

I. Szervezeti, személyzeti adatok

I.2. A közfeladatot ellátó szerv szervezeti egységeinek feladatai – a 2025. április 1-től hatályos Szervezeti és Működési Szabályzat alapján

Részvénytársaság vezető állású munkavállalóinak feladatai

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 képvisellete, 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 energiairányítási vezető | |

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 tevékenységéért;
- 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

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 mérlegadatokat, az eredménykimutatás, a kiegészítő melléklet, az üzleti jelentés szabályszerűségének, valódiságának biztosítása;
- mérlegkonszolidáció esetén a konszolidációban résztvevő társaságok azonos elszámolási rendszerének biztosítása;
- a társaság vagyonvédelméhez 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;
- javaslattevés az anyagi érdekeltségi rendszer működtetésére és a bérpolitikai intézkedésekre;
- gondoskodás a társaság részesedéseinek nyilvántartásáról, az értékpapírok őrzéséről, a pénzkezelés 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 elkészítéséért 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 elkészítettetéséért;
- a pénzügyi tervek elkészítettetéséért, 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

A RÉSZVÉNYTÁRSASÁG VEZETŐ ÁLLASÚ MUNKAVÁLLALÓINAK IRÁNYÍTÁSA ALÁ TARTOZÓ BELSŐ SZERVEZETI EGYSÉGEK ÉS VEZETŐIK FELADATA

A VEZÉRIGAZGATÓ KÖZVETLEN IRÁNYÍTÁSA ALÁ TARTOZÓ BELSŐ SZERVEZETI EGYSÉGEK ÉS VEZETŐIK FELADATA

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.

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.

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 foglaltak végrehajtásának ellenőrzése;
- szükség szerinti egyeztetés az Üzemi Tanáccsal és a munkavállalók érdekképviselői 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

Erdőőrzési felügyelő

Feladatai:

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

Kiemelten felelős:

- az erdőőrzési feladatok szervezett ellátásáért

PR referens

Feladatai:

Külső kapcsolattartás a következő szervekkel: 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.

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 felelősségeket 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 előirányzatok tudatosítását.

Hatásköre:

- a minőségirányítási rendszerrel összefüggő feladatai, és felelőssége 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.

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, káresek 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, teherfelvevő 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.

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.

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.

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.

TERMELÉSI VEZÉRIGAZGATÓ-HELYETTES KÖZVETLEN IRÁNYÍTÁSA ALÁ TARTOZÓ BELSŐ SZERVEZETI EGYSÉGEK ÉS VEZETŐIK FELADATA

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 mozgatósi 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 fajok).
- A működéshez szükséges pályázatok benyújtása.
- Kapcsolattartás külső szervekkel.

Ezen belül:

- a vadgazdálkodási terv elkészítése;
- vadlétszám-bebecslések elvégzése;
- a létszámbebecslésen alapuló állomány szabályozási terv elkészítése és végrehajtása;
- a vadkilövések naprakész nyilvántartása;
- a vadgazdálkodási terv részeként megadott intenzív vadföld-művelési és vadetelési feladatok elvégzése;
- 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 lelövések engedélyeztetésének kérése;
- magkutatás, 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.

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: kocsiállások, bírságok nyilvántartása és kivizsgálása, kifogások rendezése, közreműködés szerződésekkel kapcsolatos jogvitában, a Részvénytársaság álláspontjának kialakítása és képviselése, jogással együttműködve.
- A vállalati terv elkészítésében való közreműködés.

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 megbízza.

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

GAZDASÁGI VEZÉRIGAZGATÓ-HELYETTES KÖZVETLEN IRÁNYÍTÁSA ALÁ TARTOZÓ BELSŐ SZERVEZETI EGYSÉGEK ÉS VEZETŐIK FELADATA

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 valóságának 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 költség-gazdálkodási 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;
- javaslattétel az anyagi érdekeltségi rendszer működtetése és a bérszabályozási intézkedésekre;
- gondoskodás a pénzügyi szabályszerűségről;
- közreműködés a belső szabályzatok készítésében, illetve a saját hatáskörbe tartozók elkészítése és kiadása.

Kiemelten felelős:

- a számviteli elvek érvényesítéséért, a mérleg és eredménykimutatás valóságáért, azok határidőre való elkészítéséért;
- a költségvetési, társadalombiztosítási és egyéb kötelezettségek teljesítéséért;
- a vagyonszámvetéséért, 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 igénybevételeinek 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.

FŐKÖNYVELŐ KÖZVETLEN IRÁNYÍTÁSA ALÁ TARTOZÓ BELSŐ SZERVEZETI EGYSÉGEK ÉS VEZETŐIK FELADATA

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 tervekészítés és tervteljesítés értékelés határidőinek betartásáért.
- A gazdasági elemzések, utókalkulációk és statisztikai adatszolgáltatások megbízhatóságáért.
- A vezérigazgató különleges (egyedi) megbízásainak ellátásáért.

Számviteli és Pénzügyi Osztály

Feladatai:

- A bizonylati rend és okmányfegyelem szabályainak kidolgozása és érvényesítése.

- A könyvviteli előírások és számviteli rend betartásán keresztül a társaság vagyónvédelmének 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 valóságáért, 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 hiteligazdálkodásra 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.

Számítástechnikai Osztály

Szervezeti helye és jogállása

Feladatai:

- 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, adminisztrálása.
- 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.

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, Felsőáskalapos 24.
- ÖKOPAL Raklap Üzem: 6440 Jánoshalma, Kisszállási 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 betartatása;
- 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 betartatása;
- 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 betartatásának biztosítása az erdészet területén.

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.