

Mecsekerdő Zártkörűen Működő Részvénytársaság
7624 Pécs, Rét utca 8.
Cg.: 02-10-060093
Asz: 11009429-2-02



m / 2021-4 / 2021

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

Pécs
2021. április 01.

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT	Hatályos:	Oldalszám
MECSEKERDŐ ZRT.	2021.04.01.	2/57

1. TARTALOMJEGYZÉK

1.	TARTALOMJEGYZÉK.....	2
2.	BEVEZETÉS.....	4
3.	ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK.....	5
4.	A TÁRSASÁG MUNKAVÁLLALÓI, MUNKAKAPCSOLATOK.....	6
4.1.	A TÁRSASÁG MUNKAVÁLLALÓINAK JOGAI.....	6
4.2.	A TÁRSASÁG MUNKAVÁLLALÓINAK KÖTELESSÉGEI.....	6
4.3.	MUNKAKAPCSOLATOK.....	6
4.3.1.	FÜGGELMI KAPCSOLAT.....	7
4.3.2.	EGYÜTTMŰKÖDÉSI KAPCSOLAT.....	7
4.3.3.	EGYEZTETÉSI KÖTELEZETTSÉG.....	7
4.3.4.	SZOLGÁLATI ÚT.....	7
4.4.	SZABÁLYTALANSÁGOK KEZELÉSE.....	8
4.4.1.	A SZABÁLYTALANSÁG FOGALMA.....	8
4.4.2.	A SZABÁLYTALANSÁGOK KEZELÉSÉNEK RENDJE.....	9
4.4.3.	A SZABÁLYTALANSÁG-GYANÚ ÉSZLELÉSEKOR TEENDŐ INTÉZKEDÉSEK:.....	9
4.4.4.	A SZABÁLYTALANSÁGI VIZSGÁLAT LEFOLYTATÁSA.....	10
4.4.5.	A SZABÁLYTALANSÁGGAL KAPCSOLATOS ELJÁRÁSOK NYOMON KÖVETÉSE.....	10
4.5.	CÉGJEGYZÉS, KÉPVISELET, UTALVÁNYOZÁS, BÉLYEGZŐK.....	11
4.6.	A MUNKAKÖRI LEÍRÁSOK.....	11
4.7.	MUNKAKÖRÖK ÁTADÁSÁNAK LEBONYOLÍTÁSA.....	11
4.8.	A MUNKÁLTATÓI JOGOK GYAKORLÁSA.....	12
4.9.	HELYETTESÍTÉS.....	12
5.	A TÁRSASÁG SZERVEZETE.....	14
5.1.	A TÁRSASÁG SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE.....	14
5.2.	A TÁRSASÁG TULAJDONOSI JOGGYAKORLÓJA, FELÜGYELŐ BIZOTTSÁGA, KÖNYVVIZSGÁLÓJA.....	15
5.2.1.	A TULAJDONOSI JOGGYAKORLÓ.....	15
5.2.2.	A FELÜGYELŐ BIZOTTSÁG.....	15
5.2.3.	A KÖNYVVIZSGÁLÓ.....	15
5.3.	A VEZETŐ ÁLLÁSÚ MUNKAVÁLLALÓK.....	15
5.4.	A VEZETŐ BEOSZTÁSÚ MUNKAVÁLLALÓK.....	16
5.5.	AZ ÜZEMI TANÁCS.....	17
6.	AZ EGYES SZERVEZETI EGYSÉGEK ÉS VEZETŐIK FELADATAI.....	18
6.1.	A VEZÉRIGAZGATÓ.....	18
6.2.	A BELSŐ ELLENŐRZÉSI OSZTÁLY.....	19
6.3.	AZ IGAZGATÁSI OSZTÁLY.....	20
6.4.	A FEJLESZTÉSI ÉS MŰSZAKI OSZTÁLY.....	21

Készítette: 2021.02.05. dr. Pekár Anita igazgatási osztályvezető Dátum/szignó	Ellenőrizte: 2021.02.05. Ripszám István vezérigazgató Dátum/szignó	Jóváhagyta: Felügyelő Bizottság 8/2021. (II. 16.) sz. FB határozatával
---	--	--

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT MECSEKERDŐ ZRT.	Hatályos: 2021.04.01.	Oldalszám 3/57
--	--------------------------	-------------------

6.5.	A SZEMÉLY- ÉS MUNKAÜGYI OSZTÁLY	23
6.6.	AZ ERDÉSZETI SZAKFELÜGYELŐ	24
6.7.	A KOMMUNIKÁCIÓS MUNKATÁRS.....	25
6.8.	A TERMELÉSI VEZÉRIGAZGATÓ-HELYETTES.....	26
6.9.	AZ ERDŐGAZDÁLKODÁSI ÉS TERMÉSZETVÉDELMI FŐMÉRNÖK	27
6.10.	AZ ERDŐGAZDÁLKODÁSI OSZTÁLY	28
6.11.	AZ ÜZEMTERVEZÉSI OSZTÁLY	29
6.12.	A TERMÉSZETVÉDELMI MUNKATÁRS.....	30
6.13.	A KÖZJÓLÉTI MUNKATÁRS	30
6.14.	AZ ERDEI ISKOLÁK	31
6.15.	A KERESKEDELMI OSZTÁLY.....	31
6.16.	A VADGAZDÁLKODÁSI OSZTÁLY	32
6.17.	A TURISZTIKAI OSZTÁLY	33
6.18.	A GAZDASÁGI VEZÉRIGAZGATÓ-HELYETTES	34
6.19.	A COMPLIANCE CSOPORT	36
6.20.	AZ INFORMATIKAI OSZTÁLY	37
6.21.	A KONTROLLING.....	37
6.22.	A PÉNZÜGYI ÉS SZÁMVITELI OSZTÁLY	38
6.23.	AZ ERDÉSZETEK.....	41
7.	A TÁRSASÁG MŰKÖDÉSSZABÁLYZÓ ELEMEI.....	43
7.1.	BELSŐ KONTROLLRENDESZER, VÁLLALATI INTEGRITÁS	43
7.2.	BELSŐ SZABÁLYZATOK, UTASÍTÁSOK.....	43
7.3.	TANÚSÍTOTT RENDSZEREK ALKALMAZÁSA	44
7.4.	ÜZLETPOLITIKAI ÉS STRATÉGIAI TERVEZÉS	44
7.5.	GAZDASÁGI TERVEK	45
7.6.	AZ ANYAGI ÉRDEKELTSÉGI RENDSZER	45
7.7.	ELLENŐRZÉS	45
7.7.1.	AZ ELLENŐRZÉS CÉLJA ÉS FAJTÁI	45
7.7.2.	A FOLYAMATBA ÉPÍTETT ELLENŐRZÉS	46
7.7.3.	A VEZETŐI ELLENŐRZÉS.....	46
7.7.4.	FÜGGETLENÍTETT BELSŐ ELLENŐRZÉS	46
1. SZ. MELLÉKLET:	BELSŐ SZABÁLYZATOK.....	47
2. SZ. MELLÉKLET:	A TÁRSASÁG HATÁSKÖRI MÁTRIXA.....	48
3. SZ. MELLÉKLET:	SZABÁLYTALANSÁGOK NYILVÁNTARTÁSA.....	51
4. SZ. MELLÉKLET:	JEGYZŐKÖNYV A SZABÁLYTALANSÁGRÓL.....	52
5. SZ. MELLÉKLET:	AZ EGYES MUNKAKÖRÖK BETÖLTÉSÉHEZ SZÜKSÉGES VÉGZETTSÉGEK..	54

Készítette: 2021.02.05. dr. Pekár Anita igazgatási osztályvezető Dátum/szignó	Ellenőrizte: 2021.02.05. Ripszám István vezérigazgató Dátum/szignó	Jóváhagyta: Felügyelő Bizottság 8/2021. (II. 16.) sz. FB határozatával
---	--	--

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT	Hatályos:	Oldalszám
MECSEKERDŐ ZRT.	2021.04.01.	4/57

2. BEVEZETÉS

A jelen **Szervezeti és Működési Szabályzat** - a továbbiakban SZMSZ – alapját a Mecsekerdő Zrt. (a továbbiakban: Társaság) Alapszabálya, a tulajdonosi joggyakorló által kiadott egyéb rendelkezések, valamint a hatályos jogszabályok (így különösen, de nem kizárólag: a számvitelről szóló 2000. évi C. törvény, a Munka Törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény, a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény, továbbá az adótörvények) alapján készült.

Az SZMSZ célja, hogy meghatározza a Társaság mint gazdasági vállalkozás szervezetét, és ezen szervezet működésére vonatkozó legfontosabb szabályokat. Így az SZMSZ tartalmazza

- a) a Társaság tevékenységét, működési kereteit jellemző ismérveket,
- b) a Társaság irányítására és vezetésére vonatkozó szabályokat,
- c) a Társaság szervezeti felépítésének fő vonásait, a szervezeti egységek és vezetőik legfőbb feladatait.

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

A Felügyelő Bizottság az SZMSZ módosítását az Alapszabály 13.5.2. pontja alapján a 8/2021. (II. 16.) sz. FB határozatával jóváhagyta. Az egységes szerkezetű SZMSZ 2021. április 01. napján lép hatályba, egyidejűleg a korábbi szöveg hatályát veszti.

Pécs, 2021. február 18.

Kiadta:



Ripszám István
vezérigazgató



Készítette: 2021.02.05. dr. Pekár Anita igazgatási osztályvezető Dátum/szignó	Ellenőrizte: 2021.02.05. Ripszám István vezérigazgató Dátum/szignó	Jóváhagyta: Felügyelő Bizottság 8/2021. (II. 16.) sz. FB határozatával
---	--	--

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT	Hatályos:	Oldalszám
MECSEKERDŐ ZRT.	2021.04.01.	5/57

3. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

A Társaság a Mecseki Erdő- és Fafeldolgozó Gazdaság volt állami vállalat általános jogutódja. Az átalakulás időpontja 1993. június 30. A Társaság zártkörűen működik, a működés időtartama határozatlan idejű.

A Társaság 100 %-ban a Magyar Állam tulajdonában áll, a tulajdonosi jogokat a Társaság felett a jogszabályban kijelölt szervezet gyakorolja. A Társaság tulajdonosi joggyakorlója az agrárminiszter.

A Társaság cégjogi szabályait és az irányítására vonatkozó rendelkezéseket az Alapszabály tartalmazza, amely meghatározza a Társaság alapítója, a vezérigazgató, a Felügyelő Bizottság, továbbá a könyvvizsgáló hatásköreit és feladatait.

Az SZMSZ az Alapszabály figyelembevételével készült, azonban az utóbbiban foglaltakat nem ismétli meg, hanem kifejezetten a Társaság belső működését szabályozza. Az SZMSZ és a munkafolyamatok Alapszabállyal való összhangjáról a Társaság vezérigazgatója gondoskodik.

A Társaság főbb cégeadatai:

A Társaság teljes cégneve: Mecsekerdő Zártkörűen Működő Részvénytársaság

A Társaság rövidített cégneve: Mecsekerdő Zrt.

A Társaság székhelye: 7623 Pécs, Rét u. 8.

A Társaság telephelye: Árpádtetői Erdészet 7628 Pécs, Árpádtető 3.

A Társaság fióktelepei:

Pécsvárad Erdészet	7720 Pécsvárad, Fáy A. u. 2.
Sásdi Erdészet	7370 Sásd, Rákóczi u. 49.
Sellyei Erdészet	7960 Sellye, Mátyás király út 87.
Szigetvári Erdészet	7900 Szigetvár, Istvánffy u. 10.

A Társaság főtevékenysége a Tevékenységek Egységes Ágazati Osztályozási Rendszere szerint:---

02.10'08 Erdészeti, egyéb erdőgazdálkodási tevékenység.

A Társaság egyéb tevékenységi köreit (a szükséghez képest az adóhatóság bejelentése nyomán folyamatosan aktualizálva) a cégjegyzék tartalmazza.

Készítette: 2021.02.05. dr. Pekár Anita igazgatási osztályvezető Dátum/szignó	Ellenőrizte: 2021.02.05. Ripszám István vezérigazgató Dátum/szignó	Jóváhagyta: Felügyelő Bizottság 8/2021. (II. 16.) sz. FB határozatával
---	--	--

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT	Hatályos:	Oldalszám
MECSEKERDŐ ZRT.	2021.04.01.	6/57

4. A TÁRSASÁG MUNKAVÁLLALÓI, MUNKAKAPCSOLATOK

4.1. A TÁRSASÁG MUNKAVÁLLALÓINAK JOGAI

A Társaság munkavállalójának joga, hogy

- a Magyarország Alaptörvényében megfogalmazott jogait gyakorolhassa,
- megismerje a Társaság terveit és céljait, részt vegyen ezek kialakításában és megtehesse a munkájával összefüggő javaslatait,
- szabadon kinyilváníthassa a véleményét, szakmai álláspontját,
- biztosítva legyenek számára az egészséges és biztonságos munkavégzés feltételei és eszközei,
- a végzett munkájáért megkapja a munkaszerződése, az Mt. és a Kollektív szerződés alapján őt megillető ellenszolgáltatást.

4.2. A TÁRSASÁG MUNKAVÁLLALÓINAK KÖTELESSÉGEI

A Társaság munkavállalója köteles:

- elősegíteni a Társaság céljainak maradéktalan és eredményes teljesítését,
- a jogszabályokban, belső szabályzatokban és utasításokban előírt feladatokat végrehajtani, azok végrehajtását elősegíteni, a munkaköréből adódó ellenőrzési kötelezettségének eleget tenni,
- munkáját hatékonyan, a törvényesség szem előtt tartásával végezni, felettese jogos utasításait késedelem nélkül végrehajtani,
- a Társaság vagyonának, eszközeinek megóvását elősegíteni, a Társaság tulajdonát képező eszközöket kizárólag a Társaság érdekében használni,
- baleset vagy anyagi kár megelőzése érdekében intézkedni, vagy arra az illetékesek figyelmét felhívni,
- a Társaság ügyfeleivel és munkavállalóival szemben udvarias és figyelmes magatartást tanúsítani,
- más szerveknél megtartott értekezletről felettesének jelentést tenni,
- az előírt szakmai oktatásokon, továbbképzéseken rendszeresen részt venni, a munkája ellátásához szükséges és előírt képesítést megszerezni, vizsgát letenni.

4.3. MUNKAKAPCSOLATOK

A Társaság egyes szervezeti egységei és munkavállalói egymással többféle munkakapcsolatban lehetnek, amelyet az adott munkafolyamat is behatárol.

Készítette: 2021.02.05. dr. Pekár Anita igazgatási osztályvezető Dátum/szignó	Ellenőrizte: 2021.02.05. Ripszám István vezérigazgató Dátum/szignó	Jóváhagyta: Felügyelő Bizottság 8/2021. (II. 16.) sz. FB határozatával
---	--	--

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT	Hatályos:	Oldalszám
MÉCSEKERDŐ ZRT.	2021.04.01.	7/57

A munkakapcsolatok főbb esetei a következők:

4.3.1. Függelmi kapcsolat

A függelmi kapcsolat, azaz a függőségi viszony a Társaság napi gyakorlatában azt fejezi ki, hogy a belső központi és külső erdészeti munkaszervezet különböző szintjein elhelyezkedő vezetők irányítják, vezetnek beosztottjaikat, közöttük alá-fölérendeltségi viszonyok állnak fenn. A függelmi kapcsolat elsősorban utasítási, ellenőrzési és beszámoltatási jogok gyakorlásán keresztül érvényesül.

A függelmi kapcsolatok legmarkánsabb megjelenési területe az utasítási jog gyakorlása a vezetők részéről a beosztottak, illetve az irányított területek felé.

Az operatív utasítások formája kötetlen (szóban és írásban egyaránt adható), azonban a szóbeli utasítást a munkavállaló kérésére a vezető köteles írásba foglalni.

A Társaság egészére, szervezetének nagyobb részére, illetve ügyek meghatározott csoportjának kezelésére normatív utasítások adhatók ki, amelyeket az SZMSZ 6.1. fejezete a belső szabályzatok között tárgyal.

4.3.2. Együttműködési kapcsolat

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

A szervezeti egységek közötti együttműködés a vezérigazgató, a vezérigazgató-helyettesek, illetve a szervezeti egységek vezetőinek folyamatos kapcsolattartása útján valósul meg. A szervezeti egységek közötti együttműködést a Társaság szintjén a vezető állású munkavállalók biztosítják. Az együttműködés során a Társaság céljainak megvalósulását és a hatékony ügyintézését kell szem előtt tartani, anélkül, hogy az egyik vagy másik szervezeti egység a többivel szemben méltánytalan előnybe vagy hátrányba kerülne.

4.3.3. Egyeztetési kötelezettség

A Társaság szervezeti egységei a tervszerű együttműködés érdekében az ügyek intézésében szoros kapcsolatot tartanak fenn egymással. A más szervezeti egységet is érintő intézkedés előtt az érintettek – elsősorban vezetőik útján – kötelesek előzetesen egyeztetni egymással. Az egyeztetés sikertelensége esetén – az ügy jellegétől függetlenül – a vezérigazgató vagy az illetékes szakági vezérigazgató-helyettes döntését kell kérni.

Az Üzemi Tanácsra, illetve a szakszervezetre vonatkozó egyeztetési kötelezettségek külön jogszabályi és belső szabályzati rendelkezések alapján terhelik a munkavállalókat.

4.3.4. Szolgálati út

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

Készítette: 2021.02.05. dr. Pekár Anita igazgatási osztályvezető Dátum/szignó	Ellenőrizte: 2021.02.05. Ripszám István vezérigazgató Dátum/szignó	Jóváhagyta: Felügyelő Bizottság 8/2021. (II. 16.) sz. FB határozatával
---	--	--

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT	Hatályos:	Oldalszám
MECSEKERDŐ ZRT.	2021.04.01.	8/57

A szolgálati út két irányú: egyrészt a vezető állású munkavállalóktól érkező utasítások végrehajtása a szervezeti egységek vezetőin keresztül történik, másrészt a beosztott munkavállalók, valamint a szervezeti egységek vezetői a feladatok végrehajtása során felmerülő döntést igénylő kérdésekben közvetlen vezetőikhez fordulnak.

A vezető állású munkavállalók a beosztott munkavállalóknak közvetlenül is adhatnak utasításokat, ebben az esetben az utasított a közvetlen felettesét erről tájékoztatni köteles.

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

A szolgálati út betartása mellett figyelemmel kell lenni az együttműködési és egyeztetési kötelezettségekre is, így különös tekintettel a más szervezeti egységet érintő kérdésekben, ahol az érintettek között nincs alá-fölérendeltségi viszony.

4.4. SZABÁLYTALANSÁGOK KEZELÉSE

4.4.1. A szabálytalanság fogalma

A szabálytalanság valamely létező szabálytól (törvény, rendelet, utasítás, szabályzat stb.) való eltérést jelent, amely a Társaság működési rendjében, a gazdálkodás bármely gazdasági eseményében, bármely tevékenységében, az egyes műveletekben stb. előfordulhat.

A szabálytalanságok fogalmköre széles, a korrigálható mulasztások vagy hiányosságok, illetve a fegyelmi, szabálysértési, büntető illetve kártérítési eljárás megindítására okot adó cselekmények egyaránt beletartoznak, és a Társaság számára kiemelt kockázatot jelentenek.

A szabálytalanság lehet:

- gondatlan**, amennyiben azt a munkavállaló véletlenül, figyelmetlenségéből, hanyagul végzett munka során követi el (figyelmetlenség, hanyagság, rossz nyilvántartás miatti károkozás stb.).
- szándékos**, ha azt a munkavállaló tudatosan, többnyire valamilyen előny saját részre való megszerzése céljából követi el (csalás, sikkasztás, vesztegetés, félrevezetés, tudatos károkozás),

A szabálytalanságokkal kapcsolatos intézkedések célja, hogy a jövőben előforduló hasonló esetek bekövetkezését akadályozzák meg, a már bekövetkezettek esetén tegyék lehetővé a helyreállítást és a felelősség érvényesítését.

A szabálytalanságok csoportosítása:

- egyedi,
- ismétlődő,
- rendszerszintű.

A Társaság a szabálytalanságok három fokozatát különbözteti meg;

1. típusú: A folyamatba épített ellenőrzés keretében kezelendő szabálytalanságok

A munkafolyamatokban elkövetett és a belső kontrollrendszer keretében feltárt olyan hiba, mulasztás, amely egyértelműen nem jár sem árbevételi kihatással, sem reputációs kockázattal,

Készítette: 2021.02.05. dr. Pekár Anita igazgatási osztályvezető Dátum/szignó	Ellenőrizte: 2021.02.05. Ripszám István vezérigazgató Dátum/szignó	Jóváhagyta: Felügyelő Bizottság 8/2021. (II. 16.) sz. FB határozatával
---	--	--

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT	Hatályos:	Oldalszám
MECSEKERDŐ ZRT.	2021.04.01.	9/57

továbbá az adott folyamat célját, a végrehajtás határidejét nem veszélyezteti és mindemellett a munkafolyamatokba építetten, a folyamat felelőse által javítható. A szabálytalanság akkor 1. típusú, ha az nem szándékos, nem ismétlődő, nem rendszerszintű. Az 1. típusú szabálytalanságot a folyamatba épített ellenőrzést végző kezeli.

2. típusú: Olyan szabálytalanság, amely **nem sorolható az 1. típusba és nem is szándékos szabálytalanság.**

3. típusú: **Minősített eset a szándékos szabálytalanság,** ha azt a munkavállaló tudatosan, többnyire valamilyen előny saját részére való megszerzése céljából követi el. (Példaként csalás, a sikkasztás, a partnerrel, ügyféllel való összejátszás, a megvesztegetés, a szándékosan szabálytalan kifizetés, a nyilvántartások tudatosan meghamisított vezetése.)

4.4.2. A szabálytalanságok kezelésének rendje

A szabálytalanságok kezelése a munkaköri, hatásköri, felelősségköri és elszámolási rendnek megfelelően alakul. A Társaság minden munkavállalója felelős az észlelt szakmai és gazdálkodási szabálytalanságok

- a) megelőzésért,
- b) feltárásáért,
- c) vezető felé jelzéséért

A szervezeti egységek vezetői felelősek a feladat- és hatáskörükbe tartozó szakterületen

- a) a dokumentálásért (Lásd 3. és 4. sz. mellékletek)
- b) a felelősségre vonásért,
- c) a hiányosságok megszüntetésével kapcsolatos intézkedések kezdeményezéséért és
- d) megvalósításának ellenőrzéséért, nyomon követéséért.

4.4.3. A szabálytalanság-gyanú észlelésekor teendő intézkedések:

Amennyiben a szabálytalanságot a szervezeti egysége valamely munkavállalója észleli, akkor haladéktalanul köteles írásban értesíteni a vezetőjét. Amennyiben a vezető az adott ügyben érintett, a szabálytalanságot észlelő munkavállalónak a vezető felettesét kell értesítenie.

Ha vezetője észleli a szabálytalanságot, illetve ha őt értesítik, akkor a hatásköri és felelősségi rendnek megfelelően intézkedést hoz a szabálytalanság korrigálására, megszüntetésére, illetve ennek kompetencia híján felettesét az előző bekezdésben leírt módon értesíti.

Amennyiben a belső ellenőr ellenőrzési tevékenysége során szabálytalanságot tapasztal, úgy a belső ellenőrzési kézikönyvnek (és/vagy Belső ellenőrzési szabályzatnak) megfelelően köteles eljárni.

Ha külső ellenőrzési szerv észleli a szabálytalanságot, akkor a megállapítást a külső ellenőrzési jelentés tartalmazza. A szabálytalanságra vonatkozó megállapítások alapján – azok megszüntetésére – a vezérigazgató intézkedési tervet dolgoztat ki.

Amennyiben nem a belső kontrollrendszerben észlelnek egy szabálytalanságot, azt is meg kell vizsgálni, hogy a belső kontrollrendszer miért nem tárta fel a hiányosságot.

Készítette: 2021.02.05. dr. Pekár Anita igazgatási osztályvezető Dátum/szignó	Ellenőrizte: 2021.02.05. Ripszám István vezérigazgató Dátum/szignó	Jóváhagyta: Felügyelő Bizottság 8/2021. (II. 16.) sz. FB határozatával
---	--	--

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT	Hatályos:	Oldalszám
MECSEKERDŐ ZRT.	2021.04.01.	10/57

4.4.4. A szabálytalansági vizsgálat lefolytatása

A szabálytalanságról észlelést követően az értesített, vagy a szabálytalanságot észlelő vezető dönt, hogy a szabálytalanság 2. illetve 3. típusú-e, dönt a szabálytalanság kivizsgálásáról, illetve annak módjáról. Amennyiben a szabálytalanság az adott vezető kompetenciájába tartozó, akkor a szükséges intézkedéseket a Társaság aktuálisan érintett szabályzata alapján megteszi. Amennyiben a szabálytalanság megnyugtató kezelése az adott vezetőn túlmutat, úgy azt felettesének átadja.

A vezető minden tudomására jutott szabálytalansági gyanút a Szabályzat 3. sz. mellékletében bemutatott Szabálytalansági nyilvántartásba felvezet, majd ott rögzíti a megtett intézkedéseket is.

A szabálytalansági nyilvántartás decentralizált, vezetése a helyszínen történik, illetve magasabb szintű vezetők esetében csak a hozzájuk delegált és az ő intézkedésüket igénylő szabálytalanságokat tartalmazza.

A szabálytalansági vizsgálatot 15 munkanapon belül le kell folytatni. Amennyiben a rendelkezésre álló határidő kevésnek bizonyul, a vizsgálatot folytatónak ezt a tényt – az indok és a javasolt határidő feltüntetésével – jeleznie kell a vezérigazgató felé, aki dönthet a kivizsgálásra rendelkezésre álló határidő egyszeri meghosszabbításáról.

A szabálytalansági vizsgálat a 4. sz. melléklet szerinti jegyzőkönyv elkészítésével zárul (2. illetve 3. típusú szabálytalanság gyanú esetén).

A 3. típusú, azaz szándékos szabálytalanság – büntető- vagy szabálysértési ügyekben – észleléséről elsőként értesülő vezető azonnal értesíti a vezérigazgatót (vagy helyettesét), hogy megalapozottság esetén a megfelelő eljárást megindíthassa, és ennek érdekében a jelzést adó vezető a szabálytalansági vizsgálat lezárásáról szóló jegyzőkönyvet legkésőbb 3 munkanapon belül megküldi a vezérigazgatónak.

A vezetői hatáskörben kezelt szabálytalanságok esetén a vezető elkészíti az intézkedési tervet. Az intézkedések végrehajtására az intézkedési tervben határidőt kell szabni és az intézkedést végre kell hajtani. A szabálytalanság elkövetése miatt a munkáltatói jogkör gyakorlója az Mt-ben és a Kollektív szerződésben foglalt jogkövetkezményeket alkalmazhatja.

4.4.5. A szabálytalansággal kapcsolatos eljárások nyomon követése

A vezérigazgató szükség szerinti adatszolgáltatások keretében nyomon követi az elrendelt vizsgálatokat, a meghozott döntéseket, illetve a megindított eljárások helyzetét, továbbá figyelemmel kíséri az általa hozott döntések, a szükséges intézkedések végrehajtását.

A feltárt szabálytalanságok nyilvántartása információt szolgáltat a további „szabálytalanság-lehetőségek” (pl. hasonló rendszerek, témák, kockázatok meghatározása) feltárására és így a belső kontrollkörnyezet javítására. A nyilvántartások továbbá információt szolgáltatnak a Belső ellenőrzési osztály számára is, a tárgyévét követő évre vonatkozó belső ellenőrzési terv elkészítéséhez szükséges kockázatelemzés alapjául is szolgáló információkat tartalmaznak, másrészt segítik a folyamatban lévő ellenőrzéseiket.

Készítette: 2021.02.05. dr. Pekár Anita igazgatási osztályvezető Dátum/szignó	Ellenőrizte: 2021.02.05. Ripszám István vezérigazgató Dátum/szignó	Jóváhagyta: Felügyelő Bizottság 8/2021. (II. 16.) sz. FB határozatával
---	--	--

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT	Hatályos:	Oldalszám
MECSEKERDŐ ZRT.	2021.04.01.	11/57

4.5. CÉGJEGYZÉS, KÉPVISELET, UTALVÁNYOZÁS, BÉLYEGZŐK

A Társaság cégjegyzésére a vezérigazgató önállóan, a két vezérigazgató-helyettes pedig együttesen jogosult. A Társaság szervezeti rendszeréből és a feladatok megosztásából adódóan a vezérigazgató egyes ügykörök tekintetében az aláírási jogát átruhazza a munkavállalókra. Ennek részletes rendjét az SZMSZ hatásköri mátrixa, valamint a Társaság Aláírási és utalványozási szabályzata tartalmazza. Bizonyos ügykörökben az Alapszabály rendelkezéseit is figyelembe kell venni az aláírási jogosultság meghatározása szempontjából.

A Társaság egészét a vezérigazgató képviseli, azzal, hogy a képviseleti jogát a belső szabályzatokban vagy egyedi meghatalmazás alapján más munkavállalókra ruházhatja rá. Külső szervek, partnerek felé minden munkavállaló csak a munkakörének és felhatalmazásának megfelelően képviselheti (szóban vagy írásban) a Társaságot. Az írásbeli képviseletre (levelezés, kötelezettség-vállalás) az Aláírási és utalványozási szabályzat, továbbá az Iratkezelési szabályzat rendelkezéseit kell alkalmazni.

A Társaságnál az utalványozási jogra, továbbá cég- és egyéb bélyegzők használatára vonatkozó szabályokat az Aláírási és utalványozási szabályzat tartalmazza.

4.6. A MUNKAKÖRI LEÍRÁSOK

A munkavállalók feladatait és felelősségi körüket munkaköri leírás tartalmazza a munkavállalók helyes magatartásának kialakítása, felelősségérzetének növelése érdekében. A munkaköri leírás tartalmazza a munkavállaló szervezeti helyét, munkakörének megnevezését, munkáltatói jogkör gyakorlóját, az utasítási jog gyakorlóját (felettes), helyettes megnevezését, általános és speciális feladatok leírását.

4.7. MUNKAKÖRÖK ÁTADÁSÁNAK LEBONYOLÍTÁSA

A Társaságnál a szellemi foglalkozásúak munkakörét munkakör átadás-átvételi jegyzőkönyv felvétele mellett kell átadni. A munkakör átadásának oka lehet a munkavállaló munkaviszonyának megszűnése, vagy munkakörének megváltozása. Az átadást a munkaviszony megszűnése előtt meg kell kezdeni, és lehetőség szerint a munkaviszony megszűnésének napjáig, de legkésőbb attól számított nyolc napon belül be kell fejezni. Amennyiben a munkakör átadására munkakörváltozás miatt kerül sor, az átadást a munkakör megváltozásának napjáig kell lebonyolítani.

A munkakört a munkakör ellátására kijelölt új munkavállalónak kell átadni, ilyen hiányában az átadott munkakör szerint illetékes vezetőnek vagy a vezérigazgató által kijelölt személynek. A munkakör átadás-átvételénél az átadott munkakör szerint illetékes közvetlen felettesnek jelen kell lennie.

A munkakör átadás-átvételi jegyzőkönyv tartalmazza:

- a) az átadás-átvétel időpontját, helyét, az abban résztvevő személyek nevét, beosztását,

Készítette: 2021.02.05. dr. Pekár Anita igazgatási osztályvezető Dátum/szignó	Ellenőrizte: 2021.02.05. Ripszám István vezérigazgató Dátum/szignó	Jóváhagyta: Felügyelő Bizottság 8/2021. (II. 16.) sz. FB határozatával
---	--	--

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT	Hatályos:	Oldalszám
MECSEKERDŐ ZRT.	2021.04.01.	12/57

- b) az átadott munkakörrel kapcsolatos általános jellegű tájékoztatást, a jellemző adatokat,
- c) az átadott, folyamatban lévő konkrét ügyeket, az azokban teendő intézkedéseket, megjegyzéseket,
- d) az átadás tárgyát képező iratok, tárgyak, eszközök felsorolását,
- e) az anyagi felelősséggel járó munkakörök átadásakor csatolni kell a leltárról készített jegyzőkönyvet, valamint a munkakört átvevő munkavállaló anyagi felelőssége tudomásulvételéről szóló nyilatkozatot,
- f) az átadó, illetve átvevő esetleges észrevételeit,
- g) az átadó, az átvevő, a jelenlévő közvetlen felettes aláírását.

4.8. A MUNKÁLTATÓI JOGOK GYAKORLÁSA

A Társaságnál a munkáltatói jogkört főszabályként a vezérigazgató gyakorolja, aki a munkáltatói jogkört bizonyos ügykörök és munkavállalók tekintetében más munkavállalókra delegálja. A munkavállalók feletti munkáltatói joggyakorlás rendjét az SZMSZ Hatásköri mátrixa tartalmazza. A munkáltatói jogkör gyakorlójának megjelölését a munkaszerződés megkötésekor, illetve szükség szerint egyéb időpontban kiadott munkáltatói Tájékoztatási nyilatkozat is tartalmazza, amelyet a Társaság minden munkavállalónak rendelkezésére bocsát.

4.9. HELYETTESÍTÉS

A Társaság szervezeti rendszerében a helyettesítés szabályai a következők:

A munkavállaló helyettesítésére jogosult más munkavállaló kijelölése a munkaköri leírásban a munkáltatói jogkör gyakorlója által történik.

A munkavállaló eseti helyettesítéséről a közvetlen felettese gondoskodik, amennyiben a munkaköri leírás alapján nem dönthető el a helyettese személye.

Amennyiben a munkavállalónak nincs kijelölt helyettese, vagy helyettese is akadályozott, úgy helyettesítését a közvetlen felettese látja el.

A vezérigazgatót távollétében a termelési vagy a gazdasági vezérigazgató-helyettes helyettesíti, akik jogosultak és kötelesek minden olyan intézkedést megtenni és döntést meghozni, amely nem tartozik a vezérigazgató kizárólagos (magának fenntartott) vagy Alapszabályban rögzített hatáskörébe. A munkáltatói jogok tekintetében a vezérigazgatót távollétében egyszemélyben a termelési vezérigazgató-helyettes helyettesíti.

A helyettes jogai és kötelességei:

- a) A helyettes joga, hogy a Társaság szabályainak megfelelően a helyettesi feladatok ellátásában a helyettesített minőségében lépjen fel, ellássa annak feladatait.
- b) A helyettes kötelessége ismerni a helyettesítendő személy elképzeléseit, módszereit, feladatait, és azokat úgy teljesíteni, ahogyan azt a helyettesítendő személy tenné.
- c) A helyettes nem jogosult olyan intézkedéseket tenni, amelyeket a helyettesítendő személy magának tartott fenn, vagy amelyek egyébként a helyettesítendő

Készítette: 2021.02.05. dr. Pekár Anita igazgatási osztályvezető Dátum/szignó	Ellenőrizte: 2021.02.05. Ripszám István vezérigazgató Dátum/szignó	Jóváhagyta: Felügyelő Bizottság 8/2021. (II. 16.) sz. FB határozatával
---	--	--

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT	Hatályos:	Oldalszám
MECSEKERDŐ ZRT.	2021.04.01.	13/57

akadályoztatásának megszűnéséig a folyamatos munkamenet veszélyeztetése nélkül ésszerűen halaszthatók.

- d) A helyettes köteles a helyettesítési tevékenysége során hozott döntéseiről, intézkedéseiről a helyettesített személyt a legrövidebb időn belül tájékoztatni.
- e) Minden vezető köteles a helyettesítési feladatok eredményes ellátása érdekében az állandó helyettesét az általa irányított szervezeti egység vezetésébe bevonni, tájékozottságát biztosítani, a helyettesítés tárgyában részletesen tájékoztatni.

Készítette: 2021.02.05. dr. Pekár Anita igazgatási osztályvezető Dátum/szignó	Ellenőrizte: 2021.02.05. Ripszám István vezérigazgató Dátum/szignó	Jóváhagyta: Felügyelő Bizottság 8/2021. (II. 16.) sz. FB határozatával
---	--	--

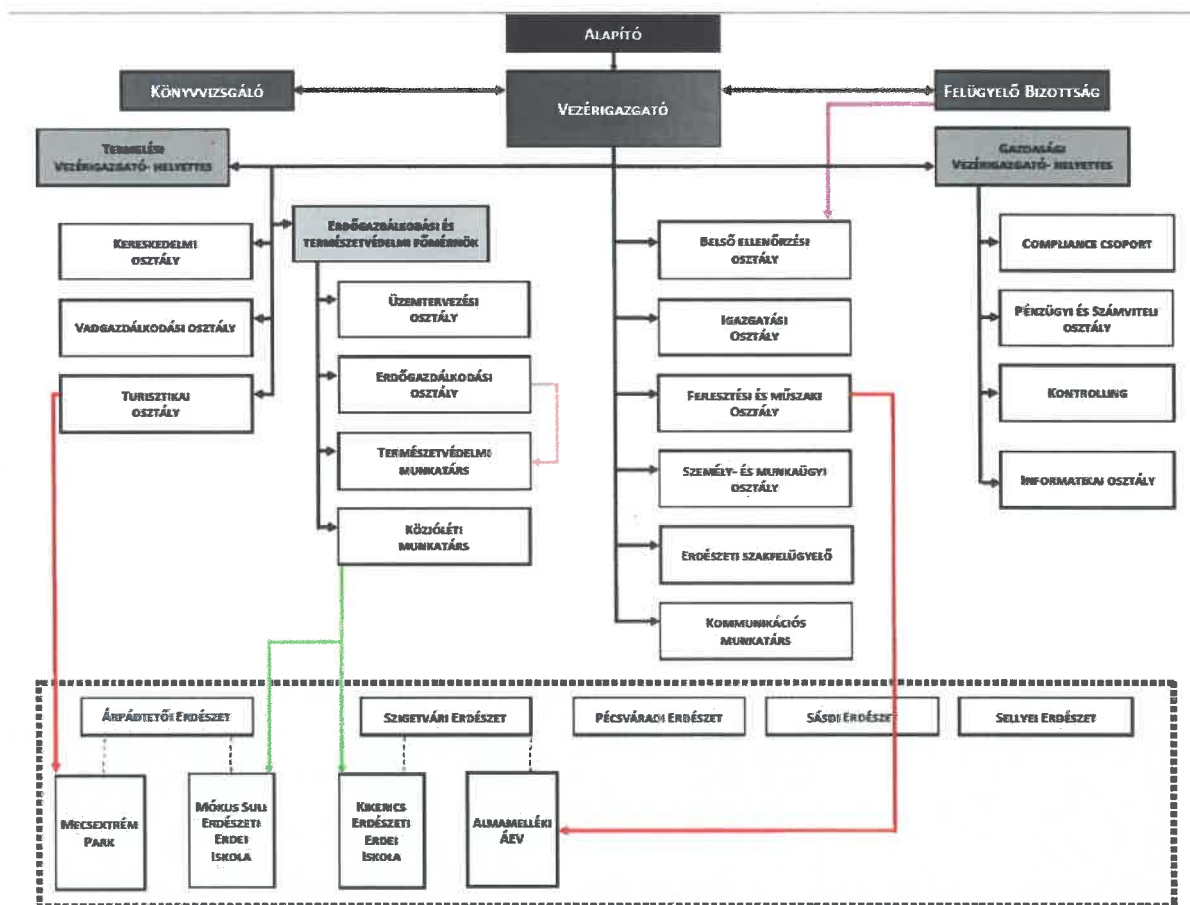
SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT	Hatályos:	Oldalszám
MECSEKERDŐ ZRT.	2021.04.01.	14/57

5. A TÁRSASÁG SZERVEZETE

5.1. A TÁRSASÁG SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE

A Társaság szervezeti tagozódásának kialakításakor a szervezet funkcionális szempontjai kerültek előtérbe, így a szervezeti tagozódás a függelmi viszonyok mellett a szakmai kapcsolatoknak megfelelő funkcionális kapcsolatokat is tartalmazza. Az alapvető szakmai munkamegosztás a vezető állású munkavállalók, illetve a hozzájuk rendelt szervezeti egységek között valósul meg. Az egyes szervezeti egységek, azok vezetői, valamint a munkavállalók közötti feladatmegosztást az SZMSZ, a Társaság egyéb belső szabályzatai, az egyéb belső utasítások, illetve a munkavállalók részére kiadott munkaköri leírások határozzák meg.

A Társaság szervezeti felépítését az alábbi szervezeti ábra szemlélteti:



Készítette: 2021.02.05. dr. Pekár Anita igazgatási osztályvezető Dátum/szignó	Ellenőrizte: 2021.02.05. Ripszám István vezérigazgató Dátum/szignó	Jóváhagyta: Felügyelő Bizottság 8/2021. (II. 16.) sz. FB határozatával
---	--	--

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT	Hatályos:	Oldalszám
MECSEKERDŐ ZRT.	2021.04.01.	15/57

5.2. A TÁRSASÁG TULAJDONOSI JOGGYAKORLÓJA, FELÜGYELŐ BIZOTTSÁGA, KÖNYVVIZSGÁLÓJA

5.2.1. A tulajdonosi joggyakorló

A Társaság irányítását a Magyar Állam mint kizárólagos tulajdonost megtestesítő tulajdonosi joggyakorló látja el. A Társaság tulajdonosi jogait az agrárminiszter gyakorolja. A tulajdonosi joggyakorlásra vonatkozó legfontosabb szabályokat a Ptk., a Társaság Alapszabálya, valamint a tulajdonosi joggyakorló alapítói határozataiban és egyéb dokumentumaiban megjelenő utasításai tartalmazzák. A tulajdonosi joggyakorló e jogkörét a vezérigazgatón keresztül gyakorolja. A tulajdonosi joggyakorló és a vezérigazgató közötti hatásköri megosztást az Alapszabály tartalmazza.

5.2.2. A Felügyelő Bizottság

A Társaság tulajdonosi ellenőrzését a Ptk-ban és az Alapszabályban megfogalmazott körben a Felügyelő Bizottság látja el. Az Alapszabály értelmében a Társaságnál ügydöntő Felügyelő Bizottság működik, amely az Alapszabályban megfogalmazott ügykörökben a vezérigazgatóval együttesen jogosult döntések meghozatalára. A Felügyelő Bizottságra vonatkozó részletes szabályok a Ptk-ban és az Alapszabályban találhatóak. A Felügyelő Bizottság tagjai közé az Üzemi Tanács munkavállalói tagokat jelöl, akiket a tulajdonosi joggyakorló a rájuk vonatkozó speciális szabályok alapján nevez ki a Felügyelő Bizottságba.

5.2.3. A könyvvizsgáló

A Társaság könyvvizsgálatát a tulajdonosi joggyakorló határozata alapján bízta meg a Társaság. A könyvvizsgáló a Társaság tulajdonosi ellenőrzése körében ellátja a számviteli törvényben meghatározott könyvvizsgálatot, és megállapítja, hogy a Társaság számviteli törvény szerinti beszámolója megfelel-e a jogszabályoknak, továbbá valós képet ad-e a Társaság vagyoni és pénzügyi helyzetéről, működésének eredményéről. A könyvvizsgálóra vonatkozó szabályokat a Ptk., a számviteli törvény, valamint az Alapszabály tartalmazza.

5.3. A VEZETŐ ÁLLÁSÚ MUNKAVÁLLALÓK

A Társaság vezető állású munkavállalói a vezérigazgató és a vezérigazgató-helyettesek. A vezető állású munkavállalókra vonatkozó különleges szabályokat az Mt. 91. alfejezete („A vezető állású munkavállaló”) tartalmazza.

A Társaság vezető állású munkavállalói a munkaköri leírásukban, továbbá a Társaság belső szabályzataiban és a tulajdonosi joggyakorló utasításaiban foglaltak szerint vezetik a felügyeletük alá rendelt szervezeti egységeket és munkafolyamatokat.

Készítette: 2021.02.05. dr. Pekár Anita igazgatási osztályvezető Dátum/szignó	Ellenőrizte: 2021.02.05. Ripszám István vezérigazgató Dátum/szignó	Jóváhagyta: Felügyelő Bizottság 8/2021. (II. 16.) sz. FB határozatával
---	--	--

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT	Hatályos:	Oldalszám
MECSEKERDŐ ZRT.	2021.04.01.	16/57

A vezető állású munkavállalók, így mindenekelőtt a vezérigazgató-helyettesek kiemelten felelősek a folyamatok Társaság szintű összehangolásáért és az egyes szervezeti egységek közötti zökkenőmentes együttműködés kialakításáért és fenntartásáért.

A vezető állású munkavállalók folyamatosan beszámoltatják a hozzájuk rendelt szervezeti egységek vezetőit, és gondoskodnak a munkafolyamatok ellenőrzéséről, az esetleges fennakadások, problémák kiküszöböléséről. A másik vezető állású munkavállaló szakterületéhez tartozó esetekben a vezető állású munkavállalók elsősorban egymás között egyeztetnek, ezt követően intézkednek a szervezeti egységek felé.

A vezető állású munkavállalók figyelemmel kísérik a szakterületük munkavállalóinak szakmai tevékenységét, képzésüket és továbbképzésüket. Javaslatot tehetnek szakterületükön dolgozó munkavállalókkal kapcsolatban (alkalmazás, áthelyezés, munkaviszony megszüntetése, felelősségre vonása stb.).

A vezető állású munkavállalók kiemelten felelősek a szakterületükön, illetve a cégszinten megvalósuló folyamatok összehangolásáért, a törvényes és eredményes működés biztosításáért. A vezető állású munkavállalók a polgári jog és az Mt. rendelkezései szerint felelnek a tevékenységükkel okozott károkért.

5.4. A VEZETŐ BEOSZTÁSÚ MUNKAVÁLLALÓK

A Társaság vezető beosztású munkavállalói az erdészetek vezetői és a központi osztályvezetők. A vezető beosztású munkavállalók felelősek az általuk vezetett szervezeti egységben megvalósuló munkafolyamatok törvényességéért, hatékony megszervezéséért, a feladatok határidőre és pontosan történő teljesítéséért. Beosztottjaik felé beszámoltatási joguk van (függelmi viszony), vezetőik felé pedig beszámolási kötelezettséggel tartoznak.

A többi szervezeti egységgel való kapcsolattartás és a Társaság érdekében végzett hatékony együttműködés a vezető beosztású munkavállalók kiemelt feladata. A vezető beosztású munkavállalók részletes feladat-meghatározását az SZMSZ 5. fejezete, valamint a részükre kiadott munkaköri leírás tartalmazza.

A más szervezeti egységet érintő vagy egyébként Társaság egészét érintő folyamatok kapcsán a vezető beosztású munkavállaló javaslattal élhet, illetve döntést kezdeményezhet az illetékes vezető állású munkavállalónál (vezérigazgató-helyettesek vagy vezérigazgató). A vezető beosztású munkavállaló köteles intézkedést tenni vagy kezdeményezni azokban az esetekben, amelyekben a Társaságot vagy harmadik személyeket károsodás veszélye fenyeget (élet- és vagyónvédelem, Társaság gazdasági érdekeinek, eredményességének védelme).

A vezető beosztású munkavállalók felelősek a munkafolyamatok folyamatos javításáért, a hatékonyság növeléséért. A vezető beosztású munkavállalók felelősségére vonatkozó szabályokat az Mt., valamint a Kollektív szerződés tartalmazza. A vezető beosztású munkavállalók felelőssége a hozzájuk beosztott munkavállalók felelősségét nem érinti, utóbbiak saját hatáskörükben felelősek az általuk végzett feladatok megfelelő ellátásáért.

Készítette: 2021.02.05. dr. Pekár Anita igazgatási osztályvezető Dátum/szignó	Ellenőrizte: 2021.02.05. Ripszám István vezérigazgató Dátum/szignó	Jóváhagyta: Felügyelő Bizottság 8/2021. (II. 16.) sz. FB határozatával
---	--	--

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT	Hatályos:	Oldalszám
MECSEKERDŐ ZRT.	2021.04.01.	17/57

5.5. AZ ÜZEMI TANÁCS

A Társaságnál a foglalkoztatotti létszámnak megfelelően a munkavállalók Üzemi Tanácsot választanak. Az Üzemi Tanács választásainak, illetve működésének indokolt és szükséges költségeit a munkáltató fedezi. Mértékét közösen állapítják meg. Vita esetén egyeztetésnek van helye.

Az Üzemi Tanács feladata a munkaviszonyra vonatkozó szabályok megtartásának figyelemmel kísérése. A Társaság vezérigazgatója és az Üzemi Tanács folyamatos kapcsolatot tartanak fenn.

Az Üzemi Tanács véleményezési joggal rendelkezik a munkáltató Mt-ben meghatározott intézkedéseinek tervezetére vonatkozóan (ld. Mt. 111. alfejezetét). Az Üzemi Tanács jogosultságai körében a tervezett intézkedéssel kapcsolatos álláspontját a munkáltató írásbeli tájékoztatásának étvételétől számított 8 napon belül írásban közli a munkáltatóval. Ennek elmaradása az intézkedéssel való egyetértést jelenti.

Az Üzemi Tanács a jogosultságai körébe tartozó ügyekben a tudomása nélkül hozott munkáltatói intézkedés ellen bírósághoz fordulhat.

A Társaság vezérigazgatója mint munkáltató félévente tájékoztatja az Üzemi Tanácsot:

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

Az Üzemi Tanács a Társaság munkavállalói közül határozatban munkavállalói küldötteket választ a Felügyelő Bizottságba. A megválasztott munkavállalókat a Társaság tulajdonosi joggyakorlója alapítói határozatban jelöli ki.

Az Üzemi Tanács a tevékenységéről félévente tájékoztatja a munkavállalókat. Az ehhez szükséges feltételeket a munkáltató biztosítja.

Az Üzemi Tanács, illetve tagja a működése során tudomására jutott adatokat, tényeket csak a munkáltató jogos gazdasági érdekeinek veszélyeztetése, illetve a munkavállalók személyiségi jogainak megsértése nélkül hozhatja nyilvánosságra.

Az Üzemi Tanács tagjainak munkajogi védelme azonos a szakszervezeti tisztségviselőkével, azzal az eltéréssel, hogy esetükben állásfoglalásra az Üzemi Tanács jogosult.

Az Üzemi Tanács pártatlanságot köteles tanúsítani a munkáltatónál szervezett sztrájk esetében, ilyen nem szervezhet, azt nem támogathatja, de nem is akadályozhatja.

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

Készítette: 2021.02.05. dr. Pekár Anita igazgatási osztályvezető Dátum/szignó	Ellenőrizte: 2021.02.05. Ripszám István vezérigazgató Dátum/szignó	Jóváhagyta: Felügyelő Bizottság 8/2021. (II. 16.) sz. FB határozatával
---	--	--

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT	Hatályos:	Oldalszám
MECSEKERDŐ ZRT.	2021.04.01.	18/57

6. AZ EGYES SZERVEZETI EGYSÉGEK ÉS VEZETŐIK FELADATAI

6.1. A VEZÉRIGAZGATÓ

A vezérigazgató a Társaság tulajdonosi joggyakorlójának irányítása alá tartozik, amely egyúttal a vezérigazgató felett a munkáltatói jogokat is gyakorolja. A vezérigazgató feladatait a Ptk., az Alapszabály, a munkaszerződése és munkaköri leírása tartalmazza, valamint a tulajdonosi joggyakorló határozza meg.

A vezérigazgató a feladatait lelkiismeretesen, a legjobb képességei és tudása szerint köteles ellátni. A feladatkörébe tartozó ügyeket a vezető tisztséget betöltő személyektől elvárható gondossággal kell intéznie. A magatartásával okozott kárért a polgári jog általános szabályai szerint felel.

A vezérigazgató hatáskörébe tartozik:

- a) a Társaság munkaszervezeteinek kialakítása,
- b) a munkaszervezet tevékenységének irányítása,
- c) a munkáltatói jogok gyakorlása,
- d) a munkáltató képviselése, illetve annak megszervezése,
- e) a testületi szervek működési feltételeinek biztosítása,
- f) a testületi szervek határozatainak végrehajtása,
- g) azoknak a vezetői tevékenységeknek az ellátása, amelyek nem tartoznak más vezető munkakörébe, illetve azoknak a feladatoknak az elvégzése, amelyek az egyszemélyi felelős vezető feladatát képezik,
- h) belső kontrollrendszer, teljesítményértékelési rendszer működtetése, vállalati integritás biztosítása,
- i) mindazon ügyek eldöntése, amelyek nem tartoznak a tulajdonosi joggyakorló kizárólagos hatáskörébe,
- j) azok az ügyek, amelyeket a tulajdonosi joggyakorló számára delegált.

A vezérigazgató kiemelten felelős:

- a) a Társaság működésének szabályozottságáért, a jogszabályi rendelkezések betartásáért,
- b) a Társaság gazdálkodásának eredményességéért,
- c) az erdőgazdálkodás szakmai követelményeinek betartásáért,
- d) a Társaság vagyonának megőrzéséért és gazdaságos működtetéséért.

A vezérigazgató közvetlen irányítása alá tartozó szervezeti egységek:

- a) Belső ellenőrzési osztály,
- b) Igazgatási osztály,

Készítette: 2021.02.05. dr. Pekár Anita igazgatási osztályvezető Dátum/szignó	Ellenőrizte: 2021.02.05. Ripszám István vezérigazgató Dátum/szignó	Jóváhagyta: Felügyelő Bizottság 8/2021. (II. 16.) sz. FB határozatával
---	--	--

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT	Hatályos:	Oldalszám
MECSEKERDŐ ZRT.	2021.04.01.	19/57

- c) Fejlesztési és műszaki osztály,
- d) Személy- és munkaügyi osztály,
- e) Erdészeti szakfelügyelő,
- f) Kommunikációs munkatárs.

6.2. A BELSŐ ELLENŐRZÉSI OSZTÁLY

A belső ellenőrzési osztály a Társaság Felügyelő Bizottságának szakmai irányítása alatt működik. A belső ellenőrzési osztály tevékenységére a vonatkozó jogszabályok, a Belső Ellenőrzési Kézikönyv és a Belső ellenőrzési szabályzat rendelkezései irányadók.

A Belső ellenőrzési osztály hatáskörébe tartozik:

- a) a teljes személyi állományra és minden tevékenységre kiterjedően vizsgálja a Társaság működésére vonatkozó jogszabályok, belső szabályzatok, utasítások betartását, valamint a szabályzatok, utasítások megfelelőségét a hatályos jogszabályok és az Alapszabály rendelkezéseinek,
- b) ellenőrzi a Társaság ügyvezetését, gazdálkodásának hatékonyságát, eredményességét, likviditási helyzetét,
- c) ellenőrzi a pénzgazdálkodási, számviteli rend és bizonylati fegyelem betartását,
- d) elősegíti a szakmai feladatok minél magasabb színvonalon való ellátását,
- e) kellő időben rámutat a Társaság működése során felmerült megalapozatlan vagy helytelennek minősülő intézkedésekre, az előforduló hiányosságokra, helytelen gyakorlatra,
- f) a működés és gazdálkodás szervezettségének, hatékonyságának vizsgálatával, a gazdálkodással összefüggő jelenségek okainak feltárásával elősegíti a vezetés megfelelő tájékoztatását, a hatékonyság növelése, és a hibák kiküszöbölése érdekében.

Tevékenységét éves munkaterv alapján végzi. Az éves munkatervet a belső ellenőrzési osztály vezetője állítja össze, amelyet a Felügyelő Bizottság hagy jóvá.

Az elvégzett ellenőrzési feladatokról folyamatosan megküldi mind egyedi vizsgálati, mind időszaki (éves) jelentését a Felügyelő Bizottság, valamint a vezérigazgató részére.

A Felügyelő Bizottság felhívására a belső ellenőrzési osztály egyéb cél-, téma-, ellenőrző vizsgálatot folytat le, amelyről jelentését megküldi a Felügyelő Bizottság, valamint a vezérigazgató részére. A belső ellenőrzési jelentéseket a vizsgálattal érintettnek, ill. a vizsgálattal érintett terület legmagasabb beosztású vezetőjének is meg kell kapnia.

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

A belső ellenőrzési osztály jelentéseinek ki kell térnie az ellenőrzési tapasztalatok proaktív, átfogó összefoglalására is, és amennyiben hiányosságokat tapasztal, úgy azok megoldására

Készítette: 2021.02.05. dr. Pekár Anita igazgatási osztály vezető Dátum/szignó	Ellenőrizte: 2021.02.05. Ripszám István vezérigazgató Dátum/szignó	Jóváhagyta: Felügyelő Bizottság 8/2021. (II. 16.) sz. FB határozatával
--	--	--

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT	Hatályos:	Oldalszám
MECSEKERDŐ ZRT.	2021.04.01.	20/57

javaslatokat kell tennie.

Amennyiben az ellenőrzési tevékenysége során bűncselekményről vagy szabálysértésről szerez tudomást, köteles haladéktalanul büntető-, ill. szabálysértési eljárást kezdeményezni. Amennyiben tevékenysége során kártérítési, fegyelmi vagy egyéb felelősségre vonásra okot adó körülményről szerez tudomást, úgy az illetékes szervnél, személynél kezdeményezi a megfelelő eljárás lefolytatását.

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

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

A vizsgálatokat a belső ellenőrzési osztály hatékonyan, az operatív munkát a lehető legkevésbé hátráltatva, kellő határidőben köteles lefolytatni.

A belső ellenőrzési osztályvezető kiemelten felelős:

- a jogszabályi követelmények betartásának ellenőrzéséért,
- a belső ellenőrzési szabályzat elkészítéséért, aktualizálásáért, az éves munkaterv elkészítéséért,
- az éves munkatervben foglaltak teljesítéséért,
- az elvégzett vizsgálatok jelentéseinek elkészítéséért,
- a Felügyelő Bizottság által meghatározott, a belső ellenőrzési éves munkaterven felüli rendkívüli ellenőrzés lefolytatásáért,
- a Felügyelő Bizottsággal való folyamatos kapcsolattartásért.

6.3. AZ IGAZGATÁSI OSZTÁLY

Az Igazgatási osztály látja el a Társaság jogi ügyeinek koordinálását, a Társaság vagyonkezelt és saját tulajdonú ingatlanaival kapcsolatos nyilvántartási és operatív ügyintézési feladatait, valamint felelős a Társaság iratkezelési rendszeréért.

Az Igazgatási osztály hatáskörébe tartozik:

- Ellátja a Társaság jogi képviseletét, mind belső, mind külső viszonylatokban. Intézi a Társaság peres és nem peres jogi ügyeit, gondoskodik a jogviták megelőzéséről, valamint azoknak a Társaság számára kedvező lezárásáról. E körben szükség szerint együttműködik a Társaság jogi képviseletére megbízott ügyvéddel, ügyvédi irodával. A jogviták megelőzéséhez és kezeléséhez a Társaság munkavállalói számára jogi tanácsokat ad.

Készítette: 2021.02.05. dr. Pekár Anita igazgatási osztályvezető Dátum/szignó	Ellenőrizte: 2021.02.05. Rípszám István vezérigazgató Dátum/szignó	Jóváhagyta: Felügyelő Bizottság 8/2021. (II. 16.) sz. FB határozatával
---	--	--

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT	Hatályos:	Oldalszám
MÉCSEKERDŐ ZRT.	2021.04.01.	21/57

- b) Közreműködik a Társaság megfelelő szerződési gyakorlatának kialakításában és fenntartásában, a jogviták megelőzése érdekében. E körben a szakmai osztályokkal és az illetékes vezető állású munkavállalókkal egyeztetett szerződés- és iratmintákat dolgoz ki és tesz közzé.
- c) Ellátja a Társaság belső szabályzatainak koordinálásával és nyilvántartásával kapcsolatos feladatokat.
- d) Felelős a Társaság iratkezelési tevékenységéért, az irattárazás rendjéért.
- e) Gondoskodik a Társaság Felügyelő Bizottsági ügyeinek koordinálásáról, valamint intézi az ülésekkel kapcsolatos adminisztrációt.
- f) Intézi a Társaság vagyonkezelési és saját ingatlanállományával kapcsolatos nyilvántartási, földhivatali, földmérési és egyéb kapcsolódó feladatokat, a területrendező munkatársakon keresztül. Gondoskodik az ingatlanok, valamint a Társaság felett a tulajdonosi jogokat gyakorló szervezetek számára szolgáltatandó adatok, jelentések elkészítéséről és megküldéséről. Az ingatlanügyekkel kapcsolatos rendszeres, jogszabályn vagy vagyonkezelési szerződésen alapuló adatszolgáltatásokat határidőben elkészíti és megküldi az illetékes szerv részére. Az ingatlanokkal kapcsolatos nyilvántartásokat naprakészen vezeti.
- g) Vezeti a vagyonvédelmi nyilvántartást.

Az igazgatási osztályvezető kiemelten felelős:

- a) a jogszabályi változások figyelemmel kíséréséért, a társaság működésének szabályozottságából adódó feladatokért,
- b) az iratkezelés szabályainak betartásáért,
- c) az ingatlan-nyilvántartás naprakész állapotban való biztosításáért.

6.4. A FEJLESZTÉSI ÉS MŰSZAKI OSZTÁLY

Az Fejlesztési és műszaki osztály hatáskörébe tartozik:

- a) A Társaság stratégiai és éves üzleti tervének, valamint üzleti jelentésének összeállításában való részvétel.
- b) Az éves beruházási és karbantartási tervek előkészítése, összeállítása, egyeztetése, a teljesítés elszámolása, év közbeni és éves jelentések összeállítása.
- c) A fejlesztési lehetőségek kutatása, fejlesztési koncepció kidolgozása - kiemelten az erdőgazdálkodás, a vadgazdálkodás, a turizmus és a közjólét területén.
- d) A beruházások megvalósításához szükséges közbeszerzési eljárások koordinálása. A beruházási munkák koordinálása, a teljesítés és számlázás ellenőrzése.
- e) Az építési beruházásokhoz kapcsolódó kiviteli tervek (épület, út, stb.) készíttetése, engedélyeztetési eljárások előkészítése és lebonyolítása. Az építési beruházások kivitelezéséhez szükséges árajánlatok beszerzése, versenyeztetése, a kiviteli munka szervezése, ellenőrzése.
- f) A gépbeszerzések lefolytatása - árajánlatok beszerzése, versenyeztetése, szerződéskötés.

Készítette: 2021.02.05. dr. Pekár Anita igazgatási osztályvezető Dátum/szignó	Ellenőrizte: 2021.02.05. Ripszám István vezérigazgató Dátum/szignó	Jóváhagyta: Felügyelő Bizottság 8/2021. (II. 16.) sz. FB határozatával
---	--	--

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT	Hatályos:	Oldalszám
MECSEKERDŐ ZRT.	2021.04.01.	22/57

- g) A Társaság közúti gépjármű-állományával kapcsolatos engedélyek beszerzése, a gépjárművek vizsgáztatásának, forgalomból való kivonásának hatósági ügyintézése, értékesítésének intézése, a gépjármű adóbevallás előkészítése. A Központ állományába tartozó gépjárművek elszámolása, az erdészeti elszámolások ellenőrzése. Flottakövető rendszer üzemeltetése.
- h) A gépállomány nyilvántartása, a gépüzemeltetés elemzése, optimalizálásnak tervezése. A bérbé, vagy üzemeltetésre kiadott gépek, eszközök szerződés szerinti használatának ellenőrzése.
- i) Az emelőgépekkel kapcsolatos használatbavételi, üzembe helyezési és biztonságtechnikai feladatok elvégzése.
- j) A Társaság útleltárának aktualizálása, a feltáró hálózat karbantartásának, fejlesztésének tervezése.
- k) A közüzemi számlák ellenőrzése, igazolása, illetve továbbszámlázás esetén a kimenő számlák előkészítése. A közüzemi szolgáltatásokkal kapcsolatos központi ügyintézés (telefon, energia stb.). A Társaság üzemanyag-felhasználásával kapcsolatos ügyek intézése.
- l) A Társaság energiagazdálkodásának tervezése, az energiafelhasználás ellenőrzése.
- m) A tűzvédelemmel és munkavédelemmel kapcsolatos ügyek koordinálása, a megbízott vállalkozókkal való kapcsolattartás.
- n) A Társaság vagyonvédelmi, felelősség- és gépjármű biztosítási ügyeinek Társasági szinten történő ellátása, a biztosító társaságokkal való kapcsolattartás, a káreseményekkel kapcsolatos ügyintézés.
- o) A vasútüzemi tevékenység felügyelete.
- p) A Társaság vízjogi engedélyeivel kapcsolatos nyilvántartási és operatív feladatok ellátása, hatósági eljárások lefolytatása.
- q) Az anyaggazdálkodás koordinálása, a felhasználások ellenőrzése, javaslattétel a meglévő készletek hasznosítására. A selejtezés lebonyolításában való közreműködés. Segédüzem tervezése (központ-erdészet), ellenőrzése. A központi irodaépület üzemeltetése.

A Pályázatkezelési csoport hatáskörébe tartozik:

- a) A Társaság tevékenységéhez kapcsolható hazai, EU-s és egyéb nemzetközi forrásokra kiírt pályázati lehetőségek figyelemmel kísérése.
- b) A feltárt fejlesztési elképzelések rendelkezésre álló pályázati forrásokhoz társítása.
- c) Projektgenerálási tevékenység folytatása a Társaság tevékenységi köréhez illeszkedően, a fejlesztési koncepció mentén.
- d) A Társaság pályázati tevékenységének koordinálása; gondoskodás a pályázati lehetőségek kihasználásáról, a folyamatban lévő megnyert pályázatok jogilag szabályos és szakmailag helyes, dokumentált lebonyolítása.
- e) A pályázatokhoz köthető versenyeztetések előkészítése és javaslat összeállítása a bírálati szempontok meghatározásához.
- f) A megvalósítás alatt álló pályázatokhoz kötődő számlák formai ellenőrzésének elvégzése.

Készítette: 2021.02.05. dr. Pekár Anita igazgatási osztályvezető Dátum/szignó	Ellenőrizte: 2021.02.05. Ripszám István vezérigazgató Dátum/szignó	Jóváhagyta: Felügyelő Bizottság 8/2021. (II. 16.) sz. FB határozatával
---	--	--

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT	Hatályos:	Oldalszám
MECSEKERDŐ ZRT.	2021.04.01.	23/57

- g) A pályázati források döntéshozóival, irányító hatóságokkal és egyéb közreműködő szervezetekkel való kapcsolattartás.

Az osztályvezető kiemelten felelős:

- a) a beruházási tervjavaslat elkészítéséért és a beruházási terv végrehajtásának koordinálásáért,
b) a Társaság pályázati tevékenységének koordinálásáért.

6.5. A SZEMÉLY- ÉS MUNKAÜGYI OSZTÁLY

A Személy- és munkaügyi osztály hatáskörébe tartozik:

- a) Személyi ügyek döntésre való előkészítése, a személyi anyagok kezelése, nyilvántartások vezetése, alkalmazási feltételek számonkérése.
b) A munkaköri leírások megőrzése, meglétének ellenőrzése.
c) A Kollektív Szerződés kötésének és módosításának előkészítése, a szerződésben foglalt végrehajtásának ellenőrzése, szükség szerinti egyeztetés az Üzemi Tanáccsal és a munkavállalók érdekvédelmi szervezetével.
d) A feladatkörrel összefüggő adatszolgáltatások teljesítése.
e) Közreműködés a Társaság stratégiai tervének és éves üzleti tervének, valamint üzleti jelentésének összeállításában.
f) Szakmai képzések, továbbképzések ügyintézése.
g) Szakképző intézetekkel való kapcsolattartás.
h) Végzi a szakszemélyzet egyenruhával való ellátásával, valamint nyilvántartásba vétellel kapcsolatos ügyeit.
i) Intézi a munkavállalók csoportos életbiztosításával kapcsolatos ügyeket.
j) Ellátja a Társaság munkavállalók (nyugdíjas munkavállalók) részére bérbeadott lakásaira vonatkozó bérleti szerződések nyilvántartási feladatait.
k) Elszámolja a munkavállalók és a Társaság közfoglalkoztatottjai munkabérét és más személyi jellegű kifizetéseit, juttatásait.
l) Gondoskodik a foglalkoztatással összefüggő bejelentési kötelezettség teljesítéséről, a 08-as bevallás elkészítéséről és az adóhatósághoz történő beadásáról.
m) A társadalombiztosítással kapcsolatos ügyek intézése.
n) A munkavállalók védőeszközzel és munkaruhával történő ellátásának biztosítása a vonatkozó jogszabályok és belső szabályzatok alapján.

A személy- és munkaügyi osztályvezető kiemelten felelős:

- a) a létszám- és bérigazgatás tervezéséért és nyomon követéséért,
b) a munkavállalókkal kapcsolatos bejelentési, adóbevallási és adminisztrációs tevékenység végrehajtásáért,
c) a közfoglalkoztatási programok pályázati anyagainak összeállításáért és a programok

Készítette: 2021.02.05. dr. Pekár Anita igazgatási osztályvezető Dátum/szignó	Ellenőrizte: 2021.02.05. Ripszám István vezérigazgató Dátum/szignó	Jóváhagyta: Felügyelő Bizottság 8/2021. (II. 16.) sz. FB határozatával
---	--	--

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT	Hatályos:	Oldalszám
MECSEKERDŐ ZRT.	2021.04.01.	24/57

elszámolásáért.

6.6. AZ ERDÉSZETI SZAKFELÜGYELŐ

Az erdészeti szakfelügyelői tevékenység független információszerző, döntés-előkészítő és tanácsadó tevékenység, amelynek célja, hogy a szervezet szakmai tevékenységét fejlessze és a gazdálkodás hatékonyságát növelje. Fő feladata az erdőgazdálkodás stratégiai céljainak megfogalmazása, valamint a célok eléréséhez szükséges eszközök, eljárások kidolgozásához javaslatok előkészítése.

Az erdészeti szakfelügyelő hatáskörébe tartozik:

- a) Az örökerdő üzemmód üzemszerű hálózatának kialakítása, melynek során
 - kidolgozza az üzemmódba történő besorolás szempontrendszerét;
 - kidolgozza az üzemmódkhoz szükséges erdőművelési kereteket;
 - elkészíti az örökerdő fenntartási terveket az Üzemtervezési Osztály munkatársaival;
 - irányítja és tanácsokkal látja el az egyes erdészeteknél az örökerdő gazdálkodást;

- b) információszerzés és feldolgozás keretében vizsgálja a
 - szaporítóanyag gazdálkodást,
 - erdőfelújítások állapotát,
 - állománynevelési gyakorlatot,
 - fahasználatokat,
 - közjóléti tevékenységet,
 - turizmust, vendéglátást,
 - vadgazdálkodást,
 - erdei melléktermék hasznosítás napi gyakorlatát,
 - egyéb jövedelemszerző tevékenységek lehetőségét,
 - az erdőterületek feltártságát,
 - a termeléshez köthető eredményességnövelési lehetőségeket,
 - a készletgazdálkodást, ill. a készletek leltározását, valamint
 - a termeléshez kötődő akadályokat, rendszerszintű problémákat,

Feladata:

- a) Az információszerzéssel érintett tevékenységre vonatkozó szabályzatok alkalmazhatóságának vizsgálata.
- b) Az információszerzés és az alapján történő döntés-előkészítés eredményéről beszámoló(k) készítése a vezérigazgatónak. Ennek keretében javaslatot tesz
 - a. javító intézkedésekre a feltárt problémák megszüntetése érdekében,

Készítette: 2021.02.05. dr. Pekár Anita igazgatási osztályvezető Dátum/szignó	Ellenőrizte: 2021.02.05. Ripszám István vezérigazgató Dátum/szignó	Jóváhagyta: Felügyelő Bizottság 8/2021. (II. 16.) sz. FB határozatával
---	--	--

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT	Hatályos:	Oldalszám
MECSEKERDŐ ZRT.	2021.04.01.	25/57

- b. stratégiai célok megfogalmazására,
- c. az üzemirányítás – általános költségek - költségének optimalizálására.
- c) Faállománytípusok költség-haszon elemzése, illetőleg azok optimalizálása.
- d) Állománynevelések helyes gyakorlatának kialakítása, ill. koordinálása, valamint az erdőgazdálkodási utasításban foglalt éves ellenőrzésekben részvétel.
- e) Állománynevelési mintaterületek kialakítása a mellékállomány helyes meghatározása céljából.
- f) Jogi tanácsadás hatósági eljárásokban.
- g) Jogszabály véleményezések készítése.
- h) Kapcsolattartás a Pro Silva Hungaria egyesülettel és a Nemzeti Agrárkamarával.
- i) Közreműködés az Év Erdésze, az Erdész Szakmai Nap, valamint egyéb szakmai rendezvények szervezésében.
- j) Hatósági – különösen erdészeti, természetvédelmi - eljárások koordinálása, felügyelete.
- k) Üzemtervezési Utasítás elkészítése.
- l) A körzeti erdőtervezés összevont hatósági eljárásában részvétel az erdőrészlet szintű tárgyalásokon.
- m) A 2018. évi, valamint a 2019. évi ütemezésű erdőtervezési körzetek lezárásának koordinálása, az elmaradt területek felvétele, illetőleg a felvételek ellenőrzése.

6.7. A KOMMUNIKÁCIÓS MUNKATÁRS

A Kommunikációs munkatárs felel a Társaság egységes megjelenéséért, valamint a Társaság kommunikációs tevékenységéért.

A Kommunikációs munkatárs hatáskörébe tartozik:

- a) Feladata a Társaság tevékenységének, megítélésének és az erdész szakma ismertségének, társadalmi elismertségének támogatása.
- b) A Társaság egészére vonatkozóan – az általa készített kommunikációs és marketing stratégia alapján – irányítja a Társaság teljes, egységes szemléletű PR- és kommunikációs tevékenységét.
- c) Karbantartja és folyamatosan frissíti a Társaság honlapját és a kapcsolódó közösségi csatornákat, felügyeli és szervezi a Társaság saját kiadványainak készítését.
- d) Folyamatosan kapcsolatot tart a sajtó és a civil szervezetek munkatársaival, az ágazat szempontjából fontos partnerekkel, szervezetekkel. Reagál a sajtó megkereséseire, gondoskodik a Társaság saját kezdeményezésű sajtó megjelenéséről.
- e) Támogatja és összehangolja a Társaság különböző ágazatainak turisztikai termékekeit és szolgáltatásait, valamint a közjóléti létesítmények és programok forgalom- és árbevétel növekedését a marketing- és reklámkommunikáció eszközeivel.

Készítette: 2021.02.05. dr. Pekár Anita igazgatási osztályvezető Dátum/szignó	Ellenőrizte: 2021.02.05. Ripszám István vezérigazgató Dátum/szignó	Jóváhagyta: Felügyelő Bizottság 8/2021. (II. 16.) sz. FB határozatával
---	--	--

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT	Hatályos:	Oldalszám
MECSEKERDŐ ZRT.	2021.04.01.	26/57

6.8. A TERMELÉSI VEZÉRIGAZGATÓ-HELYETTES

A termelési vezérigazgató-helyettes irányítja az erdőgazdálkodási, a bel- és külkereskedelmi tevékenységet, a gépjármű beruházások, karbantartási munkák előkészítését, lebonyolítását, üzembe helyezését és beüzemelését, a termelés anyagi, műszaki feltételeit biztosító tevékenységet, valamint a vadgazdálkodási tevékenységet.

A termelési vezérigazgató-helyettes hatáskörébe tartozik:

- Felügyeli a Társaság áruforgalmi tervének előkészítését.
- Gondoskodik a termelés és áruforgalom feltételeinek biztosításáról.
- Biztosítja a termelő egységek közötti kooperáció megvalósítását.
- Feladata, az áruforgalmazás, a vadgazdálkodás tevékenység tervezése, irányítása és a végrehajtás ellenőrzése.
- Figyelemmel kíséri a Társaság más gazdálkodó szervezetben való részesedéseinél lévő folyamatokat, javaslatokat tesz az ilyen vállalkozások munkájára vonatkozóan.
- Delegálás esetén képviseli a Társaságot a tulajdoni érdekeltségi körbe tartozó gazdasági társaságok testületeiben.

A termelési vezérigazgató-helyettes kiemelten felelős:

- a Társaság piackutatási tevékenységének irányításáért,
- a piaci igények és a termelési lehetőségek figyelembevételével a termékszerkezet meghatározásáért,
- az árrendszer kialakításáért és működtetéséért,
- a termelő egységek termelési tevékenységének összehangolásáért, az egységek közötti kooperáció kialakításáért és fenntartásáért, az együttműködés akadályainak elhárításáért,
- a tevékenységek társasági szintű ütemezéséért, összehangolásáért,
- a tevékenységi köréhez kapcsolódó szabályozottsági szint kialakításáért, az előírt működési rend ellenőrzéséért és betartásáért,

A termelési vezérigazgató-helyettes közvetlen irányítása alá tartozó szervezeti egységek:

- Erdőgazdálkodási és természetvédelmi főmérnök és az irányítása alatt álló szervezeti egységek:
 - Üzemtervezési osztály,
 - Erdőgazdálkodási osztály,
 - Természetvédelmi munkatárs,
 - Közjóléti munkatárs,
- Kereskedelmi osztály,
- Vadgazdálkodási osztály,
- Turisztikai osztály.

Készítette: 2021.02.05. dr. Pekár Anita igazgatási osztályvezető Dátum/szignó	Ellenőrizte: 2021.02.05. Rípszám István vezérigazgató Dátum/szignó	Jóváhagyta: Felügyelő Bizottság 8/2021. (II. 16.) sz. FB határozatával
---	--	--

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT	Hatályos:	Oldalszám
MECSEKERDŐ ZRT.	2021.04.01.	27/57

6.9. AZ ERDŐGAZDÁLKODÁSI ÉS TERMÉSZETVÉDELMI FŐMÉRNÖK

Az erdőgazdálkodási és természetvédelmi főmérnök a Társaság stratégiai céljai, érdekei mentén előkészíti az erdőgazdálkodási, természetvédelmi, közjóléti tevékenységek terveit, a hatékony működés érdekében összehangolja azok részfolyamatait, a szakmai és jogszabályi szempontok szerint ellenőrzi végrehajtásukat.

Az erdőgazdálkodási és természetvédelmi főmérnök hatáskörébe tartozik:

- A Társaság erdőgazdálkodási és természetvédelmi, és közjóléti területeket érintő stratégiai, valamint éves üzleti tervének kialakítása, végrehajtásának ellenőrzése,
- Figyelemmel kíséri a termelő egységek közötti kooperáció megvalósulását, a termelési vezérigazgató-helyettes részére javaslatot tesz annak javítására.
- Az üzemtervezés folyamatának biztosítása, végrehajtásának ellenőrzése, a körzeti erdőtervezés folyamatában történő Társasági érdekképviselő.
- Feladata az erdőterv szerinti jogszabályszerű erdőgazdálkodás szakmai és pénzügyi tervezésének irányítása és végrehajtásának ellenőrzése.
- Éves gazdálkodási tervek értékesítési lehetőségek szerinti felülvizsgálatának előkészítése, ellenőrzése, végrehajtása.
- Javaslatok kidolgozása erdőművelési és fahasználati ágazatok szakmai és technológiai tevékenységének korszerűsítésére, fejlesztésére.
- Társaság erdei iskolai programtervének, valamint közjóléti tevékenységi tervének kidolgozása, fejlesztési lehetőségek meghatározása.
- Magas színvonalú erdei iskolai -, és közjóléti szolgáltatás nyújtása érdekében az éves tevékenység ellenőrzése.
- Külső kapcsolattartás szakterülethez kapcsolódó szakmai tudományos és oktatási műhelyekkel, továbbá az illetékes hatóságokkal, egyéb szakmai és társadalmi szervezetekkel.

Az erdőgazdálkodási és természetvédelmi főmérnök kiemelten felelős:

- Az üzemterv szerinti, jogszabályszerű erdőgazdálkodás biztosításáért.
- Az erdőgazdálkodás költséghatékonyságának és eredményességének biztosításáért.
- Feladata az erdőgazdálkodási, természetvédelmi, közjóléti tevékenység tervezéséért, irányításáért és a végrehajtás ellenőrzéséért.
- A termelő egységek termelési tevékenységének összehangolásáért, az egységek közötti kooperáció kialakításáért és fenntartásáért, az együttműködés akadályainak elhárításáért.
- Felelős a körzeti erdőtervezésben való közreműködés biztosításáért.
- Erdei iskolai oktatás, mint speciális környezeti nevelési tevékenység tervezéséért, megszervezéséért, egységes megjelentetéséért.
- Közjóléti igényeknek megfelelő, magas színvonalú erdei infrastrukturális szolgáltatás nyújtásáért, folyamatos fejlesztéséért.

Készítette: 2021.02.05. dr. Pekár Anita igazgatási osztályvezető Dátum/szignó	Ellenőrizte: 2021.02.05. Ripszám István vezérigazgató Dátum/szignó	Jóváhagyta: Felügyelő Bizottság 8/2021. (II. 16.) sz. FB határozatával
---	--	--

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT	Hatályos:	Oldalszám
MECSEKERDŐ ZRT.	2021.04.01.	28/57

Az erdőgazdálkodási és természetvédelmi főmérnök közvetlen irányítása alá tartozó szervezeti egységek:

- a) Erdőgazdálkodási osztály,
- b) Üzemtervezési osztály,
- c) Természetvédelmi munkatárs,
- d) Közjóléti munkatárs,
- e) Erdei iskolák.

6.10. AZ ERDŐGAZDÁLKODÁSI OSZTÁLY

Az Erdőgazdálkodási osztály hatáskörébe tartozik:

- a) Az erdőművelési, fakitermelési, erdővédelmi tevékenységek szakmai és pénzügyi tervének elkészítése, illetve elkészíttetése, a végrehajtás ellenőrzése.
- b) Közreműködés a társaság stratégiai tervének és éves üzleti tervének, valamint üzleti jelentésének összeállításában.
- c) Az Erdőgazdálkodási utasítás, valamint a technológiai-termelési utasítások összeállítása, karbantartása.
- d) Kapcsolattartás az illetékes hatóságokkal illetve a Duna-Dráva Nemzeti Parkkal.
- e) A potenciális fakitermelési lehetőség kihasználásának folyamatos nyomon követése.
- f) Szaporítóanyag-gazdálkodás koordinálása, mag- és csemete kereskedelmi árak tekintetében javaslattétel, szükség esetén kereskedelmi tevékenység.
- g) Az erdőgazdálkodás éves teljesítésének elszámolása a hatóság felé, részvétel műszaki átvételeken.
- h) A Társaság területén a vegyszeres növény- és erdővédelmi munkák tervezése, irányítása, ellenőrzése, szükséges engedélyek beszerzése. A növényvédelemmel kapcsolatos beszerzések, képzések.
- i) Az erdészeti igazgatókkal és a kontrolling vezetővel együttműködve az erdőgazdálkodási ágazatok költséggazdálkodásának, pénzügyi helyzetének ellenőrzése, javaslattétel a szükséges intézkedésekre.
- j) Az Erdészeti Szakmai Rendszer erdőművelési és fahasználati moduljának, terepi alkalmazásainak valamint a térinformatikai rendszernek a működtetése, közreműködés azok fejlesztésében.
- k) A gazdálkodás összehangolása a természetvédelmi kezelési tervekkel.
- l) Közreműködés erdőgazdálkodási tárgyú kutatásokban, pályázatokban, kiemelt figyelemmel a klímaváltozással összefüggő kérdésekre.
- m) Tanúsított rendszerek működtetésének koordinálása.

Az erdőgazdálkodási osztályvezető kiemelten felelős:

- a) a szakmai követelmények és az erdőtervi előírások betartásáért,
- b) az erdőgazdálkodási tevékenységek összehangolásáért,

Készítette: 2021.02.05. dr. Pekár Anita igazgatási osztályvezető Dátum/szignó	Ellenőrizte: 2021.02.05. Ripszám István vezérigazgató Dátum/szignó	Jóváhagyta: Felügyelő Bizottság 8/2021. (II. 16.) sz. FB határozatával
---	--	--

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT	Hatályos:	Oldalszám
MECSEKERDŐ ZRT.	2021.04.01.	29/57

- c) az ágazati tervek és jelentések, az adatszolgáltatások megbízhatóságáért,
- d) az erdővédelmi tevékenység koordinálásáért.

6.11. AZ ÜZEMTERVEZÉSI OSZTÁLY

A Társaság erdőgazdálkodási tevékenységét megalapozó üzemtervek (erdőállomány szabályozási tervek) elkészítése, a fenntartható és a lehetőségeket optimálisan hasznosító erdőgazdálkodás folytatása érdekében. Ennek során az adott erdőtervezési egységre vonatkozóan megtervezi az állománynevelések, véghasználatok és erdőfelújítások módját, mértékét, valamint a tartamosság érdekében hozamszabályozást készít.

Az üzemtervezési osztály hatáskörébe tartozik:

- a) A hatályos jogszabályok szerint terepi helyszíneléssel adatgyűjtést végez a Társaság által vagyonkezelt területeken a körzeti erdőtervezés igazgatási szakaszában.
- b) A terepi helyszíneléssel nyert adatok alapján felülvizsgálja és indokolt esetben javaslatot tesz az erdészeti hatóság számára a/az
 - a. erdőrészlet határok, termőhely viszonyok, terméketlen terület és a felnyíló erdő lehatárolásának, erdő rendeltetésének, valamint az erdő üzemmódjának módosítására, valamint
 - b. az erdei haszonvételek megállapítására.
- c) Közreműködik a körzeti erdőtervezés erdészeti térképezési feladataiban.
- d) Az erdőtervezéssel érintett körzet területén hozamszabályozást végez.
- e) Termőhelyfeltárási szakvéleményt készít a megváltozott termőhelyi viszonyok alátámasztására.
- f) Érintettség esetén elkészíti az örökerdő fenntartási tervet, az átalakítási tervet, továbbá az erdőfelújítási tervet.
- g) A körzeti erdőtervezés összevont hatósági eljárásában részt vesz az erdőrészlet szintű tárgyalásokon.
- h) Az erdészeti hatósághoz beadandó kérelmek felülvizsgálata, lektorálása, így különösen a/az
 - a. erdőterv módosítása,
 - b. erdő rendeltetésének és üzemmódjának megváltoztatása,
 - c. erdőfelújítások határideje módosításának kezdeményezése,
 - d. erdészeti – közjóléti – létesítmények létesítése, korszerűsítése, bontása,
 - e. erdő igénybevitelére vonatkozó kérelmek összeállítása.
- i) Iránymutatás készítése az éves erdőgazdálkodási tevékenység gyakorlásához, különös tekintettel a faanyag kereskedelem során alkalmazandó kellő gondosságról szóló szabályzat (DDS) - érvényesülésére.
- j) Magántulajdonnal közös állami tulajdonrészrel rendelkező erdők használatának rendezése.

Készítette: 2021.02.05. dr. Pekár Anita igazgatási osztályvezető Dátum/szignó	Ellenőrizte: 2021.02.05. Ripszám István vezérigazgató Dátum/szignó	Jóváhagyta: Felügyelő Bizottság 8/2021. (II. 16.) sz. FB határozatával
---	--	--

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT	Hatályos:	Oldalszám
MECSEKERDŐ ZRT.	2021.04.01.	30/57

- k) Helyi fatömeg tarifák gyakorlati felhasználásának irányítása, koordinálása az erdőgazdálkodásban.
- l) Javaslattétel a szerkezetátalakítások – különös tekintettel a károsodott, záródáshiányos erdeifenyő és feketefenyő állományok átalakítására – szükségességére.
- m) Közreműködés az állománynevelések gyakorlatának, valamint az állománybecsléseknek a felülvizsgálatában.

Az üzemtervezési osztályvezető kiemelten felelős:

- a) A Társaság vagyonkezelésébe tartozó erdőkre vonatkozóan végzett adatgyűjtés és erdőgazdálkodási javaslatok elkészítésének tervszerű irányításáért és eredményességéért.
- b) A körzeti erdőtervezés keretein belül, a Társaság részére üzemterv elkészítéséért.
- c) A körzeti erdőtervezés összevont hatósági eljárásában és a részletszintű tárgyalásokon a Társaság érdekeinek érvényesítéséért.

6.12. A TERMÉSZETVÉDELMI MUNKATÁRS

A természetvédelmi munkatárs hatáskörébe tartozik:

- a) A természeti értékek védelme érdekében figyeli és érvényesíti a védett természeti, valamint Natura 2000 területekre vonatkozó jogszabályi előírásokat.
- b) Természeti értékek adatbázisának, erdőgazdálkodási tervezést támogató térinformatikai rendszerének létrehozása, működtetése, aktualizálása.
- c) Erdőgazdálkodás és természetvédelem érdekeinek összehangolása érdekében kezelési tervek készítése,
- d) Az éves fahasználati és erdőművelési tervek előkészítésekor a természetvédelmi érdekek érvényesülésének biztosítására vonatkozó javaslattétel.
- e) Ranger hálózat színvonalas feladatellátásának koordinálása, ellenőrzése.

6.13. A KÖZJÓLÉTI MUNKATÁRS

A közjóléti munkatárs hatáskörébe tartozik:

- a) A Társaság erdei iskolai-, közjóléti tevékenységéhez tartozó szolgáltatások, programok tervezése, szervezése, szolgáltatás nyújtása.
- b) Az erdei iskolai - és közjóléti szolgáltatás nyújtásában érintett egységek működésének összehangolása, szakmai színvonalának emelése, költséghatékonyság biztosítása,
- c) A szolgáltatásban résztvevő dolgozók, vállalkozók szakmai irányítása és ellenőrzése.
- d) Turisztikai programok kidolgozása (ajánlatok készítése), vezetése, kínálatának folyamatos fejlesztése, bővítése.
- e) A Társaság egységes arculatú, cégszerű megjelenésének biztosítása külső helyszíneken (kiállítások, vásárok).

Készítette: 2021.02.05. dr. Pekár Anita igazgatási osztályvezető Dátum/szignó	Ellenőrizte: 2021.02.05. Ripszám István vezérigazgató Dátum/szignó	Jóváhagyta: Felügyelő Bizottság 8/2021. (II. 16.) sz. FB határozatával
---	--	--

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT	Hatályos:	Oldalszám
MECSEKERDŐ ZRT.	2021.04.01.	31/57

6.14. AZ ERDEI ISKOLÁK

A Társaságnál működő erdészeti erdei iskolák szakmai irányítási-felügyeleti jogköreit az erdőgazdálkodási és természetvédelmi főmérnök a közjóléti munkatárson keresztül látja el. Az erdei iskolák élén az erdei iskolai vezető áll.

Az erdei iskola hatáskörébe tartozik:

- a) Az erdei iskolai oktatás, mint speciális környezeti nevelési tevékenység tervezése, szervezése és egységes megjelölése, környezettudatos szemlélet kialakítását célzó és erdőpedagógiát alkalmazó nevelési-oktatási, ismeretterjesztési feladatok ellátása
- b) Erdei iskolai programok, azaz erdőpedagógiai- és egyéb kiegészítő (kulturális, sport vagy szabad-idős) foglalkozások együttesének kidolgozása és továbbfejlesztése óvodás, általános- és középiskolás célcsoportok részére:
 - témanapos programok,
 - minősített, bentlakásos erdei óvodai- és erdei iskolai programok,
 - nyári szaktáborok,
 - egyéb programok.
- c) Erdei iskolai és egyéb kiegészítő foglalkozások nyújtása tanteremben és/vagy terepen, esetleg külső helyszínen (kitelepülésen).
- d) Egyéb turisztikai programok vezetése terepen (pl. nyílt túrák) és/vagy más külső helyszínen (Társaság / állami erdőgazdaságok közös megjelenése kiállítás, vásáron stb.).
- e) Az erdei iskola által biztosított kiegészítő szolgáltatások (szállás, étkezés stb.) szervezése.

Az erdei iskolai vezető kiemelten felelős:

- a) Tervezi, vezeti és szervezi az erdészeti erdei iskolai egység működését, a nyújtott szolgáltatásokat, részt vesz az erdei iskola, mint közjóléti-, ill. turisztikai termék és annak egyedi kínálati elemeinek kialakításában.
- b) Felel az erdei iskolák egységes céges arculatának kialakításáért.
- c) Folyamatosan biztosítja az erdészeti erdei iskolai egység működésének személyi, műszaki és tárgyi feltételeit.
- d) Erdei iskolai programokat, erdőpedagógiai foglalkozásokat vezet.

6.15. A KERESKEDELMI OSZTÁLY

A Kereskedelmi osztály hatáskörébe tartozik:

- a) A fapiaci helyzet és a termelési lehetőségek alapján információt szolgáltat a kereskedelempolitikai irányelvek kialakításához.
- b) Figyelemmel kíséri az árrendszert és javaslatot tesz annak szükség szerinti módosítására.

Készítette: 2021.02.05. dr. Pekár Anita igazgatási osztályvezető Dátum/szignó	Ellenőrizte: 2021.02.05. Ripszám István vezérigazgató Dátum/szignó	Jóváhagyta: Felügyelő Bizottság 8/2021. (II. 16.) sz. FB határozatával
---	--	--

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT	Hatályos:	Oldalszám
MECSEKERDŐ ZRT.	2021.04.01.	32/57

- c) Gondoskodik a tevékenységi körébe tartozó értékesítési, fuvarozási és szükség esetén egyéb szerződések előkészítéséről, a szerződések teljesítése során az erdészetekkel együttműködik.
- d) Előkészíti és vezetői jóváhagyás után irányítja a Társaság faanyag felvásárlási tevékenységét.
- e) Gondoskodik a szerződéses kötelezettségek, valamint azok teljesítésének nyilvántartásáról, szükség esetén javaslatot tesz a feladatok átcsoportosítására.
- f) Gondoskodik az export számlák és az export jóváíró számlák elkészítéséről és továbbításáról, elkészíti a központi hatáskörbe eső belföldi számlákat, és figyelemmel kíséri az erdészetek szállítási szerződéseknek megfelelő belföldi számlakibocsátását.
- g) Hatáskörébe tartozóan intézkedéseket tesz a határidőre be nem folyt követelések behajtására.
- h) Irányítja a szállításokkal kapcsolatos egyéb tevékenységeket: kocsiallások, bírságok nyilvántartása és kivizsgálása, kifogásolások rendezése, közreműködés szerződésekkel kapcsolatos jogvitában, a Társasági álláspont kialakítása és képviselése.
- i) Közreműködik a Társaság stratégiai tervének és éves üzleti tervének, valamint üzleti jelentésének összeállításában.

A kereskedelmi osztályvezető kiemelten felelős:

- a) a Társaság kitermelt faanyagának értékesítéséért,
- b) a Társaság érdekeinek megfelelő szerződéskötések előkészítéséért,
- c) a megkötött szerződések végrehajtásáért,
- d) a faértékesítési számlák határidőre történő kibocsátásáért,
- e) a tervekészítés és szakmai adatszolgáltatás során közölt adatok megbízhatóságáért,
- f) a faanyag kereskedelem során alkalmazandó kellő gondosság elvének érvényesítéséért.

6.16. A VADGAZDÁLKODÁSI OSZTÁLY

A Vadgazdálkodási osztály feladata a Társaság üzemi vadászterületeit kezelő erdészeteknél a vadgazdálkodás központi szintű összehangolása, irányítása, továbbá a jogszabályok szerinti vadgazdálkodás és vadásztatás, illetve egyes földtulajdonosi vadászati közösségi ügyek intézése.

A Vadgazdálkodási osztály hatáskörébe tartozik:

- a) A szakmai és pénzügyi tervek elkészítése, illetve elkészíttetése, illetve a végrehajtás ellenőrzése.
- b) Közreműködés a társaság stratégiai tervének és éves üzleti tervének, valamint üzleti jelentésének összeállításában.
- c) Vadlétszám-becslések elvégeztetése.
- d) A vadlelővések havi nyilvántartása, a napi nyilvántartások elkészíttetése a vadgazdálkodási műszaki vezetővel, annak ellenőrzése.
- e) Trófeabíráltatás ellenőrzése.

Készítette: 2021.02.05. dr. Pekár Anita igazgatási osztályvezető Dátum/szignó	Ellenőrizte: 2021.02.05. Rípszám István vezérigazgató Dátum/szignó	Jóváhagyta: Felügyelő Bizottság 8/2021. (II. 16.) sz. FB határozatával
---	--	--

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT	Hatályos:	Oldalszám
MECSEKERDŐ ZRT.	2021.04.01.	33/57

- f) A vad által okozott károk – mezőgazdasági, erdei, közúti – kártérítési ügyeinek koordinálása.
- g) A vadhús felvásárlás és értékesítés szervezése, az ezzel kapcsolatos nyilvántartások vezetése.
- h) Egyéb vadászati melléktermékek értékesítésének szervezése.
- i) A vadászattal kapcsolatos utazásszervezői és idegenforgalmi tevékenység végzése, a vendégkör szervezése. A turisztikai tevékenységgel kapcsolatban folyamatosan együttműködik az ágazatot felügyelő Turisztikai osztállyal.
- j) Vadászati megrendelések kezelése (szerződés, foglalás, visszaigazolás, értesítés fogadó terület/szálláshely felé). A vadászati számlák elkészítése. Vadászattal kapcsolatos biztosítások ügyintézés.
- k) Lőjegyzekek, beíró könyvek ellenőrzése.
- l) A vadászati ágazattal kapcsolatos hivatalos adatközlés illetékes hatósági szervekhez.
- m) Az osztály illetékességi körébe tartozó szerződések előkészítése.
- n) Szolgálati fegyver vásárlásának, kiadásának véleményezése, hatósági ügyintézés. Szolgálati fegyverek javíttatása, vagy annak megszervezése.
- o) Szolgálati fegyvertartás jogosultságának ügyintézés (szükség esetén szolgálati fegyverek műszaki bevizsgáltatásának koordinálása; vadászjegyek érvényesíttetése).
- p) Vadászati idényen kívüli lelővések engedélyeztetésének kérése.
- q) A vadászati árlistákra vonatkozó javaslattétel.
- r) Állategészségügyi feladatok és hatósági előírások ellátása, koordinálása.

A vadgazdálkodási osztályvezető kiemelten felelős:

- d) a vadgazdálkodás tervszerű irányításáért és eredményességéért,
- e) a vadgazdálkodás és vadásztatás szakmai és jogszabályi követelményeinek betartásáért,
- f) a vadászati szerződésekben a Társaság érdekeinek érvényesítéséért,
- g) a vadkár-elhárítási tevékenység összehangolásáért,
- h) a tervezés és egyéb adatszolgáltatás során közölt adatok megbízhatóságáért.

6.17. A TURISZTIKAI OSZTÁLY

A Turisztikai osztály felel a Társaság turisztikai ágazatának fenntartható és eredményes működésért a Társaság fő tevékenységével – az erdőgazdálkodással – összhangban. Felel a kereskedelmi jellegű turisztikai szolgáltatási tevékenységek nyújtásáért, a szolgáltatások értékesítési és az értékesítést elősegítő turizmusmarketing feladatainak ellátásáért.

A Turisztikai és kommunikációs osztály hatáskörébe tartozik:

- a) Az ágazat szakmai irányítása, felügyelete és ellenőrzése, az ágazati tevékenységek összehangolása.

Készítette: 2021.02.05. dr. Pekár Anita igazgatási osztályvezető Dátum/szignó	Ellenőrizte: 2021.02.05. Ripszám István vezérigazgató Dátum/szignó	Jóváhagyta: Felügyelő Bizottság 8/2021. (II. 16.) sz. FB határozatával
---	--	--

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT	Hatályos:	Oldalszám
MECSEKERDŐ ZRT.	2021.04.01.	34/57

- b) A Mecsextrém Park működtetése, szolgáltatás nyújtás keretében: sportolási, pihenési és szórakozási lehetőségeket biztosító erdei bob-, magaslati kötélpálya és egyéb mutatványos berendezések üzemeltetési tevékenysége.
- c) Szálláshely-szolgáltatás nyújtása üzleti céllal, szálláshely-üzemeltetési tevékenység. Közösségi, szabadidős szálláshely-szolgáltatás nyújtása nem üzleti céllal, közösségi elhelyezést biztosító szálláshely-üzemeltetési tevékenység.
- d) Vendéglátó kereskedelmi egység, melegkonyhás étterem üzemeltetése, éttermi és vendéglátóipari szolgáltatások nyújtása. Vendéglátóipari termelő, értékesítő és az azokkal szorosan összefüggő szolgáltató tevékenységek nyújtása. A Társaság saját vagy részvételével zajló rendezvényekhez kapcsolódó szolgáltatásnyújtás.
- e) Turisztikai kínálat kialakítása, termék- és szolgáltatásfejlesztés. A termékek, szolgáltatások, egyedi ajánlatok és szolgáltatáscsomagok értékesítése, az értékesítését elősegítő turizmusmarketing tevékenység.

A turisztikai és kommunikációs osztályvezető kiemelten felelős:

- a) a turisztikai ágazat eredményességéért, szakmai felügyeletéért.

6.18. A GAZDASÁGI VEZÉRIGAZGATÓ-HELYETTES

A gazdasági vezérigazgató-helyettes irányítja a Társaság számviteli, pénzügyi, informatikai és kontrolling tevékenységét.

A gazdasági vezérigazgató-helyettes hatáskörébe tartozik:

- a) A számviteli, adózási, társasági stb. törvényeknek megfelelő működés és adminisztráció kialakítása, megszervezése.
- b) A stratégiai és az éves üzleti tervezés során a pénzügyi, munkaerő-gazdálkodási és költséggazdálkodási célkitűzések kidolgozása.
- c) A mérleg, az eredmény-kimutatás, a kiegészítő melléklet, az üzleti jelentés elkészítése, összeállítása, szabályszerűségének, valóságának biztosítása.
- d) A Társaság vagyónvédelméhez szükséges nyilvántartási rendszerek és bizonylati fegyelem biztosítása.
- e) Figyelemfelhívás az egyes eszközök kihasználatlanságára, javaslat azok átcsoportosítására vagy elidegenítésére.
- f) A pénzügyi befektetésekkel kapcsolatos döntések előkészítése és végrehajtása.
- g) A beruházási célok és programok gazdaságosságának véleményezése.
- h) A Társaság egész gazdasági tevékenységének elemzése, az ágazati és erdészeti tervteljesítések értékelése, a kontrolling feladatok felügyelete.
- i) A pénzügyi egyensúly folyamatos biztosítása, a költségvetési, társadalombiztosítási és egyéb kötelezettségek teljesítése.

Készítette: 2021.02.05. dr. Pekár Anita igazgatási osztályvezető Dátum/szignó	Ellenőrizte: 2021.02.05. Rípszám István vezérigazgató Dátum/szignó	Jóváhagyta: Felügyelő Bizottság 8/2021. (II. 16.) sz. FB határozatával
---	--	--

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT	Hatályos:	Oldalszám
MECSEKERDŐ ZRT.	2021.04.01.	35/57

- j) Az ügyvitel megszervezése, a döntéseket megalapozó, az ellenőrzést segítő és a statisztikai adatszolgáltatást biztosító információs rendszer kialakítása és fejlesztése, az ehhez szükséges informatikai és egyéb eszközök beszerzése.
- k) Gondoskodás a Társaság részesedéseinek nyilvántartásáról, az értékpapírok őrzéséről, a pénzügyi szabályszerűségéről.
- l) Az osztalék kifizetésével kapcsolatos feladatok elvégzése, illetve elvégeztetése.
- m) Együttműködés a könyvvizsgálóval.
- n) Kapcsolattartás az egyes hatóságokkal (adóhatóság, egészség- és nyugdíjbiztosítási hatóságok, önkormányzatok stb.). Az ellenőrzéseken a Társaság érdekeinek képviselője.
- o) Közreműködés a belső szabályzatok készítésében, illetve a saját hatáskörbe tartozó szabályzatok elkészítése és kiadása.
- p) Delegálás esetén képviseli a Társaságot a tulajdoni érdekeltségi körbe tartozó gazdasági társaságok testületeiben.
- q) A társaság tulajdonosa által kért számviteli, pénzügyi adatok, információk elkészítése;
- r) Megfelelést támogató szervezeti egységként a köztulajdonban álló gazdasági társaságok takarékosabb működéséről szóló 2009. évi CXXII. törvény (Takarékos tv.) által előírt belső kontrollrendszer és megfelelést támogató szervezeti egység működtetése.

A gazdasági vezérigazgató-helyettes kiemelten felelős:

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

A gazdasági vezérigazgató-helyettes közvetlen irányítása alá tartozó szervezeti egységek:

- a) Compliance csoport,
- b) Informatikai osztály,
- c) Kontrolling,
- d) Pénzügyi és számviteli osztály.

Készítette: 2021.02.05. dr. Pekár Anita igazgatási osztályvezető Dátum/szignó	Ellenőrizte: 2021.02.05. Ripszám István vezérigazgató Dátum/szignó	Jóváhagyta: Felügyelő Bizottság 8/2021. (II. 16.) sz. FB határozatával
---	--	--

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT	Hatályos:	Oldalszám
MECSEKERDŐ ZRT.	2021.04.01.	36/57

6.19. A COMPLIANCE CSOPORT

A vezérigazgató a Takarékos tv. által előírt belső kontrollrendszer részeként megfelelőségi szervezatként a gazdasági vezérigazgató-helyettes által vezetett Compliance csoportot működteti. A csoporton belül megfelelési tanácsadó működik.

A Compliance csoport feladata:

a) annak elősegítése, hogy a Társaság megfeleljen a tevékenységére és működésére vonatkozó jogszabályokban foglaltaknak és a szabályzatai összhangban legyenek a jogszabályi rendelkezésekkel,

b) azon intézkedések és eljárások érvényesülésének folyamatos nyomon követése és rendszeres ellenőrzése, amelyek célja az irányadó jogszabályoktól való eltérések feltárása,

c) a Társaság által végzett tevékenység jogszabályoknak, a Társaság célkitűzéseinek, belső szabályzatainak, értékeinek és elveinek, továbbá a tevékenységi körére vonatkozó szakmai standardoknak való megfelelés nyomon követése,

d) a feltárt hiányosságok megszüntetése és a kockázatok csökkentése érdekében javaslatok készítése a vezérigazgató részére, valamint a megfelelésbeli hiányosságok feltárása érdekében tett intézkedések nyilvántartása, folyamatos nyomon követése és rendszeres ellenőrzése,

e) a vezérigazgatónak és a Társaság munkavállalóinak támogatása abban, hogy a Társaság teljesítse a tevékenységére és működésére vonatkozó jogszabályokban foglalt kötelezettségeit,

f) a jogszabályoknak történő megfelelés, mint cél érvényesülését elősegítő szervezeti szemlélet kialakításának támogatása szervezetfejlesztési eszközökkel és képzések szervezésével,

g) a belső kontrollrendszer vonatkozásában a kontrollkörnyezet kialakításának és az integrált kockázatkezelésnek a koordinációja, valamint a vezérigazgató általi meghatalmazás alapján a Társaság működésével összefüggő integritást sértő, korrupciós és visszaélésgyanús eseményekre vagy kockázatokra vonatkozó bejelentések fogadásával és kivizsgálásával kapcsolatos feladatok ellátása,

h) a jogszabályoknak történő szervezeti megfeleléssel kapcsolatos intézkedések vonatkozásában a vezérigazgató folyamatos támogatása, tanácsadás.

A Compliance csoport vezetője (gazdasági vezérigazgató-helyettes) kiemelten felelős:

a) a Társaság szervezeti egységeinek teljeskörű támogatásáért a jogszabályoknak való megfelelés, valamint a vállalati integritás megőrzése körében,

b) a szabálytalanságot, előírásoktól való eltérések megszüntetésére teendő intézkedésekre, kockázatok csökkentésére tett erőfeszítések minél jobb megvalósítására tett javaslatokért az illetékes szervezeti egységek/vezetők számára.

Készítette: 2021.02.05. dr. Pekár Anita igazgatási osztályvezető Dátum/szignó	Ellenőrizte: 2021.02.05. Rípszám István vezérigazgató Dátum/szignó	Jóváhagyta: Felügyelő Bizottság 8/2021. (II. 16.) sz. FB határozatával
---	--	--

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT	Hatályos:	Oldalszám
MECSEKERDŐ ZRT.	2021.04.01.	37/57

6.20. AZ INFORMATIKAI OSZTÁLY

Az Informatikai osztály hatáskörébe tartozik:

- a) A Társaság informatikai igényeinek felmérése.
- b) Fejlesztési, beruházási és üzemeltetési tervek összeállítása az informatika területén, illeszkedve az ötéves fejlesztési koncepcióhoz.
- c) Informatikai beruházások kivitelezése.
- d) Ügyviteli és szakmai szoftverek kidolgozása, kidolgoztatása és továbbfejlesztése, azok rendszergazdaként történő üzemeltetése.
- e) Részvétel az informatikai rendszer működését szabályozó dokumentumok létrehozásában a hatályos jogszabályok figyelembevételével, különös tekintettel az adatvédelem, adatbiztonság kérdésére.
- f) Közreműködik az adatvédelmi jogszabályok (pl. GDPR-rendelet, Info tv.) Társaságnál való érvényesítésében.
- g) Szoftver licenc-gazdálkodás.
- h) Az informatikai rendszer – hálózat, szerverek, munkaállomások, nyomtatók, egyéb kapcsolódó eszközök – üzembe helyezése, üzemeltetése.
- i) Jogosultsági rendszer kidolgozása, aktualizálása.
- j) Informatikai és vezetékes kommunikációs szolgáltatások beszerzése, megrendelése, felügyelete.
- k) Adatok mentése, archiválása, szükség szerinti helyreállítása.
- l) Rendszerdokumentálás.
- m) Elektronikus objektumvédelem.
- n) Informatikai rendszer szakmai nyilvántartásainak létrehozása, aktualizálása, adatszolgáltatás, számviteli nyilvántartásokkal egyeztetett módon.
- o) Helpdesk szolgáltatás működtetése, a felhasználók támogatása.
- p) Hibaesemények kezelése, javítások, javíttatások megvalósítása.
- q) Karbantartások ütemezése, kivitelezése, kellékanyagok beszerzése.
- r) Kapcsolattartás szakszervezetekkel, külső fejlesztőkkel.

Az informatikai osztályvezető kiemelten felelős:

- a számítógépes adatfeldolgozás és információs rendszer működésének biztosításáért és koordinálásáért.
- ellátja a Társaságnál az adatvédelmi felelős feladatait.

6.21. A KONTROLLING

A Kontrolling hatáskörébe tartozik:

- a) A vezérigazgató által kiadott tervezési utasítás alapján a központi szervezeti egységekkel összehangolt stratégiai és üzleti tervjavaslat összeállítása, az erdészeti tervek felülvizsgálata.

Készítette: 2021.02.05. dr. Pekár Anita igazgatási osztályvezető Dátum/szignó	Ellenőrizte: 2021.02.05. Ripszám István vezérigazgató Dátum/szignó	Jóváhagyta: Felügyelő Bizottság 8/2021. (II. 16.) sz. FB határozatával
---	--	--

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT	Hatályos:	Oldalszám
MECSEKERDŐ ZRT.	2021.04.01.	38/57

- b) A Társaság és az önelszámoló egységek gazdasági tevékenységének elemzése, az ágazati és erdészeti terv-teljesítések értékelése, a kontrolling feladatok ellátása.
- c) A központi szervezeti egységek közreműködésével az éves beszámoló üzleti jelentésének összeállítása.
- d) A tulajdonosi joggyakorló részére elkészíti a rendszeres (havi, negyedéves, éves) beszámolókat, valamint hatáskörébe tartozóan az eseti adatszolgáltatásokat.

A kontrolling vezető kiemelten felelős:

- a társaság tervezési munkájának színvonaláért, a tervekészítés és tervteljesítés értékelése határidőinek betartásáért.

6.22. A PÉNZÜGYI ÉS SZÁMVITELI OSZTÁLY

A Pénzügyi és számviteli osztály hatáskörébe tartozó pénzügyi feladatok:

- a) Gondoskodik a pénzügyekkel összefüggő ügyvitel, valamint a pénzkezelési és bizonylati rend kialakításáról, szükség szerinti felülvizsgálatáról.
- b) A Társaság likviditási tervének elkészítése; a kamat- és bankköltségek tervezése, javaslatétel a pénzgazdálkodás javítására.
- c) A szükséges hitelek biztosítása, a banki hitelszerződések lehető legkedvezőbb kamatfeltételekkel való előkészítése, a hitelek határidőre történő visszafizetése.
- d) Javaslatétel a szabad pénzeszközök legkedvezőbb lekötésére.
- e) Az illetékes szervezeti egységek által igazolt kimenő és beérkező, valamint export jóváíró számlák nyilvántartásba vétele.
- f) A követelések és tartozások nyilvántartása, a Társaság pénzügyeinek időbeni lebonyolítása, a rendelkezésre álló pénzeszközök folyamatos bemutatása a havi, negyedéves és éves beszámolóiban.
- g) Gondoskodik az állami költségvetéssel kapcsolatos elszámolások és helyi adók, az adóbevallás, az adófizetés és visszaigénylés határidőre való lebonyolításáról, az egyéb kötelezettségek pénzügyi teljesítéséről.
- h) A kintlévőségek és a határidőn túli fizetések figyelemmel kísérése, fizetési felszólítások, kamatterhelő levelek megküldése, jogi eljárások kezdeményezése a Társaság jogtanácsosa útján.
- i) A központi pénztár működtetése, az erdészeti pénztárak készpénzzel való ellátása az előírt formák és jogcímek keretein belül, intézkedés a bérek időben történő kiutalásáról.
- j) A folyószámlák folyamatos ellenőrzése, a számlaegyeztetők határidőre való megküldése.
- k) A Társaság értékpapírjainak kezelése, nyilvántartása, tranzakciók lebonyolítása.
- l) A valuta- és devizaforgalom ellátása, koordinálása és ellenőrzése, a szükséges engedélyek megszerzése.
- m) A pénzügyi előírások betartásának biztosítása, a pénztárak rendszeres ellenőrzése.
- n) A pénzügyi okmányok bizonylati rendnek megfelelő kezelése

Készítette: 2021.02.05. dr. Pekár Anita igazgatási osztály vezető Dátum/szignó	Ellenőrizte: 2021.02.05. Ripszám István vezérigazgató Dátum/szignó	Jóváhagyta: Felügyelő Bizottság 8/2021. (II. 16.) sz. FB határozatával
--	--	--

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT	Hatályos:	Oldalszám
MECSEKERDŐ ZRT.	2021.04.01.	39/57

- o) Rendszeres tájékoztatás a gazdasági vezérigazgató-helyettes részére a pénzügyi helyzetről.
- p) Közreműködés a társaság stratégiai és éves üzleti tervének, valamint üzleti jelentésének összeállításában.
- q) A feladatkörével összefüggő belső szabályzatok elkészítése és karbantartása.
- r) A hatáskörébe tartozó szigorú számadású nyomtatványok naprakész nyilvántartása.
- s) Nyilvántartja a Társaság által a munkavállalóknak nyújtott munkáltatói kölcsönöket, figyelemmel kíséri a törlesztéseket, szükség esetén a szerződés felmondását, vagy jogi eljárást kezdeményez.
- t) Megbízási szerződés alapján gondoskodik a földtulajdonosi közösségek adózási feladatainak ellátásáról.
- u) Azon földtulajdonosi közösségeknél, ahol a Társaság a földtulajdonosi közösség képviselője, kezeli a földtulajdonosi közösség bankszámláját.

A Pénzügyi és számviteli osztály hatáskörébe tartozó számviteli feladatok:

- a) A bizonylati rend és okmányfegyelem szabályainak kidolgozása és érvényesítése.
- b) A könyvviteli előírások és számviteli rend betartásán keresztül a Társaság vagyónvédelmének biztosítása.
- c) A gazdasági események analitikus és szintetikus könyvvezetésének megszervezése.
- d) A könyvelésre átvett anyag ellenőrzése, egyeztetése, gépi feldolgozásra való előkészítése és rögzítése.
- e) A tárgyi eszközök leírasi kulcsainak (számviteli törvény, illetve társasági adó törvény szerinti) meghatározása.
- f) Az analitikus nyilvántartások egyeztetése a főkönyvi számlákkal.
- g) A Társaság eszközeinek és forrásainak nyilvántartása és azok változásainak kimutatása.
- h) A tárgyi eszközök Leltározási szabályzat szerint meghatározott időbeni számbavétele.
- i) A havi és negyedéves zárási munkák megtörténte után a főkönyvi kivonat elkészítése, ellenőrzése és az eredmény kimutatása.
- j) A Számviteli politikában rögzített elvek betartásával az éves beszámoló mérleg, eredmény-kimutatás és kiegészítő melléklet részeinek elkészítése.
- k) Közreműködés a Társaság stratégiai tervének és éves üzleti tervének, valamint üzleti jelentésének összeállításában.
- l) Az önelszámoló egységek könyvelésének összehangolása, irányítása, adatszolgáltatás az önelszámolások elkészítéséhez, azok koordinálása.
- m) A leltározási és selejtezési munkák megszervezése és értékelése.
- n) A feladatkörével összefüggő belső szabályzatok elkészítése és karbantartása.
- o) Megbízási szerződés alapján gondoskodik a földtulajdonosi közösségek könyvvezetési feladatainak ellátásáról.

Készítette: 2021.02.05. dr. Pekár Anita igazgatási osztályvezető Dátum/szignó	Ellenőrizte: 2021.02.05. Ripszám István vezérigazgató Dátum/szignó	Jóváhagyta: Felügyelő Bizottság 8/2021. (II. 16.) sz. FB határozatával
---	--	--

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT	Hatályos:	Oldalszám
MECSEKERDŐ ZRT.	2021.04.01.	40/57

A pénzügyi és számviteli osztályvezető kiemelten felelős:

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

A Pénzügyi és számviteli osztályvezető feladatellátását a pénzügyi és a számviteli területért felelős osztályvezető-helyettesek segítik.

A Pénzügyi és számviteli osztályvezető pénzügyi területért felelős osztályvezető helyettese kiemelten felelős:

- a) a Társaság a költségvetéssel szembeni kötelezettségeinek teljesítéséért, adóbevallások elkészítéséért, illetve azok helyességéért,
- b) a Társaság pénzgazdálkodásának zavartalanságáért, a fizetőképesség folyamatos fenntartásáért,
- c) a pénzkezelési szabályzatban foglaltak betartásáért.

A Pénzügyi és számviteli osztályvezető számviteli területért felelős osztályvezető helyettese kiemelten felelős:

- a) a számviteli elvek érvényesítéséért, a bizonylati rend és okmányfegyelem szabályainak betartásáért,
- b) a mérleg és eredmény-kimutatás összeállításához szükséges alapadatok valódiságáért, és azok határidőre való elkészítéséért,
- c) a vagyonyilvántartás biztosításáért, a leltározás megszervezéséért és értékeléséért.

Készítette: 2021.02.05. dr. Pekár Anita igazgatási osztályvezető Dátum/szignó	Ellenőrizte: 2021.02.05. Rípszám István vezérigazgató Dátum/szignó	Jóváhagyta: Felügyelő Bizottság 8/2021. (II. 16.) sz. FB határozatával
---	--	--

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT	Hatályos:	Oldalszám
MECSEKERDŐ ZRT.	2021.04.01.	41/57

6.23. AZ ERDÉSZETEK

A Társaság erdészetei mint szervezeti egységek közvetlen termelési és szolgáltatási tevékenységet végeznek. Működési területük földrajzilag pontosan körülhatárolt.

Az erdészetek önálló jogi személyiséggel nem rendelkező önelszámoló egységek. Munkájukat a Társaság üzletpolitikai irányelveinek, a központi utasításoknak és rendelkezéseknek megfelelően a tervek keretei között önállóan szervezik és végzik. Az erdészetek a rájuk bízott vagyonnal (erdővagyon, mezőgazdasági és más ingatlanok, egyéb eszközök) erdőgazdálkodási, vadgazdálkodási, valamint e tevékenységi köröket kiszolgáló munkákat végeznek.

Az erdészetek üzemeltetik a hozzájuk tartozó turisztikai, közjóléti, melléktermék feldolgozó egységeket.

Az erdészetek hatáskörébe tartozik:

- a) A rájuk bízott vagyon megóvása, gyarapítása és a lehető leggazdaságosabb és legeredményesebb működtetése.
- b) Az erdőművelési, fahasználati, kereskedelmi tevékenységek terv szerinti, a központi utasítások, rendelkezések és hatósági előírások szellemében való végzése.
- c) Erdészeti, vadászati és egyéb működési körükbe eső jogszabályoknak betartása és betartatása.
- d) Az üzemi vadászterületeken a vadgazdálkodás és a vadásztatás eredményes, biztonságos szervezése és végrehajtása.
- e) Az erdészethez tartozó egységek (vendégház, erdei iskola stb.) lehetőség szerinti eredményes működtetése.
- f) A szakmai feladat-végrehajtás körültekintő, biztonságos megszervezése.
- g) A rendelkezésre bocsátott eszközök hatékony működtetése.
- h) A számviteli, pénzügyi és ügyviteli munkának a vonatkozó jogszabályok és központi utasítások szellemében való végzése.
- i) A tűzvédelmi, a munkavédelmi és biztonságtechnikai előírások betartása és betartatása a vonatkozó utasításoknak és szabályzatoknak megfelelően.
- j) A munkafolyamatokba épített ellenőrzési feladatok érvényesítése.
- k) A más szervezeti egységet, illetve a Társaság egészét érintő ügyekben folyamatos együttműködés a többi szervezeti egységgel (más erdészettel, ágazatot felügyelő központi osztállyal stb.), a Társaság gazdasági érdekét szem előtt tartva.

Az erdészeti igazgató kiemelt feladata:

- a) az erdészeti működési területén az erdőterv és vadgazdálkodási üzemterv szerinti gazdálkodás biztosítása,
- b) az éves gazdasági tervek pontos, megalapozott összeállítása,
- c) az éves gazdálkodási tervekben előírt feladatok végrehajtása,

Készítette: 2021.02.05. dr. Pekár Anita igazgatási osztályvezető Dátum/szignó	Ellenőrizte: 2021.02.05. Ripszám István vezérigazgató Dátum/szignó	Jóváhagyta: Felügyelő Bizottság 8/2021. (II. 16.) sz. FB határozatával
---	--	--

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT	Hatályos:	Oldalszám
MECSEKERDŐ ZRT.	2021.04.01.	42/57

- d) a szakmai feladatok eredményes végrehajtásához szükséges személyi, műszaki-anyagi feltételek biztosítása,
- e) az irányítása alá tartozó szervezet hatékony működtetése,
- f) a számviteli, pénzügyi és munkaügyi tevékenységgel kapcsolatos pontos adatszolgáltatás biztosítása,
- g) a törvényesség betartásának és betartatása,
- h) a társaság tulajdonában, valamint vagyonkezelésében lévő vagyon, különösen az erdővagyon védelme,
- i) a hatásköri mátrixban meghatározott egyéb kiemelt feladatok ellátása.

Készítette: 2021.02.05. dr. Pekár Anita igazgatási osztályvezető Dátum/szignó	Ellenőrizte: 2021.02.05. Ripszám István vezérigazgató Dátum/szignó	Jóváhagyta: Felügyelő Bizottság 8/2021. (II. 16.) sz. FB határozatával
---	--	--

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT	Hatályos:	Oldalszám
MECSEKERDŐ ZRT.	2021.04.01.	43/57

7. A TÁRSASÁG MŰKÖDÉSSZABÁLYZÓ ELEMEI

7.1. BELSŐ KONTROLLRENDESZER, VÁLLALATI INTEGRITÁS

A vezérigazgató a Takarékos tv. által előírt belső kontrollrendszert alakít ki és működtet. A belső kontrollrendszer kiterjed arra, hogy a Társaság

- a) a működése és gazdálkodása során a tevékenységét gazdaságosan, hatékonyan és eredményesen hajtsa végre,
- b) az elszámolási kötelezettségeit teljesítse,
- c) megvédje az erőforrásait a veszteségektől, károktól és nem rendeltetésszerű használatától,
- d) működésével kapcsolatosan megfelelő, pontos és naprakész információ álljon rendelkezésre,
- e) biztosítsa a jogszabályi előírásoknak megfelelő, szabályozott, átlátható és etikus működését,
- f) védje a tulajdonos(ok) és az ügyfelek érdekeit,
- g) kezelje a köztulajdonban álló gazdasági társaság kockázatait, különös tekintettel az integritás kockázatokra.

A Társaság a belső kontrollrendszer és a vállalati integritás megőrzése érdekében megfelelő kontrollkörnyezetet, integrált kockázatkezelési rendszert, kontrolltevékenységeket, információs és kommunikációs rendszert, valamint nyomkövetési (monitoring) rendszert alkalmaz. A Társaság fenti elveknek való megfelelést támogató szervezeti egység létrehozásával is elősegíti. A belső kontrollrendszer részletes szabályait külön belső szabályzat állapítja meg.

7.2. BELSŐ SZABÁLYZATOK, UTASÍTÁSOK

7.2.1. Belső szabályzatok:

A Társaság Felügyelő Bizottsága által jóváhagyott SZMSZ előírásait a munkaszervezet tevékenységének egy-egy rész-, illetőleg szakterületét belső szabályzatok egészítik ki. A belső szabályzatokat a Társaság a belső hálózaton teszi hozzáférhetővé a munkavállalók számára, a belső szabályzatok valamennyi munkavállalóra nézve kötelezők.

A szabályzatok javaslatait az érintett szakterületek vezetői kötelesek elkészíteni, amelyek a belső ellenőrzési rend után a vezérigazgató jóváhagyásával lépnek hatályba. Az erre vonatkozó hatásköröket az 1. sz. melléklet tartalmazza.

Az Igazgatási osztály feladata a belső szabályzatokkal kapcsolatos adminisztráció koordinálása, így a szabályzatok kiadása (közzététele a belső hálózaton), nyilvántartása, iktatása és a törzspéldányok megőrzése az irattárban.

Készítette: 2021.02.05. dr. Pekár Anita igazgatási osztályvezető Dátum/szignó	Ellenőrizte: 2021.02.05. Ripszám István vezérigazgató Dátum/szignó	Jóváhagyta: Felügyelő Bizottság 8/2021. (II. 16.) sz. FB határozatával
---	--	--

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT	Hatályos:	Oldalszám
MECSEKERDŐ ZRT.	2021.04.01.	44/57

7.2.2. Vezérigazgatói utasítás:

A vezérigazgató utasítást ad ki általános irányítási hatáskörében a Társaság egészét vagy egy részét érintő kérdésekben. A vezérigazgatói utasítás valamennyi munkavállalóra nézve kötelező.

A vezérigazgatói utasítás-tervezeteket a vezérigazgató által kijelölt belső szervezeti egység, illetve egységek készítik el, és az a vezérigazgató jóváhagyásával lép hatályba. Amennyiben a vezérigazgatói utasítás korábbi utasításokat módosított, azokat hatályon kívül kell helyezni, és fel kell sorolni a záró rendelkezésben a hatályukat veszített utasításokat.

A vezérigazgató akadályoztatása, tartós távolléte vagy rendkívüli esetben a vezérigazgató-helyettes is adhat ki vezérigazgatói utasítást, amelyről azonban a vezérigazgatót haladéktalanul tájékoztatni kell.

A vezérigazgatói utasításokkal kapcsolatos adminisztráció koordinálása az Igazgatási osztály feladata.

7.2.3. Eseti, egyedi utasítás:

A szervezeti egységek vezetői jogosultak egyedi, eseti utasítás kiadására, amikor a feladat jellegénél fogva csak munkavállalók bizonyos körét érinti. Az eseti utasítás függelmi viszonyban lévő munkavállalók között adható ki. Az utasítás lehet szóbeli vagy írásbeli, a szóbeli utasítást az utasított kérésére írásba kell foglalni.

A Társaság egy-egy szakterületét átfogóbban érintő, azonban szabályzat vagy vezérigazgatói utasítás kiadását nem indokoló ügyben a vezérigazgató-helyettesek jogosultak szakterületük egészére vonatkozóan utasítást kiadni.

Az utasítások a munkavállalóra nézve kötelezők, azokat végre kell hajtani, kivéve, ha a végrehajtás személyek életét, egészségét vagy testi épségét veszélyeztetné vagy bűncselekményt valósítana meg.

7.3. TANÚSÍTOTT RENDSZEREK ALKALMAZÁSA

A tanúsított rendszerek működtetése az Erdőgazdálkodási és természetvédelmi osztály feladata, a megbízott munkatársak bevonásával.

A Társaság HACCP-rendszert, az ISO 14001-2004 szabvány szerinti Környezetközpontú Irányítási Rendszert, és a fenntartható erdőgazdálkodást tanúsító FSC rendszert működtet.

7.4. ÜZLETPOLITIKAI ÉS STRATÉGIAI TERVEZÉS

Az üzletpolitika kialakítása a stratégiai és az éves üzleti, gazdasági tervekben fogalmazódik meg. Elfogadása a Társaság tervének részeként a tulajdonosi joggyakorló hatáskörébe tartozik.

Amennyiben a tulajdonosi joggyakorló a tervezéshez üzletpolitikai irányelveket, szempontokat határoz meg, úgy azokat a Társaság beépíti az éves tervbe. Az üzletpolitikai irányelvek a Társaság meghatározott időre szóló eredményorientált stratégiájának

Készítette: 2021.02.05. dr. Pekár Anita igazgatási osztályvezető Dátum/szignó	Ellenőrizte: 2021.02.05. Ripszám István vezérigazgató Dátum/szignó	Jóváhagyta: Felügyelő Bizottság 8/2021. (II. 16.) sz. FB határozatával
---	--	--

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT	Hatályos:	Oldalszám
MECSEKERDŐ ZRT.	2021.04.01.	45/57

megfogalmazása, lényeges célkitűzéseknek, valamint ezek megvalósítási módszereinek és eszközeinek összefoglalása.

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

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

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

7.5. GAZDASÁGI TERVEK

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

A Társaság terveinek meghatározása a vezérigazgató, jóváhagyása a tulajdonosi joggyakorló hatáskörébe tartozik, a Felügyelő Bizottság előzetes egyetértésével.

A tervek valamennyi szervezeti egységre és munkavállalóra kötelező érvényűek.

7.6. AZ ANYAGI ÉRDEKELTSÉGI RENDSZER

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

7.7. ELLENŐRZÉS

7.7.1. Az ellenőrzés célja és fajtái

A Társaság operatív munkaszervezetével szemben alapvető elvárás, hogy a vonatkozó jogszabályok és az ezeken alapuló belső szabályok szerint működjön, ésszerűen és célszerűen gazdálkodjon, és működése közben biztosítsa a társasági tulajdonban, valamint a vagyonkezelésben lévő vagyon védelmét.

Az ellenőrzés célja, hogy időben feltáruljanak a működési zavarok, és elkerülhetők legyenek az olyan jelenségek, amelyek sértik a gazdálkodás rendjét, rontják a működési hatékonyságot vagy veszélyeztetik a Társaság saját vagy vagyonkezelt vagyonát.

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

Az ellenőrzés rendszere a Társaságnál magában foglalja a tulajdonosi joggyakorló általi ellenőrzést, amely elsősorban a Felügyelő Bizottságon, a könyvvizsgálón, valamint a tulajdonosi joggyakorló által végzett közvetlen ellenőrzésen alapul.

Készítette: 2021.02.05. dr. Pekár Anita igazgatási osztályvezető Dátum/szignó	Ellenőrizte: 2021.02.05. Ripszám István vezérigazgató Dátum/szignó	Jóváhagyta: Felügyelő Bizottság 8/2021. (II. 16.) sz. FB határozatával
---	--	--

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT	Hatályos:	Oldalszám
MECSEKERDŐ ZRT.	2021.04.01.	46/57

A Társaságon belüli ellenőrzési rendszer a folyamatba épített, a vezetői ellenőrzés, valamint a függetlenített belső ellenőrzésen keresztül valósul meg.

7.7.2. A folyamatba épített ellenőrzés

Az ellenőrzés ezen módja a munkafolyamatoknak különböző, előre meghatározott pontjain történik, ahol az egyes tevékenységek különböző jellemzői rögzíthetők. Az ellenőrzés konkrét módjának meghatározása az adott feladathoz kötődő belső szabályzatokban, illetve utasításokban rögzített munkafolyamat leírásán alapul.

7.7.3. A vezetői ellenőrzés

Az operatív (végrehajtó) munkaszervezet vezető állású és vezető beosztású munkavállalóinak ellenőrzési feladatai a következők:

Folyamatosan ellenőrzik az irányításuk alá rendelt munkavállalók munkáját és tevékenységét, hogy munkájukat a jogszabályok és a belső szabályzatok, utasítások előírásainak megfelelően végezzék.

Ellenőrzik, hogy a szervezeti egység feladat-ellátása hatékonyan és célszerűen valósuljon meg, szem előtt tartva a Társaság érdekeit.

Ellenőrzik a vezetésük alatt álló szervezeti egység rendelkezésére bocsátott eszközök rendeltetésszerű használatát, az ésszerű gazdálkodást, a társasági vagyont megőrzését.

A vezetői ellenőrzéseket elsősorban:

- a gazdasági, gazdálkodási adatok elemzése,
- a folyamatos adatszolgáltatás,
- a közvetlen beszámoltatás,
- az aláírási jog gyakorlása és a láttamozás,
- a közvetlen ellenőrzés útján kell megvalósítani.

A vezetői ellenőrzéstől elvárt követelmények:

- a) tájékoztasson a döntések helyességéről vagy helytelenségéről,
- b) jelezze, hogy a végrehajtás a döntéseknek megfelelő irányba halad-e, vagy milyen irányban tér el attól,
- c) hozza felszínre azokat a megoldási, végrehajtási módokat (feltételeket), amelyek ésszerűbb, hatékonyabb munkavégzést biztosítanak, illetve tesznek lehetővé,
- d) az esetleges hibák időbeni felvetésével segítse azok elhárítását, s egyben szolgálja a hibamegelőző tevékenységet.

7.7.4. Függetlenített belső ellenőrzés

A Társaságnál a Felügyelő Bizottság szakmai irányítása alá tartozó Belső ellenőrzési osztály működik, amelynek feladatait az SZMSZ külön fejezetben tartalmazza.

Készítette: 2021.02.05. dr. Pekár Anita igazgatási osztályvezető Dátum/szignó	Ellenőrizte: 2021.02.05. Ripszám István vezérigazgató Dátum/szignó	Jóváhagyta: Felügyelő Bizottság 8/2021. (II. 16.) sz. FB határozatával
---	--	--

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT MECSEKERDŐ ZRT.	Hatályos: 2021.04.01.	Oldalszám 47/57
--	--------------------------	--------------------

1. sz. melléklet: Belső szabályzatok

Szabályzat megnevezése	Készítő												Ellenőrző			Jóváhagyó							
	Belső ellenőrzési osztályvezető	Erdőgazdálkodási osztályvezető	Erdőgazdálkodási és term.véd. főmérnök	Erdészeti szakfelügyelő	Esélyegyenlőségi referens	Fogyasztóvédelmi referens	Fejlesztési és műszaki osztályvezető	Igazgatási osztályvezető	Informatikai osztályvezető	Kereskedelmi osztályvezető	Pénzügyi és számviteli osztályvezető	Szakosztály vezető	Személy- és munkahelyi osztályvezető	Turisztikai osztályvezető	Vadgazdálkodási osztályvezető	Vezérigazgató	Termelési vezérigazgató-helyettes	Gazdasági vezérigazgató-helyettes	Vezérigazgató	Felügyelő Bizottság	Tulajdonosi joggyakorló	illetékes szakhatóság	
1 Adatvédelmi szabályzat																							
2 Aláírási és utalványozási szabályzat																							
3 Belső ellenőrzési szabályzat	x																						
4 Belső kontroll kézikönyv	x																						
5 Béren kívüli juttatási szabályzat																							
6 Beruházási szabályzat																							
7 Bizonylati szabályzat és bizonylati album																							
8 Egyen- és forma ruha szabályzat																							
9 Emelőgép biztonsági szabályzat																							
10 Erdőgazdálkodási utasítás	x																						
11 Erdőtervezési utasítás																							
12 Értékelési szabályzat																							
13 Értékesítési szabályzat																							
14 Esélyegyenlőségi terv																							
15 FEUVE szabályzat																							
16 Gépjármű üzemeltetési szabályzat																							
17 Informatikai Biztonsági Szabályzat																							
18 Informatikai Fejlesztési Szabályzat																							
19 Ingatlanügyi szabályzat																							
20 Iratkezelési szabályzat																							
21 Java alkalmazási szabályzat																							
22 Jogi és etikai szabályzat																							
23 Kockázatelemzési szabályzat	x																						
24 Kollektív szerződés																							
25 Közbeszerzési szabályzat																							
26 Lakásgazdálkodási szabályzat																							
27 Letárolási szabályzat																							
28 Mezőgazdasági szabályzat																							
29 Mobiltelefon szabályzat																							
30 Munkavédelmi szabályzat																							
31 Önköltségszámítási szabályzat																							
32 Összeférhetlenségi szabályzat																							
33 Panaszkérelési szabályzat																							
34 Partnerminősítési szabályzat																							
35 Pénzkezelési szabályzat																							
36 Selejtezési szabályzat																							
37 Szabályzat a faanyag kereskedelem során alkalmazandó kellő gondosságról																							
38 Szak személyzeti továbbképzési szabályzat																							
39 Számlarend																							
40 Számviteli Politika																							
41 Személyszállítási üzletszabályzat																							
42 Szervezeti és működési szabályzat																							
43 Természetvédelmi szabályzat	x																						
44 Transzferár szabályzat																							
45 Turisztikai Szabályzat																							
46 Tűzvédelmi szabályzat																							
47 Üdülési szabályzat																							
48 Vadgazdálkodási szabályzat																							
49 Vagyonvédelmi szabályzat																							
50 Vendéglátóegységek készletkezelési szabályzata																							
51 Versenyztetési és beszerzési szabályzat																							

Készítette: 2021.02.05. dr. Pekár Anita igazgatási osztályvezető Dátum/szignó	Ellenőrizte: 2021.02.05. Ripszám István vezérigazgató Dátum/szignó	Jóváhagyta: Felügyelő Bizottság 8/2021. (II. 16.) sz. FB határozatával
---	--	--

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT	Hatályos:	Oldalszám
MECSEKERDŐ ZRT.	2021.04.01.	48/57

2. sz. melléklet: A Társaság hatásköri mátrixa

HATÁSKÖRI ELEMEK												
	Alapító	Felügyelő bizottság	Vezérigazgató	Termelési vezérigazgató-helyettes	Gazdasági vezérigazgató-helyettes	Illetékes osztály- vagy szervezeti vezető	Erdészeti igazgató	Közevetlen munkahelyi irányító	Üzemi Tanács	Alapító Okirat szerint	SZMSZ szerint	Belső szabályozás szerint
Jelölések értelmezése:												
E = Egyetértési jog V = Véleményezési jog D = Döntési jog												
J = Javaslattételi jog D+ = Döntés mással együtt												
D, v.+ = Döntés saját hatáskörében egyedül, más hatáskörében illetékes osztályvezetővel együtt												
X = Előírásban részletezettek szerint												
1. MUNKÁLTATÓI JOGOK												
Munkaszervezet operatív irányítása			D							X		
Javadalmazási szabályzat elfogadása	D	V								X		
Teljesítmény-követelmény, illetve ahhoz kapcsolódó teljesítménybér, vagy más juttatás megállapítása:												
Vezérigazgató számára	D	V								X		
Vezérigazgató-helyettes számára		E	D							X		
Munkáltatói joggyakorlás (munkaviszony létesítése, megszüntetése, bér- és munkakör-megállapítás, fegyelmi (kármentesítési) jogkör)												
Felügyelő Bizottság tagok, könyvvizsgáló megválasztása, visszahívása, díjazásuk megállapítása	D	V	J						J	X		
Vezérigazgató	D									X		
Vezérigazgató-helyettes, központ munkavállalója, erdészeti igazgató, erdőgazdálkodó, vadászati műszaki vezető, vezető könyvelő			D	J	J						X	
Erdészetek többi munkavállalója			E				D				X	
Más szervezetbe helyezés:												
Szervezeti egységen belül a munkáltatói jog gyakorlója			D				D				X	
Másik szervezeti egységhez			D				V/E				X	
Szabadság engedélyezése:												
Vezérigazgató	E											
Vezérigazgató-helyettes, erdészeti igazgató, osztályvezető			D	V	V							
Többi munkavállaló (utasítási jog szerinti felettes)				D	D	D		D			X	
Fizetés nélküli szabadság			D								X	
Másodállás engedélyezése saját munkavállalónak			D									X
Továbbtanulás engedélyezése, tanulmányi és ösztöndíjas szerződéskötés joga			D	J	J		J				X	
Kiküldetés elrendelése												
Belföldi (szervezeti egység szerint)			D				D					
Külföldi			D									
Saját személygépkocsi használatának engedélyezése munkavégzés céljára												X
Személygépkocsi költségráterítés és szervezeti egységekre km-keret megállapítása			D	J			J				X	
Eseri személygépkocsi-használat költségszámolásának engedélyezése			D	D	D						X	
Készletléti szolgálat elrendelése (illetékességi terület szerint)			D				D				X	
Szolgálati és vadász-fegyverek kiadása és visszavonása			D	J							X	

Készítette: 2021.02.05.

dr. Pekár Anita igazgatási osztályvezető

Dátum/szignó

Ellenőrizte: 2021.02.05.

Rípszám István vezérigazgató

Dátum/szignó

Jóváhagyta:

Felügyelő Bizottság

8/2021. (II. 16.) sz. FB határozatával

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT MECSEKERDŐ ZRT.	Hatályos: 2021.04.01.	Oldalszám 49/57
--	--------------------------	--------------------

HATÁSKÖRI ELEMEL
Jelölések értelmezése:

E = Egyetértési jog **V** = Véleményezési jog **D** = Döntési jog
J = Javaslattételi jog **D+** = Döntés mással együtt
D, v.+ = Döntés saját hatáskörében egyedül, más hatáskörében illetékes osztályvezetővel együtt
K = Előírásban részletezettek szerint

2. ALÁÍRÁSI ÉS KÖTELEZETTSÉG-VÁLLALÁSI JOG (Teljeskörű részletezés külön szabályozás szerint)
Cégjegyzés

Hivatalos levelezés (hatáskör és területi illetékesség szerint)

Bankforgalmi okmányok aláírása

Döntés vagyoni értékű jog, illetve részvény és állampapír kivételével értékpapír megszerzéséről, elidegenítéséről

Döntés állampapír megszerzéséről, elidegenítéséről

Döntés tárgyi eszköz beszerzéséről, elidegenítéséről

Döntés hitelfelvételről

Döntés harmadik személy javára szóló, szerződést biztosító bármilyen mellékkötelezettség, kezesség, garancia vállalásáról

Döntés ingózálog, vagyont terhelő zálogjog, ingatlan-jelzálogjog alapításáról

Döntés veszteség leírásáról

Döntés olyan szerződés jóváhagyásáról, amelyet a Társaság vezető tisztségviselőivel vagy azok közeli hozzátartozóival (Ptk. 8:1. §) vagy élettársával köt

Állami erdőterületek kezelésére vonatkozó vagyonkezelői szerződés megkötése és módosítása

Kötelezettség-vállalás a vezérigazgató hatáskörébe tartozó ügyekben (szerződés megkötése) az Aláírási és utalványozási szabályzat szerinti tárgykörökben és hatáskörökkel

3. UTASÍTÁSI, INTÉZKEDÉSI, ELLENŐRZÉSI JOG
Belső szabályozás:

Szervezeti és működési szabályzat megállapítása

Egyéb belső szabályzatok kiadása (külön részletező táblázat szerint)

A Társaság egészét érintő utasítások esetén „Vezérigazgatói utasítás” formában

Utasítási jog

A Társaság egyes szakterületeit érintő eseti utasítások (termelési utasítások)

Egyes konkrét – más ágazatot vagy szakterületet nem érintő – esetekre vonatkozó rendelkezések kiadása

Erdészetre vonatkozó belső utasítás kiadása

Munkaköri kötelezettségből következő szakmai ellenőrzés

Az ellenőrzés rendelkezéseinek megállapítása

Munkaköri kötelezettséggel együtt járó ellenőrzési jog

Belső ellenőrzés szakmai irányítása

Alapító	Felügyelő bizottság	Vezérigazgató	Termelési vezérigazgató-helyettes	Gazdasági vezérigazgató-helyettes	Illetékes osztály- vagy szervezeti vezető	Erdészeti igazgató	Körvetlen munkahelyi irányító	Üzemi Tanács	Alapító Okirat szerint	SZMSZ szerint	Belső szabályozás szerint
		D	D+	D+					X		
		D	D/	D/	D+	D				X	
		D	D+	D+	D+					X	
D	V/E	D		J					X		
D	V/E	D		J					X		
D	V/	D	J	J					X		
D	E/V	D		J					X		
D	E/V	D		J					X		
D	E/V								X		
D	V	J							X		
		D	D	D	D+	D					X
	E	D							X		
		D								X	
		D								X	
		D	D	D	D+					X	
			E	E	D					X	
						D				X	
	E	D								X	
		D	D	D	D	D	D			X	
	D								X		

Készítette: 2021.02.05. dr. Pekár Anita igazgatási osztályvezető Dátum/szignó	Ellenőrizte: 2021.02.05. Ripszám István vezérigazgató Dátum/szignó	Jóváhagyta: Felügyelő Bizottság 8/2021. (II. 16.) sz. FB határozatával
---	--	--

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT	Hatályos:	Oldalszám
MECSEKERDŐ ZRT.	2021.04.01.	50/57

HATÁSKÖRI ELEMELK	Alapító	Felügyelő bizottság	Vezérigazgató	Termelési vezérigazgató-helyettes	Gazdasági vezérigazgató-helyettes	Illetékes osztály- vagy szervezeti vezető	Erdészeti igazgató	Közvetlen munkahelyi irányító	Üzemi Tanács	Alapító Okirat szerint	SZMSZ szerint	Belső szabályozás szerint
Jelölések értelmezése:												
E = Egyetértési jog V = Véleményezési jog D = Döntési jog												
J = Javaslati jog D+ = Döntés mással együtt												
D, v.+ = Döntés saját hatáskörében egyedül, más hatáskörében illetékes osztályvezetővel együtt												
X = Előírásban részletezettek szerint												
4. EGYÉB DÖNTÉSI JOGKÖRÖK												
Döntés alapító okirat megállapításáról, módosításáról, működési forma megváltoztatásáról, alaptőke felemeléséről, leszállításáról, jegyzési elsőbbségi jog kizárásáról	D									X		
Döntés részvényügyekben (az egyes részvénysorozatokhoz fűződő jogok megváltoztatása, egyes részvényfajták, osztályok kialakítása kapcsán, döntés átváltoztatható, vagy jegyzési jogot biztosító kötvény kibocsátásáról)	D									X		
Részvényekkel kapcsolatos ügyintézés, részvénykönyv vezetése			D							X		
Döntés osztalékról (alapja, előleg, osztalékpolitika)	D	J								X		
Döntés más részvénytársasággal való egyesülés, beolvadás, szétválás, jogutód nélküli megszűnés, valamint más társasági formába történő átalakulás kérdésében	D									X		
Döntés a Társaság számviteli törvény szerinti beszámolójáról, konszolidált üzleti beszámolójának jóváhagyásáról, az adózott eredmény felhasználásáról	D	V	J							X		
Döntés mindazon kérdésekben, amelyeket törvény, az Alapszabály az alapító hatáskörébe utal; amelyet az Alapító magához vont, illetve amelyet a vezérigazgató vagy a Felügyelő Bizottság elé terjesztett	D	E/J	J							X		
Öncsőd bejelentése kapcsán előzetes egyetértési jog gyakorlása	D	V								X		
Feladatok átruházása a munkavállalók részére (kivéve a kizárólagos vezérigazgatói hatáskört, illetve amit az alapító delegált rá)			D							X		
Más társaságban való részesedés kapcsán az alapító hatáskörébe nem tartozó feladatok ellátása, ellenőrzött társaságok kapcsán döntés a képviselendő mandátumról a legfőbb szerv eljárásában		E	D							X		
Stratégiai és üzleti terv elfogadása	D	V	J							X		
Döntés műszaki és fejlesztési kérdésekben												
Éves beruházási terv jóváhagyása (üzleti terven belül)	D	V	J							X		
Döntés üzleti tervben elfogadott beruházás végrehajtásának kérdéseiben			D	D	J	J	J				X	
Döntés ügyvitel-fejlesztési kérdésekben			E	J	D						X	
Döntés termelésirányítási kérdésekben				D	J	J	J				X	
Döntés minden olyan ügyben, amely nem tartozik az alapító hatáskörébe, illetve a Társaság irányítása			D	J	J	J	J			X		
Döntés a Társaság jogi útra terelt jogvitáiban (perindítás, egyezség stb.)			D	J	J	J				X		

Készítette: 2021.02.05. dr. Pekár Anita igazgatási osztályvezető Dátum/szignó	Ellenőrizte: 2021.02.05. Ripzám István vezérigazgató Dátum/szignó	Jóváhagyta: Felügyelő Bizottság 8/2021. (II. 16.) sz. FB határozatával
---	---	--

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT	Hatályos:	Oldalszám
MECSEKERDŐ ZRT.	2021.04.01.	51/57

3. sz. melléklet: Szabálytalanságok nyilvántartása

Szabálytalanságok nyilvántartása

Az észlelés dátuma	Szabálytalanság típusa ¹	Szabálytalanság rövid leírása ²	A lezárt eljárás eredménye	Érintett munkatársak száma	Érintett munkatársak beosztása	Okozott kár mértéke	Megtett intézkedés leírása	Intézkedések felelősei	Intézkedés határideje	Intézkedések nyommon követése

¹Szabálytalanság típusa: pl.: büntető-, szabálysértési, fegyelmi vagy kártérítési eljárásra okot adó cselekmény, rendszer jellegű szabálytalanság stb.

²A szabálytalansági vizsgálat eredménye lehet:

- Nem történt szabálytalanság- a szabálytalansági eljárás intézkedés nélküli megszüntetése (pl.: hibás észlelés, jelentéktelen szabálytalanság stb.)
- Szabálytalanság megtörténtét megállapító és intézkedést elrendelő döntés- pl.: kártérítési, fegyelmi, szabálysértési eljárás, pénzbeli juttatások felfüggesztése stb.
- További vizsgálat elrendelése- erre többnyire akkor kerül sor, ha a szabálytalanság megállapítását követően a felelősség eldöntéséhez és/vagy a hasonló esetek megelőzése érdekében szükséges intézkedések meghatározásához nem elég a rendelkezésre álló információ.

Készítette: 2021.02.05. dr. Pekár Anita igazgatási osztályvezető Dátum/szignó	Ellenőrizte: 2021.02.05. Ripszám István vezérigazgató Dátum/szignó	Jóváhagyta: Felügyelő Bizottság 8/2021. (II. 16.) sz. FB határozatával
---	--	--

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT	Hatályos:	Oldalszám
MECSEKERDŐ ZRT.	2021.04.01.	52/57

4. sz. melléklet: Jegyzőkönyv a szabálytalanságról

Iktatószám:

A vizsgálat kezdetének időpontja: 20xx.....hónap

A vizsgálat befejezésének időpontja: 20xx.....hónap

A vizsgálatot végző személyek neve, beosztása:

.....
.....

A szabálytalanság észlelésének módja (az észlelő elmondása alapján)

.....
.....

A szabálytalansági gyanú észleléséhez, bejelentéséhez kapcsolódó dokumentumok ismertetése:

.....

Az észlelést követően már megtett intézkedések és azok hatásai:

.....

A szabálytalanság leírása:

- a) a szabálytalanság ténye,
- b) a szabálytalanság minősítése (gondatlan, szándékos),
- c) a szabálytalanság elkövetésének időpontja,
- d) a megsértett előírástól való eltérés (jogszabály, belső szabályzat, utasítás),
- e) a folyamat, vagy tevékenység szabálytalanság által érintett része,
- f) a szabálytalansághoz vezető körülmények, tényezők,
- g) a szabálytalanság korrigálhatóságának, vagy korrigálhatatlanságának ténye,
- h) a szabálytalanságot elkövető/k/ megnevezése,
- i) az elkövetés módja,
- j) a szabálytalanság gyakorisága (eseti, időszakos, rendszeres),
- k) a szabálytalanság következménye (minőségromlás, hibás szolgáltatás, téves kifizetés, egyéb kár).

A helyben hozott intézkedések:

- a) az intézkedés jogalapja
- b) a döntéshozó megnevezése
- c) a döntéshozatal időpontja
- d) az intézkedés ismertetése (megszüntetés, korrekció, javaslatétel felsőbb szintű intézkedésre)
- e) az eljárás eredménye

Készítette: 2021.02.05. dr. Pekár Anita igazgatási osztályvezető Dátum/szignó	Ellenőrizte: 2021.02.05. Ripszám István vezérigazgató Dátum/szignó	Jóváhagyta: Felügyelő Bizottság 8/2021. (II. 16.) sz. FB határozatával
---	--	--

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT	Hatályos:	Oldalszám
MECSEKERDŐ ZRT.	2021.04.01.	53/57

A vizsgálatot végzők által szükségesnek tartott további intézkedések megtételére vonatkozó javaslatok:

.....
A jegyzőkönyv továbbításának időpontja (az átadás napja):

Csatolt dokumentumok:

- a) a tény alátámasztó alapküldokumentumok
- b) a szabálytalanságot elkövető/k/ és más érintettek nyilatkozatai

A jegyzőkönyv készítésének helye, időpontja:, 201... ..hó.....nap

.....
Vizsgálatot végző

.....
Vizsgálatot végző

.....
Vizsgált szervezeti
egység vezetője

.....
Jegyzőkönyv-készítő

Készítette: 2021.02.05. dr. Pekár Anita igazgatási osztályvezető Dátum/szignó	Ellenőrizte: 2021.02.05. Ripszám István vezérigazgató Dátum/szignó	Jóváhagyta: Felügyelő Bizottság 8/2021. (II. 16.) sz. FB határozatával
---	--	--

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT	Hatályos:	Oldalszám
MECSEKERDŐ ZRT.	2021.04.01.	54/57

5. sz. melléklet: Az egyes munkakörök betöltéséhez szükséges végzettségek

Munkakör	FEOR kódja	Foglalkozási viszony megnevezése	Elvárt végzettség	Egyéb készség
adminisztrátor	4190	Szellemi	érettségi	
animátor	3631	Szellemi	érettségi	
animátor-pénztáros	3631	Szellemi	érettségi	
anyagbeszerző	3623	Szellemi	érettségi	
anyagkönyvelő	4121	Szellemi	mérlegképes könyvelő	
belső ellenőr	2514	Szellemi	felsőfokú szakirányú végzettség	
belső ellenőrzési osztályvezető	1411	Szellemi vezető	felsőfokú szakirányú végzettség	
beosztott erdész	3132	Szellemi	erdész technikus	
beosztott vadász	3132	Szellemi	vadgazdálkodási technikus, vagy erdész technikus	
éjjeliőr,telepőr	9231	Fizikai	8 általános	
erdei iskolai oktató	2499	Szellemi	pedagógiai végzettség	
erdei iskolavezető	1328	Szellemi	felsőfokú pedagógiai végzettség	
erdész	3132	Szellemi	erdész technikus	
erdészeti igazgató	1311	Szellemi vezető	erdőmérnök	érvényes jogosult szakszemélyzeti státusz
erdészeti szakfelügyelő	1311	Szellemi vezető	erdőmérnök	érvényes jogosult szakszemélyzeti státusz
erdészeti tervező	2132	Szellemi	erdőmérnök	érvényes jogosult szakszemélyzeti státusz
erdőgazdálkodási osztályvezető	1311	Szellemi vezető	erdőmérnök	érvényes jogosult szakszemélyzeti státusz
erdőgazdálkodási és természetvédelmi főmérnök	1311	Szellemi vezető	erdőmérnök	érvényes jogosult szakszemélyzeti státusz
erdőgazdálkodási munkatárs	2132	Szellemi	erdőmérnök	érvényes jogosult szakszemélyzeti státusz
erdőgazdasági dolgozó	9332	Fizikai	8 általános	
erdőgondnok	2132	Szellemi	erdőmérnök	érvényes jogosult szakszemélyzeti státusz
erdőmérnök gyakornok	2132	Szellemi	erdőmérnök	
erdőművelési és közjóléti ágazatvezető	2132	Szellemi	erdőmérnök	érvényes jogosult szakszemélyzeti státusz
faanyag átvevő erdész	3132	Szellemi	erdész technikus	
fahasználati ágazatvezető	2132	Szellemi	erdőmérnök	érvényes jogosult szakszemélyzeti státusz
fejlesztési és műszaki osztályvezető	1413	Szellemi vezető	felsőfokú szakirányú végzettség	

Készítette: 2021.02.05. dr. Pekár Anita igazgatási osztályvezető Dátum/szignó	Ellenőrizte: 2021.02.05. Ripszám István vezérigazgató Dátum/szignó	Jóváhagyta: Felügyelő Bizottság 8/2021. (II. 16.) sz. FB határozatával
---	--	--

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT	Hatályos:	Oldalszám
MECSEKERDŐ ZRT.	2021.04.01.	55/57

Munkakör	FEOR kódja	Foglalkozási viszony megnevezése	Elvárt végzettség	Egyéb készség
foglalkozás egészségügyi orvos	2211	Szellemi	felsőfokú szakirányú végzettség	
fővadász	3132	Szellemi	vadgazdálkodási technikus vagy erdész technikus	
gazdasági vezérigazgató-helyettes	1210	Vezető	felsőfokú szakirányú végzettség	
gondnok	9112	Fizikai	8 általános	
hossztoló	6211	Fizikai	8 általános	

igazgatási osztályvezető	2611	Szellemi vezető	felsőfokú szakirányú végzettség	
informatikai osztályvezető	1322	Szellemi vezető	felsőfokú szakirányú végzettség	
jogi előadó	3642	Szellemi	felsőfokú szakirányú végzettség	
kalandpark vezető	1336	Szellemi	felsőfokú szakirányú végzettség	
karbantartó	7223 7321	Fizikai	szakmunkás (festő, asztalos, lakatos stb)	
kereskedelmi ágazatvezető	2132	Szellemi	erdőmérnök	érvényes jogosult szakszemélyzeti státusz
kereskedelmi munkatárs	3622	Szellemi	mérlegképes könyvelő	
kereskedelmi osztályvezető	1333	Szellemi vezető	erdőmérnök	érvényes jogosult szakszemélyzeti státusz
kereskedelmi ügyintéző	3622	Szellemi	pénzügyi ügyintéző	
kerületvezető erdész	3132	Szellemi	erdész technikus	érvényes jogosult szakszemélyzeti státusz
kerületvezető vadász	3132	Szellemi	vadgazdálkodási technikus vagy erdész technikus	
kontrolling vezető	2514	Szellemi vezető	felsőfokú szakirányú végzettség	
közfoglalkoztatás szervező	4134	Szellemi	érettségi	
közjóléti munkatárs	2132	Szellemi	felsőfokú szakirányú végzettség	
közjóléti referens	2499	Szellemi	felsőfokú pedagógiai végzettség	
megfelelési tanácsadó	2611	Szellemi	felsőfokú szakirányú végzettség + 2 év gyakorlat	
mezőgazdasági gép vezetője	8421	Fizikai	8 általános	T jogosítvány; 83/2003 FVM rendeletben foglalt gépkezelői jogosítvány
mozdonyvezető	8411	Fizikai	szakmunkás	mozdonyvezető végzettség
műszaki adminisztrátor	4190	Szellemi	érettségi	
műszaki ellenőr	3117	Szellemi	felsőfokú szakirányú végzettség	
műszaki munkatárs	3190	Szellemi	érettségi	
pályázatkezelési csoportvezető	2532	Szellemi	felsőfokú szakirányú végzettség	

Készítette: 2021.02.05. dr. Pekár Anita igazgatási osztályvezető Dátum/szignó	Ellenőrizte: 2021.02.05. Ripszám István vezérigazgató Dátum/szignó	Jóváhagyta: Felügyelő Bizottság 8/2021. (II. 16.) sz. FB határozatával
---	--	--

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT	Hatályos:	Oldalszám
MECSEKERDŐ ZRT.	2021.04.01.	56/57

Munkakör	FEOR kódja	Foglalkozási viszony megnevezése	Elvárt végzettség	Egyéb készség
pályázatkezelési munkatárs	2532	Szellemi	felsőfokú szakirányú végzettség	
pénztáros	4123	Szellemi	pénzügyi ügyintéző	
pénztáros-fogyasztóvédelmi referens	4123	Szellemi	mérlegképes könyvelő	fogyasztóvédelmi végzettség
pénzügyi és számviteli osztályvezető	1411	Szellemi vezető	felsőfokú szakirányú végzettség	
pénzügyi területért felelős osztályvezető-helyettes	2512	Szellemi	mérlegképes könyvelő/adószakértő	
pénzügyi munkatárs	3611	Szellemi	mérlegképes könyvelő	
rakodó kezelő erdész	3132	Szellemi	erdész technikus	
rakodómunkás	9223	Fizikai	8 általános	
rendszergazda	2152	Szellemi	felsőfokú szakirányú végzettség	
szakács	5134	Fizikai	szakács szakmunkás bizonyítvány	
szálláshely referens	2533	Szellemi	felsőfokú szakirányú végzettség	
számviteli munkatárs	4121	Szellemi	mérlegképes könyvelő	
számviteli területért felelős osztályvezető-helyettes	1411	Szellemi vezető	felsőfokú szakirányú végzettség	
személy- és munkaügyi osztályvezető	1412	Szellemi vezető	felsőfokú szakirányú végzettség	-
személyi asszisztens	3641	Szellemi	érettségi	
takarító	9119	Fizikai	8 általános	
tárgyi-eszköz nyilvántartó	4121	Szellemi	mérlegképes könyvelő	
tb és bérügyintéző	4122	Szellemi	Tb és bérügyintéző	
termelési munkatárs	2132	Szellemi	erdőmérnök	érvényes jogosult szakszemélyzeti státusz
termelési vezérigazgató-helyettes	1210	Vezető	erdőmérnök	érvényes jogosult szakszemélyzeti státusz
természetvédelmi munkatárs	2132	Szellemi	felsőfokú szakirányú végzettség	
területrendező	3133	Szellemi	felsőfokú szakirányú végzettség	
titkárnő	4111	Szellemi	érettségi	
turisztikai osztályvezető	1416	Szellemi vezető	felsőfokú szakirányú végzettség	
udvaros	9112	Fizikai	8 általános	
ügyviteli munkatárs	4190	Szellemi	érettségi	
üzemtervezési osztályvezető	1311	Szellemi vezető	erdőmérnök	érvényes jogosult szakszemélyzeti státusz
üzletvezető	3631	Szellemi	érettségi+üzletvezető vagy felsőfokú szakirányú végzettség	
vadászati munkatárs	2132	Szellemi	felsőfokú szakirányú végzettség	

Készítette: 2021.02.05. dr. Pekár Anita igazgatási osztályvezető Dátum/szignó	Ellenőrizte: 2021.02.05. Ripszám István vezérigazgató Dátum/szignó	Jóváhagyta: Felügyelő Bizottság 8/2021. (II. 16.) sz. FB határozatával
---	--	--

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT	Hatályos:	Oldalszám
MECSEKERDŐ ZRT.	2021.04.01.	57/57

Munkakör	FEOR kódja	Foglalkozási viszony megnevezése	Elvárt végzettség	Egyéb készség
vadászati műszaki vezető	3132	Szellemi	vadgazda technikus, vadgazda mérnök	
vadgazdálkodási osztályvezető	1311	Szellemi vezető	erdőmérnök, vagy vadgazda mérnök, vagy felsőfokú közgazdasági végzettség	érvényes jogosult szakszemélyzeti státusz
vadgazdasági dolgozó	9332	Fizikai	8 általános	
vasút üzemvezető	3161	Szellemi	érettségi	
vasút üzemvezető helyettes	3161	Szellemi	érettségi	
választékoló	3132	Szellemi	erdész technikus	
vendégházi gondnok	5243	Fizikai	8 általános	
vezérigazgató	1210	Vezető		érvényes jogosult szakszemélyzeti státusz
vezető könyvelő	3614	Szellemi	mérlegképes könyvelő	
vonatkísérő	8412	Szellemi	szakmunkás	vonatkísérő végzettség

Készítette: 2021.02.05. dr. Pekár Anita igazgatási osztályvezető Dátum/szignó	Ellenőrizte: 2021.02.05. Ripszám István vezérigazgató Dátum/szignó	Jóváhagyta: Felügyelő Bizottság 8/2021. (II. 16.) sz. FB határozatával
---	--	--

