet vezetnek.
- d) A vezetői ellenőrzés közvetlen és közvetett úton történik.

A vezetői ellenőrzéstől elvárt követelmények:

- a) tájékoztasson a döntések helyességéről vagy helytelenségéről,
- b) jelezze, hogy a végrehajtás a döntéseknek megfelelő irányba halad-e, vagy milyen irányban tér el attól,
- c) hozza felszínre azokat a megoldási, végrehajtási módokat (feltételeket), amelyek ésszerűbb, hatékonyabb munkavégzést biztosítanak, illetve tesznek lehetővé,
- d) az esetleges hibák időbeni felvetésével segítse azok elhárítását, s egyben szolgálja a hibamegelőző tevékenységet.
- e) a különböző szintű vezetői ellenőrzéseket, elsősorban:
 - a. a gazdasági, gazdálkodási adatok elemzése,
 - b. a folyamatos adatszolgáltatás,
 - c. a közvetlen beszámoltatás,
 - d. az aláírási jog gyakorlása és a láttamozás, a közvetlen ellenőrzés útján kell megvalósítani.

6.2.2. A munkafolyamatokba beépített ellenőrzés:

Az ellenőrzés ezen módja a munkafolyamatoknak különböző, előre meghatározott pontjain történik, ahol az egyes tevékenységek különböző jellemzői rögzíthetők. Az átvételi, a termelés közbeni, és a végellenőrzés alkalmazási és megfelelőségi előírásait ellenőrzési utasítás tartalmazza.

A munkafolyamatokba épített ellenőrzési feladatoknak szervesen kapcsolódniuk kell a vonatkozó szabályzatokhoz. Ezen ellenőrzési módnál külön figyelembe veendő a Munkavédelmi Szabályzat munkavédelmi ellenőrzés rendjét tartalmazó előírásai.

6.2.3. A függetlenített belső ellenőr feladatai

A függetlenített belső ellenőr a társaság Felügyelőbizottságának szakmai irányítása alatt működik.

Feladata:

- a) a teljes személyi állományra és minden tevékenységre kiterjedően vizsgálja a társaság működésére vonatkozó jogszabályok, belső szabályzatok, utasítások betartását, valamint a szabályzatok, utasítások megfelelőségét a hatályos jogszabályok és az Alapszabály rendelkezéseinek,
- b) ellenőrzi a társaság ügyvezetését, gazdálkodásának hatékonyságát, eredményességét, likviditási helyzetét,
- c) ellenőrzi a pénzgazdálkodási, számviteli rend és bizonylati fegyelem betartását,
- d) elősegíti a szakmai feladatok minél magasabb színvonalon való ellátását,
- e) kellő időben rámutat a társaság működése során felmerült megalapozatlan vagy helytelennek minősülő intézkedésekre, az előforduló hiányosságokra, helytelen gyakorlatra,
- f) a működés és gazdálkodás szervezettségének, hatékonyságának vizsgálatával, a gazdálkodással összefüggő jelenségek okainak feltárásával elősegíti a vezetés megfelelő tájékoztatását, a hatékonyság növelése, és a hibák kiküszöbölése érdekében,
- g) elvégzi a társaság Alapszabályában meghatározott feladatokat,
- h) betartja a köztulajdonban álló gazdasági társaságok takarékosabb működéséről szóló 2009. évi CXXII. törvényben foglaltakat,
- i) végrehajtja a köztulajdonban álló gazdasági társaságok belső kontrollrendszeréről szóló 339/2019. (XII. 23.) Korm. rendeletben a belső ellenőrré, belső ellenőrzésre vonatkozó feladatokat,
- j) elkészíti a társaság Belső Ellenőrzési Szabályzatát és a Belső Ellenőrzési Kézikönyvet és azok módosítási előterjesztéseit.

6.2.3.1. Tevékenységét éves munkaterv alapján végzi. Az éves munkatervet a függetlenített belső ellenőr állítja össze, amelyet a felügyelőbizottság hagy jóvá.

6.2.3.2. Az elvégzett ellenőrzési feladatokról negyedévente megküldi ellenőrzési jelentését a felügyelőbizottság, valamint a vezérigazgató részére.

6.2.3.3. A felügyelőbizottság felhívására a függetlenített belső ellenőr egyéb cél-, téma-, ellenőrző vizsgálatot folytat le, amelyről jelentését megküldi a vezérigazgató részére. A belső ellenőrzési jelentéseket a vizsgálattal érintettek, ill. a vizsgálattal érintett terület legmagasabb beosztású vezetőjének is meg kell kapnia.

6.2.3.4. Munkaterven kívüli, rendkívüli ellenőrzési feladatot a felügyelőbizottság előzetes jóváhagyása alapján a vezérigazgató is meghatározhat a belső ellenőrzés számára. Amennyiben a felügyelőbizottság előzetes jóváhagyásának beszerzése nagy idővesztéssel járna, vagy egyébként akadályba ütközik, a vezérigazgató a felügyelőbizottság egyidejű tájékoztatása mellett rendelhet el rendkívüli belső ellenőrzési vizsgálatot.

6.2.3.5. A függetlenített belső ellenőr jelentéseinek ki kell térnie az ellenőrzési tapasztalatok proaktív, átfogó összefoglalására is, és amennyiben hiányosságokat tapasztal, úgy azok megoldására javaslatokat kell tennie. Amennyiben az ellenőrzési tevékenysége során bűncselekményről vagy szabálysértésről szerez tudomást, köteles haladéktalanul büntető-, ill. szabálysértési eljárást kezdeményezni. Amennyiben tevékenysége során kártérítési, fegyelmi

vagy egyéb felelősségre vonásra okot adó körülményről szerez tudomást, úgy az illetékes szervnél, személynél kezdeményezi a megfelelő eljárás lefolytatását.

6.2.3.6. A belső ellenőrzési vizsgálat lefolytatásához szükséges információkat a társaság valamennyi munkavállalója köteles a vizsgálatot végző rendelkezésére bocsátani, a vizsgálatban közreműködni. A belső ellenőrzési vizsgálatot lefolytató jogosult a társaság irataiba, dokumentumaiba, számítógépes nyilvántartásaiba, könyveibe betekinteni, helyszíni vizsgálatot lefolytatni.

6.2.3.7. A belső ellenőrzési vizsgálatot végző köteles a vizsgálat során tudomására jutott üzleti és egyéb titkot, valamint adatot (különös tekintettel a személyes adatokra) megőrizni, arról harmadik személynek felvilágosítást nem adhat.

6.2.3.8. A vizsgálatokat a függetlenített belső ellenőr hatékonyan, az operatív munkát a lehető legkevésbé hátráltatva, kellő határidőben köteles lefolytatni.

6.2.3.9. A függetlenített belső ellenőr tevékenységére egyebekben a Belső Ellenőrzési Szabályzat és a Belső Ellenőrzési Kézikönyv és a vonatkozó jogszabályok rendelkezései az irányadók.

7. MEGFELELÉSI TANÁCSADÓ

7.1. A köztulajdonban álló gazdasági társaságok belső kontrollrendszeréről szóló 339/2019. (XII. 23.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Korm.r.) szerinti megfelelési feladatokat a Korm. r. 9. § (1) bekezdése szerint megfelelési tanácsadó (továbbiakban: Megfelelési tanácsadó) látja el megbízási jogviszony keretében.

7.2. A Megfelelési tanácsadó feladata a Korm.r. 10. §-a alapján:

- a) annak elősegítése, hogy a köztulajdonban álló Társaság megfeleljen a tevékenységére és működésére vonatkozó jogszabályokban foglaltaknak és a szabályzatai összhangban legyenek a jogszabályi rendelkezésekkel,
- b) azon intézkedések és eljárások érvényesülésének folyamatos nyomon követése és rendszeres ellenőrzése, amelyek célja az irányadó jogszabályoktól való eltérések feltárása,
- c) a Társaság által végzett tevékenység jogszabályoknak, a Társaság célkitűzéseinek, belső szabályzatainak, értékeinek és elveinek, továbbá a tevékenységi körére vonatkozó szakmai standardoknak való megfelelés nyomon követése,
- d) a feltárt hiányosságok megszüntetése és a kockázatok csökkentése érdekében javaslatok készítése a Társaság vezérigazgatója részére, valamint a megfelelésbeli hiányosságok feltárása érdekében tett intézkedések nyilvántartása, folyamatos nyomon követése és rendszeres ellenőrzése,
- e) a Társaság vezérigazgatója, a Társaság munkavállalóinak támogatása abban, hogy a Társaság teljesítse a tevékenységére és működésére vonatkozó jogszabályokban foglalt kötelezettségeit,
- f) a jogszabályoknak történő megfelelés, mint cél érvényesülését elősegítő szervezeti szemlélet kialakításának támogatása szervezetfejlesztési eszközökkel és képzések szervezésével,
- g) a belső kontrollrendszer vonatkozásában a kontrollkörnyezet kialakításának és az integrált kockázatkezelésnek a koordinációja,

h) a Társaság vezérigazgatója általi meghatalmazás alapján a Társaság működésével összefüggő integritást sértő, korrupciós és visszaélésgyanús eseményekre vagy kockázatokra vonatkozó bejelentések fogadásával és kivizsgálásával kapcsolatos feladatok ellátása,

i) a jogszabályoknak történő szervezeti megfeleléssel kapcsolatos intézkedések vonatkozásában a Társaság vezérigazgatója folyamatos támogatása, tanácsadás.

7.3. A megfelelésért felelős évente legalább egyszer jelentést készít a Társaság vezérigazgatója és a felügyelőbizottság részére.

7.4. A Korm. r. 9.§ (2) bekezdése alapján a Társaság vezérigazgatója biztosítja, hogy a Megfelelési tanácsadó a működéséhez és a feladatok ellátásához szükséges hatáskörrel, és információhoz való hozzáféréssel rendelkezzen.

7.5. A Társaság, illetve a munkatársak a feladatok ellátásához szükséges információkat, hozzáféréseket a társasági dokumentációkhoz, tájékoztatást határidőben köteles biztosítani a Megfelelési tanácsadó részére.

7.6. A Megfelelési tanácsadónak - beleértve a külső szolgáltató által kijelölt személyeket is - nem jelölhető ki

a) a Társaság tulajdonos képviselőjének, a köztulajdonban álló gazdasági társaság tulajdonosi joggyakorlójának, első számú vezetőjének, az igazgatóság tagjának, valamint a felügyelőbizottság tagjának a Polgári Törvénykönyvről szóló törvény szerinti hozzátartozója,

b) a tulajdonosnál vagy a tulajdonosi joggyakorlónál belső ellenőrzési vagy integritás tanácsadói tevékenységet végző személy és annak a Polgári Törvénykönyvről szóló törvény szerinti hozzátartozója,

c) akitől az adott feladat tárgyilagos végrehajtása egyéb okból nem várható el.

Hatályba léptető rendelkezés

A jelen Szervezeti és Működési Szabályzat 2020.12.01. napján lép hatályba, egyidejűleg a korábbi Szervezeti és Működési Szabályzat és annak módosításai egészében hatályon kívül helyezésre kerülnek.

Székesfehérvár, 2020. november 25 nap.

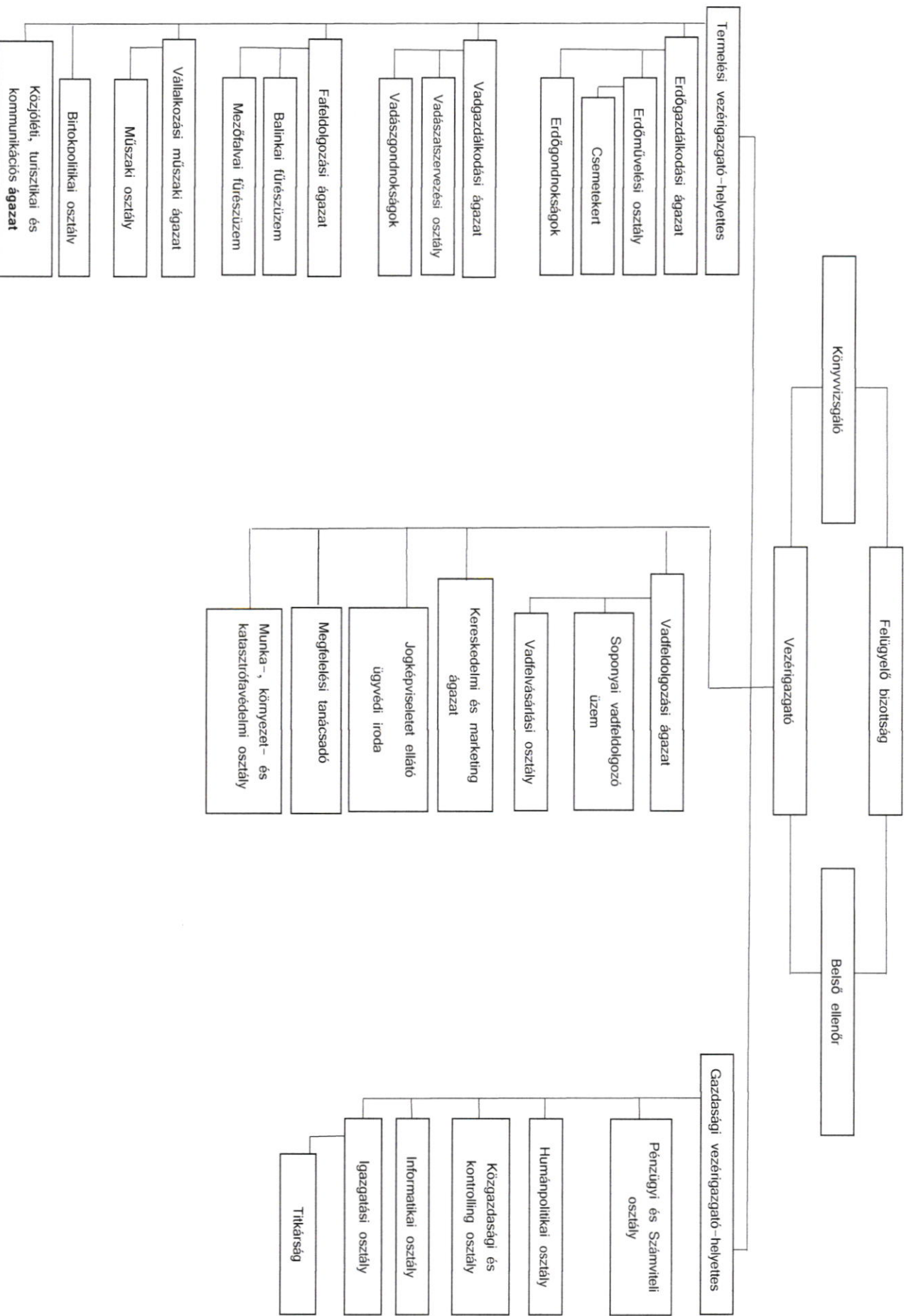
A jelen Szervezeti és Működési Szabályzatot a VADEX Mezőföldi Zrt. Felügyelőbizottsága a 46./2020. (11.19.) számú határozatával hagyta jóvá, a 2020. november 19. napján kelt írásbeli szavazásáról szóló jegyzőkönyvében foglaltak szerint.

Majoros Gábor vezérigazgató
VADEX Mezőföldi Zrt.

A VADEX Zrt. belső szabályzatai

Szabályzat címe	Hatályba lépés dátuma
Beruházási és felújítási szabályzat	2011.03.03
Közbeszerzési szabályzat	2011.03.03
Ingatlan értékesítési szabályzat	2011.03.03
Kontrolling adatszolgáltatás rendje	2011.04.20
A vadászati szerződések szignálási rendjéről szóló szabályzat	2011.12.15
Szabályzat a Vadex Mezőföldi Zrt. munkavállalói részére biztosítható személyi kölcsön tárgyában	2014.08.26
Dokumentumkezelési szabályzat	2015.02.01
Dokumentumkezelési szabályzat kiegészítése - Szerződések kezelése	2015.09.29
Szerződéskötési szabályzat	2015.12.14
Szabályzat a közérdekű adatok megismerésére irányuló igények teljesítésének rendjéről	2016.04.11
Munkavédelmi szabályzat	2016.11.30
Gépjármű használati és üzemeltetési szabályzat	2017.04.01
Informatikai biztonsági szabályzat	2018.01.01
Vagyontárgyak és vagyoni értékű jogok hasznosítására irányuló pályázati eljárás rendje	2018.02.26
Gépjármű használati és üzemeltetési szabályzat 1. sz. módosítása	2018.05.01
Adatkezelési- és adatvédelmi szabályzat	2018.07.01
Természetvédelmi szabályzat	2019.09.26
Javadalmazási szabályzat	2019.10.21
Pénzkezelési szabályzat	2020.01.01
Eszközök és források leltárkészítési és leltározási szabályzata	2020.01.01
Eszközök és források értékelési szabályzata	2020.01.01
Számviteli politika	2020.01.01
Számlarend	2020.01.01
Önköltségszámítási szabályzat	2020.01.01
Törzsvásárlói Program Szabályzat	2020.01.02
Informatikai biztonsági szabályzat – aktualizálva	2020.04.29
Vadgazdálkodási szabályzat	2020.07.01
Etikai szabályzat	2020.07.01
Az ajándékok elfogadására vonatkozó szabályozás	2020.07.01
A munkáltatói visszaélés-bejelentő rendszer - Belső panaszokat kezelő eljárások rendje	2020.07.01
Alapítói határozatok könyve	2020.07.01
Tűzvédelmi szabályozás	2020.07.01
Panaszkezelési szabályzat - A külső panaszokat kezelő eljárások rendje	2020.07.01
A szervezeti integritást sértő események és panaszok bejelentő rendszere	2020.07.01
Integrált kockázatkezelés eljárás rendjére vonatkozó szabályozás	2020.07.01
A szervezeten belüli integritást sértő események kezelésének szabályozása	2020.07.01
Belső ellenőrzési kézikönyv	2020.07.01
Belső ellenőrzési alapszabály	2020.07.01
Beszerzési szabályzat	2020.10.01
Összeférhetetlenségi szabályzat a Társaságon belüli összeférhetlenség szabályozására	2020.10.01
Összeférhetetlenségi szabályzat	2020.10.15
Szervezeti és működési szabályzat	2020.12.01.

2. számú melléklet: VADEX Zrt. organogram



Kiosztási lista és megismerési nyilatkozat

A VADEX Zrt. 2020.12.01-én hatályba lépett Szervezeti és Működési Szabályzatát elolvastam, a szabályzatban foglaltakat megismertem. Tudomásul veszem, hogy az abban foglaltakat a munkavégzésem során kötelesek vagyok betartani, a változásokat nyomon követni.

név	kelt	aláírás