

**KEFAG Kiskunsági Erdészeti és Faipari Zártkörűen Működő  
Részvénytársaság  
Kecskemét**



**Kiskunsági Erdészeti és Faipari Zrt.**

## **SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT**

**Hatályos: 2025. április 1-től**

# TARTALOMJEGYZÉK

BEVEZETÉS .....	3
A. ÁLTALÁNOS RÉSZ .....	4
B. AZ OPERATÍV MUNKASZERVEZETRE VONATKOZÓ ÁLTALÁNOS JOGOK ÉS KÖTELEZETTSÉGEK .....	5
B.1. A RÉSZVÉNYTÁRSASÁG MUNKAVÁLLALÓINAK JOGAI .....	5
B.2. A RÉSZVÉNYTÁRSASÁG MUNKAVÁLLALÓINAK KÖTELEZETTSÉGEI .....	5
B.3. A RÉSZVÉNYTÁRSASÁG VEZETŐ ÁLLÁSÚ ÉS VEZETŐ BEOSZTÁSÚ MUNKAVÁLLALÓINAK JOGAI ÉS KÖTELEZETTSÉGEI .....	6
B.3.1. A vezérigazgató-helyettesek jogállása és általános feladatai .....	6
B.3.2. A Részvénytársaság vezető beosztású munkavállalóinak, az egység vezetőinek (erdészeti igazgatók, üzemi igazgató) jogállása és általános feladatai.....	6
B.3.3. A Részvénytársaság központjában dolgozó vezető beosztású főkönyvelő, osztályvezetők, irodavezetők, és osztályszervezeten kívüli önálló vezetők jogállása és általános feladatai .....	8
B.4. A VEZETŐ ÁLLÁSÚ ÉS VEZETŐ BEOSZTÁSÚ MUNKAVÁLLALÓK FELELŐSSÉGE .....	9
B.5. A MUNKAKÖRI LEÍRÁSOK FORMAI ÉS TARTALMI KÖVETELMÉNYEI .....	9
B.6. MUNKAKÖRÖK ÁTADÁSÁNAK ESETEI ÉS LEBONYOLÍTÁSUK .....	10
B.7. NYILATKOZAT TÖMEGTÁJÉKOZTATÓ SZERVEZETEK MEGBÍZOTTAI RÉSZÉRE .....	11
B.8. A MUNKASZERVEZET SZERVEZETI EGYSÉGEINEK KAPCSOLATA .....	11
B.8.1. Függelmi kapcsolat .....	11
B.8.2. Együtműködési kapcsolat.....	11
B.9. UTASÍTÁSI JOG .....	12
B.10. EGYEZTETÉSI KÖTELEZETTSÉG .....	13
B.11. SZOLGÁLATI ÚT BETARTÁSA .....	13
B.12. KÉPVISELETI, NYILATKOZATTÉTELI, ALÁÍRÁSI JOG .....	14
B.13. CÉGBÉLYEGZŐ ÉS EGYÉB BÉLYEGZŐ .....	15
B.14. HELYETTESÍTÉS .....	15
B.15. UTALVÁNYOZÁSI JOG.....	16
B.16. KINEVEZÉSI, ALKALMAZÁSI JOGKÖR ÉS EGYÉB MUNKÁLTATÓI JOGOK GYAKORLÁSA .....	17
B.17 A KEFAG ZRT. MUNKASZERVEZETÉNEK BELSŐ SZABÁLYZATAI.....	17
B.18. ÜZLETPOLITIKAI IRÁNYELVEK .....	27
B.19. GAZDASÁGI TERVEK .....	28
B.20. AZ ANYAGI ÉRDEKELTSÉGI RENDSZER .....	28
B.21. A KÖZÉRDEKŰ BEJELENTÉSEK ÜGYINTÉZÉSE .....	28
B.22. AZ ÜZLETI TITOK MEGŐRZÉSE .....	28
C. A RÉSZVÉNYTÁRSASÁG SZERVEZETE ÉS VEZETŐINEK FELADATA .....	29
C.1. A Részvénytársaság szervezetének tagozódása.....	29
C.1.1. Szervezeti ábra .....	30
C.2. A Részvénytársaság vezető állású munkavállalóinak feladatai.....	30
C.2.1. VEZÉRIGAZGATÓ .....	31
C.2.2. TERMELÉSI VEZÉRIGAZGATÓ-HELYETTES .....	32
C.2.3. GAZDASÁGI VEZÉRIGAZGATÓ-HELYETTES .....	33
D. A RÉSZVÉNYTÁRSASÁG VEZETŐ ÁLLÁSÚ MUNKAVÁLLALÓINAK IRÁNYÍTÁSA ALÁ TARTOZÓ BELSŐ SZERVEZETI EGYSÉGEK ÉS VEZETŐIK FELADATA.....	35
D.1. A VEZÉRIGAZGATÓ KÖZVETLEN IRÁNYÍTÁSA ALÁ TARTOZÓ BELSŐ SZERVEZETI EGYSÉGEK ÉS VEZETŐIK FELADATA.....	35
D.1.1. Birtokpolitikai előadó .....	35
D.1.2. Titkárság .....	35
D.1.3. Humánpolitikai vezető .....	36
D.1.4. Erdőőrzési felügyelő .....	37

D.1.5. PR referens.....	37
D.1.6. Minőségirányítási vezető és energiairányítási vezető .....	37
D.1.7. Műszaki Osztály.....	39
D.1.8. Vállalkozásvezető .....	41
D.1.9. TB vezető.....	42
D.1.10. Jogász.....	42
D.2. TERMELÉSI VEZÉRIGAZGATÓ-HELYETTES KÖZVETLEN IRÁNYÍTÁSA ALÁ TARTOZÓ BELSŐ SZERVEZETI EGYSÉGEK ÉS VEZETŐIK FELADATA.....	44
D.2.1. Erdőgazdálkodási és Természetvédelmi Osztály .....	44
D.2.2. Kereskedelmi Iroda.....	45
D.2.3. Faipari ágazatvezető.....	46
D.3. GAZDASÁGI VEZÉRIGAZGATÓ-HELYETTES KÖZVETLEN IRÁNYÍTÁSA ALÁ TARTOZÓ BELSŐ SZERVEZETI EGYSÉGEK ÉS VEZETŐIK FELADATA.....	47
D.3.1. Főkönyvelő .....	47
D.3.1.1. FŐKÖNYVELŐ KÖZVETLEN IRÁNYÍTÁSA ALÁ TARTOZÓ BELSŐ SZERVEZETI EGYSÉGEK ÉS VEZETŐIK FELADATA.....	49
D.3.1.1.1. Controlling Osztály .....	49
D.3.1.1.2. Számviteli és Pénzügyi Osztály .....	49
D.3.2. Számítástechnikai Osztály .....	51
D.5. KÜLSŐ SZERVEZETI EGYSÉGEK, AZ ERDÉSZETEK, AZ ÖKOPAL RAKLAP ÜZEM ÉS VEZETŐIK FELADATA.....	52
E. A RÉSZVÉNYTÁRSASÁGON BELÜLI ELLENŐRZÉS .....	53
E.1. AZ ELLENŐRZÉS CÉLJA ÉS FAJTÁI.....	53
E.1.1. A vezetői ellenőrzés .....	54
E.1.2. A munkafolyamatokba beépített ellenőrzés.....	54
E.1.3. A belső ellenőrzés.....	54
E.1.4. A belső kontrollrendszer.....	55
F. HATÁSKÖRI JEGYZÉK.....	56
F.1. Munkáltatói jogok.....	56
F.2. Aláírási jog és cégjegyzésre jogosultak köre.....	58
F.3. Utalványozási jog az SZMSZ B.15. pontjában szabályozottak szerint.....	58
F.4. Kötelezettségvállalási jog .....	60
G. DÖNTÉSI JOGKÖR.....	61
G.1. Működéssel kapcsolatos döntések.....	61
G.2. Gazdálkodással kapcsolatos döntések .....	62
G.3. Tervek elfogadása .....	63
G.4. Döntés műszaki fejlesztésről.....	63
G.5. Döntés a társaság szervezetére vonatkozóan és munkaszervezési kérdésekben.....	63
G.6. Döntés eszköz átcsoportosítási ügyekben .....	63
G.7. Döntés ármegállapítási ügyekben.....	63
G.8. Döntés követelések leírásának engedélyezéséről .....	63
G.9. Döntés peren kívüli egyezség megkötéséről .....	63
G.10. Vadkárrel kapcsolatos döntések .....	63
G.12. Kockázat- és követeléskezeléssel kapcsolatos döntések .....	63
DÖNTÉSELŐKÉSZÍTÉSI SZABÁLYZAT .....	64
I. A szabályzat célja, tárgyi hatálya .....	65
II. A KEFAG Zrt. döntést hozó fórumai .....	66
III. A vezérigazgató döntési eljárása.....	66
IV. A továbbbrazott hatáskörben hozott döntések .....	67
V. Az előterjesztések tartalmi és formai követelményei.....	67
VI. Előterjesztések egyeztetése.....	72
VII. Az előterjesztések benyújtásának rendje .....	73
VIII. Előterjesztés vezérigazgatói utasítás kiadására (SZMSZ. B.9. Utasítási jog) .....	73
IX. A döntéshozatallal kapcsolatos dokumentumok nyilvántartása, kezelése, őrzése .....	74
X. Előkészítést igénylő döntési jogkörök és előterjesztők .....	75
XI. Előterjesztés és határozat minta .....	78
HATÁLYBALÉPÉS.....	79

## BEVEZETÉS

Jelen Szervezeti és Működési Szabályzat (továbbiakban SZMSZ) a Polgári Törvénykönyv, a számviteli törvény, a Munka Törvénykönyve és az adótörvények előírásainak figyelembevételével készült.

Az SZMSZ célja, hogy meghatározza a KEFAG Kiskunsági Erdészeti és Faipari Zártkötűen Működő Részvénytársaság (továbbiakban: Részvénytársaság) szervezetét, valamint a működésére irányítására, vezetésére és gazdálkodására vonatkozó legfontosabb szabályokat.

Az SZMSZ, valamint a munkavégzéssel kapcsolatos külső és belső szabályok ismerete, rendelkezéseinek betartása a Részvénytársaság valamennyi munkavállalójának kötelessége.

A vezérigazgató előzetes felügyelőbizottsági jóváhagyáshoz kötött hatáskörében jogosult az SZMSZ-t megállapítani illetőleg módosítani.

Jelen SZMSZ-ben foglaltak szükség szerint, de legalább évente felülvizsgálatra kerülnek. A módosítás átvezetését sorszámmal ellátott kiegészítés formájában a Részvénytársaság humánpolitikai vezetője köteles elvégezni.

## A. ÁLTALÁNOS RÉSZ

A Részvénytársaság a Magyar Állam 100%-os tulajdonában álló gazdálkodó szervezet. Az alapítói jogköröket az erdőről, az erdő védelméről és az erdőgazdálkodásról szóló 2009. évi XXXVII. törvény 9/A. § alapján az erdőgazdálkodásért felelős miniszter gyakorolja.

A Részvénytársaság székhelye (Központ): KEFAG Kiskunsági Erdészeti és Faipari Zrt., 6000 Kecskemét, József Attila u. 2.

A Részvénytársaság belső és külső szervezeti egységekből áll.

Belső szervezeti egységei: osztályok, valamint az iroda.

A Részvénytársaság külső szervezeti egységei: erdészet és üzem.

- a) Észak-Kiskunsági Erdészet: 6041 Kerekegyháza, Dózsa Gy. u. 117.
- b) Bugaci Erdészet: 6114 Bugac, Felsőmonostor 545.
- c) Császártöltési Erdészet: 6239 Császártöltés, Sport tér 7.
- d) Juniperus Parkererdészet: 6000 Kecskemét, Mártírok útja. 88.
- e) Dél-Kiskunsági Erdészet: 6422 Tompa, Felsősáskalapos 24.
- f) ÖKOPAL Raklap Üzem: 6440 Jánoshalma, Kiszállási út 10.
- g) ERDŐGÉP Műszaki Erdészet 6114 Bugac, Felsőmonostor 545.

A Részvénytársaság alapadatait, tevékenységi körét, alapításának és működésének alapvető szabályait, az Alapító, a Vezérigazgató, a Felügyelőbizottság és a Könyvvizsgáló hatáskörét és feladatait a Részvénytársaság mindenkor hatályos Alapszabálya tartalmazza.

Az SZMSZ rendelkezései összhangban vannak az Alapszabállyal.

## **B. AZ OPERATÍV MUNKASZERVEZETRE VONATKOZÓ ÁLTALÁNOS JOGOK ÉS KÖTELEZETTSÉGEK**

### **B.1. A RÉSZVÉNYTÁRSASÁG MUNKAVÁLLALÓINAK JOGAI**

A Részvénytársaság valamennyi munkavállalójának elidegeníthetetlen joga különösen:

- Magyarország Alaptörvényében megfogalmazott jogok szabad gyakorlása;
- Részvénytársaság terveinek és céljainak megismerése, kialakításukban való részvétel, javaslattételi jog;
- munkahelyi értekezleteken való szabad véleménynyilvánítás;
- munkavégzés biztonságos feltételeinek, eszközeinek rendelkezésre állása;
- jogosult a Munka Törvénykönyve, a munkaszerződés, valamint a Részvénytársaság belső szabályai szerint részére járó juttatásokra (munkabér, jutalom, egyéb juttatások, kedvezmények).

### **B.2. A RÉSZVÉNYTÁRSASÁG MUNKAVÁLLALÓINAK KÖTELEZETTSÉGEI**

A Részvénytársaság valamennyi munkavállalójának kötelezettsége különösen:

- elősegíteni a Részvénytársaság céljainak maradéktalan és eredményes teljesítését;
- a jogszabályokban, belső szabályzatokban és utasításokban előírt feladatokat végrehajtani, azok végrehajtását elősegíteni és ellenőrizni;
- a vezérigazgató utasításait késedelem nélkül végrehajtani;
- a törvényességet betartani;
- a munkakörével járó funkcionális ellenőrzési feladatokat folyamatosan és következetesen ellátni;
- a Részvénytársaság vagyonának, eszközeinek megóvását elősegíteni;
- baleset vagy anyagi kár megelőzése érdekében intézkedni, vagy arra az illetékesek figyelmét felhívni;
- munkahelyen az előírt időpontban munkára képes állapotban megjelenni;
- munkaidejét beosztásának megfelelő, hatékony munkavégzéssel eltölteni;
- a felettese által kiadott munkát haladéktalanul megkezdeni, a vonatkozó jogszabályoknak és utasításoknak megfelelően határidőre végrehajtani, és tevékenységéről felettesének beszámolni;
- a Részvénytársaság ügyfeleivel és munkavállalóival szemben udvarias és figyelmes magatartást tanúsítani;
- a Részvénytársaság tulajdonát képező eszközök és anyagok csak a Társaság érdekében használhatók, a jogtalan használatból okozott kárt a vonatkozó jogszabályok szerint kell megtéríteni.

### **B.3. A RÉSZVÉNYTÁRSASÁG VEZETŐ ÁLLÁSÚ ÉS VEZETŐ BEOSZTÁSÚ MUNKAVÁLLALÓINAK JOGAI ÉS KÖTELEZETTSÉGEI**

A vezető állású munkavállalókról a Munka Törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény 208.§ rendelkezik, ez alapján:

- a vezérigazgató
  - a vezérigazgató-helyettesek (termelési vezérigazgató-helyettes, gazdasági vezérigazgató-helyettes)
- vezető állású munkavállalók.

#### **B.3.1. A vezérigazgató-helyettesek jogállása és általános feladatai**

Munkaköri felettesük a vezérigazgató.

A vezérigazgató-helyettesek munkaköri feladataik ellátásával részt vesznek a Részvénytársaság operatív napi vezetésében. Összehangolt tevékenységükkel elő kell segíteniük a Részvénytársaság minél eredményesebb gazdálkodását.

A rájuk ruházott hatáskörben önálló felelősséggel irányítják és ellenőrzik az irányításuk alá tartozó belső szervezeti egységek (osztályok, iroda) és önálló vezetők (továbbiakban együttesen: osztályok) munkáját, valamint a külső szervezeti egységek, azaz az erdészetek és az üzemek (továbbiakban: egység) szaktevékenységét.

Irányító utasításokat és rendelkező intézkedéseket adnak ki szakterületükre vonatkozóan a gazdaságos működés, s az ezt feltételező fejlesztések megvalósítása érdekében.

Döntenek és intézkednek azokban az ügyekben, amelyekben a döntési jog és kötelezettség őket megilleti. Ezt a hatáskörüket az SZMSZ C. fejezet II/2. pontja tartalmazza.

Rendszeresen beszámoltatják az irányításuk alá tartozó osztályvezetőket és egységvezetőket a vezérigazgató-helyettesi hatáskörbe tartozó szakterületi feladatok teljesítéséről, és beszámolnak a vezérigazgatónak.

Figyelemmel kísérik a szakterületük munkavállalóinak szakmai tevékenységét, képzésüket és továbbképzésüket.

Hatáskörüket meghaladó esetekben javaslatot tehetnek szakterületükön dolgozó vezetők alkalmazására, illetve kinevezésére, előléptetésre, áthelyezésre, munkaviszonyuk megszüntetésére, indokolt esetben felelősségre vonásra.

#### **B.3.2. A Részvénytársaság vezető beosztású munkavállalóinak, az egység vezetőinek (erdészeti igazgatók, üzemi igazgató) jogállása és általános feladatai**

Az egység vezetője (továbbiakban: egységvezető) az egység önálló, korlátozott mértékben felelős vezetője, vezető beosztású munkavállaló. Kinevezésére a vezérigazgató jogosult.

Hatáskörébe utalt kérdésekben önállóan dönt. Termelési, műszaki és egyéb kooperáció esetén és annak érdekében a társegység felé intézkedést kezdeményezhet a szakmailag illetékes

vezérigazgató-helyettes, vagy közvetlenül a vezérigazgató felé. Ezen kérdésekkel kapcsolatban jogosult a társegység vezetőjétől tájékoztatást kérni.

Utasítási, ellenőrzési és beszámoltatási joga az egység munkavállalóira terjed ki. Az egység alkalmazotti dolgozói felé közvetlenül, fizikai dolgozói felé közvetlenül vagy közvetve intézkedik. Beszámolási kötelezettséggel a vezérigazgatónak, illetve az érintett szakterületre vonatkozóan az illetékes vezérigazgató-helyettesnek tartozik.

Munkáltatói jogon belül megilleti az alkalmazás és a bérmegállapítás joga az egység alkalmazotti dolgozói kivételével.

Javaslattevési jog illeti meg a hatáskörét meghaladó szakterületi ügyekben, az egység gazdasági tervének összeállításában, és a kapcsolódó fejlesztések meghatározásában.

Az egység intézkedéseivel szemben a vezérigazgatónál vagy a szakterületileg illetékes vezérigazgató-helyettesnél tehet észrevételt.

Távolléte esetén az általa kijelölt műszaki vezető (vagy kijelölt termelésirányító, indokolt esetben vezető könyvelő) látja el a feladatait.

### **B.3.3. A Részvénytársaság központjában dolgozó vezető beosztású főkönyvelő, osztályvezetők, irodavezető, és osztályszervezeten kívüli önálló vezetők jogállása és általános feladatai**

A főkönyvelő, osztályvezető, irodavezető, önálló vezető (továbbiakban együttesen: osztályvezetők) meghatározott szakmai tevékenységet ellátó központi szervezeti egység önálló szervezeti vezetője. Vezető beosztású munkavállaló. Kinevezésére a vezérigazgató jogosult.

A hatáskörébe utalt kérdésekben önállóan dönt. Beosztottjai felé közvetlenül intézkedik. A központi belső szervezetben, valamint a külső szervezetben, azaz az osztályok, illetve az egységek felé intézkedési joga csak a vezérigazgatón, vagy a szakterületileg illetékes vezérigazgató-helyettesen keresztül gyakorolható.

Beszámoltatási joga közvetlen beosztottjain kívül külső és belső szervezetre egyaránt csak felettesi megbízásból fakadó szakellenőrzésre és tájékoztatás kéréseként terjed ki.

Beszámolási kötelezettséggel a függelmi viszonyoknak megfelelően a szervezeti felépítésben rögzített felettesének tartozik, a belső és külső munkaszervezet működése kapcsán felvetődő, s intézkedést igénylő kérdésekben közvetlen felettesüknél tehetnek észrevételt.

A függelmi viszonnal összefüggő szakterületi vezérigazgató-helyettes intézkedéseivel szemben a vezérigazgatónál tehet észrevételt.

Távolléte esetén helyettesét az irányító felettese jelöli ki.

Jelen SZMSZ a belső központi munkaszervezet vonatkozásában az alábbi osztályszervezeten kívüli önálló vezetői munkaköröket rögzíti:

- |                          |  |
|--------------------------|--|
| - humánpolitikai vezető  | - TB vezető  |
| - belső ellenőrzésvezető | - faipari ágazatvezető                                 |
| - birtokpolitikai előadó | - PR referens  |
| - erdőőrzési felügyelő   | - vállalkozásvezető                                    |
| - jogász                 | - minőségirányítási vezető és energiairányítási vezető |

A humánpolitikai vezető, PR referens, erdőőrzési felügyelő, birtokpolitikai előadó, a vállalkozásvezető, a jogász, valamint a minőségirányítási vezető és energiairányítási vezető a függelmi viszonyoknak megfelelően közvetlenül a vezérigazgató irányítása alá tartozik. A faipari ágazatvezető közvetlenül a termelési vezérigazgató-helyettes, a TB vezető közvetlenül a humánpolitikai vezető, a belső ellenőrzésvezető pedig közvetlenül a Felügyelőbizottság irányítása alá tartozik.

#### **B.4. A VEZETŐ ÁLLÁSÚ ÉS VEZETŐ BEOSZTÁSÚ MUNKAVÁLLALÓK FELELŐSSÉGE**

A Részvénytársaság vezető állású és vezető beosztású munkavállalói - az elévülési határidőn belül - felelősek a Részvénytársaság eredményes működése érdekében részükre előírt feladatok elvégzéséért, intézkedéseikért, a nyilvántartások, az adatszolgáltatások, jelentések tartalmi helyességéért, és a törvényesség biztosításáért. A vezérigazgató a jogszabályoknak, az Alapszabálynak, az Alapító által hozott határozatoknak, illetve ügyvezetési kötelezettségeinek felróható megszegésével a Részvénytársaságnak okozott károkért a polgári jog általános szabályai szerint felel a Társasággal szemben. A felelősségi szabályokat egyebekben a Polgári Törvénykönyvön túl a Munka Törvénykönyve, valamint a Részvénytársaság belső szabályzatai, utasításai tartalmazzák.

#### **B.5. A MUNKAKÖRI LEÍRÁSOK FORMAI ÉS TARTALMI KÖVETELMÉNYEI**

A munkavállalók tevékenységének szabályozása a Munka Törvénykönyve, az egyéb munkajogi szabályok alapján, a munkaszerződés és névre szóló munkaköri leírás formájában történik. A munkaszerződésben a munkajogi szabályok szerint kötelező tartalmi elemeken túl utalni kell az összeférhetlenségi előírásokra, és a titoktartási kötelezettségre is.

A névre szóló és három példányban elkészítendő munkaköri leírást egységes szerkezetben kell összeállítani az alábbiak szerint:

- a munkavállaló szervezeten belüli helye;
- a munkavállaló tevékenységi köre;
- a munkavállaló jogállása (munkáltatói jog gyakorlója, függelmi viszonyok meghatározása);
- a munkavállaló feladatai, hatásköre;
- a munkavállaló felelőssége.

A munkaköri leírás kiadásának kötelező esetei:

- újonnan felvett munkavállaló részére az alkalmazást követően;
- régi munkavállaló munkakörének változása, vagy új munkakörbe helyezése esetén.

A munkaköri leírás kiadásának illetékesei:

A vezérigazgató munkaköri leírását a Részvénytársaság Alapítója adja ki.

A vezérigazgató adja ki a munkaköri leírást a vezérigazgató-helyettesek, az egységvezetők a titkárságvezető, a humánpolitikai vezető, a PR referens, az erdőőrzési felügyelő, a birtokpolitikai előadó, a vállalkozásvezető, a jogász, valamint a minőségirányítási és energiairányítási vezető részére.

A vezérigazgató-helyettesek adják ki a munkaköri leírást a szakterületileg hozzájuk tartozó osztályvezetők részére.

Az egységvezetők adják ki a munkaköri leírást az egység alkalmazotti dolgozói és a fizikai dolgozói részére.

Az osztályvezetők adják ki a munkaköri leírást a beosztott dolgozók részére.

### A munkaköri leírások érvényessége:

Csak azok a munkaköri leírások érvényesek, amelyeket a kiadásra illetékes szervezeti vezető ad ki, a munkavállaló munkakörével kapcsolatos előírásokat tartalmazza, és a Részvénytársaság központjában, illetve az egységeknél őrzött példányon a munkavállaló átvételi igazolása szerepel.

A munkaköri leírás egy példányát a humánpolitikai vezető részére kell megküldeni, aki felelős annak nyilvántartásáért és megőrzéséért.

## **B.6. MUNKAKÖRÖK ÁTADÁSÁNAK ESETEI ÉS LEBONYOLÍTÁSUK**

A Részvénytársaságnál dolgozó szellemi foglalkozásúak munkakörét - amennyiben személyükben változás történik - jegyzőkönyv felvétele mellett kell átadni, illetve átvenni. A munkakör átadás-átvételnél a közvetlen felettesnek jelen kell lennie.

Az átadás-átvételtől készített jegyzőkönyvnek a következőket kell tartalmaznia:

- az átadás-átvétel időpontját, helyét, résztvevő személyek nevét, beosztását;
- az átadott munkakörrel kapcsolatos általános jellegű tájékoztatást, a jellemző adatokat;
- az átadott, folyamatban lévő konkrét ügyeket, az azokban teendő intézkedéseket, megjegyzéseket;
- az átadás tárgyát képező okmányok felsorolását;
- az anyagi felelősséggel járó munkakörök átadásakor csatolni kell a leltárról készített jegyzőkönyvet, valamint a munkakört átvevő munkavállaló anyagi felelőssége tudomásulvételéről szóló nyilatkozatot;
- az átadó, illetve átvevő esetleges észrevételeit;
- az átadó, az átvevő, valamint a jelenlévő közvetlen felettes aláírását.

Az átadás-átvételi eljárást a munkavállaló felmentését, munkakör változását követően azonnal meg kell indítani, de legkésőbb 30 napon belül be kell fejezni. Ha a munkakör betöltésére új munkavállalót még nem jelöltek ki, a munkakört a közvetlen vezetőnek kell átvenni.

## **B.7. NYILATKOZAT TÖMEGTÁJÉKOZTATÓ SZERVEZETEK MEGBÍZOTTAI RÉSZÉRE**

Az írott és elektronikus sajtó képviselőivel való kapcsolattartás, a nyilvánosság Részvénytársaság munkájáról történő tájékoztatása a vezérigazgató - mint a Részvénytársaság első számú vezetőjének - fontos feladata.

Nyilatkozat adására kizárólag a vezérigazgató, és az általa meghatalmazott munkavállaló jogosult, és egyben felelős.

A sajtónyilatkozatokkal kapcsolatos főbb követelmények a következők:

- a sajtó képviselőinek megkeresése elől elzárkózni, a nyilatkozatot megtagadni - kivéve, ha az a Részvénytársaság üzleti titkát képezi, és érdekeit sérti - nem szabad;
- a nyilvánosság, a helyes és korrekt információ nyújtás a társadalom felé a Részvénytársaság üzletpolitikai érdeke;
- a nyilatkozó felelős, udvarias, a valóságnak megfelelő eljárása;
- félreérthető megfogalmazás kerülése, a személyiségi jogok tiszteletben tartása, megalapozott információ birtokában történő közlés;
- az elkészült sajtótermék közlés előtti ellenőrzése.

## **B.8. A MUNKASZERVEZET SZERVEZETI EGYSÉGEINEK KAPCSOLATA**

A Részvénytársaság szervezeti működési formájának kialakításakor a régi gazdálkodási hagyományokra építve, s az új követelményeket támasztó részvénytársasági keretben működő erdőgazdálkodáshoz igazodva, egy lineárisan felépülő, de lényegileg funkcionálisan működő munkaszervezet került kialakításra.

A munkaszervezet belső és külső (osztályok és egységek) szervezeti egységeinek kapcsolata horizontális koordináció keretében valósul meg, amelynek irányító elemei a belső szabályzatok, a vezérigazgatói utasítások, a formalizált előírások, a tervek és a költségvetések.

### **B.8.1. Függelmi kapcsolat**

A függelmi kapcsolat, azaz a függőségi viszony a Részvénytársaság napi gyakorlatában azt fejezi ki, hogy a belső központi és külső egységeket munkaszervezeti hierarchia különböző szintjein elhelyezkedő vezetői irányítják, vezetik beosztottjaikat, közöttük alá- és fölérendeltségi viszonyok létesülnek.

A függelmi kapcsolat elsősorban utasítási, ellenőrzési és beszámoltatási jogok gyakorlásán keresztül érvényesül.

### **B.8.2. Együttműködési kapcsolat**

Az együttműködési kapcsolat általánosságban a Részvénytársaság munkaszervezetének egyes szervezeti egységei közötti szoros együttműködési készséget és a korrekt munkakapcsolatot jelenti annak érdekében, hogy a Részvénytársaság céljai maradéktalanul megvalósulnak.

A belső szervezeti egységek (osztályok, iroda) együttműködése célorientáltan a vezérigazgató, illetve az illetékes vezérigazgató-helyettesek irányítása alá tartozó osztályvezetők,

irodavezető, önálló vezetők rendszeres kapcsolattartásában nyilvánul meg elsősorban, de ez a kapcsolattartás feltételezi az osztályszervezet, illetve iroda esetében valamennyi érintett munkavállaló aktív közreműködését is.

A külső szervezeti egységek (erdészetek, üzem) együttműködésének megvalósítása - külön kiemelten a termelési és kereskedelmi feladatokra - az illetékes vezérigazgató-helyettes egyetértésével az egységvezetők hatáskörébe tartozik. Az együttműködés mértékét és ütemét célszerű a gazdasági éves részlettervekben előre meghatározni, amely nem zárja ki az eseti feladatokból adódó együttműködést.

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

## B.9. UTASÍTÁSI JOG

A Részvénytársaság valamennyi alkalmazottjának a vonatkozó munkaköri leírás alapján közvetlen felettese vagy annak helyettese ad utasítást. A vezérigazgató és annak helyettesei közvetlenül is utasíthatják bármely szervezeti egység munkavállalóját azzal, hogy az utasított munkavállaló érintett felettesét arról tájékoztatják.

### Az utasítások fajtái:

Az utasítás lehet szóbeli vagy írásbeli.

*Szóbeli utasítás:* az operatív irányítás körébe tartozik.

Amennyiben az utasított kéri, az utasító köteles a szóban kiadott utasítását írásban is megismételni.

*Írásbeli utasítás:* jogkövetkezményeket tartalmazó vagy a Részvénytársaság egészére vagy valamely szervezeti egységére vonatkozó utasítás.

### Az utasítások megjelenési formái:

- vezérigazgatói utasítás;
- egységvezetői utasítás;
- eseti, egyedi utasítás.

### Vezérigazgatói utasítás:

A vezérigazgató utasítást ad ki:

- általános irányítási hatáskörében a Részvénytársaság egészét érintő kérdésekben;
- rendkívüli esetben a Részvénytársaság bármely munkavállalójának;

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

A vezérigazgatói utasítás-tervezeteket az általa kijelölt belső szervezeti egység (osztály, iroda) illetve egységek közösen, vagy az önálló ügyintézők készítik el, figyelembe véve az Üzemi Tanács, valamint a Szakszervezet jogosítványait is. Amennyiben a vezérigazgatói utasítás részben vagy egészben korábbi utasításokat módosított, fel kell sorolni a záró rendelkezésben a hatályukat veszített utasításokat vagy utasítás fejezeteket, illetve pontokat.

A vezérigazgatói utasítás-tervezetet a vezérigazgató elé kell terjeszteni döntésre, illetve jóváhagyásra. A jóváhagyott - kiadásra kész - vezérigazgatói utasítást az Iratkezelési Szabályzatban előírtaknak megfelelően a vezérigazgatói titkárságnak kell sorszámmal ellátni, kiadni, és a törzspéldányt a pizskozati példánnyal együtt őrizni.

#### Egységvezetői utasítás:

A külső szervezeti egység (erdészet, üzem) szakmai működésével összefüggő nagyobb jelentőségű feladat helyi szabályozását, illetve a végrehajtás feltételeit rögzíti. Elkészítése vagy elkészíttetése és kiadása az egységvezető hatáskörébe tartozik. A sorszámmal ellátott egységvezetői utasítás törzspéldányát a pizskozati példánnyal az egység irattárában kell őrizni.

#### Eseti, egyedi utasítás:

Kisebbs jelentőségű ügyekben és olyankor kerül kiadásra, amikor a feladat egy vagy kevés munkavállalót, vagy szervezeti egységet érint. Kiadása függelmi kapcsolatban adható ki, külső megjelenési formája kötetlen. A beosztott munkavállaló részére elsősorban a közvetlen vezető adhat utasítást.

Ha a függelmi kapcsolatot tekintve felső vezető közvetlenül a munkavállaló részére ad utasítást, akkor az érintett munkavállaló köteles a kapott utasításról a közvetlen felettesét tájékoztatni, ennek azonban az utasítás végrehajtására halasztó hatálya nincsen.

Az utasításokat a munkavállalók egészségének vagy testi épségének veszélyeztetése, érdekvédelmi jogszabályok és büntető elkövetése kivételével végre kell hajtani. Az ellenvélemény nyilvánításának az utasítás végrehajtására halasztó hatálya nincsen.

### **B.10. EGYEZTETÉSI KÖTELEZETTSÉG**

A Részvénytársaság belső és külső szervezeti egységei a tervszerű együttműködés érdekében az ügyek intézésében szoros kapcsolatot tartoznak fenntartani. Minden olyan intézkedésüknél, amely más szervezeti egységnek a működési területét érinti, az intézkedéseket megelőzően egyeztetési kötelezettségük van.

Az egyeztetés sikertelensége esetén - az ügy jellegétől függetlenül - a vezérigazgató vagy az illetékes szakági vezérigazgató-helyettes döntését kell kérni.

A vezérigazgató és helyettesei, valamint az egységvezetők az érintett Üzemi Tanáccsal, illetve üzemi megbízottal és a Szakszervezettel a Munka Törvénykönyvében kiadott rendelkezésekben és a Kollektív Szerződésben előírtak szerint kötelesek kapcsolatot tartani.

### **B.11. SZOLGÁLATI ÚT BETARTÁSA**

Az ügyek intézése során a szolgálati út betartása a Részvénytársaság valamennyi alkalmazottjára nézve kötelező. A beosztott munkavállalóknak a feladatok végrehajtása során felmerülő problémák megoldására, állásfoglalására, döntésre közvetlen felettesükhöz kell fordulniuk. 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 döntéshozatal előtt az érdekelt közvetlen felettest is meg kell hallgatnia, s döntéséről tájékoztatnia.

## **B.12. KÉPVISELETI, NYILATKOZATTÉTELI, ALÁÍRÁSI JOG**

### Törvényes képviselő, cégjegyzés

A Részvénytársaság Alapszabályának megfelelően a Részvénytársaság törvényes képviselője a vezérigazgató. A vezérigazgató a Részvénytársaság valamennyi ügyében jogosult önállóan eljárni az Alapszabályban meghatározott keretek között.

A vezérigazgató a képviseleti, cégjegyzési jogkörét az ügyek meghatározott csoportjára nézve – az Alapító tájékoztatása mellett – írásbeli nyilatkozattal átruházhatja a Részvénytársaság munkavállalójára, akinek képviseleti jogosultságát a cégnyilvántartásba is bejegyzik. A képviseleti jogot a munkavállaló a vezérigazgató írásbeli nyilatkozatában meghatározott, képviseleti joggal rendelkező más személlyel együttesen gyakorolhatja.

A vezérigazgató eseti jelleggel adott ügy, vagy ügyek ellátására meghatalmazást adhat a Részvénytársaság munkavállalójának, aki aláírási, képviseleti jogát a megbízásnak megfelelő körben és tartalommal gyakorolhatja.

Azon nyilatkozatok, szerződések esetében, amelyre a jogszabály írásbeli alakot ír elő, s az aláírási jogot nem a vezérigazgató gyakorolja, úgy a nyilatkozatot, szerződést két képviseleti joggal felruházott személynek kell aláírni.

A Részvénytársaság erdészeteinek és üzeleinek, mint szervezeti egységeinek vezetői az egység rendeltetészerű működése által meghatározott körben a Részvénytársaság képviselőiként járnak el. Aláírási jogukat az erdészet vezető könyvelőjével, akadályoztatása esetén pedig a műszaki vezetővel együttesen gyakorolják.

Az aláírási, képviseleti (nyilatkozattételi és szerződéskötési) jogosultság értékhatárait, az aláírás módját az SZMSZ mellékletét képező F. Hatásköri Jegyzék tartalmazza, amelyet a Részvénytársaság munkavállalóinak e jogosultságaik gyakorlásánál az általános szabályok mellett kötelező betartani.

A vezérigazgató-helyettesek szakterületüket, az irányításuk alá tartozó szervezeti egységeket érintően első helyen, egy másik aláírásra jogosult munkavállalóval együtt írnak alá.

A vezérigazgató akadályoztatása vagy tartós távolléte esetén, az általa megbízott helyettese, megbízás hiányában bármelyik helyettese aláírhat egy másik aláírásra jogosult munkavállalóval együttesen.

Valamennyi levelezési forma esetében az aláírási rend a következő: első helynek számít a levélen a baloldali, második helynek számít a jobboldalt eszközölt aláírás.

A Részvénytársaság külső, idegen szervek felé történő, valamint a belső levelezésében az ügynevezett céges levélpapírt kell használni.

Külső, idegen szervek felé történő nyilatkozattétel, információszolgáltatás bármilyen formában (papíralapú, elektronikus, szóbeli) csak a társaság képviselőjére jogosult(ak) előzetes jóváhagyásával lehetséges.

### B.13. CÉGBÉLYEGZŐ ÉS EGYÉB BÉLYEGZŐ

A Részvénytársaság cégbélyegzőjének tartalmaznia kell teljes szövegkiírással a Részvénytársaság nevét. Tartalmazhatja továbbá a címet, a bankszámla számát, valamint a bélyegző sorszámát.

Egyforma szövegű, illetve lenyomatú cégbélyegzők esetében a sorszámmal történő megjelölés kötelező.

A fentiekben rögzítettől eltérő szövegű bélyegző nem minősül cégbélyegzőnek.

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

Egyéb bélyegzők esetében használható a Részvénytársaság rövidített cégelnevezése is. Ebben az esetben is, amennyiben egyforma szövegű, illetve lenyomatú bélyegzőről van szó, a sorszámmal való megjelölés kötelező.

Cégbélyegző és egyéb bélyegző is - a szükséges darabszámban - a vezérigazgató engedélyével a Részvénytársaság Számviteli és Pénzügyi Osztályán keresztül rendelhető.

A Számviteli és Pénzügyi Osztály úgy a cégbélyegzőt, mint az egyéb bélyegzőt Átvételi elismervény keretében adja át az érintett külső vagy belső szervezeti egység vezetőjének, illetve annak képviselőjének. Az Átvételi elismervény egy-egy példányát a Számviteli és Pénzügyi Osztály, illetve az érintett szervezeti egység irattárában meg kell őrizni. Amennyiben a bélyegző elhasználódott vagy egyéb ok miatt be kell vonni, azt selejtezni csak a Számviteli és Pénzügyi Osztály jogosult. A selejtezésről felvett jegyzőkönyvet a Számviteli és Pénzügyi Osztály irattárába kell elhelyezni és megőrizni az Iratkezelési Szabályzat előírásai szerint.

A Számviteli és Pénzügyi Osztály a cégbélyegzőkről, azok elosztásáról naprakész nyilvántartást köteles vezetni.

### B.14. HELYETTESÍTÉS

A Részvénytársaság operatív szervezeti rendszerében a helyettesítés szabályai a következők:

- Minden vezető beosztású munkavállalónak kinevezett vagy kijelölt helyettese van. A kinevezés a vezérigazgató jogköre. A vezérigazgatót távollétében az általa kijelölt vezérigazgató-helyettes helyettesíti.
- Az egységvezetőt távollétében az általa megbízott műszaki vezető (ill. termelési vezető, vagy indokolt esetben a vezetőkönyvelő) helyettesíti.
- Minden egyes beosztott munkavállaló állandó vagy eseti helyettesét a vele közvetlen függelmi viszonyban álló felettes jelöli ki.

Az állandó helyettesítés szabályai:

- Állandó helyettes az, aki a kinevezésre jogosulttól írásos helyettesítési kinevezést kapott. A vezető távolléte esetén az állandó helyettes fellép mindazon ügyekben, amelyeket a vezető magának nem tartott fenn.
- Amennyiben a vezető akadályoztatása miatt szükség van olyan kérdésekben fellépni, amelyeket a vezető magának tartott fenn, az állandó helyettes köteles a döntést ideiglenes jelleggel meghozni.
- A helyettes nem léphet fel olyan - a vezető által magának fenntartott - kérdésekben, amelyek halasztása a vezető akadályoztatásának lejártáig lehetséges.

Ideiglenes helyettesítés szabályai:

- Ideiglenes helyettes az, akit vezetője a helyettesítéssel meghatározott időre, eseményre vagy feladatra jelölt ki. Beosztott munkavállalói helyettesítésére lehetőleg azt a munkavállalót kell kijelölni, akinek munkaköre azonos vagy hasonló.
- Eseti helyettesítésre akkor kerül sor, amikor a helyettesítő személy egy konkrét esetben jár el más nevében, írásos vagy szóbeli megbízás alapján.

Az eseti helyettesítés alkalmával a munkakör átadást nem kell írásba foglalni, csak akkor, ha azt az egyik fél kéri, vagy azt utasításban elrendelték. A helyettesítési idő alatt történt eseményekről a helyettes a helyettesítettnek részletesen tartozik beszámolni, és a függő ügyeket átadni.

A helyettes jogai és kötelességei:

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

**B.15. UTALVÁNYOZÁSI JOG**A számlavezető banknál vezetett elszámolási betétszámla felett utalványozási joggal rendelkeznek:

- a vezérigazgató;
- a vezérigazgató-helyettesek;
- a főkönyvelő;
- a számviteli és pénzügyi osztályvezető;
- a műszaki osztályvezető;
- a számviteli és pénzügyi osztályvezető-helyettes;
- az erdőgazdálkodási és természetvédelmi osztályvezető
- controlling osztályvezető.

Az OTP-nél vezetett lakásépítési alap számla feletti levél aláírására a vezérigazgató, a gazdasági vezérigazgató-helyettes, a számviteli és pénzügyi osztályvezető és a számviteli és pénzügyi osztályvezető-helyettes illetékesek.

A központi és a külső szervezeti egységek pénztáiraiban a kifizetések utalványozásának rendjét a gazdasági vezérigazgató-helyettes szabályozza.

A központi és a külső szervezeti egységek pénztáiraiban az utalványozási joggal rendelkezők nevét és aláírásmintáját jól látható helyen ki kell függeszteni.

## **B.16. KINEVEZÉSI, ALKALMAZÁSI JOGKÖR ÉS EGYÉB MUNKÁLTATÓI JOGOK GYAKORLÁSA**

A kinevezés és alkalmazási jogkör magában foglalja az alkalmazást, kinevezést, felmentést, a munkaviszony megszüntetését, a munkabér megállapítását, az áthelyezést, a jutalmazást, valamint a felelősségre vonást és a kártérítésre kötelezést.

A fentiek részletezését és alkalmazását az SZMSZ hatásköri jegyzéke tartalmazza.

## **B.17 A KEFAG ZRT. MUNKASZERVEZETÉNEK BELSŐ SZABÁLYZATAI**

A Részvénytársaság vezérigazgatója által megállapított Szervezeti és Működési Szabályzat előírásait, a munkaszervezet tevékenységének egy-egy rész-, illetve szakterületét belső szabályzatok egészítik ki.

A Zrt. munkaszervezetének belső szabályzatai a következők:

### **Adatvédelmi és Adabiztonsági Szabályzat**

A Részvénytársaság személyes adatokat érintő adatkezelési tevékenységét szabályozza.

Felelőse: adatvédelmi tisztviselő

Kiadja: vezérigazgató

### **Befektetési és Árfolyamkockázat-kezelési Szabályzat**

A társaság befektetéseivel kapcsolatos tevékenységeket szabályozza.

Tartalmazza:

- a befektetésekhöz kapcsolódó döntési- és eljárásrendet, összhangban az érvényben lévő szabályzatokkal és egyéb okiratokban meghatározottakkal;
- az árfolyamkockázatok kezelésének szabályozását, az ezekhez kapcsolódó döntési- és eljárásrend meghatározását a számviteli politikában és egyéb okiratokban meghatározottakkal összhangban, annak kiegészítéseként.

Felelőse: gazdasági vezérigazgató-helyettes

Kiadja: vezérigazgató

### **Belső Ellenőrzési Alapszabály és Belső Ellenőrzési Kézikönyv**

Hatálya kiterjed minden részvénytársasági munkavállalóra.

Tartalmazza:

- a társaság területén az ellenőrzés formáit;
- az ellenőrzésre kötelezettek körét.

Meghatározza:

- az ellenőrzés módszereit, eszközeit, végrehajtását, realizálását;
- a felelősségre vonást, kártérítést.

Felelőse: belső ellenőrzésvezető

Kiadja: vezérigazgató, a Felügyelőbizottság jóváhagyása mellett

## **Beszerezési, Beruházási, Felújítási és Karbantartási Szabályzat**

A Szabályzat meghatározza:

- a KEFAG Zrt. beruházási, felújítási és karbantartási tevékenységének reálfolyamatait,
- valamint meghatározza a fejlesztések és karbantartások pénzügyi és számviteli folyamatait.

Rendelkezik az új tárgyi eszközök állományba vételéről, nyilvántartásáról. Tartalmazza a beruházási és karbantartási munkák, feladatok időbeli sorrendiségét, felelősét és a hatáskörök illetékesét.

Felelőse: műszaki osztályvezető

Kiadja: vezérigazgató

## **Bizonylati Szabályzat**

A Szabályzat három fejezetben foglalja össze a bizonylatolással kapcsolatos tevékenységeket és eljárásokat:

### I. Általános rész:

Tartalmazza a bizonylatokkal kapcsolatos fogalmi és bizonylati fegyelemmel kapcsolatos felelősségi kérdéseket.

### II. A bizonylati rend:

Szabályozza bizonylat fajtánként az ügyviteli eljárást, a bizonylat azonosító adatait, az irattározás módját és idejét.

### III. A bizonylati album:

Szemlélteti a bizonylati célra felhasznált nyomtatványok mintáit, meghatározza a bizonylati utat és rögzíti a nyomtatványok technikai jellemzőit.

Felelőse: számviteli és pénzügyi osztályvezető

Kiadja: vezérigazgató

## **Cafeteria Szabályzat**

A Részvénytársaság által munkavállalók részére nyújtott rugalmasan választható béren kívüli juttatások feltételeit és kereteit határozza meg. A Kollektív Szerződés mellékletét képezi.

Felelőse: titkárságvezető

Kiadja: vezérigazgató, VSZB titkár

## **Egyéni Védőeszköz Szabályzat**

Szabályozza a Részvénytársaság munkavédelmi tevékenységéhez kapcsolódó védőeszköz használatot az érvényes előírások szellemében.

Felelőse: műszaki osztályvezető

Kiadja: vezérigazgató

## **Emelőgép Üzemviteli Szabályzat**

Tartalmazza az emelőgépekkel kapcsolatos teendőket, előírásokat, nyilvántartásokat.

### Meghatározza:

- az emelőgépek üzemeltetésének általános és személyi feltételeit;
- az emelőgép vezető (kezelő) kötelességeit;
- szervezeti és működési feltételeit.

**Előírja:**

- a felülvizsgálatra, karbantartásra és javításra vonatkozó feltételeket;
- a műszakos vizsgálatot és ellenőrzést;
- a vizsgálatok nyilvántartását;

Felelőse: műszaki osztályvezető

Kiadja: vezérigazgató

**Erdei Melléktermék Gyűjtési Szabályzat**

A szabályzat célja, hogy a KEFAG Zrt., mint az erdei haszonvételek gyakorlója, az általa kezelt területeken a mindenkor jogszabályok betartása mellett biztosítsa az erdei melléktermékek egységesen szabályozott formában való gyűjtését.

Felelőse: erdőgazdálkodási és természetvédelmi osztályvezető

Kiadja: vezérigazgató

**Eszközök és Források Értékelési Szabályzata**

A szabályzat a számviteli politikával összhangban tartalmazza a Társaság eszközeihez és forrásaihoz kapcsolódó értékelési eljárásokat és módszereket, azok végrehajtásának feladatait és időpontjait.

Felelőse: számviteli és pénzügyi osztályvezető

Kiadja: vezérigazgató, a Felügyelőbizottság jóváhagyása mellett

**Etikai Kódex**

A részvénytársaság a munkavállalótól elvárható viselkedésmódokat szabályozza.

Felelőse: humánpolitikai vezető

Kiadja: vezérigazgató

**Értékelési Szabályzat**

Az eszközök és a források értékelésére vonatkozó számvitel-politikai döntéseket foglalja össze. Tartalmazza a gyakorlati végrehajtásokat szolgáló értékelési módokat és eljárásokat.

Felelőse: számviteli és pénzügyi osztályvezető

Kiadja: vezérigazgató

**EUTR Dokumentációs Rendszer Működtetési Szabályzat**

A szabályzat célja, hogy meghatározza a KEFAG Zrt. – mint piaci szereplő, a faanyag kereskedelmi lánc tagja – feladatait és kötelezettségeit.

Felelőse: vezérigazgató által megbízott témafelelős

Kiadja: vezérigazgató

**Feleslegessé Vált Vagyontárgyak Hasznosításának, Selejtezésének Szabályzata**

A Szabályzat az elhasználódott vagy elavult tárgyi eszközök és készletek selejtezésének jogszerű eljárásait tartalmazza.

**Előírja:**

- a selejtezés időszakait és módját;
- a selejt felmérésére és elbírálására, valamint leírására vonatkozó illetékességet;

- a selejtből még használható érték hasznosítási és számbaadási, -vételi módját;
- a selejtezési bizottság jogait és felelősségét.

Szabályozza:

- a jogszerű selejtezés számvetési elszámolását;
- az indokolatlan selejtté válás kapcsán a személyi felelősség megállapításának és érvényesítésének formáját.

Felelőse: műszaki osztályvezető

Kiadja: vezérigazgató

### **Informatikai Fejlesztési Szabályzat**

Rögzíti a Részvénytársaság informatikai fejlesztésére vonatkozó legfontosabb irányelveket.

Felelőse: számítástechnikai osztályvezető

Kiadja: vezérigazgató

### **Integrált Kockázatkezelés Eljárásrendjéről Szóló Szabályzat**

A szabályzat célja olyan belső kontrolltevékenységek kialakítása, amelyek biztosítják a kockázatok azonosítását és kezelését, ezzel hozzájárulnak a Társaság céljainak eléréséhez, valamint erősítik a Társaság integritását.

Felelőse: jogász

Kiadja: vezérigazgató

### **Iratkezelési és Irattározási Szabályzat**

A Szabályzat tartalmazza a jogszabályi előírásoknak megfelelően az iratkezelés rendjét.

Előírja az ügyiratok átvételének és továbbításának, iktatásának és irattározásának módszerét.

Meghatározza:

- az ügykezelés szerveit;
- az iratok nyilvántartásba vételének rendjét;
- az ügyvitel rendjét;
- az iratsejtezési és levéltár-átadási rendet;
- a sokszorosítás feladatainak ellátását;
- a bélyegzők rendelésének, használatának, őrzésének és selejtezésének szabályait.

Felelőse: gazdasági vezérigazgató-helyettes

Kiadja: vezérigazgató

### **Javadalmazási Szabályzat**

A szabályzat célja a köztulajdonban álló gazdasági társaságok takarékosabb működéséről szóló 2009. évi CXXII. törvényben meghatározottak végrehajtása.

Tartalmazza:

- a vezetők, a tisztségviselők és a könyvvizsgáló javadalmazási elveinek szabályozását;
- a vezetők munkaviszonyának megszüntetése esetén járó juttatásokat;
- a vezetők prémium fizetési feltételeit;
- a vezetők költségtérítésének szabályozását;
- a Mt. 228.§. alapján kötött megállapodásokat.

Felelőse: humánpolitikai vezető  
Kiadja: vezérigazgató

### **KEFAG Zrt. Gépjárműhasználatának Eljárési és Elszámolási Szabályzata**

Gépjárműhasználatának Eljárési és Elszámolási Szabályzat célja, hogy meghatározza a Részvénytársaság tulajdonában álló, általa bérelt és/vagy lízingelt gépjárművek üzemeltetési rendjét, valamint meghatározza a magántulajdonú gépkocsik a Részvénytársaság érdekében történő használatának szabályait.

Felelőse: műszaki osztályvezető  
Kiadja: vezérigazgató

### **Kisladási Szabályzat**

Azon kereskedelmi ügyletekre vonatkozó szabályokat tartalmazza, ahol az értékesítés írásbeli szerződés nélkül jön létre.

Meghatározza a kisladás hatályát, az elszámolásának rendjét és idejét.

Felelőse: kereskedelmi irodavezető  
Kiadja: vezérigazgató

### **Kockázat-és Követeléskezelési Szabályzat**

A Szabályzat célja, hogy összefoglalja a KEFAG Kiskunsági Erdészeti és Faipari Zrt. kereskedelmi ügyletekből fakadó kockázat minimalizálásra, valamint követeléskezelésre irányadó eljárásrendjét.

Felelőse: gazdasági vezérigazgató-helyettes  
Kiadja: vezérigazgató

### **Kollektív Szerződés**

A Kollektív Szerződés a Munka Törvénykönyvének és végrehajtási rendeleteinek, valamint az Ágazati Kollektív Szerződésnek a Részvénytársaságra, mint munkáltatóra vonatkozó végrehajtási szabálya.

Kétoldali szerződés formájában írja elő a munkavállalók foglalkoztatásával, bérezésével, egyéb juttatásával, szociális ellátásával kapcsolatos szabályokat.

A Kollektív Szerződés mellékletként tartalmazza a Részvénytársaság Cafeteria Szabályzatát, mely a rugalmasan választható béren kívüli juttatások rendszerének szabályzata. A Cafeteria Szabályzat tartalmazza a cafetéria alapelveit, a választható juttatások ismertetését, meghatározza a munkavállalók jogosultsági körét és idejét, valamint az eljárás rendjét.

Véleményezésre jogosult: Üzemi Tanács

Felelőse: humánpolitikai vezető, (Cafeteria Szabályzat felelőse: Titkárságvezető)  
Kiadja: vezérigazgató, VSZB titkár

### **Közérdekű Adatok Megismerésére Irányuló Igények Teljesítésének Rendjéről**

Célja a KEFAG Zrt. kezelésében lévő személyes adatok védelmének, a közérdekű adatok, és a közérdekből nyilvános adatok nyilvánosságának biztosítása.

Felelőse: adatvédelmi tisztviselő  
Kiadja: vezérigazgató

## Lakáscélú Támogatási Szabályzat

A KEFAG Zrt. munkavállalóitól beérkező lakáscélú támogatási kérelmek intézésének rendjét szabályozza. Tartalmazza a munkavállalók részére adható támogatás formáját és eljárási rendjét.

Felelőse: számviteli és pénzügyi osztályvezető

Kiadja: vezérigazgató

### **Leírat a készlet mozgásokhoz kapcsolódó bizonylatok egységes használatáról és kitöltéséről**

Célja a Részvénytársaság készleteinek mozgásához kapcsolódó bizonylatok használatának és egységes kitöltésének meghatározása, hogy azok szabályozott és meghatározott kereteken belül történjenek.

Felelőse: gazdasági vezérigazgató-helyettes

Kiadja: vezérigazgató

## Leltározási Szabályzat

A Szabályzat a Részvénytársaság vagyontárgyainak leltározásával kapcsolatos eljárásokat, előírásokat tartalmazza.

Tartalmazza:

- az egyes készletcsoportok leltározásának időszakát és gyakoriságát;
- a felelős készletkezelők elszámoltatásának módját és felelősségének mértékét.

Rendelkezik:

- a készletkezelők változásakor követendő eljárásról;
- az éves vagy rendszeres leltározáson túlmenő készletellenőrzési és rovincsolási kötelezettségről.

Felelőse: belső ellenőrzésvezető

Kiadja: vezérigazgató

## Munkavédelmi Szabályzat

Szabályozza a Részvénytársaság munkavédelmi tevékenységét az érvényes előírások szellemében.

Tartalmazza:

- a biztonságtechnikai tevékenység feladatait;
- a beruházott vagy felújított létesítmények tervezése, üzembe helyezése és üzemeltetése során szükséges biztonságtechnikai felülvizsgálatok és elbírálások módszerét;
- a munkavédelmi hálózat kialakításával és működésével kapcsolatos alapelveket.

Előírja:

- a biztonságtechnikai ellenőrzés gyakoriságát és rendszerét;
- a bekövetkező balesetek kapcsán előírt eljárási és ügyviteli tevékenységet;
- a felelősség megállapítás kötelezettségét;
- az oktatási eljárás módozatait;
- a balesetből eredő munkavállalói kárigények rendezésének kérdéseit.

Véleményezésre jogosult: Üzemi Tanács

Felelőse: műszaki osztályvezető

Kiadja: vezérigazgató

## **Önköltség-számítási Szabályzat**

A Szabályzat a számlarendi előírásokkal szoros összefüggésben áll.

### Rendszerezi:

- az önköltségszámítás módját és feladati felelőseit;
- a számítási módok fogalmi meghatározását;
- a költségek gyűjtési rendszerét;
- a közvetett költségek felosztási alapjainak és módjának meghatározását;
- a főkönyvi könyveléssel való egyezőség biztosítását;
- viszonyítási módok és időszakok meghatározását;
- az értékelés rendszerét és illetékeseit.

Felelőse: controlling osztályvezető

Kiadja: vezérigazgató

## **Összeférhetlenségi Szabályzat**

A szabályzat célja a KEFAG Zrt. jogos gazdasági, üzleti érdekeinek és üzleti titkainak védelme érdekében meghatározni azon eljárásrendet, amely a munkavállalók részéről ezen érdekek veszélyeztetésének megelőzését szolgálja.

Felelőse: humánpolitikai vezető

Kiadja: vezérigazgató

## **Panaszkezelési Szabályzat**

A szabályzat célja a panaszok hatékony, átlátható és gyors kezelése eljárásának, a panaszügyintézés módjának, valamint a nyilvántartás vezetés szabályainak meghatározása.

Felelőse: jogász

Kiadja: vezérigazgató

## **Paritásos Munkavédelmi Testület Alapszabálya**

A szabályzat a munkavédelmi képviselők, a paritásos munkavédelmi testület céljait, jogi alapjait fogalmazza meg. Rendelkezik az alapítás feltételrendszeréről és a testület eljárási rendjéről.

Felelős: Paritásos munkavédelmi testület elnöke

Kiadja: Paritásos munkavédelmi testület elnöke

## **Pénzkezelési Szabályzat**

Tartalmazza a Részvénytársaság pénzgazdálkodásával kapcsolatos teendőket. Meghatározza a pénzkezelő helyeket. Rendelkezik az egyéb pénztári szabályok végrehajtásának kötelezettségéről.

### Előírja:

- a pénzkezelő helyek pénzellátásának rendjét;
- a pénzkezelő helyek engedélyezett pénztári keretét;
- a készpénz átvételének, szállításának, tárolásának feltételeit;
- a pénztári forgalom bizonylatolási és ellenőrzési módját;
- a pénztári számla, valamint a pénztárjelentés és könyvelés feladási rendjét;
- az utalványozási illetékességet;

- a felvevő beazonosítási módszerét.

Felelőse: számviteli és pénzügyi osztályvezető

Kiadja: vezérigazgató

### **Szakszemélyzeti Továbbképzési Szabályzat**

Szabályozza a Részvénytársaság szakszemélyzeti/jogosult szakszemélyzeti munkavállalóinak továbbképzésére vonatkozó legfontosabb feltételeket.

Felelőse: humánpolitikai vezető

Kiadja: vezérigazgató

### **Számítástechnikai Védelmi Szabályzat**

A Társaságnál levő számítástechnikai adatok és információk védelmét szabályozza.

Tartalmazza:

- az adatmentési előírást, a géphasználati javaslatot;
- a server szoba használati rendjét;
- a katasztrófa védelmi tervet.

Meghatározza:

- a munkavállalók számítógépre történő belépését a hálózat használatát;
- az adatmentések gyakoriságát és módját.

Felelőse: számítástechnikai vezető

Kiadja: vezérigazgató

### **Számlakeret és Számlarend**

Valamennyi kettős könyvvitelt vezető gazdálkodónak ki kell alakítania - az egységes számlakeret előírásainak figyelembevételével - a számlarendjét, amely szerinti könyvvezetés lehetővé teszi a számviteli törvény szerinti beszámoló maradéktalan elkészítését.

A számlarendnek a következőket kell tartalmaznia:

- minden alkalmazásra kijelölt számla számjelét és megnevezését,
- a számla tartalmát, ha az a számla megnevezéséből egyértelműen nem következik, továbbá a számla értéke növekedésének, csökkenésének jogcímeit, a számlát érintő gazdasági eseményeket, azok más számlákkal való kapcsolatát,
- a főkönyvi számla és az analitikus nyilvántartás kapcsolatát,
- a számlarendben foglaltakat alátámasztó bizonylati rendet.

Felelőse: számviteli és pénzügyi osztályvezető

Kiadja: vezérigazgató

### **Számviteli Politika**

A számvitelről szóló 2000. évi C tv. és a társasági adóról szóló 1996. évi LXXXI. tv. alapján ki kell alakítani a Részvénytársaság számviteli politikáját, amely tartalmazza a számviteli törvényben foglaltak végrehajtása során alkalmazandó eljárásokat, a választott értékeléssel, amortizációs és egyéb költség elszámolással, valamint az eredményszámítással kapcsolatos szabályokat.

Felelőse: számviteli és pénzügyi osztályvezető

Kiadja: vezérigazgató

## **Szervezeti és Működési Szabályzat**

A részvénytársasági munkaszervezet működésének alapszabálya. Tartalmazza az operatív munkaszervezetre épülő általános jogokat és kötelezettségeket, a Részvénytársaság szervezetének felépítését, a feladat- és hatásköröket, a belső ellenőrzés módját, összességében a Részvénytársaság szervezeti és működési rendjét.

Megállapításra jogosult: Zrt. vezérigazgatója

Jóváhagyásra jogosult: Zrt. Felügyelőbizottsága

Véleményezésre jogosult: Üzemi Tanács

Felelőse: humánpolitikai vezető

Kiadja: vezérigazgató

## **Szponzorációs Szabályzat**

A Részvénytársaság szponzorációs, adományozási tevékenységének feltételeit rögzíti.

Felelőse: vezérigazgató

Kiadja: vezérigazgató

## **Tűzvédelmi Szabályzat**

A Tűzvédelmi Szabályzat a Részvénytársaság tűzvédelemmel kapcsolatos tevékenységét, illetve feladatait szabályozza.

A Tűzvédelmi Szabályzat kiterjed a Részvénytársaság kezelésében levő területekre, ill. használatában levő létesítményekre, valamennyi munkavállalójára, szerződéses dolgozóra, a Részvénytársaság területén bármely céllal tartózkodó, vagy tevékenységet végző személyekre.

Előírja:

- a tűzvédelmi feladatokat ellátó személyek feladatait és kötelezettségeit;
- az oktatást, ellenőrzést, szemlét, biztonsági felülvizsgálatokat;
- a használatra vonatkozó általános tűzvédelmi szabályokat;
- a helyiségek speciális tűzvédelmi előírásait.

Felelőse: erdőőrzési felügyelő

Kiadja: vezérigazgató

## **Üdülési Szabályzat**

A Részvénytársaság vállalati üdülési lehetőségeinek feltételeit és kereteit határozza meg.

Véleményezi: VSZB, Üzemi Tanács

Felelős: titkárságvezető

Kiadja: vezérigazgató

## **Vadgazdálkodási Szabályzat**

A Vadgazdálkodási Szabályzat hatálya kiterjed mindazon társult vadászterületre, ahol a földtulajdonosok közössége Részvénytársaságot, mint jogi személyt bízta meg a vadászati jog gyakorlásával, ill. azon a területre, ahol a Részvénytársaság haszonbérleti formában folytatja a vadászati és vadgazdálkodási tevékenységet.

Tartalmazza:

- a vadászat általános rendjét;
- a vendégvadászattal kapcsolatos részletes feltételeket;

- a lőtt és befogott vad kezelésének és szállításának tennivalóit.

Felelőse: termelési vezérigazgató-helyettes

Kiadja: vezérigazgató

### **Vagyonnyilatkozat Átadásáról, Nyilvántartásáról, a Vagyonnyilatkozatban Foglalt Személyes Adatok Védelméről Szóló Szabályzat**

A vagyonnyilatkozat átadására, nyilvántartására, a vagyonnyilatkozatban foglalt személyes adatok védelmére vonatkozó szabályzat az egyes vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. törvény 11. § (6) bekezdése alapján a Törvény 3. § (3) bekezdés ea) pontjában meghatározott kötelezettek részére előírt vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettséggel összefüggő eljárési szabályokat, valamint az iratok kezelésével, őrzésével, továbbá az azokban foglalt adatok védelmével kapcsolatos legfontosabb szabályokat rögzíti.

Felelőse: gazdasági vezérigazgató-helyettes

Kiadja: vezérigazgató

### **Vagyontárgyak Értékesítési Szabályzata**

A Részvénytársaság tulajdonában levő, a saját tőke részét képező felesleges, gazdaságosan nem működtethető befektetett eszközök és vagyontárgyak értékesítésének eljárési rendjét szabályozza.

Tartalmazza a szabályzat hatálya alá tartozó vagyonelemek körét.

#### Meghatározza:

- a döntési hatásköröket a szerződés értéke alapján;
- az értékesítésre kerülő vagyonelemek feltárásának és értékesítésének eljárési rendjét.

Felelőse: műszaki osztályvezető

Kiadja: vezérigazgató

### **Vagyonvédelmi Szabályzat**

Tartalmazza a tulajdonosi elvárásoknak megfelelően a társaság felső vezetése, munkavállalói vagyonvédelemmel összefüggő kötelezettségeit és személyre lebontott feladatait.

Meghatározza a Vagyonvédelmi Szervezet felépítését és kiterjedését (személyi és tárgyi).

#### Hatálya kiterjed:

- a Részvénytársaságnál alkalmazásban és egyéb jogviszonyban álló valamennyi munkavállalóra, személyre;
- az Ideiglenes Vagyonkezelési Szerződésben jelölt, kezelt és használt kincstári erdőterületekre, egyéb termőföld területekre a társaság teljes körű ingó és ingatlan vagyonára;
- minden adathordozóra és természeti környezetre;
- biztosításokra (erdő, gépek, épületek, építmények, stb);
- számítógépes adatállomány védelmére;
- szolgálati titok védelmére;
- a részvénytársaság fizikai és szellemi vagyonának, infrastruktúrájának minden elemére.

#### Előírja:

- az épületek védelmét, gépek, berendezések járművek védelmét;
- a készletek, pénzeszközök, értékpapírok, pénztárak védelmét;

- a Részvénytársaság vezetőinek, munkavállalóinak vagyoni védelmi felelősségét.

Felelőse: erdőőrzési felügyelő  
Kiadja: vezérigazgató

### **Természetvédelmi Kezelési Szabályzat**

A szabályzat célja, hogy a KEFAG Zrt. az általa kezelt területeken, a mindenkori jogszabályok betartása mellett biztosítsa a természetvédelmi kezelési feladatok elvégzését.

Felelőse: erdőgazdálkodási és természetvédelmi osztályvezető  
Kiadja: vezérigazgató

### **Transzferár Szabályzat**

Tartalmazza – preventív jelleggel – a társasági adóról és az osztalékadóról szóló 1996. évi LXXXI. törvényben meghatározott, kapcsolt vállalkozások között létrejött szerződések esetében szokásos piaci ár megállapításához szükséges adatokat tartalmazó nyilvántartás készítésének és vezetésének szabályait.

Felelőse: számviteli és pénzügyi osztályvezető  
Kiadja: vezérigazgató

### **Választási Szabályzat**

A Szabályzat rögzíti a Részvénytársaság Felügyelőbizottsága munkavállalói tagjainak jelölésére vonatkozó szabályokat.

Felelőse: Üzemi Tanács elnöke  
Kiadja: Üzemi Tanács elnöke

### **Visszaélés-bejelentési Szabályzat**

A Szabályzat célja, hogy a Társaság működésével összefüggő visszaélésekre, szabálytalanságokra és integritási, korrupciós kockázatokra vonatkozó bejelentések fogadására és kivizsgálására vonatkozó általános eljárásrend meghatározásával hozzájáruljon a korrupciós kockázatok társaságon belüli hatékony kezeléséhez, valamint a Társaság korrupcióval szembeni ellenálló képességének javításához.

Felelős: humánpolitikai vezető  
Kiadja: vezérigazgató

## **B.18. ÜZLETPOLITIKAI IRÁNYELVEK**

Az üzletpolitikai irányelvek a Részvénytársaság meghatározott időre szóló eredményorientált stratégiájának megfogalmazása, lényeges célkitűzéseknek, valamint ezek megvalósítási módszereinek és eszközeinek összefoglalása.

A külső piaci kapcsolatokra és célokra irányuló követelmények mellett magában foglalja a leglényegesebb belső célkitűzéseket (nyereség, a tevékenység fejlesztése, stb.). A piaci célok megfogalmazásával egyben meghatározza a magatartási szabályokat, amelyeket valamennyi

munkavállalónak követnie kell a megrendelőkkel, valamint a versenytársakkal és egyéb vállalkozásokkal való kapcsolatok kialakítása, fenntartása és fejlesztése során. Éppen ezért minden munkavállalónak, aki a gazdasági környezettel érintkezik, az üzletpolitikai irányelvek szem előtt tartásával kell cselekednie.

Az üzletpolitika megfogalmazása a gazdasági tervekben történik. Jóváhagyása a részvénytársasági terv részeként az Alapító hatáskörébe tartozik.

## **B.19. GAZDASÁGI TERVEK**

A belső irányítás egyik alapvető funkciója és eszköze a tervezés. A tervek valamennyi munkavállaló elé célokat állítanak, és meghatározzák a feladatokat, és az egyes tevékenység tartalmát.

A Részvénytársaság stratégiai és éves üzleti terveinek meghatározása a vezérigazgató, jóváhagyása az Alapító hatáskörébe tartozik. A tervek valamennyi szervezeti egységre és munkavállalóra kötelező érvényűek.

## **B.20. AZ ANYAGI ÉRDEKELTSÉGI RENDSZER**

A Részvénytársaság vezérigazgatója a társaság céljainak elérése érdekében anyagi ösztönző rendszert működtethet.

## **B.21. A KÖZÉRDEKŰ BEJELENTÉSEK ÜGYINTÉZÉSE**

A Részvénytársaság címére érkező közérdekű bejelentést, panaszt vagy javaslatot a vezérigazgató által megbízott személy köteles kivizsgálni, a tényállást a vezérigazgatóval közölni, aki a szükséges intézkedést megteszi.

A közérdekű bejelentéseket a Részvénytársasághoz érkezéstől számított 30 napon belül kell elbírálni. Ha a vizsgálat előreláthatóan hosszabb ideig tart, a Részvénytársaság köteles a bejelentőt 30 napon belül a vizsgálat időtartamáról az elintézés várható időpontjának közlésével tájékoztatni. A közérdekű bejelentés elintézésében nem vehet részt, akinek a tevékenységét a bejelentés kifogásolja vagy ilyen személlyel rokon kapcsolatban áll. Amennyiben a közérdekű bejelentés a külsőszerkezeti egység (erdészet, üzem) vezetőjének címére érkezik, úgy az egységvezető a bejelentés elintézésének függvényében a tényállás rövid ismertetése mellett a vezérigazgatót írásban tájékoztatni köteles.

A vezérigazgatóval kapcsolatos bejelentés esetén a kivizsgálás és a tájékoztatás az Alapító hatáskörébe, az egységvezetővel kapcsolatos bejelentés esetén a kivizsgálás és a tájékoztatás a vezérigazgató hatáskörébe tartozik.

## **B.22. AZ ÜZLETI TITOK MEGŐRZÉSE**

A Részvénytársaság valamennyi munkavállalója köteles a munkakörébe tartozó munkát az elvárható szakértelemmel és gondossággal végezni. A munkavállaló köteles a munkája során tudomására jutott üzleti titkot, valamint a munkáltatóra, illetve tevékenységére vonatkozó alapvető fontosságú információkat megőrizni.

Nem közölhető illetéktelen személlyel olyan adat, amely munkakörével, annak betöltésével jutott tudomására, és amely a munkáltatóra vagy más személyre hátrányos következményekkel járhat.

Üzleti titok az - állami vagy szolgálati titoknak nem minősülő - a munkáltatói, működési és ügyviteli vagy egyéb adat, okmány, műszaki megoldás, amelyet a munkáltató írásbeli rendelkezéssel annak minősít. Ez történhet az adatok, okmányok, valamint műszaki megoldások bizonyos körére általánosságban vagy esetenként, időbeli korlátozással vagy anélkül.

Olyan személyek jelenlétében, akik az üzleti titkot képező ügyben nem illetékesek, tárgyalást folytatni, illetve ilyen ügyekről hivatalos helyiségen kívül beszélgetni tilos.

Amennyiben a jogszabályban előírt válaszadási kötelezettség nem áll fenn, nem adható felvilágosítás a következő kérdésekben, amelyek üzleti titoknak minősülnek, és amelyek nyilvánosságra kerülése a Részvénytársaság gazdasági érdekeit sértené.

#### Üzleti titoknak minősülnek a Részvénytársaságnál:

- távlati, fejlesztési koncepciók és fejlesztési tervek, valamint a jóváhagyott tervek számítási anyaga;
- éves operatív (fejlesztési) tervek, továbbá azok végrehajtásáról és gazdasági eredményeiről készített beszámolók olyan részletei, amelyeket nem kötelező nyilvánossá tenni;
- nagyobb beruházások közgazdasági alapozó számításai;
- fejlesztésekkel és beruházásokkal összefüggő forrásmérlegek;
- üzletpolitikai tervek, határozatok;
- üzleti szerződések tartalmára vonatkozó adatok;
- szállító és vevő partnerektől kapott, illetve adott engedélyek mértéke;
- ellenőrzések és vizsgálatok során felmerült bizalmas jellegű anyagok;
- munkavállalókkal szembeni eljárások adatai a határozatok jogerőre emelkedéséig;
- rendészeti, tűzrendészeti iratok, adatok;
- polgári védelmi iratok, adatok;
- a vezérigazgató által esetenként üzleti titoknak minősített adatok.

Az üzleti titok megsértése munkajogi vétségnek minősül.

A Részvénytársaság valamennyi munkavállalója köteles a tudomására jutott üzleti titkot megőrizni, míg annak közlésére a vezérigazgatótól engedélyt nem kap.

## **C. A RÉSZVÉNYTÁRSASÁG SZERVEZETE ÉS VEZETŐINEK FELADATA**

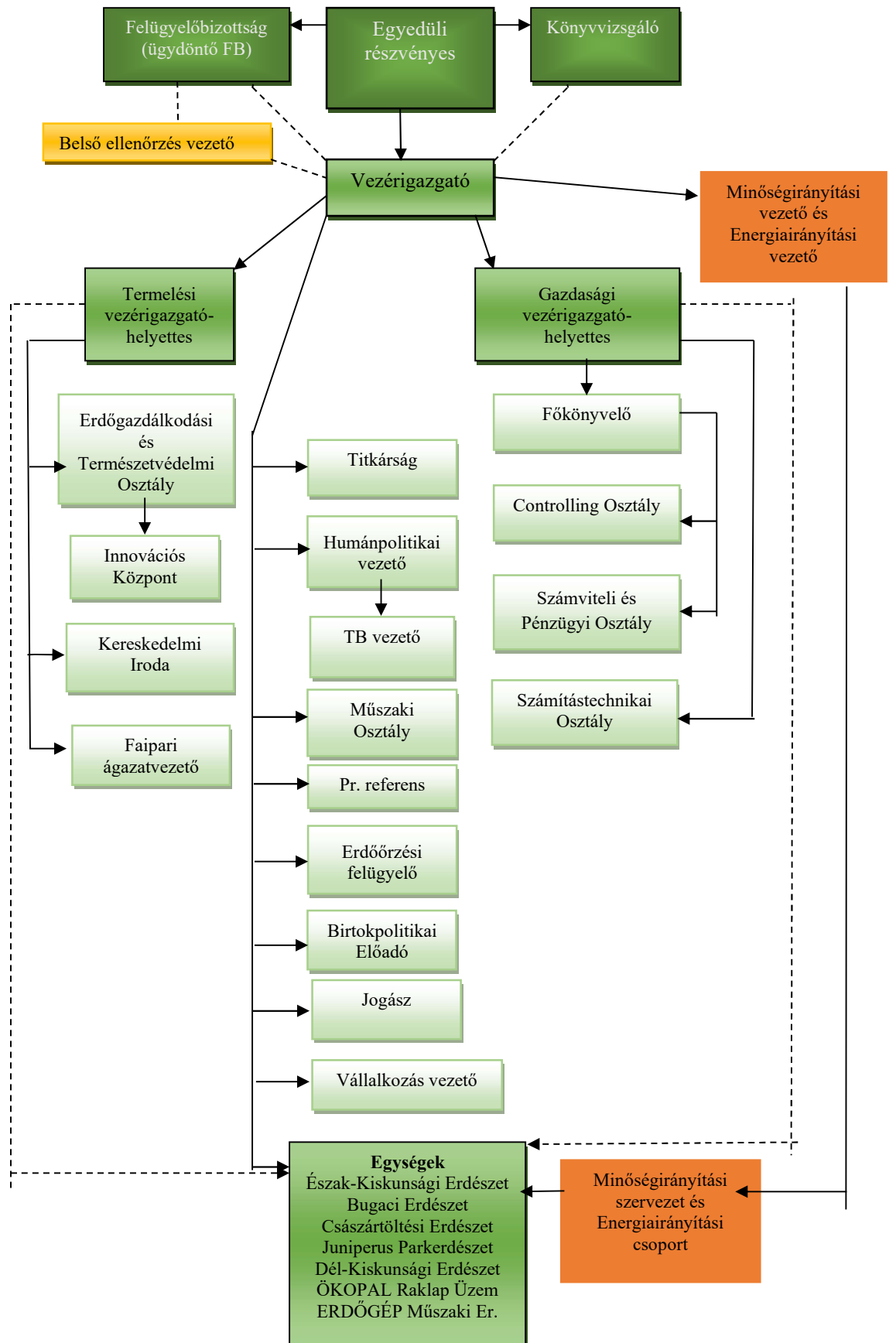
### **C.1. A Részvénytársaság szervezetének tagozódása**

A Részvénytársaság szervezeti tagozódásának kialakításakor a funkcionális szervezet szempontjai lettek elsősorban figyelembe véve, mivel ez felel meg legjobban a Részvénytársaság jól áttekinthető termelési tevékenységének, relatív szűk termékcsalájának.

Így a szervezeti tagozódás a függelmi viszonyok mellett a szakmai kapcsolatoknak megfelelő funkcionális kapcsolatokat is tartalmazza, illetve érzékelteti.

Az alapvető szakmai munkamegosztás a felső vezetésben valósul meg, s egyúttal a hangsúly a hatalom gyakorlásáról a szakmai hozzáértés fokozására, a gazdálkodás hatékonyságának javítására tevődik át. A munkamegosztás elsődlegesen a feladatok szerint történik. Úgy a belső szervezeti egységeknél, mint a külső szervezeti egységeknél munkaköri leírások vannak, amelyek szabályozzák az adott munkakörhöz tartozó feladatokat, jog- és hatásköröket.

## C.1.1. Szervezeti ábra



## C.2. A Részvénytársaság vezető állású munkavállalóinak feladatai

### C.2.1. VEZÉRIGAZGATÓ

A Társaság egyszemélyes részvénytársaság, ezért igazgatóság megválasztására nem kerül sor. Az igazgatóság Ptk. szerint meghatározott jogait a vezérigazgató gyakorolja, aki vezető tisztségviselőnek minősül.

A vezérigazgató feletti munkáltatói jogokat az Alapító gyakorolja.

#### A vezérigazgató feladat- és hatásköre:

- a munkáltató munkaszervezeteinek kialakítása;
- a munkaszervezet napi munkájának irányítása;
- a munkáltatói jogok gyakorlása;
- a munkáltató képviselése, illetve annak megszervezése;
- az Alapító Alapítói Határozatainak végrehajtása;
- Alapszabályban felsorolt vezérigazgatói önálló hatáskörbe tartozó feladatok ellátása.

A vezérigazgató feladatait a hatályos jogszabályok, a Részvénytársaság Alapszabálya, a Szervezeti és Működési Szabályzat, valamint az Alapítói Határozatok szerint látja el, mindenkor szem előtt tartva a munkáltató üzleti érdekeit, az eredményes működést és a Részvénytársaság kedvező gazdasági arculatának kialakítását.

#### Kiemelten felelős:

- a Részvénytársaság működésének szabályozottságáért, a vonatkozó jogszabályok betartásáért;
- a Részvénytársaság gazdálkodásának eredményességéért;
- az erdőgazdálkodás szakmai követelményeinek betartásáért;
- a Részvénytársaság vagyonának megőrzéséért és gazdaságos működtetéséért.

#### Közvetlen irányítása alá tartozó szervezeti egységek és önálló vezetők:

- |  |                          |
|--|--------------------------|
| - Titkárság  | - PR referens            |
| - Humánpolitikai vezető                            | - Erdőőrzési felügyelő   |
| - Műszaki Osztály                                  | - Birtokpolitikai előadó |
| - Jogász   | - Vállalkozásvezető      |
| - Minőségirányítási és<br>energiairányítási vezető |                          |

### **C.2.2. TERMELÉSI VEZÉRIGAZGATÓ-HELYETTES**

Az erdő-, vad- és mezőgazdálkodási, a faipari, a kereskedelmi, valamint a közjóléti/közcélú tevékenységeket irányítja.

#### Feladat- és hatásköre:

- a Részvénytársaság termelési tervének előkészítése, az erdőtervi előírással való összhang biztosítása;
- a Részvénytársaság áruforgalmi tervének előkészítése;
- gondoskodik a termelés és áruforgalom feltételeinek biztosításáról;
- biztosítja a termelőegységek közötti kooperáció megvalósítását;
- az erdőgazdálkodás, a faipari fejlesztési tevékenység magas szintű irányítása és ellenőrzése.

#### Kiemelten felelős:

- a kereskedelempolitikai irányelvek kialakításáért;
- a vállalati árrendszer kialakításáért, működtetéséért és folyamatos karbantartásáért;
- az erdőterv szerinti erdőgazdálkodási tevékenység biztosításáért;
- a piaci igények és a termelési lehetőségek figyelembevételével a termékszerkezet meghatározásáért;
- a termelőegységek termelési tevékenységének összehangolásáért, az egységek közötti kooperáció kialakításáért és fenntartásáért, az együttműködés akadályainak elhárításáért;
- a tevékenységek társasági szintű ütemezéséért, meghatározása után az azzal összehangolt áruforgalmazási tevékenységért;
- a tevékenységi köréhez kapcsolódó szabályozottsági helyzet kialakításáért;
- a Részvénytársaság érdekeinek megfelelő kereskedelmi és vadászati szerződések megkötéséért;
- a megkötött szerződések végrehajtásáért, különösen a határidőre be nem folyt követelések behajtására történő intézkedések végrehajtásáért.

#### A vadászati ágazatvezetőn keresztül felelős:

- a Részvénytársaság üzemi vadászterületeit kezelő erdészeteknél a vadgazdálkodás központi szintű összehangolása, irányítása;
- a vadgazdálkodás tervszerű irányításáért és a gazdálkodás eredményességéért;
- a vadgazdálkodás szakmai követelményeinek betartásáért;

#### Közvetlen irányítása alá tartozó szervezeti egységek és önálló vezetők:

- Erdőgazdálkodási és Természetvédelmi Osztály
- Faipari ágazatvezető
- Kereskedelmi Iroda

### C.2.3. GAZDASÁGI VEZÉRIGAZGATÓ-HELYETTES

A főkönyvelő, a controlling osztály, a számviteli és pénzügyi osztály, a társadalombiztosítási tevékenység, a foglalkozás-egészségügyi szolgálat, valamint a számítástechnikai osztály tevékenységének irányítója.

#### Feladatai:

- a számviteli, adózási, társasági stb. törvényeknek megfelelő működés és adminisztráció kialakítása, megszervezése;
- a stratégiai és az éves üzleti tervezés során a pénzügyi, munkaerő-gazdálkodási és költséggazdálkodási célkitűzések kidolgozása;
- a mérlegadatok, az eredménykimutatás, a kiegészítő melléklet, az üzleti jelentés szabályszerűségének, valódiságának biztosítása;
- mérlegkonszolidáció esetén a konszolidációban résztvevő társaságok azonos elszámolási rendszerének biztosítása;
- a társaság vagyónvédelméhez szükséges elszámoltatási, okmány és bizonylati fegyelem biztosítása;
- figyelemfelhívás az egyes eszközök kihasználatlanságára, javaslat azok átcsoportosítására vagy elidegenítésére;
- a befektetésekkel kapcsolatos döntések előkészítése és végrehajtása;
- a beruházási célok és programok gazdaságosságának véleményezése;
- a társaság egész gazdasági tevékenységének elemzése, az ágazati és termelőegységi tervteljesítések értékelése, a controlling tevékenység;
- a pénzügyi egyensúly folyamatos biztosítása, a költségvetési, társadalombiztosítási és egyéb kötelezettségek teljesítése;
- az ügyvitel megszervezése, a döntéseket megalapozó, az ellenőrzést segítő és a statisztikai adatszolgáltatást biztosító információs rendszer kialakítása és fejlesztése, az ehhez szükséges számítástechnikai és egyéb eszközök beszerzése;
- javaslattétel az anyagi érdekeltségi rendszer működtetésére és a bérpolitikai intézkedésekre;
- gondoskodás a társaság részesedéseinek nyilvántartásáról, az értékpapírok őrzéséről, a pénzkézelés szabályszerűségéről;
- a részvények és részvényesek nyilvántartásával, az osztalék kifizetésével kapcsolatos részvénytársasági feladatok elvégzése, illetve elvégeztetése;
- együttműködés a könyvvizsgálóval és a Felügyelőbizottsággal;
- közreműködés a belső szabályzatok készítésében, illetve a saját hatáskörbe tartozók elkészítése és kiadása;
- a társaság számviteli szabályainak meghatározásáért, a belső számviteli rend kialakításáért és működtetéséért;
- a számviteli politika kidolgozásáért;
- a társaság éves beszámolójának elkészítéséért (mérleg, eredménykimutatás, kiegészítő melléklet és üzleti jelentés) szabályszerűségéért és valódiságának biztosításáért;
- a leltározási munkák szabályszerű lebonyolításáért;
- a konszolidált mérleghez szükséges adatok és információk elkészíttetéséért és a konszolidációban résztvevő társaságok azonos elszámolási rendszerének biztosításáért;
- a bizonylati fegyelem és a számviteli előírások betartásáért és betartatásáért;
- a társaság Alapítója, Felügyelőbizottsága és vezérigazgatója felé történő adatszolgáltatások határidőre való pontos elkészítéséért és elkészíttetéséért;

- a pénzügyi tervek elkészítéséért, a likviditási vizsgálatokért és a pénzgazdálkodásért;
- a vevőállomány és a hiteligazdálkodás figyelemmel kíséréséért;
- az adózás szabályainak betartása és betartatása mellett a költségek minimalizálásáért;
- az informatikai rendszer zavartalan működtetéséért;
- .

Kiemelten felelős:

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

Közvetlen irányítása alá tartozó osztályok, önálló vezető:

- Főkönyvelő
- Controlling Osztály
- Számviteli és Pénzügyi Osztály
- Számítástechnikai Osztály

## **D. A RÉSZVÉNYTÁRSASÁG VEZETŐ ÁLLASÚ MUNKAVÁLLALÓINAK IRÁNYÍTÁSA ALÁ TARTOZÓ BELSŐ SZERVEZETI EGYSÉGEK ÉS VEZETŐIK FELADATA**

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

#### **D.1.1. Birtokpolitikai előadó**

##### Feladatai:

A Részvénytársaság és a Magyar Állam tulajdonában lévő erdő és egyéb művelési ágba tartozó területekkel kapcsolatos feladatok:

- nyilvántartással kapcsolatos feladatok végzése;
- telki szolgálat és egyéb korlátozó jogok nyilvántartása, ügyintézése;
- intézi az ingatlan nyilvántartási, a területrendezési és kártalanítási ügyeket;
- a Részvénytársaság használatában lévő területek „Földhasználati bejegyzése” gépi adatfeldolgozása, nyilvántartása, átvezetése, pontosítások elvégzése;
- erdő átadás-átvétel, kárpótlás/1,2/, farmer földcsere, folyamatban lévő földcsere ügyek, területmegosztások elrendezése.

#### **D.1.2. Titkárság**

##### Feladatai:

- hírközlési eszközök kezelése;
- a titkársági kézi irattár kezelése, karbantartása;
- ügyiratkezelés, az irattározás, az iratselejtezés elvégzése;
- a szervezeti egységek részére szükséges iratkezelési nyomtatványok beszerzése, kiadása és nyilvántartása;
- be- és kimenő postaforgalom bonyolítása;
- irodaszer beszerzés, készletezés, kiadás.

##### Kiemelten felelős:

- a segédhivatal munkájának irányításáért;
- a helyi irattározásért és iratkezelésért az Iratkezelési és Irattározási Szabályzatnak megfelelően;
- a Részvénytársaság munkavállalóinak teljes körű Cafetéria ügyintézéséért;
- környezetvédelmi termékdíjjal kapcsolatos adatszolgáltatásért és ügyintézésért;
- céges üdültetés, csereüdültetés ügyintézéséért;
- a külföldi szolgálati utakkal kapcsolatos ügyintézésért, az úti beszámolók elkészítésének és elküldésének figyelemmel kísérésért.

### D.1.3. Humánpolitikai vezető

#### Feladatai:

##### a) Szellemi dolgozók körében

- személyi kiválasztás, személyi ügyek döntésre való előkészítése, ügyintézése;
- alkalmazási feltételek (képesítési előírások, erkölcsi bizonyítvány) számonkérése, nyilvántartása;
- személyi anyagok kezelése;
- személyi adatok nyilvántartása és védelme;
- a vezetés különböző szintjein dolgozók teljesítmény értékelésének (szakmai ismeretek, tényleges munkateljesítmény, munkavégzés minősége, felelősségvállalás, kapcsolat a munkatársakkal stb.) koordinálása;
- konferenciák, tanulmányutak ügyintézése;
- személyügyi elemzések, beszámolók elkészítése;

##### b) Szellemi és fizikai foglalkozásúak körében egyaránt

- szakmai képzések, továbbképzések szervezésének ügyintézése;
- kitüntetések, jutalmazások előkészítése;
- pályakezdő szakemberekkel való foglalkozás és annak koordinálása;
- korengedményes nyugdíjazások előkészítése;
- felsőfokú oktatási intézményekkel, valamint szakközépiskolákkal és a szakmunkásképző intézetekkel való kapcsolattartás.

##### c.) Egyéb

- javaslatétel a társaság foglalkoztatási és bérpolitikájának kialakítására, a megvalósítás figyelemmel kísérése;
- javaslatétel a társaságnál alkalmazandó belső érdekeltségi rendszer működtetésére;
- a foglalkoztatott létszám FEOR és besorolási kategóriák szerinti nyilvántartása, a munkaügyi vonatkozású adatszolgáltatási feladatok intézése;
- a külső szervezeti egységek állományába tartozó fizikai foglalkozású dolgozókkal kapcsolatos munkaügyi feladatok megoldásának elősegítése, munkaügyi ellenőrzések végzése;
- a Kollektív Szerződés tervezetének koordinált elkészítése, a Kollektív Szerződésben foglalt végrehajtásának ellenőrzése;
- szükség szerinti egyeztetés az Üzemi Tanáccsal és a munkavállalók érdekképviseleti szerveivel,
- belső kontrollrendszer működtetésében való részvétel.

#### Kiemelten felelős:

- a személyi okmányok kezeléséért, a nyilvántartások védelméért, a személyiségi jogok megtartásáért;
- a személyi állomány szakmai színvonalának növeléséért;
- a nyilvánosságra hozott vagy jelentésekben kiadott adatok megbízhatóságáért;
- a működtetett belső érdekeltségi rendszer keretében készített értékelések helytállóságáért;
- a hatáskörébe utalt munkaügyi feladatok szakszerű ellátásáért.

#### Közvetlen irányítása alá tartozó önálló vezető:

- Tb. vezető

#### **D.1.4. Erdőőrzési felügyelő**

##### Feladatai:

- fegyverügyek, hatósági eszköz intézése, Szolgálati Szabályzattal kapcsolatos vizsgában való részvétel;
- összefoglalja és irányítja a vagyonvédelemmel és erdőőrzéssel kapcsolatos teendőket;
- ellátja a tűzvédelmi tevékenységet;
- ellátja az erdőterület igénybevételevel, kárrendezéssel és kártalanítással kapcsolatos ügyeket;
- a polgári védelemmel kapcsolatos feladatok intézése;
- szolgálati fegyver vásárlásának, kiadásának véleményezése;
- fegyverügyek, hatósági eszköz intézése;

##### Kiemelten felelős:

- az erdőőrzési feladatok szervezett ellátásáért

#### **D.1.5. PR referens**

##### Feladatai:

Külső kapcsolattartás a következő szervezetekkel: Agrárkamara, MTESZ, FAGOSZ ERTI, KNP, szakosztályülések, középiskolák, NYME, OEE, Alföldi Erdőkért Egyesület, stb.

Belső szervezési tevékenység:

- Alapítványok támogatási kérelmeinek ügyintézése, tanulmányutak, kirándulások, szakmai rendezvények, vándorgyűlés, erdészbál, nyugdíjas találkozó szervezése és a nyugdíjasok ügyeinek intézése.
- Minden az előzőekben fel nem sorolt külső és belső kommunikációs tevékenység.

Felelős: Meghatározott feladatainak szakszerű és törvényes végrehajtásáért.

#### **D.1.6. Minőségirányítási vezető és energiairányítási vezető**

##### Függelmi kapcsolatai:

- közvetlen felettese: vezérigazgató
- munkáltatói jogkör gyakorlója: vezérigazgató
- alárendeltjei: minőségirányítási és energiairányítási megbízottak, teljes minőségirányítási és energiairányítási szervezet,

##### Munkakapcsolatai:

- a Társaság minden vezetője és dolgozója
- a Társaság MIR, EnIR megbízottai
- vevők képviselői
- beszállítók, alvállalkozók vagy azok képviselői
- tanúsító szervezet vezetői, kijelölt auditorai
- szakmai területéhez tartozó külső szakértők

##### Helyettesítés:

Távolléte esetén munkakörét a vezérigazgató által megbízott vezető látja el.

Jelentési és adatszolgáltatási kapcsolatai:

Jelentési kötelezettsége a vezérigazgató felé van. Ezt meghaladóan a Társaság vezetése által előírt rendszeres és/vagy időszakos adatszolgáltatási kötelezettségének kell eleget tennie.

Feladatai:

- az MSZ EN ISO 9001: 2015 szabvány és a megújítását követő új szabvány követelményeinek megfelelő minőségirányítási rendszer megújítása és működtetése;
- a rendszer működtetésével kapcsolatos feladatok ellátása;
- az MSZ EN ISO 50001:2012 szabvány követelményeinek megfelelő energiairányítási rendszer működtetése, a rendszer működtetésével kapcsolatos feladatok ellátása;
- minőségirányítással kapcsolatos ügyekben a felső vezetőség képviselője;
- a rendszer állandó működőképességének biztosítása, valamint hatékonyságának ellenőrzése, fejlesztése;
- a minőségirányítási követelmények meghatározása az előkészítés fázisában a minőségirányítási megbízottakkal;
- döntések meghozatalának előkészítése problémák esetén a minőségirányítási megbízottal;
- a vezetőségi áttekintő ülésekre beszámoló készítése a rendszer működéséről és a folyamatos fejlődés értékeléséről;
- kapcsolattartás a hatóságokkal és más érdekelt felekkel;
- ellátja a társaság mérőeszköz felügyelői, szabványfelelősi tevékenységét;
- biztosítja a kialakított, bevezetett, fenntartott és folyamatosan fejlesztett EnIR működtetését az ISO 50001:2011 nemzetközi szabványnak megfelelően;
- megbízza azon személyeket, akik támogatják az energiairányítási rendszerrel kapcsolatos tevékenységet;
- beszámol a felső vezetőség számára a cég energiateljesítményéről, valamint az EnIR teljesítményéről;
- biztosítja az energiairányítási tevékenységeknek a szervezet energiapolitikájának megfelelő teljesítését;
- meghatározza és ismerteti a felelőségeket és hatásköröket annak érdekében, hogy a munkavállalók elősegítsék a hatékony energiairányítást;
- meghatározza a szükséges kritériumokat és módszereket ahhoz, hogy az EnIR ellenőrzése és működése egyaránt hatékony legyen;
- előmozdítja a szervezet minden szintjén az energiapolitika és előírászatok tudatosítását.

Hatásköre:

- a minőségirányítási rendszerrel összefüggő feladatai, és felelősége alapján felügyeli, ellenőrzi a Társaság minősített folyamatait, jelzi a hiányosságokat, kezdeményezi azok megszüntetését, ellenőrzi a helyesbítő és megelőző intézkedések végrehajtását és hatékonyságát;
- szakmai feladatával összefüggésben korlátozás nélkül hozzáférhet a Társaság belső dokumentációjához, bizonylataihoz, adatállományához, megbízásaihoz és egyéb dokumentumaihoz;
- feladatával összefüggésben kifelé teljes kapcsolat-felvételi és tárgyalási joga van;
- minőségügygel összefüggő egyes dokumentumokat, bizonylatokat aláírásával hitelesítenie kell;
- a rendszer előírásainak súlyos megsértése esetén felfüggesztheti a kritikus munkafolyamatot, és vizsgálatot végezhet az okok feltárására és a hiányosságok megszüntetésére.

Felelőssége:

- hatáskörét engedély nélkül nem lépheti túl;
- aláírásával hitelesített dokumentumok tartalmáért felel;
- felel a rábízott erőforrások racionális felhasználásáért;
- az általa kiadott valamennyi intézkedésért és azok végrehajtásáért.

Szervezi, irányítja és ellenőrzi:

- belső felülvizsgálatokat és vezetői áttekintő értekezleteket;
- külső fél által végzett felülvizsgálatokat.

Javaslattevési kötelezettségei:

- a környezeti teljesítményt közvetlenül vagy közvetve pozitívan befolyásoló megoldásra;
- továbbképzésekre és oktatásokra;
- szakirodalom, szabványok és előírások beszerzésére;
- bármely, a költségeket, környezeti terhelést csökkentő megoldás bevezetésére.

**D.1.7. Műszaki Osztály**Feladatai:BERUHÁZÁSOK

- a stratégiai és az éves beruházási tervek összeállítása;
- az egyes beruházások nyilvántartása és döntés előkészítése;
- engedélyezési és kivitelezési tervek elkészíttetése;
- ajánlatkérések, pályázatok elkészítése, koordinálása, ügyintézés;
- szerződések előkészítése;
- kivitelezések koordinálása, bonyolítása, műszaki ellenőrzés megszervezése;
- műszaki átadás-átvételek, próbaüzem, használatbavételi eljárások, üzembehelyezések szervezése, bonyolítása, ügyintézés;
- garanciális és szavatossági igények érvényesítése, ügyintézés.

MŰSZAKI FEJLESZTÉS

- rövid, közép és hosszú távú fejlesztési tervek előkészítése, illetve elkészítése;
- a fejlesztési munkákkal kapcsolatos árajánlatok átvizsgálása, döntésre előkészítése;
- a fejlesztési munkákkal kapcsolatos számlák ellenőrzése.

GÉPJÁRMŰ ÜGYINTÉZÉS

- a Részvénytársaság közúti gépjármű állományával kapcsolatos engedélyek beszerzése;
- gépjárművek vizsgáztatásának, forgalomból való kivonásának hatósági ügyintézés;
- a gépjárműadóval kapcsolatos ügyek intézése;
- a Részvénytársaság járműveinek kötelező felelősség- és CASCO-biztosításának ügyintézés, káresetek ügyintézés;
- a Részvénytársaság gépjárművei üzemanyag fogyasztásának elszámolásával kapcsolatos intézkedések megtétele;
- a Részvénytársaság Központ gépjármű állományának üzemeltetése, üzemanyagfogyasztás elszámolása, a gépjármű használat ellenőrzése;
- a Részvénytársaság tulajdonában lévő gépjárművek vezetéséhez szükséges engedélyek elkészítése.

### LAKÁSGAZDÁLKODÁS ÉS INGATLAN GAZDÁLKODÁS

- a Részvénytársaság és az MNV Zrt. tulajdonában lévő bérlakásokra és épületekre vonatkozó nyilvántartás készítése és vezetése;
- a lakások bérleti szerződésének elkészítése, a szerződéssel kapcsolatos szükséges ügyintézés végzése;
- a Részvénytársaság.tulajdonában lévő lakóingatlanok bérletére vonatkozó 1/1996. sz. Vezérigazgatói Utasítás betartásának ellenőrzése;
- a lakások megfelelő műszaki állapotban való tartásának ellenőrzése;
- lakóingatlanok értékesítésének lebonyolítása;
- a Részvénytársaság tulajdonában lévő ingatlanok (irodaépületek, műhelyek, raktárak, üzemi épületek, stb.) megfelelő műszaki állapotának biztosítása;
- az ingatlanok értékesítésének lebonyolítása.

### A RÉSZVÉNYTÁRSASÁG ÁLTAL BÉRELT TÁRGYI ESZKÖZÖK /INGATLANOK, GÉPEK, stb./ BÉRLETÉVEL KAPCSOLATOS FELADATOK

Bérleti szerződések előkészítése és elkészítése döntésre.

A szerződések nyilvántartása.

### MUNKAVÉDELEM

- gondoskodik arról, hogy a fejlesztési célkitűzések összhangban legyenek az egészséget nem veszélyeztető és biztonságos munkavégzés követelményeivel;
- a fejlesztések megvalósulásával a munkavédelmi szabályokban meghatározott, ezek hiányában a tudományos, technikai színvonalnak megfelelő biztonsági állapot jöjjön létre;
- gondoskodik az új gépek, berendezések munkavédelmi minősítéséről;
- a munkavédelmi tevékenység operatív irányítója;
- kapcsolattartás a munkavédelmi szakfeladatok ellátásával megbízott külső munkatárssal;
- munkavédelmi ellenőrzések megtartása és a szükséges intézkedések megtétele;
- munkabalesetek kivizsgálásának szervezése, részvétel a súlyos balesetek kivizsgálásában;
- munkavédelmi oktatások megtartásának ellenőrzése.

### EMELŐGÉP ÜGYINTÉZÉS

Gondoskodni kell:

- az új vagy felújított, áthelyezett emelőgépek átvételi eljárásaira vonatkozó előírások maradéktalan teljesítéséről;
- az emelőgépek és berendezések üzembiztonsága és balesetmentessége érdekében szükséges intézkedések megtételéről;
- az emelőgépek és berendezések előírás szerű nyilvántartásáról, dokumentumainak megőrzéséről;
- vizsgálatok, javítások vagy átalakítások dokumentálásáról;
- az időszakos biztonsági felülvizsgálatok lebonyolításáról;
- az emelőgépek üzembehelyezéséről;
- arról, hogy a műszaki vizsgálatokkal kapcsolatos teendőket emelőgépenként meghatározza és azt írásban a műszakos vizsgálatot végző munkavállalók részére megadja;
- arról, hogy a vizsgálatok során feltárt, az emelőgép naplóba bejegyzett vagy egyébként tudomására jutott hiányosságokat vagy szabálytalanságokat megszüntessék;
- a kötöző eszközök, teherfelvő szerkezetek nyilvántartásáról, azok időszakos terhelési próbájának megszervezéséről és lebonyolításáról, próbák eredményének dokumentálásáról, a függesztő eszközökön a teherbírás feltüntetéséről;

- az emelőgép-kezelők és kötözők tanfolyamra történő beiskolázásáról,
- az emelőgép kezelési és karbantartási utasításának elkészítéséről és tudatosításáról;
- az emelőgép naplók vezetésének ellenőrzéséről;
- szakmailag irányítja az erdészeti emelőgép megbízottakat.

### TÁRGYI ÉS FOGYÓESZKÖZ SELEJTEZÉSI FELADATOK

A Részvénytársaság Selejtezési Szabályzata szerinti feladatok.

### INFRASTRUKTURÁVAL KAPCSOLATOS FELADATOK

Teljes körű ügyintézés

- telefon alközpontok;
- mobil telefonok;
- CB rádiók;
- fénymásolók;
- analóg és digitális vonalak tekintetében.

### ENERGIAGAZDÁLKODÁSSAL KAPCSOLATOS FELADATOK

Villamos energia és vezetékes gáz energiával kapcsolatos feladatok koordinálása. Kapcsolattartás a feladatok végzésével megbízott külső társasággal, megbízási szerződésnek megfelelően.

### TÁRGYI ESZKÖZ NYILVÁNTARTÁS, STATISZTIKAI FELADATOK

Beruházások, felújítások, immateriális javak:

- állománybavételi bizonylatok kitöltése, kartonok megnyitása;
- bruttó érték módosító okmányok kiállítása, kartonra vezetése;
- egyeztetés a könyveléssel;
- okmányok, bizonylatok leadása a könyvelésnek és az egységeknek;
- számítógépes feldolgozás;
- kigyűjtések a statisztikához;
- tárgyi eszközök nyilvántartása, állományrendezése;
- állományváltozás dokumentálása, törzslapok kitöltése;
- növekedés és csökkenés (bruttó, nettó és halmozott értékben főkönyvi számonként);
- állományváltozás számítógépes feldolgozása;
- tablók adatainak ellenőrzése, egyeztetés a könyveléssel, egységekhez kiküldése;
- kigyűjtések a statisztikához;
- beruházási statisztikai jelentések összeállítása.

A műszaki osztályvezető kiemelten felelős:

- az energiagazdálkodás és az anyaggazdálkodás tervszerű végrehajtásáért;
- a gépjárművek műszaki színvonalának megtartásáért;
- a lakásállomány szakmai igényeknek megfelelő állagmegóvásáért.
- a tervek készítése és adatszolgáltatás során a közölt adatok megbízhatóságáért.

## **D.1.8. Vállalkozásvezető**

Feladatai:

- a Részvénytársaság Alapszabályában, SZMSZ-ében, a vonatkozó jogszabályokban meghatározott jogosultságok és kötelezettségek betartása;
- kertépítéssel, zöldterület-kezeléssel kapcsolatos feladatok ellátása;

- árajánlatainak összeállítása, szerződéskötés, kivitelezés szakmai irányítása, elszámolás készítése;
- vállalkozókkal való kapcsolattartás, ajánlat kérés, teljesítés esetén elszámolás;
- Társaság Központjának irányelvei, útmutatásai és tervezési utasításai alapján pénzügyi terv elkészítése, végrehajtása;
- minden egyéb, amellyel a vezérigazgató megbízza.

#### Felelős:

- meghatározott feladatainak szakszerű és törvényes végrehajtásáért, valamennyi általa kiadott intézkedésért és azok végrehajtásáért;
- munkakörével kapcsolatos pontos adatszolgáltatásért;
- munkakörével összefüggő adminisztrációs tevékenység törvényességéért;
- az érvényes bizonylati rend szerinti végzéséért;
- határidők betartásáért.

### **D.1.9. TB vezető**

#### Feladatai:

- Társadalombiztosítási feladatok és a termelőegységi kifizetőhelyek felügyeletének együttes ellátása.
- Hatáskörébe tartozó statisztikai jelentések elkészítése, a statisztikai adatok nyilvántartása.
- Szakterületével kapcsolatos szervezési és ügyviteli rendszerek kialakításában való részvétel.

#### A TB vezető kiemelten felelős:

- a hatáskörébe utalt társadalombiztosítási feladatok szakszerű ellátásáért;
- a társaság társadalombiztosítással szembeni kötelezettségeinek teljesítéséért.

### **D.1.10. Jogász**

#### Függelmi kapcsolatai:

- közvetlen felettese: vezérigazgató
- munkáltatói jogkör gyakorlója: vezérigazgató

#### Feladatai:

- Jogi tanács-, tájékoztatás adása, beadványok, szerződések és egyéb okiratok szerkesztése;
- adatvédelmi tisztviselői feladatok ellátása a hatályos jogszabályok alapján;
- az ügykörében tudomására jutott jogsértésekre a vezérigazgató figyelemfelhívása, azok megszüntetése érdekében javaslat megtétele;
- a gazdasági és egyéb döntések, intézkedések, határozatok jogi szempontból történő előkészítése;
- szerződések előkészítése, véleményezése, a szerződésekből származó és egyéb igények érvényesítése, valamint a KEFAG Zrt. jogaira és kötelezettségeire kiható egyéb megállapodások előkészítése, jogi szempontból történő vizsgálata;

- a szervezet belső szabályzatainak kidolgozásában, aktualizálásában való részvétel a vezérigazgató megbízása alapján;
- humánpolitikai vezető munkájának jogi támogatása;
- közbeszerzések lebonyolításában való részvétel;
- fogyasztóvédelmi referensi feladatok ellátása;
- jogtár és cégfigyelő rendszerekkel kapcsolatos ügyintézés;
- szerződés nyilvántartó rendszer felügyelete;
- FB ülések szervezése;
- belső kontrollrendszer működtetésében való részvétel;
- a vezérigazgató által rábízott egyéb eseti jellegű feladatok.

Felelős:

- általa nyújtott információk jogi megalapozottságáért;
- jogszabályokban foglaltak betartásáért a munkaköri feladataihoz kapcsolódóan.

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

### **D.2.1. Erdőgazdálkodási és Természetvédelmi Osztály**

#### Feladatai:

- A mag-, csemete- és díszfatermelés, az erdőtelepítés, -felújítás és erdőnevelés, általában az erdőművelés szakszerű, erdőtervi előírások szerinti tevékenységének szervezése, irányítása és ellenőrzése.
- A megbízás alapján végzett erdőgazdálkodási munkák, valamint a mellékhaszonvételekkel kapcsolatos terv-előkészítési feladatok, és azok végrehajtásának irányítása.
- A kivitelezések minőségi és műszaki átvételében való közreműködés, az átvett teljesítmények elszámolása.
- A termelés műszaki és anyagi feltételeinek és a termelés koordináltságának biztosítása.
- Az erdőművelési tevékenységgel kapcsolatos fejlesztési lehetőségekre javaslattevés, hazai és külföldi eljárások tanulmányozása és értékelése.
- Erdőállomány-gazdálkodás az erdőtervek naprakész állapotának megfelelően.
- A Részvénytársaság fahasználati tevékenységének szakmai, erdőtervi, valamint vevői igényeknek megfelelő megtervezése.
- A munkák végrehajtásának ellenőrzése, a Részvénytársaság és a piac érdekeinek megfelelő választékolás biztosítása.
- A kitermelt faanyagoknak a vevők részére megfelelő időben, választékban és mennyiségben való rendelkezésre bocsátása, illetve leszállítása.
- A termelési és mozdítási feladatok ütemezése, a műszaki és anyagi feltételek és a termelés koordináltságának biztosítása.
- A fahasználati tevékenységgel kapcsolatos fejlesztési lehetőségekre javaslattevés, hazai és külföldi eljárások tanulmányozása és értékelése.
- A természetvédelmi erdőkezelés és a természetvédelmi célok megvalósulása érdekében végzett tevékenységek irányítása, tervezése, ellenőrzése.
- A termelőegységeknél a munkafegyelem, a tulajdonvédelem, a tűzvédelmi és munkavédelmi rendelkezések betartásának ellenőrzése.
- A szakágazati terv kidolgozása, a vállalati terv elkészítésében való közreműködés.
- Az erdőtervi nyilvántartások vezetése.
- A Részvénytársaság természet- és növényvédelmi feladataival kapcsolatos ügyintézés.
- Közreműködik a tűzvédelmi tevékenység végrehajtásában.
- A maggazdálkodás területén alkalmazott maggazdálkodási alap- és alkalmazott kutatás;
- Szoros együttműködés az NÉBIH Növénytermesztési és Kertészeti Igazgatóság Erdészeti és Energetikai Szaporítóanyag Felügyeleti Osztállyal és az ERTI-vel.
- Az alföldi mag és szaporítóanyag-források (magtermő állomány, plantázs, anyatelep) létesítésének, fenntartásának, fejlesztésének, hozambecslésének és koordinálásának végzése (elsősorban a alföldi területen).
- Csemetetermesztési és erdőművelési technológiai fejlesztések programjainak összeállítása és szervezése.
- Génmegőrzés (erdei gyümölcsök, erdei fafajok).
- A működéshez szükséges pályázatok benyújtása.
- Kapcsolattartás külső szervekkel.

Ezen belül:

- a vadgazdálkodási terv elkészítése;
- vadlétszám-becslések elvégzése;
- a létszámbecslésen alapuló állomány szabályozási terv elkészítése és végrehajtása;
- a vadkilövések naprakész nyilvántartása;
- a vadgazdálkodási terv részeként megadott intenzív vadföld-művelési és vadetelési feladatok elvégztetése;
- vadászati üzemterv vezetése;
- a vad által okozott károk - mezőgazdasági, erdei, közúti - kártérítési ügyeinek intézése;
- a vadászati ágazattal kapcsolatos hivatalos adatközlés illetékes hatósági szervekhez;
- a Részvénytársaság tulajdonában lévő vadászházak üzemeltetésének biztosítása;
- elszámolásokkal kapcsolatos ellenőrzések végzése;
- vadászati idényen kívüli lelővések engedélyeztetésének kérése;
- magkutató, magvizsgálat;
- mikorrhiza kutatás;
- génmegőrzés, magtermesztő ültetvények létrehozása, fenntartása;
- talajlabor;
- erdészeti kutatások:
  - o erdő-hidrológiai kutatás
  - o fontosabb állományalkotó fafajok magtermő állományainak rendszeres figyelése
  - o a cédrusok telepítési lehetőségei a Duna-Tisza közén
  - o a szélsőséges homoki termőhelyek erdősítésében alkalmazható fafajok
- pályázat figyelés, javaslattevés pályázati témákra, pályázat írás.

Az Erdőgazdálkodási és Természetvédelmi Osztály vezetője kiemelten felelős:

- az erdőállomány-gazdálkodás vállalati feladatai végrehajtásáért;
- a szakmai követelmények és az erdőtervi előírások betartásáért;
- a termelt termékek mennyiségének és minőségének megőrzéséért;
- a szakágazati tervek és jelentések, az adatszolgáltatások megbízhatóságáért;
- a vadgazdálkodás tervszerű irányításáért és a gazdálkodás eredményességéért;
- a vadgazdálkodás szakmai követelményeinek betartásáért;
- a vadászati szerződésekben a társaság érdekeinek érvényesítéséért;
- a tervezés és egyéb adatszolgáltatás során a közölt adatok megbízhatóságáért;
- a működéshez szükséges pályázatok magas színvonalon történő összeállításáért, benyújtásáért;
- a rendelkezésre álló (pályázat útján elnyert pénzek) keretösszegek megfelelő felhasználásáért.

**D.2.2. Kereskedelmi Iroda**Feladata:

- Végzi a Részvénytársaság piackutatási és marketing tevékenységét.
- A piaci információk és a termelési lehetőségek alapján ellátja a Részvénytársaság vezetését a kereskedelempolitikai irányelvek kialakításához szükséges információkkal.
- Kiemelt feladata a vállalati árrendszer kialakítása, működtetése és folyamatos karbantartása.
- Előkészíti, és a hatáskörébe tartozó esetekben letárgyalja a szállítási szerződéseket.
- Előkészíti a szerződések alapján a szállítási rendelkezéseket.

- Nyilvántartja a szerződéses kötelezettségeket és azok teljesítését, szükség esetén javaslatot tesz a feladatok átcsoportosítására.
- Előkészíti, illetve ellenőrzi és továbbítja a Számviteli és Pénzügyi Osztályra a fatermék, fafeldolgozási termék és vadászathoz kapcsolódó szállítási jegyzékeket, export és belföldi jóváírókat, számlákat a kereskedelmi számlák kiállításának érdekében.
- Ellenőrzi a Számviteli és Pénzügyi Osztályra beérkező, az erdészetek, üzemek által kibocsátott belföldi számlákat.
- Intézkedéseket tesz a határidőre be nem folyt követelések behajtására.
- A szállításokkal kapcsolatos egyéb tevékenységek intézése: kocsiallások, bírságok nyilvántartása és kivizsgálása, kifogásolások rendezése, közreműködés szerződésekkel kapcsolatos jogvitában, a Részvénytársaság álláspontjának kialakítása és képviselése, jogással együttműködve.
- A vállalati terv elkészítésében való közreműködés.

### **D.2.3. Faipari ágazatvezető**

#### Feladatai:

- az éves tervek összeállításában való együttműködés;
- közreműködés a faipari üzemek biztonságos működtetéséhez szükséges tárgyi feltételek megteremtésében;
- javaslattétel a fejlesztésekre;
- részt vesz a faipari üzemek alapanyag ellátásában mind mennyiségi, mind minőségi tekintetben;
- az alapanyag biztonság megteremtése;
- javaslattétel a Részvénytársaság faipari tevékenységet folytató üzemait érintő kérdésekben;
- mindaz, amivel a vezérigazgató helyettes megbízta.

#### Kiemelten felelős:

- a faipari ágazatban a profit eléréséért;
- a késztermék minőségéért;
- a faipari üzemek rentábilis működtetésért;
- a tevékenységi köréhez kapcsolódó szabályozottsági helyzet kialakításáért.

#### Jó együttműködésre törekszik:

- Kereskedelmi Irodával
- Műszaki Osztállyal
- Erdőgazdálkodási és Természetvédelmi Osztállyal

#### Hatásköre:

- Ökopal Raklap Üzem és a Bugaci Faipari Üzem

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

#### D.3.1. Főkönyvelő

##### Szervezeti helye és jogállása

- szervezeti hely: A KEFAG Kiskunsági Erdészeti és Faipari Zrt.
- alkalmazására jogosult: vezérigazgató
- fegyelmi jogkörének gyakorlója: vezérigazgató
- kárfelelősségének mértéke: a Munka Törvénykönyve, a Kollektív Szerződés és a Ptk. vonatkozó rendelkezései az irányadók
- közvetlen felettese, irányítója: gazdasági vezérigazgató helyettes
- távollétében rendszeres helyettesítője: a számviteli és pénzügyi osztályvezető

Tevékenységi köre: a Részvénytársaság számviteli, pénzügyi, controlling tevékenység irányítása.

##### Felelős:

- a társaság számviteli szabályainak meghatározásáért, a belső számviteli rend kialakításáért és működtetéséért;
- a számviteli politika kidolgozásáért;
- a társaság éves beszámolójának elkészítéséért (mérleg, eredménykimutatás, kiegészítő melléklete és üzleti jelentés) szabályszerűségéért és valódiságának biztosításáért;
- a leltározási munkák szabályszerű lebonyolításáért;
- a konszolidált mérleghez szükséges adatok és információk elkészítéséért és a konszolidációban résztvevő társaságok azonos elszámolási rendszerének biztosításáért;
- a bizonylati fegyelem és a számviteli előírások betartásáért és betartásáért;
- a társaság Alapítója, Felügyelőbizottsága és vezérigazgatója felé történő adatszolgáltatások határidőre való pontos elkészítéséért;
- a pénzügyi tervek elkészítéséért, a likviditási vizsgálatokért és a pénzgazdálkodásáért;
- a vevőállomány és a hiteligazdálkodás figyelemmel kísérése;
- az adózás szabályainak betartása és betartatása mellett a költségek minimalizálásáért;
- az informatikai rendszer zavartalan működtetéséért;
- az éves belső ellenőrzési terv elkészítéséért és annak teljesítéséért;
- a számviteli, adózási, társasági stb. törvényeknek megfelelő működés és adminisztráció kialakítása, megszervezése;
- a stratégiai és az éves tervezés során a pénzügyi, munkaerő-gazdálkodási és költséggazdálkodási célkitűzések kidolgozása;
- a társaság vagyónvédelméhez szükséges elszámoltatási, okmány és bizonylati fegyelem biztosítása;
- a társaság egész gazdasági tevékenységének elemzése, az ágazati és termelőegységi tervteljesítések értékelése, a controlling tevékenység;
- a pénzügyi egyensúly folyamatos biztosítása, a költségvetési, társadalombiztosítási és egyéb kötelezettségek teljesítése;
- az ügyvitel megszervezése, a döntéseket megalapozó, az ellenőrzést segítő és a statisztikai adatszolgáltatást biztosító információs rendszer kialakítása és fejlesztése, az ehhez szükséges számítástechnikai és egyéb eszközök beszerzése;
- javaslattevés az anyagi érdekeltségi rendszer működtetése és a bérpolitikai intézkedésekre;

- gondoskodás a pénzkezelés szabályszerűségéről;
- közreműködés a belső szabályzatok készítésében, illetve a saját hatáskörbe tartozók elkészítése és kiadása.

#### Kiemelten felelős:

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

#### Feladatai:

##### Szakterületi feladatai:

- részt vesz a társaság eredményes működtetését biztosító stratégiai és irányítási feladatok ellátásában;
- irányítja, ellenőrzi, beszámoltatja és értékeli a Számviteli és Pénzügyi Osztály, valamint a Controlling Osztály hierarchikus rendjében tartozó munkavállalóit;
- meghatározza az irányítása alá tartozó szervezet munkamódszerét;
- gondoskodik az előírt nyilvántartások naprakész vezetéséről, jelentési adatszolgáltatási, elszámolási kötelezettségének határidőre történő teljesítéséről,
- javaslatot tesz a beosztottak továbbképzésére;
- elkészíti az irányítása alá tartozó munkatársak munkaköri leírását;
- engedélyezi az irányítása alá tartozó alkalmazottak szabadság igénybevételének időpontját;
- igazolja az alkalmazottak munkában töltött idejét;
- dönt a társasági és szakmai szabályzatok által illetékességi körébe sorolt feladatok intézkedést kívánó ügyeiben;
- gyakorolja az utalványozási jogosultságát.

##### Ellenőrzési feladatai:

Folyamatba épített ellenőrzést lát el.

##### Eseti feladatok:

Közvetlen felettesének utasítására olyan eseti feladatokat is teljesíteni köteles, melyek az előző felsorolásban nem szerepelnek, de munkaköre (megbízása) jellegéből megállapíthatóan tevékenységi körébe tartoznak, ahhoz közel állnak, vagy szükséghelyzetből adódnak.

##### Kötelezettségei:

- Bizonylati és ügyviteli kötelezettségét az Iratkezelési Szabályzatban határozza meg.
- Együttműködési kötelezettségei: az Alapítóval, a Felügyelőbizottsággal, felügyeleti, hatósági, szakhatósági szervekkel, társerdőgazdaságokkal, a könyvvizsgálóval.
- Tájékoztatási kötelezettsége: közvetlen felettese felé.

##### Hatásköre:

- Gyakorolja vezetői jogosultságát az SZMSZ, és az azt kiegészítő szabályzatok, utasítások szerint.
- Véleményezési jog: a társaság számviteli, pénzügyi és informatikai tevékenységét érintő valamennyi kérdésben.

- Döntési, aláírási és kötelezettségvállalási jog: az SZMSZ-ben, az azt kiegészítő szabályokban, vezérigazgatói utasításokban és a minőségügyi eljárásban foglaltak szerint.
- Utaványozási jog: az SZMSZ rendelkezése szerint.
- Utasítási, intézkedési jog: a vezetése alatt álló osztályok munkavállalói felé.
- Beszámoltatási jog: az irányítása alá tartozó valamennyi munkavállalóra kiterjed.

### **D.3.1.1. FŐKÖNYVELŐ KÖZVETLEN IRÁNYÍTÁSA ALÁ TARTOZÓ BELSŐ SZERVEZETI EGYSÉGEK ÉS VEZETŐIK FELADATA**

#### **D.3.1.1.1. Controlling Osztály**

##### Feladatai:

- A vezérigazgató által kiadott tervezési utasítás alapján a központi osztályokkal összehangolt stratégiai és éves üzleti tervjavaslat összeállítása, a termelőegységi tervek felülvizsgálata, a résztervek és részcélok összehangolása egységes tervvé.
- A stratégiai és éves üzleti tervezés folyamatában közreműködik a tervezés vállalatspecifikus céljainak meghatározásában, a vállalat jövőképeinek kialakításában, a szükséges információk biztosításában.
- A társaság és az önelszámoló egységek gazdasági tevékenységének elemzése, az ágazati és termelőegységi tervteljesítések értékelése, a controlling feladatok ellátása.
- Vizsgálja a termelés és gazdálkodás hatékonyságát, jövedelmezőségét.
- Közreműködik a tervmódosítások kidolgozásában, elemzi, értékeli a módosítások hatását.
- A hatáskörébe tartozó statisztikai jelentések elkészítése, a statisztikai adatok nyilvántartása, a belső információs rendszer működtetése.
- Az üzleti jelentés csoportra vonatkozó részeinek elkészítése.
- Az eredménykimutatáshoz és mérlegkészítéshez szükséges önköltségszámítás (utókalkuláció) elvégzése.
- Szakterületével kapcsolatos szervezési és ügyviteli rendszerek kialakításában való részvétel.
- A feladatkörével összefüggő belső szabályzatok elkészítése és karbantartása.

##### A Controlling Osztály vezetője kiemelten felelős:

- A társaság tervezési munkájának színvonaláért, a tervkészítés és tervteljesítés értékelés határidőinek betartásáért.
- A gazdasági elemzések, utókalkulációk és statisztikai adatszolgáltatások megbízhatóságáért.
- A vezérigazgató különleges (egyedi) megbízásainak ellátásáért.

#### **D.3.1.1.2. Számviteli és Pénzügyi Osztály**

##### Feladatai:

- A bizonylati rend és okmányfegyelem szabályainak kidolgozása és érvényesítése.
- A könyvviteli előírások és számviteli rend betartásán keresztül a társaság vagyonvédelmének biztosítása.
- A gazdasági események analitikus és szintetikus könyvvezetésének megszervezése.
- A könyvelésre átvett anyag ellenőrzése, egyeztetése, gépi feldolgozásra való előkészítése és rögzítése.
- Az analitikus nyilvántartások egyeztetése a főkönyvi számlákkal.
- A társaság eszközeinek és forrásainak nyilvántartása és azok változásainak kimutatása.

- A tárgyi eszközök leltározási szabályzat szerint meghatározott időbeni számbavétele.
- A havi és negyedéves zárlati munkák megtörténte után a főkönyvi kivonat elkészítése, ellenőrzése és az eredmény kimutatása.
- A számviteli politikában rögzített elvek betartásával - a társaság szervezeti egységeinek közreműködésével - az éves beszámoló javaslatának összeállítása, a konszolidált mérleg elkészítése.
- Az önelszámoló egységek könyvelésének összehangolása, irányítása, adatszolgáltatás az önelszámolások elkészítéséhez, azok koordinálása.
- A leltározási munkák megszervezése és értékelése.
- A folyószámlák folyamatos ellenőrzése, a számlaegyeztetők határidőre való megküldése.
- A társosztályokhoz kapcsolódó ügymenet állandó figyelemmel kísérése és a szükséges egyeztetések elvégzése.
- A számítógépes adatfeldolgozási és információs rendszer zavartalan működtetése.
- Gondoskodás a pénzügyekkel összefüggő ügyvitel, valamint a pénzkezelési és bizonylati rend kialakításáról, karbantartásáról.
- A társaság likviditási tervének elkészítése, a kamat- és bankköltségek tervezése, javaslattétel a pénzgazdálkodás javítására.
- A szükséges hitelek biztosítása, a banki hitelszerződések lehető legkedvezőbb kamatfeltételekkel való előkészítése, a hitelek határidőre történő visszafizetése.
- Az illetékes szervezeti egységek által igazolt kimenő és beérkező, valamint export jóváíró számlák nyilvántartásba vétele.
- A követelések és tartozások nyilvántartása, a társaság pénzügyeinek időbeni lebonyolítása, a diszponibilitás folyamatos bemutatása.
- A Részvénytársaság összes nem fizikai dolgozója és a központ fizikai dolgozóinak bérszámfejtése.
- A Részvénytársaság részére szükséges bélyegzők és cégbélyegzők beszerzése.
- Gondoskodás a költségvetéssel kapcsolatos elszámolások, különösen az adóbevallás, az adófizetés és -visszaigénylés határidőre való lebonyolításáról, az egyéb kötelezettségek pénzügyi teljesítéséről.
- A kintlévőségek és a határidőn túli fizetések figyelemmel kísérése, fizetési felszólítások, kamatterhelő levelek megküldése, peres eljárások kezdeményezése.
- A központi pénztár működtetése, a külső szervezeti egységek pénztárainak készpénzzel való ellátása az előírt formák és jogcímek keretein belül, intézkedés a bérek időben történő kiutalásáról.
- A társaság értékpapírjainak kezelése, nyilvántartása, tranzakciók lebonyolítása.
- A valuta- és devizaforgalom ellátása, koordinálása és ellenőrzése, a szükséges engedélyek megszerzése.
- A pénzügyi előírások betartásának biztosítása, a pénztárak rendszeres ellenőrzése.
- Az okmányok bizonylati rendnek megfelelő kezelése.
- A pénzügyi tablók ellenőrzése és felhasználása, az információk illetékesekhez történő eljuttatása.
- Rendszeres tájékoztatás a gazdasági vezérigazgató-helyettes, illetve a vezérigazgató részére a pénzügyi helyzetről.
- Az éves üzleti jelentés szakterületével összefüggő részeinek összeállítása.
- A feladatkörével összefüggő belső szabályzatok elkészítése és karbantartása.

A Számviteli és Pénzügyi Osztály vezetője kiemelten felelős:

- a számviteli elvek érvényesítéséért, a bizonylati rend és okmányfegyelem szabályainak betartásáért;
- a mérleg és eredménykimutatás valódiságáért, az éves beszámoló és a konszolidált mérleg határidőre való elkészítéséért;
- a vagyonvédelem biztosításáért, a leltározás megszervezéséért és értékeléséért;
- a számítógépes adatfeldolgozás és információs rendszer működésének koordinálásáért;
- a pénz- és hitelgazdálkodásra vonatkozó rendelkezések, utasítások végrehajtásáért, bankszámla-terhelések és egyenlegközlések helyességéért;
- a társaság költségvetéssel szembeni kötelezettségeinek teljesítéséért, adóbevallások helyességéért;
- a társaság pénzgazdálkodásának zavartalanságáért, a fizetőképesség folyamatos fenntartásáért;
- a pénzkezelési szabályzatban foglaltak betartásáért.

**D.3.2. Számítástechnikai Osztály**Szervezeti helye és jogállásaFeladatai:

- Hálózat működtetése és felügyelete.
- E-mail rendszer működtetése és felügyelete.
- Hardver és szoftver eszközök megrendelésének előkészítése, eszközök átvétele.
- Kapcsolattartás a külső megbízott cégekkel.
- Adatbázismentés. A mentés felügyelete, archiválása, valamint azok visszatöltése a kiegészítő szerverre.
- Adatmentés a munkaállomásokon.
- Oracle szerver adminisztráció: szegmens méretek ellenőrzése, bővítése.
- Fájlszervereken tárolt adatok mentése, archiválása.
- Transzferek fogadása a telephelyről. Küldés, ellenőrzés.
- Vírusirtó szerver üzemeltetése, adminisztálása.
- Felhasználói problémák kezelése.
- Szoftverek nyilvántartása.

Eseti feladatok:

Közvetlen felettesének utasítására olyan eseti feladatokat is teljesíteni köteles, melyek az előző felsorolásban nem szerepelnek, de munkaköre (megbízása) jellegéből megállapíthatóan tevékenységi körébe tartoznak, ahhoz közel állnak, vagy szükséghelyzetből adódnak.

Hatásköre:

- Véleményezési jog: a társaság informatikai tevékenységét érintő valamennyi kérdésben,
- Utasítási, intézkedési jog: a vezetése alatt álló munkavállalói felé,
- Beszámoltatási jog: az irányítása alá tartozó valamennyi munkavállalóra kiterjed.

## **D.5. KÜLSŐ SZERVEZETI EGYSÉGEK, AZ ERDÉSZETEK, AZ ÖKOPAL RAKLAP ÜZEM ÉS VEZETŐIK FELADATA**

A Részvénytársaság külső területi egységei az erdészetek és az Ökopal Raklap Üzem, amelyek közvetlenül termelési tevékenységet végeznek.

- Észak-Kiskunsági Erdészet: 6041 Kerekegyháza, Dózsa Gy. u. 117.
- Bugaci Erdészet: 6114 Bugac, Felsőmonostor 545.
- Császártöltési Erdészet: 6239 Császártöltés, Sport tér 7.
- Juniperus Parkerdészet: 6000 Kecskemét, Mártírok útja. 88.
- Dél-Kiskunsági Erdészet: 6422 Tompa, Felsőáska 24.
- ÖKOPAL Raklap Üzem: 6440 Jánoshalma, Kiszállási út 10.
- ERDŐGÉP Műszaki Erdészet 6114 Bugac, Felsőmonostor 545.

Mint külső szervezeti egységek önálló jogi személyiséggel nem rendelkeznek. Munkájukat a Részvénytársaság üzletpolitikai irányelveinek, a központi utasításoknak és rendelkezéseknek megfelelően a tervek keretei között önállóan szervezik és végzik. A rájuk bízott erdővagyonnal, mezőgazdasági és egyéb ingatlanokkal, valamint más vagyontárgyakkal erdőgazdálkodási és vadgazdálkodási, valamint e tevékenységi köröket kiszolgáló munkákat végeznek.

### Valamennyi termelőegység feladata:

- az Alapszabályban, Szervezeti és Működési Szabályzatában, Etikai Kódexében, a vonatkozó jogszabályokban meghatározott jogosultságok és kötelezettségek betartása, betartatása, a végrehajtás ellenőrzése, a Társaság Központjának irányelvei, útmutatásai és tervezési utasításai szerint irányítja az egység termelési, pénzügyi tervének elkészítését, valamint végrehajtását;
- a szakmai feladatok eredményes és biztonságos végrehajtásához szükséges személyi, műszaki, anyagi feltételek biztosítása;
- az egység elszámolási rendjének törvényes keretek közötti tartása;
- a vagyon-, tűz- és munkavédelmi, valamint a biztonságtechnikai előírások betartása és betarttatása;
- az MSZ EN ISO 9001:2015 minőségbiztosítási rendszer alapján a rögzített célok elérésével kapcsolatos feladatok végrehajtása és végrehajtatása, ellenőrzése a minőségügyi dokumentumok szerint, a munkafolyamatokba épített ellenőrzési feladatok érvényesítése, a rájuk bízott vagyon megóvása, gyarapítása;
- az egység termelési kapacitásának optimális kihasználtsága, a rendelkezésre bocsátott eszközök gazdaságos, hatékony működtetése;
- a megtermelt termékek minőségromlás-mentes tárolásáról, valamint őrzés-védelméről való gondoskodás.

### Az egységvezető kiemelt feladata:

- a szállításokhoz szükséges bizonylatok ellenőrzése;
- az egység területén lévő, és termelést végző gépek és berendezések irányítása és üzemeltetése;
- leltári felelősséggel tartozik a rábízott összes fa és egyéb anyagi eszközökért;

- az egység területén lévő épületekért állagmegőrzés és karbantartás szempontjából felelős az üzem területére beérkező alapanyag átvételéről, illetve az onnan elszállításra kerülő késztermék kiadásáról való gondoskodás.

A hagyományos erdészetek (Észak-Kiskunsági, Bugaci, Császártöltési, Dél-Kiskunsági) további feladatai:

- erdőállomány-gazdálkodás az erdőterveknek megfelelően;
- az erdőművelési, fahasználati, kereskedelmi tevékenységek központi utasítások, rendelkezések és hatósági előírások szellemében való végzése;
- erdészeti és vadászati jogszabályoknak a működési területükön való betartása és betarttatása;
- üzemi vadászterületeken a vadgazdálkodás és a vadásztatás eredményes szervezése és végrehajtása;
- a szakmai feladatvégrehajtás körültekintő, biztonságos megszervezése.

Az erdészeti igazgatók kiemelt feladatai:

- az erdőállomány-gazdálkodás erdészeti feladatainak végrehajtása;
- az erdészet működési területén az erdőterv szerinti gazdálkodás biztosítása;
- az éves gazdasági tervek megalapozott, pontos összeállítása;
- a szakmai feladatok eredményes végrehajtásához szükséges személyi, műszaki, anyagi feltételek biztosítása;
- az erdészeti szervezet hatékony működtetése;
- a számviteli, pénzügyi és munkaügyi tevékenységgel kapcsolatos pontos adatszolgáltatás biztosítása;
- a törvényesség betartásának és betarttatásának biztosítása az erdészet területén.

## **E. A RÉSZVÉNYTÁRSASÁGON BELÜLI ELLENŐRZÉS**

### **E.1. AZ ELLENŐRZÉS CÉLJA ÉS FAJTÁI**

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

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

Az ellenőrzés rendszere a Részvénytársaságnál a következő formákat foglalja magában:

- a tulajdonos ellenőrzési jogosultságait (Az Alapszabályban foglalt jogok és kötelezettségek szerint);
- a Felügyelőbizottság ellenőrzési jogosultságait és kötelezettségeit (Az Alapszabály szerint);
- a könyvvizsgáló ellenőrzési jogosultságait (Az Alapszabály szerint);
- a vezető tisztségviselők ellenőrzési kötelezettségeit (Az Alapszabály szerint);
- az operatív (végrehajtó) munkaszervezet vezető állású és vezető beosztású munkavállalóinak ellenőrzési feladatait;

- az egyes munkafolyamatokba beépített ellenőrzést;
- a függetlenített ellenőrzési vezető feladatait;
- a belső kontrollrendszerrel kapcsolatos feladatokat.

### **E.1.1. A vezetői ellenőrzés**

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

A Részvénytársaság vezető állású és vezető beosztású munkavállalói kötelesek az állandó jelleggel vagy esetileg irányításuk alá rendelt munkavállalók munkáját és magatartását folyamatosan ellenőrizni a tekintetben, hogy munkájukat a jogszabályok és a belső szabályok előírásainak megfelelően végezzék.

Kötelesek ellenőrizni a vezetésük alatt álló szervezeti egység rendelkezésére bocsátott eszközök rendeltetésszerű használatát, és ésszerű, szakmai gazdálkodást, a társasági vagyont és eszközök megóvását.

Vezetői ellenőrzésre kötelezettek mindazok a munkavállalók, akik az SZMSZ előírásai szerint állandó vagy meghatározott időszakra szervezeti egység vezetésével vannak megbízva.

A vezetői ellenőrzés közvetlen és közvetett úton történik. A vezetői ellenőrzéstől elvárt követelmények:

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

A különböző szintű vezetői ellenőrzéseket elsősorban:

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

### **E.1.2. A munkafolyamatokba beépített ellenőrzés**

Az ellenőrzés ezen módja a munkafolyamatoknak különböző, előre meghatározott pontjain történik, ahol az egyes tevékenységek különböző jellemzői rögzíthetők. A munkafolyamatokba épített ellenőrzési feladatoknak szervesen kapcsolódniuk kell a vonatkozó szabályzatokhoz. Ezen ellenőrzési módnál külön figyelembe veendő a Munkavédelmi Szabályzat azon pontja, amely a munkavédelmi ellenőrzés rendjét tartalmazza.

### **E.1.3. A belső ellenőrzés**

A Részvénytársaság belső ellenőrzési szervezete a Felügyelőbizottság irányítása alatt működik. Felettük a munkáltatói jogokat a vezérigazgató gyakorolja.

Az ellenőrzési vezető jogállása, feladata és hatásköre:

- a Részvénytársaság gazdálkodására vonatkozó jogszabályok betartását;

- a Részvénytársaság éves tervében meghatározott feladatok végrehajtását;
- az éves beszámolót, a nyereség felosztására vonatkozó előterjesztéseket;
- a Részvénytársaság ügyvezetését, gazdálkodásának hatékonyságát, eredményességét, a likviditás helyzetét;
- a pénzgazdálkodási és számviteli rend betartását;
- az ellenőrzési vezető a vezérigazgató, illetve a Felügyelőbizottság kezdeményezésére is köteles hatáskörében vizsgálatot folytatni;
- az ellenőrzés tapasztalatairól és eredményeiről beszámol a Felügyelőbizottságnak és a vezérigazgatónak;
- ha az ellenőrzés során bűncselekményről vagy szabálysértésről szerez tudomást, kezdeményezi büntető- vagy szabálysértési eljárás megindítását;
- szükség esetén kártérítési vagy más egyéb munkaügyi felelősségre vonást kezdeményez.

#### **E.1.4. A belső kontrollrendszer**

A Társaság - a vonatkozó hazai jogszabályi előírások és standardok figyelembevételével - belső kontrollrendszert működtet.

A vezérigazgató felelős a belső kontrollrendszer keretében a Társaság működésében érvényesülő

- kontrollkörnyezet,
- integrált kockázatkezelési rendszer,
- kontrolltevékenységek,
- információs és kommunikációs rendszer, és
- nyomon követési rendszer (monitoring)

kialakításáért, működtetéséért és fejlesztéséért.

A belső kontrollrendszer kialakítása és fejlesztése során a vezérigazgató figyelembe veszi a Tulajdonosi joggyakorlót, a Felügyelőbizottság, valamint a belső ellenőrzés által a nemzetközi és hazai standardok és a jó gyakorlat ismeretében megfogalmazott ajánlásokat és javaslatokat.

A szervezeti integritás alap dokumentumai különösen:

- Alapszabály;
- Számviteli Politika és kapcsolódó szabályzatai;
- Számlarend;
- Közzétételi kötelezettség teljesítése;
- Javadalmazási Szabályzat;
- Tulajdonosi határozatok nyilvántartása;
- Etikai Kódex;
- Integrált Kockázatkezelés Eljárásrendjéről Szóló Szabályzat;
- Visszaélés-bejelentési Szabályzat
- Beszerzési, Beruházási, Felújítási és Karbantartási Szabályzat;
- Panaszkezelési Szabályzat;
- Összeférhetetlenségi Szabályzat

A megfelelési tanácsadói feladatok ellátását – a Felügyelőbizottság egyetértésével – megbízási jogviszony keretében egy fő megfelelési tanácsadó biztosítja.

## F. HATÁSKÖRI JEGYZÉK

Megnevezés	Alapító	Felügyelő bizottság	Vezérigazgató	Vezérig. helyettesek	Erdészeti igazgatók, üzemi igazgató	Vezető-könyvelők	Függelmi felettesek	Kereskedelmi Iroda és Kp-i oszt. vez. szakterületén
<b>F.1. Munkáltatói jogok</b>								
F.1.1. Munkaviszony létesítése és megszüntetése								
F.1.1.1. Tisztségviselők (FB., Könyvv.) választása, visszahívása	x							
F.1.1.2. Vezérigazgatóra vonatkozóan	x							
F.1.1.3. Vezérigazgató-helyettesekre vonatkozóan			x					
F.1.1.4. A KEFAG Zrt. alkalmazotti állományában foglalkoztatott munkavállalóira			x					
F.1.1.5. A KEFAG Zrt. fizikai állományában foglalkoztatott munkavállalóira								
a/ központban			x					
b/ termelő egységeknél					x			
F.1.1.6. További jogviszony létesítésére vonatkozóan (alkalmazotti és fizikai állomány esetében, a KEFAG Zrt.-vel létesítendő munkavégzésre irányuló további jogviszony az Etikai Kódex alapján)								
a/ központban			x					
b/ termelő egységeknél			x					
F.1.2. Munka díjazása								
F.1.2.1. Tisztségviselők (FB., Könyvv.) díjazása	x							
F.1.2.2. Vezérigazgató díjazása	x							
F.1.2.3. Vezérigazgató-helyettesek díjazása			x					
F.1.2.4.A KEFAG Zrt. alkalmazotti állományában foglalkoztatott munkavállalók díjazása			x					
F.1.2.5. A KEFAG Zrt. fizikai állományában foglalkoztatott munkavállalók díjazása								
a/ központban			x					
b/ termelő egységeknél					x			
F.1.2.6. További jogviszony esetén a díjazás								
a/ központban			x					
b/ termelő egységeknél			x					

Megnevezés	Alapító	Felügyelő bizottság	Vezérigazgató	Vezérig. helyettesek	Erdészeti igazgatók, üzemi igazgató	Vezető-könyvelők	Függelmi feleltesek	Kereskedelmi Iroda és Kp-i oszt. vez. szakterületén
<b>F.1.3. Anyagi érdekelttség</b>								
F.1.3.1. Vezérigazgató vonatkozásában	x**							
F.1.3.2. Vezérigazgató-helyettesek vonatkozásában			x					
F.1.3.3. A KEFAG Zrt. alkalmazotti állományában foglalkoztatott munkavállalóinak vonatkozásában			x					
F.1.4. Munkavállalás engedélyezése (más jogi személlyel, jogi személyiség nélküli gazdálkodó szervezettel, illetőleg egyéb szervezettel létesítendő további munkavégzésre irányuló jogviszony az Etikai Kódex alapján)								
F.1.4.1. A KEFAG Zrt. alkalmazotti állományában foglalkoztatott munkavállalóinak vonatkozásában			x					
F.1.4.2. A KEFAG Zrt. fizikai állományában foglalkoztatott munkavállalóinak vonatkozásában								
a/ központban			x					
b/ termelő egységeknél			x					
F.1.5. Kiküldetés elrendelése, engedélyezése								
<b>F.1.5.1. Belföldi kiküldetés</b>								
a/ központban							x	
b/ termelő egységeknél					x			
<b>F.1.5.2. Külföldi kiküldetés</b>								
a/ vezérigazgató vonatkozásában		x						
b/ az Zrt. valamennyi alkalmazottjának vonatkozásában			x					
F.1.6. Saját szgk. használatának engedélyezése munkába járáshoz és kiküldetéshez								
F.1.6.1. Vezérigazgató-helyettesek és egységvezetők esetében			x					
F.1.6.2. Központi állományban lévő alkalmazottak esetében			x					
F.1.6.3. Erdészet állományában lévő alkalmazottak esetében					x			

\* ketten együttesen (az egységvezetők és a vezetőkönyvelők együtt írnak alá, akadályoztatás esetén a tárgy szerint illetékes vezérigazgató helyettessel)

\*\* a FelügyelőBizottság előzetes véleményének figyelembevételével

Megnevezés	Alapító	Felügyelő bizottság	Vezérigazgató	Vezérig. helyettesek	Erdészeti igazgatók, üzemi igazgató	Vezető-könyvelők	Függelmi felettesek	Kereskedelmi Iroda és Kp-i oszt.véz. szakterületén
<b>F.1.7. Szabadság engedélyezése</b>								
F.1.7.1. Vezérigazgatóra vonatkozóan		x						
F.1.7.2. Vezérigazgató-helyettesekre vonatkozóan			x					
F.1.7.3. Egységvezetőkre vonatkozóan			x					
F.1.7.4. Központi állományban lévő munkavállalókra vonatkozóan							x	
F.1.7.5. Termelő egységek alkalmazotti állományában lévő munkavállalóra vonatkozóan (kivéve egységvezetők)					x			
F.1.7.6. Termelő egységek fizikai állományában lévő munkavállalóra vonatkozóan							x	
<b>F.1.8. Egyéb munkáltatói jogok</b>								
F.1.8.1. Tanulmányi szerződések megkötése			x					
F.1.8.2. Fizetési előlegek engedélyezése			x	x				
F.1.8.3. Szolgálati és vadászfegyver használat engedélyezésének joga			x					
<b>A munkáltatói jogokat részleteiben a Kollektív Szerződés tartalmazza.</b>								
<b>F.2. Aláírási jog és cégjegyzésre jogosultak köre</b>								
F.2.1. Egyszemélyi jogosultság bármilyen ügyirat esetén			x					
F.2.2. Vezérigazgatón kívül a többi aláírásra jogosult				x*	x*	x*		x**
F.2.3. Kizárólag az egyes termelő egységeket érintő hatósági és adatszolgáltatási ügyekben, működési területükön lévő önkormányzatokkal és egyéb szervekkel a kapcsolattartás területén és a Zrt. Központja felé történő adatszolgáltatás tekintetében az aláírási jogosultság az egységvezetőt, illetve az aláírási joggal felruházott munkavállalókat is megilleti.								
<b>F.3. Utalványozási jog az SZMSZ B.15. pontjában szabályozottak szerint</b>								
Megnevezés	Alapító	Felügyelő bizottság	Vezérigazgató	Vezérig. helyettesek	Erdészeti igazgatók, üzemi igazgató	Erdészeti igazgató-helyettesek, Vezető-könyvelők, Műszaki vezetők	Függelmi felettesek	Kereskedelmi Iroda és Kp-i oszt.véz. szakterületén
F.3.1. Bankszámla feletti rendelkezési jog (bank felé bejelentett aláírásra jogosultak nevét vezérigazgatói utasítás tartalmazza)			x	x***				x***
F.3.2. Telepi számlák feletti rendelkezési jog			x		x***	x***		
F.3.3. Pénztári kifizetések utalványozása								
a/ központban			x	x***				x***
b/ termelő egységeknél					x	x		

\* ketten együttesen (az egységvezetők és a vezetőkönyvelők együtt írják alá, akadályoztatás esetén a tárgy szerint illetékes vezérigazgató helyettessel)

\*\* osztályvezető csak a vezérigazgatóval vagy vezérigazgató-helyettessel együtt írhatja alá

\*\*\* bármelyik kettő együtt

Megnevezés	Alapító	Felügyelő bizottság	Vezérigazgató	Vezérig. helyettesek	Erdészeti igazgatók, üzemi igazgató	Vezető-könyvelők	Függelmi felettesek	Kereskedelmi Iroda és Kp-i oszt.véz. szakterületén
<b>F.4. Kötelezettségvállalási jog</b>								
A KEFAG Zrt. Alapszabályával, valamint Beszerzési, Beruházási, Felújítási és Karbantartási Szabályzatával összhangban alkalmazandó!								
A kötelezettségvállalási értékhatár szerződéskötést követően, éven belül történő túllépése (pl. keretszerződés; ugyanazon szerződő féllel éven belül megkötött, azonos tárgyú szerződések halmozott előfordulása) esetén a szerződés – az utólagosan felmerült vezérigazgatói kötelezettségvállalási jognál fogva – vezérigazgató általi aláírással kerül megerősítésre.								
F.4.1. Éven túli értékesítési, vállalkozási és szállítási keretszerződések értékhatár nélkül			X					
F.4.2. Egyéb értékesítési és felvásárlási szerződések								
a/ 30 millió Ft felett (szerződésenként; keretszerződésenként; halmozottan)			X					
b/30 millió Ft alatt (keretszerződésenként; halmozottan, az éven belül megkötött szerződések értékei egybe számítandók, kivéve a készpénzes értékesítést)			X	X*	X*	X*		
F.4.3. Egyéb vállalkozási, szállítási és szolgáltatási szerződések								
a/ 30 millió Ft felett (szerződésenként; keretszerződésenként; halmozottan)			X					
b/ 30 millió Ft alatt (szerződésenként, előzetes tájékoztatási kötelezettség mellett)			X	X*	X*	X*		
F.4.4. Export, exportbizományosi és egyéb devizaalapú szerződések								
a/ 15 millió Ft felett (szerződésenként)			X					
b/ 15 millió Ft alatt szerződésenként)			X	X*				
F.4.5. Beruházással kapcsolatos szerződések (jövőre tervezett belüli)								
a/ 7,5 millió Ft felett (szerződésenként)			X					
b/ 7,5 millió Ft alatt (előzetes tájékoztatási kötelezettség mellett)			X	X*				X*
F.4.6. Bérleti szerződések (bérbeadás, bérbevétel)								
a/ központban			X					
b/ termelő egységeket nél (kivéve lakások)			X	X*	X*	X*		
F.4.7. Egyéb szerződések, megállapodások								
a/ 1,5 millió Ft felett			X	X*				
b/ 1,5 millió Ft alatt (előzetes tájékoztatási kötelezettség mellett)			X	X*	X*	X*		

\* ketten együttesen (az egységvezetők és a vezetőkönyvelők együtt írnak alá, akadályoztatás esetén a tárgy szerint illetékes vezérigazgató-helyettestel)

## G. DÖNTÉSI JOGKÖR\*

Megnevezés	Alapító	Felügyelő bizottság	Vezér- igazgató	Vez.ig. helyettesek	Erdészeti igazgatók, üzemi igazgató
<b>G.1. Működéssel kapcsolatos döntések</b>					
G.1.1. Az Alapszabály megállapítása és módosítása	x				
G.1.2. Döntés a részvénytársaság működési formájának megváltoztatásáról	x				
G.1.3. Az alaptőke felemelése és leszállítása, jegyzési elsőbbségi jog gyakorlásának kizárása	x				
G.1.4. Az egyes részvénytársaságokhoz fűződő jogok megváltoztatása, illetve egyes részvényfajták, osztályok átalakítása	x				
G.1.5. A részvénytársaság más társasággal való egyesülésének, beolvadásának, szétválásának és jogutód nélküli megszűnésének, valamint más társasági formába történő átalakulásának elhatározása	x				
G.1.6. A Felügyelőbizottság elnökének és tagjainak - a munkavállalói küldöttekre vonatkozó speciális szabályok betartásával - és a könyvvizsgálónak a megválasztása, visszahívása, díjazásuk megállapítása; A társaság vezérigazgatójának megválasztása és visszahívása, díjazásának megállapítása, felette munkáltatói jogok gyakorlása (a 2009. évi CXXII. tv. alapján ideértve a teljesítmény követelmény és az ahhoz kapcsolódó juttatások – teljesítménybér vagy más juttatás – Felügyelőbizottság előzetes véleménye ismeretében történő meghatározását is)	x				
G.1.7. A társaság stratégiai és éves üzleti tervének elfogadása	x				
G.1.8. A társaság számviteli törvény szerinti éves beszámolójának és konszolidált üzleti beszámolójának jóváhagyása, az adózott eredmény felhasználására vonatkozó döntés meghozatala	x				
G.1.9. Döntés osztalékelőleg fizetéséről	x				
G.1.10. Döntés az osztalékpolitikáról	x				
G.1.11. Döntés átváltoztatható vagy jegyzési jogot biztosító kötvény kibocsátásáról	x				
G.1.12. Döntés harmadik személy javára történő bármilyen szerződést biztosító mellékkötelezettség, kezesség, garancia vállalásáról, a KEFAG Zrt. Alapszabályában meghatározott értékhatárok figyelembevételével (alapító:300 millió Ft felett; vezérigazgató: 40 millió Ft alatt; vezérigazgató a Felügyelőbizottság előzetes jóváhagyásával: 40-300 millió Ft között)	x		x		

\* A döntési jogkörök/hatáskörök elsődleges és teljes forrása a KEFAG Zrt. Alapszabálya.

Megnevezés	Alapító	Felügyelő bizottság	Vezér-igazgató	Vez.ig. helyettesek	Erdészetiigazgatók, üzemi igazgató
<b>G.2. Gazdálkodással kapcsolatos döntések</b>					
G.2.1. Hitelfelvétel (az értékek a társaság hitelállományára vonatkoznak)					
- hosszú lejáratú hitelnél 400 millió Ft felett 20-400 millió Ft között 20 millió Ft alatt	x		x*		
- rövid lejáratú hitelnél 600 millió Ft felett 20-600 millió Ft között 20 millió Ft alatt	x		x*		
G.2.2. Tárgyi eszköz beszerzés, elidegenítés (elidegenítésnél a lízingbe adás is ide értendő) Beszerzési, Beruházási, Felújítási és Karbantartási Szabályzatával összhangban alkalmazandó!					
200 millió Ft felett 40-200 millió Ft között 40 millió Ft alatt	x		x*		
G.2.3. Gazdálkodó szervezet alapítása, megszüntetése, illetve más gazdálkodó szervezetben részesedés megszerzése vagy átruházása					
A KEFAG Zrt. Alapszabályában meghatározottak szerint	x				
G.2.4. Vagyoni értékű jog, illetve részvény és állampapír kivételével értékpapír megszerzése, elidegenítése					
100 millió Ft felett van 10-100 millió Ft közötti 10 millió Ft-ot nem haladja meg	x		x*		
G.2.5. Állampapír megszerzése, elidegenítése					
500 millió Ft feletti 150-500 millió Ft közötti 150 millió Ft alatti	x		x*		
G.2.6. Ingó-zálog, vagyont terhelő zálogjog vagy ingatlan-jelzálogjog alapítás					
400 millió Ftfeletti (Megj: FB ülésen tisztázni ennek a tartalmát!) 20-400 millió Ft közötti 20 millió Ft alatti	x		x*		
G.2.7. Társaságot ért veszteség leírása					
100 millió Ft feletti 5-100 millió Ft közötti 5 millió Ft-ot nem haladja meg	x		x*		

\*a Felügyelőbizottság előzetes jóváhagyásával

Megnevezés	Alapító	Felügyelő bizottság	Vezér-igazgató	Vez.ig. helyettesek	Erdészeti/üzemi ig.
<b>G.3. Tervek elfogadása</b>					
G.3.1. A Zrt. középtávú terve	x				
G.3.2. A Zrt. éves terve	x				
G.3.3. Operatív termelési és gazdálkodási tervek			x		
G.3.4. Évközi eredmény és pénzügyi tervek				x	
G.3.5 Operatív termelési programok				x	
<b>G.4. Döntés műszaki fejlesztésről</b>					
G.4.1. Középtávú beruházási terv	x				
G.4.2. Éves beruházási terv	x				
<b>G.5. Döntés a társaság szervezetére vonatkozóan és munkaszervezési kérdésekben</b>					
G.5.1. Szervezetfejlesztés (SZMSZ-t érintő szervezeti változások)			x*		
G.5.2. Szervezetfejlesztés (SZMSZ-t nem érintő szervezeti változások)			x		
G.5.3. Termelés-szervezés (Zrt. egészére)			x	x	
G.5.4. Termelés-szervezés (erdészeteknél)					x
G.5.5. Ügyvitelszervezés (Zrt. egészére)			x	x	
G.5.6. Ügyvitelszervezés (erdészeteknél)					x
<b>G.6. Döntés eszköz átcsoportosítási ügyekben</b>					
Zrt. egészére			x		
erdészeteken belül					x
<b>G.7. Döntés ármegállapítási ügyekben</b>					
<b>G.8. Döntés követelések leírásának engedélyezéséről</b>					
500 e Ft felett			x		
500 e Ft alatt				x	
<b>G.9. Döntés peren kívüli egyezség megkötéséről</b>					
500 e Ft felett			x		
500 e Ft alatt				x	
<b>G.10. Vadkárrel kapcsolatos döntések</b>					
500 e Ft felett			x		
500 e Ft alatt					x
<b>G.12. Kockázat- és követeléskezeléssel kapcsolatos döntések</b>					
A hitelbiztosító által vagy egyéb módon (pl. jelzálogjog, letét stb.) nem biztosított kereskedelmi partnerrel a kockázatvállalás értékbeli meghatározásakor a partnerrel folytatott előző három évi forgalom összegének max. 5%-a lehet az adott partner nyitott vevőállománya, azzal a kitételrel, hogy a nyitott vevőállomány összege a 10 millió Ft-ot nem haladhatja meg.					

\*a Felügyelőbizottság előzetes jóváhagyásával



Kiskunsági Erdészeti és Faipari Zrt.

## **DÖNTÉSELŐKÉSZÍTÉSI SZABÁLYZAT**

**SZMSZ. 1. sz. melléklete**

## **I. A szabályzat célja, tárgyi hatálya**

1. Jelen szabályzat célja – a KEFAG Zrt. Felügyelőbizottságának 32/2009 (10.29). sz. határozata alapján – az előterjesztések tartalmi, formai követelményére, a döntések során keletkezett iratok kezelésére, nyilvántartására, őrzésére vonatkozó szabályok meghatározása.
2. A szabályzat hatálya kiterjed – e fejezetben meghatározott eltérésekkel – a KEFAG Zrt. valamennyi döntéshozó fórumának az SZMSZ. X. számú fejezetében foglalt tevékenységekre vonatkozó döntés-előkészítő dokumentumaira és a döntések során keletkezett irataira. Nem minősül külön döntésnek a meghozott döntés végrehajtására vonatkozó (rész) intézkedés (pl.: egy jóváhagyott beruházáshoz kapcsolódó szerződések megkötése, stb.)
3. Nem kell alkalmazni jelen szabályzat előterjesztés készítésére vonatkozó rendelkezéseit az alábbi esetekben:
  - a) a 1 M Ft-ot el nem érő kötelezettségvállalásnál,
  - b) egyszerűsített előterjesztés készíthető az alábbi esetekben:
    - az 1. sz. melléklet F.4.1 – F.4.5. b pontok szerinti kötelezettségvállalásnál
      - ha a kötelezettségvállalás értéke nem haladja meg az ott megjelölt értékhatárt és a döntéshozó a vezérigazgató
      - ha a kötelezettségvállalás értéke nem haladja meg az ott megjelölt értékhatár 50%-át és a döntéshozó nem a vezérigazgató
      - ha a döntés vállalkozói, vagy fuvarozói szerződés megkötésére irányul, a kötelezettségvállalás értéke nem haladja meg az ott megjelölt értékhatár 75%-át és a döntéshozó nem a vezérigazgató.
    - az 1. sz. melléklet F.4.6 – F.4.7. esetekben, ha a kötelezettségvállalás értéke nem haladja meg a nemzeti közbeszerzési értékhatárt,
    - az 1. sz. melléklet G.2.1. – G.2.7. esetknél, ahol a vezérigazgató döntéséhez nincs szükség a Felügyelőbizottság előzetes jóváhagyására, valamint a G.8. – G.10. esetekben.
  - c) ha a döntéshozó fórum teljes felelősségvállalásával meghozott döntés előterjesztés nélkül is egyértelműen indokolható.

A 3. pont kivételével a döntések előkészítésére és meghozatalára az alábbi szabályokat kell alkalmazni:

- a) a döntéseket a jelen szabályzat XI. sz. fejezete szerinti határozat-tervezet alapján kell meghozni, a határozat-tervezet mellékletét képezi a jóváhagyni javasolt szerződés-, megállapodás stb.,
- b) a határozatokra sorszámot a KEFAG Zrt. Titkársága, illetve az egységeknél lévő iktató adhat (a továbbiakban Titkárság),

- c) a vezérigazgatói, vezérigazgató-helyettesi, egységvezetői határozatot a felelős ügyintéző és a felelős vezető szignálja és a vezérigazgató, vezérigazgató-helyettes, egységvezető írja alá,
- d) a határozatok eredeti példányát (valamint a határozatok szövegét e-mailen) a döntést követően haladéktalanul meg kell küldeni a Titkárság részére, a Titkárság köteles a megküldött határozatokról nyilvántartást vezetni.
- e) a döntési hatáskörökben meghozott határozatok alapján megkötött szerződés, megállapodás, egyezség stb., - szerződésszámmal ellátott egy eredeti példányát meg kell küldeni a KEFAG Zrt. Szerződés nyilvántartás részére,
- f) a döntéshozatal alapjául szolgáló dokumentumok (feljegyzések, vélemények stb.) és az alapján kiadott nyilatkozatok, engedélyek stb. megőrzésére különös figyelmet kell fordítani, biztosítani kell, hogy a döntéshozó személye utóbb is beazonosítható legyen, a döntés jogalapja a döntésből vagy egyéb iratokból kitűnjön, a döntés és az alapját képező dokumentumok visszakereshetők legyenek,
- g) a döntéshozatal alapjául szolgáló dokumentumokat (feljegyzések, vélemények stb.) a döntést követően haladéktalanul a KEFAG Zrt. Iratkezelési szabályzatában foglaltak szerint irattározni kell.

## **II. A KEFAG Zrt. döntést hozó fórumai**

1. A KEFAG Zrt. döntést hozó fórumai a Felügyelőbizottság, a vezérigazgató, és – átruházott és továbbruházott hatáskörben eljárva – a vezérigazgató-helyettesek, az egységvezetők.
2. A döntéshozó fórumok döntéseiket – amennyiben jelen szabályzat eltérően nem rendelkezik – előterjesztés alapján hozzák meg.
3. A döntéshozó fórumok saját hatáskörben, átruházott vagy továbbruházott hatáskörben döntenek. Az átruházott, továbbruházott hatáskörben hozott döntésre a saját hatáskörben hozott döntések szabályait kell alkalmazni.

## **III. A vezérigazgató döntési eljárása**

1. A vezérigazgató döntéseinek típusai:
  - h) saját hatáskörben dönt: mindazokban az ügyekben, amelyeket az Alapszabály nem utal az Alapító és a Felügyelőbizottság hatáskörébe,
  - i) átruházott hatáskörben dönt: az FB vagy Alapító határozata alapján,
  - j) az Alapító vagy a Felügyelőbizottság hatáskörébe tartozó ügyekben kezdeményezi a Felügyelőbizottság döntését.
2. A vezérigazgató döntéseit
  - a) Vezetői Értekezletek (kisvezetői, egységvezetői) ülésén kívül hozza meg.
3. A vezérigazgató részére előterjesztést tehetnek:
  - a) a vezérigazgató-helyettesek,
  - b) egységvezetők,
  - c) vezérigazgató közvetlen irányítása alá tartozó osztályvezetők, önálló vezetők,
  - d) vezérigazgató-helyettes közvetlen irányítása alá tartozó osztályvezetők, önálló vezetők a vezérigazgató-helyettes egyidejű tájékoztatásával.

#### IV. A továbbruházott hatáskörben hozott döntések

1. Amennyiben a Felügyelőbizottság vagy a vezérigazgató a vezérigazgató-helyetteseket, egységvezetőket döntési hatáskörrel ruházza fel, úgy a döntést az alábbiak figyelembevételével kell előkészíteni és meghozni:
  - a) A döntést – amennyiben jelen utasítás eltérően nem rendelkezik – előterjesztés alapján kell meghozni. A vezérigazgató-helyettesek és az egységvezetők döntéseiket az irányításuk alá tartozó témafelelős előadók véleményezése mellett az osztályvezető, önálló előadó, műszaki vezetők előterjesztése alapján hozzák meg.
  - b) A döntéseket határozatba kell foglalni, a határozatot a szabályzat XI. sz. fejezetének megfelelő alkalmazásával kell elkészíteni.
  - c) A határozatokat a döntéshozók évente kezdődő sorszámmal, a tárgyév és a döntéshozatal időpontjára utaló dátumozással, és az alábbi betűjellel látják el:
    - Vezérigazgató: VIG
    - Termelési vezérigazgató-helyettes: TVIGH
    - Gazdasági vezérigazgató-helyettes: GVIGH
    - Egységvezetők: egység kétjegyű kódja+ERDVEZ
  - d) A határozatra sorszámot kizárólag a Titkárság adhat.
2. Az előterjesztésekre és a határozatokra, valamint a dokumentumok kezelésére vonatkozó általános szabályokat az egyes pontokban jelzett eltérésekkel kell értelemszerűen alkalmazni.
3. A továbbruházott hatáskörben hozott döntésekre vonatkozó előterjesztések eredeti példányát a készítő a döntést követően köteles leadni a Titkárság részére.

#### V. Az előterjesztések tartalmi és formai követelményei

##### Általános szabályok

1. A döntést előkészítő illetékes szakterület vezetői felelősek a döntést előkészítő dokumentum elkészítéséért, véleményezésre megküldéséért, döntésre benyújtásáért.
 

A döntéshozó felelőssége a döntést előkészítő dokumentumban foglaltak alapján meghozott döntésekért, az előterjesztést készítőké pedig az előterjesztés teljes körűségéért, jogszerűségéért áll fenn.
2. A döntések előkészítésében résztvevő szakterületek munkatársai, vezetői kötelesek a jelen szabályzatban meghatározott rendelkezések betartását elősegítő munkamódszerek alkalmazásával egymással szoros együttműködésben eljárni.
3. Az előterjesztés szöveges részének terjedelme – értve ez alatt a vezetői összefoglalót, az érdemi részt és a határozat-tervezetet mellékletei (szerződés, stb.) nélkül - csak kivételes esetekben haladhatja meg az 5-6 oldalt.

4. Az előterjesztés szöveges részeit tömör, lényegre törő megfogalmazással kell elkészíteni, elkülönülő részeiben kerülni kell az egyes szövegrészek indokolatlan ismétlését.
5. Az előterjesztést és mellékleteit – ideértve a dokumentumjegyzéket is - folyamatos oldalszámozással kell ellátni.
6. Az előterjesztés minden oldalát - a címlap és a mellékletek kivételével - lábjegyzettel kell ellátni, amely tartalmazza az előterjesztés címét, a készítő szervezeti egység és az ügyintéző nevét és a készítés időpontját
7. Az előterjesztés sokszorosításra leadásával egyidejűleg a határozat-tervezetet és mellékleteit az előterjesztés készítője köteles elektronikus úton megküldeni a Titkárság részére, valamint a döntést követően a szükséges módosításokat átvezettetni. A IV. fejezet szerinti, továbbruházott hatáskörben eljárók a döntést követően a határozatok eredeti példányát (a határozat szövegét e-mailen), valamint amennyiben a döntést előterjesztés alapján hozzák meg, az előterjesztés eredeti példányát haladéktalanul kötelesek megküldeni a Titkárság részére. A Titkárság köteles a megküldött határozatokról nyilvántartást vezetni, melyet az informatikai hálózaton hozzáférhetővé kell tenni a munkavállalók részére.
8. A Felügyelőbizottság által hozott határozatot a hitelesítők és a Felügyelőbizottság elnöke aláírja.
  - A vezérigazgatói határozatot az előterjesztés készítője és a felelős vezető szignálja, a vezérigazgató aláírja.
  - A vezérigazgató-helyettesi határozatot az előterjesztés készítője és a felelős vezető szignálja és a vezérigazgató-helyettes írja alá.
  - Az egységvezetők határozatait annak aláírását megelőzően az előterjesztés készítője szignálja.
9. Egyszerűsített előterjesztések esetében elegendő, ha a szerződéstervezetet / utasítástervezetet az előterjesztő(k) szignálja.

### **Az előterjesztés szerkezeti felépítése**

#### **10. Az előterjesztéseket az alábbi részekre tagoltan kell összeállítani:**

- címlap, határozat-tervezet és mellékletei
- tartalomjegyzék (ideértve: a mellékletek jegyzékét és a dokumentumjegyzéket is)
- vezetői összefoglaló
- a téma érdemi kifejtése
- előterjesztés mellékletei
- dokumentumjegyzékben felsorolt iratok

## 10.1.Címlap és határozat-tervezet

A címlapot az utasítás XI. sz. fejezetben szereplő minta megfelelő alkalmazásával kell elkészíteni.

10.1.1.A címlapot az előterjesztő vezető és az előterjesztést készítő ügyintéző kézjegyével látja el. A Felügyelőbizottság részére készített előterjesztés címlapját előterjesztőként a vezérigazgató, akadályoztatása esetén a szakmailag felelős vezérigazgató-helyettes írja alá.

10.1.2.A címlapon kell feltüntetni az előterjesztés készítésével összefüggő munkafolyamatokra vonatkozó főbb információkat:

- a kötelező és az eseti véleményezők megjelölését,
- a véleményadás határidejét,
- a véleményezésre átadás-átvétel időpontját,
- a vélemény átadás-átvételének időpontját,
- a vélemény tartalmára, illetve a vélemény hiányára vonatkozó jelzést,
- a Megjegyzés rovatban rögzíthetők az együttműködést elősegítő információk – így különösen a soron kívüli véleménykérés indoka.

10.1.3.A címlap harmadik fő része a határozat-tervezet

10.1.3.1.A határozat-tervezet preambulumban meg kell jelölni a döntéshozó hatáskörét megalapozó rendelkezést (így pl.: vezérigazgató esetén azt, hogy saját vagy átruházott hatáskörben, illetve egyéb felhatalmazás alapján dönt, más döntéshozó esetében a hatáskört továbbruházó VIG határozat vonatkozó rendelkezését, illetve más felhatalmazást).

10.1.3.2.Ha a döntést követően intézkedés szükséges, azt a határozat-tervezetben feladatként rögzíteni kell és meg kell jelölni a végrehajtásért felelős vezető(ke)t, valamint a teljesítés határidejét:

- **FB határozat esetén:** vezérigazgató/vezérigazgató-helyettes,
- **vezérigazgatói döntés esetén:** vezérigazgató-helyettes vagy egységvezető, osztályvezető vagy vezérigazgató közvetlen irányítása alatt álló önálló vezető,
- **vezérigazgató-helyettesi döntés esetén:** osztályvezető vagy vezérigazgató-helyettes irányítása alá tartozó önálló vezető,

Több felelős esetén külön kell feltüntetni az egyes részfeladatokért felelősöket. Amennyiben a határozat végrehajtása több felelős összehangolt munkáját igényli, meg kell jelölni, hogy a felelősök a végrehajtás mely részéért felelősek (a végrehajtás kezdeményezéséért, koordinálásáért stb.).

Az előterjesztésért felelős vezető/k felelőssége, hogy a határozat-tervezetek a fenti rendelkezések betartásával kerüljenek benyújtásra.

10.1.3.3.Amennyiben a határozat-tervezet valamely szerződés – ide nem értve az első számú vezetővel kötendő munkaszerződést, megbízási szerződést és azok módosításait - elfogadására irányul, az a határozat elválaszthatatlan mellékletét képezi

## 10.2.Tartalomjegyzék

10.2.1.A tartalomjegyzékben fel kell tüntetni az előterjesztés szöveges részeinek címeit, a határozat-tervezetet, a határozat-tervezet mellékleteit, az előterjesztés mellékleteit és a dokumentumjegyzékhez tartozó dokumentumokat.

10.2.2.A tartalomjegyzéket az előterjesztés 2. oldalán kell szerepeltetni.

## 10.3.Vezetői összefoglaló

10.3.1.A vezetői összefoglaló célja, hogy rövid terjedelemben, tömör és lényegre törő megfogalmazással, valamint átfogó áttekintést biztosító tartalommal bemutassa a döntéshozó részére a javasolt döntés mérlegeléséhez és meghozatalához szükséges lényeges adatokat, tényeket, információkat.

10.3.2.A vezetői összefoglalót – az a)-d) pontok szerinti címek alatti tagolásban - az alábbi tartalommal kell összeállítani:

- a) Döntési hatáskört megalapozó rendelkezések
  - a döntéshozó hatáskörét megalapozó rendelkezés/ek (az SzMSz vonatkozó rendelkezései, hatáskört átruházó, illetve továbbruházó határozat stb.)
- b) Előzmények
  - a javasolt döntést szükségessé, időszerűvé, indokolttá tevő körülmények, okok, tények;
- c) Döntést igénylő témakör
  - a kérdéskör/problémakör összefoglalása,
  - lényeges információk, amelyek ismerete, mérlegelése az előterjesztett kérdéskörrel összefüggésben feltétlenül szükséges;
- d) Döntési javaslat
  - a javasolt döntés, illetve indokolt esetben az adott ügyben reálisan számba vehető döntési alternatíva,
  - a javasolt döntés/döntési alternatíva előnyei-hátrányai, az előterjesztő álláspontja és annak indokai,
  - a javasolt döntést megalapozó jogszabályi rendelkezések,
  - a javasolt döntés költségkihatásai, esetleges kockázata, következményei,
  - a döntést követően szükséges intézkedések.

10.3.3.Nem szükséges vezetői összefoglalót készíteni, ha az előterjesztés vezetői összefoglalója és érdemi része a téma egyszerű megítélése miatt kizárólag ugyanazokat az információkat tartalmazná. A IV. fejezet szerinti, továbbruházott hatáskörben eljárók részére készített előterjesztéshez nem szükséges vezetői összefoglalót készíteni. Amennyiben vezetői összefoglaló nem készül, annak tartalmát az érdemi részébe kell beépíteni.

## 10.4.Érdemi rész

Az előterjesztés érdemi részét úgy kell összeállítani, hogy a döntéshozónak – a mellékletek nélkül is – kellő információ álljon rendelkezésre a döntés meghozatalához.

10.4.1. Az előterjesztés érdemi részének tartalmaznia kell mindazokat az információkat, amelyek

- a) részletesebb kifejtése, az összefüggések bemutatása, elemzése indokolt a vezetői összefoglalóban rögzített adatokhoz, tényekhez, körülményekhez képest, különösen az alábbi témakörökben:
  - a döntést időszerűvé, illetve szükségessé tevő körülmények,
  - a tranzakcióval érintett vagyonelem adatai,
  - a kérdéskör/problémakör teljes körű bemutatása,
  - a megoldási lehetőségek, azok előnyei és hátrányai, az előterjesztő álláspontja és az általa előnyben részesített megoldás indoka,
  - a döntés költségkihatása, gazdasági, pénzügyi következményei,
  - a jogszabályi rendelkezéseknek való megfelelés,
  - összhang a KEFAG Zrt. üzleti tervével, likviditási helyzetével,
  - a KEFAG Zrt-t terhelő kapcsolódó kötelezettségek,
- b) az elfogadni javasolt – határozat mellékletét képező - dokumentumokra vonatkozó (jelentés, szerződés, pályázati kiírás stb.) döntés főbb tartalmi elemeit képezik
- c) egyéb dokumentumok tartalmát képezik, és az előterjesztő felelős mérlegelése alapján az azokban szereplő információk lényegének rövid, tömör ismertetésével e dokumentumok mellékletként való csatolása szükségtelen, (az előterjesztés eredeti példányának részét képező dokumentumjegyzékben való elhelyezésük elegendő) így különösen:
  - szakértői vélemények csatolása helyett a szakvélemények végkövetkeztetései, megállapításai;
  - külső személyekkel, szervekkel folytatott előzetes egyeztetést, egyéb levelezést tartalmazó átiratok helyett az egyeztetés lényege, végeredménye (ide nem értve az előterjesztésre adott külső véleményt);

10.4.2. Kiemelt figyelmet kell fordítani arra, hogy a vezetői összefoglaló és az előterjesztés érdemi része indokolatlanul ne tartalmazzon ismétlődő szövegrészeket, az érdemi rész tartalma mintegy kiegészítse a vezetői összefoglalóban rögzített információkat.

## **10.5. Külső vélemények**

10.5.1. A „külső vélemények” cím alatt a véleményezésre felkért külső szakértőnek (pl. jogtanácsos, más megbízott pl. műszaki szakértők, könyvvizsgáló stb.) az előterjesztéssel kapcsolatos álláspontját kell ismertetni.

10.5.2. Az előterjesztőnek nyilatkoznia kell az észrevétel elfogadásáról, illetve arról, hogy azt az előterjesztés elkészítése során érvényesítette, továbbá az észrevétel el nem fogadása esetén annak indokairól.

## **10.6. Belső vélemények**

10.6.1. A „belső vélemények” cím alatt kell utalni a belső egyeztetés eredményére, valamint röviden be kell mutatni a belső szervezeti egységek írásban megküldött

véleményét. Az előterjesztőnek ismertetnie kell az el nem fogadott észrevételek, javaslatok elvetésének indokát.

### **10.7.Az előterjesztés mellékletei**

10.7.1.Az előterjesztésekhez mellékletként csatolni kell az alábbi dokumentumokat:

- a) a tranzakcióval érintett vagyonelemre vonatkozó legfontosabb információkat,
- b) a külső szakértők írásban megküldött véleményét, valamint a belső véleményeket,
- c) azokat a dokumentumokat, amelyek a megalapozott döntéshez szükséges és lényeges információt tartalmaznak,
- d) azokat a döntéshez szükséges információkat tartalmazó további dokumentumokat, amelyek lényege a terjedelem csökkentésével az előterjesztés érdemi részében nem ismertethető, és ezért a dokumentumjegyzékben való elhelyezésük nem elegendő.

### **10.8.Dokumentumjegyzék**

10.8.1.Az előterjesztés eredeti példányához dokumentumjegyzékben kell azokat az iratokat csatolni,

- a) amelyek lényege az előterjesztés érdemi részében ismertetésre került, ezért mellékletként csatolásuk szükségtelen, így különösen:
  - a döntést igénylő témakörrel szoros összefüggésben álló korábbi határozatokat (ha a határozatnak több melléklete van, csak a döntéshez közvetlenül kapcsolódó mellékletet kell csatolni; ha a melléklet terjedelmes, csak a döntéssel szoros összefüggésben lévő rész kivonatát kell csatolni);
  - a szakértői véleményeket;
- b) amelyek a döntéshozatalhoz szorosan nem kapcsolódó információkat tartalmaznak, de szükség esetén lehetőséget nyújtanak az előterjesztésben leírtak kontrolálásához. (pl.: vonatkozó jogszabályok kivonata, érvénytelen pályázatok, az ügymenetben folytatott levelezés stb.).

10.8.2.Az előterjesztés véleményezése során a dokumentumjegyzékben felsorolt iratokat is meg kell küldeni a véleményező szakterületek részére.

10.8.3.A dokumentumjegyzékben felsorolt iratokat az előterjesztés leadásakor egy példányban a Titkárságnak kell átadni. A Titkárság köteles biztosítani, hogy a dokumentumjegyzék szerinti iratok a döntéshozatal időpontjában, a döntéshozatal helyén a döntéshozók rendelkezésére álljanak.

## **VI. Előterjesztések egyeztetése**

1. Az előterjesztést véleményezésre annak figyelembevételével kell megküldeni, hogy a véleményezőnek elegendő idő álljon rendelkezésre a véleményezéshez.
2. A véleményező szakterületek a véleményt a címlapon feltüntetett határidőn belül kötelesek elkészíteni és megküldeni úgy, hogy azok határidőn belül megérkezzenek az előterjesztő részére. A határidő kezdete a véleményadásra kijelölt szervezeti egység által az adatlapon jelzett átvételi időpont.

3. Amennyiben a döntés szükségességére okot adó körülmény és a halaszthatatlan döntéshozatal között rendelkezésre álló idő indokolja, a véleményezést soron kívül teljesíteni kell. Ebben az esetben a szakterületek együttműködését az előterjesztőnek a döntésre okot adó körülményről való tudomásszerzését követően haladéktalanul kezdeményeznie kell.
4. A soron kívüliséget és annak indokát az információs adatlapon a Megjegyzés rovatban jelezni kell, valamint az előterjesztés fedlapján a „SÜRGŐS” feliratot fel kell tüntetni.

## **VII. Az előterjesztések benyújtásának rendje**

1. A Titkárság az FB-nek készített az előterjesztéseket iktatja, sokszorosítja és megküldi az érintetteknek.
2. Más esetekben az előterjesztők gondoskodnak a benyújtásról.

## **VIII. Előterjesztés vezérigazgatói utasítás kiadására (SZMSZ. B.9. Utasítási jog)**

1. Vezérigazgatói utasítás kiadására, valamint módosítására vonatkozó előterjesztést az a szervezeti egység készíti el, amelynek feladatkörébe tartozik az utasítás szabályozási tárgyköre. Ha a szabályozás tárgyköre több szakterületet érint, közös előterjesztés kell készíteni.
2. Az utasítás tervezetét mellékletként csatolni kell az előterjesztés határozat-tervezetéhez.
3. Az utasítást az alábbi részekre tagoltan kell elkészíteni:
  - cím (szám/év, vezérigazgatói utasítás megjelölés, tárgy szerinti cím);
  - hatálya (tárgyi hatály, személyi hatály stb.);
  - szabályozás szövege fejezetekre/címekre/pontokra/alpontokra tagoltan,
  - hatálybalépés időpontja (aláírás napja, későbbi konkrét időpont, az alkalmazás eltérő kezdő időpontja), illetve rendelkezés a hatályon kívül helyezésről;
  - dátum, aláírás,
  - mellékletek - technikai adatok, segédletek, iratminták stb.
4. Az utasítás tervezetét a Titkárság sorszámmal látja el, és a vezérigazgató határozat-tervezetével egyidejűleg aláírásra benyújtja a vezérigazgató részére.
5. Az utasítás eredeti példányát az Utasítástárban kell őrizni.
6. A vezérigazgatói utasításokról a Titkárság tartalomjegyzéket vezet, és gondoskodik arról, hogy az utasítások az informatikai hálózaton elérhetőek legyenek. A Titkárság gondoskodik a hatályos belső szabályzatok, utasítások KEFAG Zrt. belső információs oldalán történő eléréséről.
7. Módosító utasítás kiadására akkor kerül sor, ha a hatályos utasításon kisebb mértékű változtatás indokolt (pl. technikai jellegű átvezetések, névváltozások, egy-egy pont újraszabályozása.) Átfogó módosítás esetén, továbbá célszerűségi szempontból az eredeti utasítás többszöri módosítása esetén új utasítást kell kiadni.
8. Az utasítás módosítására az új utasítás kiadására vonatkozó rendelkezéseket kell értelemszerűen alkalmazni.

9. A módosító utasítás az előterjesztés határozat-tervezetének mellékletét képezi. A módosításokkal egységes szerkezetbe foglalt utasítást a Dokumentumjegyzékben kell csatolni.
10. Az egységes szerkezetbe foglalt utasítás címlapján az utolsó módosítás hatálybalépésének időpontját fel kell tüntetni. A legutolsó módosítás szövegrészeit kiemeléssel kell megjeleníteni.
11. A Titkárság gondoskodik arról, hogy az eredeti és a módosító utasítást, valamint a módosítással egységes szerkezetű utasítást a KEFAG Zrt. munkavállalói az informatikai hálózaton elérjék. Az egységes szerkezetbe foglalt utasítás elérhetőségét a tartalomjegyzékben az alaputasításnál is biztosítani kell.
12. Utasítást hatályon kívül helyezni kizárólag utasítással lehet.

#### **IX. A döntéshozattal kapcsolatos dokumentumok nyilvántartása, kezelése, őrzése**

1. A felügyelőbizottsági ülések összehívásának technikai lebonyolítását (dokumentumok elkészítése, kézbesítése, nyilvántartása, kezelése és őrzése) a Titkárság végzi.
2. Valamennyi eredeti dokumentumot (napirend, előterjesztés, határozat, jegyzőkönyv) a Utasítástárban kell tárolni, biztonságosan őrizni, archiválni.
3. Az ülésekről készült hangfelvételt a jegyzőkönyvvezető az adatvédelmi rendelkezéseknek megfelelően kizárólag a jegyzőkönyv elkészítéséig tárolhatja, azt követően gondoskodik azok törléséről.
4. A Titkárság köteles folyamatosan gondoskodni a dokumentumok mentéséről és archiválásáról.

### X. Előkészítést igénylő döntési jogkörök és előterjesztők

Megnevezés	Döntési jogkör			Előterjesztők			
	Vezérigazgató	Vezérig-h.	Erdészeti igazgatók, üzemi igazgató	Vezérig. / vezérig.h.	Erdészeti igazgatók, üzemi igazgató	Osztályvezetők	Önálló vezetők
<b>F.4. Kötelezettségvállalási jog</b>							
A KEFAG Zrt. Alapszabályával, valamint Beszerzési, Beruházási, Felújítási és Karbantartási Szabályzatával összhangban alkalmazandó!							
F.4.1. Éven túli értékesítési, vállalkozási és szállítási keretszerződések értékhatár nélkül	x			x			
F.4.2. Egyéb értékesítési és felvásárlási szerződések							
a/ 30 millió Ft felett (szerződésenként)	x			x	x	x	
b/ 30 millió Ft alatt, halmozottan, az éven belül megkötött szerződések értékei egybe számítandók (kivéve a készpénzes értékesítést)	x	x*	x*	x	x	x	
F.4.3. Egyéb vállalkozási, szállítási és szolgáltatási szerződések							
a/ 30 millió Ft felett (szerződésenként)	x			x	x	x	x
b/ 30 millió Ft-ig (szerződésenként, előzetes tájékoztatási kötelezettség mellett)	x	x*	x*	x	x	x	x
F.4.4. Export, exportbizományosi és egyéb devizaalapú szerződések							
a/ 15 millió Ft felett (szerződésenként)	x			x	x		
b/ 15 millió Ft alatt szerződésenként)	x	x*		x	x		
F.4.5. Beruházással kapcsolatos szerződések (jóváhagyott terven belüli)							
a/ 7,5 millió Ft felett (szerződésenként)	x			x	x	x	
b/ 7,5 millió Ft alatt (előzetes tájékoztatási kötelezettség mellett)	x	x*		x	x	x	
F.4.6. Bérleti szerződések (bérbeadás, bérbevétel)							
a/ központban	x			x		x	
b/ erdészeteknél (kivéve lakások)	x	x*	x*	x	x	x	
F.4.7. Egyéb szerződések, megállapodások							
a/ 1,5 millió Ft felett	x	x*		x	x	x	x

\*az SZMSZ. **F. Hatásköri jegyzékének** megfelelően az ott megjelölt személlyel együtt írhat alá

Megnevezés	Döntési jogkör		Előterjesztők		
	Alapító	Vezér-igazgató	Vezér-igazgató /FB	Vez.ig. helyettesek	Kp-i oszt.véz. szakterületén
<b>G.2. Gazdálkodással kapcsolatos döntések</b>					
<b>G.2.1. Hitelfelvétel (az értékek a társaság hitelállományára vonatkoznak)</b>					
- hosszú lejáratú hitelnél 400 millió Ft felett	X		X		
20-400 millió Ft között		X*	X	X	
20 millió Ft alatt		X	X	X	
- rövid lejáratú hitelnél 600 millió Ft felett	X		X		
20-600 millió Ft között		X*	X	X	
20 millió Ft alatt		X	X	X	
<b>G.2.2. Tárgyi eszköz beszerzés, elidegenítés (elidegenítésnél a lízingbe adás is ide értendő) Beszerzési, Beruházási, Felújítási és Karbantartási Szabályzatával összhangban alkalmazandó!</b>					
200 millió Ft felett	X		X		
40-200 millió Ft között		X*	X	X	X
40 millió Ft alatt		X	X	X	X
<b>G.2.3. Gazdálkodó szervezet alapítása, megszüntetése, illetve más gazdálkodó szervezetben részesedés megszerzése vagy átruházása</b>					
A KEFAG Zrt. Alapszabályában meghatározottak szerint	X				
<b>G.2.4. Vagyoni értékű jog, illetve részvény és állampapír kivételével értékpapír megszerzése, elidegenítése</b>					
100 millió Ft felett van	X		X	X	
10-100 millió Ft közötti		X*	X	X	X
10 millió Ft-ot nem haladja meg		X	X	X	X
<b>G.2.5. Állampapír megszerzése, elidegenítése</b>					
500 millió Ft feletti	X		X		
150-500 millió Ft közötti		X*	X	X	
150 millió Ft alatti		X	X	X	
<b>G.2.6. Ingó-zálog, vagyont terhelő zálogjog vagy ingatlan-jelzálogjog alapítás</b>					
400 millió Ft feletti (Megj: FB ülésen tisztázni ennek a tartalmát!)	X		X		
20-400 millió Ft közötti		X*	X	X	
20 millió Ft alatti		X	X	X	
<b>G.2.7. Társaságot ért veszteség leírása</b>					
100 millió Ft feletti	X		X		
5-100 millió Ft közötti		X*	X	X	
5 millió Ft-ot nem haladja meg		X	X	X	
<b>G.8. Döntés követelések leírásának engedélyezéséről</b>					
500 e Ft felett		X	X	X	
<b>G.9. Döntés peren kívüli egyezség megkötéséről</b>					
500 e Ft felett		X	X	X	

Megnevezés	Döntési jogkör		Előterjesztők		
	Alapító	Vezér-igazgató	Vezér-igazgató /FB	Vez.ig. helyettesek	Kp-i oszt.véz. szakterületén
G.10. Vadkárral kapcsolatos döntések ----- 500 e Ft felett		x	x	x	x
G.11. Vezérigazgatói utasítás kiadása		x	x	x	x
G.12. Kockázat- és követeléskezeléssel kapcsolatos döntések A hitelbiztosító által vagy egyéb módon (pl. jelzálogjog, letét stb.) nem biztosított kereskedelmi partnerrel a kockázatvállalás értékbeli meghatározásakor a partnerrel folytatott előző három évi forgalom összegének max. 5%-a lehet az adott partner nyitott vevőállománya, azzal a kitételrel, hogy a nyitott vevőállomány összege a 10 millió Ft-ot nem haladhatja meg.		x		x	x

A szerződéseket 1 éven belül, értékben - szerződés fajtánként külön-külön - egybe kell számítani

\*a Felügyelőbizottság előzetes jóváhagyásával

## XI. Előterjesztés és határozat minta

**Előterjesztés sorszáma:**

Előterjesztés a ..... részére

**TÁRGY:**

**DÖNTÉSI HATÁSKÖR:** (SZMSZ. szerint)

**ELŐTERJESZTŐ:**(felelős)

**KÉSZÍTETTE:**(az ügy felelőse)

**KÉSZÜLT:**(év)(hó)(nap)

**MUNKAFOLYAMATOKRA VONATKOZÓ INFORMÁCIÓK:**

Véleményezők	véleményezésre átvétel időpontja+szignó	vélemény átvételének időpontja+szignó	egyetért „x”	észrevételt tett „x”	nem adott véleményt „x”
<b>Kötelező véleményezők:</b>					
<b>Eseti véleményezők:</b>					
<b>A véleményadás határideje:</b>					
<b>Megjegyzések:</b>					

**A KEFAG Kiskunsági Erdészeti és Faipari Zrt. ....-ja/je a fent nevezett tárgyban az alábbi határozatot hozta:**

/20.... ( ) ..... sz. határozat

A KEFAG Zrt..... a KEFAG Zrt. SzMSZ-ének .....pontjában foglalt felhatalmazás alapján saját hatáskörben / átruházott hatáskörben / vagy felhatalmazás alapján a következő határozatot hozta:

**Felelős:**

**Határidő:**(az anyag leadására)

**Határozati javaslat:**

**Kelt.:** Kecskemét, 20.... (év) ..... (hó) ..... (nap)

.....

**HATÁLYBALÉPÉS**

A Szervezeti és Működési Szabályzatot a Részvénytársaság Felügyelőbizottsága a 22/2025. (III.28.) sz. FB határozatával 2025. április 1. napjával kezdődő hatállyal jóváhagyta.

Egyidejűleg a 15/2023. (III.29.) sz. FB határozattal jóváhagyott Szervezeti és Működési Szabályzat hatályát veszíti.

Kecskemét, 2025. április 1.

---

Sulyok Ferenc  
vezérigazgató