

**VERGA Veszprémi Erdőgazdaság Zrt.**  
**8200 Veszprém Jutasi út 10.**



# **Szervezeti és Működési Szabályzat**

A Szervezeti és Működési Szabályzatot a VERGA Zrt. Felügyelőbizottsága a 28/2015 (V.14.) sz. határozatával hagyta jóvá.

**Hatályos:** 2015. május 18-tól

**Schumacher István**  
vezérigazgató

# TARTALOM

<b>1. BEVEZETÉS</b> .....	<b>5</b>
1.1. Az SZMSZ hatálya.....	5
<b>2. A ZRT-RE VONATKOZÓ ÁLTALÁNOS INFORMÁCIÓK</b> .....	<b>5</b>
2.1. A Zrt. alapadatai.....	5
2.2. A Zrt. feladata .....	6
2.3. A Zrt. tevékenységi köre .....	6
<b>3. A ZRT. SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE</b> .....	<b>7</b>
3.1. A Zrt. központi irányító és ellenőrző szervei .....	8
3.1.1. Az alapító .....	8
3.1.2. A vezérigazgató.....	8
3.1.3. A felügyelőbizottság .....	8
3.1.4. A könyvvizsgáló .....	8
3.1.5. A belső ellenőr .....	9
3.2. A Zrt. munkaszervezete .....	9
3.2.1. A vezérigazgató.....	9
3.2.2. Közvetlenül a vezérigazgatónak alárendelt szervezeti egységek.....	10
3.2.2.1. Titkárság.....	10
3.2.2.2. Az erdészetek .....	11
3.2.2.3. Bánya- és gépiüzem .....	11
3.2.3. Termelési vezérigazgató-helyettes.....	12
3.2.3.1. Közvetlenül a termelési vezérigazgató-helyettesnek alárendelt szervezeti egységek .....	13
3.2.3.1.1. Műszaki és fejlesztési osztály.....	13
3.2.3.1.2. Erdő- és vadgazdálkodási osztály.....	14
3.2.3.1.3. Turisztikai, közjóléti és kommunikációs osztály .....	15
3.2.3.1.4. Erdőőrzési- és Vagyonvédelmi osztály .....	16
3.2.4. Gazdasági vezérigazgató-helyettes .....	17
3.2.4.1. Közvetlenül a gazdasági vezérigazgató-helyettesnek alárendelt szervezeti egységek .....	19
3.2.4.1.1. Pénzügyi és számviteli osztály .....	19
3.2.4.1.2. Kontrolling és informatikai osztály .....	20
3.2.4.1.3. Jogi és humánerő gazdálkodási osztály .....	20

<b>4. A SZERVEZETRE VONATKOZÓ ÁLTALÁNOS SZABÁLYOK.....</b>	<b>22</b>
4.1. Szervezeti változtatással összefüggő hatásköri szabályok .....	22
4.2. Szervezeti szabályozás .....	22
<b>5. A MUNKAVÁLLALÓK JOGÁLLÁSA ÉS AZ AZZAL KAPCSOLATOS MEGHATÁROZÁSOK.....</b>	<b>22</b>
5.1. A vezérigazgató jogállása .....	22
5.2. A termelési vezérigazgató-helyettes jogállása .....	23
5.3. A gazdasági vezérigazgató-helyettes jogállása .....	23
5.4. Az osztályvezető, erdészeti igazgató, üzemvezető jogállása .....	24
5.5. Ágazatvezető, csoportvezető, erdőgazda, előadó és ügyintéző besorolású munkavállaló jogállása.....	24
<b>6. A JOGOK GYAKORLÁSA ÉS A KÖTELEZETTSÉGEK TELJESÍTÉSE.....</b>	<b>24</b>
6.1. A jogok gyakorlása .....	25
6.1.1. Munkáltatói jog .....	25
6.1.2. Javaslattételi jog.....	25
6.1.3. Véleményezési jog .....	25
6.1.4. Utasítási (intézkedési) jog.....	25
6.1.4.1. Az utasítások megjelenési formái .....	26
6.1.4.1.1. Vezérigazgatói utasítás .....	26
6.1.4.1.2. Vezérigazgató-helyettesi utasítás .....	26
6.1.4.1.3. Eseti, egyedi utasítás .....	27
6.1.5. Helyettesítési jog.....	27
6.1.6. Utalványozási jog és gyakorlása.....	27
6.1.7. Képviselési, aláírási jog.....	28
<b>7. A MUNKAKÖR ELLÁTÁSÁRA VONATKOZÓ EGYÉB SZABÁLYOK .....</b>	<b>28</b>
7.1. A vezetők felelőssége.....	29
7.2. Titoktartási kötelezettség .....	30
7.3. Összeférhetetlenség.....	30
7.4. A felelősség érvényesítésére vonatkozó szabályozás .....	30
7.4.1. Írásbeli figyelmeztetés, hátrányos jogkövetkezmények alkalmazása.....	30
7.4.2. Azonnali hatályú felmondás.....	31
7.4.3. Munkavállaló kártérítési felelőssége.....	31
7.4.4. Büntetőjogi felelősség érvényesítése .....	31
7.4.5. Szervezeti vezető felelőssége az irányítása alá tartozó egység munkavállalójával szembeni felelősség érvényesítése során.....	32
7.4.6. Természetes, észszerű kockázatvállalás.....	32
7.5. Munkaköri leírás .....	32

7.5.1. Munkaköri leírás kötelező szerkezete és tartalmi feltételei .....	32
7.5.2. Munkaköri leírás kiadásának kötelező esetei.....	33
7.5.3. Munkaköri leírások érvényessége.....	33
<b>8. A ZRT. MŰKÖDÉSÉNEK SZABÁLYOZÁSA .....</b>	<b>33</b>
<b>9. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK .....</b>	<b>33</b>

## 1. BEVEZETÉS

A Szervezeti és Működési Szabályzat (továbbiakban: SZMSZ) a VERGA Veszprémi Erdőgazdaság Zártkörűen Működő Részvénytársaság (továbbiakban: Zrt.) szervezeti felépítését, irányításának és működésének rendszerét határozza meg.

### 1.1. Az SZMSZ hatálya

Az SZMSZ a Zrt. eredményes működése szempontjából nélkülözhetetlen, átfogó, alapvető fontosságú belső szabályokat rögzíti. Szabályozza a szervezeti egységek közötti hatáskör- és munkamegosztást, a szervezeti egységek tevékenységét, egymással való kapcsolatát és együttműködését, a szervezeti egységek vezetőire és a nem vezető munkavállalókra vonatkozó jogokat és kötelezettségeket.

Az SZMSZ hatálya alá tartozik a Zrt. összes munkavállalója, annak megismerése és betartása (betartatása) minden munkavállaló kötelessége.

## 2. A ZRT-RE VONATKOZÓ ÁLTALÁNOS INFORMÁCIÓK

### 2.1. A Zrt. alapadatai

<b>Cég neve:</b>	VERGA Veszprémi Erdőgazdaság Zártkörűen Működő Részvénytársaság
<b>Rövidített cégneve:</b>	VERGA Zrt.
<b>Székhelye:</b>	8200 Veszprém, Jutasi út 10.
<b>Elérhetősége:</b>	telefonszám: 88/591-510 telefax száma: 88/591-549
<b>Telephelye:</b>	Veszprémi Erdészet, 8200 Veszprém 0105/2 hrsz.; Tel.: 06/30/3859-875
<b>Fióktelepei:</b>	Királyszállási Erdészet 8414 Olaszfalu, Olaszfalu-Alsópere 803/5 hrsz Tel.: 88/592-570 Zirci Erdészet, 8420 Zirc, Bajcsy-Zs. u. 10., Tel.: 88/593-560 Kab-hegyi Erdészet 8440 Herend, Külterület 5/D, Külterület 0183/4 hrsz.Tel.: 88/513-680 Hubertus Erdei Iskola, 8400 Ajka, Külterület 01064/6 hrsz. Alsóperei Park Szálló 8414 Olaszfalu- Alsópere, Olaszfalu 805 hrsz.
<b>KSH számjele:</b>	10825251-0201-114-19
<b>Cégjegyzék száma:</b>	19-10-500058

**Adószáma:** 10825251-2-51

**Elszámolási számlaszáma:** 73200110-11310592-00000000

**Agrárkamari tagsága:** Veszprém Megyei Agrárkamara, regisztrációs szám: 13029

**TB száma:** 6563-4

**Alapítója (egyedüli részvényes):** Magyar Állam

**A tulajdonosi jogok gyakorlója:** Földművelésügyi Minisztérium (a földművelésügyi miniszter útján)

**Törvényességi felügyeletét ellátó szerv:** Veszprémi Törvényszék Cégbírósága

**A társaság jegyzett tőkéje:** 1 040 329 000 Ft

## 2.2 A Zrt. feladata

A Zrt. feladata, hogy az Alapító által rábízott eszközöket - *kiemelten a kezelésbe adott erdővagyon* -, az anyagi és szellemi erőforrásokat rendeltetésüknek megfelelően használja fel, hatékonyan működtesse és gyarapítsa. Feladata továbbá, hogy a munkavállalóknak biztonságos, kulturált munkakörülményeket és a teljesítménnyel arányos jövedelmet biztosítson.

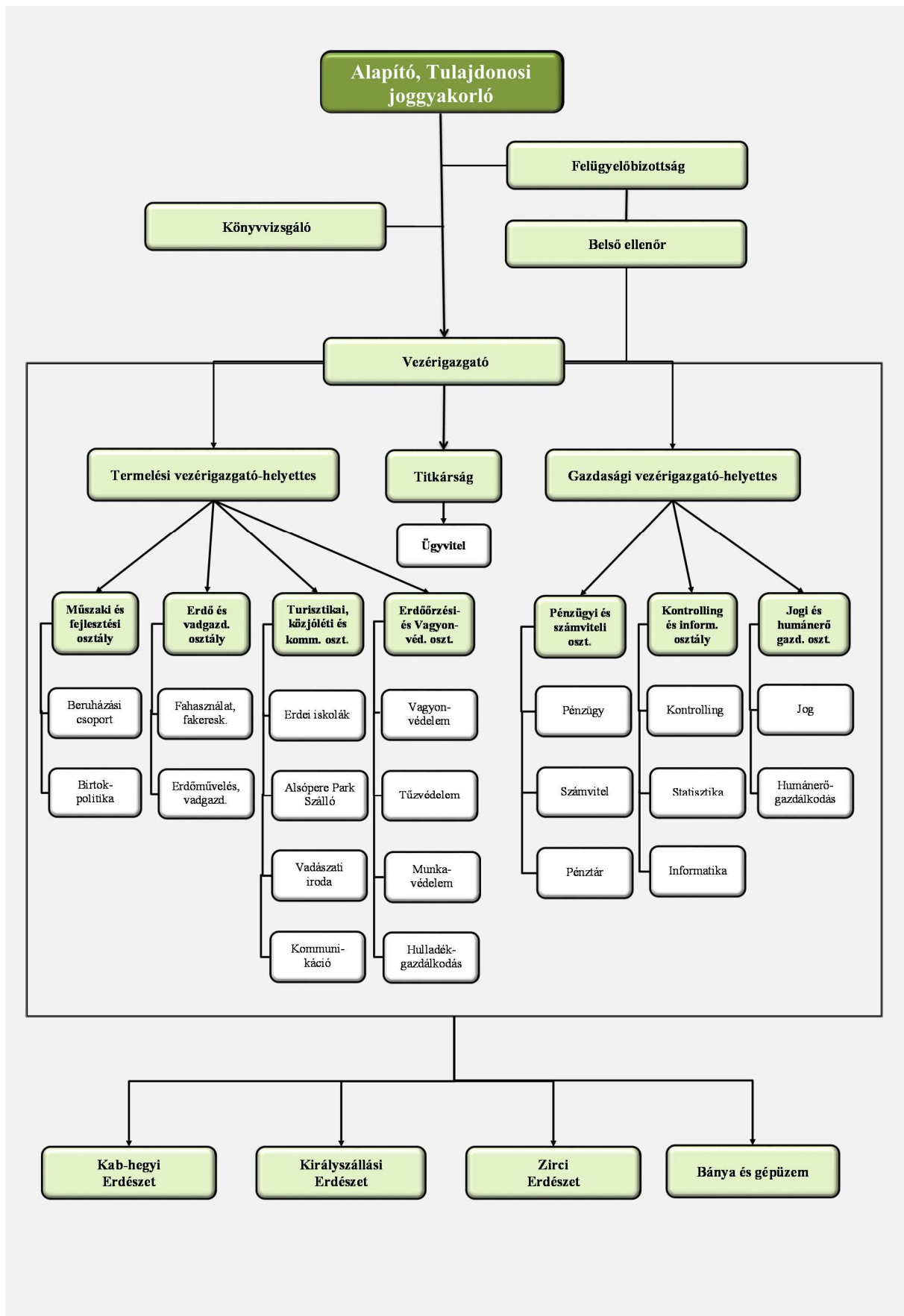
## 2.3 A Zrt. tevékenységi köre

Az Alapszabálynak megfelelően a **társaság főtevékenysége** a Tevékenységek Egységes Ágazati Osztályozási Rendszere szerint:

### **0210' 08 Erdészeti, egyéb erdőgazdálkodási tevékenység**

A társaság főtevékenységén kívül az Alapszabályban meghatározott további tevékenységeket végzi.

### 3. A ZRT. SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE



### **3.1. A Zrt. központi irányító és ellenőrző szervei**

#### **3.1.1 Az alapító**

A Zrt. Alapítója a Magyar Állam. A tulajdonosi jogokat a Magyar Állam nevében az erdőről, az erdő védelméről és az erdőgazdálkodásról szóló 2009. évi XXXVII. törvény 9/A. §-a és 1. melléklete alapján a földművelésügyi miniszter gyakorolja. Az Alapító gyakorolja a közgyűlés jogait és kizárólagos hatásköreit, a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény (a továbbiakban: Ptk.) 3:109 §-ban foglaltaknak megfelelően. Az Alapító hatáskörét a Zrt. Alapszabálya határozza meg a Ptk. rendelkezéseivel összhangban.

Az Alapító hatáskörébe tartozó ügyekben az Alapító írásban dönt, határozatairól a Zrt. nyilvántartást vezet.

#### **3.1.2. A vezérigazgató**

A Zrt.-nél Igazgatóság választására nem került sor. Az Igazgatóságnak a Ptk.-ban meghatározott jogait a határozatlan időtartamra önálló cégjegyzési és képviseleti joggal megválasztott vezérigazgató gyakorolja, aki vezető tisztségviselőnek minősül. A vezérigazgató a társaság ügyvezető szerve, intézi a társaság ügyeit, képviseli a társaságot bíróságok és más hatóságok előtt, valamint harmadik személyekkel szemben, továbbá kialakítja és irányítja a társaság munkaszervezetét.

A vezérigazgató hatáskörét, illetve feladatait a Ptk. és a társaság alapszabálya határozza meg.

#### **3.1.3. A felügyelőbizottság**

A Felügyelőbizottság ellenőrzi a társaság ügyvezetését, a vezérigazgatótól, a társaság vezető beosztású munkavállalóitól jelentést vagy felvilágosítást kérhet, a társaság könyveit, bankszámláját, iratait és pénztárát bármikor megvizsgálhatja vagy szakértővel a társaság költségére megvizsgáltathatja.

A Felügyelőbizottság létszámát, hatáskörét, továbbá működését az Alapszabály, illetve a Felügyelőbizottság ügyrendje határozza meg.

#### **3.1.4. A könyvvizsgáló**

A könyvvizsgáló feladata a társaság mérlegét és vagyonkimutatását az adatok valósága és a jogszabályi előírások megfelelőségének szempontjából megvizsgálni és erről a vezérigazgatónak jelentést előterjeszteni, valamint a vezérigazgató és a Felügyelőbizottság munkáját elősegíteni és szakmailag támogatni. A könyvvizsgáló további hatáskörét, feladatait, továbbá felelősségét az Alapszabály tartalmazza a Ptk.-ban foglaltak figyelembe vételével.



### 3.1.5. A belső ellenőr

A belső ellenőr feladata a Társaság belső ellenőrzési feladatainak elvégzése.

A függetlenített belső ellenőrzési szervezet szakmai munkáját a Felügyelőbizottságnak alárendelten végzi a belső ellenőrzési terv alapján. A belső ellenőrzési tervet a Felügyelőbizottság – a vezérigazgató és vezérigazgató- helyettesekkel való egyeztetést követően - hagyja jóvá. A belső ellenőrzés a Felügyelőbizottság, vagy a vezérigazgató rendelkezésére rendkívüli vizsgálatokat végez. A belső ellenőrzés kockázat tartalmú ellenőrzés elvét követi, valamint kiemelten vizsgálja a külső szervek tevékenysége során feltárt eltérések, hibák kijavítását, a hozott intézkedéseket, javításokat.

## 3.2. A Zrt. munkaszervezete

A Zrt. munkaszervezete: - vezérigazgató,  
- közvetlenül a vezérigazgatónak alárendelt szervezeti egységek,  
- vezérigazgató-helyettesek,  
- osztályok  
- erdészetek.

### 3.2.1. A vezérigazgató

A Zrt. munkaszervezetének élén a vezérigazgató áll. A vezérigazgatót Alapító határozatlan időtartamra választja meg, és gyakorolja felette a munkáltatói jogokat.

*Feladat- és hatásköre körében a vezérigazgató:*

- a) A jogszabályok adta keretek között biztosítja a társaságra bízott vagyonnal és az alkalmazásban álló munkaerővel való önálló gazdálkodást;
- b) Szervezi és irányítja a Társaság tevékenységi ágazatainak működését, azokat összefogja, ellenőrzi a leadott jog- és hatáskörök gyakorlását;
- c) Meghatározza a Társaság piacpolitikai célkitűzéseit, ennek alapján stratégiai tervjavaslatokat és terveket dolgoz és dolgoztat ki. Közzéteszi a tervcélokat és irányelveket, valamint biztosítja a szükséges információkat az osztályok számára a rövidtávú (éves) tervek összeállításához;
- d) Elosztja a Társaság erőforrásait a tevékenységi ágazatok között. Irányelveket dolgoz ki a fejlesztési keret hatékony felhasználására és felületi annak felhasználását;
- e) Biztosítja a Társaság működtetéséhez szükséges feltételeket. Működteti az érdekeltségi rendszert és kialakítja a jövedelempolitikát;
- f) Kialakítja a Zrt. feladatainak ellátására legcélszerűbb szervezetet, meghatározza a szervezet működési rendjét;
- g) Kapcsolatot tart a sajtóval;

- h) Kapcsolatot tart az Alapító, tulajdonosi joggyakorló képviselőivel, továbbá a Felügyelőbizottsággal;
- i) A szervezeti egységeken keresztül irányítja és ellenőrzi a társaság működését a jogszabályok és az Alapszabály keretei között, illetve az Alapító döntésének megfelelően. Feladata a Társaság titkárságának közvetlen irányítása;
- j) Önállóan gyakorolja mindazon jogköröket, melyek nem tartoznak az Alapító hatáskörébe és nem szükséges hozzá a Felügyelőbizottság jóváhagyása, továbbá azon jogköröket, melyeket a tulajdonosi jogok gyakorlója részére delegál.

A vezérigazgató jogosult a hatáskörébe tartozó feladatokat a Társaság munkavállalóira átruházni, kivéve azokat, melyek kizárólagos hatáskörébe tartoznak, továbbá azokat, melyeket az Alapító delegál rá.

A vezérigazgató gyakorolja a társaság munkavállalói felett a munkáltatói jogokat.

### **3.2.2. Közvetlenül a vezérigazgatónak alárendelt szervezeti egységek**

#### **3.2.2.1. Titkárság**

A Titkárság közvetlenül a vezérigazgatónak alárendelt szerv, élén a titkárságvezető áll.

##### Feladat- és hatásköre körében a Titkárság:

- a) Gondoskodik a vezérigazgató és a vezérigazgató-helyettesek programjának nyilvántartásáról, egyeztetési és szervezési rendezvényeiket, azok technikai feltételeit biztosítja;
- b) Bonyolítja az Alapító felé történő levelezést és adatszolgáltatást, illetve a harmadik személyekkel történő levelezést;
- c) Nyilvántartja az Alapító határozatait;
- d) Ellátja a vezérigazgatói utasítások kiadásával és visszavonásával kapcsolatos ügyintézői feladatokat;
- e) Megrendeli és nyilvántartja a társaság bélyegzőit;
- f) Az ügyiratokat szignálásra és aláírásra előkészíti, döntés előtt rendszerezi az anyagokat;
- g) Figyelemmel kíséri az ügyintézési határidőket.
- h) Gondoskodik az Iratkezelési Szabályzatnak megfelelően beérkező posta bontásáról, az iktatásról és szignálásra történő előkészítéséről és a szabályzatban foglalt egyéb ügyviteli feladatok elvégzéséről;
- i) Kezeli az irattárat, elvégzi az iratok selejtezését az Iratkezelési Szabályzatban foglaltak szerint;
- j) Szükség szerint nyilvántartásokat, kimutatásokat állít össze egyes iratokról, beleértve a szerződések nyilvántartásának kezelését is.
- k) Gondoskodik a Felügyelőbizottság ülésére szóló meghívók összeállításáról, megküldéséről, valamint az ülésekről szóló jegyzőkönyv elkészítéséről és hitelesítéséről;

### 3.2.2.2. Az erdészetek

A Zrt. jogi személyiséggel nem rendelkező önelszámoló termelő és szolgáltató egységei (továbbiakban: termelőegységek) az erdészetek.

Az egységek egyszemélyi vezetője az igazgató. Feladatát, hatáskörét, felelősségét a részére kiadott munkaköri leírás határozza meg.

Az erdészetek szakmai irányítási feladatait erdő- és vadgazdálkodási kérdésekben az erdő- és vadgazdálkodási osztály látja el.

A termelőegységek a feladatukat a rendelkezésükre bocsátott eszközök és a rendelkezésükre álló személyi állomány segítségével végrehajtják, és viselik az ezzel járó felelősséget. E körben:

- a) Az alaptervek elkészítésével és mennyiségi tervjavaslatokkal, a feladatok és az erőforrások közötti összhang felmérésével, információk szolgáltatásával közreműködnek a döntések előkészítésében;
- b) Feladataik végrehajtása érdekében intézkedéseket hoznak a termelés és szolgáltatás előkészítésére, a szükséges munkaszervezet kialakítására, az eszközök és a munkaerő gazdaságos felhasználására, a termelés, értékesítés ütemszerű lebonyolítására;
- c) A termelési technológiák helyes alkalmazásával, a termelés munkahelyi irányításával, a szükséges átcsoportosítások végrehajtásával biztosítják a társasági irányítói döntéseinek és a saját intézkedéseiknek a végrehajtását;
- d) Elkészíti a vágásbesorolásokat, a vágás-, választék-, valamint vágásszervezési tervet. Elvégzi az éves fakitermelések tervezésének terepi feladatait (jelölés, becslés);
- e) Az előírt alapbizonylatokon rögzítik a termelési és gazdálkodási eseményeket, melyeket összesítenek, feldolgoznak, és részben elemeznek;
- f) Elkészíti a tevékenységi körére előírt statisztikai és egyéb jelentéseket, nyilvántartásokat és leszámolásokat, a szükséges összesítéseket, és eljuttatja az erdő- és vadgazdálkodási osztály részére;
- g) Gondoskodik a vadászatok szakszerű előkészítéséről. Ellenőrzi a kilövések jog- és szakszerűségi előírásainak a betartását. Elvégezteti a trófeák bírálatát;
- h) Elkészíti a vadászati hatóságnak leadandó statisztikai jelentéseket (vadlétszám becslés, vadgazdálkodási terv, vadgazdálkodási jelentés);
- i) Feladatai ellátásához szükséges mértékben kapcsolatot tart az illetékes hatóságokkal, szervezetekkel;
- j) Ellenőrzi a feladatok és intézkedések végrehajtását.

### 3.2.2.3. Bánya- és gépüzem

A Bánya- és gépüzem közvetlenül a vezérigazgatónak alárendelt szerv, élén az üzemvezető áll. Feladatát, hatáskörét, felelősségét a részére kiadott munkaköri leírás határozza meg.

A Bánya-és gépüzem szakmai irányítási feladatait a műszaki és fejlesztési osztály látja el.

A Bánya-és gépüzem feladatát a rendelkezésére bocsátott eszközök és a rendelkezésére álló személyi állomány segítségével végrehajtja, és viseli az ezzel járó felelősséget. E körben:

- a) Megszervezi a bányaműveléssel kapcsolatos műszaki vezetői feladatok ellátását;

- b) Gondoskodik a mindenkori műszaki üzemi terv betartatásáról;
- c) Megszervezi a termelési, beruházási, felújítási, karbantartási feladatokat, biztosítja a végrehajtás feltételeit;
- d) Ellátja a termelés operatív irányítását és ellenőrzését, valamint gondoskodik a felmerült zavarok, akadályok elhárításáról, kezdeményezi a programmódosításokat;
- e) Gondoskodik a termelő kapacitás optimális kihasználásáról, a termelés operatív feladataival kapcsolatos létszám- vagy feladat-átcsoportosítások vonatkozásában javaslatot tesz a vezérigazgató felé;
- f) Figyelemmel kíséri a termelés műszaki-gazdasági mutatóit, szükség esetén költség- és veszteségcsökkentő intézkedéseket kezdeményez;
- g) Kapcsolatot tart a kooperációs partnerekkel;
- h) Koordinálja az üzem termelését a termelési tervek és programok alapján;
- i) Figyelemmel kíséri a teljesítményeket, költségeket és önköltségeket, erről jelentést tesz vezérigazgató felé;
- j) Naprakész nyilvántartást vezet az üzem területén található emelőgépekről, teherfelvevő eszközökről;
- k) Elkészíti a fő-, szerkezeti és biztonságtechnikai vizsgálatok ütemezési tervét, gondoskodik e vizsgálatok elvégzéséről, a vizsgálati dokumentációk és jegyzőkönyvek selejtezésig történő megőrzéséről gondoskodik;
- l) Gondoskodik az üzem területén és a külső munkahelyeken a balesetmentes munkavégzés feltételeinek biztosításáról, valamint a tűzvédelmi előírások betartásáról.

### **3. 2.3. Termelési vezérigazgató-helyettes**

A termelési vezérigazgató-helyettes a vezérigazgatónak alárendelten vezeti, továbbá – közvetlenül és munkatársain keresztül – irányítja, felügyeli a társaság műszaki, fejlesztési, területkezelési, erdőművelési, erdőgazdálkodási, vadgazdálkodási, fahasználati és kereskedelmi, turisztikai, közjóléti és kommunikációs, továbbá erdő- és vagyonvédelmi tevékenységét az elfogadott üzleti tervnek, a szakmai követelményeknek, valamint a munka-, tűz-, és környezetvédelmi továbbá egyéb vonatkozó jogszabályoknak és irányadó belső szabályzatoknak megfelelően.

#### *Feladat- és hatásköre körében a termelési vezérigazgató-helyettes:*

- a) Közreműködik a Társaság stratégiájának kialakításában;
- b) Összefogja stratégiaileg a szakágazatához tartozó termelési tevékenységeket, szakmailag irányítja a mag- és csemetegazdálkodást, az erdőfelújítást és telepítést, a fakitermelést, továbbá felügyeli és koordinálja az e tevékenységekhez kapcsolódó kereskedelmi tevékenységet, termékforgalmazást, birtokpolitikát a tervezés és a megvalósítás fázisaiban egyaránt;
- c) Kialakítja a Társaság kereskedelempolitikai irányelveit, gondoskodik azok végrehajtásáról;

- d) Biztosítja a különböző szabályok és hatósági előírások betartását, gondoskodik az erőforrások hatékony felhasználásáról, a tervezett, illetve az elérhető gazdálkodási eredmények biztosításáról;
- d) Írásban gondoskodik a vezetése alá tartozó szervezeti egységek, személyek részére a feladatok és hatáskörök meghatározásáról és a vezérigazgató jóváhagyásával történő kiadásáról.
- e) Figyelemmel kíséri a törzs-, valamint a kezelt területek honvédelmi, katonai, és az egyéb igénybevételeket;
- f) Törekszik az erdőgazdálkodás szakmai színvonalának és gazdaságosságának fejlesztésére;
- g) Felügyeli a Társaság vagyonbiztosítása ügyintézését;
- h) Biztosítja a Társaság munka-, tűz-, és környezetvédelmi szabályoknak való megfelelő működését;
- i) Figyelemmel kíséri a szakterületéhez tartozó pályázati kiírásokat.

### **3.2.3.1. Közvetlenül a termelési vezérigazgató-helyettesnek alárendelt szervezeti egységek**

#### 3.2.3.1.1. Műszaki és fejlesztési osztály

Az osztály vezetését a termelési vezérigazgató-helyettes irányítása alatt a műszaki és fejlesztési osztályvezető látja el.

A műszaki és fejlesztési osztályvezető irányítása alá tartoznak a társaság beruházási, birtokpolitikai és bányauzemi tevékenységéért felelős személyek, szervezeti egységek.

#### A műszaki és fejlesztési osztály feladat- és hatáskörében:

- a) Vezeti, irányítja és felügyeli a társaság műszaki tevékenységét a vonatkozó jogszabályoknak és belső szabályzatoknak, az elfogadott üzleti tervnek, szakmai követelményeknek, valamint a munka-, tűz-, és környezetvédelmi előírásoknak megfelelően;
- b) Irányítja a társaság beruházási és tárgyi eszköz gazdálkodási tevékenységét, koordinálja a gépbeszerzéseket, a tárgyi eszköz és gépfenntartási tevékenységet;
- c) Előkészíti a műszaki fejlesztéseket, beruházásokat, közreműködik a társaság műszaki fejlesztési koncepciójának és fejlesztési célkitűzéseinek kidolgozásában, továbbá kidolgozza a karbantartási tervjavaslatok irányelveit;
- d) Szervezi, összehangolja és ellenőrzi a társaság fejlesztési, műszaki és ellátási tevékenységét, e feladata ellátása során szorosan együttműködik az egyes szakterületeken működő szervezeti egységekkel;
- e) A társaság beszerzési szabályzatának megfelelően bonyolítja a beszerzési tevékenységet;
- f) Biztosítja a különböző szabályok és hatósági előírások betartását, gondoskodik az erőforrások hatékony felhasználásáról, a tervezett, illetve az elérhető gazdálkodási eredmények biztosításáról;
- g) Elvégzi a társaság birtokpolitikai ügyeivel összefüggő feladatokat;
- h) Elvégzi a közüzemi szerződésekkel kapcsolatos teendőket;

- i) Megrendeli az építési terveket, bonyolítja a kivitelezést, a műszaki és minőségi ellenőrzést, karbantartja a hosszú távú terveket;
- j) Hatáskörében ellenőrzi a kivitelezést, pénzügyi felhasználást;
- k) Lebonyolítja a gépjárművekkel kapcsolatos hatósági ügyeket;
- l) Vezeti a Társaság tárgyi eszköz nyilvántartását és ellátja az ezzel kapcsolatos teendőket;
- m) Figyelemmel kíséri és a tevékenységi körével kapcsolatosan él a pályázati lehetőségekkel;
- n) Szervezi, összehangolja, irányítja a murvatermékek, erő és munkagépek szolgáltatásait, valamint az építészeti szolgáltatások kereskedelmét.

#### 3.2.3.1.2. Erdő- és vadgazdálkodási osztály

Az osztály vezetését a termelési vezérigazgató-helyettes irányítása alatt az erdő- és vadgazdálkodási osztályvezető látja el.

Az erdő- és vadgazdálkodási osztályvezető irányítása alá tartoznak a társaság fahasználati és fakereskedelmi, továbbá az erdőművelési és vadgazdálkodási tevékenységéért felelős személyek, szervezeti egységek.

##### Az erdő- és vadgazdálkodási osztály feladat- és hatáskörében:

- a) Megtervezi a társaság hosszú távú erdészeti szaporítóanyag szükségletét. Ennek megfelelően szervezi, ellenőrzi a maggyűjtési és vásárlási tevékenységet, a csemetetermelést és a termeltetést, valamint a mag- és csemeteforgalmat. Szervezi és összehangolja a saját szükségleten felüli erdészeti szaporítóanyag belföldi értékesítését, valamint az erdei melléktermék (karácsonyfa, díszítőlomb) termelést és forgalmazást;
- b) Kidolgozza az erdőtervekkel összhangban lévő távlati erdőfelújítási és telepítési, állománynevelési és tájrendezési irányelveket. Elvégzi az éves erdőművelési és az erdővédelmi, növény-egészségügyi munkák tervezését, ütemezését. Ellenőrzi e tervek megvalósulását, felügyel a szakmai és gazdaságossági szempontok érvényesülésére;
- c) Szervezi, összehangolja, irányítja és ellenőrzi a társaság erdőhasználati tevékenységét. Ezen belül kidolgozza a szakterület fejlesztési terveit, termelési irányelveit, összeállítja az éves ágazati terveket;
- d) Kidolgozza a választékolási, termelési irányelveket, megtervezi a Társaság egészére legkedvezőbb választékszerkezetet;
- e) Gondoskodik az erdőterv elkészítéséről, e tevékenysége során az illetékes hatóságokkal kapcsolatot tart;
- f) Ellenőrzi a vágásbesorolásokat, a vágás-, választék-, valamint vágásszervezési tervet, az éves fakitermelések tervezésének terepi feladatait (jelölés, becslés). A fakitermelési leszámolásokat összesíti és felterjeszti azokat az illetékes hatóságnak. Ellenőrzi a fakitermelési tervek megfelelő ütemű végrehajtását, gondoskodik a szakmai követelmények betartásáról;
- g) Figyelemmel kíséri az ágazati szabványok változását, elkészíti és karbantartja a tevékenységi körére vonatkozó utasításokat, ellenőrzi annak betartását. Biztosítja a Társaság egészére vonatkozó tervező - elemző munkához szükséges ágazati alapadatokat.

- h) Elkészíti az ágazatok éves árbevételi,- költség- és eredménytervét, és felel e tervek megvalósulásáért, gondoskodik az erőforrások hatékony felhasználásáról;
- i) Elkészíti, elkészítteti a tevékenységi körére előírt statisztikai és egyéb jelentéseket, nyilvántartásokat és leszámolásokat, a szükséges összesítéseket, és az illetékes hatóságoknak megküldi azokat. Feladatainak megfelelően kapcsolatot tart az illetékes hatóságokkal, szervezetekkel;
- j) A Társaság teljes területén érvényt szerez a természetvédelmi előírásoknak, kapcsolatot tart a természetvédelmi szervekkel. Figyelemmel kíséri a szakterületét érintő pályázatokat, és a társaság érdekeit figyelembe véve előkészíti azokat;
- k) Közreműködik a közép- és hosszú távú erdővagyon-gazdálkodási irányelvek kidolgozásában és azok megvalósításában;
- l) Összehangolja, irányítja és ellenőrzi a termelőegységek vadgazdálkodási tevékenységét. Kapcsolatot tart a vadászati felügyeleti és hatósági szervekkel. Elkészíti a vadászati hatóságnak leadandó statisztikai jelentéseket (vadlétszám becslés, vadgazdálkodási terv, vadgazdálkodási jelentés)
- m) Közreműködik a Társaság üzemi vadászterületeire vonatkozó vadgazdálkodási üzemterv kidolgozásában;
- n) Az erdő- és vadgazdálkodási feladatok tekintetében ellátja az erdészetek tevékenységének szakmai irányítását;
- o) Szervezi, összehangolja, irányítja és ellenőrzi a primer fatermékek értékesítését, valamint belső forgalmazását;
- p) Feltérképezi az értékesítési lehetőségeket, abból a Társaság számára legkedvezőbb konstrukciót kidolgozza;
- q) A piaci igényekhez, lehetőségekhez alkalmazkodó üzletpolitikát dolgoz ki és valósít meg;
- r) Folyamatos kapcsolatot ápol a kereskedelmi partnerekkel, előkészíti a szerződéseket. Folyamatos és naprakész információkkal rendelkezik az ágazatában történő faanyagmozgásokról, árbevételekről, kintlévőségekről, feladatkörében felel a kintlévőség-kezelési szabályzat előírásai betartásáért.
- s) Felelős a szerződések teljesítéséért, a reklamációk rendezéséért, a határidő módosításokért úgy, hogy jogi elmarasztalás a Társaságot ne érje;
- t) Szervezi, összehangolja, irányítja és ellenőrzi a Társaság MÁV rakodóinak működési rendjét, munkáját, őrzését.

### 3.2.3.1.3. Turisztikai, közjóléti és kommunikációs osztály

Az osztály vezetését a termelési vezérigazgató-helyettes irányítása alatt a turisztikai, közjóléti és kommunikációs osztályvezető látja el.

A turisztikai, közjóléti és kommunikációs osztályvezető irányítása alá tartoznak az erdei iskolák, az alsóperei üdülő és vadászati központ, Fenyves-tó horgász központ, továbbá a vadászati iroda.

*A turisztikai, közjóléti és kommunikációs osztály feladat- és hatáskörében:*

- a) Gondoskodik a Társaság által üzemeltetett alsóperei üdülő és vadászati központ szolgáltatásainak értékesítéséről, szervezi a külföldi és belföldi vendégkört, értékesíti a rendelkezésre álló férőhelyeket. Az üdülő tekintetében kapcsolatot tart az illetékes felügyeleti és hatósági szervekkel, intézi a feladatkörébe tarozó hatósági engedélyek beszerzését, nyilvántartását. Az üdülőhöz kapcsolódóan marketing tervet készít, értékesíti a rendelkezésre álló férőhelyeket;
- b) A vadászati irodán keresztül szervezi, bonyolítja és ütemezi a külföldi és hazai bérvadásztatást;
- c) Együttműködik a Társaság közjóléti fejlesztési terveinek kidolgozásában és az elfogadott tervekben foglaltak megvalósításában;
- d) Üzemelteti a közjóléti létesítményeket, kidolgozza a programokat, szervezi azok lebonyolítását;
- e) Ellátja a Társaság teljes turisztikai tevékenységét;
- f) A vezérigazgató irányítása szerint végzi a Társaság kommunikációs tevékenységét;
- g) Az erdei iskolák vezetőin keresztül irányítja az erdei iskolákat, felel azok szakmai munkájáért, valamint az iskolák műszaki létesítményeinek üzemeltetéséért és fenntartásáért;
- h) Gondoskodik a Fenyves-tó horgász központ szolgáltatásainak értékesítéséről;

#### 3.2.3.1.4. Erdőőrzési- és Vagyonvédelmi osztály

Az osztály vezetését a termelési vezérigazgató-helyettes irányítása alatt az erdő- és vagyonvédelmi osztályvezető látja el.

##### Az erdőőrzési- és vagyonvédelmi osztály feladat- és hatáskörében:

- a) Biztosítja a Társaság munka-, tűz-, és környezetvédelmi szabályoknak megfelelő működését;
- b) Közreműködik az egészséget nem veszélyeztető biztonságos munkavégzés feltételeinek megteremtésében;
- c) Elkészíti és karbantartja az Zrt. munkavédelmi és tűzvédelmi szabályzatát;
- d) Gondoskodik – megfelelő rendszerességgel – a munkavállalók munka-, tűz- és környezetvédelmi szabályokról történő oktatásáról, erről oktatási naplót vezet;
- e) Rendszeresen – a vonatkozó szabályzatokban meghatározott gyakorisággal – minden egységnél mindenre kiterjedő munka és tűzvédelmi ellenőrzést tart, aminek tapasztalatait a megoldási javaslataival kiegészítve jegyzőkönyvben rögzíti;
- f) Nyilvántartja a munkahelyi baleseteket, foglalkozási megbetegedéseket, kivizsgálja az üzemi balesetek, tüzesetek körülményeit, és ellátja az ezekkel kapcsolatos ügyintézését;
- g) Folyamatosan karbantartja a telephelyek Kockázat értékelését és Erdőtűzvédelmi terveit;
- h) Gondoskodik az ember és környezet károsítására képes veszélyes anyagok, és készítmények megfelelő felhasználásának, tárolásának, a veszélyes hulladék kezelésének és szállításának jogszabályokban foglaltak szerinti kezeléséről, valamint a hatóságok által előírt nyilvántartások vezetéséről és a jelentések elkészítéséről. Különös figyelmet fordít a növényvédelmi technológiák során alkalmazásra kerülő szerek biztonságos felhasználására,



kezelésére, tárolására, megsemmisítésére és gondoskodik a személyi feltételek biztosításáról. Gondoskodik a vonatkozó szabályzatok aktualizálásáról;

- i) Kiemelt beruházások, új létesítmények, egyedi gépek, gépcsoportok használatbavételének, illetve üzembe helyezésének során gondoskodik arról, hogy az üzembe helyezést megelőző munkavédelmi vizsgálat elkészüljön;
- j) Feladatköre ellátása során kapcsolatot tart az illetékes hatóságokkal, közreműködik a hatósági ellenőrzések során és gondoskodik a szükséges adatszolgáltatások teljesítéséről;
- k) A Leltározási Szabályzatnak megfelelően legalább évi egy alkalommal, ahol készletkezelést folytatnak, rovancsot végez. A rovancsok eredményéről jegyzőkönyvet készít, aminek tartalmaznia kell az eltéréseket anyag fajtánként, mennyiségben és értékben, valamint az ellenőrzött területen az anyag kezelésének megfelelőségével kapcsolatos megállapításokat;
- l) Folyamatosan ellenőrzi a faanyagok erdőből történő kiszállításának szabályosságát, az előírt okmányok meglétét. Az ellenőrzéseket szűrőpróbaszerűen végzi és az ellenőrzésekről jegyzőkönyvet készít;
- m) Ellenőrzi a vagyonsvédelemmel megbízott vállalkozások vagyonsvédelmi tevékenységét, megbízhatóságát, és hiányosságok esetén észrevételeket tesz;
- n) Az Erdőgazdaság egész területén erdőőri feladatokat lát el, fellép az orvvadászok, illegális területhasználók, terepmotorosok ellen, a tudomására jutott eseteket kivizsgálja, ill. gyanú felmerülése esetén megfigyeléseket végez;
- o) Ellenőrzi a Társaság egyes egységeinek tömelteti tevékenységét. Törvényességi ellenőrzést végez, ellenőrzi a szakterületek tevékenységre kiadott szabályozóknak való megfelelőségét;
- p) Közreműködik a Zrt. tulajdonvédelmével kapcsolatos ügyekben.

#### **3.2.4. Gazdasági vezérigazgató-helyettes**

A gazdasági vezérigazgató-helyettes a vezérigazgatónak alárendelten vezeti, továbbá – közvetlenül és munkatársain keresztül – irányítja és felügyeli a Társaság pénzügyi és számviteli, kontrolling és informatikai, továbbá jogi és humánerő-gazdálkodási tevékenységét az elfogadott üzleti tervnek, a szakmai követelményeknek, továbbá a vonatkozó jogszabályoknak és irányadó belső szabályzatoknak megfelelően.

Kiemelt szerepe van a gazdaságpolitikai célkitűzések és a Zrt. stratégiájának kialakításában, a hatékony gazdálkodás megvalósításában.

Feladat- és hatásköre körében a gazdasági vezérigazgató-helyettes:

- a) Kialakítja a Társaság számviteli politikáját, számviteli rendszerét, számlarendjét, önköltségrendszerét, önköltség-számítási rendjét, valamint információs rendszerét, meghatározza a pénzügyi tervezés rendjét;
- b) Irányítja a számviteli és pénzügyi nyilvántartások folyamatos vezetését, adatok rögzítését és feldolgozását;
- c) Ellátja a kontrolling tevékenység vezetését, a munkaügyi vezetői tevékenységet;
- d) Szabályozza a leltározásokat és selejtezéseket;
- e) Véleményezi, pénzügyi szempontból ellenőrzi a szerződéseket, véleményezi a szerződő partnerek üzleti megbízhatóságát, ellenőrzi a fizetési garanciákat;
- f) Ellenőrzi a beruházások pénzügyi bonyolítását és elszámolását, biztosítja a támogatási és hitelszerződések teljesítését, a törlesztéseket és jelzálog feloldásokat;
- g) Irányítja a Társaság forgóeszköz- és pénzgazdálkodását, gondoskodik a hitel- és fizetőképesség biztosításáról, a költségvetési befizetések és a szerződésekből adódó egyéb fizetési kötelezettségek teljesítéséről, a szabad pénzeszközök többcélú hasznosításáról;
- h) Irányítja a gazdálkodással kapcsolatos tervezési tevékenységet, kialakítja – a termelőegységek felelős vezetőinek közreműködésével - a termelőegységek gazdálkodási keretszámait;
- i) Gondoskodik a Zrt. gazdálkodásának folyamatos elemzéséről, értékeléséről, a szükséges intézkedésekre javaslatok elkészítéséről. Felelős az emberi erőforrások (munkaerő és vállalkozó) eredményes hasznosítását biztosító belső feltételrendszer kialakításáért;
- j) Gondoskodik az érdekeltségi rendszer folyamatos korszerűsítéséről;
- k) Folyamatos kapcsolatot tart a Zrt. könyvvizsgálójával;
- l) Összefogja, továbbá koordinálja az irányítása alá tartozó szervezeti egységek ellenőrzési tevékenységét;
- m) Írásban gondoskodik a vezetése alá tartozó szervezeti egységek, személyek részére a feladatok és hatáskörök meghatározásáról és a vezérigazgató jóváhagyásával történő kiadásáról;
- n) Kapcsolatot tart a pénzügyintézetekkel, figyelemmel kíséri szolgáltatásaikat;
- o) Gondoskodik a hitelkérelmekkel, pályázatok elkészítésével, hitelek, bankkölcsönök ügyvitelével kapcsolatos feladatok ellátásáról;
- p) Kapcsolatot tart pályázati ügyekben a pályázat készítőjével, továbbá a projektmenedzsmenti feladatokat ellátó személlyel, szervvel, figyelemmel kíséri a szakterületéhez tartozó pályázati kiírásokat;
- q) Gondoskodik a számviteli törvény szerinti éves beszámoló elkészítéséről és közzétételéről, a költségvetési kötelezettségek és adóbevallások teljesítéséről;
- r) Folyamatosan ellenőrzi a bizonylati fegyelmet;
- s) Elkészíti, figyelemmel kíséri és értékeli a társaság cash-flow terveit;
- t) Irányítja és ellenőrzi a társaság személyzeti és oktatási tevékenységét.

### **3.2.4.1. Közvetlenül a gazdasági vezérigazgató-helyettesnek alárendelt szervezeti egységek**

#### 3.2.4.1.1. Pénzügyi és számviteli osztály

Az osztály vezetését a gazdasági vezérigazgató-helyettes irányítása alatt a pénzügyi és számviteli osztályvezető látja el.

#### A pénzügyi és számviteli osztály feladat- és hatáskörében:

- a) Kialakítja a Társaság pénzügyi és számviteli rendszerét, elkészíti a számlarendet, szabályozza és működteti a főkönyvi és analitikus elszámolások kapcsolatrendszerét;
- b) Kijelöli a költséghelyeket és költségviselőket;
- c) Kialakítja a Társaság bizonylati rendszerét, gondoskodik az adatfeldolgozási rendszer szabályozásáról és működési feltételeinek megteremtéséről;
- d) Ellenőrzi az új tárgyi eszközökkel kapcsolatos nyilvántartásokat, valamint az analitikus készletnyilvántartást;
- e) Kialakítja a selejtezések és a leltározások szabályozását, részt vesz azok végrehajtása ellenőrzésében. Elvégzi a számviteli adatok Zrt. szintű rögzítését, összesítését és a szükséges információk folyamatos előkészítését;
- f) Gondoskodik a beruházások nyilvántartásáról, az általános költségek elszámolásáról;
- g) Adatot szolgáltat az egységszintű önelszámolásokhoz;
- h) Elkészíti a Társaság számszaki mérlegbeszámolóját, közreműködik az információs rendszer kialakításában;
- i) Döntő mértékben részt vesz a számviteli politika kialakításában és folyamatos karbantartásában;
- j) Irányítja a Zrt. pénzgazdálkodási tevékenységét, igény szerint likviditási tervet készít, a vagyon- és hitelpolitikai irányelveknek és a finanszírozási szükségletnek megfelelően a hitelszerződéseket előkészíti;
- k) Gondoskodik a pénzforgalmi rendelkezések betartásáról, kapcsolatot tart a bankokkal és Nemzeti Adó- és Vámhivatal területi szerveivel;
- l) Betartja és betartatja a pénzügyi intézmények rendjét, az előírásoknak megfelelően. Intézkedik a pénzkészletek biztonságát illetően;
- m) Meghatározza és szabályozza az általános forgalmi adóval kapcsolatos feladatokat, és beépíti a számlázási rendszerbe;
- n) Gondoskodik az adóbevallások elkészítéséről, a befizetések teljesítéséről, a költségvetési támogatások lebonyolításáról, az egyéb díjak és befizetések elszámolásáról;
- o) Ellenőrzi és nyilvántartja a kimenő és beérkező számlákat, ellátja a beruházások pénzügyeinek intézését. Intézi az exporttal kapcsolatos elszámolásokat, pénzügyi nyilvántartásokat vezet. Tevékenységében vizsgálja az érvényes rendelkezések betartását, feltárja azok hibás alkalmazását;
- p) Betartja és betartatja a Pénzkezelési Szabályzat előírásait;
- q) A biztonsági szabályok betartása mellett működteti az elektronikus banki átutalási rendszereket;

- r) Vizsgálja a mindenkor hatályos számviteli és pénzügyi előírások betartását, megszervezi a Társaság pénztárának, összes pénzkezelési helyének folyamatos és rendszeres ellenőrzését. Szükség szerint felelősségre vonást kezdeményez;
- s) Teljesíti a tevékenységhez kapcsolódó statisztikai, és egyéb adatszolgáltatási kötelezettséget. Folyamatosan elemzi a gazdálkodás adatait, szükség esetén intézkedést kezdeményez.

#### 3.2.4.1.2. Kontrolling és informatikai osztály

Az osztály irányítását közvetlenül a gazdasági vezérigazgató–helyettesnek alárendelten a kontrolling és informatikai osztályvezető látja el.

##### A kontrolling és informatikai osztály feladat- és hatáskörében:

- a) Előkészíti a Társaság éves és középtávú tervjavaslatait, összehangolja a termelésértékesítést, figyelemmel kíséri az árbevétel és a költség adatokat;
- b) Irányítja a termelőegységek pénzügyi terveinek az elkészítését;
- c) Elemzéseket készít a termelékenység, a hatékonyság, illetve jövedelmezőség vizsgálatához;
- d) A tervezés során koordinációt végez az egységek, a központ ágazati irányítói között;
- e) Elkészítetteti és kiértékeli az egységszintű önelszámolásokat;
- f) Elvégzi a gazdálkodás folyamatos elemzését, értékelését és javaslatot készít a szükséges intézkedésekre;
- g) Elkészíti és kielemez a társaság havi, negyedéves beszámolóit, elvégzi az eltérések értékelését;
- h) Összefogja a termékek segéd- és társüzemi szolgáltatások (tervezési, illetve elszámolástechnikai) árainak kialakítását;
- i) Közreműködik a Zrt. információs rendszerének kialakításában. Javaslatokat dolgoz ki a Társaság informatikai fejlesztésére, közreműködik annak végrehajtásában;
- j) Elkészíti a kötelezően előírt statisztikai adatszolgáltatásokat;
- k) Aktívan részt vesz a döntés-előkészítés folyamatokban;
- l) Részt vesz a pályázatok kidolgozásában;

#### 3.2.4.1.3. Jogi és humánerő gazdálkodási osztály

Az osztály irányítását közvetlenül a gazdasági vezérigazgató–helyettesnek alárendelten a jogi és humánerő gazdálkodási osztályvezető látja el.

##### A jogi és humánerő gazdálkodási osztály feladat- és hatáskörében:

- a) Gondoskodik a Társaság peres és peren kívüli ügyeinek előkészítéséről;
- b) Ellátja a Társaság jogi képviseletét a hatáskörébe utalt ügyekben;
- c) Közreműködik a Társaság bíróságok és hatóságok előtti peres és peren kívüli ügyeinek intézésében, lebonyolításában;

- d) Gondoskodik a szerződések előkészítéséről, véleményezéséről, közreműködik azok megkötésében, ellátja a felülvizsgálatukat, a szerződésekből származó és egyéb igények érvényesítését;
- e) Elkészíti a munkajogi szerződéseket, az egyes munkavállalók munkaköri leírásait; nyilvántartja e szerződéseket és egyéb munkaügyi vonatkozású iratokat, és folyamatos karbantartásukról gondoskodik;
- f) Elvégzi a beadványok, okiratok szerkesztését, beleértve egyes Társasági jogi okiratok szerkesztését is;
- g) A határozatokat, intézkedések, gazdasági- és egyéb döntéseket jogi szempontból véleményezi és közreműködik végrehajtásukban;
- h) Hatáskörét érintően közreműködik a Társaságot érintő stratégiai kérdések kidolgozásában, tisztázásában, közreműködik a tulajdonosi joggyakorló részére az előterjesztések kidolgozásában és elkészítésében;
- i) Közreműködik a szervezeti struktúra értékelésében, a vonatkozó döntések előkészítésében, véleményezésében, a belső szabályzatok kidolgozásában és folyamatos aktualizálásában;
- j) Közreműködik a munkaügyi és egyéb jogviták peren kívüli megoldásában;
- k) Közreműködik – irányító szerepet betöltve – a Társaság hatékony tevékenységéhez szükséges alkalmazotti munkaerő-szükséglet biztosításában;
- l) Ellátja és ellenőrzi a Társaság egészére vonatkozó személyügyi tevékenység szabályozási feladatait;
- m) Véleményezi és döntésre előkészíti a személyi ügyeket;
- n) Ellátja a munkaviszony megszüntetésével kapcsolatos ügyintézési feladatokat, elkészíti és véleményezi a vonatkozó előterjesztéseket. Ellenőrzi a képesítési előírások betartását;
- o) Vezeti a személyügyi nyilvántartásokat, elvégzi a statisztikai adatszolgáltatást;
- p) Képzési, továbbképzési, oktatási terveket készít és szervezi az ebből adódó feladatokat. Kapcsolatot tart oktatási intézményekkel, szakmai programokat szervez;
- q) Előkészíti a tanulmányi szerződéseket, ösztöndíj szerződéseket;
- r) A Társaság egész területén összehangolja, ellenőrzi a munkaerő- és bérgazdálkodást, közreműködik a TB ügyintézés, és a társaság bérelszámolási teendőinek ellátásában, ellátja a foglalkoztatási rehabilitációval kapcsolatos feladatokat, nyilvántartja a korengedményes nyugdíjazásokkal kapcsolatos kötelezettségeket;
- s) Ellenőrzi a munkaviszonyra és az egyéb jogviszonyokra vonatkozó jogszabályok betartását, biztosítja az ehhez szükséges információt. Gazdasági számítások alapján javaslatot tesz a foglalkoztatási formák ésszerű változtatására, gondoskodik a foglalkoztatási, a jövedelemadó- és társadalombiztosítási és egyéb törvények összehatásához igazodó ésszerű változatok kidolgozásáról;
- t) Kidolgozza a társaság bér- és ösztönzési rendszerét, annak működését folyamatosan figyelemmel kíséri;
- u) Intézi a személyi jövedelemadó levonás, nyilvántartás és az éves bevallás feladatait;
- v) Gondoskodik a foglalkoztatással kapcsolatos kérelmekkel és pályázatokkal kapcsolatos ügyek intézéséről;

## **4. A SZERVEZETRE VONATKOZÓ ÁLTALÁNOS SZABÁLYOK**

### **4.1. Szervezeti változtatással összefüggő hatásköri szabályok**

A Zrt. feladatát, tevékenységi körét, székhelyét az Alapszabály tartalmazza. A Társaság szervezetét és működését az SZMSZ határozza meg, amelyet a Felügyelőbizottság előzetes jóváhagyásával a vezérigazgató állít össze.

### **4.2. Szervezeti szabályozás**

A Zrt. szervezeti felépítését az SZMSZ az irányításra jogosultak szerint és csak a munkaszervezet osztály szintű mélységéig határozza meg.

## **5. A MUNKAVÁLLALÓK JOGÁLLÁSA ÉS AZ AZZAL KAPCSOLATOS MEGHATÁROZÁSOK**

A munkavállalók jogi helyzetét alapvetően szervezeti beosztásuk (alárendeltségi és függelmi viszonyuk) határozza meg. Ebből következően azonos szinten azonos a munkavállaló jogi helyzete is, függetlenül attól a tevékenységi körtől, amelynek ellátásáért felelős. Ezért a következő pontok a dolgozók jogállását szervezeti beosztásuk szerint szabályozzák.

### **5.1. A vezérigazgató jogállása**

A vezérigazgató a Társaság operatív szervezetének egyszemélyi felelős vezetője, vezető állású munkavállaló.

Alkalmazására az Alapító, beszámoltatására az Alapító és a Felügyelőbizottság testülete jogosult.

A hatáskörébe utalt jogokat a hatásköri megosztás elve alapján gyakorolja, a vezérigazgató-helyetteseken és a közvetlen irányítása alá tartozó szervezeti egységeken keresztül, irányítja a Társaság szervezetét és tevékenységét.

Utasítási és beszámoltatási joga a Társaság valamennyi munkavállalójára kiterjed. A vezérigazgató-helyettesek irányítása alá tartozó szervezeti egységek esetében e jogát az adott szakterületért felelős vezérigazgató-helyettes tájékoztatása mellett gyakorolja.

Jogszabály által meghatározott körben és módon tájékoztatást nyújt az Zrt. tevékenységéről a munkavállalói érdekképviselői szervezet, valamint a munkavállalók képviselőjét ellátó szervezet felé.

## **5.2. A termelési vezérigazgató-helyettes jogállása**

A Társaság szervezetében műszaki, fejlesztési, területkezelési, erdő- és vadgazdálkodási, erdőművelési, kereskedelmi, turisztikai, közjóléti és kommunikációs, továbbá erdő- és vagyonvédelmi területen irányító, szabályozó és ellenőrző munkát végez, vezető állású munkavállaló.

Alkalmazására a Zrt. vezérigazgatója jogosult.

A hatáskörébe utalt kérdésekben önállóan dönt, egyéb kérdésekben intézkedésre javaslatot tesz a vezérigazgatónak.

Utasítási és beszámoltatási joga a közvetlen irányítása alá tartozó szervezeti egységek munkavállalóira terjed ki. Szakterületéhez tartozó kérdésekben bármely szervezeti egység vezetőjétől információt, adatot kérhet, függetlenül irányítási illetékességétől.

Beszámolási kötelezettséggel a vezérigazgatónak tartozik.

Javaslattevési jog illeti meg közvetlen beosztottaira vonatkozó személyi kérdésekben és hatáskörét meghaladó szakterületi ügyekben.

A hatáskörén és szakterületén kívül eső intézkedésekkel szemben észrevételt tehet a vezérigazgató felé.

## **5.3. A gazdasági vezérigazgató-helyettes jogállása**

A Társaság szervezetében számviteli, pénzügyi, beruházási, közgazdasági, munkaügyi és informatikai területen irányító, szabályozó és ellenőrző munkát végez, vezető állású munkavállaló.

Alkalmazására a Zrt. vezérigazgatója jogosult.

A hatáskörébe utalt kérdésekben önállóan dönt, egyéb kérdésekben intézkedésre javaslatot tesz a vezérigazgatónak.

Utasítási és beszámoltatási joga a közvetlen irányítása alá tartozó szervezeti egységek munkavállalóira terjed ki. Szakterületéhez tartozó kérdésekben bármely szervezeti egység vezetőjétől információt, adatot kérhet, függetlenül azok irányítási illetékességétől.

Beszámolási kötelezettséggel a vezérigazgatónak tartozik.

Javaslattevési jog illeti meg közvetlen beosztottjaira vonatkozó személyi kérdésekben és a hatáskörét meghaladó szakterületi ügyekben.

A hatáskörén és szakterületén kívül eső intézkedésekkel szemben észrevételt és javaslatot tehet a vezérigazgató felé.

A számviteli rendért felelős személy, a mérleg megállapításában a vezérigazgatóval együttesen jár el, egyetemleges felelősség mellett. Ebből következik, hogy a társaság egészére vonatkozó ügyviteli szabályozások kérdésében gyakorolja javaslati, vagy szabályozási - intézkedési - jogát.

#### **5.4. Az osztályvezető, erdészeti igazgató, üzemvezető jogállása**

A jogszabályoknak, belső szabályzatoknak és szakmai követelményeknek megfelelően a vezérigazgatótól, továbbá az irányítását ellátó vezérigazgató-helyettestől kapott utasításoknak és iránymutatásoknak megfelelően vezeti az irányítása alá tartozó szervezeti egység munkáját, továbbá felel az adott szervezeti egység feladatainak ellátásáért. Alkalmazására a vezérigazgató jogosult.

Feladat- és hatáskörébe utalt kérdésekben önállóan dönt, az irányítása alatt álló szervezeti egység munkavállalói felé közvetlenül intézkedik.

A hatáskörébe tartozó, más szervezeti egységet érintő szakmai kérdésekben az érintett szervezeti egység vezetője felé intézkedésre javaslatot tehet.

Utasítási és beszámoltatási joga a közvetlen irányítása alatt álló munkavállalókra terjed ki.

Más szervezetek beszámoltatására szakellenőrzés végrehajtása során javaslatot tehet (közvetlen felettesénél).

Beszámolási kötelezettséggel a vezérigazgatónak és közvetlen felettesének tartozik.

Észrevételi és javaslattételi jog illeti meg közvetlen beosztottjaira vonatkozóan személyi kérdésekben és a hatáskörét meghaladó szakterületi ügyekben.

#### **5.5. Ágazatvezető, csoportvezető, erdőgazda, előadó és ügyintéző besorolású munkavállaló jogállása**

Alkalmazására a vezérigazgató jogosult.

Feladat- és hatáskörébe utalt szakmai kérdésekben intézkedési jogot gyakorolhat. Beszámolási kötelezettséggel közvetlen, illetve szakmai felettesének tartozik.

Észrevételi és javaslattételi jog illeti meg hatáskörét meghaladó szakterületi kérdésekben.

### **6. A JOGOK GYAKORLÁSA ÉS A KÖTELEZETTSÉGEK TELJESÍTÉSE**

A jogok gyakorlása és a kötelezettségek (feladatok) teljesítése során minden munkavállalónak a Társaság érdekeit szem előtt tartva, egymással kölcsönösen együttműködve kell eljárni.

Minden munkavállaló köteles a Társaság feladatai végrehajtása, céljai megvalósítása érdekében saját feladat- és hatáskörében a szervezeti egységek közötti együttműködést elősegíteni. A munkavállaló köteles az előírt helyen és időben, munkára képes állapotban megjelenni, munkaideje alatt a munkáltató rendelkezésére állni. Munkáját az elvárható szakértelemmel és gondossággal végezni, munkatársaival együttműködni. Munkája során tudomására jutott üzemi (szolgálati és üzleti) titkot, információt megőrizni. A munkáltató által kijelölt tanfolyamon vagy továbbképzésen részt venni és az előírt vizsgákat letenni. A munkavállaló a Munka Törvénykönyve vonatkozó rendelkezései alapján az azokban foglalt feltételekkel a munkakörébe nem tartozó munkát is köteles elvégezni.

A kötelezettségek helyes és egységes alkalmazása érdekében használt fogalmakat az alábbiak szerint kell értelmezni:



## **6.1. A jogok gyakorlása**

Az SZMSZ-ben használt fogalmakat a következők szerint kell értelmezni:

### **6.1.1. Munkáltatói jog**

A munkáltatói szervezet képviselőjét jelenti a munkavállalók felé, amely a következő jogköröket foglalja magában: a munkavállaló foglalkoztatására irányuló jogviszony létesítése, a munkavégzés feltételeinek a meghatározása, a munkavégzés helyének, idejének és módjának megállapítása, a munkavállalót illető bér és egyéb juttatások megállapítása, az utasítás, irányítás és beszámoltatás joga, a munkaviszony megszüntetése, a munkavállaló kötelezettségszegése esetén a felelősség megállapítása és a jogkövetkezmények alkalmazása (fegyelmezési jog), függetlenül attól, hogy milyen munkaterületre, állománycsoportra vagy alkalmazási formára vonatkozik.

A munkáltatói jogokat a Zrt valamennyi munkavállalója felett a vezérigazgató gyakorolja, azzal, hogy e jogkörét – a Társaság Alapszabályában foglaltakkal összhangban – a Társaság munkavállalójára átruházhatja.

### **6.1.2. Javaslattételi jog**

A javaslattétel bizonyos területeken (pl. termelés-szervezés, ésszerűsítés, stb.) korlátozás nélkül a Társaság minden dolgozóját megillető jog. A munkavállalók jogállására vonatkozó pontokban meghatározott esetekben a különböző munkakörű munkavállalóknál a jogot és kötelezettséget a következők szerint kell értelmezni.

Személyi kérdésekkel kapcsolatban: a beosztottak munkaviszonyának létesítésére, megszüntetésére, kitüntetésre, anyagi érdekeltségének formájára és mértékére a velük szembeni kártérítési- és fegyelmezési eljárás kezdeményezésére terjed ki; szakmai kérdésekkel kapcsolatban: a társaság tevékenységére vonatkozó minden áruforgalmazási és termelési üzemviteli, fejlesztési és gazdálkodási kérdésre kiterjed azzal, hogy a javaslatot az illetékes szervezeti egység vezetője megvalósítani köteles, amennyiben annak célszerűsége bizonyított, eredményt növelő, vagy költséget csökkentő hatása garantált, anyagi és műszaki feltételei biztosíthatók.

### **6.1.3. Véleményezési jog**

A véleményezési jog jogosultja a döntésre (intézkedésre) jogosult részére véleményt fogalmazhat meg. A döntésre jogosult személy a jogszerűség és ésszerűség, valamint a szakmai követelmények keretein belül köteles törekedni a kapott vélemény érvényesítésére, jogosult azonban attól eltérő állásfoglalásra is.

### **6.1.4. Utasítási (intézkedési) jog**

A Társaság valamennyi munkavállalójának az SZMSZ és a vonatkozó munkaköri leírás alapján közvetlen felettese vagy annak kijelölt helyettese ad utasítást. A vezérigazgató és helyettese

szakterületüknek megfelelően közvetlenül is utasíthatják bármely szervezeti egység munkavállalóját, azzal, hogy egyidejűleg az utasított munkavállaló felettesét arról tájékoztatják.

Az utasítások fajtái:

Az utasítás lehet szóbeli vagy írásbeli.

**Szóbeli utasítás:** az operatív irányítás körébe tartozik. Amennyiben az utasított kéri, az utasító köteles a szóban kiadott utasítását írásba foglalni.

**Írásbeli utasítás:** jogkövetkezményekkel járó, a Zrt. egészére vagy valamely szervezeti egységére vonatkozó utasítás.

#### 6.1.4.1. Az utasítások megjelenési formái

- vezérigazgatói utasítás,
- vezérigazgató-helyettesi utasítás,
- eseti, egyedi utasítás.

##### 6.1.4.1.1. Vezérigazgatói utasítás

A vezérigazgató utasítást ad ki:

- általános irányítási hatáskörében a Társaság egészét érintő kérdésekben,
- rendkívüli esetben a Társaság bármely dolgozójának.

A vezérigazgatói utasítás-tervezeteket az általa kijelölt belső szervezeti egység, illetve egységek közösen vagy az önálló ügyintézők készítik elő. Amennyiben a vezérigazgatói utasítás részben vagy egészben korábbi utasításokat módosított, fel kell sorolni a záró rendelkezésben a hatályukat vesztett utasításokat vagy utasítás fejezeteket, illetve pontokat. A vezérigazgatói utasítás-tervezetet döntésre a vezérigazgató elé kell terjeszteni. A jóváhagyott - kiadásra kész - vezérigazgatói utasítást az Iratkezelési Szabályzatban előírtaknak megfelelően az ügyviteli egységnek kell sorszámmal ellátni, kiadni és a törzspéldányt őrizni. A kiadott vezérigazgatói utasítást az abban érintett munkavállalóval – dokumentált módon – haladéktalanul közölni kell.

##### 6.1.4.1.2. Vezérigazgató-helyettesi utasítás

A szakterület működésével összefüggő nagyobb jelentőségű feladat szabályozását, illetve a végrehajtás feltételeit rögzíti. Elkészítése vagy elkészíttetése, annak vezérigazgatóval történő előzetes jóváhagyatása és kiadása a vezérigazgató-helyettes hatáskörébe tartozik. A vezérigazgató-helyettesi utasítások nem lehetnek ellentétesek a vezérigazgató által kiadott utasításokkal. Összeütközés esetén a felsőbb szintű utasítás az érvényes. A sorszámmal ellátott vezérigazgató-helyettesi utasítás törzspéldányát az irattárban kell őrizni. A kiadott vezérigazgató-helyettesi utasítást az abban érintett munkavállalóval – dokumentált módon – haladéktalanul közölni kell.

#### 6.1.4.1.3. Eseti, egyedi utasítás

Kisebbs jelentőségű ügyekben és olyankor kerül kiadásra, amikor a feladat egy, vagy kisszámú munkavállalót, vagy szervezeti egységet érint. Kizárólag irányítási jogviszonyban adható ki, külső megjelenési formája kötetlen. A beosztott munkavállaló részére elsősorban a közvetlen vezetője adhat utasítást. Ha a munkavállaló nem a közvetlen felettesétől, hanem annak bármely felettesétől kap utasítást, akkor az érintett munkavállaló köteles a kapott utasításról a közvetlen felettesét tájékoztatni, ennek azonban az utasítás végrehajtására halasztó hatálya nincs. Az utasításokat végre kell hajtani, kivételt képeznek azok az esetek, amikor a Munka Törvénykönyve értelmében a munkavállaló az utasítást köteles megtagadni, továbbá ha az a munkavállaló életét, testi épségét vagy egészségét közvetlenül és súlyosan veszélyeztetné, szabálysértést, bűncselekményt valósítana meg. Az utasítással kapcsolatos tiltakozás kinyilvánításának az utasítás végrehajtására halasztó hatálya nincs.

#### 6.1.5. Helyettesítési jog

A vezérigazgatót távolléte, illetve akadályoztatása esetén a vezérigazgatói feladatok ellátásában a termelési vezérigazgató-helyettes és a gazdasági vezérigazgató-helyettes együttesen teljes hatáskörben helyettesíti. A vezérigazgató és bármely vezérigazgató-helyettes együttes távolléte vagy akadályoztatása esetén az érintett távollévő vezérigazgató-helyettesre irányadó helyettesítési rend lép életbe.

A termelési vezérigazgató-helyettest távolléte vagy akadályoztatása esetén az erdő- és vadgazdálkodási osztály vezetője helyettesíti.

A gazdasági vezérigazgató-helyettest távolléte vagy akadályoztatása esetén a pénzügyi és számviteli osztály vezetője helyettesíti.

A szervezeti egységek vezetői helyettesítésére távollétük, illetve akadályoztatásuk esetén az általuk megbízott munkavállaló jogosult. A munkavállaló megbízásában meg kell határozni a helyettesítés terjedelmét, korlátait, a hatáskört és a felelősséget. Szervezeti egység vezetőjének helyettesítőjét (ha kinevezett állandó helyettes nincs) minden esetben ki kell jelölni, ha távolléte vagy akadályoztatása az öt munkanapot meghaladja. A szervezeti egység vezetője helyettesítését – szükség szerint – a szervezeti egység vezetőjének közvetlen felettese is elláthatja.

Helyettesítési jog többszöri áttétellel nem gyakorolható (pl. vezérigazgató- helyettest helyettesítő egyben nem lehet a vezérigazgató helyettesítője is). A beosztott munkavállalók helyettesítéséről közvetlen felettesük dönt.

A helyettesített munkavállalót (visszatértekor) köteles a helyettesítő részletesen tájékoztatni a helyette tett intézkedésekről és a helyettesítés ideje alatt történt gazdasági és egyéb eseményekről.

Amennyiben a helyettesítést nem az e pontban meghatározott állandó helyettes látja el, úgy a helyettesítésre írásos meghatalmazást/megbízást kell készíteni, amelyben meg kell határozni a helyettesítés terjedelmét, korlátait, a hatáskört és a felelősséget.

#### 6.1.6. Utalványozási jog és gyakorlása

A jog konkrét tartalmát és eljárási szabályait részletesen, önálló belső szabályzatban kell meghatározni. A szabályozás alapelve: utalványozási jog azon a szinten biztosítandó, ahol a

szükségesség és a jogszerűség elbírálásához a kellő tájékozottság rendelkezésre áll. Utalványozási jog összeférhetetlenség esetében (pénztárosnak, készletkezelőnek, beszerzőnek, stb.) nem adható. A pénztári utalványozót minden pénzkezelő helyen ki kell jelölni. A készletekre vonatkozó utalványozás rendelkezési jogot jelent a készletkezelő felé, az összeférhetetlenség nem engedhető meg.

Utalványozásként kell értelmezni az anyag, vagy termék eladására vonatkozó rendelkezést, leírást, selejtezést - átminősítést jegyzőkönyvi, vagy egyéb bizonylaton történő érvényesítését, engedélyezését is. Pénz, értékek, készletek felhasználását, eladását és leírását számvitelileg csak akkor lehet elszámolni, ha az utalványozó arra hatáskörrel rendelkezett.

### **6.1.7. Képviselési, aláírási jog**

A társaság képviselőjére (cégjegyzésére) jogosultakat az Alapszabály rögzíti. Ennek értelmében a társaság önálló cégjegyzésére és képviselőjére a vezérigazgató jogosult. A vezérigazgató az ügyek meghatározott csoportjára nézve – az Alapító tájékoztatása mellett – írásban felhatalmazhatja a Társaság két munkavállalóját együttesen képviselési joggal.

## **7. A MUNKAKÖR ELLÁTÁSÁRA VONATKOZÓ EGYÉB SZABÁLYOK**

A Társaság dolgozóit tevékenységük során a felelősség meghatározott formája, és rendszere terheli. A munkakörökkel kapcsolatos felelősség konkrét eseteit az SZMSZ - *sokrétűségük és terjedelmességük miatt* - nem tartalmazza. A felelősségre vonatkozó előírásokat a munkavállalók munkaköri leírása tartalmazza.

Minden végrehajtó szervezeti egység vagy személy felelősségének irányát a függelmi viszony határozza meg, bármilyen kapcsolatban áll is a Zrt. más szerveivel.

Mind a vezetők, mind a beosztottak kötelesek a munka- és feladat-, és hatáskörüket érintő jogszabályokat, előírásokat és utasításokat, továbbá a Zrt. belső szabályzatait megismerni, ezeket munkájuk során alkalmazni (betartani és betartatni) és ezen ismeretekről felelőseknek bármikor számot adni.

### *A vezetők általában felelősek:*

- a szakterületükre vonatkozó törvények, rendeletek, belső szabályzatok, a szervezet feladatait, működését szabályozó előírások megismeréséért, megismertetéséért, ezek betartásáért, betartatásáért;
- a Társaság és szervezeti egysége munkájának eredményességéért, a tevékenységi körébe utalt feladatok szakszerű, színvonalas és hatékony elvégzéséért, elvégzettetéséért;
- a munkafegyelem, a bizonylati fegyelem, a feladatok elvégzése, a határidők betartásáért, betartatásáért;
- az adatszolgáltatások valóságáért, pontosságáért;
- a szervezeti egységek közötti együttműködés biztosításáért;
- a Zrt. érdekeinek érvényesítéséért, a Zrt. vagyona megőrzésében és gyarapításában való hatékony közreműködéséért;

- a biztonságtechnikai előírások betartásáért, a szolgálati és üzleti titok megőrzéséért és megőriztetéséért,

Valamennyi munkavállaló általános feladata és felelőssége:

- munkakörük ellátásához szükséges jogszabályok és előírások, belső szabályzatok, utasítások megismerése, a munkavégzés során azok maradéktalan alkalmazása;
- munkaköri feladatok megismerése, az előírt határidőre, jó minőségben való végrehajtása;
- a Zrt tulajdona védelmével kapcsolatos előírások, a munkarend, a munka- és bizonylati fegyelem maradéktalan betartása;
- a biztonságtechnikai, valamint egyéb biztonsági előírások és berendezések megismerése és alkalmazása;
- szakmai felkészültségük folyamatos fejlesztése, időszakos oktatásokon és vizsgákon való részvétel;
- a munkavégzés során észlelt hiányosságok feltárása;
- a munkahelyi vezető által részükre meghatározott feladatok elvégzése;
- a szolgálati és üzleti titok megtartása.

## **7.1. A vezetők felelőssége**

Minden vezető - *függetlenül beosztásától és a vezetés szintjétől* - felelős a maga szakterületén:

- Az általa irányított szervezet munkavállalóinak feladat-meghatározásáért, személyi tevékenységük szabályozásáért, hatáskörük rendezéséért és konkrét felelősségük előírásáért, az előírt tervfeladatok program szerinti végrehajtásáért, a munka- és a termék minőségének biztosításáért, a termelés gazdaságosságáért, a technológiai előírások szabályozásáért, illetve érvényesítéséért.
- A termelés személyi, műszaki és anyagi feltételeinek biztosításáért, különös tekintettel
  - *személyi feltételekben:* az ésszerű munkaerő-gazdálkodásért,
  - *műszaki feltételekben:* a biztonságos munkavégzés megteremtéséért, a termelés és eszközeinek fejlesztéséért,
  - *anyagi feltételekben:* a folyamatos termelést biztosító anyagellátásért, a teljesítményekkel és minőséggel arányos bér-gazdálkodásért, a szociális ellátás fokozatos bővítéséért.
- Az általa irányított szervezetre háruló munkafeladatok időbeni ellátása érdekében esetenként (vagy rövidebb időszakokra), a szükséges feladat-átcsoportosítás végrehajtásáért, az arányos munkaterhelés figyelembevételével a munkavállalók munkával való ellátásáért. A beosztott munkavállalók munkájának ellenőrzéséért, a végzett munka mennyiségének és minőségének állandó értékeléséért, az esetleges hibák kijavításáért, illetve kijavíttatásáért. Az irányított szervezet szakterületének megfelelő szakmai ellenőrzés rendszerességének, módszerének kidolgozásáért, az ellenőrző tevékenység irányításáért, az ellenőrzések során felderített szabálytalanságok jelzéséért, illetve saját hatáskörén belül azok megszüntetéséért. A szervezeti egység feladatának teljesítése során felmerülő és szükségessé váló (osztályközi, stb.) koordináció végrehajtásáért, eredménytelenség esetén magasabb szintű döntés kezdeményezéséért. Az irányított szervezeti egység munkavállalói szakmai

felkészültségének állandó javításáért, a szükséges tájékozódás és tájékoztatás megteremtéséért. Közvetlen felettesének rendszeres tájékoztatásáért, (a szervezeti egység és dolgozóinak munkájára szakmai és vezetői fejlődésére vonatkozóan) hatáskörén belül az értékelések időszakos végrehajtásáért.

- A Társaság termelési és jövedelmezőségi érdekeit szolgáló munkaszervezésért, annak szolgálatára alkalmas kivitelezési és végrehajtási módok megválasztásáért, a hatékonyságot és törvényességet egyaránt képviselő tevékenységért, különös tekintettel az árpolitikára, a vállalászási feltételekre, a felvásárlás módszereire, a dolgozóknak nyújtott támogatások és a harmadik személyeknek végzett szolgáltatások szabályaira.
- A Társasági tulajdon fokozott védelméért és a tűzrendészeti szabályok betartásáért.

## 7.2. Titoktartási kötelezettség

A munkavállaló köteles a munkájával összefüggésben tudomására jutott üzleti titkot megőrizni. Üzleti titok a társaság gazdasági tevékenységéhez kapcsolódó minden nem közismert vagy az érintett gazdasági tevékenységet végző személyek számára nem könnyen hozzáférhető olyan tény, tájékoztatás, egyéb adat és az azokból készült összeállítás, amelynek illetéktelenek által történő megszerzése, hasznosítása, másokkal való közlése vagy nyilvánosságra hozatala a társaság jogos pénzügyi, gazdasági vagy piaci érdekét sértené vagy veszélyeztetné.

Az üzleti titoktartási kötelezettség megsértéséért kárfelelősség érvényesíthető.

## 7.3. Összeférhetlenség

A Zrt. munkavállalója nem tarthat fenn olyan helyzetet, melyet a Zrt. összeférhetlenségi szabályzata összeférhetetlennek minősít.

Az összeférhetlenség tényét a munkavállaló annak keletkezésekor haladéktalanul köteles a vezérigazgató részére írásban bejelenteni. Egyebekben az összeférhetlenségi szabályzat rendelkezései az irányadóak.

## 7.4. A felelősség érvényesítésére vonatkozó szabályozás

### 7.4.1. Írásbeli figyelmeztetés, hátrányos jogkövetkezmények alkalmazása

**Írásbeli figyelmeztetés** alkalmazandó azzal a munkavállalóval szemben, aki a munkaviszonyból származó kötelezettségét oly módon szegi meg, amely – az eset összes körülményének mérlegelésével, az arányosság követelményét szem előtt tartva – nem alapozza meg a munkáltató részéről hátrányos jogkövetkezmény alkalmazását. Az írásbeli figyelmeztetés a munkáltató nyilatkozata, amelyre a Munka Törvénykönyvének egyoldalú jognyilatkozatokra vonatkozó rendelkezéseit kell alkalmazni. Az írásbeli figyelmeztetés egy példányát a munkavállaló személyi anyagához csatolni kell.

Az írásbeli figyelmeztetésen túl **hátrányos jogkövetkezmények** alkalmazása a munkavállalóval szemben a Munka Törvénykönyve 56. §-ának megfelelően abban az esetben lehetséges, amennyiben a munkaviszonyból származó kötelezettség vétkes megszegése esetére

munkaszerződés a kötelezettségszegés súlyával arányosan illet megállapít. Hátrányos jogkövetkezményként kizárólag a munkaviszonnyal összefüggő, annak feltételeit határozott időre módosító hátrány állapítható meg, amely a munkavállaló személyiségi jogát és emberi méltóságát nem sérti. A vagyoni hátrányt megállapító jogkövetkezmény összességében nem haladhatja meg a munkavállaló - a jogkövetkezmény megállapításakor irányadó - egyhavi alapbére összegét.

#### **7.4.2. Azonnali hatályú felmondás**

A Munka Törvénykönyve vonatkozó rendelkezései szerint a munkavállalóval szemben az azonnali hatályú felmondás alkalmazható, amennyiben az a munkaviszonyból származó lényeges kötelezettségét szándékosan vagy súlyos gondatlansággal jelentős mértékben megszegi, vagy egyébként olyan magatartást tanúsít, amely a munkaviszony fenntartását lehetetlenné teszi.

Az azonnali hatályú felmondás tekintetében a lényeges kötelezettség jelentős mértékű megszegésének megítélése az érintett munkavállaló munkaköre alapján, a munkavállaló Munka Törvénykönyve szerinti általános kötelezettségei, a társaság szabályzataiban – beleértve e szabályzatot is –, továbbá a munkavállaló munkaköri leírásában foglaltak figyelembe vételével, az eset összes körülményeinek mérlegelésével történik. A lényeges kötelezettség megszegését megalapozhatja különösen, amennyiben a munkavállaló:

- munkavégzése során a Társasági tulajdon védelmét, hatósági, társasági vagy technológiai szabályozást, bérgazdálkodást, pénz-, érték- és eszközkézelést, ügyviteli utasítást és bizonylati fegyelmet sértő magatartást tanúsít;
- feladatának ellátása során a Társaság vagyoni és gazdasági érdekeiben kárt okoz;
- bármely olyan adat, tény, információ, körülmény birtokába jut, amely az előző két pontban felsorolt eseteket valószínűsíti, és erről nem tájékoztatja a munkáltatói jogok gyakorlóját.

#### **7.4.3. Munkavállaló kártérítési felelőssége**

A munkavállaló a munkaviszonyból származó kötelezettségének megszegésével okozott kárt köteles megtéríteni a Munka Törvénykönyvében foglalt rendelkezések szerint, az ott meghatározott mértékben.

A munkáltatói jogok gyakorlója gondoskodik a munkavállalóval szemben a kártérítési felelősség jogszabályi keretek közötti érvényesítéséről.

#### **7.4.4. Büntetőjogi felelősség érvényesítése**

A Társaság minden munkavállalójának kötelessége, hogy amennyiben munkaviszonyból eredő kötelezettségei teljesítése során olyan tény, információ, adat vagy körülmény jut a tudomására, amely bűncselekmény elkövetésének gyanúját megalapozhatja, arról haladéktalanul köteles tájékoztatni a munkáltatói jogok gyakorlóját.

A munkáltatói jogok gyakorlója a munkavállalótól érkezett bejelentést köteles kivizsgálni. A vizsgálat eredményétől függően a munkáltatói jogok gyakorlója köteles feljelentést tenni a büntetőeljárás megindítása céljából.

#### **7.4.5. Szervezeti vezető felelőssége az irányítása alá tartozó egység munkavállalójával szembeni felelőssége érvényesítése során**

A szervezeti vezető köteles jelezni a munkáltatói jogok gyakorlójának, amennyiben bármely olyan tény, információ, körülmény, adat a tudomására jut, amely az irányítása alá tartozó szervezeti egység munkavállalójával szembeni bármely felelősségi forma alkalmazását megalapozza.

A munkáltatói jogok gyakorlója a szervezeti vezető részéről érkezett bejelentést köteles kivizsgálni.

#### **7.4.6. Természetes, észszerű kockázatvállalás**

Az egyéni kezdeményezések bátorítása, a korszerűség és hatékonyság biztosítása érdekében a természetes, észszerű kockázatvállalás esetén mérlegelendő (eredménytelenség esetén is):

- az új termékekre vonatkozó és új formájú üzletkötések, vállalkozások és együttműködési szerződések kapcsán, az első értékelhetőségig,
- a piaci helyzet távlati megítélésében és a hosszabb távú műszaki fejlesztési elképzelések vonatkozásában, amennyiben az arra vonatkozó döntéseket, intézkedést és végrehajtást a hatáskörrel rendelkezők a megkívánható, vagy előírható gondossággal tették.

### **7.5. Munkaköri leírás**

A személyi tevékenység szabályozása minden munkavállalónál névre szóló munkaköri leírás formájában történik, a következő pontokban előírtak szerint.

#### **7.5.1. Munkaköri leírás kötelező szerkezete és tartalmi feltételei**

A névre szóló és kétpéldányos munkaköri leírás a következő egységes szerkezetben állítandó össze:

- a munkavállaló neve;
- a munkavállaló munkaköre;
- a munkavállaló szervezeti helye, egysége;
- a munkáltatói jogkör gyakorlója;
- a munkavállaló közvetlen felettese;
- a munkavállaló feladatai: munkaköréből az általános és rendszeresen visszatérő feladatok,
- a munkavállaló hatásköre;
- a munkavállaló felelőssége a munkakörrel és a hatáskörrel kapcsolatosan;



- a munkavállaló feladatai különösen;
- a munkaviszonyra, munkaköri leírásra vonatkozó általános rendelkezések.

### **7.5.2. Munkaköri leírás kiadásának kötelező esetei**

A munkavállaló részére a munkavégzésre irányuló jogviszony létesítését követően az illetékes szervezeti vezető 15 napon belül köteles munkaköri leírást adni;

A munkavállaló munkakörének lényeges változása vagy új munkakörbe helyezése esetén, a munkaszerződés módosításának napjától számított 15 napon belül az illetékes szervezeti vezető új munkaköri leírást köteles elkészíteni.

### **7.5.3. Munkaköri leírások érvényessége**

Csak azon munkaköri leírás érvényes, amelyet a kiadásra jogosult szervezeti vezető készített el, és a munkavállaló munkakörével kapcsolatos előírásokat tartalmazza. A munkaköri leírás egy példányának a munkavállaló részére történő átadását dokumentálni kell.

A felelősség megállapítására vonatkozó belső eljárás vagy külső hatósági vizsgálat esetén - a személyi tevékenység elbírálása során - a szabályzat előírásai csak az érintett munkavállaló munkaköri leírásával együttesen alkalmazhatók és értékelhetők. A személyi tevékenység hiányos szabályozása esetén, a munkaköri leírás kiadására hatáskörrel rendelkező szervezeti vezetőt terheli a felelősség.

A munkaköri leírások irattári példányának megőrzési helye: a jogi és humánerő gazdálkodási osztálynál.

## **8. A ZRT. MŰKÖDÉSÉNEK SZABÁLYOZÁSA**

Szabályzatot jogosult kiadni az Alapító és a vezérigazgató.

A szabályzatok elfogadásának, kiadásának módja:

- Alapító által kiadott szabályzatok: Javadalmazási szabályzat
- A vezérigazgató által kiadott és a felügyelőbizottság által jóváhagyandó szabályzatok: Szervezeti és Működési Szabályzat
- Vezérigazgató által kiadott szabályzatok: a fentiekén kívül minden belső szabályzat.

## **9. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK**

Az SZMSZ-ben rögzítettek alapján a munkaszerződések felülvizsgálatát és a munkavállalók munkaköri leírásainak módosításait 2015. június 30-ig el kell végezni.

A Szervezeti és Működési Szabályzat a Felügyelőbizottság jóváhagyó határozatának napját követő napon lép hatályba, egyidejűleg a 2013. június 25-én kelt SZMSZ hatályát veszti.