



## **SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT**

**Hatályos: 2024. július 01. napjától**

**Jóváhagyta: SEFAG Zrt. Felügyelőbizottsága**

**Kiadja: Fehér István vezérigazgató**

**SEFAG ERDÉSZETI ÉS FAIPARI Zrt.**  
7400 Kaposvár, Bajcsy-Zs. u. 21.  
Tel.: 82/505-100  
(13)

**Fehér István  
vezérigazgató**

## Tartalomjegyzék:

1. ÁLTALÁNOS MEGHATÁROZÁSOK .....	4
2. A Zrt. ALAPÍTÁSA, FELADATA ÉS TEVÉKENYSÉGI KÖRE .....	4
2.1. A ZRT. ADATAI ÉS KÜLSŐ KAPCSOLATAI .....	4
2.2. A ZRT. FELADATA .....	5
2.3. A ZRT. TEVÉKENYSÉGI KÖRE .....	5
2.4. A SEFAG ZRT. SZERVEZETI SÉMÁJA .....	8
3. A ZRT. SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE .....	9
ALAPÍTÓ.....	9
VEZÉRIGAZGATÓ, FELÜGYELŐBIZOTTSÁG, KÖNYVVIZSGÁLÓ .....	9
A ZRT. SZERVEZETI EGYSÉGEI .....	10
I. KÖZPONT .....	10
II. EGYSÉGEK, ERDÉSZETEK, CSURGÓI GYÁR, HOTEL.....	10
III. EGYÉB TELEPHELYEK.....	11
4. A ZRT. KÖZPONTJA .....	11
4.1. A KÖZPONT FELÉPÍTÉSE.....	11
4.2. A KÖZPONT TEVÉKENYSÉGE .....	11
4.2.1. VEZÉRIGAZGATÓ TEVÉKENYSÉGE .....	12
4.2.2. TERMELÉSI VEZÉRIGAZGATÓ-HELYETTES TEVÉKENYSÉGE.....	15
4.2.3. GAZDASÁGI VEZÉRIGAZGATÓ-HELYETTES TEVÉKENYSÉGE.....	22
5. A ZRT. TERMELŐ ÉS SZOLGÁLTATÓ EGYSÉGEI .....	26
5.1. AZ EGYSÉGEK JOGI HELYZETE, ÖNÁLLÓSÁGA .....	26
5.2. AZ EGYSÉGEK ÉS A KÖZPONT KAPCSOLATA.....	26
5.3. AZ EGYSÉGEK FELADATA ÉS TEVÉKENYSÉGE .....	27
6. A Zrt. MŰKÖDÉSÉNEK SZABÁLYOZÁSA .....	27
6.1. A ZRT.-NÉL MŰKÖDŐ BIZOTTSÁGOK .....	27
6.1.1. Leltározási Bizottság.....	27
6.1.2. Selejtezési Bizottság.....	28
6.2. KAPCSOLT FELADATOK .....	28
6.2.1. Leltárfelelős.....	28
6.2.2. Feladatmegoldó csoport – projektszervezet.....	28
6.3. MUNKAVÁLLALÓK RÉSZVÉTELE A TÁRSASÁG IRÁNYÍTÁSÁBAN .....	28
6.3.1. Munkahelyi fórumok rendszere .....	28
6.3.2. Kollektív Szerződés.....	30
6.4. A SZABÁLYZATOK ÉS UTASÍTÁSOK KIADÁSÁNAK RENDJE.....	30
6.4.1. A szabályzatok kiadásának rendje.....	30
6.4.2. Az utasítások kiadásának rendje .....	31
6.5. Munkaköri leírás kiadásának szabályozása.....	31
6.6. A munkakörök átadás-átvétele .....	32
7. HATÁSKÖRI JEGYZÉK .....	32
8. A TÁRSASÁG MŰKÖDÉSÉT MEGHATÁROZÓ SZABÁLYZATOK .....	33
8.1. SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT .....	33
8.2. SZÁMVITELI POLITIKA .....	33
8.3. KOLLEKTÍV SZERZŐDÉS.....	34
8.4. INFORMATIKAI FEJLESZTÉSI SZABÁLYZAT, SZÁMÍTÁSTECHNIKAI VÉDELMI SZABÁLYZAT.....	34
8.5. PÉNZKEZELÉSI SZABÁLYZAT .....	34
8.6. ÖNKÖLTSÉG SZÁMÍTÁSI SZABÁLYZAT .....	34
8.7. LETÁROZÁSI SZABÁLYZAT.....	35

8.8. SELEJTEZÉSI SZABÁLYZAT .....	35
8.9. MUNKAVÉDELMI SZABÁLYZAT.....	35
8.10. TŰZVÉDELMI SZABÁLYZAT.....	35
8.11. SZAKSZEMÉLYZETI SZOLGÁLATI NAPLÓ SZABÁLYZAT .....	36
8.12. IRATKEZELÉSI SZABÁLYZAT.....	36
8.13. ALÁÍRÁSOK GYAKORLÁSÁRA ÉS A CÉGBÉLYEGZŐK HASZNÁLATÁRA VONATKOZÓ SZABÁLYZAT.....	36
8.14. LAKÁSCÉLÚ MUNKÁLTATÓI KÖLCSÖN SZABÁLYZAT .....	36
8.15. VAGYONVÉDELMI SZABÁLYZAT .....	37
8.16. LAKÁSOK BÉRLETÉRŐL ÉS ELIDEGENÍTÉSÉRŐL SZÓLÓ SZABÁLYZAT ..	37
8.17. BELSŐ ELLENŐRZÉSI ALAPSZABÁLY ÉS KÉZIKÖNYV .....	37
8.18. TRANSZFERÁR SZABÁLYZAT .....	37
8.19. TÁRGYI ESZKÖZ ÉRTÉKESÍTÉSI SZABÁLYZAT .....	37
8.20. CAFETERIA SZABÁLYZAT.....	38
8.21. BESZERZÉSI SZABÁLYZAT .....	38
8.22. SZAKSZEMÉLYZETI TOVÁBBKÉPZÉSI SZABÁLYZAT.....	38
8.23. SZÁMLAREND.....	38
8.24. ESZKÖZÖK ÉS FORRÁSOK ÉRTÉKELÉSI SZABÁLYZATA.....	38
8.25. JAVADALMAZÁSI SZABÁLYZAT .....	39
8.26. ÖSSZEFÉRHETETLENSÉGI SZABÁLYZAT.....	39
8.27. ADATVÉDELMI ÉS ADATBIZTONSÁGI SZABÁLYZAT.....	39
8.28. INFORMÁCIÓSZABADSÁG SZABÁLYZAT .....	39
8.29. KOMMUNIKÁCIÓS SZABÁLYZAT.....	39
8.30. ERKÖLCSI BIZONYÍTVÁNNYAL BETÖLTHETŐ MUNKAKÖRÖKRE VONATKOZÓ SZABÁLYZAT.....	40
8.31. TERMÉSZETVÉDELMI SZABÁLYZAT.....	40
8.32. ETIKAI KÓDEX.....	40
8.33. AJÁNDÉKOK, MEGHÍVÁSOK ELFOGADÁSÁNAK RENDJÉRE VONATKOZÓ SZABÁLYZAT.....	40
8.34. PANASZKEZELÉSI SZABÁLYZAT .....	40
8.35. SZABÁLYZAT A MUNKÁLTATÓI VISSZAÉLÉS-BEJELENTÉSI RENDSZERHEZ KAPCSOLÓDÓ ELJÁRÁSRÓL .....	41
8.36. SZABÁLYZAT A SZERVEZETI INTEGRITÁST SÉRTŐ ESEMÉNYEKRE VONATKOZÓ BEJELENTÉSEK FOGADÁSÁRA ÉS KIVIZSGÁLÁSÁRA.....	41
8.37. INTEGRÁLT KOCKÁZATKEZELÉSI SZABÁLYZAT.....	41
8.38. TÁMOGATÁSI SZABÁLYZAT .....	41
8.39. VAGYONNYILATKOZAT SZABÁLYZAT.....	41
8.40. GÉPJÁRMŰ ÜZEMELTETÉSI SZABÁLYZAT .....	42

# 1. ÁLTALÁNOS MEGHATÁROZÁSOK

A Szervezeti és Működési Szabályzat (továbbiakban: SZMSZ) a SEFAG Erdészeti és Faipari Zártkörűen Működő Részvénytársaság (továbbiakban: SEFAG Zrt./Zrt./Társaság)

## **szervezeti és működési r e n d s z e r é t**

határozza meg.

Az SZMSZ a Zrt. szervezeti felépítésére, a szervezeti egységek közötti hatáskör- és munkamegosztásra, a szervezeti egységek tevékenységére, egymással való kapcsolataira és együttműködésére vonatkozó szabályozás.

Az SZMSZ az egész Zrt.-re kiterjedő általános érvényű előírásokat és működési szabályokat foglalja össze.

A Zrt. Szervezeti és Működési Szabályzatának karbantartásáért a jogi és igazgatási osztályvezető felelős.

## 2. A Zrt. ALAPÍTÁSA, FELADATA ÉS TEVÉKENYSÉGI KÖRE

Az Állami Vagyonkezelő Rt. a gazdasági társaságokról szóló 1988. évi VI. tv. és a tartósan állami tulajdonban maradó vállalkozói vagyon kezeléséről és hasznosításáról szóló 1992. évi LIII. tv., valamint az időlegesen állami tulajdonban levő vagyon értékesítéséről, hasznosításáról és védelméről szóló 1992. évi LIV. tv. rendelkezései alapján a

### **Somogyi Erdő- és Fafeldolgozó Gazdaság**

átalakulásával, annak általános jogutódjaként a 207/1993. számú (XII. 01.) határozattal - 1993. június 30-tól kezdődően - a

### **SEFAG ERDÉSZETI ÉS FAIPARI RÉSZVÉNYTÁRSASÁG**

zártkörű alapításáról rendelkezett, az egyedüli részvényes időközbeni módosításai szerint egységes szerkezetbe foglalva.

## 2.1. A ZRT. ADATAI ÉS KÜLSŐ KAPCSOLATAI

Neve:	<b>SEFAG Erdészeti és Faipari Zártkörűen Működő Részvénytársaság</b>
Elnevezésének rövidítése:	<b>SEFAG Zrt.</b>
Székhelye és címe:	7400 Kaposvár, Bajcsy-Zs. u. 21.
Telefonszáma:	+36-82/505-100
Telefax száma:	+36-82/505-133
KSH számjel:	11227003-0210-114-14
Cégjegyzék száma:	14-10-300060

Adószáma: 11227003-2-14  
Alapító: Magyar Állam  
Tulajdonosi joggyakorló: Agrárminisztérium  
(1055 Budapest, Kossuth L. tér 11.)  
Törvényességi felügyeletet ellátó szerve: Kaposvári Törvényszék Cégbírósága  
Pénzügyi ellenőrző szerve: Nemzeti Adó- és Vámhivatal  
Somogy Megyei Adó- és Vámigazgatósága,  
Kaposvár

## 2.2. A ZRT. FELADATA

A Zrt. feladata, hogy az állami tulajdonból rábízott eszközöket - kiemelten az erdővagyon - , az anyagi és szellemi erőforrásokat rendeltetésüknek megfelelően használja fel, hatékonyan működtesse és gyarapítsa. Feladata továbbá, hogy a dolgozóknak kulturált munkakörülményeket és megfelelő életszínvonalat biztosítson.

## 2.3. A ZRT. TEVÉKENYSÉGI KÖRE

A Társaság főtevékenysége a Tevékenységek Egységes Ágazati Osztályozási Rendszere szerint:

TEÁOR '08

02.10. Erdészeti, egyéb erdőgazdálkodási tevékenység

A Társaság további, cégjegyzékben feltüntetni kívánt tevékenységei a Tevékenységek Egységes Ágazati Osztályozási Rendszere szerint:

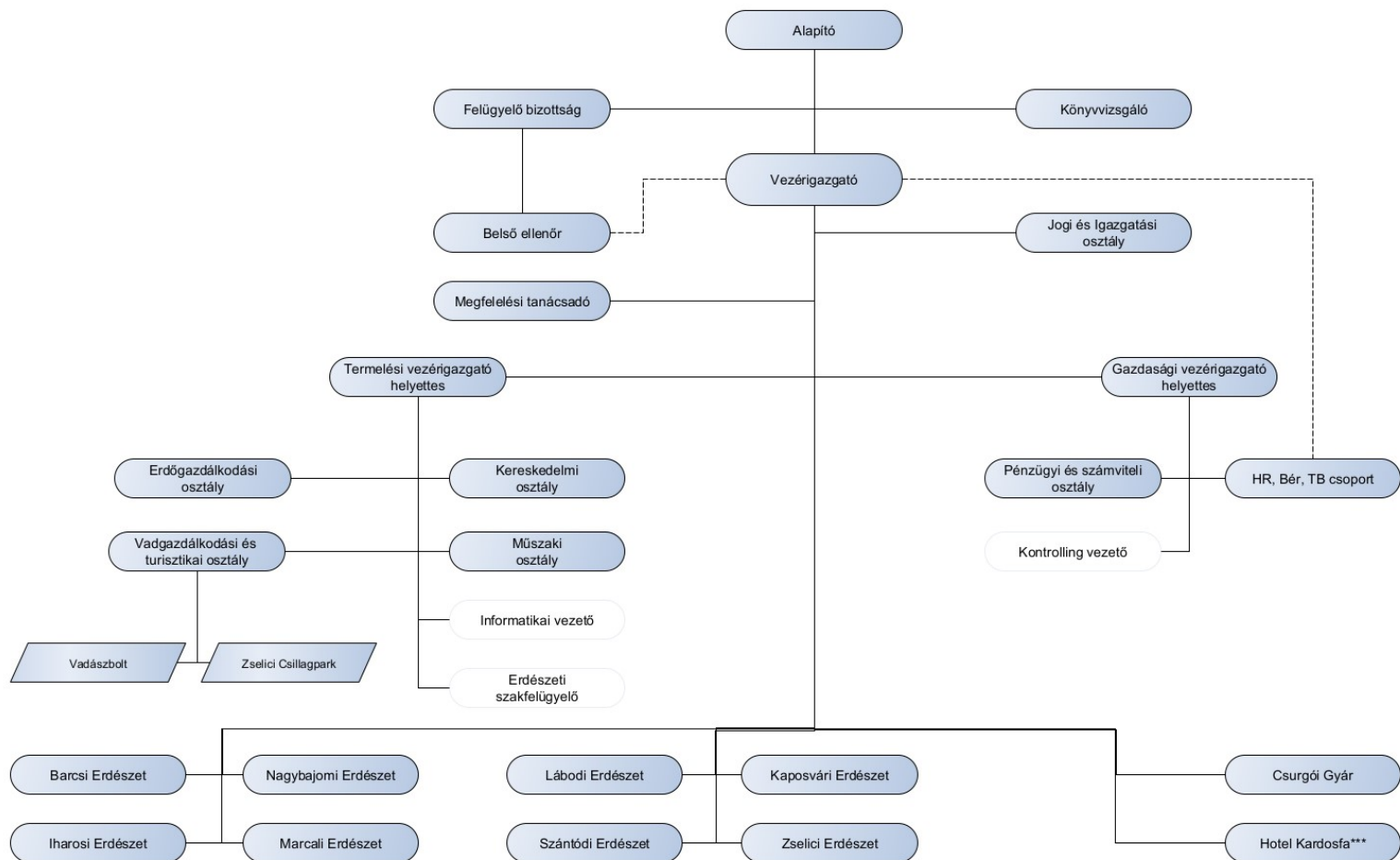
TEÁOR ' 08

0111 Gabonafélék (kivéve rizs) hüvelyes növény, olajos mag termesztése  
0170 Vadgazdálkodás, vadgazdálkodási szolgáltatás  
0220 Fakitermelés  
0230 Vadon termő egyéb erdei termék gyűjtése  
0240 Erdészeti szolgáltatás  
0312 Édesvízi halászat  
0322 Édesvízi halgazdálkodás  
0812 Kavics-, homok, agyagbányászat  
1011 Húsfeldolgozás-, tartósítás  
1610 Fűrészáru gyártás  
1622 Parketta gyártás  
1623 Épületasztalos ipari termékek gyártása  
1624 Tároló fatermék gyártása  
2014 Szerves vegyi alapanyag gyártása  
2712 Áramelosztó, - szabályozó készülék gyártása  
2829 Máshova nem sorolt egyéb általános rendeltetésű gép gyártása  
2830 Mezőgazdasági, erdészeti gép gyártása  
2849 Egyéb szerszámgyártás  
3099 M.n.s. egyéb jármű gyártása  
4211 Út, autópálya, építése  
4299 Egyéb építmény építése  
4311 Bontás

- 4312 Építési terület előkészítése
- 4339 Egyéb befejező építés m.n.s.
- 4399 Egyéb speciális szaképítés m.n.s.
- 4520 Gépjárműjavítás, karbantartás
- 4618 Egyéb termék ügynöki nagykereskedelme
- 4619 Vegyes termékkörű ügynöki nagykereskedelem
- 4621 Gabona-, dohány-, vetőmag-, takarmány nagykereskedelme
- 4669 Egyéb m.n.s. gép, berendezés nagykereskedelme
- 4671 Üzem-, tüzelőanyag nagykereskedelme
- 4673 Fa-, építőanyag-, szaniteráru nagykereskedelem
- 4690 Vegyestermékkörű nagykereskedelem (lőfegyver és lőszer nagykereskedelem)
- 4719 Iparcikk jellegű bolti vegyes kiskereskedelem
- 4725 Ital-kiskereskedelem
- 4753 Takarító, szőnyeg, fal és padlóburkoló nagykereskedelem
- 4761 Könyv-kiskereskedelem
- 4762 Újság-, papíráru-kiskereskedelem
- 4763 Zene-, videofelvétel kiskereskedelme
- 4764 Sportszer kiskereskedelme
- 4765 Játék-kiskereskedelem
- 4771 Ruházat kiskereskedelme
- 4772 Lábbeli-, bőráru kiskereskedelme
- 4778 Egyéb máshová nem sorolt új áru kiskereskedelme
- 4779 Használtcikk bolti kiskereskedelem (bizományosi és használt lőfegyverek forgalmazása)
- 4920 Vasúti áruszállítás
- 4939 Más egyéb szárazföldi személyszállítás
- 4941 Közúti áruszállítás
- 5030 Belvízi személyszállítás
- 5040 Belvízi áruszállítás
- 5221 Szárazföldi szállítást kiegészítő szolgáltatás
- 5222 Vízi szállítást kiegészítő szolgáltatás
- 5224 Rakománykezelés
- 5510 Szállodai szolgáltatás
- 5520 Üdülési-, egyéb átmeneti szálláshely szolgáltatás
- 5590 Egyéb szálláshely szolgáltatás
- 5610 Éttermi-, mozgó vendéglátás
- 5621 Rendezvény étkeztetés
- 5629 Egyéb vendéglátás
- 5630 Italszolgáltatás
- 5911 Film-, videó-, televízióműsor-gyártás
- 5912 Film-, videogyártás, televíziós műsorfelvétel utómunkálatai
- 5913 Film-, video- és televízió-program terjesztése
- 5914 Filmvetítés
- 5920 Hangfelvétel készítése, kiadása
- 6820 Saját tulajdonú, bérelt ingatlan bérbeadása, üzemeltetése
- 7219 Egyéb természettudományi, műszaki kutatás, fejlesztés
- 7721 Szabadidős-, sporteszköz kölcsönzése
- 7912 Utazásszervezés
- 8559 Máshová nem sorolt egyéb oktatás
- 9102 Múzeumi tevékenység

9319 Egyéb sporttevékenység  
9321 Vidámparki, szórakoztatóparki tevékenység  
9329 Máshová nem sorolható egyéb szórakoztatás, szabadidős tevékenység  
9604 Fizikai közérzetet javító szolgáltatás

## 2.4. A SEFAG ZRT. SZERVEZETI SÉMÁJA



### **3. A ZRT. SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE**

#### **ALAPÍTÓ**

A Társaságnál – tekintettel arra, hogy a Társaság egyszemélyes részvénytársaság - közgyűlés nem működik. A közgyűlésnek az Alapszabályban meghatározott jogait és kizárólagos hatásköreit az Alapító (egyedüli részvényes) gyakorolja. A közgyűlés hatáskörébe tartozó ügyekben Alapító Alapítói Határozattal hozza meg döntését, melyről a vezető tisztségviselőt, a Vezérigazgatót írásban értesíteni köteles.

#### **VEZÉRIGAZGATÓ, FELÜGYELŐBIZOTTSÁG, KÖNYVVIZSGÁLÓ**

A Társaságnál igazgatóság választására nem kerül sor. Az igazgatóság jogait határozatlan időtartamra önálló cégjegyzési és képviseleti 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 Társaság Szervezeti és Működési Szabályzatában, illetve más belső szabályzatában meghatározott vezető munkakört betöltő munkavállalóra. A vezérigazgató további hatáskörét, illetve feladatait az Alapszabály tartalmazza.

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

A Felügyelőbizottság a Társaság könyveit és iratait – ha szükséges, szakértők bevonásával - megvizsgálhatja.

Amennyiben a Felügyelőbizottságban munkavállalói küldöttek is vannak, akkor a munkavállalói küldöttet az Alapító csak az üzemi tanács javaslatára hívhatja vissza, kivéve, ha az üzemi tanács a törvényben meghatározott kizáró ok ellenére a kizáró ok bekövetkezését követő három hónapon belül nem tesz eleget visszahívási, illetve az új küldöttre vonatkozó javaslattelevéleli kötelezettségének.

A Felügyelőbizottság hatáskörét, illetve működését az Alapszabály, illetve a Felügyelőbizottság ügyrendje tartalmazza.

Az Alapító által választott könyvvizsgáló – akinek személyére a Vezérigazgató a Felügyelőbizottság egyetértésével tesz javaslatot – feladata, hogy gondoskodjon a számviteli törvényben meghatározott könyvvizsgálat elvégzéséről, és ennek során mindenképp annak megállapításáról, hogy a gazdasági Társaság számviteli törvény szerinti beszámolója megfelel-e a jogszabályoknak, továbbá megbízható és valós képet ad-e a Társaság vagyoni és pénzügyi helyzetéről, működésének eredményéről.

A könyvvizsgáló köteles a Vezérigazgató és a Felügyelőbizottság munkáját elősegíteni és szakmailag támogatni. A könyvvizsgáló köteles a könyvvizsgálatról az Alapítónak jelentést előterjeszteni.

## A ZRT. SZERVEZETI EGYSÉGEI

### I. KÖZPONT

Címe: Kaposvár, Bajcsy-Zs. u. 21.  
Posta címe: 7401 Kaposvár, Pf. 9.  
Telefonszáma: +36-82/505-100  
Telefax száma: +36-82/505-133

### II. EGYSÉGEK, ERDÉSZETEK, CSURGÓI GYÁR, HOTEL

#### 1. Szántódi Erdészet

Telephelye: Szántód  
Címe: 8622 Szántód, Római u. 2.  
Telefonszáma: +36-84/545-940

#### 2. Zselici Erdészet

Telephelye: Kaposvár  
Címe: Kaposvár, Bajcsy-Zs. u. 21.  
Telefonszáma: +36-82/529-720

#### 3. Kaposvári Erdészet

Telephelye: Kaposvár  
Címe: Kaposvár, Bajcsy-Zs. u. 21.  
Telefonszáma: +36-82/505-187

#### 4. Barcsi Erdészet

Telephelye: Barcs  
Címe: 7570 Barcs, Bajcsy-Zs. u. 1.  
Telefonszáma: +36-82/565-910

#### 5. Lábodi Vadászerdészet

Telephelye: Nagyatád  
Címe: 7500 Nagyatád, Szabadság tér 9.  
Telefonszáma: +36-82/553-900

#### 6. Iharosi Erdészet

Telephelye: Iharos  
Címe: 8726 Iharos, Kiss J. u. 1.  
Telefonszáma: +36-82/494-201

#### 7. Nagybajomi Erdészet

Telephelye: Nagybajom  
Címe: 7561 Nagybajom, Zrínyi u. 15.  
Telefonszáma: +36-82/556-930

#### 8. Marcali Erdészet

Telephelye: Marcali  
Címe: 8700 Marcali, Kossuth u. 60.  
Telefonszáma: +36-82/515-060

#### 9. Csurgói Gyár

Telephelye: Csurgó  
Címe: 8840 Csurgó, József A. u. 10.  
Telefonszáma: +36-82/571-700

#### 10. Hotel Kardosfa

Telephelye: Kardosfa-Zselickisfalud

Címe: 7477 Zselickisfalud, Kardosfa puszta 1.  
Telefonszáma: +36-82/712-016

### **III. EGYÉB TELEPHELYEK (nem önelszámoló egységek)**

#### **1. Vadászbolt (Fegyver- Vadász- Horgász- Sport Bolt)**

Telephelye: Kaposvár  
Címe: 7400 Kaposvár, Berzsenyi u. 2.  
Telefonszáma: +36-82/317-644

#### **2. Zselici Csillagpark**

Telephelye: Kardosfa-Zselickisfalud  
Címe: 7477 Zselickisfalud, hrsz.: 064/2.  
Telefonszáma: +36-82/505-180

## **4. A ZRT. KÖZPONTJA**

### **4.1. A KÖZPONT FELÉPÍTÉSE**

A központ szervezete a függelmi, funkcionális és törzskari kapcsolati rendszerek jellemzőinek együttes alkalmazásával épül fel. A szervezeten belüli funkcióknál az egyszemélyi vezetés munkamegosztással és mellérendelt törzskari szervezettel egészül ki. Tevékenységét rögzített szabályok szerint fejt ki.

A központ szervezeti felépítésének jellemzője, hogy a fő tevékenységi körbe tartozó munkakörök – a munkakapcsolatok gyakorisága és fontossága alapján – egy szervezeti keretbe tartoznak. Az egyes szakterületeket a szervezeti egységek élén álló vezetők, és a magasabb szintű vezetők – vezérigazgató és igazgatók – fogják össze és irányítják.

A szervezeten kívüli tevékenységek, illetve termelőegységek felé a lineáris irányítás szerinti egyszemélyi vezetés érvényesül, azzal a módosítással, hogy az egyszemélyi vezető a részterületeire vonatkozó hatáskörét – az általa szabályozottak szerinti mértékben és időtartamra – átruházhatja.

### **4.2. A KÖZPONT TEVÉKENYSÉGE**

A központ stratégiai és szolgáltató irányítóként működik és elsődlegesen stratégiai jellegű, vállalkozási, szintetizáló és koordináló feladatokat lát el. A termelőegységek termelési tevékenységében és gazdálkodásában felmerülő, a Társaság egészére kiható zavarok esetében azonban közvetlenül is beavatkozik.

A Társaságra bízott vagyonnal és az alkalmazásban álló munkaerővel való önálló gazdálkodás biztosítása, a jogszabályok adta keretek között.

A termelőegységek (egységek) összefogása, működésük menedzselése és irányítása, a leadott jog- és hatáskörök gyakorlásának ellenőrzése.

A Társaság piacpolitikai célkitűzéseinek meghatározása, ennek alapján stratégiai tervjavaslatok és tervek kidolgozása.

Tervcélok és irányelvek kidolgozása a termelőegységek számára, a rövid távú (éves) tervek összeállításához, a gazdálkodás fontosabb mutatóinak és a szükséges információknak a megadásával. A Társaság ügyviteli rendszerének kialakítása és működtetése.

A Társaság erőforrásainak elosztása a termelőegységek között.

A fejlesztési keret hatékony felhasználására irányelvek, javaslatok kidolgozása, illetve a termelőegységi pályázatok alapján történő felhasználás koordinálása.

A Társaság működtetéséhez szükséges feltételek biztosítása, javaslatok készítése az érdekeltségi rendszer jövedelempolitika kialakításához. Szakmai szolgáltatás nyújtása.  
A Társaság jogi képviseletének ellátása.

#### **4.2.1. VEZÉRIGAZGATÓ TEVÉKENYSÉGE**

A vezérigazgató irányítja és ellenőrzi a Társaság napi munkáját, a jogszabályok és az Alapszabály keretei között, illetve a közgyűlés (egyedüli részvényes) és a Felügyelőbizottság döntéseinek megfelelően.

A vezérigazgató hatáskörébe tartozik mindazon ügyek eldöntése, amelyek nincsenek a közgyűlés vagy a Felügyelőbizottság kizárólagos hatáskörébe utalva.

A vezérigazgató jogosult a hatáskörébe tartozó feladatokat a Társaság alkalmazottaira átruházni, kivéve azokat, amelyeket az Alapító kizárólag reá delegál.

A vezérigazgató gyakorolja a Társaság alkalmazottai felett a munkáltatói jogokat.

##### **4.2.1.1. Vezérigazgatói titkárság**

A belső szabályzatok és utasítások kidolgozásában való részvétel, az ügyrendi felelősi feladatok ellátása.

A vezérigazgatói utasítások kiadásának ügyintézése, nyilvántartása.

A Zrt.-re vonatkozó jogszabályok rendszerbe foglalt gyűjtése, a változások átvezetése, a szervezeti egységek rendszeres tájékoztatása.

Beérkező levelek átvétele, iktatása, ügyintézőnek továbbítása. Határidők figyelemmel kísérése, adatszolgáltatások bekérése, továbbítása a címzettek felé.

Vezérigazgatói irattár folyamatos karbantartása, vezetése, ügyviteli feladatok ellátása.

Vezérigazgató munkájának adminisztratív támogatása, programjainak, meghívásainak, kötelezettségeinek nyilvántartása.

##### **4.2.1.2. A belső ellenőr**

A belső ellenőr a Társaság ágazati szervezetéhez nem tartozik, szakmai irányítását és ellenőrzését a Felügyelőbizottság végzi.

A belső ellenőri tevékenységet a Társaságnál külső szolgáltató megbízási szerződés alapján látja el.

A belső ellenőr ellátja a hatályos jogszabályok – így különösen a gazdasági társaságok belső kontrollrendszeréről szóló 339/2019. (XII. 23.) Korm. rendelet –, valamint a nemzetközi belső ellenőrzési standardok figyelembevételével kialakított belső ellenőrzési alapszabály és belső ellenőrzési kézikönyv szerint a belső ellenőrzési feladatokat a Társaság vonatkozásában. E körben különösen, de nem kizárólagosan:

- a vezetés hatékonyságának és gazdaságos működésének elősegítése, a szabálytalanságok, hiányosságok feltárása,
- az ellenőrzések megállapításairól – javaslatokat tartalmazó – jelentés, jegyzőkönyv készítése és felterjesztése a vezérigazgató és a Felügyelőbizottság részére. Az éves munkatervben szereplő belső ellenőrzési-, utóvizsgálatok, valamint soron kívüli ellenőrzések lefolytatása, az ezekhez szükséges adatok, információk összegyűjtése,
- állásfoglalás a felelősség kérdésében, javaslattétel a hibák megelőzésére,
- a Társaság vezető tisztségviselőinek szakértői, tanácsadói támogatása,

- tevékenysége kiterjed a Társaság minden tevékenységére, különösen az árbevétel és a költségek és ráfordítások, valamint a várható eredmény tervezésének, felhasználásának és elszámolásának, valamint az eszközökkel és forrásokkal való gazdálkodásnak a vizsgálatára,
  - a bizonyosságot adó tevékenysége körében elemzi, vizsgálja és értékeli különösen
    - a) a belső kontrollrendszer kiépítését, működését, továbbá a jogszabályoknak és a belső előírásoknak való megfelelést, valamint a belső kontrollrendszer működésének gazdaságosságát, hatékonyságát és eredményességét,
    - b) a rendelkezésre álló erőforrásokkal való gazdálkodást, a vagyon megővését és gyarapítását, valamint az elszámolások megfelelést,
    - c) a stratégiai és operatív döntések meghozatalát,
    - d) az etikai elvárások és értékek érvényesülésének elősegítését,
    - e) a hatékony szervezeti teljesítménymenedzsmentet és a számonkérhetőség biztosítását,
  - a kockázatelemzéssel alátámasztott stratégiai és éves ellenőrzési tervek összeállítása, a Felügyelőbizottság jóváhagyása után a tervek végrehajtása, valamint azok megvalósításának nyomon követése,
  - ha az ellenőrzés során büntető-, szabálysértési, kártérítési, valamint munkaviszonyból származó kötelezettség vétkes megszegése miatti felelősségre vonási eljárás megindítására okot adó cselekmény, mulasztás vagy hiányosság gyanúja merül fel, a Társaság vezérigazgatójának, valamint a Társaság vezérigazgatójának érintettsége esetén a Felügyelőbizottság haladéktalan tájékoztatása a belső ellenőrzés eszközeivel feltárt adatokról és javaslattevél a megfelelő eljárások megindítására,
  - a lezárt belső ellenőrzési jelentés jóváhagyása, valamint annak megküldése a Társaság vezérigazgatója és a Felügyelőbizottság részére a belső ellenőrzési alapszabályban meghatározottaknak megfelelően,
  - az éves ellenőrzési jelentés összeállítása,
  - a belső ellenőrzési alapszabály és a belső ellenőrzési kézikönyv elkészítése és karbantartása.
- A Társaság Felügyelőbizottsága által esetenként meghatározott feladatok.

#### **4.2.1.3. Jogi és Igazgatási Osztály tevékenysége**

Az osztály alapvető feladata a Társaság működéséhez kapcsolódó jogi feladatok, tevékenységek végzése. Ennek keretében az osztály jogi támogatást nyújt a Társaság általános működése tekintetében, segíti a szakmai szervezeti egységek munkáját, jogi szempontból előkészíti a Társaság döntéseit. Működése során biztosítja a jogszabályoknak és hatályos szerződéseknek mindenben megfelelő működést. Az osztály alapvető funkciója és feladata, hogy biztosítsa a törvényesség érvényre juttatásának szervezési és jogi információs feltételeit, segítséget nyújtson a jogok érvényesítéséhez, valamint a kötelezettségek teljesítéséhez. Az osztály tevékenységével segíti a szervezeti egységek működésének jogszerűségét. Az osztály kapcsolatot tart a Társaság leányvállalatainak képviselőivel.

Az osztály összefogja a jogszabályokban, illetve az alapítói / tulajdonosi joggyakorlói / felügyelő-bizottsági döntésekben meghatározott jogi szakértelmet igénylő feladatok végrehajtását, illetve közreműködik azok megvalósításában. Koordinálja a fenti szervezetekhez kapcsolódó adat-, illetve információkérések határidőre történő teljesítését.

Az osztály ellátja a Társasági szintű szabályozási és szabályzatalkotási feladatokat. A szabályozás területén véleményező, illetőleg előkészítő munkát végez annak érdekében, hogy a belső szabályzatok mind a Társaság igényeknek, mind a hatályos jogszabályi előírásoknak megfeleljenek. Ennek keretében közreműködik a belső szabályzatok, utasítások kiadásának előkészítésében, aktualizálásában, felülvizsgálatában, valamint végzi azok nyilvántartásának koordinálását. Ezen túlmenően közreműködik a Társaság által kötött szerződések, megállapodások jogi szempontú véleményezésében, illetve előkészíti és koordinálja azok

nyilvántartását. Részt vesz a gazdasági döntések, intézkedések jogi szempontból történő előkészítésében és végrehajtásában.

Az osztály feladatkörében végzi a megjelenő jogszabályok értelmezését és segíti azok végrehajtását. Megkeresés esetén közreműködik a Társaság működésével kapcsolatos jogszabálytervezetek jogi véleményezésében.

Az osztály működése keretében koordinálja a Társaság alapvető jogi folyamatait (cégjegyzés, szerződéskötés, jogi képviselő, stb.) szabályozó rendszer kiépítését, és gondoskodik annak folyamatos működéséről. Összehangolja a Társaság peres, illetve peren kívüli ügyekben történő jogi képviselőt. Kapcsolatot tart a Társaságot képviselő külső, megbízott ügyvédekkel / ügyvédi irodákkal, előkészíti a részükre adott megbízási utasításokat, igazolja teljesítésüket.

Az osztály a feladat ellátásához szükséges körben kapcsolatot tart az ügyfelekkel (cégekkel), a Társaságot ellenőrző szervezetekkel, illetve egyéb, az ellenőrzési tevékenység során a Társasággal kapcsolatba kerülő 3. személyekkel.

Az osztály jogi, illetve adminisztratív szempontból szervezi és irányítja a Társaság közbeszerzési, illetve beszerzési tevékenységét a beszerzést kezdeményező szervezeti egységekkel való együttműködés keretében – szükség esetén, és a szükséges mértékben külső erőforrások bevonásával –, továbbá felelős a közbeszerzésekkel, illetve beszerzésekkel kapcsolatos tervezési és beszámolási feladatok jogszabályokban előírtak szerinti teljesítéséért. Az osztály felelős a beszerzési eljárások, pályázatok adminisztratív lefolytatásáért, dokumentálásáért, a keletkezett iratok (Ajánlattételi felhívás, Ajánlatok, Összegzés-értékelés, Szerződés, esetleges Szerződésmódosítás) nyilvántartásáért, a pályázati eljárásokat lezáró szerződések előkészítéséért, listájuk összeállításáért, aktualizálásáért. Az osztály közreműködik a beszerzési, közbeszerzési eljárásokat lezáró szerződések szerződésszerű teljesítésének ellenőrzésében, valamint az esetleges problémák és anomáliák megoldási javaslatainak kidolgozásában. Az osztály nyilvántartja az egységektől beérkezett egyszerűsített beszerzési eljárások dokumentációját (Ajánlatok, Ajánlatok értékelése, Megrendelések).

Az osztály kapcsolatot tart az adatvédelmi tisztviselővel, közreműködik a Társaság személyes adat kezelési folyamatainak megfelelő működtetésében.

Az osztály folyamatosan figyelemmel kíséri és felkutatja a Társaság szervezeti szükségleteknek megfelelő pályázati forrásokat, lehetőségeket.

Az osztály ellátja a Társaság hazai, illetve uniós pályázati tevékenységével kapcsolatos adminisztratív feladatokat, ezen belül kiemelt figyelmet fordítva a projektek jogi szempontú támogatására.

Az osztály kapcsolatot tart a pályázati kezelésben közreműködő ügynökségekkel és a pályázatok elbírálásában részt vevő külső szakértőkkel, bizottsági tagokkal. Együttműködik a pályázati munkaterületeken partner szervezetekkel.

Az osztály elkészíti a társaság vezetése által beadandónak minősített pályázatokat vagy nagyobb volumenű pályázatok esetében részt vesz a pályázatok elkészítésében, annak koordinálásban. Projektmenedzseri feladatokat lát el.

Az osztály ellátja a nyertes pályázatok után-követésével kapcsolatos feladatokat, részt vesz a pályázatokkal kapcsolatos elszámolások, teljesítési igazolások anyagának összeállításában.

#### **4.2.1.3.2. A Megfelelési tanácsadó tevékenysége**

A megfelelési tanácsadó ellátja a hatályos jogszabályokban – így különösen, de nem kizárólagosan a gazdasági társaságok belső kontrollrendszeréről szóló 339/2019. (XII. 23.) Korm. rendeletben –, a nemzetközi standardokban és irányelvekben, valamint a belső szabályozásban előírt megfelelési tanácsadói feladatokat a Társaság vonatkozásában. E körben különösen, de nem kizárólagosan feladata

- annak elősegítése, hogy a Társaság megfeleljen a tevékenységére és működésére vonatkozó jogszabályokban foglaltaknak és a belső előírásai összhangban legyenek a jogszabályi rendelkezésekkel,
- azon intézkedések és eljárások érvényesülésének folyamatos nyomon követése és rendszeres ellenőrzése, amelyek célja az irányadó jogszabályoktól való eltérések feltárása, a Társaság által végzett tevékenység jogszabályoknak, a Társaság célkitűzéseinek, belső előírásainak, értékeinek és elveinek, továbbá a tevékenységi körére vonatkozó szakmai standardoknak való megfelelés nyomon követése,
- a feltárt hiányosságok megszüntetése és a kockázatok csökkentése érdekében javaslatok készítése a Társaság vezérigazgatója részére, valamint a megfelelésbeli hiányosságok feltárása érdekében tett intézkedések nyilvántartása, folyamatos nyomon követése és rendszeres ellenőrzése,
- a Társaság vezérigazgatójának, vezető tisztségviselőinek és a Társaság munkavállalóinak támogatása abban, hogy a Társaság teljesítse a tevékenységére és működésére vonatkozó jogszabályokban foglalt kötelezettségeit,
- a jogszabályoknak történő megfelelés, mint cél érvényesülését elősegítő szervezeti szemlélet kialakításának támogatása szervezetfejlesztési eszközökkel és képzések szervezésével,
- a belső kontrollrendszer vonatkozásában a kontrollkörnyezet kialakításának és az integrált kockázatkezelésnek a koordinációja, valamint a Társaság működésével összefüggő integritást sértő, korrupciós és visszaélésgyanús eseményekre vagy kockázatokra vonatkozó bejelentések fogadásával és kivizsgálásával kapcsolatos feladatok ellátása,
- a jogszabályoknak történő szervezeti megfeleléssel kapcsolatos intézkedések vonatkozásában a Társaság vezérigazgatójának és vezető tisztségviselőinek folyamatos támogatása, tanácsadás,
- az előzőekben megjelölt pontokban foglaltak teljesítéséről évente legalább egyszer jelentés készítése a Társaság vezérigazgatója és a Felügyelőbizottság részére, valamint a jelentésnek a Társaság vezérigazgatója által az Alapító részére tájékoztatásul megküldésének előkészítése,
- a Társaság belső kontrollrendszerének működéséről, értékeléséről évente nyilatkozat előkészítése, amennyiben a Felügyelőbizottság határozatában előírja intézkedési terv és annak végrehajtásáról szóló beszámoló elő-, illetve elkészítése.

#### **4.2.2. TERMELÉSI VEZÉRIGAZGATÓ-HELYETTES TEVÉKENYSÉGE**

A vezérigazgatónak alárendelten a Társaság egész területén irányítja, koordinálja és ellenőrzi az erdőművelési, fahasználati, kereskedelmi, vadgazdálkodási, műszaki fejlesztési, anyagellátási és a termelőegységek (előbbiekben felsorolt) tevékenységét, a gazdálkodási célkitűzéseknek, piaci igényeknek és követelményeknek megfelelően.

Feladata a hozzá tartozó termelési tevékenységek stratégiai összefogása, ezen szakterületeken az erdőfelújítás és telepítés, a fakitermelés, a vadgazdálkodás, a kereskedelem, illetve termékforgalmazás, az anyagi-műszaki ellátás, műszaki fejlesztés, munkavédelem és tűzvédelem szakmai irányítása, koordinálása, a tervezésben és megvalósításban egyaránt. Szakterületének irányításához elkészíti és karbantartja az Erdőgazdálkodási Utasítást, Vadgazdálkodási Utasítást.

Szakterületén az optimális termelés és termékszerkezet kialakításának kezdeményezése, a termelés és fejlesztés irányítása, a szakmai követelmények és technológiai előírások érvényesítése.

A Társaság fejlesztési tevékenységének irányítása, termelési, kereskedelmi és eszközgazdálkodási stratégiájának kialakítása.

Feladata a külkereskedelmi tevékenység bonyolítása, az erdővagyon megőrzése és folyamatos gyarapítása, a tartamos erdőgazdálkodás szakmai irányítása és ellenőrzése, az erőforrások hatékony felhasználásának – tervezett, illetve elérhető – gazdálkodási eredményének biztosítása, a táj- és környezetvédelmi, valamint az ökológiai követelmények betartása mellett.

Kapcsolattartás belföldi és külföldi partnerek képviselőivel.

Szakmai irányítást, felügyeletet gyakorol a Csurgói Gyár felett.

Szakterületéhez kötődően kapcsolatot tart a Társaság leányvállalataival.

A vezérigazgatónak közvetlenül alárendelten a Társaság egész területén koordinálja és ellenőrzi a közjóléti, turisztikai, ökoturisztikai, közönségkapcsolati és a termelőegységek előbbieken felsorolt tevékenységét, a feladatok ellátását a gazdálkodási célkitűzéseknek, piaci lehetőségeknek és a tulajdonosi irányelveknek megfelelően.

Feladata a hozzá tartozó nem termelési tevékenységek stratégiai összefogása, az ezen szakterületeken folytatott operatív működés felügyelete, fejlesztése, szakmai irányítása, koordinálása, összehangolása a szakmai-termelési terület tevékenységével.

A Társaság általános marketing tevékenységének koordinációja, arculati jellemzőinek megfogalmazása, PR és marketing stratégiájának kialakítása.

Szakterületén kapcsolattartás belföldi és külföldi partnerek képviselőivel.

Szakmailag közreműködik a beszerzési, közbeszerzési folyamatok ellenőrzésében, illetve tevékenységi körében kontrollálja azokat.

A Társaság szakterületéhez tartozó szabályzatai folyamatos felülvizsgálatának koordinációja, döntésre történő felterjesztése. A Kollektív Szerződés módosításának véleményezése.

A vezérigazgató eseti megbízása alapján ellátja a Társaság képviselői feladatait.

#### **4.2.2.1. Erdőgazdálkodási Osztály tevékenysége**

Összehangolja és ellenőrzi a termelő egységek erdőművelési tevékenységét, a természetszerű erdőgazdálkodás megvalósulását, az ökológiai szempontok érvényesülését. Irányítja és ellenőrzi a táj- és természetvédelmi feladatok végrehajtását. Ezen belül megtervezi a Társaság hosszú távú erdészeti szaporítóanyag szükségletét. Összehangolja az erdei melléktermék (karácsonyfa, zöldgally, stb.) termelést és forgalmazást. Kapcsolatot tart fenn a SEFAG Zrt. tulajdonában álló SEFAG Mag-Csemete Kft.-vel.

Kidolgozza az erdőtervekkel összhangban lévő távlati erdőfelújítási és telepítési, állománynevelési és tájrendezési irányelveket.

Szervezi és összehangolja az erdészetek éves erdőművelési és erdővédelmi munkáinak tervezését, ütemezését. Ellenőrzi ezen tervek megvalósulását, felügyel a szakmai és gazdaságossági szempontok érvényesülésére.

Megfogalmazza az ágazati középtávú technikai-technológiai fejlesztési elképzeléseit.

Szervezi és összehangolja a tevékenységi körére előírt statisztikai és egyéb jelentések, nyilvántartások és leszámolások elkészítését, a szükséges összesítéseket elvégzi és a felügyeleti szerveknek felterjeszti azokat.

Feladatainak megfelelően kapcsolatot tart az illetékes felügyeleti és hatósági szervekkel, szervezetekkel.

Figyelemmel kíséri a szakterületét érintő pályázatokat és a Társaság érdekeit figyelembe véve előkészíti azokat.

Közreműködik a közép- és hosszú távú erdővagyon-gazdálkodási irányelvek kidolgozásában, azok megvalósításában.

Szervezi és irányítja az éves fakitermelések tervezését, (vágásbesorolás, becslés, jelölés). Összehangolja, irányítja és ellenőrzi a termelőegységek fahasználati és erdőművelési tevékenységét. Ezen belül kidolgozza a szakterület fejlesztési terveit, termelési irányelveit, összeállítja az éves ágazati tervjavaslatokat, biztosítja az erdészeteknek az éves ágazati tervezéshez szükséges főbb mutatókat, illetve adatokat, valamint a szükséges információkat. Kidolgozza az erdőfelújítási, erdőtelepítési, választékolási, termelési irányelveket. Véleményezi és jóváhagyja az ágazati szakmai terveket. Megtervezi a Társaság egészére legkedvezőbb választékszerkezetet. Az erdészetek fakitermelési és faanyag-mozgatási tevékenységének koordinálása révén biztosítja a piaci igényekhez rugalmasan alkalmazkodó ágazati tevékenységet. Közreműködik az erdőművelési és a fahasználati ágazat éves árbevételi-, költség és eredménytervének kidolgozásában és figyelemmel kíséri ezen tervek megvalósulását. Ellenőrzi az ágazati tervek megfelelő ütemű végrehajtását, gondoskodik a szakmai követelmények betartásáról. Szükség esetén egyedi intézkedésekkel biztosítja a folyamatos és arányos tervteljesítést. Az ágazati leszámolásokat összesíti és felterjeszti azokat az illetékes hatóság felé. Figyelemmel kíséri az ágazati szabványok változását, elkészíti és karbantartja a tevékenységi körére vonatkozó termelési utasítást, ellenőrzi annak betartását. Közreműködik az erdészetek technológiai fejlesztési terveinek kidolgozásában és azok megvalósításában.

Kiemelt feladata az erdészeti szakfelügyelővel történő folyamatos és hatékony kapcsolattartás az erdő- és vadgazdálkodás szakmai összhangjának biztosítása érdekében.

Tevékenységi körén belül munkafolyamatba épített ellenőrzést végez.

Ellenőrzi a szerződésben lefektetett, valamint a szabványnak megfelelő minőségi termelést. Peres ügyekben adatszolgáltatást végez. Figyelemmel kíséri a hatáskörébe tartozó számítógépes adatok szolgáltatását, és ezek alapján végzi a jelentési és beszámolási feladatait. Feladata a Zrt. magán-erdőgazdálkodással kapcsolatos tevékenységének megszervezése. A tevékenység kiszélesítésének érdekében végzi a szükséges propagandamunkát.

Megszervezi a Társasággal gazdálkodási kapcsolatot létesítő magánerdő-tulajdonosokkal való gazdálkodási, szakmai, jogi és pénzügyi kapcsolattartás feltételeit.

Közreműködik a magán-erdőtulajdonosok és a termelő egységek közötti kapcsolatteremtésben.

Összehangolja a termelő egységek magán-erdőgazdálkodást támogató szakembereinek munkáját.

Figyelemmel kíséri a Társasággal kapcsolatban álló magán-erdőgazdálkodók tevékenységét.

Szervezi és irányítja a magán-erdőgazdálkodással összefüggő tevékenységeket és elemzi az egységektől beérkező információkat.

A Zrt.-re vonatkozó szakmai jogszabályok, a belső szabályzatok rendszerbe foglalt gyűjtése, a változások átvezetése, a szervezeti egységek rendszeres tájékoztatása.

Kimenő szakmai anyagok előkészítése. Szakmai törvénytervezetek, jogszabályi javaslatok véleményezésre történő előkészítése.

Oktatási intézményekkel kapcsolattartás, szakmai programok szervezése.

Pályázatok felkutatása, pályázatok elkészítésének szakmai koordinációja, projektmenedzsment feladatok.

Biztosítja a Társaság egészére vonatkozó tervező-elemző munkához szükséges ágazati alapadatokat.

Biztosítja az FSC (eredettanúsítás) rendszer működését.

Közreműködik a Társaság erdő- és egyéb vagyona megőrzésének biztosítása érdekében a hatékony felügyeleti tevékenység elveinek és módszereinek kidolgozásában.

Az erdészeti szakszemélyzet vonatkozásában intézi a hatósági és a belső nyilvántartással kapcsolatos ügyeket.

Közreműködik szakterületén belül a vagyonvédelmi tevékenységgel kapcsolatos bejelentések kivizsgálásában.

Kapcsolatot tart az illetékes rendőri szervekkel, bejelentési kötelezettségek megtétele szakterületén belül.

Szakterületén belül nyilvántartja a Társaság részéről tett büntető, illetve szabálysértési feljelentéseket.

Esetileg vizsgálja, illetve ellenőrzi a szervezeti egységek erdőművelési, fahasználati feladatainak végrehajtását.

Az erdészeti szakszemélyzetet illetően szakmai képzési, továbbképzési, oktatási tervet készít, az ebből adódó feladatokat szervezi és irányítja, végzi a szükséges nyilvántartási feladatokat a hatályos jogszabályi előírásoknak megfelelően.

Tevékenységi körében felelős a beszerzési, közbeszerzési eljárások szakmai alátámasztó dokumentumainak előállításáért, a beszerzési igények paraméterezééséért, műszaki specifikációjáért, illetve a beszerzési, közbeszerzési eljárásokat lezáró szerződések szerződésszerű teljesítésének ellenőrzéséért, valamint az esetleges problémák és anomáliák megoldási javaslatainak kidolgozásáért.

#### **4.2.2.2. Erdészeti szakfelügyelő tevékenysége**

Tevékenysége során az erdő- és vadgazdálkodás területén elősegíti a Társaság vezetése által meghatározott szakmai irányvonalak végrehajtását, teljesítését, illetve javítja a két szakterület összhangját. Kiemelt feladata a költséghatékony működést biztosító javaslatok megfogalmazása, valamint az utasítások, szabályzatok esetleges módosítására, megújítására vonatkozó előkészítő anyagok létrehozása.

#### **4.2.2.3. Kereskedelmi Osztály tevékenysége**

Összefogja, irányítja és ellenőrzi a Társaság kereskedelmi tevékenységét. A társosztályokkal közösen kialakítja a Társaság kereskedelem-politikai koncepcióját. Részt vesz a Társaság éves és középtávú terveinek elkészítésében.

Végzi a piackutatást, marketing tevékenységet, valamint az ehhez megfelelő mértékig szükséges propaganda, reklám és kiállítás-szervezést, utóbbit az érdekelt társosztályokkal. Figyelemmel kíséri a belföldi és külpiaaci kereslet-kínálat alakulását, a termelést piaci információkkal látja el, ellenőrzi az áralkalmazást.

Végzi a Társaság teljes faanyag exportjának bonyolítását, a külkereskedelmi szervezetek bevonásával. Feladata az önálló export bonyolítása, a primer és szekunder fatermékek saját jogon történő külkereskedelmi tevékenységének teljes bonyolítása.

Szervezi a központ forgalmazási hatáskörébe tartozó belföldi értékesítésű fatermékek eladását, irányítja a szállítás ütemezését. Közreműködik az egységek értékesítési hatáskörébe tartozó fatermékek forgalmazásában.

Figyelemmel kíséri a szerződések teljesítését, a reklamációk rendezését, az árbevétel alakulását, elkészíti a jelzések alapján az akadály-közléseket, a határidő módosításokat úgy, hogy jogi elmarasztalás a Társaságot ne érje. Végzi az előforduló bel- és külföldi reklamációk rendezését az egységekkel közösen, jog- és hatáskörének megfelelően.

A társosztályokkal együtt végzi a tervezés és termelés piacorientált koordinálását, az ökológiai korlátokra tekintettel, valamint az árak kialakítását.

Elősegíti az egységek, valamint külső vállalatok közötti kooperációt. Közreműködik a lábön álló erdők vásárlásában, eladásában. Végzi a belföldi erdészeti termékek felvásárlását, jog- és hatáskörének megfelelően.

Tevékenységi körén belül munkafolyamatba épített ellenőrzést végez. Ellenőrzi a szerződésben lefektetett, valamint a szabványnak megfelelő minőségi teljesítést. Peres ügyekben adatszolgáltatást végez. Figyelemmel kíséri a hatáskörébe tartozó számítógépes adatok szolgáltatását, és ezek alapján végzi a jelentési és beszámolási feladatait.

Tevékenységi körében felelős a beszerzési, közbeszerzési eljárások szakmai alátámasztó dokumentumainak előállításáért, a beszerzési igények paraméterezééséért, műszaki specifikációjáért, illetve a beszerzési, közbeszerzési eljárásokat lezáró szerződések szerződésszerű teljesítésének ellenőrzéséért, valamint az esetleges problémák és anomáliák megoldási javaslatának kidolgozásáért.

#### **4.2.2.4. Vadgazdálkodási és Turisztikai Osztály tevékenysége**

Összehangolja, irányítja és ellenőrzi a termelő egységek vadgazdálkodási, vadászati, mező- és fogatgazdasági tevékenységét.

Feladatainak megfelelően kapcsolatot tart az illetékes felügyeleti és hatósági szervekkel, szervezetekkel.

Feladata a vadászterületek kialakítása, közgyűlések szervezése, lebonyolítása jogi képviselő bevonásával. Közös képviselők megszervezése, és a közös képviselő teendőinek, pénzkezelésének ellenőrzése. Javaslatot készít a vadászterületek hasznosítására. Közreműködik a Társaság üzemi vadászterületeire vonatkozó vadgazdálkodási üzemterv kidolgozásában, a vonatkozó jogszabályoknak megfelelően. Azokon a vadászterületeken, ahol a SEFAG Zrt. gyakorolja a vadászati jogot, kapcsolatot tart a közös képviselőn keresztül a földtulajdonosok közösségével. Koordinálja és irányítja a közös képviselők munkáját.

Szervezi, irányítja és ellenőrzi az üzemtervnek megfelelő vadgazdálkodást. Irányítja a vadkár-megelőző, illetve elhárító tevékenységet.

Szervezi és ütemezi a külföldi és hazai bérvadásztatást. Gondoskodik a vadászatok szakszerű előkészítéséről.

Ellenőrzi a kilövések jog- és szakszerűségi elvárásainak, előírásainak a betartását.

Irányítja a zárttéri vadtartást, a halastavak üzemeltetését, az élővad és a vadhús értékesítését.

Közreműködik a Társaság vadállomány és egyéb vagyona megőrzésének biztosítása érdekében a hatékony felügyeleti tevékenység elveinek és módszereinek kidolgozásában.

Az erdészeti/ vadászati szakszemélyzetet érintően intézi a szolgálati fegyverekkel, hatósági feladatokkal kapcsolatos ügyeket, vezeti a személyes használatra kiadott lőfegyverek nyilvántartását, közreműködik ezek ellenőrzésében.

A vadászati szakszemélyzet vonatkozásában intézi a hatósági és a belső nyilvántartással kapcsolatos ügyeket.

Közreműködik szakterületén belül a vagyonvédelmi tevékenységgel kapcsolatos bejelentések kivizsgálásában.

Kapcsolatot tart az illetékes rendőri szervekkel, bejelentési kötelezettségek megtétele szakterületén belül.

Szakterületén belül nyilvántartja a Társaság részéről tett büntető, illetve szabálysértési feljelentéseket.

Esetileg vizsgálja, illetve ellenőrzi a szervezeti egységek vadgazdálkodási, mezőgazdasági feladatainak végrehajtását.

Kiemelt feladata az erdészeti szakfelügyelővel történő folyamatos és hatékony kapcsolattartás az erdő- és vadgazdálkodás szakmai összhangjának biztosítása érdekében.

A vadászati szakszemélyzetet illetően szakmai képzési, továbbképzési, oktatási tervet készít, az ebből adódó feladatokat szervezi és irányítja, végzi a szükséges nyilvántartási feladatokat a hatályos jogszabályi előírásoknak megfelelően.

Kapcsolatot tart a Társaság használatában lévő területeken vadgazdálkodást folytató szervezetekkel, biztosítja az együttműködést.

Bonyolítja a tevékenységi körébe tartozó sajátjogú export tevékenységet. Folyamatos kapcsolatot tart az illetékes kamarákkal, terméktanáccsal.

Szakmai irányítást és felügyeletet gyakorol a Vadászbolt felett.

Az osztály feladata a turisztikai feladatok koordinálása, a közjóléti fejlesztésekben, turisztikai, közjóléti és vadgazdálkodási jellegű pályázatokban való közreműködés.

Az osztály közreműködik a vendégházak, vadászházak, erdei iskola, egyéb közjóléti objektumok vendégforgalmának szervezésében és kihasználtságuk növelésében, valamint ehhez kapcsolódóan a gazdaságos üzemeltetést, illetve a szolgáltatási színvonalat folyamatosan ellenőrzi. Elősegíti a közjóléti objektumok turisztikai ismertségét, stratégiai és taktikai terveket készít a tervezett fejlesztésekről. Programokat és rendezvényeket szervez összhangban a Társaság PR koncepciójával a közjóléti tevékenység megismertetése céljából.

Irányítja és koordinálja a Társaság parkerdő-gazdálkodási tevékenységét, az arborétumok, pihenőhelyek, tanösvények, túraútvonalak, tornapályák, szabadtéri tantermek, esőbeálló és egyéb közjóléti létesítmények működtetését, fejlesztését és karbantartását.

Az osztály különös figyelmet fordít a Társaság területén található természeti értékek bemutatására, az erdei források, tisztások, idős (nevezetes) hagyásfák megőrzésére és fenntartására.

Az osztály elősegíti a gyalogos és kerékpáros turizmus fejlődését.

Végzi a Társaság marketing kommunikációjának szervezését. Kidolgozza a Társaság marketing tervét. Kommunikációs kiadványokat, prospektusokat, térképeket tervez, készíttet és azokkal folyamatosan ellátja a Társaságot.

Szervezi a Társaság PR kommunikációját, ezen belül sajtófigyelést végez, koordinálja, illetve intézi a sajtókapcsolatokat. Ellátja a Társaság szóvivői feladatait, kapcsolatot tart a médiával.

Kiállításokat szervez, illetve részt vesz kiállításokon, azokon a Társaság megfelelő szintű megjelenését biztosítva.

Szakmai tevékenysége körében kapcsolatot tart az önkormányzatokkal, civil szervezetekkel, hatóságokkal, vadászházi vállalkozókkal, gondnokokkal, vadászatszervező irodákkal.

Közreműködik a szakterületét érintő szabályzatok összeállításában, karbantartásában. Az osztály ellátja, illetve közreműködik a Társaság WEB oldalainak, honlapjának folyamatos aktualizálásában, karbantartásában, kezelésében.

Tevékenységi körében felelős a beszerzési, közbeszerzési eljárások szakmai alátámasztó dokumentumainak előállításáért, a beszerzési igények paraméterezéséért, műszaki specifikációjáért, illetve a beszerzési, közbeszerzési eljárásokat lezáró szerződések szerződésszerű teljesítésének ellenőrzéséért, valamint az esetleges problémák és anomáliák megoldási javaslatainak kidolgozásáért.

#### **4.2.2.5. Műszaki Osztály tevékenysége**

Feladata a Társaság fejlesztési, műszaki, ellátási tevékenységének összefogása, szakmai irányítása és koordinálása hatáskörének megfelelően, a társosztályokkal szoros együttműködésben. Ezen belül irányító közreműködés a Társaság műszaki-fejlesztési koncepciójának, fejlesztési irányelveinek és célkitűzéseinek kidolgozásában. A Társaság éves és középtávú fejlesztési és fenntartási tervjavaslatainak kidolgozása, az egységi tervek, források és a fejlesztési mérleg figyelembevételével.

Javaslatot tesz az egységek hatáskörébe utalt éves fejlesztési és fenntartási keretekre, a központi fejlesztési keret felhasználására. Végzi az egységek fejlesztésének, gép beszerzésének koordinálását.

Közreműködik a fejlesztési mérleg összeállításában. Figyelemmel kíséri a források alakulását, javaslatot tesz az esetenkénti szükséges módosításokra.

Végzi a központi döntésű beruházások és fenntartások teljes műszaki előkészítését – az ajánlatoktól a terv biztosításáig – szervezi a kivitelezést, irányítja a megvalósítás műszaki, pénzügyi ellenőrzését.

Gondoskodik a műszaki átadás-átvételi eljárások lebonyolításáról (gépmínősítés, próbaüzem, stb.) hatáskörének megfelelően az aktiválás lefolytatásáról.

Összehangolja és irányítja az erdőfeltárási feladatokat. Karbantartja a hálózatfejlesztési terveket. Megrendeli az építési terveket, bonyolítja a kivitelezést, műszaki minőségi ellenőrzést, karbantartja a hosszú távú útfenntartási terveket és kidolgozza az útfenntartási stratégiát és taktikát. Koordinálja a Társaság tárgyi eszköz- és gépfenntartási tevékenységét.

Közreműködik az új gépek használatával kapcsolatos technológiai előírások kidolgozásában, a gépkezelő képzésben.

Hatáskörében végzi a kivitelezések szakmai ellenőrzését, pénzügyi felhasználását.

A SEFAG Zrt. tulajdonában, ill. üzemeltetésében lévő járműveket forgalmi engedélyének adatai alapján nyilvántartásba veszi, irányítja üzemeltetésüket. Feladata a gépek beszerzése, értékesítése, egységek közötti áthelyezése. Tárgykörben intézkedik a hatóságok felé történő bejelentésekről, és megköti a szükséges biztosításokat.

Összefogja és irányítja a Társaság energetikai tevékenységet, a gépjármű ügyintézését. Végzi a Társaság energiamérleg összeállítását, elkészíti az energia-szerződéseket, kapcsolatot tart az illetékes hatóságokkal.

Irányítja a Társaság faanyagon kívüli anyaggazdálkodását. Közreműködik az egységek készletezési mutatóinak meghatározásában és betartásuk ellenőrzésében.

A központi hatáskörbe tartozó import anyagokra és alkatrészekre vonatkozóan az éves anyagterv és anyagmérleg összeállítások, egységi igények koordinálása, a megrendelések átadása, a bonyolítást végző szerv felé. Ellenőrzi az ütemes anyagbiztosítást. Közreműködik az elfekvő, felesleges, kihasználatlan vagyontárgyak feltárássában, hasznosításában, a selejtezésekben, leltározásokban a hatáskörének és a vonatkozó szabályzatoknak megfelelően. Folyamatosan tartja a kapcsolatot a Társaságnál munkavédelemmel, tűzvédelemmel és emelőgépekkel kapcsolatos feladatok ellátásával megbízott vállalkozóval, ellenőrzi a vállalkozók munkáját és biztosítja számukra a munkafeltételeket. Véleményeztetni munkavédelmi, környezet- és tűzvédelmi szempontból a Társaság, illetve az egységek beruházási terveit, részt vesz az üzembe helyezési eljárásokon, a további üzemeltetést szakmai szempontból ellenőrzi. Közreműködik a bejelentési kötelezettség alá eső üzemi balesetek, tüzesetek, környezetszennyezés kivizsgálásában. Közreműködik a környezetvédelmi felügyelőség ellenőrzéseiben, irányítja és koordinálja a feltárt hiányosságok megszüntetésére tett műszaki intézkedéseket. Elvégzi a környezetvédelemmel kapcsolatos előírt jelentési kötelezettségeket.

Ellátja, illetve elvégezteti az osztály tevékenységével kapcsolatos nyilvántartási, adatszolgáltatási, jelentési és beszámolási, valamint adminisztrációs feladatokat, beleértve a beruházási, környezetvédelmi, vízügyi, energetikai, gépjármű üzemeltetési munka- és tűzvédelmi adatok Társaság szintű összesítését.

Irányítja, összefogja és végzi a Társaság központjában a gondnoki (állagmegőrzési, javítási, karbantartási, takarítási) feladatokat.

Irodagépek, irodai berendezések és felszerelések beszerzése. A vagyontárgyak leltározásában, nyilvántartásában való részvétel. A használaton kívüli központi vagyontárgyak

hasznosításáról és selejtezéséről való gondoskodás. Az egyéni kis értékű tárgyi eszközök nyilvántartásának vezetése, a tisztítószer, tisztálkodási eszközök beszerzése és elosztása. Az iroda és szociális helyiségek takarításának, közlekedési utak tisztításának biztosítása. Iratkezelési, nyomtatvány és irodaszer-ellátási, postaszolgálati és íratmásolási tevékenység végzése. A Társaság központjában a portaszolgálati és vagyonvédelmi feladatok ellátása. Felelős a Társaság földterületeinek naprakész nyilvántartásáért, gondoskodik a területek tulajdonosi átvezetéséről, esetleges megosztásáról. Bányászattal, vízgazdálkodási társulatok működésével, utak, vezetékek nyomvonalával, kisajátításokkal kapcsolatos ügyek intézése. A gazdálkodással összefüggő jelzalog ügyek intézése. Irányítja a Társaságnál meglévő vasútüzemi tevékenységet, felügyeli az adott termelő egység állományában lévő és a vasútüzem működtetésében dolgozó munkavállalók tevékenységét. Közreműködik a Társaság egyéb vagyona megőrzésének biztosítása érdekében a hatékony felügyeleti tevékenység elveinek és módszereinek kidolgozásában. Közreműködik szakterületén belül a vagyonvédelmi tevékenységgel kapcsolatos bejelentések kivizsgálásában. Kapcsolatot tart az illetékes rendőri szervekkel, bejelentési kötelezettségek megtétele szakterületén belül. Szakterületén belül nyilvántartja a Társaság részéről tett büntető, illetve szabálysértési feljelentéseket. Esetileg vizsgálja, illetve ellenőrzi a szervezeti egységek műszaki feladatainak végrehajtását. Közreműködik a Társaság iratkezelési/dokumentumkezelési folyamatainak megfelelő működtetésében. Kapcsolatot tart az iratkezelő rendszer szoftverszállítójával. Tevékenységi körében felelős a beszerzési, közbeszerzési eljárások szakmai alátámasztó dokumentumainak előállításáért, a beszerzési igények paraméterezéséért, műszaki specifikációjáért, illetve a beszerzési, közbeszerzési eljárásokat lezáró szerződések szerződésszerű teljesítésének ellenőrzéséért, valamint az esetleges problémák és anomáliák megoldási javaslatainak kidolgozásáért.

#### **4.2.2.6. Informatikai vezető tevékenysége**

Az informatikai vezető kiemelt feladata mintegy „összekötő kapocs”-ként a kapcsolattartás a Sefag Informatika Kft.-vel, a Digitális Kormányzati Ügynökség Zrt.-vel, illetve egyéb informatikai szolgáltatókkal és hatóságokkal. A Társaságon belül szakmai felelőse a Nemzeti Hírközlési és Informatikai Tanácsról, valamint a Digitális Kormányzati Ügynökség Zártkörűen Működő Részvénytársaság és a kormányzati informatikai beszerzések központosított közbeszerzési rendszeréről szóló 301/2018. (XII. 27.) Korm. rendelet tárgyi hatálya alá tartozó beszerzések lebonyolításának. Feladata a Társaság IT minőségbiztosítási rendszerének kialakítása, működtetése. Koordinálja a Társaság IT rendszer infrastruktúráját, ügyviteli rendszerét. Felelős az IT oktatásokért. Előkészíti, majd a végrehajtás során vezeti a Társaság IT (SW/HW fejlesztések) projektjeit. Felelős a Társaság IT eszköz-nyilvántartási rendszerének naprakészen tartásáért. Koordinálja a Társaság internetes megjelenésének (honlap, Facebook stb.) műszaki feltételeit.

#### **4.2.3. GAZDASÁGI VEZÉRIGAZGATÓ-HELYETTES TEVÉKENYSÉGE**

A gazdasági szakterület felelős vezetője, feladatát a vezérigazgatónak közvetlenül alárendelve végzi. Kiemelt szerepe van a gazdaságstratégiai célkitűzések kialakításában, a hatékony gazdálkodás megvalósításában. Irányítja, koordinálja és ellenőrzi az üzemgazdasági/kontrolling, pénzügyi

és számviteli, valamint a humán erőforrás, bér-, TB tevékenységet. Hatáskörében biztosítja a feltételeket a Zrt. jövedelmező, illetve hatékony működéséhez.

Feladata a Társaság számviteli politikájának, számviteli rendszerének, számlarendjének, önköltségszámítási rendjének, bér-, társadalombiztosítási, munkaügyi rendszerének, valamint a kapcsolódó információs rendszerének kialakítása. Számviteli, pénzügyi, és munkaügyi nyilvántartások folyamatos vezetésének, adatok rögzítésének és feldolgozásának irányítása. A leltározások és selejtezések szabályozása.

Szerződések véleményezése, pénzügyi ellenőrzése, a vevői kör megbízhatóságának véleményezése, fizetési garanciák ellenőrzése.

A Társaság forgóeszköz és pénzgazdálkodásának irányítása, a hitel- és fizetőképesség biztosítása, a költségvetési befizetések és a szerződésekből adódó egyéb fizetési kötelezettségek teljesítése, a szabad pénzeszközök több célú hasznosítása.

A gazdálkodással kapcsolatos tervezési tevékenység irányítása, a termelő egységek gazdálkodási keretszámainak kialakítása. A Zrt. gazdálkodásának folyamatos elemzése, értékelése, a szükséges intézkedések, javaslatok elkészítése. Az érdekeltégi rendszer kialakítása.

A mérlegkészítési munkák összefogása. Folyamatos kapcsolattartás a Zrt. könyvvizsgálójával. A kapcsolt vállalkozások gazdálkodásának figyelemmel kísérése. Biztosító szervezeteken keresztül a Zrt. vagyonának biztosítása.

Szakterületéhez kötődően kapcsolatot tart a Társaság leányvállalataival.

Az irányítása alá tartozó osztályok ellenőrzési tevékenységét összefogja, illetve koordinálja.

A Társaság szakterületéhez tartozó szabályzatok folyamatos felülvizsgálatának koordinációja, döntésre történő felterjesztése. A Kollektív Szerződés módosításának véleményezése.

Tevékenységi körében kontrollálja a beszerzési, közbeszerzési eljárásokat.

A vezérigazgató eseti megbízása alapján ellátja a Társaság képviselőtét.

#### **4.2.3.1. Kontrollingvezető tevékenysége**

A Társaság éves és középtávú tervjavaslatainak előkészítése, a termelés-értékesítés, az árbevétel-költség, valamint létszám-bér összehangolása.

A termelő egységek gazdálkodási tervszámainak kidolgozása. Elemzések készítése a termelékenység, a hatékonyság, illetve a jövedelmezőség vizsgálatához. A tervezésben koordinációt végez az egységek és a központ ágazati irányítói között.

Feladata a gazdálkodás folyamatos elemzése, értékelése és a szükséges intézkedésekre javaslatok elkészítése. Az egység szintű önelszámolások elkészítése és kiértékelése. Terv-tény eltérések elemzése, indoklása, összefüggések feltárása.

Közreműködés a Zrt. információs rendszerének kialakításában. A kötelezően előírt statisztikai adatszolgáltatások összefogása.

Tevékenységeiben vizsgálja az érvényes rendelkezések betartását, feltárja azok hibás alkalmazását. Szükség esetén felelősségre vonást kezdeményez.

Részvétel belső szabályzatok elkészítésében.

Tevékenységi körében felelős a beszerzési, közbeszerzési eljárások szakmai alátámasztó dokumentumainak előállításáért, a beszerzési igények paraméterezéséért, műszaki specifikációjáért, illetve a beszerzési, közbeszerzési eljárásokat lezáró szerződések szerződésszerű teljesítésének ellenőrzéséért, valamint az esetleges problémák és anomáliák megoldási javaslatainak kidolgozásáért.

#### **4.2.3.2. Pénzügyi és Számviteli Osztály tevékenysége**

A Zrt. pénzgazdálkodási tevékenységének irányítása, igény szerint likviditási terv készítése, a vagyon- és hitelpolitikai irányelveknek és a finanszírozási szükségletnek megfelelően a hitelszerződések előkészítése. A pénzforgalmi rendelkezések betartása, kapcsolattartás a bankokkal és a NAV területi szerveivel. Előkészíti a pénz utalványozás rendjét az előírásoknak megfelelően. Intézkedik a pénzkészletek biztonságát illetően.

Az általános forgalmi adóval kapcsolatos feladatok meghatározása, szabályozása és a számlázási rendszerbe való beépítése.

Adóbevallások készítése, befizetések teljesítése, a költségvetési támogatások lebonyolítása, az egyéb díjak befizetése és elszámolása.

A kimenő és bejövő számlák ellenőrzése, nyilvántartása, a beruházások pénzügyeinek intézése. Az exporttal kapcsolatos elszámolások végzése, pénzügyi nyilvántartások vezetése.

A Társaság összes pénztárának ellenőrzése.

Tevékenységében vizsgálja az érvényes pénzügyi rendelkezések betartását, feltárja azok hibás alkalmazását. Szükség esetén felelősségre vonást kezdeményez.

A határidőn túli kintlévőségek nyilvántartása, behajtása, az optimális pénzgazdálkodás biztosítása. Szükség esetén erről tájékoztatók készítése.

A pénzügyi szabályozás elkészítése, annak folyamatos karbantartása. A Zrt. ügyviteli rendszerének kialakítása, a számlarend elkészítése, a szintetikus és analitikus elszámolások kapcsolatrendszerének szabályozása és működtetése.

Elkészíti a költséghelyek és a költségviselők kijelölését, a szervezeti egységek számviteli tevékenységének elhatárolását. A Zrt. bizonylati rendszerének kialakítása, az adatfeldolgozási rendszer szabályozása és működési feltételeinek megteremtése. Az új tárgyi eszközökkel kapcsolatos nyilvántartások vezetése, az értékcsökkenés leírásának könyvelése. A selejtezések és leltározások szabályozása, végrehajtásuk ellenőrzésében való részvétel. A számviteli adatok Zrt.-szintű rögzítése és a szükséges információk folyamatos elkészítése a Társaság-szintű döntésekhez.

A kiemelt beruházások nyilvántartása, az általános költségek elszámolása. Az egységszintű önelszámolásokhoz adatszolgáltatás.

A számviteli politika kialakításában és folyamatos karbantartásában döntő részvétel. Tevékenységében vizsgálja az érvényes számviteli rendelkezések betartását, feltárja azok hibás alkalmazását. Szükség szerint felelősségre vonást kezdeményez.

A Zrt. számszaki mérlegbeszámolójának és konszolidált mérlegének elkészítése, közreműködés az információs rendszer kialakításában.

Végzi a Vadászbolt forgalmának pénzügyi és számviteli ellenőrzését.

A Zrt. mérlegadatainak elemzése, közreműködés a szabályozó változások gazdasági hatásainak kimunkálásában, a befektetések és vállalkozások véleményezése.

A termékek, illetve a segéd- és társüzemi szolgáltatások – tervezési, illetve elszámolás-technikai – árai kialakításának összefogása.

Tevékenységi körében felelős a beszerzési, közbeszerzési eljárások szakmai alátámasztó dokumentumainak előállításáért, a beszerzési igények paraméterezéséért, műszaki specifikációjáért, illetve a beszerzési, közbeszerzési eljárásokat lezáró szerződések szerződésszerű teljesítésének ellenőrzéséért, valamint az esetleges problémák és anomáliák megoldási javaslatainak kidolgozásáért.

#### **4.2.3.3. Humán erőforrás, bér-, tb csoport**

A Zrt. szervezeti egységeinek bér- és munkaügyi feladatainak koordinálása, valamint tájékoztatása az aktuális jogszabályi változásokról.

A Zrt. bér- és érdekeltségi rendszerének kidolgozása, működésének figyelemmel kísérése, annak karbantartása.

A munkaszerződések elkészítése, nyilvántartása, folyamatos karbantartása a Központ munkavállalói vonatkozásában.

Tanulmányi szerződések előkészítése, tanulmányi szerződéssel kapcsolatos ügyek intézése.

Szakmai gyakorlatok, szakképzési munkaszerződések duális képzések koordinálása, együttműködési megállapodások megkötése, egyeztetése.

Tréningek, csapatépítő programok tervezése, szervezése, ilyen jellegű tevékenységgel foglalkozó cégekkel kapcsolattartás,

Munkaviszony megszüntetés, kinevezés, felmentés, áthelyezés előkészítése, ügyintézés, adminisztrálása a Központ munkavállalói vonatkozásában.

Munkavállalói teljesítményértékelés koordinálása, lebonyolítása, kiértékelése. A teljesítményértékelés alapján javaslat megfogalmazása.

Szakszemélyzeti dolgozók egyenruha és munkaruha ellátásának koordinálása.

Dolgozók képzésének, továbbképzésének biztosítása, koordinálása, nyilvántartása.

Személyügyi ügyek döntésre előkészítése a Központ munkavállalói vonatkozásában.

A személyi anyagok, adatok naprakész állapotban tartása, változások átvezetése, az anyagok kezelése a Központ munkavállalói vonatkozásában.

A Zrt. állaspályázatainak kiírása, jelentkezések begyűjtése, adminisztrálása, a kiválasztási folyamat elősegítése, a toborzási folyamat koordinálása,

A Zrt. által használt bérprogram működésének figyelemmel kísérése, annak karbantartása.

A biztosított jogviszonyok ki- és bejelentése a jogszabály(ok) által előírt hatóság(ok) felé.

A Központ és a Hotel Kardosfa szervezeti egységeinél a dolgozók adatainak rögzítése a bérprogramban.

A Zrt. TB kifizetőhelyi feladatainak teljeskörű ellátása.

Adó- és járulékbevallások készítése a hatóság(ok) felé.

A baleseti járadékos és a megváltozott munkaképességű dolgozókkal kapcsolatos feladatok ellátása.

Szerződések megkötése, karbantartása és adatok szolgáltatása az Önkéntes Pénztárak felé.

Munkaügyi statisztikák elkészítése.

A nyugdíj ellátások megállapításához szükséges béradat szolgáltatások, illetve bér- és jogviszony adatok tisztázása az illetékes hatóság felé a hatóság részére cég szinten.

Az aktuális közfoglalkoztatási program cégszintű koordinálásában való részvétel, a havi támogatások elszámolásának ügyintézése.

A bér főkönyvi feladásának elvégzése, valamint esetleges egyeztetések a Pénzügyi és Számviteli Osztállyal.

Új munkavállalók beilleszkedésének elősegítése, integrálása, tájékoztatása a belső szabályzatokról, Kollektív Szerződésről, a szervezeti struktúráról.

Munkavállalók tájékoztatása személyügyi változásokról.

Cafetéria szabályzat elkészítése, a rendszer változásainak követése, adminisztrációs feladatok ellátása.

Az összeférhetlenségi nyilatkozatok nyilvántartása a Központ munkavállalói vonatkozásában.

Illetményfa juttatás adminisztrációjának ellátása.

Foglalkozás-egészségügyi szerződések folyamatos karbantartása. A munkavállalók vizsgálatainak teljes körű ügyintézése a Központ munkavállalói vonatkozásában.

A munkáltatói kölcsön, illetve lakáscélú támogatás ügyek intézése.

A Szervezeti és Működési Szabályzat karbantartása, az egyéb belső szabályzatok és utasítások kidolgozásában való részvétel.

Adatszolgáltatási kötelezettségek teljesítése.

## **5. A ZRT. TERMELŐ ÉS SZOLGÁLTATÓ EGYSÉGEI**

### **5.1. AZ EGYSÉGEK JOGI HELYZETE, ÖNÁLLÓSÁGA**

A termelő- és szolgáltatási egységek (erdészetek, Csurgói Gyár, HOTEL Kardosfa\*\*\*), – továbbiakban egységek – a Zrt. önálló termelés és szolgáltatás területi és gazdálkodási szervezetei önálló jogi személyiség nélkül.

Az egységek vezetője korlátozottan egyszemélyi vezető: csak a hatásköri átruházás aszerinti felhatalmazás keretén belül rendelkezik hatáskörökkel és ezzel arányos személyi felelőssége is.

A Zrt. mint jogi személy működéséből és felelősségéből következően a hozzátartozó egységek önállósága széleskörű, de szükségszerűen korlátozott. Ez a korlátozás a következőket foglalja magában: A központ közvetlen utasítása, operatív irányítása az egységek felé általában csak az éves tervre vonatkozó központi tervszámokra (eredmény, bértömeg, keresetszínvonal, fejlesztési és fenntartásai keret) valamint a központ hatáskörébe tartozó forgalmazási, gazdálkodási és ügyviteli feladatok végrehajtására irányul.

A tevékenységet illetően a központi direkt irányítás és beavatkozás csak az egységek termelési és szolgáltatási tevékenységében és gazdálkodásában felmerülő – az Zrt. egészére kiható – eltérések és zavarok esetében érvényesül a megfelelő korrekciók érdekében.

Az egységek termelési-gazdálkodási tevékenységükben a központi hatáskörű követelmények feletti kapacitásukkal szabadon és önállóan rendelkeznek.

Az operatív termelésirányításban az egységek teljes önállósággal rendelkeznek a vonatkozó szabályok betartása mellett. Az egységek hatáskörébe tartozik a legszélesebb értelemben vett munkaszervezés, a feladatok végrehajtása, az eszközök kihasználásának, a munkaerő foglalkoztatásának megszervezése és irányítása.

Az egységek gazdasági eseményeik feldolgozásában és a gazdálkodás eredményének kimutatásában – számvitelileg és üzemgazdaságilag – csak korlátozottan önelszámolóok. Az egységek rendszerességgel készített önelszámolásukban kimutatják a termelés legfontosabb elemeit (termelési érték, termelési költség, üzemi eredmény).

Az egységek érdekeltségi rendszere keretgazdálkodás formájában valósul meg.

A decentralizált üzemi érdekeltségi kereteket a központ határozza meg az egységek tervezett, illetve a tényleges éves üzemi eredménye alapján.

Az eltérő adottságokkal és gazdálkodási feltételekkel rendelkező egységek azonos értékelése, az érdekeltségi keretük közös nevezőre hozása érdekében a központ megfelelő korrekciós tényezőket alkalmaz. Ezek szakmailag és közgazdaságilag megalapozottak, közös megállapodás alapján előre rögzítettek és elfogadott szabályok szerint következetesen kerülnek alkalmazásra.

### **5.2. AZ EGYSÉGEK ÉS A KÖZPONT KAPCSOLATA**

Az egységek a Zrt. önálló gazdálkodásra orientált termelési területi szervezetei, amelyek a piachoz rugalmasan alkalmazkodó, öntevékeny gazdálkodást folytatnak, az üzemi eredmény növelésére ösztönző érdekeltségi rendszer keretében.

A központ és az egységek közötti munkamegosztást és kapcsolatuk jellegét a működés alapvető funkcióink szabályozása, hatásköri megosztása határozza meg.

### **5.3. AZ EGYSÉGEK FELADATA ÉS TEVÉKENYSÉGE**

A Zrt. célkitűzései és főbb mutatói alapján kidolgozott egységtervekben – erdészeti-, fafeldolgozási-, szállodai terv – meghatározott erdőgazdálkodási, fahasznosítási, fafeldolgozási, vadgazdálkodási, kereskedelmi, illetve szállodai vendéglátási és ezekhez kapcsolódó egyéb feladatok elvégzése, maximális eredmény mellett.

Az erdészetek területén az erdőtervnek, vadgazdálkodási üzemtervnek megfelelő, az erdő és vadállomány szakszerű kezelését és maximális hozamát biztosító gazdálkodás folytatása.

Az erdőtervvel, az erdőfelújítási feladatokkal és piaci igényekkel, illetve lehetőségekkel összehangolt erdőhasználat, illetve fahasznosítás megvalósítása.

Az előállított termékek értékesítése a központi hatáskörbe vont termékek (export, nagy fogyasztók) kivételével. Az erdővagyon, eszközök, anyagok védelmének biztosítása, az erdészet védelmi és őrzési tevékenységének megszervezése.

A Csurgói Gyár egység vonatkozásában a saját, illetve vásárolt fa alapanyag feldolgozása; a piaci igényeknek megfelelő termékek előállítása, a meglévő kapacitások kihasználásának biztosítása, illetve vagyonvédelem.

A HOTEL Kardosfa\*\*\* esetén a rendelkezésre álló infrastruktúra – szálloda, étterem, stb. – foglaltságának, kihasználtságának biztosítása a szolgáltatások színvonalának fenntartása mellett. Az eszközök, anyagok védelmének biztosítása, a védelmi és őrzési tevékenységének megszervezése.

A feladatok ellátásához szükséges munkaerő biztosítása, az ezzel kapcsolatos munkavédelmi és munkaügyi tevékenység végzése. A Zrt. és az egység célkitűzéseire igazodó eredmény növelését szolgáló bér és anyagi ösztönzési rendszer alkalmazása.

Az egység tevékenységéhez szükséges ipari anyagok biztosítása.

Az egység kezelésébe adott eszközök rendeltetésszerű és gazdaságos felhasználása, állaguk és termelőképességük fenntartása, fejlesztése.

A termelési és szolgáltatási tevékenységhez központilag meghatározott keretek és gazdálkodási mutatók betartása.

A gazdálkodási rend szabályainak megfelelő számviteli és pénzügyi feladatok ellátása, az adatszolgáltatási és elszámolási kötelezettségek teljesítése.

Az egységek tevékenységi körükben és működési területükön felelősei a beszerzési, közbeszerzési eljárások szakmai dokumentumainak előállításáért, a beszerzési igények paraméterezéséért, műszaki specifikációjáért, illetve a beszerzési, közbeszerzési eljárásokat lezáró szerződések szerződésszerű teljesítésének ellenőrzéséért, valamint az esetleges problémák és anomáliák megoldási javaslatainak kidolgozásáért.

## **6. A Zrt. MŰKÖDÉSÉNEK SZABÁLYOZÁSA**

### **6.1. A ZRT.-NÉL MŰKÖDŐ BIZOTTSÁGOK**

#### **6.1.1. Leltározási Bizottság**

Feladatát, összetételét és működési rendjét a Társaság Leltározási Szabályzata írja elő.

**Működéséért felelős:** gazdasági vezérigazgató-helyettes

### **6.1.2. Selejtezési Bizottság**

Feladatát, összetételét és működési rendjét a Társaság Selejtezési Szabályzata írja elő.

**Működéséért felelős:** gazdasági vezérigazgató-helyettes

## **6.2. KAPCSOLT FELADATOK**

Azok a tevékenységek, amelyek ellátása önálló munkakört nem igényel, megbízásos feladatként kerülnek kiadásra. A megbízottak az ilyen jellegű feladatokat munkaköri feladataik mellett látják el.

A megbízásos feladatokat a vezérigazgató adja ki meghatározott időtartamra. Egyúttal a tevékenységhez tartozó hatáskört és felelősséget is meghatározza.

A megbízásos feladatokat ellátók e tevékenységükről közvetlenül a megbízást kiadónak számolnak be.

### **6.2.1. Leltárfelelős**

A megbízás egy adott, leltározás szempontjából is elkülönített körzet (irodahelyiségek) berendezéseinek, felszereléseinek (tárgyi eszközök) elszámolási felelősségére vonatkozik.

A megbízásban pontosan meg kell jelölni a nyilvántartási kötelezettségeket és az elszámolási kötelezettség körét.

Feladatát a Leltározási Szabályzat tartalmazza.

### **6.2.2. Feladatmegoldó csoport – projektszervezet**

A vezérigazgató a Társaság céljának teljesítése és működése szempontjából kiemelt jelentőségű, összetett, vagy sürgősen elvégzendő feladatok teljesítése érdekében, a különböző szervezeti egységekhez tartozó munkatársak részvételével (és szükség szerint külső szakértők bevonásával) célorientált feladatmegoldó csoportot (TEAM-et) hozhat létre.

## **6.3. MUNKAVÁLLALÓK RÉSZVÉTELE A TÁRSASÁG IRÁNYÍTÁSÁBAN**

A 2012. évi I. törvény a munka törvénykönyvéről (továbbiakban: Mt.) biztosítja a munkavállalóknak a Társaság irányításában való részvételét (fórumok).

A fórumok - az egyszemélyes felelősség határozott és következetes érvényesítése mellett - a vezető és a vezetése alatt álló kollektíva közötti együttműködésnek, a munkavállalók vezetésben való részvételének a színterei.

Az illetékes (központi, egység) vezetők feladata, hogy folyamatosan gondoskodjanak a különböző szintű fórumok működési feltételeiről.

A hatékony, időtakarékos és eredményes megbeszélések érdekében az előre meghatározott napirendi pontokhoz – szükség szerint – tájékoztató jellegű írásos anyagot kell adni a résztvevők számára.

### **6.3.1. Munkahelyi fórumok rendszere**

- I. Vezetői szintekhez kapcsolódó fórumok
- II. Érdekképviseleti testületekhez kapcsolódó fórumok

#### **I. VEZETŐI SZINTEKHEZ KAPCSOLÓDÓ FÓRUMOK**

## **I/1. Központban működő fórumok**

### **I/1.1. Kibővített vezetői értekezlet**

Résztvevői: a vezérigazgató, az illetékes vezérigazgató-helyettesek, az osztályvezetők.

Az értekezletre a vezérigazgató szükség szerint másokat – belső és külső szakembereket – is meghívhat.

Az értekezletet szükség szerint kell megtartani. A fórum előre meghatározott napirend szerint működik. Feladata, hogy a szakterületek vezetőit beszámoltassa a munkák állásáról, a szakterület helyzetéről és a felmerült problémák megoldási lehetőségeiről, valamint írásos előterjesztések alapján egyeztetett döntést hozzon a termelés, a forgalmazás, fejlesztés és gazdálkodás vezetői koordinációját igénylő kérdéseiben.

### **I/1.2. Egységigazgatók értekezlete**

Résztvevői: a vezérigazgató, az illetékes vezérigazgató-helyettesek, az erdészeti igazgatói, osztályvezetők.

A vezérigazgató a résztvevők körét – a tanácskozás témájának megfelelően – kibővítheti.

A tanácskozás célja, az egységek önállóságának figyelembevételével a feladatok megosztásának, koordinálásának, legcélszerűbb megoldási módjainak meghatározása és véleményezése.

### **I/1.3. Szakterületi értekezlet**

Résztvevői: az illetékes vezérigazgató-helyettesek és az általuk irányított szakterületek (osztályok) vezetői, illetve egyéb meghívottak.

Az értekezlet célja – a szakterületi és termelő egységi tervfeladatok, valamint az egyéb vezetői értekezletek határozatai alapján – a szakágazat termelési, forgalmazási, fejlesztési, gazdálkodási és egyéb feladatainak összehangolása, ezek célszerű megosztásának és módjainak konkrét meghatározása.

## **I/2. Az egységeknél működő fórumok**

### **I/2.1. Igazgatói értekezlet**

Résztvevői: az erdészeti (egység) igazgatója, főkönyvelője.

Feladata a termelő egység gazdasági tevékenységének stratégiai jellegű kérdéseinek megtárgyalása és a célkitűzések meghatározása.

### **I/2.2. Kibővített igazgatói értekezlet**

Résztvevői: az erdészeti (egység) igazgatója, főkönyvelője, ágazatvezetők, közvetlen munkahelyi irányítók.

Célja az egységi munkák összefogó értékelése, a teljesítések számonkérése, a konkrét feladatok összehangolása és a munkák operatív kivitelezésének, illetve végrehajtásának meghatározása.

## **II. ÉRDEKKÉPVISELETI TESTÜLETEKHEZ KAPCSOLÓDÓ FÓRUMOK**

### **II/1. A szakszervezeti tanács ülése**

Résztvevői: a testület vezetői és tagjai, a SEFAG Zrt. Üzemi Tanács elnöke, titkára, valamint a vezérigazgató.

A testület üléseit a munkatervében rögzített időpontban – a napirendre tűzött kérdések megtárgyalására – a szakszervezet elnöke hívja össze.

II/2. SEFAG Zrt. Üzemi Tanács ülése

Résztevői: a testület tagjai, a szakszervezet elnöke, titkára, valamint egyéb meghívottak.

A testület üléseit a munkatervében rögzített időpontban – a napirendre tűzött kérdések megtárgyalására – a SEFAG Zrt. Üzemi Tanács elnöke hívja össze.

### **6.3.2. Kollektív Szerződés**

Meghatározza a munkaviszony létesítésének feltételeit, a munkavállalók foglalkoztatásának, munkajogi, gazdasági, szociális, egészségügyi feltétel biztosítási rendszerét.

Szabályozza a munkaidőt, a bér- és kereset megállapítást, a munkaviszonyból származó juttatásokat, a munkavállalók és az Zrt. jogát, kötelezettségeit, a vonatkozó törvények, jogszabályi előírások, állásfoglalások és irányelvek figyelembevételével.

Rendelkezik a dolgozók és a Zrt. szerződéses viszonyából származó jogkövetkezményekről.

A Kollektív Szerződést meghatározott időre a Zrt., mint munkáltató nevében a vezérigazgató, a munkavállalók nevében a szakszervezet köti meg.

## **6.4. A SZABÁLYZATOK ÉS UTASÍTÁSOK KIADÁSÁNAK RENDJE**

A Zrt. működési rendje a tevékenységeknek megfelelő működési szabályok alkalmazására és a tevékenységek végzésének összehangolt gyakorlatára épül. A Társaság működési rendjét a szabályzatokban foglalt előírásokkal határozza meg.

### **6.4.1. A szabályzatok kiadásának rendje**

A Társaság alapvető működési rendjét:

- a Szervezeti és Működési Szabályzat,
- a Számviteli politika,
- a Kollektív Szerződés írja elő.

A Zrt. szervezeti rendszerét és működési szabályait a Szervezeti és Működési Szabályzat határozza meg. Az egyes területeken – fontosságuk miatt és tételes szabályozásuk érdekében – a Szervezeti és Működési Szabályzathoz kapcsolódó önálló szabályzatok részletezik az eljárási és működési előírásokat.

A gazdasági események nyilvántartásának és elszámolásának a szabályait a Számviteli politika határozza meg. Ehhez kapcsolódnak számviteli jellegű szabályozások.

A Társaság Kollektív Szerződése szabályozza a munkaviszonyból származó jogokat és kötelezettségeket, ezek gyakorlásának, illetve teljesítésének módját, az ezzel kapcsolatos eljárás rendjét, valamint a Kollektív Szerződést kötő felek közötti kapcsolatrendszerét.

Az alapvető működési rendet meghatározó szabályzatok mellett a Zrt. tevékenységét működési területenként további szabályzatok írják elő (lásd 8. A Társaság működését meghatározó szabályzatok c. fejezetet).

A szabályzatok készítéséért felelősök kötelesek gondoskodni a kiadás szakszerű előkészítéséről és a szükséges egyeztetések elvégzéséről, valamint a szabályzatok karbantartásáról, naprakészességéről.

#### **6.4.2. Az utasítások kiadásának rendje**

A Társaság működési rendjének szabályozását egy-egy meghatározott kérdésben a vezérigazgató a szabályzatokhoz igazodó utasításokkal rendezi. Ugyancsak utasításokkal írja elő a szervezeten belüli – újszerű, vagy részletesen nem szabályozott – feladatok meghatározását és végrehajtás módját.

A Társaság vezetői feladatkörüknek megfelelően és hatáskörük szerint utasítások kiadására jogosultak, melyek érvényességi területe az irányításukhoz tartozó munkaterület.

Az írásbeli utasítás megjelenési formái:

- Vezérigazgatói utasítás,
- Szakterületi utasítás,
- Egységigazgatói utasítás.

A szakterületi és az egység igazgatói utasítások nem lehetnek ellentétes tartalmúak a szabályzatokkal és a vezérigazgatói utasításokkal.

##### **a./ Vezérigazgatói utasítás**

Meghatározza az Alapító, a Felügyelőbizottság, valamint az állami, hatósági szervek utasításaival, határozataival kapcsolatos feladatokat.

A gazdaságpolitikai célkitűzések megvalósítását szolgáló intézkedéseket. A szervezeti és működési szabályozást érintő intézkedéseket.

Kiadásával kapcsolatos ügyintézés, az utasítások nyilvántartása a vezérigazgatói titkárnő feladata.

##### **b./ Szakterületi utasítás**

Kiadására az illetékes vezérigazgató-helyettesek jogosultak.

A szakterületi utasításokat kiadás előtt a Jogi és Igazgatási Osztály véleményezi egyrészt jogi szempontból, másrészt az érvényes magasabb rendű szabályozás szempontjából.

Kiadásuk ügyintézése és nyilvántartása az illetékes vezérigazgató-helyettes szervezetének feladata.

##### **c./ Egységigazgatói utasítás**

Az egység igazgatója az egységet érintő műszaki, vagy ügyviteli kérdésekben jogosult írásos utasítást kiadni szervezetének dolgozói részére. Az utasítás eredeti példánya számsorrendben az egység szabályzati felelősénél őrizendő meg.

Ha a rendelkezés kiadására központi utasítás alapján kerül sor, annak egy példánya az utasítást adónak (a teljesítés igazolásaként) megküldendő.

#### **6.5. Munkaköri leírás kiadásának szabályozása**

A munkavállalók személyi tevékenységének szabályozását a munkaköri leírások tartalmazzák. Munkaköri leírást kell kiadni minden nem fizikai állománycsoportba tartozó munkavállalónak.

Új alkalmazás esetén a munkaköri leírást legkésőbb a munkavállaló munkába lépését követően az Mt. által rögzített időtartamon belül kell elkészíteni és kiadni. Az eredeti példány átvételét a másolaton a munkavállalóval igazoltatni kell. Abban az esetben, ha a munkavállaló munkaköre, azzal kapcsolatos felelősségi és joghelyzete lényegesen megváltozik, számára új munkaköri leírást kell készíteni és kiadni.

A munkaköri leírás a munkaszerződés mellékleteként kezelendő. Elkészítéséért a közvetlen szervezeti felettes a felelős. A munkaköri leírások nyilvántartásáról és tárolásáról a központban a HR, bér és TB csoport vezetője, erdészeteknél/egységeknél az igazgató/egységvezető gondoskodik.

## **6.6. A munkakörök átadás-átvétele**

A Társaság vezető és egyes alkalmazotti állományú munkavállalói – munkaviszonyuk megszűnését megelőzően, illetve más munkakörbe helyezésük esetén – munkakörüket átadás-átvételi eljárás során adják át.

Az átadás-átvétel tényét jegyzőkönyvbe kell foglalni, melyben rögzíteni kell:

- munkakörre jellemző adatokat,
- a folyamatban lévő munkák és ügyek állását,
- a határidős feladatok teljesítésének helyzetét és körülményeit,
- az átadott eszközök, dokumentációk és iratok felsorolását,
- az átadás-átvétellel kapcsolatosan tett észrevételek.

Azoknál a munkaköröknél, amelyek érték- és készletkezeléssel is összefüggésben állnak, az átadás-átvételi eljárásnak az értékek, illetve készletek számbavétele (leltár) is a tárgya. Az átadás-átvételi jegyzőkönyvet az átadón és az átvevőn kívül a közvetlen felettesnek is alá kell írnia, egyes kiemelt esetekben a vezérigazgató külön rendelkezése szerint. Ha a munkakör betöltése az átadó munkavállaló munkaviszonya megszűnésének napjáig nem történik meg, akkor az átvevő személyét a szervezeti egység vezetője jelöli ki.

Az átadót a munkakör átadása után is – jogszabályban meghatározott ideig – felelősség terheli a korábbi intézkedései következményeiért.

## **7. HATÁSKÖRI JEGYZÉK (kiemelt hatáskörök szabályozása)**

A hatásköri jegyzék a Társaság szervezeti keretében működő központi és termelőegységi szervezetek, illetve vezetők hatásköri jogosultságát szabályozza.

A hatásköri jegyzék a kiemelt és fontosabb hatáskörök elemeire tünteti fel a jogkör gyakorlására illetékest, egyben megadja ezzel a hatásköri átruházás mértékét.

Abban az esetben, ha a jogkör gyakorlójaként több személy (munkakör) is jelzett, mindig a szakterületi (szervezeti felépítés szerinti) hatásköri illetékesség a mérvadó.

A Társaság vezetője – ha szükségesnek tartja – jogosult az átruházott hatáskört esetenként közvetlenül, személyében gyakorolni. Ilyen esetben azonban a hatáskör állandó illetékesét eljárásról (döntéséről, intézkedéséről) egyidejűleg tájékoztatja.

Azokban az esetekben, ha a hatáskör csak egyetértésben, illetve véleményezéssel gyakorolható, a jogkör illetékese mellett a következő jelzések szerepelnek:

- v** egyetértésre a vezérigazgató jogosult
- i** véleményezésre az illetékes vezérigazgató-helyettes jogosult
- ei** véleményezésre az egység igazgatója jogosult
- jo** véleményezésre a Jogi és Igazgatási Osztály jogosult
- jk** véleményezésre a jogi képviselő jogosult
- o** véleményezésre az illetékes osztályvezető jogosult

Minden munkáltatói ügyben javaslati jog illeti meg az érintett munkavállaló közvetlen szervezeti felettesét és – szakterületükön belül – az illetékes vezérigazgató-helyetteseket. A döntési (engedélyezési, feladat-meghatározási, rendelkezési, stb.) hatáskör illetékese jogosult az arra vonatkozó okmány aláírására, döntésének bizonylatolásaként.

A hatáskörök részletes meghatározását, jegyzékét az 1. számú melléklet tartalmazza.

## **8. A TÁRSASÁG MŰKÖDÉSÉT MEGHATÁROZÓ SZABÁLYZATOK**

### **8.1. SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT**

A Zrt. szervezeti és működési rendszerét, a szervezeti egységek tevékenységét, hatásköri és munkamegosztását, kapcsolatait és együttműködését meghatározó alapszabályzat.

Felelős: gazdasági vezérigazgató-helyettes  
Jóváhagyja: vezérigazgató, Felügyelőbizottság  
Kiadja: vezérigazgató

### **8.2. SZÁMVITELI POLITIKA**

Tartalmazza a számviteli törvény végrehajtása módszereinek és eszközeinek meghatározását. Itt kell rögzíteni az alkalmazott számviteli politika lényeges összetevőinek hatását az éves beszámoló egészére és annak részeire (a mérlegre, az eredmény-kimutatásra, a kiegészítő mellékletre, annak általános és speciális részére, a számszerű és a szöveges magyarázatokra). Ennek része a számlarend, mely a könyvvezetés belső szabályait tartalmazza. Különös tekintettel:

- minden alkalmazásra kijelölt számlaszám jelére és megnevezésére,
- számla tartalmára,
- a főkönyvi számla és az analitikus nyilvántartás kapcsolatára, illetve azok vezetésére vonatkozó előírásokra.

A számlarendben kijelölt számlák közötti összefüggések és a Zrt. tevékenységére jellemző gazdasági események tételes könyvelési lehetőségeit a számla és a számla-összefüggés magyarázatok adják.

Itt kell rögzíteni a Zrt.-nél használatos összes, a gazdasági események rögzítését szolgáló és azokhoz kapcsolódó szigorú számadású nyomtatványokat. A Számviteli politika és annak részeként a számlarend az alapja a Zrt. számviteli szabályozásának.

Felelős: gazdasági vezérigazgató-helyettes  
Jóváhagyja: vezérigazgató

Kiadja: vezérigazgató

### **8.3. KOLLEKTÍV SZERZŐDÉS**

A Társaság, mint munkáltató és a Társaságnál képvisellel rendelkező szakszervezetek között kötött megállapodás, mely a munkajogviszonnyal kapcsolatosan tartalmazza mindazon Munka törvénykönyvétől történő eltérő rendelkezéseket, amely a két fél együttes érdek- és hatáskörébe tartozik.

Felelős: gazdasági és termelési vezérigazgató-helyettes

Jóváhagyja: vezérigazgató

Kiadja: vezérigazgató

### **8.4. INFORMATIKAI FEJLESZTÉSI SZABÁLYZAT, SZÁMÍTÁSTECHNIKAI VÉDELMI SZABÁLYZAT**

Szabályozza a Társaságnál az üzleti alkalmazások kialakításának és továbbfejlesztésének, valamint az új hardver és infrastruktúra technológiák implementálásának és bevezetésének elveit és gyakorlatát a magas minőség és a harmonikus illeszkedés érdekében.

Felelős: gazdasági vezérigazgató-helyettes

Jóváhagyja: vezérigazgató

Kiadja: vezérigazgató

### **8.5. PÉNZKEZELÉSI SZABÁLYZAT**

Meghatározza a Zrt. pénzügyi folyamatait, a pénzkezelő helyeket, a pénzellátás módját, a készpénz átvételének, szállításának és tárolásának feltételeit.

Tartalmazza a pénztár ügyviteli rendjét, a szükséges nyilvántartásokat, az ellenőrzés módját és egyéb pénzforgalmi szabályokat. Meghatározza a Zrt. központjában és termelőegységeinél a pénztári és raktári utalványozás illetékeseit és az utalványozási joguk mértékét.

Tartalmazza a pénz- és készletkezelő helyek dolgozóinak a kiadásokkal, átadásokkal kapcsolatos kötelezettségeket.

Rögzíti a Zrt.-nél a termelőegységek készpénzkeretét és folyamatos feltöltését.

Felelős: gazdasági vezérigazgató-helyettes

Jóváhagyja: vezérigazgató

Kiadja: vezérigazgató

### **8.6. ÖNKÖLTSÉG SZÁMÍTÁSI SZABÁLYZAT**

Szabályozza a Zrt. önköltség számítás rendjét.

Meghatározza a számviteli szabályozás hatálya alá tartozó kalkulációs egységek körét, az előírt költségelszámolásoknak és a költségszámításoknak megfelelően.

Meghatározza a kalkulációs egységeknek (termék, termékcsoport) megfelelő közvetlen költségek gyűjtési rendszerét.

Megszabja az általános és fel nem osztott költségek költségviselőkre történő felosztását, a főkönyvi könyveléssel való egyezőség megteremtésének módját, a viszonyítási időszakokat.

Felelős: gazdasági vezérigazgató-helyettes

Jóváhagyja: vezérigazgató

Kiadja: vezérigazgató

## **8.7. LELTÁROZÁSI SZABÁLYZAT**

Tartalmazza a rendszeres vagyonmegállapító tevékenység szabályait és végrehajtási rendjét. Meghatározza a leltározási előkészítés, lebonyolítás, értékelés és elszámolás technikai, illetve ügyviteli szabályait, feladati és hatásköri illetékeseit.

Megszabja a leltározások gyakoriságát, ütemét, előírja a készletkezelők elszámoltatásának módját, felelősségének mértékét, a készletkezelő személyek változásakor és helyettesítésekor követendő eljárást.

Előírja a vagyonvédelmet biztosító intézkedéseket.

Felelős: gazdasági vezérigazgató-helyettes

Jóváhagyja: vezérigazgató

Kiadja: vezérigazgató

## **8.8. SELEJTEZÉSI SZABÁLYZAT**

Meghatározza az elhasználódott, vagy amortizálódott (használatra alkalmatlan) eszközök selejtezésének módját és időszakait, a selejt felmérésnek, elbírálásának és leírásának illetékeseit.

Előírja a selejtezési bizottság összetételét, tagjainak feladatait, jogait és felelősségét.

Meghatározza a selejtezési eljárással kapcsolatos számviteli feladatokat, a kiselejtezett eszközök értékesítésének, illetve megsemmisítésének módját.

Felelős: gazdasági vezérigazgató-helyettes

Jóváhagyja: vezérigazgató

Kiadja: vezérigazgató

## **8.9. MUNKAVÉDELMI SZABÁLYZAT**

Szabályozza a Zrt. munkavédelmi és biztonságtechnikai tevékenységét, a vonatkozó jogszabályoknak és szakmai előírásoknak megfelelően.

Meghatározza a létesítmények, gépek, berendezések tervezésének, létesítésének, próbauzemelésének, üzembe helyezésének, üzemeltetésének biztonságtechnikai feltételeit, eljárási és ügyviteli szabályait.

Szabályozza a biztonságtechnikai felülvizsgálatok módszerét és az ellenőrzés gyakoriságát.

Megszabja a termelő eszközök és egyéni védőfelszerelések munkavédelmi minősítésével kapcsolatos társasági feladatokat.

Szabályozza a munkavédelmi hálózat kialakítását, működését, személyi és tárgyi feltételeit.

Meghatározza a balesetek vizsgálatának eljárási kérdéseit (bejelentési kötelezettség, stb.) és ügymenetét.

Felelős: termelési vezérigazgató-helyettes

Jóváhagyja: vezérigazgató

Kiadja: vezérigazgató

## **8.10. TŰZVÉDELMI SZABÁLYZAT**

A tűzrendészeti hatóság előírásainak és a felügyeleti irányelveknek megfelelő, a Zrt. egészére vonatkozó szabályozás.

Tartalmazza a Társaság létesítményeinek tűzrendészeti szempontból való osztályozását, a tűz elleni védelemre vonatkozó konkrét előírásokat, a tűzvédelmi szervezetre vonatkozó kötelezettségeket. Tartozékai a létesítményi vázlatok és a tűzriadó tervek.

Felelős: termelési vezérigazgató-helyettes  
Jóváhagyja: vezérigazgató  
Kiadja: vezérigazgató

### **8.11. SZAKSZEMÉLYZETI SZOLGÁLATI NAPLÓ SZABÁLYZAT**

A szakszemélyzeti szolgálati napló használatáról szóló szabályzat meghatározza a Társaság erdészeti és vadászati szakszemélyzete által vezetendő szolgálati napló/szakszemélyzeti esemény napló vezetésével, illetve használatával kapcsolatos feladatokat.

Felelős: termelési vezérigazgató-helyettes  
Jóváhagyja: vezérigazgató  
Kiadja: vezérigazgató

### **8.12. IRATKEZELÉSI SZABÁLYZAT**

Előírja az ügyiratok átvételének, iktatásának, továbbításának, nyilvántartásának és irattározásának ügymenetét és módszereit.

Meghatározza az iktatási számrendszert, az irattár tárolási rendszerét, a megőrzés, selejtezés és levéltári átadás szabályait, a kiadványozási és irattárba helyezési jogosultságot.

Szabályozza az ügyiratokkal kapcsolatos intézkedések ellenőrzését.

Felelős: gazdasági vezérigazgató-helyettes  
Jóváhagyja: vezérigazgató  
Kiadja: vezérigazgató

### **8.13. ALÁÍRÁSOK GYAKORLÁSÁRA ÉS A CÉGBÉLYEGZŐK HASZNÁLATÁRA VONATKOZÓ SZABÁLYZAT**

Részletesen szabályozza a Társaságon belül az aláírási és képviseleti jogosultságot.

Meghatározza az aláírási formákat, a jogok gyakorlásának illetékeseit, átruházásának módját és mértékét, a jogosultak körét munkakörök szerint.

Rögzíti az aláírási jog gyakorlásával kapcsolatos eljárási, nyilvántartási előírásokat.

Meghatározza a cégbélyegzők használatának szabályait, a bélyegzők formáit, alkalmazásuk körét, illetékeseit, a nyilvántartásra, kezelésre vonatkozó előírásokat.

Felelős: gazdasági vezérigazgató-helyettes  
Jóváhagyja: vezérigazgató  
Kiadja: vezérigazgató

### **8.14. LAKÁSCÉLÚ MUNKÁLTATÓI KÖLCSÖN SZABÁLYZAT**

Szabályozza a Zrt. meghatározott jogosultsági feltételeknek megfelelő munkavállalói saját lakás/családi ház építéséhez, építtetéséhez, vásárlásához, bővítéséhez, korszerűsítéséhez, akadálymentesítéséhez, vagy bármely fentiekben említett célra hitelintézettől vagy korábbi munkáltatótól felvett hitel visszafizetéséhez, törlesztéséhez munkáltatói kölcsön nyújtásával történő támogatására vonatkozó szabályokat.

Felelős: gazdasági vezérigazgató-helyettes  
Jóváhagyja: vezérigazgató  
Kiadja: vezérigazgató

## **8.15. VAGYONVÉDELMI SZABÁLYZAT**

Szabályozza a Zrt. kezelésében lévő erdőterületek vagyonsvédelmi, erdőőrzési feladatait. Továbbá rendelkezik a Zrt. tulajdonát képező ingatlanok, utak, épületek, vadászházak és egyéb műszaki létesítmények megóvásáról, vagyonsvédelméről.

Felelős: termelési vezérigazgató-helyettes  
Jóváhagyja: vezérigazgató  
Kiadja: vezérigazgató

## **8.16. LAKÁSOK BÉRLETÉRŐL ÉS ELIDEGENÍTÉSÉRŐL SZÓLÓ SZABÁLYZAT**

Szabályozza a Zrt. szolgálati és bérlakásaival kapcsolatos bérlőkijelölési jogot, az igénylés rendjét, véleményezési formákat és az elbírálás illetékeseit. Előírja a bérleti szerződés tartalmi követelményeit. Tartalmazza a dolgozók lakásépítéséhez, lakásvásárlásához a Társaság forrásaiból nyújtható hozzájárulás feltételeit, mértékét, elbírálásának módját és az eljárási szabályokat. Egységesen szabályozza a lakások értékesítését.

Meghatározza a lakás használatára vonatkozó feltételeket, az átadás-átvétel szabályait, a bővítésre, korszerűsítésre vonatkozó bérlői igény elbírálásának és engedélyezésének rendjét.

Felelős: termelési vezérigazgató-helyettes  
Jóváhagyja: vezérigazgató  
Kiadja: vezérigazgató

## **8.17. BELSŐ ELLENŐRZÉSI ALAPSZABÁLY ÉS KÉZIKÖNYV**

A Zrt. szervezeti keretein belüli ellenőrzés rendszerének szabályait tartalmazza. Különös tekintettel a Zrt. Felügyelőbizottsága, illetve vezérigazgatója irányítása alatt működő belső ellenőrzés végzésére.

Ellenőrzés célja a Zrt. tevékenysége szakszerűségének szabályszerűségének folyamatos vizsgálata és értékelése a törvényes és hatékony működés segítése érdekében.

Felelős: belső ellenőr  
Jóváhagyja: Felügyelőbizottság  
Kiadja: vezérigazgató

## **8.18. TRANSZFERÁR SZABÁLYZAT**

Meghatározza a Zrt. és a kapcsolt vállalkozások között létrejött szerződések/tranzakciók esetében a szokásos piaci ár megállapításához szükséges adatokat tartalmazó dokumentum készítésének és vezetésének szabályait.

Felelős: gazdasági vezérigazgató-helyettes  
Jóváhagyja: vezérigazgató  
Kiadja: vezérigazgató

## **8.19. TÁRGYI ESZKÖZ ÉRTÉKESÍTÉSI SZABÁLYZAT**

A Zrt. tevékenységének folytatása során elhasználódott, korszerűtlenné, felhasználásra alkalmatlanná vált vagyontárgyak hasznosítását szabályozza.

Felelős: gazdasági vezérigazgató-helyettes  
Jóváhagyja: vezérigazgató

Kiadja: vezérigazgató

## **8.20. CAFETERIA SZABÁLYZAT**

A Zrt. munkavállalói által választható béren kívüli juttatások rendszerét szabályozza.

Felelős: gazdasági vezérigazgató-helyettes

Jóváhagyja: vezérigazgató

Kiadja: vezérigazgató

## **8.21. BESZERZÉSI SZABÁLYZAT**

A Zrt. szervezeti keretein belül megfogalmazza a beszerzési tevékenységre vonatkozó irányelveket, leírja és meghatározza a beszerzési folyamatokat, azok résztvevőit, az egyes lépések felelőseit. Az áruk (termék, anyag, eszköz) és szolgáltatások (kivéve: speciális, az alaptevékenység ellátásához kapcsolódó konkrét szolgáltatások) megrendelése, valamint az építési beruházások megrendelése az érvényes szabályoknak megfelelően kerüljön jóváhagyásra és dokumentálásra, továbbá célja, hogy biztosítsa a beszerzési eljárások átláthatóságát és hatékony kezelését. A beszerzési eljárások átláthatósága és hatékony kezelése tekintetében ajánlott elektronikus támogató eszközök alkalmazása. A szabályzat meghatározza a beruházások lebonyolításának rendjét.

Felelős: gazdasági vezérigazgató-helyettes

termelési vezérigazgató-helyettes

jogi és igazgatási osztályvezető

Jóváhagyja: vezérigazgató

Kiadja: vezérigazgató

## **8.22. SZAKSZEMÉLYZETI TOVÁBBKÉPZÉSI SZABÁLYZAT**

A korszerű szakmai ismeretek biztosítása érdekében a Zrt erdészeti szakszemélyzetnek minősülő munkavállalói tekintetében határozza meg a Társaság szakmai továbbképzés rendszerét.

Felelős: HR, bér-, TB csoportvezető

Jóváhagyja: vezérigazgató

Kiadja: vezérigazgató

## **8.23. SZÁMLAREND**

A kettős könyvvitelt vezető Társaság az egységes számlakeret előírásainak figyelembevételével készített olyan számlarendje, amely szerinti könyvvezetés a számviteli törvényben előírt beszámoló készítését maradéktalanul biztosítja.

Felelős: gazdasági vezérigazgató-helyettes

Jóváhagyja: vezérigazgató

Kiadja: vezérigazgató

## **8.24. ESZKÖZÖK ÉS FORRÁSOK ÉRTÉKELÉSI SZABÁLYZATA**

A szabályzat a számviteli politikában rögzített elvekkel összhangban tartalmazza a Társaság eszközeivel és forrásaival kapcsolatos értékelési eljárásokat és módszereket, azok végrehajtásának feladatait és időpontjait.

Felelős: gazdasági vezérigazgató-helyettes

Jóváhagyja: vezérigazgató  
Kiadja: vezérigazgató

### **8.25. JAVADALMAZÁSI SZABÁLYZAT**

A Társaság vezető tisztségviselői, felügyelőbizottsági tagjai, valamint a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény 208.§ (1) és (2) bekezdése hatálya alá eső munkavállalók javadalmazása, valamint a jogviszony megszűnése esetére biztosított juttatások módjának, mértékének elveiről, annak rendszeréről.

Felelős: gazdasági vezérigazgató-helyettes  
Jóváhagyja: vezérigazgató  
Kiadja: vezérigazgató

### **8.26. ÖSSZEFÉRHETETLENSÉGI SZABÁLYZAT**

A Társasággal munkaviszonyban álló munkavállalók további munkaviszonyának, munkavégzésre irányuló egyéb jogviszonyának bejelentéséről, engedélyezéséről, eljárásrendjéről, valamint az összeférhetlenségi szabályokról szóló szabályzat.

Felelős: gazdasági vezérigazgató-helyettes  
Jóváhagyja: vezérigazgató  
Kiadja: vezérigazgató

### **8.27. ADATVÉDELMI ÉS ADATBIZTONSÁGI SZABÁLYZAT**

A szabályzat meghatározza az adatvédelmi elvek gyakorlati megvalósulását, a Társaság, mint adatkezelő által folytatott adatvédelmi folyamatokat, a Társaság által kezelt, illetve az általa megbízott adatfeldolgozó által feldolgozott személyes adatokat, azok forrását, az adatkezelés célját, jogalapját, időtartamát, az adatkezelésbe esetlegesen bevont adatfeldolgozó nevét, címét és az adatkezeléssel összefüggő tevékenységét, továbbá – az érintett személyes adatainak továbbítása esetén – az adattovábbítás jogalapját és címzettjét.

Felelős: gazdasági vezérigazgató-helyettes  
Jóváhagyja: vezérigazgató  
Kiadja: vezérigazgató

### **8.28. INFORMÁCIÓSZABADSÁG SZABÁLYZAT**

A szabályzat meghatározza a közérdekű adatok és a közérdekből nyilvános adatok megismerésére irányuló igények teljesítésének rendjét a Társaságnál.

Felelős: gazdasági vezérigazgató-helyettes  
Jóváhagyja: vezérigazgató  
Kiadja: vezérigazgató

### **8.29. KOMMUNIKÁCIÓS SZABÁLYZAT**

A Társaság külső és belső kommunikációs feladatait és az érintettek jogainak biztosítását meghatározó szabályzat.

Felelős: termelési vezérigazgató-helyettes  
Jóváhagyja: vezérigazgató  
Kiadja: vezérigazgató

### **8.30. ERKÖLCSI BIZONYÍTVÁNNYAL BETÖLTHETŐ MUNKAKÖRÖKRE VONATKOZÓ SZABÁLYZAT**

Jelen szabályzat a biztonságos, munkáltatói érdeksérelem vagy jelentős vagyoni érdeksérelem nélkül történő működésének megalapozása, illetőleg törvény által védett titok védelme érdekében meghatározza azokat a Társaság szervezetrendszerében lévő munkaköröket, melyek betöltése kizárólag büntetlen előéletet igazoló, hatósági erkölcsi bizonyítvány birtokában lehetséges.

Felelős: gazdasági vezérigazgató-helyettes

Jóváhagyja: vezérigazgató

Kiadja: vezérigazgató

### **8.31. TERMÉSZETVÉDELMI SZABÁLYZAT**

A szabályzat a Társaság természetvédelmi tevékenységét szabályozza. Kiadásának célja, hogy a Társaság illetékességi területén jelentkező természetvédelmi feladatok egységes szemléletben, a jogszabályi és szakmai szabályoknak megfelelően kerüljenek végrehajtásra.

Felelős: termelési vezérigazgató-helyettes

Jóváhagyja: vezérigazgató

Kiadja: vezérigazgató

### **8.32. ETIKAI KÓDEX**

A köz szolgálatában álló társasági munkavállalókkal kapcsolatos hivatásetikai elveket, erkölcsi követelményeket fogalmazza meg jelen szabályzat.

Felelős: gazdasági vezérigazgató-helyettes

Jóváhagyja: vezérigazgató

Kiadja: vezérigazgató

### **8.33. AJÁNDÉKOK, MEGHÍVÁSOK ELFOGADÁSÁNAK RENDJÉRE VONATKOZÓ SZABÁLYZAT**

A szabályzat célja a Társaságnál az ajándékok elfogadása körülményeinek, és a követendő eljárásrendnek a kialakítása, valamint zéró tolerancia hirdetése a vesztegetéssel és a korrupcióval szemben.

Felelős: gazdasági vezérigazgató-helyettes

Jóváhagyja: vezérigazgató

Kiadja: vezérigazgató

### **8.34. PANASZKEZELÉSI SZABÁLYZAT**

A külső, ügyfelektől beérkező panaszok hatékony, átlátható és gyors kezelésének eljárásáról, a panaszügyintézés módjáról, valamint a nyilvántartás vezetésének szabályairól szóló szabályzat.

Felelős: gazdasági vezérigazgató-helyettes

Jóváhagyja: vezérigazgató

Kiadja: vezérigazgató

### **8.35. SZABÁLYZAT A MUNKÁLTATÓI VISSZAÉLÉS-BEJELENTÉSI RENDSZERHEZ KAPCSOLÓDÓ ELJÁRÁSRÓL**

Jelen szabályzatban meghatározásra kerül a Társaság jogszerű, etikus magatartási, működési, foglalkoztatási szabályait sértő belső visszaélések bejelentési rendszerének, a kivizsgálási és szankcionálási folyamatoknak a kerete.

Felelős: gazdasági vezérigazgató-helyettes

Jóváhagyja: vezérigazgató

Kiadja: vezérigazgató

### **8.36. SZABÁLYZAT A SZERVEZETI INTEGRITÁST SÉRTŐ ESEMÉNYEKRE VONATKOZÓ BEJELENTÉSEK FOGADÁSÁRA ÉS KIVIZSGÁLÁSÁRA**

Jelen a szabályzat a Társaság működésével összefüggő szervezeti integritást sértő visszaélésekre, szabálytalanságokra és integritási, korrupciós kockázatokra vonatkozó bejelentések fogadására és kivizsgálására vonatkozó általános eljárásrendet határozza meg.

Felelős: gazdasági vezérigazgató-helyettes

Jóváhagyja: vezérigazgató

Kiadja: vezérigazgató

### **8.37. INTEGRÁLT KOCKÁZATKEZELÉSI SZABÁLYZAT**

A szervezeti célok elérését veszélyeztető kockázatok azonosításra, értékelésre és a lehető legalacsonyabb szintre csökkentő integrált kockázatkezelési eljárásrendet meghatározó szabályzat.

Felelős: gazdasági vezérigazgató-helyettes

Jóváhagyja: vezérigazgató

Kiadja: vezérigazgató

### **8.38. TÁMOGATÁSI SZABÁLYZAT**

A szabályzat célja a Zrt.-hez érkező támogatási kérelmek szakszerű elbírálására, valamint megfelelő odaítélésére vonatkozó belső szabályok meghatározása.

Felelős: gazdasági vezérigazgató-helyettes

Jóváhagyja: vezérigazgató

Kiadja: vezérigazgató

### **8.39. VAGYONNYILATKOZAT SZABÁLYZAT**

A vagyonnyilatkozatok tételéről és kezeléséről szóló szabályzat célja, hogy a vonatkozó jogszabályi rendelkezések alapján meghatározza és szabályozza a Zrt.-t terhelő vagyonnyilatkozat tételi kötelezettséggel kapcsolatos feladatokat.

Felelős: gazdasági és termelési vezérigazgató-helyettes

Jóváhagyja: vezérigazgató

Kiadja: vezérigazgató

#### **8.40. GÉPJÁRMŰ ÜZEMELTETÉSI SZABÁLYZAT**

A gépjárművek üzemeltetéséről és használatáról szóló szabályzat célja, hogy a Társaság tulajdonában és/vagy kezelésében lévő gépjárművek üzemeltetésének és használatának, valamint a Társaság munkavállalói saját tulajdonú és/vagy üzemeltetett gépjárműveinek társasági célú (hivatalos) használatának kereteit és alapvető szabályait meghatározza.

Felelős: gazdasági és termelési vezérigazgató-helyettes

Jóváhagyja: vezérigazgató

Kiadja: vezérigazgató