

Vértéserdő
Zártkörűen Működő Részvénytársaság

2800 Tatabánya, Dózsakert utca 63.




SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI
SZABÁLYZAT

– módosításokkal egységes szerkezetben –

Hatályos: 2020. 09.01 napjától

Hatályba helyezte: 24/2020. sz. Vezérigazgatói utasítás

Készítette: 
Gremesperger Ügyvédi Iroda

Ellenőrizte: 
Györök Lajos

Ellenőrizte: 
Kun Miklós

TARTALOM


SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT	1
I. FEJEZET	4
ÁLTALÁNOS MEGHATÁROZÁSOK	4
1. A SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT FOGALMA, HATÁLYA	4
II. FEJEZET	4
A RÉSZVÉNYTÁRSASÁG ALAPÍTÁSA, FELADATA ÉS TEVÉKENYSÉGI KÖRE	4
1. A TÁRSASÁG ALAPADATAI	4
2. A TÁRSASÁG MŰKÖDÉSÉNEK IDŐTARTAMA	6
3. A TÁRSASÁG FELADATA	6
4. A TÁRSASÁG TEVÉKENYSÉGI KÖRE	6
5. A TÁRSASÁG CÍMERE	6
III. FEJEZET	7
A RÉSZVÉNYEKSEL KAPCSOLATOS JOGOK ÉS KÖTELESSÉGEK	7
1. EGYSZEMÉLYES RÉSZVÉNYTÁRSASÁGRA VONATKOZÓ KÜLÖNLEGES SZABÁLYOK	7
2. A RÉSZVÉNY KIBOCSÁTÁSA ÉS ANNAK FORMAI KELLÉKEI	7
3. A RÉSZVÉNYKÖNYV	8
4. A RÉSZVÉNYHEZ FÜZŐDŐ JOGOK ÉS KÖTELEZETTSÉGEK	8
5. A RÉSZVÉNYHEZ FÜZŐDŐ JOGOK MEGVÁLTOZTATÁSA	9
IV. FEJEZET	9
A ZÁRTKÖRŰEN MŰKÖDŐ RÉSZVÉNYTÁRSASÁGRA VONATKOZÓ KÖZÖS SZABÁLYOK	9
1. A TÁRSASÁG EGYEDÜLI RÉSZVÉNYESÉNEK ELJÁRÁSA	9
2. A TÁRSASÁG ÜGYZETÉSE – A VEZÉRIGAZGATÓ	9
3. A FELÜGYELŐBIZOTTSÁG	13
4. A KÖNYVVIZSGÁLÓ	15
5. A TÁRSASÁGI VAGYON VÉDELME	17
6. A TÁRSASÁG CÉGJEGYZÉSE	17
7. AZ ADÓZOTT EREDMÉNY FELOSZTÁSÁNAK SZABÁLYAI, ÜZLETI ÉV	18
8. A TÁRSASÁG MEGSZŰNÉSE	18
9. A TÁRSASÁG HIRDETÉNYEI	18
10. JOGVITÁK INTÉZÉSE	19
V. FEJEZET	19
AZ ALKALMAZOTTAK ÁLTALÁNOS FELELŐSSÉGI KÖRE	19
1. VEZETŐK FELELŐSSÉGE	19
2. A BEOSZTOTT MUNKAVÁLLALÓK FELELŐSSÉGE	19
VI. FEJEZET	20
A TÁRSASÁG OPERATÍV MUNKASZERVEZETE	20
1. A TÁRSASÁG KÖZPONTIÁNAK TEVÉKENYSÉGE	20
2. A VEZÉRIGAZGATÓ TEVÉKENYSÉGE AZ ALAPSZABÁLY SZERINT	21
3. A TÁRSASÁG SZERVEZETE ALÁ-FÖLÉRENDELTSÉG SZERINT	22
4. A MUNKAVÁLLALÓK FELADATAI	25

Készítette: 
Gremperger Ügyvédi Iroda

Ellenőrizte: 
Györök Lajos

Ellenőrizte: 
Kun Miklós

VII. FEJEZET.....	43
MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT	43
1. MUNKÁLTATÓI JOGOK GYAKORLÁSA.....	43
2. KÁRTÉRÍTÉSI JOGKÖR	43
3. BANKSZÁMLÁK FELETTI RENDELKEZÉS	43
4. UTALVÁNYOZÁSI JOG	43
5. BELSŐ SZABÁLYOZÁSI REND	44
6. BELSŐ UTASÍTÁSOK.....	45
7. TITOKTARTÁS RENDJE.....	45
8. BÉLYEGZŐK HASZNÁLATA	45
9. HELYETTESÍTÉS	46
10. MUNKAKÖRÖK ÁTADÁSA	46
11. KÜLSŐ ADATSZOLGÁLTATÁS.....	46
12. HATÁROZATOK KÖNYVÉNEK VEZETÉSE	46
13. MUNKAVÉDELEM.....	47
14. EGYÉB RENDELKEZÉSEK.....	47
15. ADATVÉDELMI RENDELKEZÉSEK.....	47
16. HATÁLYBALÉPÉS.....	48
17. ZÁRADÉK.....	48

Készítette: 
Gremperger Ügyvédi Iroda

Ellenőrizte: 
Györök Lajos

Ellenőrizte: 
Kun Miklós

I. FEJEZET

ÁLTALÁNOS MEGHATÁROZÁSOK

1. A Szervezeti és Működési Szabályzat fogalma, hatálya

A Szervezeti és Működési Szabályzat (továbbiakban: SzMSz) a Vérteserdő Zártkörűen Működő Részvénytársaság (továbbiakban: Társaság) szervezeti felépítését, működésének rendszerét határozza meg.

Az SzMSz a Társaság eredményes működése szempontjából nélkülözhetetlen, átfogó, alapvető fontosságú belső szabályokat rögzíti. Szabályozza a szervezeti egységek közötti hatásköri és munkamegosztást, a szervezeti egységek tevékenységét, egymással való kapcsolatát és együttműködését, ezért megismerése, megértése és elfogadása a Társaság valamennyi munkavállalója számára kötelező. Az SzMSz hatálya a Társaság valamennyi munkavállalójára kiterjed.

A Társaság Magyarországon a cégjegyzékbe bejegyzett jogi személy, működésére a mindenkor hatályos belföldi jogszabályok rendelkezései az irányadók.

II. FEJEZET

A RÉSZVÉNYTÁRSASÁG ALAPÍTÁSA, FELADATA ÉS TEVÉKENYSÉGI KÖRE

1. A Társaság alapadatai

Az Állami Privatizációs és Vagyonkezelő Részvénytársaság, (1133 Budapest, Pozsonyi u. 56.) a Magyar Nemzeti Vagyonkezelő Zártkörűen működő Részvénytársaság (1133 Budapest, Pozsonyi u. 56.) jogelődje, mint a Magyar Állam tulajdonosi jogainak gyakorlója megalapította a

Vérteserdő Zártkörűen Működő Részvénytársaságot

(továbbiakban: Társaság)

Készítette: 
Gremperger Ügyvédi Iroda

Ellenőrizte: 
Györök Lajos

Ellenőrizte: 
Kun Miklós

Rövidített cégneve:	Vérteserdő Zrt.		
Székhelye:	2800 Tatabánya, Dózsakert utca 63.		
Telephelye:	Gerecsei Igazgatóság	Erdészeti	2800 Tatabánya, Erdész utca 5.
Fióktelepei:	Dél-Vértesi Igazgatóság	Erdészeti	8083 Csákvár, Tompa Mihály utca 3.
	Észak-Vértesi Igazgatóság II.	Erdészeti	2840 Oroszlány, Mindszenti utca 0249/7 hrsz
	Észak-Vértesi Igazgatóság I.	Erdészeti	8066 Pusztavám, Ipartelep
	Síkvidéki Igazgatóság	Erdészeti	2870 Kisbér, Angol kert I.
	Malomerdő Üdülöház Központ	Panzió és Ökoturisztikai	8066 Pusztavám, Petőfi Sándor utca 162.
Alapszabály alapításkori kelte:	1993. július 1.		
A Társaság tevékenysége megkezdésének időpontja:	1993. július 1.		
Cégjegyzék száma:	11-10-001461		
Adószáma:	11187622-2-11		
Alapító:	Magyar Állam. Az Alapítói jogköröket az erdőről, az erdő védelméről, és az erdőgazdálkodásról szóló 2009.évi XXXVII. törvény 9/A §.-a alapján az Agrárminiszter gyakorolja.		
Törvényességi felügyeletet ellátó szerv:	Tatabányai Törvényszék		
Cégbíróság:	Tatabányai Törvényszék Cégbírósága		
Pénzügyi ellenőrző szerve:	Nemzeti Adó- és Vámhivatal		
A Társaság jegyzett tőkéje:	1 897 520 000,- HUF		
Bejegyzés időpontja:	1994. február 22.		
Jogerőre emelkedett:	1994. március 19.		
A Társaság statisztikai számjele:	11187622-0210-114-11		
Bankszámlaszám:	MKB Bank Zrt. 10300002-10640384-49020016		

Készítette: 
 Gremesberger Ügyvédi Iroda

Ellenőrizte:


 Györök Lajos

Ellenőrizte:


 Kun Miklós

2. A Társaság működésének időtartama

A Társaság határozatlan időtartamra alakult.

A Társaság a Vértesi Erdő- és Fafeldolgozó Gazdaság volt Állami Vállalat általános jogutódja.

A Társaság zártkörűen működő részvénytársaság.

Az átalakulás időpontja: 1993. július 1.

3. A Társaság feladata

A Társaság feladata, hogy az Alapító által rábízott eszközöket – kiemelten a kezelésébe adott erdővagyonot – 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.

4. A Társaság tevékenységi köre

A Társaság főtevékenysége a Tevékenységek Egységes Ágazati Osztályozási Rendszere szerint: 02.10*08 Erdészeti, egyéb erdőgazdálkodási tevékenység

A Társaság további, cégjegyzékben feltüntetett tevékenységi köreit az Alapszabály 3.2. pontja tartalmazza a Tevékenységek Egységes Ágazati Osztályozási Rendszere szerint.

5. A Társaság címere

A Társaság címere a következő:



Készítette: 
Gremesperger Ügyvédi Iroda

Ellenőrizte: 
Györök Lajos

Ellenőrizte: 
Kun Miklós

III. FEJEZET

A RÉSZVÉNYEKKEL KAPCSOLATOS JOGOK ÉS KÖTELESSÉGEK

1. Egyszemélyes részvénytársaságra vonatkozó különleges szabályok

A Társaságra, mint egyszemélyes részvénytársaságra a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény (továbbiakban: Ptk.) 3:323.§ rendelkezéseit kell alkalmazni.

Ahol ezen okirat közgyűlést említ, ott minden esetben a Ptk. 3:109. § (4) bekezdése szerint az egyedüli részvényes döntését kell érteni és alkalmazni azzal, hogy a döntés a vezérigazgatóval való közléssel válik hatályossá.

2. A részvény kibocsátása és annak formai kellékei

A Társaság részvényei az értékpapírokra vonatkozó szabályok betartásával dematerializált részvényként kerülnek előállításra. A Ptk. és a Tőkepiacról szóló 2001. évi CXX. törvény (továbbiakban: Tpt.) vonatkozó szabályai szerint a Társaság részvényei, mint dematerializált értékpapírok névre szólóak.

A dematerializált okiraton legalább a következőket kell feltüntetni:

- a) a Társaság cégnevét és székhelyét;
- b) a részvény sorozatát és névértékét;
- c) az első részvényes nevét;
- d) a részvényes nevét, valamint az azonosításhoz szükséges egyéb adatait az értékpapír-számlavezető által a részvényes javára vezetett értékpapírszámla tartalmazza,
- e) a kibocsátás alapjául szolgáló alapszabály, illetve alapszabály-módosítás keltét;
- f) az alaptőke nagyságát vagy a részvény által megtestesített alaptőkehányadot, és a kibocsátott részvények számát;
- g) az értékpapír kódját.

A részvény értékesítése kivételével, nem gyakorolhatja a Társaság vonatkozásában a részvényesi jogait annak a részvénynek a tulajdonosa, akinek a neve a részvénykönyvben nem szerepel.

Dematerializált részvény nem átruházás jogcímén történő megszerzése esetén a korábbi részvényes értékpapírszámlájának megterhelését és a megszerzendő részvényeknek az új részvényes értékpapírszámláján való jóváírását az értékpapír-számlavezető az új részvényes kérelmére, a tulajdonszerzést igazoló okirat alapján hajtja végre.

Készítette: 
Gremesperger Ügyvédi Iroda

Ellenőrizte:


Györök Lajos

Ellenőrizte:


Kun Miklós

3. A részvénykönyv

A Társaság a részvényesekről – ideértve az ideiglenes részvények tulajdonosait is – részvénykönyvet vezet, amelyben nyilvántartja a részvényes – közös tulajdonban álló részvény esetén a közös képviselő – nevét, lakóhelyét vagy székhelyét, részvénytulajdonosként a részvényes részvényeinek vagy ideiglenes részvényeinek darabszámát, tulajdoni részesedésének mértékét.

Ha a kibocsátott részvényben rögzített olyan adat változik meg, amelyet a részvénykönyvben is nyilvántartanak, a részvénykönyv adatait a Vezérigazgató módosítja.

A részvénykönyvet a Társaság Vezérigazgatója megbízása alapján a Főkönyvelő vezeti a Ptk. 3:245. § (3) bekezdése, a 3:283. §-a és az Alapító által elfogadott Alapszabály (továbbiakban: Alapszabály) 8.1. pontja alapján.

A részvényes a Társasággal szemben részvényesi jogait akkor gyakorolhatja, ha őt a részvénykönyvbe bejegyezték. A részvénykönyvbe történő bejegyzés elmaradása a részvényesnek a részvény feletti tulajdonjogát nem érinti.

Az alakilag igazolt részvényest a Vezérigazgatónál előterjesztett kérelmére be kell jegyezni a részvénykönyvbe. A bejegyzett részvényest kérelme alapján törölni kell a részvénykönyvből.

A részvénykönyv vezetője akkor tagadhatja meg az alakilag igazolt részvényes bejegyzési kérelmének teljesítését, ha a részvényes a részvényét jogszabálynak vagy az Alapszabálynak a részvény átruházására vonatkozó szabályait sértő módon szerezte meg.

A részvénykönyvből törölt adatoknak megállapíthatóknak kell maradniuk.

A részvénykönyv vezetése során hozott határozatok társasági határozatoknak minősülnek, így ezek folyamatosan nyilván kell tartani.

A részvénykönyvbe bárki betekinthez. A betekintés lehetőségét a Társaság vagy a részvénykönyv vezetésével megbízott személy a székhelyén munkaidőben folyamatosan biztosítani köteles.

Akire vonatkozóan a részvénykönyv fennálló vagy törölt adatot tartalmaz, a részvénykönyv rá vonatkozó részéről a részvénykönyv vezetőjétől másolatot igényelhet. A másolatot öt napon belül, ingyenesen kell kiadni a jogosultnak.

4. A részvényhez fűződő jogok és kötelezettségek

A Társaság által kibocsátott részvényekhez a jogszabályok és az Alapszabály által biztosított teljes körű részvényesi jogok fűződnek.

Készítette: 
Gremperger Ügyvédi Iroda

Ellenőrizte: 
Györök Lajos

Ellenőrizte: 
Kun Miklós

5. A részvényhez fűződő jogok megváltoztatása

A részvényhez fűződő jogok megváltoztatásáról szóló alapítói határozatban meg kell állapítani az Alapszabály ezzel összefüggő módosításának szövegét.

IV. FEJEZET

A ZÁRTKÖRŰEN MŰKÖDŐ RÉSZVÉNYTÁRSASÁGRA VONATKOZÓ KÖZÖS SZABÁLYOK

1. A Társaság egyedüli részvényesének eljárása

A Társaságnál a legfőbb szerv hatáskörét az Alapító gyakorolja. A legfőbb szerv hatáskörébe tartozó kérdésekben az Alapító írásban határoz és a döntés a Vezérigazgatóval való közléssel válik hatályossá.

A legfőbb szerv jogait tehát a Ptk. 3:109. § (4) bekezdése és a 3:268. § (1) bekezdésében foglaltaknak megfelelően az Alapító gyakorolja.

Az Alapító kizárólagos hatáskörét az Alapszabály 12.2. pontja tartalmazza.

2. A Társaság ügyvezetése – a Vezérigazgató

A Társaságnál igazgatóság választására nem kerül sor. Az igazgatóság a Ptk. 3:283. § szerint meghatározott jogait a határozatlan időtartamra önálló cégjegyzési és képviselési joggal megválasztott vezérigazgató (a továbbiakban: Vezérigazgató) gyakorolja, aki vezető tisztségviselőnek minősül. A Vezérigazgató e tisztségét határozatlan idejű munkaviszony keretében látja el. A Társaság további munkavállalói felett a munkáltatói jogokat a Vezérigazgató gyakorolja. A Vezérigazgató a munkáltatói jogok gyakorlását átruházhatja a jelen SzMSz-ben, illetve a Társaság más belső szabályzatában meghatározott vezető munkakört betöltő munkavállalóira.

Az Alapító a Vezérigazgató hatáskörét elvonhatja és részére írásban utasítást adhat. Ezekben az esetekben az Alapító döntése mentesíti a Vezérigazgatót a Ptk.-ban meghatározott felelősség alól.

A Vezérigazgató – a nyilvánosan működő részvénytársaságban való részvénytulajdonos kivételével – nem szerezhets társasági részesedést a Társasággal azonos főtevékenységet folytató más gazdasági társaságban, továbbá nem lehet vezető tisztségviselő a Társasággal azonos főtevékenységet folytató más gazdasági társaságban, illetve szövetkezetben, kivéve, ha ehhez az Alapító hozzájárul.

A Vezérigazgató betölthet vezető tisztséget a Társasággal azonos tevékenységet is végző azon gazdasági társaságnál, amelyekben a Társaságnak részesedése van.

Készítette: 
Gremesberger Ügyvédi Iroda

Ellenőrizte: 
Györök Lajos

Ellenőrizte: 
Kun Miklós


A Vezérigazgató közeli hozzátartozói, valamint élettársa nem köthetnek a saját nevükben vagy javukra a gazdasági Társaság főtevékenységi körébe tartozó ügyleteket.

A Vezérigazgató által önállóan gyakorolt hatáskörök:

- a) felelős a Társaság működési körében a saját, illetve az általa delegált hatáskörben hozott minden döntésért;
- b) a Társaságot képviseli harmadik személyekkel szemben bíróságok és más hatóságok előtt;
- c) a Társaság munkavállalói tekintetében gyakorolja a munkáltatói jogokat azzal, hogy – a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény (a továbbiakban: Mt.) 208. § (1) bek. szerinti - további vezető állású, illetve - az Mt. 208. § (2) bek. szerint - azzal egy tekintet alá eső munkavállalók tekintetében teljesítménykövetelmény, illetve az ahhoz kapcsolódó teljesítménybér, más juttatás meghatározására a Felügyelőbizottság előzetes véleménye ismeretében jogosult;
- d) irányítja a Társaság gazdálkodását;
- e) gondoskodik a Társaság üzleti könyveinek szabályszerű vezetéséről;
- f) gondoskodik az éves üzleti terv elkészítéséről és - a Felügyelőbizottság előzetes jóváhagyásával - az Alapító elé terjesztéséről;
- g) gondoskodik a Társaság számviteli törvény szerinti beszámolójának és az adózott eredmény felhasználására vonatkozó javaslatnak az elkészítéséről és - a Felügyelőbizottság előzetes jóváhagyásával - az Alapító elé terjesztéséről, valamint gondoskodik az osztalékpolitika elkészítéséről és az Alapító elé terjesztéséről;
- h) a számviteli törvény szerinti beszámolót a vonatkozó szabályok szerint közzéteszi, illetve a hatályos jogszabályoknak megfelelően az illetékes hatóságokhoz határidőben beterjeszti;
- i) jelentést készít a Társaság vagyoni helyzetéről és üzletpolitikájáról az Alapító részére – a számviteli törvény szerinti éves beszámoló mellékleteként – évente egyszer, a Felügyelőbizottság részére háromhavonta;
- j) az Alapító kérésére a Társaság ügyeiről felvilágosítás ad, az Alapító részére biztosítja a betekintést a Társaság üzleti könyveibe és irataiba;
- k) A Vezérigazgató a Ptk. 3:270 §-ban foglalt körülmények tudomására jutásától számítva a Felügyelőbizottság egyidejű értesítése mellett köteles haladéktalanul, de legkésőbb 8 napon belül az Alapítót írásban értesíteni;
- l) gondoskodik a Felügyelőbizottság és a Könyvvizsgáló rendszeres tájékoztatásáról;
- m) a Felügyelőbizottság előzetes jóváhagyásával ellátja mindazokat az – Alapító kizárólagos hatáskörébe nem tartozó – feladatokat, amelyeket jogszabály a más társaságban való részesedés kapcsán előír, dönt azon ellenőrzött társaságok

Készítette: 
Gremesperger Ügyvédi Iroda

Ellenőrizte: 
Györök Lajos

Ellenőrizte: 
Kun Miklós

- közgyűlésén/taggyűlésén képviselendő mandátumról, amely ellenőrzött társaságokban a Társaság a szavazatok több mint 25 %-ával rendelkezik;
- n) dönt vagyoni értékű jog, illetve részvény és állampapír kivételével értékpapír megszerzéséről, ha az azért fizetendő ellenszolgáltatás összege nem haladja meg a nettó 10 millió forintot;
 - o) dönt vagyoni értékű jog, illetve részvény és állampapír kivételével értékpapír elidegenítéséről, ha annak értéke nem haladja meg a nettó 10 millió forintot;
 - p) dönt állampapír megszerzéséről, ha az azért fizetendő ellenszolgáltatás összege nem haladja meg a 150 millió forintot;
 - q) dönt állampapír elidegenítéséről, ha annak értéke nem haladja meg a 150 millió forintot;
 - r) dönt tárgyi eszköz beszerzéséről, ha annak beszerzési értéke nem haladja meg a nettó 40 millió forintot;
 - s) dönt tárgyi eszköz elidegenítéséről, ideértve annak lízingbe adását is, ha annak értéke nem haladja meg a nettó 40 millió forintot;
 - t) dönt harmadik személy javára történő bármilyen szerződést biztosító mellékkötelezettség, kezesség, garancia vállalásáról, ha annak összege nem haladja meg a 40 millió forintot;
 - u) dönt hitel (kölcson) felvételéről, amennyiben a felveendő hitel- (kölcson-) összegének értékével a Társaság hosszúlejáratú hitelállománya nem haladja meg a 20 millió forintot;
 - v) dönt hitel (kölcson) felvételéről, amennyiben a felveendő hitel- (kölcson-) összegének értékével a Társaság rövidlejáratú hitelállománya nem haladja meg a 20 millió forintot;
 - w) dönt ingó-zálog, vagyont terhelő zálogjog vagy ingatlan-jelzálogjog alapításának engedélyezéséről, amennyiben a zálogjog összege egyenként nem haladja meg a 20 millió forintot;
 - x) dönt a Társaságot ért legfeljebb 5 millió forintot elérő veszteség leírásáról;
 - y) köteles eleget tenni a köztulajdonban álló gazdasági társaságok takarékosabb működéséről szóló 2009. évi CXXII. törvényben foglalt kötelezettségeknek, különös tekintettel a közzétételi kötelezettségekre;
 - z) jogosult dönteni minden olyan ügyben, amelyet törvény vagy az Alapszabály nem utal az Alapító vagy a Felügyelőbizottság kizárólagos hatáskörébe. A Vezérigazgató valamennyi lényeges intézkedéséről köteles az Alapítónak beszámolni;
 - aa) a Felügyelőbizottság jóváhagyó határozatának hiányában jogosult az Alapítóhoz fordulni és az Alapítótól a Felügyelőbizottság határozatának megváltoztatását kérni;
 - bb) ellátja a Belső ellenőrzési osztály adminisztratív irányítását;
 - cc) dönt a megfelelési tanácsadókból álló megfelelést támogató szervezeti egység létrehozásáról;
 - dd) ellátja a megfelelési tanácsadókból álló megfelelést támogató szervezeti egység szakmai irányítását;

Készítette: 
Gremserger Ügyvédi Iroda

Ellenőrizte: 
Györök Lajos

Ellenőrizte: 
Kun Miklós

- ce) vezérigazgatói utasítással módosítja a Társaság Szervezeti- és Működési Szabályzatának mellékletét képező Szabályzati Listát.

A Vezérigazgató előzetes felügyelőbizottsági jóváhagyáshoz kötött hatásköre

A Vezérigazgató előzetes felügyelőbizottsági jóváhagyáshoz kötött hatáskörét az Alapszabály 13.5.2. pontja tartalmazza a következőképpen:

- a) megállapítja a Társaság szervezeti- és működési szabályzatát;
- b) meghatározza a Társaság üzleti és fejlesztési stratégiáját;
- c) dönt vagyoni értékű jog, illetve részvény és állampapír kivételével értékpapír megszerzéséről, ha az azért fizetendő ellenszolgáltatás összege meghaladja a nettó 10 millió forintot, de nem haladja meg a nettó 100 millió forintot;
- d) dönt vagyoni értékű jog, illetve részvény és állampapír kivételével értékpapír elidegenítéséről, ha annak értéke meghaladja a nettó 10 millió forintot, de nem haladja meg a nettó 100 millió forintot;
- e) dönt állampapír megszerzéséről, ha az azért fizetendő ellenszolgáltatás összege meghaladja a 150 millió forintot, de nem haladja meg az 500 millió forintot;
- f) dönt állampapír elidegenítéséről, ha annak értéke meghaladja a 150 millió forintot, de nem haladja meg az 500 millió forintot;
- g) dönt tárgyi eszköz beszerzéséről, ha annak beszerzési értéke meghaladja a nettó 40 millió forintot, de nem haladja meg a nettó 200 millió forintot;
- h) dönt tárgyi eszköz elidegenítéséről, ideértve annak lízingbe adását is, ha annak értéke meghaladja a nettó 40 millió forintot, de nem haladja meg a nettó 200 millió forintot;
- i) dönt harmadik személy javára bármilyen szerződést biztosító mellékkötelezettség, kezesség, garancia vállalásáról, ha annak összege meghaladja a 40 millió forintot, de nem haladja meg a 300 millió forintot;
- j) dönt hitel (kölcsön) felvételéről, amennyiben felveendő hitel- (kölcsön-) összegének értékével a Társaság hosszúlejáratú hitelállománya meghaladja a 20 millió forintot, de nem haladja meg az 400 millió forintot;
- k) dönt hitel (kölcsön) felvételéről, amennyiben felveendő hitel- (kölcsön-) összegének értékével a Társaság rövidlejáratú hitelállománya meghaladja a 20 millió forintot, de nem haladja meg a 600 millió forintot;
- l) dönt ingó-zálog, vagyont terhelő zálogjog vagy ingatlan-jelzálogjog alapításának engedélyezéséről, amennyiben a zálogjog összege egyenként meghaladja a 20 millió forintot, de nem haladja meg az 400 millió forintot;
- m) dönt a Társaságot ért veszteség leírásáról, amennyiben a veszteség leírásának összege meghaladja az 5 millió forintot, de nem haladja meg a 100 millió forintot;

Készítette: 
Gremesberger Ügyvédi Iroda

Ellenőrizte: 
Györök Lajos

Ellenőrizte: 
Kun Miklós

- n) dönt a belső ellenőrzési vezető kiválasztásáról, jogviszonyának létesítéséről, megszűnéséről, valamint a belső ellenőrzés erőforrásainak biztosításával kapcsolatos kérdésekről.

A fenti hatásköröknél az értékhatárokat úgy kell alkalmazni, hogy amennyiben a nyilvántartási és a szerződéses érték különbözik, az értékhatárt a magasabb érték jelenti.

A Vezérigazgató megválasztásával, működésével és hatáskörével kapcsolatos egyéb szabályok tekintetében a Ptk.-nak a vezető tisztségviselőkre vonatkozó rendelkezései irányadók.

A Vezérigazgató a Társaság ügyvezetését az ilyen tisztséget betöltő személyektől általában elvárható gondossággal - és ha a Ptk. kivételt nem tesz -, a Társaság érdekeinek elsődlegessége alapján köteles ellátni. A Vezérigazgató a jogszabályoknak, az Alapszabálynak, illetve az Alapító által hozott határozatoknak, illetve ügyvezetési kötelezettségeinek felróható megszegésével a Társaságnak okozott károkért a polgári jog általános szabályai szerint felel a Társasággal szemben.

A Vezérigazgató köteles az üzleti titkot megőrizni.

A Vezérigazgatót az egyes vagyonyilatkozattételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. törvény alapján vagyonyilatkozat-tételi kötelezettség terheli.

3. A Felügyelőbizottság

A Felügyelőbizottság ellenőrzi a Társaság ügyvezetését.

A Felügyelőbizottság testületként jár el.

A Felügyelőbizottság minden tagjának joga és kötelezettsége részt venni a Felügyelőbizottság munkájában.

Feladatait állandó jelleggel vagy eseti döntések alapján tagjai között megoszthatja.

A Ptk. 3:123 §-nak megfelelően a Vezérigazgató Felügyelőbizottság döntésétől függő határozatainak, az Alapszabály 13. 5. 2. pontja szerinti határozatainak a meghozatalához a Felügyelőbizottság előzetes jóváhagyása szükséges (ügydöntő felügyelőbizottság). Ezen hatáskörében ellátott funkciók tekintetében a Felügyelőbizottság Elnöke és további Tagjai is vezető tisztségviselőnek minősülnek.

A Felügyelőbizottsági tag személyesen köteles eljárni, eljárása során képviseletnek nincs helye.

Készítette: 
Gremesperger Ügyvédi Iroda

Ellenőrizte: 
Györök Lajos

Ellenőrizte: 
Kun Miklós

A Felügyelőbizottság a vezető tisztségviselőktől, illetve Társaság munkavállalóitól felvilágosítást kérhet, amelyet nyolc napon belül, sürgős esetben három napon belül írásban kell teljesíteni.

A Felügyelőbizottság a Társaság irataiba, számviteli nyilvántartásaiba, könyveibe betekinhet, a Társaság fizetési számláját, pénztárát, értékpapír- és áruállományát, valamint szerződéseit megvizsgálhatja és szakértővel megvizsgáltathatja.

A Felügyelőbizottság 3 éves időtartamra megválasztott 3-6 tagból áll.

Ha a gazdasági Társaság teljes munkaidőben foglalkoztatott munkavállalóinak létszáma éves átlagban a kétszáz főt meghaladja, a Felügyelőbizottság egyharmada a munkavállalói küldöttekből áll.

Ha a munkavállalói küldöttek jogosultak a Felügyelőbizottságban részt venni, a létesítő okirat a Felügyelőbizottságban való munkavállalói részvételt legfeljebb öt évre, az Üzemi Tanács hozzájárulásával zárhatja ki.

A munkavállalói küldötteket először akkor kell megválasztani, amikor a Társaság legfőbb szerve annak az üzleti évnek beszámolóját tárgyalja, amelyben az éves átlagos munkavállalói létszám elérte a kétszáz főt.

Ezen Társaság esetén annak nyilvántartásba vételétől kell biztosítani a Felügyelőbizottságban a munkavállalói részvételt, hiszen Társaság munkavállalóinak létszáma a kétszáz főt meghaladja, és a munkavállalói részvétel feltételei a jogelőd társaságnál fennálltak.

A munkavállalói küldöttet az Alapító az Üzemi Tanács javaslatára hívhatja vissza.


Ha a Társaság beszámolójának elfogadásakor megállapításra kerül, hogy a munkavállalói létszám az előző üzleti évben kétszáz fő alá csökkent, megszűnik a munkavállalói küldöttek Felügyelőbizottságban való részvételi joga.

A Felügyelőbizottság maga állapítja meg működésének szabályait (a továbbiakban úgyis, mint: **Ügyrend**), a mindenkor hatályos Ügyrendjét az egyedüli részvényes hagyja jóvá.

A Felügyelőbizottság szervezetére, működésére egyebekben a Ptk. 3:119. §-3:127. § rendelkezéseiben foglaltak az irányadóak.

A számvitelről szóló hatályos törvény szerinti beszámolóról az egyedüli részvényes csak a Felügyelőbizottság írásbeli jelentésének birtokában dönthet.

Ha a Felügyelőbizottság szerint a Vezérigazgató tevékenysége jogszabályba vagy a létesítő okiratba ütközik, ellentétes a Társaság legfőbb szerve határozataival vagy egyébként sérti a Társaság, részvényes érdekeit, akkor köteles az Alapítót írásban értesíteni.

Készítette: 
Gremperger Ügyvédi Iroda

Ellenőrizte: 
Györök Lajos

Ellenőrizte: 
Kun Miklós

A Felügyelőbizottság határozatképes, ha tagjainak kétharmada, de legalább 3 tag jelen van, határozatát egyszerű szótöbbséggel hozza. Szavazategyenlőség esetén az indítványt elvetettnek kell tekinteni.

A Társaság Belső ellenőrzési osztálya vezetőjének kiválasztásával, jogviszonyának létesítésével, megszűnésével, valamint a belső ellenőrzés erőforrásainak – létszám, költségvetés – biztosításával kapcsolatos döntések a Felügyelőbizottság előzetes jóváhagyásával hozhatóak meg.

A Társaság Belső ellenőrzési osztálya a Felügyelőbizottság szakmai irányítása és ellenőrzése alatt működik, amely irányítás azonban nem vonatkozik a munkáltatói jogok gyakorlására és az adminisztratív irányításra.

A Felügyelőbizottság üléseiről jegyzőkönyvet kell vezetni.

A Felügyelőbizottság tagjai az ilyen tisztséget betöltő személyektől általában elvárható gondossággal kötelesek eljárni. A Felügyelőbizottság tagjai – a Ptk. közös károkozásra vonatkozó szabályai szerint – korlátlanul és egyetemlegesen felelnek a gazdasági társasággal szemben a Társaságnak az ellenőrzési kötelezettségük megszegésével okozott kárért.

A Felügyelőbizottsági tagok az ellenőrzési kötelezettségük elmulasztásával vagy nem megfelelő teljesítésével a Társaságnak okozott kárért a szerződészegéssel okozott kárért való felelősség szabályai szerint felelnek a Társasággal szemben.

A Felügyelőbizottság feladata a Könyvvizsgáló szervezetre, illetve a Könyvvizsgáló személyére a Vezérigazgató által tett javaslat megvitatása, egyetértő (vagy ellenző) határozat meghozatala.

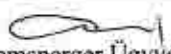
A Felügyelőbizottság tagjai az egyes vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. törvény rendelkezéseinek megfelelően kötelesek vagyonyilatkozatot tenni.

4. A Könyvvizsgáló

A Könyvvizsgáló szervezetre, illetve a Könyvvizsgáló személyére a Vezérigazgató a Felügyelőbizottság egyetértésével tesz javaslatot a Társaság egyedüli részvényesének. A Könyvvizsgálót az egyedüli részvényes meghatározott időtartamra választja.

A Könyvvizsgáló megbízatása annak kezdetétől a tárgy gazdasági évet lezáró beszámoló elfogadásáig, de legkésőbb a beszámoló évet követő év május 31. napjáig tart.

A Könyvvizsgáló feladata:

Készítette: 
Gremesperger Ügyvédi Iroda

Ellenőrizte: 
Györök Lajos

Ellenőrizte: 
Kun Miklós

Az egyedüli részvényes által választott állandó Könyvvizsgáló feladata, hogy a könyvvizsgálatot szabályszerűen elvégezze, és ennek alapján független könyvvizsgálói jelentésben foglaljon állást arról, hogy a gazdasági Társaság beszámolója megfelel-e a jogszabályoknak és megbízható, valós képet ad-e a Társaság vagyoni, pénzügyi és jövedelmi helyzetéről, működésének gazdasági eredményeiről.

Ha az állandó Könyvvizsgáló a Társaság vagyonának olyan változását észleli, amely veszélyezteti a Társasággal szembeni követelések kielégítését, vagy ha olyan körülményt észlel, amely a vezető tisztségviselők vagy a Felügyelőbizottsági tagok e minőségükben kifejtett tevékenységükért való felelősségét vonja maga után, késelem nélkül köteles a Vezérigazgatónál kezdeményezni a tag – tagság nélküli jogi személyek esetén az alapítói jogkör gyakorlójának – döntéshozatalához szükséges intézkedések megtételét. Ha a kezdeményezés nem vezet eredményre, a Könyvvizsgáló köteles a feltárt körülményekről a jogi személy törvényességi felügyeletét ellátó nyilvántartó bíróságot értesíteni.

A Könyvvizsgáló köteles a Vezérigazgató és a Felügyelőbizottság munkáját elősegíteni és szakmailag támogatni.

A Könyvvizsgáló köteles a könyvvizsgálatról az egyedüli részvényesnek jelentést előterjeszteni.

A Könyvvizsgáló feladatai ellátása érdekében betekinthez a Társaság irataiba, számviteli nyilvántartásaiba, könyveibe, a vezető tisztségviselőktől, a Felügyelőbizottság tagjaitól és a Társaság munkavállalóitól felvilágosítást kérhet, a Társaság fizetési számláját, pénztárát, értékpapír- és áruállományát, valamint szerződéseit megvizsgálhatja.

Az állandó Könyvvizsgálót a Társaság Felügyelőbizottságának a Társaság beszámolóját tárgyaló ülésére meg kell hívni. A Könyvvizsgáló ezen az ülésen köteles részt venni, de távolmaradása az ülés megtartását nem akadályozza.

A könyvvizsgáló a Felügyelő bizottság ülésén tanácskozási joggal részt vehet, a Felügyelő bizottság felhívása esetén a Könyvvizsgáló a Felügyelőbizottság ülésén köteles részt venni. A Felügyelőbizottság köteles napirendre tűzni a Könyvvizsgáló által megtárgyalásra javasolt ügyeket.

Nem lehet Könyvvizsgáló a gazdasági Társaság tagja, vezető tisztségviselője, Felügyelő bizottsági tagja és e személyek hozzátartozója (Ptk. 8:1. § (1) bekezdés 2. pont). Nem lehet könyvvizsgáló a Társaság munkavállalója e jogviszonya fennállása idején, és annak megszűnése után három évig.

A Könyvvizsgáló nem nyújthat a Társaság részére olyan szolgáltatást és nem alakíthat ki olyan együttműködést a Vezérigazgatóval, amely könyvvizsgálói feladatának független és tárgyilagos ellátását veszélyezteti.

Készítette: 
Gremperger Ügyvédi Iroda

Ellenőrizte: 
Györök Lajos

Ellenőrizte: 
Kun Miklós

A Könyvvizsgáló az ilyen tisztséget betöltő személyektől általában elvárható gondossággal köteles eljárni, felelősségére a polgári jog szabályai az irányadók.

A Könyvvizsgáló köteles a Társaság ügyeivel kapcsolatos üzleti titkot megőrizni.

5. A társasági vagyon védelme

A Társaság saját tőkéjéből a részvényes javára, annak tagsági jogviszonyára figyelemmel kifizetést a Társaság fennállása során a Ptk.-ban meghatározott esetekben és – az alaptőke leszállításának esetét kivéve – a tárgyévi adózott eredményből, illetve a szabad eredménytartalékkal kiegészített tárgyévi adózott eredményből teljesíthet. Nem kerülhet sor kifizetésre, ha a Társaság saját tőkéje nem éri el vagy a kifizetés következtében nem érné el a Részvénytársaság alaptőkéjét, továbbá ha a kifizetés veszélyeztetné a Társaság fizetőképességét.

Az előbbieik alkalmazásában kifizetésnek minősül minden pénzbeli és nem pénzbeli vagyoni juttatás, kivéve az ingyenesen vagy kedvezményesen juttatott dolgozói részvény, valamint az alaptőkéen felüli vagyon alaptőkévé alakításával felemelt alaptőkéből ellenérték nélkül juttatott részvény juttatása.

Azokat a kifizetéseket, amelyeket ezen rendelkezések ellenére teljesítettek, a Társaság felszólítására a Társaság részére vissza kell fizetni, feltéve, hogy a Társaság bizonyítja, hogy a részvényes kifizetésének feltételei fennállásának hiányáról tudott vagy tudnia kellett.

E rendelkezéseket megfelelően alkalmazni kell a részvényes javára nem tagsági viszonyon alapuló kifizetésekre is, ha azok összeegyeztethetetlenek a felelős társasági gazdálkodás követelményeivel.

6. A Társaság cégjegyzése

A Társaságot Vezérigazgató és képviselőre feljogosított munkavállalói írásban cégjegyzés útján képviselik. A Társaság cégjegyzése akként történik, hogy a Társaság előírt, előnyomott vagy nyomtatott cégneve alá a cégjegyzésre jogosultak nevüket – a közjegyző által készített aláírási címpéldány, vagy az ügyvéd által ellenjegyzett aláírás minta szerint hitelesített módon – aláírják.

A Társaság cégjegyzésére jogosultak:

- a) a Ptk. 3:283. §-a szerint az igazgatóság jogait gyakorló Vezérigazgató önállóan, vagy

Készítette: 
Gremperger Ügyvédi Iroda

Ellenőrizte: 
Györök Lajos

Ellenőrizte: 
Kun Miklós

- b) a Ptk. 3:283. §-a szerint az igazgatóság jogait gyakorló Vezérigazgató által a Társaság nevében meghatározott jogkörben aláírásra írásban felhatalmazott munkavállalók közül ketten együttesen.

A Vezérigazgató és a képviseletre jogosult munkavállaló képviseleti jogát érvényesen nem ruházhatja át másra.

7. Az adózott eredmény felosztásának szabályai, üzleti év

A Társaság vagyonáról a számviteli szabályok szerint minden üzleti év végével éves beszámolót kell készíteni.

Az osztalékalap összegéről az egyedüli részvényes dönt. Az osztalékalapot – amennyiben elsőbbségi részvény nem került kibocsátásra – a részvény névértékének arányában kell felosztani.

Az osztalék kifizetésére az egyedüli részvényes által meghatározott határidővel kerül sor. A kifizetésről a Vezérigazgató köteles gondoskodni.

Az esedékességtől számított 60 napon belül a részvényes köteles az osztalékot felvenni. A részvényes késedelme esetén a Társaságtól osztaléka után kamatra nem tarthat igényt.

Az előzőek szerint meghatározott időtartamon belül fel nem vett osztalékot a Társaság a részvényessel előzetesen egyeztetett időpontban, a részvényesnek személyesen a Társaság székhelyén vagy – a részvényes kérésére és költségére – átutalással fizeti ki.

Az osztalék után a Társaságot kamatfizetési kötelezettség nem terheli.


A Társaság üzleti éve a naptári évvel egyező.

8. A Társaság megszűnése

A Társaság megszűnésére a Ptk. megfelelő rendelkezései az irányadóak.

9. A Társaság hirdetményei

A Társaság a hirdetményeit egy országos napilapban és egy helyi napilapban vagy a Céglőnyben teszi közzé.

Készítette: 
Gremesberger Ügyvédi Iroda

Ellenőrizte: 
Györök Lajos

Ellenőrizte: 
Kun Miklós

10. Jogviták intézése

A Társaság működésével kapcsolatban felmerült jogvitás kérdésekben a Társaság székhelye szerint illetékes bíróság jogosult eljárni.

V. FEJEZET

AZ ALKALMAZOTTAK ÁLTALÁNOS FELELŐSSÉGI KÖRE

1. Vezetők felelőssége

A Társaság, illetve annak elkülönült egységeit irányító vezetők felelősek:

- a vezetésük alá rendelt gazdasági egység működéséért, munkájának irányításáért, ellenőrzéséért, a hozzá tartozó szervek SzMSz-ben rögzített feladatainak ellátásáért, az ügykörüket érintő hatályos jogszabályok és más utasítások, feladatok végrehajtásáért;
- a Társaság tulajdonának, valamint a vagyonkezelésére bízott állami vagyonnak a védelméért, az üzembiztonsági, tűzrendészeti, munkavédelmi szabályok, a Vérteszerdő Zártkörűen Működő Részvénytársaság Kollektív Szerződése (továbbiakban: Kollektív Szerződés), a munkafegyelem, a bizonylati fegyelem betartásáért, betartatásáért;
- a vezetésük alá rendelt gazdasági egység munkamoráljáért, a hozzájuk beosztott munkavállalók szakmai fejlődésének biztosításáért, a munkaköri feladatok, valamint továbbképzés irányának meghatározásáért.

A munkavállalók teljes felelősséggel tartoznak a szakterületüket érintő, valamint a hatáskörükbe tartozó ügyekben hozott döntéseikért, megtett intézkedéseikért.

A helyettes azonos felelősséggel gyakorolja a vezető jogkörét annak távollétében, vagy akadályoztatása esetén.

2. A beosztott munkavállalók felelőssége:

A munkavállalók felelősségére a jelen SzMSz-ben előírtakra figyelemmel, az Munkatörvénykönyvről szóló 2012. évi I. törvény (a továbbiakban: Mt.) rendelkezései az irányadók.

Felelőségük a munkaköri feladataik ellátására, az ebből adódó ellenőrzések elvégzésére és a munkafegyelemmel kapcsolatos követelmények betartására terjednek ki.

A munkavállalók munkaköri leírását a hatáskörileg illetékes – közvetlen irányítással megbízott – vezetők készítik el.

Készítette: 
Gremesberger Ügyvédi Iroda

Ellenőrizte: 
Györök Lajos

Ellenőrizte: 
Kun Miklós

VI. FEJEZET

A TÁRSASÁG OPERATÍV MUNKASZERVEZETE

A Társaság operatív irányítását a Vezérigazgató látja el. A Társaság munkajogi jogalanyként, mint munkáltató, munkaviszony keretében munkavállalókat foglalkoztat.

A munkavállalók munkaviszonyára, jogaira és kötelezettségeire a jelen SzMSz-ben foglaltakon túl az Mt. és a kapcsolódó munkajogi rendelkezések, a Kollektív Szerződés, a Társaság és a munkavállaló között létrejött munkaszerződés rendelkezései az irányadók.

A Társaság szervezeti felépítését az 1. sz. melléklet tartalmazza.

1. A Társaság központjának tevékenysége

A Társaság Központja, vagyis a Társaság 2800 Tatabánya II. Dózsakert utca 63. szám alatt található székhelye karakterizálja a munkaszervezetet, azt működésével szervezetté teszi.

Kialakítja a tulajdonosi célkitűzések alapján a Társaság stratégiai tervét, koncepcióját.

Összeállítja a Társaság gazdálkodási terveit.

Gondoskodik a terveknek, célkitűzéseknek megfelelő feltételek biztosításáról.

Elkészíti a Társaság szervezetére és működésére vonatkozó szabályozást, kialakítja az erőforrások elhelyezésének rendszerét, előírja a gazdálkodással kapcsolatos nyilvántartási és adatszolgáltatási kötelezettséget.

Szabályozza a számviteli és pénzügyi rendet, kialakítja ügyviteli rendszerét, kidolgozza a tulajdon védelmével kapcsolatos intézkedéseket.

Elkészíti a mérleget, mérlegbeszámolót.

Irányítja a vállalkozási tevékenységet, meghatározza az ár- és kereskedelempolitikai szempontokat.

Szabályozza a munkaerő- és bér gazdálkodást, kialakítja az érdekeltségi-anyagi ösztönzési rendszert.

Meghatározza a Társaság humánpolitikai, oktatási és továbbképzési tevékenységét, gondoskodik a szociális célok megvalósításáról.

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

Készítette: 
Gremesperger Ügyvédi Iroda

Ellenőrizte: 
Györök Lajos

Ellenőrizte: 
Kun Miklós

Intézi a Társaság birtokpolitikai ügyeit. Kialakítja a belső ellenőrzési rendszert, biztosítja a működés feltételeit. Irányítja és ellenőrzi a munkavédelmi, környezetvédelmi, tűzrendészeti és rendészeti tevékenységet.

Irányítja és ellenőrzi a Társaság termelő és szolgáltató tevékenységét, értékeli a termelő és szolgáltató egységek munkáját.

2. A Vezérigazgató tevékenysége az Alapszabály szerint

Tevékenységét a tulajdonosi döntés és a Felügyelőbizottság által hozott döntések, célkitűzések alapján a munkakörére megállapított követelményrendszer szerint végzi.

Részt vesz a Társaság stratégiai és gazdasági célkitűzéseinek kialakításában, tervcélok meghatározásában. Gondoskodik a Társaság erőforrásainak hatékony felhasználásáról. Irányítja a Társaság tevékenységét, meghatározza az üzlet- és árpolitikát, érvényt szerez a szerződéses kapcsolatokról származó jogoknak és kötelezettségeknek.

Biztosítja a Felügyelőbizottság elé kerülő anyagok előkészítését és az azokban foglalt adatok valóságát. Gondoskodik a Felügyelőbizottság üléseinek előkészítéséről, a meghívók kiküldéséről, a jegyzőkönyvek vezetéséről.

Gyakorolja a munkáltatói jogot a Társaság munkavállalói felett, az Alapszabály 13.1. pontjában foglaltak alapján. A fizikai munkavállalók feletti munkáltatói jogkört az Alapszabály 13.1. pontjában biztosított felhatalmazás alapján átruházza az erdészeti igazgatók részére.

Közvetlenül irányítja az 1. sz. melléklet szerint neki alárendelt szervezeti egységek munkáját. Biztosítja a Társaság működésének feltételeit. Érvényesíti a mérlegvalóság feltételeinek betartását, biztosítja az ellenőrzést.

Saját hatáskörben az Alapszabály 13.5.1. pontban meghatározott értékhatárok szerint dönt.

A Vezérigazgató irányítja és ellenőrzi a Társaság napi munkáját, a jogszabályok és az Alapszabály keretei között az Alapító részvényes és a Felügyelőbizottság döntéseinek megfelelően.

A Vezérigazgató a Társaság munkaviszonyban álló alkalmazottja, a munkáltatói jogokat felette az egyedüli részvényes, az Alapító gyakorolja.

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

Készítette: 
Gremesperger Ügyvédi Iroda

Ellenőrizte: 
Györök Lajos

Ellenőrizte: 
Kun Miklós

A Vezérigazgató hatáskörébe tartozik mindazon ügyek elintézése, amelyek nincsenek az Alapító kizárólagos hatáskörébe utalva, továbbá azon ügyek, melyeket az egyedüli részvényes illetve a Felügyelőbizottság részére delegált. A Vezérigazgató előzetes Felügyelő bizottsági jóváhagyáshoz kötött hatásköreit az Alapszabály 13.5.2. pontja tartalmazza.

A Vezérigazgató jogosult a hatáskörébe tartozó feladatokat a Társaság alkalmazottaira átruházni, kivéve azokat, melyeket az alapító részvényes kizárólag rá delegált.

A Vezérigazgató általános helyettese a Vezérigazgató-helyettes.

3.A Társaság szervezete alá-fölérendeltség szerint

I.

A Vezérigazgató közvetlen alárendeltségébe tartoznak:

1. Kommunikációs vezető
2. Vezérigazgató-helyettes
3. Közjóléti és vadgazdálkodási osztályvezető
 - Vadgazdálkodási főelőadó
 - Vadászat-szervezési előadó
 - Közjóléti főelőadó
 - Közjóléti előadó
 - Rendezvény-szervezési főelőadó
 - Pályázati referens
4. A Belső ellenőrzési osztályvezető
Kontroller, revizor
5. Megfelelési tanácsadó

II.

A Vezérigazgató-helyettes közvetlen alárendeltségébe tartoznak:

1. Erdészeti Igazgató
 - Arborétum vezető
 - Panzió vezető
 - Erdei iskola vezető
 - Múzeumvezető
 - Vadászházi gondnok
 - Műszaki vezető 1, Műszaki vezető 2, Fővadász
 - Kertületvezető erdészek
 - Szállításvezető erdészek
 - Beosztott erdészek
 - Hivatásos vadászok

Készítette: 
Gremesperger Ügyvédi Iroda

Ellenőrizte:


Györök Lajos

Ellenőrizte:


Kun Miklós

- Beosztott vadászok
- Vezető könyvelő
 - Erdészeti könyvelő
 - Pénztáros

2. Főkönyvelő

- Humánpolitikai osztályvezető
 - Humánpolitikai főelőadó
 - Humánpolitikai előadó, bérszámfejtő
- Számviteli és pénzügyi osztályvezető
 - Számviteli főelőadó
 - Számviteli előadó 1
 - Számviteli előadó 2
 - Pénzügyi főelőadó
 - Pénzügyi előadó 1
 - Pénzügyi előadó 2

3. Főmérnök

- Természetvédelmi és erdőtervezési osztályvezető
 - Természetvédelmi és erdőtervezési előadó 1
 - Természetvédelmi és erdőtervezési előadó 2
 - Birtokpolitikai előadó
- Erdőgazdálkodási osztályvezető
 - Erdőművelési főelőadó
 - Erdőművelési előadó
 - Fahasználati főelőadó
 - Fahasználati előadó
 - Aprítéktermelési előadó
- Műszaki osztályvezető
 - Tűz és munkavédelmi előadó
 - Beruházási- és vagyonvédelmi előadó
 - Üzemeltetési előadó
- Értékesítési és Kereskedelmi osztályvezető
 - Logisztikai előadó
 - Értékesítési előadó

4. Titkárság és igazgatási osztályvezető

Készítette: 
Gremesperger Ügyvédi Iroda

Ellenőrizte: 
Györök Lajos

Ellenőrizte:


Kun Miklós

- Irodavezető
- Informatikai főelőadó
- Adminisztrátor

Készítette: 
Grömsperger Ügyvédi Iroda

Ellenőrizte: 
Györök Lajos

Ellenőrizte: 
Kun Miklós

4. A munkavállalók feladatai

I.

Vezérigazgató közvetlen alárendeltsége alá tartozó munkavállalók feladatai:

4.1. Kommunikációs vezető:

A Kommunikációs vezető irányítja a Társaság társadalmi kapcsolatait és koordinálja a média jelenléttel összefüggő feladatokat. Irányítja és szervezi a Társaság nemzetközi kapcsolatait. Közvetlen kapcsolatot tartja a Vezérigazgatóval és a Vezérigazgató-helyetessel.

4.2. Vezérigazgató-helyettes:

A Vezérigazgatóval való munkamegosztás alapján végzi a Társaság munkavállalóinak és szervezetének, valamint gazdálkodásának irányítását, tartja a kapcsolatot a tulajdonosi jog gyakorlójával, tartja a kapcsolatot a társ erdőgazdaságokkal, hatóságokkal, a közigazgatási szervekkel és kommunikál a média képviselőivel.

Irányítása alá tartozik a Főmérnök, Főkönyvelő, és az Erdészeti igazgatók Titkárság és igazgatási osztályvezető, valamint az ezen vezetőkhez kapcsolódó feladatcsoportokat végző szervezeti egységek

A Vezérigazgató-helyettes a Társaságot az Alapszabályban meghatározott módon, más képviselőre jogosult munkavállalóval együtt képviseli.

4.3. Közjóléti és vadgazdálkodási osztályvezető:

A Társaság turisztikai, vadászati, valamint közcélú és közjóléti tevékenységének irányítását Vezérigazgató közvetlen alárendeltségében végzi az alábbiak szerint:

Irányítja a vadászattal, vadgazdálkodással és a vadászatszervezéssel kapcsolatos feladatok elvégzését,

Közreműködik a Társaság üzletpolitikai célkitűzéseinek, stratégiai középtávú és éves terveinek, fejlesztési koncepciójának meghatározásában, elkészítésében,

Az irányítása alá tartozók éves pénzügyi tervének elkészítését, a gazdálkodás ellenőrzését, nyomon követését is ellátja,

Készítette: 
Gremesberger Ügyvédi Iroda

Ellenőrizte: 
Györök Lajos

Ellenőrizte: 
Kun Miklós

Összehangolja a Társaság közcélú és közjóléti tevékenységét, biztosítja a kiemelt objektumok működtetéséhez szükséges erőforrásokat,

Irányítja a Társaság közcélú rendezvényeinek szervezését, megvalósítását, felügyeli a tárgyévi rendezvényterv teljesülését,

Felügyeli és koordinálja a Társaság kapcsolattartását önkormányzatokkal, egyesületekkel, turisztikai társulásokkal,

A közcélú témájú pályázatok összeállításának, a nyertes pályázatok megvalósításának, leszámolásának első számú felelőse,

Utalványozási jogát megbízás alapján gyakorolja,

Irányítja a közvetlen felügyelete alá tartozó osztály munkavállalóinak tevékenységét.

4.3.1. Vadgazdálkodási főelőadó

Elvégzi a vadászattal kapcsolatos tervezési és ellenőrzési feladatokat, elkészíti az üzemterveket, a Társaság vagyonkezelésében levő területek – vadgazdálkodással összefüggő - bérbe adásával kapcsolatos szerződéseket előkészíti.

Vadkár ügyeket intézi, vadkár megállapodásokat véleményezi, a földtulajdonosi vadászati közösségek ügyeit kezeli, a szakhatósággal folyamatos kapcsolatot tart fent.

A vadgazdálkodási csoport ügyiratait kezeli, előkészíti az időszakos jelentéseket és eseti adatszolgáltatásokat, vezeti a nyilvántartásokat és elvégzi az adminisztratív feladatokat.

Utalványozási jogát megbízás alapján gyakorolja.

4.3.2. Vadászat-szervezési előadó

Elvégzi a vadászattal kapcsolatos szervezési és koordinációs feladatokat.

Feladata a társaság turisztikai tevékenységének szervezése, koordinálása, ennek keretében a társaság által üzemeltetett erdei szálláshelyek foglalási rendszerének koordinálása, a munkaköréhez kapcsolódó kommunikációs, tájékoztatási feladatokban való részvétel, és a marketingakciók stratégiai szervezésében, kiemelt akciók lebonyolításában való részvétel.

4.3.3. Közjóléti főelőadó

Készítette: 
Gremesperger Ügyvédi Iroda

Ellenőrizte: 
Györök Lajos

Ellenőrizte: 
Kun Miklós

Szervezi és koordinálja a társaság közjóléti tevékenységét, részt vesz a munkaköréhez kapcsolódó kommunikációs, tájékoztatási feladatokban, valamint közreműködik a közjólétet, erdei iskolákat érintő pályázatok végrehajtásában és szakmai irányításában. Felügyeli a Közjóléti előadó tevékenységét.

Munkája során a Közjóléti előadóval együtt – public affairs – kapcsolatot kell tartania az önkormányzatokkal és civil szervezetekkel.

4.3.4. Közjóléti előadó

A Társaság közjóléti tevékenységét szervezi és koordinálja a Közjóléti főelőadó közvetlen irányítása alatt, részt vesz a munkaköréhez kapcsolódó kommunikációs, tájékoztatási feladatokban, valamint közreműködik a közjólétet, erdei iskolákat érintő pályázatok végrehajtásában és szakmai irányításában.

Munkája során a Közjóléti főelőadóval – public affairs – kapcsolatot kell tartania az önkormányzatokkal és civil szervezetekkel.

4.3.5. Rendezvény-szervezési főelőadó

Feladata a Közjóléti és vadgazdálkodási osztályvezető közvetlen irányítása alatt a Társaság tevékenységéhez kapcsolódó rendezvények megszervezése, koordinálása, a rendezvények megfelelő lebonyolításának felügyelete.

Tevékenysége során figyelemmel kíséri és figyelembe veszi a Társaság PR és marketingstratégiáját, nyomon követi annak teljesítését, rendezvényszervezési tevékenységét azzal összhangban szervezi.

Feladata továbbá a Társaság turisztikai tevékenységének szervezésének és koordinálásának támogatása, a munkaköréhez kapcsolódó kommunikációs, tájékoztatási feladatokban való részvétel, és a marketingakciók stratégiai szervezésében, kiemelt akciók lebonyolításában való részvétel.

4.3.6. Pályázati referens

A Társaság szabályzatai, a vonatkozó jogszabályok alapján pályázatfejlesztési szerződés előkészítési, ajánlattétel előkészítési és az elnyert pályázatok megvalósulását elősegítő feladatokat lát el a Közjóléti és vadgazdálkodási osztályvezető irányítása alatt.

4.4. A Belső ellenőrzési osztályvezető

A belső ellenőrzési osztály a vezérigazgató közvetlen irányítása alá tartozik, a szakmai irányítást a Felügyelőbizottság látja el.

Készítette: 
Gremesperger Ügyvédi Iroda

Ellenőrizte: 
Györök Lajos

Ellenőrizte: 
Kun Miklós

A belső ellenőrzési osztályvezető vezetésével a belső ellenőrzési osztály látja el a Társaság belső ellenőrzési, pénzügyi ellenőrzési tevékenységét. A belső ellenőrzési feladatokat, a Felügyelőbizottság által elfogadott éves ellenőrzési terv alapján kell elvégezni.

A belső ellenőrzés független, tárgyilagos bizonyosságot adó és tanácsadó tevékenység, amelynek célja, hogy az ellenőrzött Társaság működését fejlessze és eredményességét növelje. A belső ellenőrzés rendszerszemléletű megközelítéssel és módszeresen elemzi, vizsgálja és értékeli, illetve fejleszti az ellenőrzött Társaság irányítási és belső kontrollrendszerének eredményességét, gazdaságosságát és hatékonyságát.

A belső ellenőrzési osztályvezető feladatai:

- a belső ellenőrzési alapszabály és a belső ellenőrzési kézikönyv elkészítése,
- a kockázatelemzéssel alátámasztott stratégiai és éves ellenőrzési tervek összeállítása, a Felügyelőbizottság jóváhagyása után a tervek végrehajtása, valamint azok megvalósításának nyomon követése,
- a belső ellenőrzési tevékenység megszervezése, az ellenőrzések végrehajtása,
- ajánlásokat tesz és tanácsokat ad a Társaság vezetője számára a vizsgált folyamatokra vonatkozóan, valamint a tudomására jutott jelentős kockázati kitettségről, eseményről, kontrollhiányosságról a Társaság vezetőjét tájékoztatja,
- összeállítja az éves ellenőrzési jelentést.

A belső ellenőrzési osztályvezető a feladata ellátása érdekében minősített adatot, üzleti titkot tartalmazó iratokba és más dokumentumokba is betekinthez, azokról másolatot, kivonatot kérhet, személyes adatokat kezelhet az adatvédelmi, illetve a minősített adat védelmére vonatkozó előírások betartásával.

4.4.1. Kontroller, revizor

Az osztályvezető irányítása alatt jóváhagyott munkaterv alapján tevékenykedik. Feladata a gazdasági tevékenységgel kapcsolatos rendszeres (terv szerinti) és esetenkénti belső és pénzügyi ellenőrzési vizsgálatok lefolytatása

4.5. Megfelelési tanácsadó (vállalkozási szerződéssel)

A megfelelési tanácsadó a Felügyelőbizottság egyetértésével kijelölhető, felsőfokú jogi vagy gazdasági végzettséggel rendelkező, büntetlen előéletű személy. Tevékenységét közvetlenül a vezérigazgatónak alárendelve végzi a munkáját.

A megfelelési tanácsadó szakmai álláspontját befolyástól mentesen alakítja ki, amely miatt hátrány nem érheti.

A megfelelési tanácsadó a feladata ellátása érdekében minősített adatot, üzleti titkot tartalmazó iratokba és más dokumentumokba is betekinthez, azokról másolatot, kivonatot kérhet,

Készítette: 
Gremesperger Ügyvédi Iroda

Ellenőrizte: 
Györök Lajos

Ellenőrizte: 
Kun Miklós

személyes adatokat kezelhet az adatvédelmi, illetve a minősített adat védelmére vonatkozó előírások betartásával.

A megfelelési tanácsadó tevékenysége körében tájékoztatást nyújt a vezérigazgató részére a megfelelési kockázatot bejelentő személy észrevételeiről.

II.

Vezérigazgató-helyettes közvetlen alárendeltsége alá tartoznak:

5.1. Erdészeti igazgató

A Vezérigazgató-helyettes közvetlen alárendeltségében az Erdészeti igazgató feladata az irányítása alá tartozó Erdészeti igazgatóság teljes körű szakmai és pénzügyi tevékenységének tervezése, irányítása és ellenőrzése, az állami erdővagyon rendeltetésszerű használata és hasznosítása, a társasági és állami vagyon védelmének megszervezése, az őrzési tevékenység erőforrásainak biztosítása, munkavédelmi-, tűzvédelmi feladatok ellátása, az Erdészeti igazgatóságnál ezen feladatok ellátását biztosító szervezet irányítása.

Képviseleti jogát más képviselőre jogosult munkavállalóval együtt gyakorolja.

5.1.1. Arborétum vezető

A Társaság egyetlen arborétuma a Gerecsei Erdészeti Igazgatóságnál található. Az Erdészeti igazgató alárendeltjeként az Agostyáni Arborétummal kapcsolattervezést, szakirányítást végez, részt vesz az arborétumi csemetetermelés irányításában, valamint a közcélú programok szervezésében.

5.1.2. Panzió vezető

A Társaság egyetlen panziója az Észak-Vértesi Erdészeti Igazgatóság I.-nél található, amely Erdészeti igazgatójának közvetlen alárendeltjeként irányítja a Malomerdő Panziót, biztosítja a szállás és vendéglátás színvonalát. Részt vesz az anyagbeszerzésben, a felszolgálásban, javaslatokat terjeszt elő. Nyilvántartást vezet az anyag felhasználásról.

Szervezi a vendégek fogadását, ellátását.

5.1.3. Erdei iskola vezető

A Társaság egyetlen erdei iskolája az Észak-Vértesi Erdészeti Igazgatóságnál található, amely az Erdészeti igazgatójának közvetlen alárendeltjeként alakítja ki az iskola tematikáját, részt vesz az oktatásban, kapcsolatot tart az oktatási intézetekkel. Az erdei iskola gazdálkodását

Készítette: 
Gremperger Ügyvédi Iroda

Ellenőrizte: 
Györök Lajos

Ellenőrizte: 
Kun Miklós

irányítja, felel annak hatékony működéséért. Az erdei iskola közcélú programjait szervezi és irányítja.

5.1.4. Múzeumvezető

A Társaság egyetlen múzeuma a Dél Vértesi Erdészeti Igazgatóságnál található, amely az Erdészeti igazgatója közvetlen alárendeltjeként irányítja a Gróf Merán Fülöp Vadászati és Erdészeti Múzeumot. Feladata a tervezés, a működtetés, a programszervezés, a magyar vadászati kultúra népszerűsítése. Felelős a múzeum gazdálkodásért.

5.1.5. Vadászházi gondnok

Gondozza a rá bízott vadászházat, vadászházakat, mindig vendégfogadásra kész állapotban tartja azokat. Szervezi és ellátja a vadászházba érkező vendégeket. Részt vesz az elszámolásokban.

5.1.6. Műszaki vezető 1, Műszaki vezető 2, Fővadász

Az Erdészeti igazgató irányításával a Műszaki vezető 1 és a Műszaki vezető 2 az Erdészeti igazgató– helyettesi feladatai mellett ellátják a műszaki vezetői tevékenységet is. Kötelezettségük az Erdészeti igazgatóság működési területén a rájuk bízott feladatok teljes körű szakmai irányítása és ellenőrzése, az időszaki jelentések és eseti adatszolgáltatások előkészítése.

A Fővadász vezeti az Erdészeti igazgatóság vadgazdálkodási területén a vadászati- és vadgazdálkodási tevékenység operatív megvalósítását, közvetlen irányítása alá tartozik a Hivatásos vadászok és a Beosztott vadászok.

5.1.6.1. Kerületvezető erdészek

A Műszaki vezetők közvetlen irányítása alatt a Kerületvezető erdészek feladata az Erdészeti igazgatóság meghatározott terület részén a termelési folyamatok szakirányítása, az állami erdővagyon operatív védelme, a termelt készletek felelős felügyelete.

5.1.6.2. Szállításvezető erdészek

A Műszaki vezetők közvetlen irányítása mellett a Szállításvezető erdész feladata az Erdészeti igazgatóság éves tervének és közvetlen felettesének utasításai alapján megszervezni és irányítani az Erdészeti igazgatóság faanyag- és egyéb szállítási tevékenységét.

5.1.6.3. Beosztott erdészek

A Kerületvezető erdész közvetlen irányítása mellett a Beosztott erdész feladata közreműködni a meghatározott erdészkerület, illetve termelési egység (pl. csemetekert) termelési folyamatainak szakirányításában, az állami erdővagyon operatív védelmében.

Készítette: 
Gremesperger Ügyvédi Iroda

Ellenőrizte: 
Györök Lajos

Ellenőrizte: 
Kun Miklós

5.1.6.4. Hivatásos vadászok

A Műszaki vezetők és a Fővadász közvetlen irányítása mellett a Hivatásos vadász feladata közreműködni az Erdészeti igazgatóság vadgazdálkodási területén a vadászati-, vadgazdálkodási tevékenység operatív megvalósításában, az állami vagyon és a vad védelmében. Különösen felel a rábízott készletekért.

5.1.6.5. Beosztott vadászok

A Kerületvezető vadász közvetlen irányítása mellett a Beosztott vadász feladata elvégezni a vadgazdálkodási munkákat, köteles részt venni az állami erdővagyon operatív védelmében.

5.1.7. Vezető könyvelő

Az Erdészeti igazgató közvetlen irányítása mellett a Vezető könyvelő feladata az Erdészeti igazgatóság pénzügyi és számviteli feladatainak elvégzése, irányítása, ellenőrzése.

5.1.7.1. Erdészeti könyvelő

A Vezető könyvelő közvetlen irányítása mellett az Erdészeti könyvelő feladata az Erdészeti igazgatóság pénzügyi és számviteli feladatainak elvégzése, irányítása, ellenőrzése, a Vezető könyvelő munkájának előkészítése, segítése.

5.1.7.2. Pénztáros

A Vezető könyvelő irányításával a Pénztáros feladata az Erdészeti igazgatóság házi pénztárának működtetése, valamint az Erdészeti igazgató és a vezető könyvelő utasításai alapján részt venni az adminisztrációs feladatokban.

5.2. Főkönyvelő:

Irányítja a Társaság számviteli, pénzügyi rendszerét, szabályozza az ügyviteli tevékenységet, közvetve felügyeli az erdészeti igazgatósági adminisztrációs feladatokat.

Vezérigazgató-helyettes iránymutatásai alapján elkészíti Társaság számlarendjét, meghatározza a számviteli politikában alkalmazott irányelveket, gondoskodik annak aktualizálásáról, irányítja a számviteli törvényben előírt belső szabályzatok összeállításával kapcsolatos munkákat, Kidolgozza a Társaság bérfejlesztési lehetőségét, folyamatosan ellenőrzi a tulajdonos által megszabott, üzleti tervben szereplő bérköltséggel való

Készítette: 
Gremperger Ügyvédi Iroda

Ellenőrizte: 
Györök Lajos

Ellenőrizte: 
Kun Miklós

gazdálkodást. Részt vesz az ellenőrzések tapasztalatainak feldolgozásában, javaslatot tesz a szükséges intézkedésekre.

Irányítja a Társaság havi, negyedéves és éves beszámolójának, a kiegészítő mellékletnek és az üzleti jelentésnek az elkészítését.

Irányítja a földtulajdonosok vadászati közösségeinek ügyvitelét. Az azokhoz tartozó adóbevallásokat elkészítetteti, ellátja azok képviseletét az adóhatóság felé, előkészítetteti azok havi adatszolgáltatását a Társaság felé, előkészíti azok közgyűlései elé terjesztendő egyszerűsített beszámolóját.

Folyamatos szakmai kapcsolatot tart fenn a Társaság Könyvvizsgálójával, szükség esetén az adóhatóságokkal. Utalványozási jogát megbízás alapján gyakorolja.

Helyettesítését a Vezérigazgató által kijelölt személy látja el. A Társaságot az Alapszabályban meghatározott módon képviseli. A Főkönyvelő a Társaságot az Alapszabályban meghatározott módon, más képviseletre jogosult munkavállalóval együtt képviseli.

5.1.1. Humánpolitikai osztályvezető

A Főkönyvelő közvetlen alárendeltjeként feladatai közé tartozik a társaság humánpolitikájának a végrehajtása. Elosztja a humánpolitikával összefüggő feladatokat és felügyeli a Humánpolitikai főelőadót és a Humánpolitikai előadó, bérszámfejtőt.

Közvetlenül, és a Humánpolitikai főelőadó és a Humánpolitikai előadó, bérszámfejtő irányításán keresztül közvetve is végzi a Társaság munkaerő-gazdálkodásával kapcsolatos adminisztratív és döntés-előkészítési feladatait, és támogatást nyújt a humánpolitika kialakításához. A humánpolitika körében javaslatokat fogalmaz meg és összefoglalókat készít.

Feladatai közé tartozik a munkavállalók oktatási, képzési szerződések előkészítésének felügyelete Humánpolitikai főelőadó és a Humánpolitikai előadó, bérszámfejtő irányításán keresztül.


Belátása szerint alakítja ki a humánpolitikai döntések végrehajtásának feladatelosztását, optimalizálja az eljárásokat, és meghatározza a közvetlen irányítása alá tartozó Humánpolitikai bérszámfejtő feladatait valamennyi humánpolitikával kapcsolatos kérdésben.

5.1.1.1. Humánpolitikai főelőadó

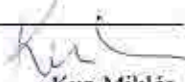
A Humánpolitikai osztályvezető közvetlen irányítása alatt végzi a humánpolitikai feladatok végrehajtásával összefüggő feladatokat.

Készítette: 
Gremesperger Ügyvédi Iroda

Ellenőrizte:


Györök Lajos

Ellenőrizte:


Kun Miklós

A Humánpolitikai osztályvezető közvetlen irányítása alatt végzi a Társaság munkaerőgazdálkodásával kapcsolatos adminisztratív és döntés-előkészítési feladatait.

A munkavállalók oktatási, képzési szerződések előkészítése a Humánpolitikai osztályvezető közvetlen irányításán keresztül.

A Humánpolitikai osztályvezető által meghatározott valamennyi humánpolitikai feladatot elvégzi.

Felelős a humánpolitikai feladatok napi ügymenetének nyomon követéséért és végrehajtásáért.

5.1.1.2. Humánpolitikai előadó, bérszámfejtő

A Társaság munkavállalói bérszámfejlesztési feladatainak ellátása beleértve a foglalkoztatottak be-, kijelentését, az adók-járulékok bevallások elkészítését, a főkönyvi feladást, egyéb kimutatások, adatszolgáltatások készítését, kapcsolattartást az illetékes szakigazgatási szervekkel, hatóságokkal, rendszeres egyeztetéseket a főkönyvi- és pénzügyi nyilvántartásokkal.

A Társaság teljes munkaerő állományához kapcsolódóan, a bérjárulékok, számfejtési- és ügyintézési feladatainak, az egészségbiztosítási-, családtámogatási-, nyugdíjbiztosítási, magánnyugdíjpénztári és egyéb társadalombiztosítási ügyek intézése, kapcsolattartás az illetékes szakigazgatási szervekkel.

5.1.2. Számviteli és pénzügyi osztályvezető

Irányítja a vegyes feladások készítését, a havi, negyedéves, éves zárlati feladatokat, készletérték-különbség felosztását, lebonyolítását, negyedévente segédüzemi költségek felosztását, az erdészeti igazgatósági elszámolások elkészítését.

Irányítja az átmenő aktívák, passzívák feladását, egyeztetését, a csemeteleltár és a szigorú számadású nyomtatványeltár feladását, egyeztetését.

Irányítja a központi készletraktár forgalmának könyvelését, a vásárolt termék forgalmának egyeztetését a számlázással.

Részt vesz a könyvvizsgálatban, hatósági ellenőrzésekben, irányítja a közfoglalkoztatotti programok havi számviteli elszámolásának elkészítését, az adók egyeztetését a főkönyvvel, és az adófolyószámlával.

Irányítja a közvetlen felügyelete alatt álló osztály munkavállalóinak tevékenységét.

Készítette: 
Gremesperger Ügyvédi Iroda

Ellenőrizte: 
Györök Lajos

Ellenőrizte: 
Kun Miklós

A Főkönyvelő alárendeltségében irányítja a Számviteli főelőadó, a Számviteli előadó I, a Számviteli előadó 2, a Pénzügyi főelőadó, a Pénzügyi előadó I és a Pénzügyi előadó 2 munkáját. Felügyeli a készpénzutasítások, értékpapírok kezelését, a központi pénztárban elvégzett feladatokat, a forintos, a valuta és deviza elszámolásokat.

Utalványozási jogát megbízás alapján gyakorolja.

5.1.2.1. Számviteli főelőadó

Elvégzi és irányítja a Társaság bankszámlakivonatainak könyvelését, ellenőrzését. Közreműködik a közfoglalkoztatás elszámolásában, munkavállalói kölcsönök nyilvántartásába, törlesztések könyvelésében, központi pénztár ellenőrzésében, rovarcsanak elvégzésében.

Havi, negyedéves segédüzemi felosztások könyvelésében, havi, negyedéves zárlati feladatokban, erdészeti igazgatósági elszámolásokban működik közre.

Feladata a szállítói számlák érkeztetése, ellenőrzése, kontírozása, könyvelése, irattározása, kompenzálások elkészítése, kompenzáló levelek készítése, küldése, devizás szállítói számlák árfolyam-különbözetének könyvelése, év végi átértékelése, egyéb a beérkező szállítói számlákkal kapcsolatos feladatok elvégzése, egyenlegközlők küldése, egyenlegközlők egyeztetése, visszaküldése a partnerek részére, folyamatos folyószámla-egyeztetések.

A Belső ellenőrzési osztályvezető, könyvvizsgáló, egyéb ellenőrzés kiszolgálása a feladatai közé tartozik és a kimutatások készítése az ágazatok részére, a helyi adók számítása, bevallások készítése, az ezzel kapcsolatos ügyintézés, havi, negyedéves, éves adóbevallások határidőre történő elkészítése, az adózás rendjéről szóló törvénynek megfelelő intézkedés a költségvetési kötelezettségek pénzügyi rendezéséről. Önrevíziók bonyolítása. Feladások elkészítése a könyvelés részére. Könyvelés egyeztetése az adófolyószámlával.

Feladata az analitikák egyeztetése a főkönyvvel, az Agostyáni Arborétum, a központi ipari anyag készlet analitikájának könyvelése.

Irányítja a Számviteli előadó 1-t és a Számviteli előadó 2-t.

5.1.2.2. Számviteli előadó I

A Számviteli főelőadó közvetlen irányítása alatt segíti a Számviteli főelőadó munkáját.

A központi házipénztár napi készpénzforgalmának lebonyolítása, az elszámolásra kiadott előlegek nyilvántartása, elszámolások lebonyolítása. Készpénzutasítások, értékpapírok kezelése, a központi pénztár bizonylatainak kontírozást követő könyvelése.

Készítette: 
Gremesperger Ügyvédi Iroda

Ellenőrizte: 
Györök Lajos

Ellenőrizte: 
Kun Miklós

Az igazolt számlákból az utalási csomagok összeállítása, rögzítése a bankban. Az utalást követően a beküldés időpontjának rögzítése és irattározása, a valuta és deviza csekkek átvétele, deviza számlára történő befizetése.

5.1.2.3. Számviteli előadó 2

A Számvitelő főelőadó közvetlen irányítása alatt segíti a Számviteli főelőadó munkáját.

Feladatköre megegyezik a Számviteli előadó 1 feladataival.

5.1.2.4. Pénzügyi főelőadó

Feladata a számlák kiállítása, kapcsolódó alapbizonylatok ellenőrzése. Vevői előlegek kezelése. Banki jóváírások automatikus könyvelésének ellenőrzése, manuális vevői tételek könyvelése. Téves utalások egyeztetése, szükséges esetén rendezése.

Havi, éves számviteli záráshoz, valamint könyvvizsgálatokhoz kapcsolódó feladatok elvégzése.

Irányítja a közvetlen alárendeltségébe tartozó Pénzügyi előadó 1-t és a Pénzügyi előadó 2-t.

5.1.2.5. Pénzügyi előadó 1

A Pénzügyei főelőadó közvetlen irányításával elvégzi a havi, éves számviteli záráshoz, valamint könyvvizsgálatokhoz kapcsolódó feladatokat.

Feladatait a Pénzügyi előadó 2-vel munkamegosztásban végzi.

5.1.2.6. Pénzügyi előadó 2

A Pénzügyi főelőadó közvetlen irányítása alatt áll, feladatköre megegyezik a Pénzügyi előadó 1 feladatkörével, amelyet munkamegosztás alapján végeznek.

III.

6.1. Főmérnök:

A Vezérigazgató-helyettes közvetlen alárendeltjeként részt vesz a Társaság irányításában, a rövid és középtávú stratégiák meghatározásában, az éves gazdálkodási és pénzügyi tervek

Készítette: 
Gremperger Ügyvédi Iroda

Ellenőrizte: 
Györök Lajos

Ellenőrizte: 
Kun Miklós

összeállításában, az időszakos jelentések, tulajdonosi adatszolgáltatások összeállításában. Köteles a jogszabályokban, tulajdonosi elvárásokban, hatósági előírásokban és a belső szabályzatokban meghatározott feladatokat végrehajtani, illetve az irányítása alá tartozó erdőgazdálkodási, Természetvédelmi és Erdőtervezési, Műszaki, valamint az Értékesítési és kereskedelmi osztályvezetővel, az osztályok előadóival végrehajtani és a végrehajtást ellenőrizni. Feladatai közé tartozik Társaság természetvédelmi feladatainak irányítása is.

Helyettesítését a Vezérigazgató által kijelölt személy látja el.

A Társaságot az Alapszabályban meghatározott módon képviseli. A Főmérnök a Társaságot az Alapszabályban meghatározott módon, más képviselőre jogosult munkavállalóval együtt képviseli.

6.1.1. Természetvédelmi és erdőtervezési osztályvezető:

A Főmérnök irányításával látja el a következő feladatokat:

Szerepet vállal a Társaság rövid; közép; és hosszútávú termelési, gazdálkodási stratégiájának, az azon alapuló rövid és középtávú tervek előkészítéséhez, a tervek végrehajtásához, különösen az erdőtervezési és a szakmai szokások és a helyi lehetőségek alapján az erdőtervezési feladatok megoldásához. Feladatát képezi a természetvédelmi feladatok ellátása is.

Feladatát az irányítása alá tartozó előadók irányítása, ellenőrzése, beszámoltatása útján végzi, a következőképpen:

- Ellenőrzi és véleményezi a beosztottjai negyedéves és éves beszámolóit,
- A megfogalmazott tulajdonosi és felsőbb vezetői elvárások alapján vezeti a tervező munkákat, összehangolja azok megvalósulási feltételeit,
- Meghatározza a Társaság eredményes működéséhez szükséges erdőtervezési feladatokat,
- Felügyeli és ellenőrzi az Erdészeti igazgatóságok erdőtervezési elképzeléseit és azok megvalósulását.

6.1.1.1. Természetvédelmi és erdőtervezési előadó 1:

Feladatait a 6.1.1. szerinti Természetvédelmi és erdőtervezési osztályvezető irányításával és a 6.1.1.2. szerinti Természetvédelmi és erdőtervezési előadó 2-vel való munkamegosztás alapján végzi.

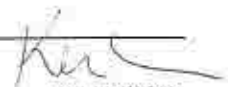
6.1.1.2. Természetvédelmi és erdőtervezési előadó 2:

Készítette: 
Gremesberger Ügyvédi Iroda

Ellenőrizte:


Györök Lajos

Ellenőrizte:


Kun Miklós

Feladatait a 6.1.1. szerinti Természetvédelmi és erdőtervezési osztályvezető irányításával és a 6.1.1.1. szerinti Természetvédelmi és erdőtervezési előadó 1-vel való munkamegosztás alapján végzi.

6.1.1.3. Birtokpolitikai előadó

A Természetvédelmi és erdőtervezési osztályvezető közvetlen irányítása alatt ellátja a társasági tulajdonba illetve a Társaság vagyonkezelésébe tartozó ingatlanokkal kapcsolatos tulajdonosi, hatósági, szerződött és egyéb partneri megkeresések kötelezésére létrejött eseti és rendszeres előkészítéssel, nyilvántartással és adatszolgáltatással összefüggő birtokpolitikai feladatokat.

6.1.2. Erdőgazdálkodási osztályvezető:

A Főmérnök közvetlen irányításával látja el az alábbi feladatokat:

Szerepet vállal a Társaság rövid; közép; és hosszútávú termelési, gazdálkodási stratégiájának, az azon alapuló rövid és középtávú tervek előkészítésében, a tervek végrehajtásának ellenőrzésében.

Feladatát az irányítása alá tartozó közvetlen előadók munkájának irányítása, ellenőrzése, beszámoltatása útján végzi, a következőképpen:

- Ellenőrzi és véleményezi a beosztottjai negyedéves és éves beszámolóit.
- A megfogalmazott tulajdonosi elvárások alapján vezeti a termelő ágazatokat, összehangolja működésüket.
- A beszerzési bizottságok állandó tagja, ezáltal felügyeli a jóváhagyott beruházási terv alakulását.
- Meghatározza a Társaság eredményes működtetéséhez szükséges termelési változtatásokat, előkészíti a szükséges termelési utasításokat.
- Felügyeli és véleményezi az Erdészeti igazgatóságok, a termelő és kiszolgáló egységek üzleti terveinek összeállítását, figyelemmel kíséri és ellenőrzi azok teljesítését.
- Utalványozási jogát megbízás alapján gyakorolja.

6.1.2.1. Erdőművelési főelőadó:

Készítette: 
Gremperger Ügyvédi Iroda

Ellenőrizte: 
Györök Lajos

Ellenőrizte: 
Kun Miklós

Az Erdőművelési főelőadó az Erdőgazdálkodási osztályvezető alárendeltjeként a Társaság erdőművelési tevékenységének irányítója. Feladata a tervezés, az ellenőrzés, a szakmai koordinálás, továbbá a végrehajtás ellenőrzése.

Követi az új irányelveket, vizsgálja azok bevezethetőségét, valamint a károsításokat figyelteti, a védekezést megszervezi.

Utalványozási jogát megbízás alapján gyakorolja.

6.1.2.2. Erdőművelési előadó

Az Erdőművelési főelőadó közvetlen irányítása alatt segíti az Erdőművelési főelőadó munkáját.

6.1.2.3. Fahasználati főelőadó:

A Fahasználati előadó az Erdőgazdálkodási osztályvezető alárendeltségében központilag koordinálja a Társaságnál folyó fahasználati munkálatokat, ellenőrzi azokat, elkészíti a Társaság éves fakitermelési tervét, értékeli a végrehajtást, kapcsolatot tart fent az Erdészeti igazgatóságokkal, a szakhatóságokkal és a jogi osztállyal.

Utalványozási jogát megbízás alapján gyakorolja.

6.1.2.4. Fahasználati előadó

A Fahasználati főelőadó közvetlen irányítása alatt segíti a Fahasználati főelőadó munkáját.

6.1.2.5. Aprítéktermelési előadó

Az Erdőgazdálkodási osztályvezető közvetlen irányítása alatt gondoskodik a faapríték termeléséről.

6.1.3. Műszaki osztályvezető

A Főmérnök közvetlen alárendeltjeként irányítja a Társaság tulajdonában álló ingatlanok, épületek, gépek, eszközök, berendezések fenntartási, beruházási tevékenységét az alábbiak szerint:

- A feladatai megoldása során közvetlenül irányítja és támogatja a beruházási és üzemeltetési munkálatok munkáját figyelemmel arra, hogy az érvényes szabályzatok, vezérigazgatói utasítások szerint járnak el.

Készítette: 
Gremesperger Ügyvéd/Iroda

Ellenőrizte:


Györök Lajos

Ellenőrizte:


Kun Miklós

- Az Erdészeti igazgatókkal együttműködve részt vesz a Társaság üzleti tervek és az időszakos üzleti beszámolók, adatszolgáltatások összeállításában.
- Az Erdészeti igazgatókkal és termelő ágazatokkal együttműködve irányítja és ellenőrzi a Társaság üzleti tervének végrehajtását a beruházások, karbantartások, műszaki tárgyú szolgáltatás igénybevételek, ingatlan hasznosítások és hatósági kötelezvények tekintetében.
- Felelős a Társaság Hulladékkezelési, Veszélyes anyag kezelési, Beszerzési és a Gépjármű Üzemeltetési, valamint az Adatvédelmi és Adatbiztonsági Szabályzatának karbantartásáért és betartásáért.
- Utalványozási jogát megbízás alapján gyakorolja.

6.1.3.1. Tűz és munkavédelmi előadó (vállalkozási szerződéssel)

Az tűz és munkavédelmi előadó a Műszaki osztályvezető közvetlen alárendeltjeként működteti a Társaság tűzvédelmi és munkavédelmi szervezetét.

Az előadó feladata a Társaság tűzvédelmi és munkavédelmi tevékenységének irányítása, gépek berendezések, létesítmények, veszélyes munkaeszközök üzembe helyezésének szervezése, tűzvédelmi szemlék megtartása, tűzvédelmi előírások betartásának ellenőrzése, tüzesetek, kivizsgálása.

Feladata a tűzvédelmi szabályzat szükség szerinti aktualizálása.

Az előadó feladata a Társaság munkavédelmi tevékenységének irányítása, gépek berendezések, létesítmények, veszélyes munkaeszközök üzembe helyezésének szervezése, munkavédelmi szemlék megtartása, gépek, eszközök időszakos biztonsági felülvizsgálatának elvégzése és elvégeztetése, munkabiztonsági előírások betartásának ellenőrzése, munkabalesetek kivizsgálása.

Feladata a Munkavédelmi szabályzat szükség szerinti aktualizálása, kockázatértékelések elvégzése.

6.1.3.2. Beruházási és vagyonvédelmi előadó

A Műszaki osztályvezető alárendeltjeként részt vesz az ágazati tervek összeállításában, a beszerzések, beruházások szervezésében, a szerződések és tervek, jelentések előkészítésében.

Feladata a Társaság vagyonvédelmi tevékenységének irányítása a vagyonvédelmi szemlék megtartása, a vagyonvédelmi előírások betartásának ellenőrzése, káresemények kivizsgálása, kezelése, kapcsolattartás a biztosítókkal.

Készítette: 
Gremperger Ügyvédi Iroda

Ellenőrizte: 
Györök Lajos

Ellenőrizte: 
Kun Miklós

Feladata a Vagyonvédelmi Szabályzat szükség szerinti aktualizálása.

Utalványozási jogát megbízás alapján gyakorolja.

6.1.3.3. Üzemeltetési előadó

Az Üzemeltetési előadó a Műszaki osztályvezető közvetlen alárendeltjeként működteti a elősegíti az épületek üzemeltetését.

Az előadó feladata a gépek berendezések, létesítmények, veszélyes munkaeszközök üzembe helyezésének szervezése. Hő végi elszámolások elkészítése, ellenőrzése.

Feladatát képezi a Társaság ingatlanjai üzemeltetésének irányítása, jelentések, beszámolók előkészítése.

6.1.4. Értékesítési és kereskedelmi osztályvezető

Az Értékesítési és kereskedelmi osztályvezető a Főmérnök irányítása alatt a Társaság kereskedelmi tevékenységének irányítását látja el az alábbiak szerint:

Szervezi és ellenőrzi a Társaság által termelt, valamint vásárolt primer és feldolgozott termékek értékesítését.

Irányítja a Társaság által létrehozott biomassa integrációt,

Folyamatos piackutatást végez, feladata a vevőkör bővítése, az üzleti kapcsolatrendszer szélesítése,

Folyamatosan elemzi az értékesítési árakat és teljesítéseket, valamint tájékoztatja feletteseit.


Előkészíti a vevői szerződéseket, Főmérnökkel együttműködve lefolytatja a szükséges tárgyalásokat,

Ellenőrzi a szerződések végrehajtását, szükség szerint kezdeményezi azok módosítását,

Irányítja és ellenőrzi az áruforgalomhoz kapcsolódó elszámolások végrehajtását,

Feladata a gazdasági egységeknél nem kezelhető vevői reklamációk ügyintézése és kezeli a határidőn túli vevőtartozásokat is.

A Társaság stratégiai célkitűzéseivel összhangban, valamint a kereslet-kínálati viszonyok figyelembevételével, felettese utasítása szerint, kialakítja az egyes termékek árszintjét, karbantartja a Társaság Kiskereskedelmi Árjegyzékét.

Készítette: 
Gremesperger Ügyvédi Iroda

Ellenőrizte: 
Györök Lajos

Ellenőrizte: 
Kun Miklós

A piaci változások függvényében kezdeményezi az éves termelési utasítások, választéktervek módosítását és irányítja a Társaság új termékeinek piaci bevezetését, a tulajdonosi és társasági célkitűzésekkel összhangban javaslatokat tesz új üzletágak kialakítására.

Részt vesz a rövid és középtávú tervek előkészítésében, a tervek végrehajtásának ellenőrzésében.

Elkészíti a negyedéves és éves üzleti beszámolókat értékesítésre és kereskedelmi tevékenységre vonatkozó részét.

Feladata a vezetése alá tartozók közvetlen, előadók közvetett irányítása, ellenőrzése.

Folyamatosan tarja a kapcsolatot a vevőkkel, szállítókkal a kereskedelmi tevékenységben érintett hatóságokkal.

Előkészíti a melléktermék termeléssel kapcsolatos terveket, engedélyeket, pályázatokat. Koordinálja az erdei melléktermék termelésének folyamatát azzal, hogy a hasznosíthatóságok és a termelési technológiát megvizsgálja, illetve megtermeli.

Kapcsolatot tart a vasúti és közúti szállítványozókkal.

Utalványozási jogát megbízás alapján gyakorolja.

6.1.4.1. Logisztikai előadó

Az Értékesítési és kereskedelmi osztályvezető közvetlen alárendeltjeként végzi a Társaság fuvarszervezői tevékenységét, a logisztikai rendszereket optimalizálja, költségkalkulációt végez és szerződéseket készít elő.

Kapcsolatot tart fent vevőkkel, Erdészeti igazgatóságokkal, megbízókkal, szállítókkal.

6.1.4.2. Értékesítési előadó

Az osztályvezető közvetlen irányítása alatt részt vesz a Társaság termelési, kereskedelmi- és piacpolitikájának kialakításában, a gazdaságos tevékenységi körök létrehozásában, az informatikai rendszer termelési célt is szolgáló hasznosításában.

Irányítja a Társaság erdei melléktermék termelési-kereskedelmi, vagyongazdálkodási feladatait.

7.1. Titkárság és igazgatási osztályvezető

Készítette: 
Gremesberger Ügyvédi Iroda

Ellenőrizte: 
Györök Lajos

Ellenőrizte: 
Kun Miklós

A vezérigazgató-helyettes közvetlen alárendeltjeként felügyeli és összefogja az Irodavezető, az Informatikai főelőadó és az Adminisztrátor a tevékenységét. Kapcsolatot tart a Társaság partnereivel. Felügyeli a Társaság titkársági tevékenységét, és javaslatokat fogalmaz meg az iratkezelés, az iktatási rend, és a leltározás optimalizálása körében.

7.1.1. Irodavezető

A Társaság Iratkezelési Szabályzatának előírásai szerint feladata az iratok kezelése, utasítás alapján az iktatási feladatok ellátása, a nyomtatványok kezelése. Összehangolja a Társaság iktatási feladatait, támogatást nyújt a Titkárság és igazgatási osztályvezető feladataihoz. Előkészíti a Társaság belső működéséhez és vezetéséhez kapcsolódó dokumentumokat és iratokat, támogatja a Társaság vezetőségének kommunikációját és kapcsolattartását.

7.1.2. Informatikai főelőadó

Feladatát képezi közvetlenül a Társaság informatikai rendszerének üzemeltetése, felügyelete, a felhasználók munkájának támogatása.

Javaslat tétellel élhet a Társaság informatikai vonatkozású stratégiájára, közép- és rövid távú terveinek kidolgozására, az alkalmazott rendszerek üzemeltetésére a Társaság üzleti tervének elkészítésekor a Társaság informatikai rendszerének fejlesztését célzó beruházásokra.

Feladata az alkalmazott rendszerek szervezési feladatainak fejlesztése, az eljárások gondozása, a központ és az Erdészeti igazgatóságok informatikai jellegű problémáinak megoldása.

Felelős az Informatikai Biztonsági Szabályzat elkészítéséért, karbantartásáért, valamint az Adatvédelmi és Adatbiztonsági Szabályzat rendelkezéseinek maradéktalan betartásáért, a Szabályzat betartásának ellenőrzéséért mind a Központi Iroda, mind az Erdészeti igazgatóság irodái szintjén.

7.1.2. Adminisztrátor

A Társaság Iratkezelési Szabályzatának előírásai szerint feladata az iratok kezelése utasítás alapján az iktatási feladatok ellátása, a nyomtatványok kezelése, valamint a Társaság Központja portaszolgálati feladatainak ellátása.

Készítette: 
Gremesperger Ügyvédi Iroda

Ellenőrizte: 
Györök Lajos

Ellenőrizte: 
Kun Miklós

VII. FEJEZET MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

1. Munkáltatói jogok gyakorlása

A munkáltatói jogok gyakorlása a munkavállalók munkaviszonyával kapcsolatos valamennyi kérdésben való döntés joga. Ide tartozik a munkaviszony létesítése, megváltoztatása, megállapítása, a munka minősítése és anyagi felelősség alkalmazása.

A Vezérigazgató a Társaság munkaviszonyban álló alkalmazottja a munkáltatói jogokat az egyedüli részvényes gyakorolja felette.

A Társaság alkalmazottjai felett a munkáltatói jogokat a Vezérigazgató gyakorolja az Alapszabály 13.1. pontja alapján.

Amennyiben a Vezérigazgató az Alapszabály 13.1. pontja alapján, átruházott munkáltatói jogkört gyakorló vezetőhöz tartozó munkavállalónak ad utasítást, az utasított munkavállaló köteles közvetlen felettesét tájékoztatni.

A fizikai munkavállalók felett a munkáltatói jogot az Erdészeti igazgatók gyakorolják.

2. Kártérítési jogkör

A kártérítési ügyek és jogkörök alkalmazásánál a Mt. vonatkozó rendelkezései az irányadók. A kártérítési igények előkészítése a hatáskörileg illetékes vezető és a Titkárság és Igazgatási osztály feladata.

3. Bankszámlák feletti rendelkezés

A Társaság bankszámlái feletti rendelkezéshez a Társaság számláját kezelő bankhoz bejelentett, aláírási joggal felruházott Vezérigazgató önálló, illetve alábbiakban felsorolt munkavállalók közül két-két munkavállaló együttes aláírása szükséges:

- Vezérigazgató-helyettes,
- Főmérnök
- Főkönyvelő

A Társaság munkavállalóit a Vezérigazgató ruhazza fel a bankszámla feletti rendelkezési joggal.

4. Utalványozási jog

Az utalványozási jog alatt az a jogosultság értendő, amellyel az ezzel felruházott személy igazolja a pénztár felé valamely kifizetés jogosságát.

Készítette: 
Gremperger Ügyvédi Iroda

Ellenőrizte: 
Györök Lajos

Ellenőrizte: 
Kun Miklós

Pénz, anyag, tárgyi eszköz utalványozására csak utalványozási joggal felruházott vezető jogosult.

A Vezérigazgatót korlátozás nélkül megilleti az utalványozási jog.

A Társaság vezetőit, illetve munkavállalóit a Vezérigazgató ruházza fel utalványozási joggal. Az utalványozási joggal felruházott személyekről a Vezérigazgató által kijelölt személy naprakész nyilvántartást vezet, amely tartalmazza az utalványozásra jogosultakról a következő adatokat: név, beosztás, utalványozási jog tartalma, esetleges korlátai, a jog megadásának, illetve megvonásának időpontja, saját kezű névaláírás.

Pénztári kifizetések utalványozása

A pénztári kifizetést, bevételezést csak utalványozott okmány alapján lehet teljesíteni. Az utalványozók azok a személyek, akik a kiadások kifizetését, a bevételek beszedését elrendelhetik. Utalványozási joggal a Társaság vezetője ruházhat fel egyes munkavállalókat

Utalványozás nélkül kifizetéseket még ideiglenes jelleggel sem lehet teljesíteni. Utalványozáskor meg kell vizsgálni a bizonylat alaki és tartalmi elemeit, a kiállító személy jogosultságát, a mellékleteket, továbbá, hogy a kifizetés nem ütközik-e belső utasítás, illetve jogszabály egyes rendelkezéseibe.

Az utalványozási rendet mind a Központi Iroda alkalmazottainál, mind pedig az Erdészeti igazgatóságoknál külön szabályzat tartalmazza.

5. Belső szabályozási rend

A Társaság létesítő okirata az Alapszabály.

A Társaságnál a jogszabályok, valamint az Alapszabályban foglaltak alkalmazásának belső rendjét, valamint a rendszeresen végzett tevékenységet, a Társaság ügyvitelét, ügymenetét a belső szabályzatok, valamint egyéb belső utasítások írják elő, szabályozzák. A szabályzatok a Társaság egészét érintő magatartást, cselekvést meghatározó előírások, szabályok összességét képezik.

A belső szabályzatok rendszerét és tartalmát a Társaság tevékenysége határozza meg. A Társaság a hatályos jogszabályokkal összhangba hozott belső szabályzatok formájában és útján rendelkezik a belső működését érintő legfőbb kérdésekről. A Társaság szabályzatot alkot különösen de nem kizárólagosan az adatvédelemről, a belső ellenőrzésről, a fahasználatról, beszerzésről, egyenruha és védőruha használatról, gépjármű üzemeltetésről, leltározásról, iratkezelésről, mobiltelefon használatról, tűzvédelemről, munkavédelemről, természetvédelemről.

Az egyes szabályzatok listáját a mindenkor hatályos Szabályzati Lista tartalmazza.

Készítette: 
Gremperger Ügyvédi Iroda

Ellenőrizte: 
Györök Lajos

Ellenőrizte: 
Kun Miklós

A szabályzatok kiadására a Vezérigazgató jogosult, jelen SzMSz kiadásához a Felügyelőbizottság előzetes jóváhagyása szükséges. Utasítások kiadására szintén a Vezérigazgató, a Vezérigazgatóval való munkamegosztás alapján korlátozott körben a Vezérigazgató-helyettes a szakterületeket érintő utasítások kiadására a Főmérnök, illetve a Főkönyvelő jogosult.

A szabályzatok kiadására a vonatkozó jogszabályi előírásokkal összhangban kerülhet sor.

Egyes szabályzatok kiadását a jogszabályok kötelező jelleggel írják elő, a szabályzatok másik csoportja tekintetében, ami vonatkozik a belső utasításokra is, a Társaság maga dönti el kiadásának szükségességét.

A szabályzatokban, illetve utasításokban foglaltak betartása a Társaság valamennyi munkavállalójára kötelező.

A szabályzatok, utasítások nyilvántartásáról és kezeléséről a kiadásra jogosultak kötelesek gondoskodni.

6. Belső utasítások

Utasítások kiadására a belső működés, ügyviteli feladatok végrehajtásának előmozdítása érdekében kerül sor.

Belső utasítások kiadása az arra jogosultak által, kizárólag az alárendeltségbe tartozó munkavállalók részére történhet.

7. Titoktartás rendje

A Társaság munkavállalói kötelesek az Mt. 8. § (4) bek. szerint az üzleti titkot megőrizni.

A Vezérigazgató, a Felügyelőbizottság tagjai, a Könyvvizsgáló a Társaság üzleti ügyeiről szerzett értesüléseiket üzleti titokként kötelesek megőrizni.

A Ptk. 2:47. §-a alapján üzleti titok a gazdasági tevékenységhez 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 jogosult jogos pénzügyi, gazdasági vagy piaci érdekét sértené vagy veszélyeztetné, feltéve, hogy a titok megőrzésével kapcsolatban a vele jogszerűen rendelkező jogosultat felróhatóság nem terheli.

8. Bélyegzők használata

A Társaság cégszerű bélyegzőit az aláírási jogosultsággal rendelkezők használhatják.

A kiadott bélyegzőkről nyilvántartást kell vezetni.

Készítette: 
Gremperger Ügyvédi Iroda

Ellenőrizte:


Györök Lajos

Ellenőrizte:


Kun Miklós

A nyilvántartásban a bélyegzőt a bélyegző lenyomata mellett aláírással át kell vetetni a bélyegző használójával. A bélyegzőt kezelő munkavállaló a bélyegző jogszerű használatáért büntetőjogi, fegyelmi és anyagi felelősséggel tartozik.

A bélyegzőt olyan helyen kell tartani, hogy illetéktelen személy hozzá ne férhessen. Ha a bélyegző elvesz, a bélyegzőt elvesztő munkavállaló köteles erről felettes vezetőjét és az illetékeseket azonnal értesíteni, aki az ügyet kivizsgálja, a felelősséget megállapítja és intézkedik a megsemmisítési eljárás lefolytatásáról, egyúttal a Magyar Közlönyben és Pénzügyi Közlönyben az érvénytelenítést azonnal közzé kell tenni.

A használhatatlanná vált bélyegzőket jegyzőkönyv felvétele mellett meg kell megsemmisíteni.

9. Helyettesítés

A Társaság valamennyi vezetője távolléte esetén – amennyiben nincs kinevezett helyettese – köteles helyettesét kijelölni.

Elszámolási kötelezettségű munkakörben munkavállaló helyettesítése esetén a munkakör átadását leltározással kell egybekötni.

10. Munkakörök átadása

Vezető munkakörű munkavállalók, illetve önálló ügyintézők munkakörének, valamint áru, anyag és egyéb eszköz, vagy pénzkezeléssel megbízott munkavállaló munkakörének átadására jegyzőkönyv felvétele mellett kerülhet sor.

Az átadás-átvételnél a közvetlen felettesnek, illetve feletteseknek jelen kell lenniük.

Ha a munkakör betöltésére új munkavállalót nem jelöltek ki, akkor a közvetlen vezetőnek kell a munkakört átvennie.

11. Külső adatszolgáltatás

A Társaságot az Alapító, a hatóságok, illetve más külső szervek, intézmények felé a hatályos jogszabályi rendelkezések alapján adatszolgáltatási kötelezettség terheli, melyeknek a jogszabályok vagy az Alapító előírásainak megfelelően köteles eleget tenni.

A Társaság adatszolgáltatási kötelezettségének teljesítéséért a Vezérigazgató, a Vezérigazgató-helyettes, a Főkönyvelő, a Főmérnök, továbbá az adatszolgáltatás szerint illetékes vezető felelős.

12. Határozatok könyvének vezetése

Az Alapító és a Felügyelőbizottság által meghozott határozatokat (továbbiakban: Határozat) be kell vezetni a határozatok könyvébe.

Készítette: 
Gremesberger Ügyvédi Iroda

Ellenőrizte: 
Györök Lajos

Ellenőrizte: 
Kun Miklós

A Határozatokat az Alapító, illetve a Felügyelőbizottság megbízásából a Vezérigazgató tartja nyilván a határozatok könyvében, évente az 1-es sorszámtól kezdődően, emelkedő számsorrendben.

13. Munkavédelem

A munkavédelmi tevékenység részletes leírását az Mt. előírásai szerint kiadott külön munkavédelmi szabályzat tartalmazza.

14. Egyéb rendelkezések

A Társaság magyar jogi személy, rá a mindenkor hatályos magyar jogszabályok rendelkezései irányadók.

A Társaság működésének hivatalos nyelve a magyar.

Jelen SzMSz-ben nem érintett, vagy nem teljes körűen szabályozott kérdések vonatkozásában a Társaság Alapszabályában foglaltak, a Ptk., valamint az egyéb vonatkozó jogszabályok rendelkezései az irányadók.

15. Adatvédelmi rendelkezések

Jelen SzMSz rendelkezései szerinti személyes adatokra vonatkozó adatkezelések vonatkozásában az Európai Parlament és a Tanács (EU) 2016/679 rendelete a természetes személyeknek a személyes adatok kezelése tekintetében történő védelméről és az ilyen adatok szabad áramlásáról, valamint a 95/46/EK rendelet hatályon kívül helyezéséről (általános adatvédelmi rendelet) (a továbbiakban úgyis mint: GDPR), valamint az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény (a továbbiakban: Info tv.) rendelkezései előírásainak való megfelelés elsődleges szempont. Ennek megfelelően a jelen SzMSz alkalmazása során megvalósuló adatkezelésekre a Társaság Adatvédelmi és Adatbiztonsági Szabályzatának rendelkezései kötelezően alkalmazandóak. Bármely adatkezelés csak az abban rögzített elvek mentén valósulhat meg. A jelen szabályzat szerinti adatkezelések jogalapját, célját, tartalmát és tartamát az Adatvédelmi és Adatbiztonsági Szabályzat szerinti nyilvántartásokban fel kell tüntetni, az azokkal kapcsolatos elégséges érintetti tájékoztatások megadásáról és az érintetti jogérvényesítés lehetőségének biztosításáról gondoskodni kell. A GDPR-konformitás biztosítása érdekében a jelen SzMSz szerinti adatkezeléseket érintő adatvédelmi incidensek vonatkozásában a Társaságnál érvényben lévő Incidenskezelési Protokoll szerint kell eljárni, az incidensbejelentési lapot és az incidens-nyilvántartást a vonatkozó részletszabályok szerint kell kitölteni. A Társaság Adatvédelmi és Adatbiztonsági Szabályzatának betartása és a jelen SzMSz azzal összhangban való alkalmazása szavatolja, hogy a beépített és alapértelmezett adatvédelem követelményének a Társaság megfeleljen.

Jelen Szabályzat alkalmazásakor mindenkor törekedni kell arra, hogy a hatályos jogszabályok, így különösen a Polgári törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény, a Munka

Készítette: 
Gremesperger Ügyvédi Iroda

Ellenőrizte:


Györök Lajos

Ellenőrizte:


Kun Miklós

törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény, az Információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény és az Európai Parlament és a Tanács 2016/679 (2016. április 27.) rendelete a GDPR követelményei érvényre jussanak.

16. Hatálybalépés

Jelen Szervezeti és Működési Szabályzat a Felügyelőbizottság 43/2020. (VIII.26.) számú határozata meghozatalát követően a 24/2020.sz. Vezérigazgatói utasítás által 2020. szeptember 01. napján lép hatályba.

Tatabánya, 2020.09.01



Macsek Lajos
Vezérigazgató

17. Záradék

Jelen Szervezeti és Működési Szabályzat a hatályos jogszabályi előírásoknak és az Alapszabály előírásainak megfelel.



Macsek Lajos
Vezérigazgató

Szabályzati Lista

Adatvédelmi és Adatbiztonsági Szabályzat
Átfogó Fahasználati Szabályzat
Belső Ellenőrzési Alapszabály
Béren Kívüli Juttatások Szabályzata
Beszerzési Szabályzat
Egyenruha Munkaruha és Védőruha Szabályzat
Értékelési Szabályzat
Etikai Szabályzat
Gépjármű Üzemeltetési Szabályzat
Hulladékkezelési Szabályzat

Készítette:
Gremesperger Ügyvédi Iroda

Ellenőrizte:
Györök Lajos

Ellenőrizte:
Kun Miklós

Informatikai Biztonsági Szabályzat
Integrált kockázatkezelési szabályzat
Iratkezelési Szabályzat
Javadalmazási Szabályzat
Képzési Szabályzat
Kötelezettségvállalási Szabályzat
Közzétételi Szabályzat
Leltározási Szabályzat
Mobiltelefon Szabályzat
Munkáltatói Hitel Szabályzat
Munkavédelmi Szabályzat
Önköltség-számítási Szabályzat
Összeférhetetlenségi Szabályzat
Panaszkezelési Szabályzat
Pénzkezelési Szabályzat
Selejtezési Szabályzat
Szabályzat a szervezeti integritást sértő eseményekre vonatkozó bejelentések fogadására és kivizsgálására
Számlarend és Bizonylati Szabályzat
Számviteli Politika
Személyügyi Szabályzat
Szervezeti és Működési Szabályzat
Támogatási Szabályzat
Természetvédelmi Szabályzat
Tűzvédelmi Szabályzat
Üdülési Szabályzat
Vadgazdálkodási Szabályzat
Vagyonvédelmi Szabályzat
Veszélyes Anyagok Kezelési Szabályzat

Készítette: 
Gremesperger Ügyvédi Iroda

Ellenőrizte: 
Györök Lajos

Ellenőrizte: 
Kun Miklós