



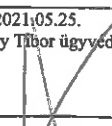
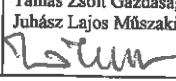
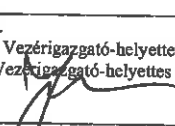
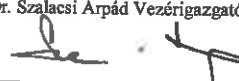
**A NYÍRERDŐ NYÍRSÉGI ERDÉSZETI ZÁRTKÖRŰEN  
MŰKÖDŐ RÉSZVÉNYTÁRSASÁG BELSŐ SZABÁLYZATA**

A NYÍRERDŐ Nyírségi Erdészeti Zártkörűen Működő Részvénytársaság SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA	Kiadás: 4	Dátum: 2021.05.	Oldalszám: 1
--	--------------	--------------------	-----------------

**A**

**NYÍRERDŐ Nyírségi Erdészeti  
Zártkörűen Működő Részvénytársaság  
SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI  
SZABÁLYZATA**

**az időközi módosításokkal és a Társaság Alapszabályával egységes  
szerkezetbe foglalva**

Készítette: 2021.05.25. Dr. Csermely Tibor ügyvéd 	Ellenőrizte: 2021.05.25. Tamás Zsolt Gazdasági Vezérigazgató-helyettes Juhász Lajos Műszaki Vezérigazgató-helyettes  	Jóváhagyta: 2021.05.25. Dr. Szalacsi Árpád Vezérigazgató 
---	---	--



## A NYÍRERDŐ NYÍRSÉGI ERDÉSZETI ZÁRTKÖRŰEN MŰKÖDŐ RÉSZVÉNYTÁRSASÁG BELSŐ SZABÁLYZATA

A NYÍRERDŐ Nyírségi Erdészeti Zártkörűen Működő Részvénytársaság SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA	Kiadás: 4	Dátum: 2021.05.	Oldalszám: 2
---	--------------	--------------------	-----------------

### TARTALOMJEGYZÉK

1.	A TÁRSASÁG SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE.....	5
2.	ÁLTALÁNOS MEGHATÁROZÁSOK .....	6
3.	A TÁRSASÁG ALAPÍTÁSA, FELADATA ÉS TEVÉKENYSÉGI KÖRE.....	6
3.1.	A Társaság adatai és külső kapcsolatai.....	7
3.2.	A Társaság feladata .....	7
3.3.	A Társaság tevékenységi köre .....	8
4.	A TÁRSASÁG SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE.....	10
4.1.	Az Alapító .....	10
4.2.	A Vezérigazgató .....	11
4.2.1.	A vezérigazgató által önállóan gyakorolt hatáskörök.....	11
4.2.2.	A vezérigazgató előzetes felügyelőbizottsági jóváhagyáshoz kötött hatásköre.....	13
4.3.	A Felügyelőbizottság.....	15
4.4.	A Könyvvizsgáló .....	17
4.5.	A Társaság szervezeti egységei .....	18
4.5.1.	A Társaság központja és tevékenysége.....	18
4.5.2.	Vezérigazgató közvetlen szervezete.....	19
4.5.2.1.	Jogi tanácsadó (állandó ügyvéd jogi képviselő) tevékenysége.....	19
4.5.2.2.	Műszaki vezérigazgató-helyettes tevékenysége .....	20
4.5.2.2.1.	Erdőgazdálkodási Osztály tevékenysége .....	20
4.5.2.2.2.	Kereskedelmi és Marketing Iroda tevékenysége .....	24
4.5.2.2.3.	Környezetvédelmi vezető tevékenysége.....	25
4.5.2.3.	Gazdasági vezérigazgató-helyettes tevékenysége .....	25
4.5.2.3.1.	Controlling Osztály tevékenysége .....	26
4.5.2.3.2.	Pénzügyi és Számviteli Osztály tevékenysége .....	29
4.5.3.	Vezérigazgatói titkárság .....	30
4.5.4.	Belső ellenőrzés.....	31
4.6.	A Társaság termelőegységei.....	31
4.6.1.	A termelőegységek jogi helyzete.....	31
4.6.2.	Az önállóság a következő területekre terjed ki.....	31
4.6.3.	Az önállóság korlátozott.....	32
4.6.4.	A termelőegységek feladatának elvi meghatározása .....	32
4.7.	A TERMELŐ EGYSÉGEK TEVÉKENYSÉGE .....	33
4.7.1.	Erdészetek, Üzem.....	33
4.7.2.	Az erdészeti igazgató tevékenysége .....	33
4.8.	Termelőegységek.....	34
4.8.1.	Erdészetek .....	34
5.	A SZERVEZETRE VONATKOZÓ ÁLTALÁNOS SZABÁLYOK .....	34
5.1.	Szervezeti változással összefüggő hatásköri szabályok.....	34
5.2.	Szervezeti szabályozás .....	34
6.	A MUNKAVÁLLALÓK JOGÁLLÁSA ÉS AZ AZZAL KAPCSOLATOS MEGHATÁROZÁSOK.....	34
6.1.	Vezérigazgató jogállása.....	34
6.2.	Vezérigazgató-helyettesek jogállása.....	35
6.2.1.	Gazdasági vezérigazgató-helyettes.....	35
6.2.2.	Műszaki vezérigazgató-helyettes .....	36
6.3.	Osztályvezető, irodavezető, környezetvédelmi vezető jogállása.....	37
6.4.	Központi alkalmazotti dolgozók jogállása.....	37
6.5.	Termelőegység vezetőjének jogállása .....	37
7.	A JOGOK GYAKORLÁSA ÉS A KÖTELEZETTSÉGEK (FELADATOK) TELJESÍTÉSE.....	38
7.1.	A jogok gyakorlása.....	38
7.1.1.	Munkáltatói jog .....	38
7.1.2.	Javaslattevési jog .....	39

Készítette: 2021.05.25.  
Dr. Csermely Tibor ügyvéd

Ellenőrizte: 2021.05.25.  
Tamás Zsolt Gazdasági Vezérigazgató-helyettes  
Juhász Lajos Műszaki Vezérigazgató-helyettes

Jóváhagyta: 2021.05.25.  
Dr. Szalacsi Árpád Vezérigazgató



## A NYÍRERDŐ NYÍRSÉGI ERDÉSZETI ZÁRTKÖRŰEN MŰKÖDŐ RÉSZVÉNYTÁRSASÁG BELSŐ SZABÁLYZATA

A NYÍRERDŐ Nyírségi Erdészeti Zártkörűen Működő Részvénytársaság SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA	Kiadás: 4	Dátum: 2021.05.	Oldalszám: 3
---	--------------	--------------------	-----------------

7.1.3.	Véleményezési jog.....	39
7.1.4.	Utasítási (intézkedési) jog .....	39
7.1.4.1.	Az utasítások megjelenési formái.....	40
7.1.4.1.1.	Vezérigazgatói utasítás.....	40
7.1.4.1.2.	Vezérigazgató-helyettesi szakmai utasítás .....	40
7.1.4.1.3.	Erdészeti igazgatói utasítás.....	41
7.1.4.1.4.	Eseti, egyedi utasítás: .....	41
7.1.5.	Észrevételezési jog .....	41
7.1.6.	Helyettesítési jog .....	41
7.1.7.	Feladat meghatározás joga .....	42
7.1.8.	Beszámoltatás joga, beszámoltatás teljesítése .....	42
7.1.9.	Utalványozási jog és gyakorlása.....	43
7.1.10.	Képviselési, aláírási jog .....	43
8.	A DOLGOZÓK FELELŐSSÉGÉNEK ÁLTALÁNOS ESETEI.....	44
8.1.	Szervezeti vezetők felelőssége .....	44
8.2.	Titoktartási kötelezettség.....	45
8.3.	Összeférhetlenség .....	45
8.4.	A személyi felelősség szabályozásával kapcsolatos teendők .....	46
8.4.1.	Személyi felelősségre vonás.....	46
8.4.2.	Együttes felelősség .....	46
8.4.3.	Kárfelelősség .....	46
8.4.4.	Leltár felelősség .....	47
8.4.5.	Illetéktelenség.....	47
8.4.6.	Kezdeményezési kötelezettség .....	47
8.4.7.	Természetes, ésszerű kockázatvállalás .....	47
8.5.	Megbízásos feladatok .....	47
8.5.1.	Környezetvédelmi megbízott.....	48
8.5.2.	Munkavédelmi megbízott.....	48
8.5.3.	Tűzvédelmi megbízott .....	48
8.5.4.	Ad-hoc bizottságok egyes feladatokra.....	48
8.6.	Személyi tevékenység szabályozása munkaköri leírásban .....	49
8.6.1.	Munkaköri leírás kötelező szerkezete és tartalmi feltételei .....	50
8.6.2.	Munkaköri leírás kiadásának kötelező esetei .....	50
8.6.3.	Munkaköri leírás kiadásának illetékesei.....	50
8.6.4.	Munkaköri leírások érvényessége .....	51
9.	A TÁRSASÁG MŰKÖDÉSÉNEK SZABÁLYOZÁSA .....	51
9.1.	Szabályzatok.....	51
9.1.1.	Általános szabályzatok .....	51
9.1.1.1.	Belső Ellenőrzési Szabályzat.....	51
9.1.1.2.	Tűzvédelmi szabályzat .....	52
9.1.1.3.	Lakásgazdálkodási Koncepció .....	52
9.1.1.4.	Iratkezelési Szabályzat .....	52
9.1.1.5.	Szerződéskötési rendszerek .....	52
9.1.1.6.	Beszerezési Szabályzat.....	53
9.1.1.7.	A közérdekű adatok megismerésére irányuló igények teljesítésének rendjéről szóló szabályzat.....	53
9.1.1.8.	Integrált Kockázatkezelési Szabályzat .....	53
9.1.1.9.	Összeférhetlenségi Szabályzat.....	53
9.1.1.10.	Etikai kódex.....	53
9.1.1.11.	Szervezeti Integritást sértő eseményekre vonatkozó bejelentések fogadására és kivizsgálására vonatkozó szabályzat .....	54
9.1.1.12.	Panaszkezelési szabályzat .....	54
9.1.1.13.	Belső Ellenőrzési Kézikönyv.....	54
9.1.2.	Szakmai szabályzatok.....	54

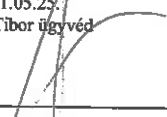
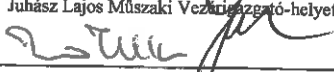
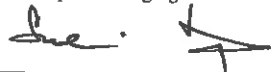
Készítette: 2021.05.25. Dr. Csermely Tibor ügyvéd	Ellenőrizte: 2021.05.25. Tamás Zsolt Gazdasági Vezérigazgató-helyettes Juhász Lajos Műszaki Vezérigazgató-helyettes	Jóváhagyta: 2021.05.25. Dr. Szalacsi Árpád Vezérigazgató
--	---	---



## A NYÍRERDŐ NYÍRSÉGI ERDÉSZETI ZÁRTKÖRŰEN MŰKÖDŐ RÉSZVÉNYTÁRSASÁG BELSŐ SZABÁLYZATA

A NYÍRERDŐ Nyírségi Erdészeti Zártkörűen Működő Részvénytársaság SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA	Kiadás: 4	Dátum: 2021.05.	Oldalszám: 4
---	--------------	--------------------	-----------------

9.1.2.1.	Számvetési politika.....	54
9.1.2.2.	A Társaság Számlarendje .....	55
9.1.2.3.	Önköltség-számítási Szabályzat .....	55
9.1.2.4.	Önelszámolási szabályzat.....	55
9.1.2.5.	Bizonylati szabályzat.....	56
9.1.2.6.	Beruházási Szabályzat.....	56
9.1.2.7.	Eszközök és források leltárkészítési és leltározási Szabályzata.....	56
9.1.2.8.	Selejtezési Szabályzat.....	57
9.1.2.9.	Pénzügyi Szabályzat.....	57
9.1.2.10.	Számítástechnikai Védelmi Szabályzat .....	57
9.1.2.11.	Tervezési Utasítás.....	58
9.1.2.12.	Értékelési Szabályzat.....	58
9.1.2.13.	Kiküldetési Szabályzat .....	58
9.1.2.14.	Befektetés politikai Szabályzat.....	58
9.1.2.15.	Szakszemélyzet továbbképzési Szabályzata .....	59
9.1.2.16.	Vadgazdálkodási Szabályzat .....	59
9.1.2.17.	Hullott Agancs Gyűjtési Szabályzat.....	59
9.1.2.18.	Gombagyűjtési Szabályzat .....	59
9.1.3.	A munkáltató és a munkavállalók kapcsolatrendszeréhez kötődő önálló szabályzatok. ....	60
9.1.3.1.	Kollektív Szerződés.....	60
9.2.	A munkavállalók részvétele a Társaság irányításában.....	60
9.2.1.	Munkahelyi fórumok rendszere.....	60
9.2.1.1.	Vezetői szintekhez kapcsolódó fórumok: .....	60
9.2.1.1.1.	Vezetői értekezlet .....	60
9.2.1.1.2.	Egységvezetői értekezlet .....	61
9.2.1.1.3.	Szakterületi értekezlet .....	61
9.2.1.2.	Az érdekképviseleti testületekhez kapcsolódó, illetve a munkavállalók részvételét biztosító fórumok .....	61
9.2.1.2.1.	Érdekképviseleti Tanácskozás.....	61
9.2.1.2.2.	A Társaság Üzemi Tanácsának ülése .....	61
10.	EGYÉB ELJÁRÁSI SZABÁLYOK .....	62
10.1.	A Társaság bélyegzőinek használata .....	62
10.2.	A tulajdonos, illetve a felügyeleti szervek részére történő adatszolgáltatás .....	62
10.3.	Nyilatkozat tömegkommunikációs (média) eszközök megbízottai részére .....	62
11.	HATÁSKÖRI JEGYZÉK (kiemelt hatáskörök szabályozása).....	63
12.	ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK.....	63
12.1.	A Szabályzat hatálybaléptetése .....	63
12.2.	A Szabályzat törzspéldányának kezelése.....	63

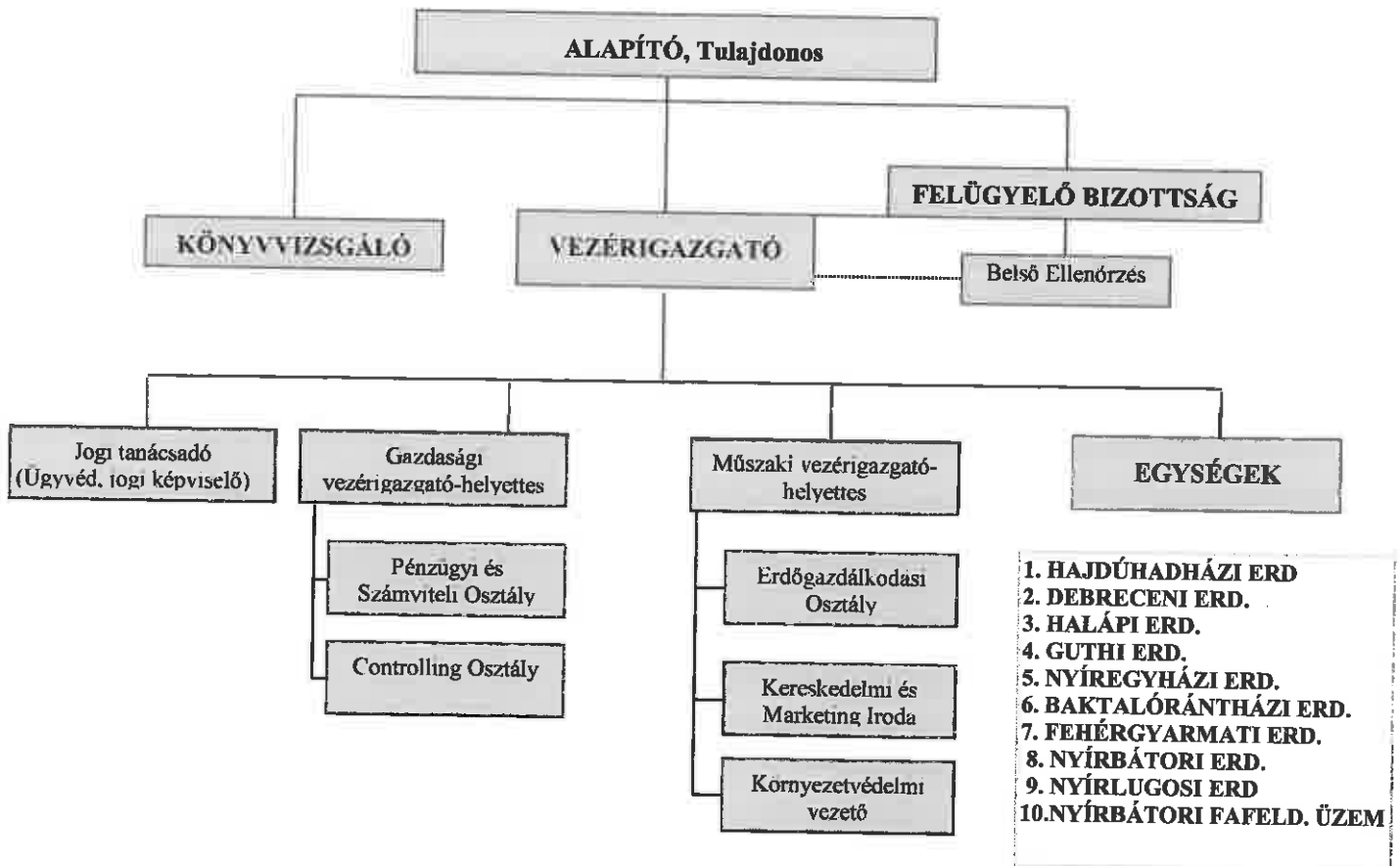
Készítette: 2021.05.25. Dr. Csermely Tibor ügyvéd 	Ellenőrizte: 2021.05.25. Tamás Zsolt Gazdasági Vezérigazgató-helyettes Juhász Lajos Műszaki Vezérigazgató-helyettes 	Jóváhagyta: 2021.05.25. Dr. Szalasi Árpád Vezérigazgató 
---	--	---



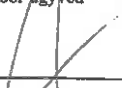
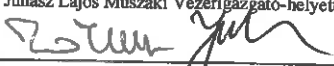

# A NYÍRERDŐ NYÍRSÉGI ERDÉSZETI ZÁRTKÖRŰEN MŰKÖDŐ RÉSZVÉNYTÁRSASÁG BELSŐ SZABÁLYZATA

A NYÍRERDŐ Nyírségi Erdészeti Zártkörűen Működő Részvénytársaság SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA	Kiadás: 4	Dátum: 2021.05.	Oldalszám: 5
---	--------------	--------------------	-----------------

## 1. A TÁRSASÁG SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE



1. ábra: A Társaság szervezeti sémája

Készítette: 2021.05.25. Dr. Csermely Tibor ügyvéd 	Ellenőrizte: 2021.05.25. Tamás Zsolt Gazdasági Vezérigazgató-helyettes Juhász Lajos Műszaki Vezérigazgató-helyettes 	Jóváhagyta: 2021.05.25. Dr. Szalacsi Árpád Vezérigazgató 
---	--	--



## A NYÍRERDŐ NYÍRSÉGI ERDÉSZETI ZÁRTKÖRŰEN MŰKÖDŐ RÉSZVÉNYTÁRSASÁG BELSŐ SZABÁLYZATA

A NYÍRERDŐ Nyírségi Erdészeti Zártkörűen Működő Részvénytársaság SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA	Kiadás: 4	Dátum: 2021.05.	Oldalszám: 6
--	--------------	--------------------	-----------------

### 2. ÁLTALÁNOS MEGHATÁROZÁSOK

A Szervezeti és Működési Szabályzat (továbbiakban: SZMSZ) a NYÍRERDŐ Nyírségi Erdészeti Zártkörűen Működő Részvénytársaság (továbbiakban: a Társaság) szervezeti felépítését, működésének rendszerét határozza meg.

Az SZMSZ hatálya:

Az SZMSZ a Társaság eredményes működése szempontjából nélkülözhetetlen, átfogó, alapvető fontosságú belső szabályokat rögzíti. Szabályozza a szervezeti egységek tevékenységét, egymással való kapcsolatát és együttműködését, ezért megismerése a Társaság valamennyi irányító dolgozója számára kötelező.

Hatálya a Társaság minden vezetőjére, minden szervezeti egységére és valamennyi munkavállalójára kiterjed.

A Társaság belföldi székhelyű a magyar jog szabályai szerint működő jogi személy. Működésére a mindenkor hatályos belföldi jogszabályok rendelkezései az irányadók.

### 3. A TÁRSASÁG ALAPÍTÁSA, FELADATA ÉS TEVÉKENYSÉGI KÖRE

A Társaság alapítása és a tulajdonosi jogkör gyakorlása:


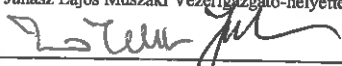
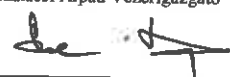
Az Állami Vagyonkezelő Részvénytársaság a gazdasági társaságokról szóló 1988. évi VI. tv., és a tartósan állami tulajdonban maradó vállalkozói vagyon kezeléséről és hasznosításáról szóló 1991. évi LIII. tv., valamint az időlegesen állami tulajdonban lévő vagyon értékesítéséről, hasznosításáról és védelméről szóló 1992. évi LIV. tv. rendelkezései alapján a

Felsőtiszai Erdő- és Fafeldolgozó Gazdaság

átalakulásával, annak jogutódjaként 306/1994.(IX.26.) sz. határozatával - 1994. szeptember 30-tól kezdődően - a

### NYÍRERDŐ NYÍRSÉGI ERDÉSZETI RÉSZVÉNYTÁRSASÁG

zártkörű alapításáról rendelkezett.

Készítette: 2021.05.25. Dr. Csermely Tibor ügyvéd 	Ellenőrizte: 2021.05.25. Tamás Zsolt Gazdasági Vezérigazgató-helyettes Juhász Lajos Műszaki Vezérigazgató-helyettes 	Jóváhagyta: 2021.05.25. Dr. Szalacsi Árpád Vezérigazgató 
---	--	--



## A NYÍRERDŐ NYÍRSÉGI ERDÉSZETI ZÁRTKÖRŰEN MŰKÖDŐ RÉSZVÉNYTÁRSASÁG BELSŐ SZABÁLYZATA

A NYÍRERDŐ Nyírségi Erdészeti Zártkörűen Működő Részvénytársaság SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA	Kiadás: 4	Dátum: 2021.05.	Oldalszám: 7
---	-----------	-----------------	--------------

Az alapító a pénzbeli és nem pénzbeli hozzájárulását az Alapszabály aláírásával egyidejűleg a Társaság tulajdonába adta, és rendelkezésére bocsátotta.

A Társaság jegyzett tőkéjét kitevő – tulajdonosi jogkört gyakorló jogokat megtestesítő – összes részvény (100 %) a Magyar Állam tulajdonában van.

Az alapítói jogköröket az erdőről, az erdő védelméről és az erdőgazdálkodásról szóló 2009. évi XXXVII. törvény (a továbbiakban: Erdőtörvény) 9/A. § alapján a **Miniszter** gyakorolja.

### 3.1. A Társaság adatai és külső kapcsolatai

Neve:	NYÍRERDŐ Nyírségi Erdészeti Zártkörűen Működő Részvénytársaság
Elnevezésének rövidítése:	NYÍRERDŐ Zrt.
Székhelye és címe:	4400 Nyíregyháza, Kótaji út 29. sz.
Telefonszáma:	36-42/598-450
Telefax száma:	36-42/598-458
Statisztikai számjele:	11252005-0210-114-15
Cégjegyzék száma:	15-10-040168
Adószáma:	11252005-2-15
Alapító (tulajdonos):	Magyar Állam
A tulajdonosi jogok gyakorlója:	2018.05.30-tól az Agrárminisztérium (az Agrárminiszter útján).

Törvényességi felügyeletet ellátó szerve: Nyíregyházi Törvényszék Cégbírósága.

Pénzügyi Ellenőrző Szerve: Nemzeti Adó- és Vámhivatal.

Fő pénzforgalmi szolgáltatója: ERSTE Bank Hungary Zrt.

### 3.2. A Társaság feladata

A Társaság feladata, hogy az alapító által rábízott vagyont, eszközöket – kiemelten a kezelésbe adott erdővagyonot –, az anyagi és szellemi erőforrásokat rendeltetésüknek megfelelően használja fel, hatékonyan működtesse, fenntartsa és gyarapítsa. A tevékenységi körébe tartozó feladatokat a szakmai és gazdaságossági követelményeknek megfelelően lássa el.

Készítette: 2021.05.25. Dr. Csermely Tibor ügyvéd	Ellenőrizte: 2021.05.25. Tamás Zsolt Gazdasági Vezérigazgató-helyettes Juhász Lajos Műszaki Vezérigazgató-helyettes	Jóváhagyta: 2021.05.25. Dr. Szalacsi Árpád Vezérigazgató
--	---	---



## A NYÍRERDŐ NYÍRSÉGI ERDÉSZETI ZÁRTKÖRŰEN MŰKÖDŐ RÉSZVÉNYTÁRSASÁG BELSŐ SZABÁLYZATA

A NYÍRERDŐ Nyírségi Erdészeti Zártkörűen Működő Részvénytársaság SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA	Kiadás: 4	Dátum: 2021.05.	Oldalszám: 8
---	--------------	--------------------	-----------------

### 3.3. A Társaság tevékenységi köre

Az Alapszabálynak megfelelően a Társaság tevékenységi köre – TEÁOR szám szerint – a következő:

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


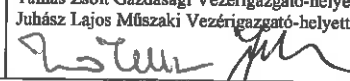
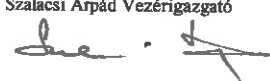
**TEÁOR ' 08**

**0210 Erdészeti, egyéb erdőgazdálkodási tevékenység**

A Társaság további, az Alapszabályban feltüntetett tevékenységei:

**TEÁOR ' 08**

- 0111 Gabonaféle (kivéve: rizs), hüvelyes növény, olajos mag termesztése
- 0113 Zöldségféle, dinnye, gyökér-, gumós növény termesztése
- 0119 Egyéb nem évelő növény termesztése
- 0121 Szőlőtermesztés
- 0124 Almatermésű, csonthéjas termesztése
- 0129 Egyéb évelő növény termesztése
- 0130 Növényi szaporítóanyag termesztése
- 0143 Ló, lófélé tenyésztése
- 0149 Egyéb állat tenyésztése
- 0162 Állattenyésztési szolgáltatás
- 0164 Vetési célú magfeldolgozás
- 0170 Vadgazdálkodás, vadgazdálkodási szolgáltatás
- 0220 Fakitermelés
- 0230 Vadon termő egyéb erdei termék gyűjtése
- 0240 Erdészeti szolgáltatás
- 0312 Édesvízi halászat
- 0322 Édesvízihal-gazdálkodás
- 0812 Kavics-, homok-, agyagbányászat
- 1102 Szőlőbor termelése
- 1610 Fűrészáru gyártás
- 1622 Parkettagyártás
- 1623 Épületasztalos-ipari termékgyártása
- 1624 Tároló fatermék gyártása
- 1629 Egyéb fa-, parafatermék, fonottáru gyártása
- 2014 Szerves vegyi alapanyag gyártása
- 3101 Irodabútor gyártása
- 3102 Konyhabútorgyártás
- 3109 Egyéb bútor gyártása

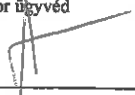
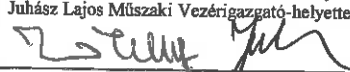

Készítette: 2021.05.25. Dr. Csermely Tibor ügyvéd 	Ellenőrizte: 2021.05.25. Tamás Zsolt Gazdasági Vezérigazgató-helyettes Juhász Lajos Műszaki Vezérigazgató-helyettes 	Jóváhagyta: 2021.05.25. Dr. Szalacsi Árpád Vezérigazgató 
---	--	--



A NYÍRERDŐ NYÍRSÉGI ERDÉSZETI ZÁRTKÖRŰEN  
MŰKÖDŐ RÉSZVÉNYTÁRSASÁG BELSŐ SZABÁLYZATA

A NYÍRERDŐ Nyírségi Erdészeti Zártkörűen Működő Részvénytársaság SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA	Kiadás: 4	Dátum: 2021.05.	Oldalszám: 9
--	--------------	--------------------	-----------------

- 3299 Egyéb m.n.s. feldolgozóipari tevékenység
- 3530 Gőzellátás, légkondicionálás
- 3700 Szennyvíz gyűjtése, kezelése
- 4120 Lakó- és nem lakó épület építése
- 4332 Épületasztalos-szerkezet szerelése
- 4391 Tetőfedés, tetőszerkezet-építés
- 4520 Gépjárműjavítás, -karbantartás
- 4613 Fa-, építési anyag ügynöki nagykereskedelme
- 4673 Fa-, építőanyag-, szaniteráru-nagykereskedelem
- 4719 Iparcikk jellegű bolti vegyes kiskereskedelem
- 4753 Takaró, szőnyeg, fal-, padlóburkoló kiskereskedelme
- 4759 Bútor, világítási eszköz, egyéb háztartási cikk kiskereskedelme
- 4776 Dísznövény, vetőmag, műtrágya, hobbiállat-eledel kiskereskedelme
- 4799 Egyéb nem bolti, piaci kiskereskedelem
- 4939 M.n.s. egyéb szárazföldi személyszállítás
- 4941 Közúti áruszállítás
- 5030 Belvízi személyszállítás
- 5210 Raktározás, tárolás
- 5221 Szárazföldi szállítást kiegészítő szolgáltatás
- 5224 Rakománykezelés
- 5510 Szállodai szolgáltatás
- 5520 Üdülési, egyéb átmeneti szálláshely-szolgáltatás
- 5590 Egyéb szálláshely-szolgáltatás
- 5610 Éttermi, mozgó vendéglátás
- 5630 Italszolgáltatás
- 6810 Saját tulajdonú ingatlan adásvétele
- 6820 Saját tulajdonú, bérelt ingatlan bérbeadása, üzemeltetése
- 6831 Ingatlanügynöki tevékenység
- 7112 Mérnöki tevékenység, műszaki tanácsadás
- 7219 Egyéb természettudományi, műszaki kutatás, fejlesztés
- 7721 Szabadidős, sporteszköz kölcsönzése
- 7731 Mezőgazdasági gép kölcsönzése
- 7739 Egyéb gép, tárgyi eszköz kölcsönzése
- 7990 Egyéb foglалás
- 8532 Szakmai középfokú oktatás
- 8551 Sport, szabadidős képzés
- 8559 M.n.s. egyéb oktatás
- 9104 Növény-, állatkert, természetvédelmi terület működtetése
- 9319 Egyéb sporttevékenység
- 9329 M.n.s. egyéb szórakoztatás, szabadidős tevékenység

Készítette: 2021.05.25. Dr. Csermely Tibor ügyvéd 	Ellenőrizte: 2021.05.25. Tamás Zsolt Gazdasági Vezérigazgató-helyettes Juhász Lajos Műszaki Vezérigazgató-helyettes 	Jóváhagyta: 2021.05.25. Dr. Szalacsi Árpád Vezérigazgató 
---	--	--



## A NYÍRERDŐ NYÍRSÉGI ERDÉSZETI ZÁRTKÖRŰEN MŰKÖDŐ RÉSZVÉNYTÁRSASÁG BELSŐ SZABÁLYZATA

A NYÍRERDŐ Nyírségi Erdészeti Zártkörűen Működő Részvénytársaság SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA	Kiadás: 4	Dátum: 2021.05.	Oldalszám: 10
---	--------------	--------------------	------------------

A külön jogszabályban engedélyhez, szakképesítéshez, illetve más hatósági engedélyhez kötött tevékenység csak az előírt jogosítvány, szakképesítés, vagy engedély alapján kezdhető meg, illetve folytatható.

### 4. A TÁRSASÁG SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE

#### ALAPÍTÓ, VEZÉRIGAZGATÓ, FELÜGYELŐBIZOTTSÁG, KÖNYVVIZSGÁLÓ, SZERVEZETI EGYSÉGEK

A szervezeti egységek tagolódása:

A./ A Társaság központja

a./ Vezérigazgató

a Vezérigazgatóhoz tartozók:

- Műszaki vezérigazgató-helyettes
- Gazdasági vezérigazgató-helyettes
- Jogi tanácsadó (ügyvéd jogi képviselő)

b./ Gazdasági vezérigazgató-helyettes

a gazdasági vezérigazgató-helyetteshez tartozók:

- Controlling Osztály
- Pénzügyi és Számviteli Osztály

c./ Műszaki vezérigazgató-helyettes:

a műszaki vezérigazgató-helyetteshez tartozók:

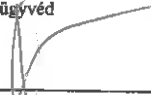

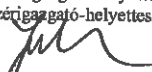
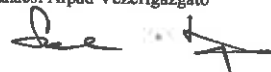
- Erdőgazdálkodási Osztály
- Kereskedelmi és Marketing Iroda
- Környezetvédelmi vezető

B./ A Társaság termelőegységei, melyek a vezérigazgató irányítása alá tartoznak:

- Hajdúhadházi Erdészet
- Debreceni Erdészet
- Halápi Erdészet
- Guthi Erdészet
- Nyíregyházi Erdészet
- Baktalórántházi Erdészet
- Fehérgyarmati Erdészet
- Nyírbátori Erdészet
- Nyírlugosi Erdészet
- Nyírbátori Fafeldolgozó Üzem

#### 4.1. Az Alapító

A Társaságnál – tekintettel arra, hogy a Társaság egyszemélyes részvénytársaság – közgyűlés nem működik. A közgyűlésnek a Ptk.-ban és az Alapszabályban meghatározott jogait és kizárólagos hatásköreit a Ptk. 3:109 §-ban foglaltaknak megfelelően az Alapító gyakorolja. A Ptk. szerint a közgyűlés hatáskörébe tartozó ügyekben az Alapító Alapítói határozattal írásban hozza meg döntését.

Készítette: 2021.05.25. Dr. Csermely Tibor ügyvéd 	Ellenőrizte: 2021.05.25. Tamás Zsolt Gazdasági Vezérigazgató-helyettes Juhász Lajos Műszaki Vezérigazgató-helyettes  	Jóváhagyta: 2021.05.25. Dr. Szalacsi Árpád Vezérigazgató 
---	---	--



## A NYÍRERDŐ NYÍRSÉGI ERDÉSZETI ZÁRTKÖRŰEN MŰKÖDŐ RÉSZVÉNYTÁRSASÁG BELSŐ SZABÁLYZATA

A NYÍRERDŐ Nyírségi Erdészeti Zártkörűen Működő Részvénytársaság SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA	Kiadás: 4	Dátum: 2021.05.	Oldalszám: 11
---	--------------	--------------------	------------------

### 4.2. A Vezérigazgató

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

A vezérigazgató az ügyek meghatározott csoportjára nézve – az Alapító tájékoztatása mellett – a Társaság munkavállalóit képviseleti joggal ruházhatja fel.

A Vezérigazgató - nyilvánosan működő részvénytársaság részvénye kivételével - nem szerezhet társasági részesedést és nem lehet vezető tisztségviselő olyan gazdasági társaságban, amely főtevékenységként ugyanolyan gazdasági tevékenységet folytat, mint a Társaság. Ha a vezérigazgató új vezető tisztségviselői megbízást fogad el, a tisztség elfogadásától számított tizenöt napon belül köteles e tényről értesíteni azokat a társaságokat, ahol már vezető tisztségviselő, vagy felügyelőbizottsági tag.

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

A Vezérigazgató és a Ptk 8:1. § (1) bekezdés 2. pontja szerinti hozzátartozója – a mindennapi élet szokásos ügyletei kivételével – nem köthet saját nevében vagy saját javára a Társaság főtevékenysége körébe tartozó szerződést.

#### 4.2.1. A vezérigazgató által önállóan gyakorolt hatáskörök

A vezérigazgató:

- felelős a Társaság működési körében a saját, illetve az általa delegált hatáskörben hozott minden döntésért;
- a Társaságot képviseli harmadik személyekkel szemben bíróságok és más hatóságok előtt;
- a Társaság munkavállalói tekintetében gyakorolja a munkáltatói jogokat azzal, hogy – a Munka Törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény (a továbbiakban: új Mt.) 208. § (1) bek. szerinti – további vezető állású, illetve – az Mt. 208. § (2) bek. szerint – azzal egy tekintet alá eső munkavállalók tekintetében teljesítménykövetelmény, illetve az ahhoz kapcsolódó teljesítménybér, más juttatás meghatározására a Felügyelőbizottság előzetes véleménye ismeretében jogosult;
- irányítja a Társaság gazdálkodását;

Készítette: 2021.05.25. Dr. Csermely Tibor ügyvéd	Ellenőrizte: 2021.05.25. Tamás Zsolt Gazdasági Vezérigazgató-helyettes Juhász Lajos Műszaki Vezérigazgató-helyettes	Jóváhagyta: 2021.05.25. Dr. Szalacsi Árpád Vezérigazgató
--	---	---



## A NYÍRERDŐ NYÍRSÉGI ERDÉSZETI ZÁRTKÖRŰEN MŰKÖDŐ RÉSZVÉNYTÁRSASÁG BELSŐ SZABÁLYZATA

A NYÍRERDŐ Nyírségi Erdészeti Zártkörűen Működő Részvénytársaság SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA	Kiadás: 4	Dátum: 2021.05.	Oldalszám: 12
---	--------------	--------------------	------------------

- e) gondoskodik a Társaság üzleti könyveinek szabályszerű vezetéséről;
- f) gondoskodik az éves üzleti terv elkészítéséről és – a Felügyelőbizottság előzetes jóváhagyásával – az Alapító elé terjesztéséről;
- g) gondoskodik a Társaság számviteli törvény szerinti beszámolójának és az adózott eredmény felhasználására vonatkozó javaslatnak az elkészítéséről és – a Felügyelőbizottság előzetes jóváhagyásával – az Alapító elé terjesztéséről, valamint gondoskodik az osztalékpolitika elkészítéséről és az Alapító elé terjesztéséről;
- h) a számviteli törvény szerinti beszámolót a vonatkozó szabályok szerint közzéteszi, illetve a hatályos jogszabályoknak megfelelően az illetékes hatóságokhoz határidőben beterjeszti;
- i) jelentést készít a Társaság ügyvezetéséről, vagyoni helyzetéről és üzletpolitikájáról az Alapító részére – a számviteli törvény szerinti éves beszámoló mellékleteként – évente egyszer, a Felügyelőbizottság részére háromhavonta;
- j) az Alapító kérésére a Társaság ügyeiről felvilágosítás ad, az Alapító részére biztosítja a betekintést a Társaság üzleti könyveibe és irataiba;
- k) a vezérigazgató a Ptk. 3:270 §-ban foglalt körülmények tudomására jutásától számítva a Felügyelőbizottság egyidejű értesítése mellett köteles haladéktalanul, de legkésőbb 8 napon belül az Alapítót írásban értesíteni;
- l) gondoskodik a Felügyelőbizottság és a könyvvizsgáló rendszeres tájékoztatásáról;
- m) a Felügyelőbizottság előzetes jóváhagyásával ellátja mindazokat az – Alapító kizárólagos hatáskörébe nem tartozó – feladatokat, amelyeket jogszabály a más társaságban való részesedés kapcsán előír, dönt azon ellenőrzött társaságok közgyűlésén/taggyűlésén képviselendő mandátumról, amely ellenőrzött társaságokban a Társaság a szavazatok több mint 25 %-ával rendelkezik;
- n) dönt vagyoni értékű jog, illetve részvény és állampapír kivételével értékpapír megszerzéséről, ha az azért fizetendő ellenszolgáltatás összege nem haladja meg a nettó 10 millió forintot;
- o) dönt vagyoni értékű jog, illetve részvény és állampapír kivételével értékpapír elidegenítéséről, ha annak értéke nem haladja meg a nettó 10 millió forintot;
- p) dönt állampapír megszerzéséről, ha az azért fizetendő ellenszolgáltatás összege nem haladja meg a 150 millió forintot;
- q) dönt állampapír elidegenítéséről, ha annak értéke nem haladja meg a 150 millió forintot;
- r) dönt tárgyi eszköz beszerzéséről, ha annak beszerzési értéke nem haladja meg a nettó 40 millió forintot;
- s) dönt tárgyi eszköz elidegenítéséről, ideértve annak lízingbe adását is, ha annak értéke nem haladja meg a nettó 40 millió forintot;
- t) dönt harmadik személy javára történő bármilyen szerződést biztosító mellékkötelezettség, kezesség, garancia vállalásáról, ha annak összege nem haladja meg a 40 millió forintot;
- u) dönt hitel (kölcsön) felvételéről, amennyiben a felveendő hitel- (kölcsön-) összegének értékével a Társaság hosszúlejáratú hitelállománya nem haladja meg a 20 millió forintot;

Készítette: 2021.05.25. Dr. Csermely Tibor ügyvéd 	Ellenőrizte: 2021.05.25. Tamás Zsolt Gazdasági Vezérigazgató-helyettes Juhász Lajos Műszaki Vezérigazgató-helyettes 	Jóváhagyta: 2021.05.25. Dr. Szalacsi Árpád Vezérigazgató 
--	---	---



## A NYÍRERDŐ NYÍRSÉGI ERDÉSZETI ZÁRTKÖRŰEN MŰKÖDŐ RÉSZVÉNYTÁRSASÁG BELSŐ SZABÁLYZATA


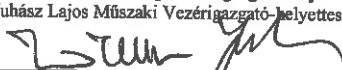
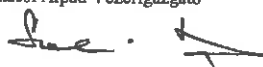
A NYÍRERDŐ Nyírségi Erdészeti Zártkörűen Működő Részvénytársaság SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA	Kiadás: 4	Dátum: 2021.05.	Oldalszám: 13
---	--------------	--------------------	------------------

- v) dönt hitel (kölcsön) felvételéről, amennyiben a felveendő hitel- (kölcsön-) összegének értékével a Társaság rövidlejáratú hitelállománya nem haladja meg a 20 millió forintot;
- w) dönt ingó-zálog, vagyont terhelő zálogjog vagy ingatlan-jelzálogjog alapításának engedélyezéséről, amennyiben a zálogjog összege egyenként nem haladja meg a 20 millió forintot;
- x) dönt a Társaságot ért legfeljebb 5 millió forintot elérő veszteség leírásáról;
- y) köteles eleget tenni a köztulajdonban álló gazdasági társaságok takarékosabb működéséről szóló 2009. évi CXXII. törvényben foglalt kötelezettségeknek, különös tekintettel a közzétételi kötelezettségekre;
- z) jogosult dönteni minden olyan ügyben, amelyet törvény vagy az Alapszabály nem utal az Alapító vagy a Felügyelőbizottság kizárólagos hatáskörébe. A vezérigazgató valamennyi lényeges intézkedéséről köteles az Alapítónak beszámolni;
- aa) a Felügyelőbizottság jóváhagyó határozatának hiányában jogosult az Alapítóhoz fordulni és az Alapítótól a Felügyelőbizottság határozatának megváltoztatását kérni.

### 4.2.2. A vezérigazgató előzetes felügyelőbizottsági jóváhagyáshoz kötött hatásköre

A vezérigazgató a Felügyelőbizottság előzetes jóváhagyásával:

- a) megállapítja a Társaság szervezeti- és működési szabályzatát;
- b) meghatározza a Társaság üzleti és fejlesztési stratégiáját,
- c) dönt vagyoni értékű jog, illetve részvény és állampapír kivételével értékpapír megszerzéséről, ha az azért fizetendő ellenszolgáltatás összege eléri a nettó 10 millió forintot, de nem haladja meg a nettó 100 millió forintot;
- d) dönt vagyoni értékű jog, illetve részvény és állampapír kivételével értékpapír elidegenítéséről, ha annak értéke eléri a nettó 10 millió forintot, de nem haladja meg a nettó 100 millió forintot;
- e) dönt állampapír megszerzéséről, ha az azért fizetendő ellenszolgáltatás összege eléri a 150 millió forintot, de nem haladja meg az 500 millió forintot;
- f) dönt állampapír elidegenítéséről, ha annak értéke eléri a 150 millió forintot, de nem haladja meg az 500 millió forintot;
- g) dönt tárgyi eszköz beszerzéséről, ha annak beszerzési értéke eléri a nettó 40 millió forintot, de nem haladja meg a nettó 200 millió forintot;
- h) dönt tárgyi eszköz elidegenítéséről, ideértve annak lízingbe adását is, ha annak értéke eléri a nettó 40 millió forintot, de nem haladja meg a nettó 200 millió forintot;
- i) dönt harmadik személy javára bármilyen szerződést biztosító mellékkötelezettség, kezesség, garancia vállalásáról, ha annak összege eléri a 40 millió forintot, de nem haladja meg a 300 millió forintot;
- j) dönt hitel (kölcsön) felvételéről, amennyiben felveendő hitel- (kölcsön-) összegének értékével a Társaság hosszúlejáratú hitelállománya eléri a 20 millió forintot, de nem haladja meg az 500 millió forintot;

Készítette: 2021.05.25. Dr. Csermely Tibor ügyvéd 	Ellenőrizte: 2021.05.25. Tamás Zsolt Gazdasági Vezérigazgató-helyettes Juhász Lajos Műszaki Vezérigazgató-helyettes 	Jóváhagyta: 2021.05.25. Dr. Szalacsi Árpád Vezérigazgató 
---	--	--



## A NYÍRERDŐ NYÍRSÉGI ERDÉSZETI ZÁRTKÖRŰEN MŰKÖDŐ RÉSZVÉNYTÁRSASÁG BELSŐ SZABÁLYZATA

A NYÍRERDŐ Nyírségi Erdészeti Zártkörűen Működő Részvénytársaság SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA	Kiadás: 4	Dátum: 2021.05.	Oldalszám: 14
--	--------------	--------------------	------------------

- k) dönt hitel (kölcson) felvételéről, amennyiben felveendő hitel- (kölcson-) összegének értékével a Társaság rövidlejáratú hitelállománya eléri a 20 millió forintot, de nem haladja meg a 800 millió forintot;
- l) dönt ingó-zálog, vagyont terhelő zálogjog vagy ingatlan-jelzálogjog alapításának engedélyezéséről, amennyiben a zálogjog összege egyenként eléri a 20 millió forintot, de nem haladja meg az 500 millió forintot;
- m) dönt a Társaságot ért veszteség leírásáról, amennyiben a veszteség leírásának összege meghaladja az 5 millió forintot, de nem haladja meg a 100 millió forintot.

A 4.2.1. és a 4.2.2. pontoknál az értékhatárokat úgy kell alkalmazni, hogy amennyiben a nyilvántartási és a szerződéses érték különbözik, az értékhatárt a magasabb érték jelenti.

A 4.2.1. n-q) és a 4.2.2. c-f) pontoknál állampapír minden, az állam által kibocsátott hitelviszonyt megtestesítő értékpapír, különösen az államkötvény, a kincstárjegy és a kincstári takarékjegy.

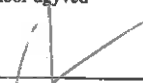


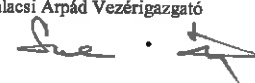
Jelen szabályzat a 4.2.1. x) és a 4.2.2 m) pontok szerinti veszteség leírásának minősül különösen a követelés értékesítése, a követelés leírása behajthatatlan követelésként, illetve a jogról (pl. kötbérigényről, kártérítésről, késedelmi kamatról stb.) való lemondás is.

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

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

A vezérigazgató köteles az üzleti titkot megőrizni.

A vezérigazgatót a 2007. évi CLII. törvény alapján vagyonyilatkozat-tételi kötelezettség terheli.

Készítette: 2021.05.25. Dr. Csermely Tibor ügyvéd 	Ellenőrizte: 2021.05.25. Tamás Zsolt Gazdasági Vezérigazgató-helyettes Juhász Lajos Műszaki Vezérigazgató-helyettes  	Jóváhagyta: 2021.05.25. Dr. Szalacsi Árpád Vezérigazgató 
---	---	--



## A NYÍRERDŐ NYÍRSÉGI ERDÉSZETI ZÁRTKÖRŰEN MŰKÖDŐ RÉSZVÉNYTÁRSASÁG BELSŐ SZABÁLYZATA

A NYÍRERDŐ Nyírségi Erdészeti Zártkörűen Működő Részvénytársaság SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA	Kiadás: 4	Dátum: 2021.05.	Oldalszám: 15
---	--------------	--------------------	------------------

### 4.3. A Felügyelőbizottság

A Felügyelőbizottság ellenőrzi a Társaság ügyvezetését. A Felügyelőbizottság a vezérigazgatótól, illetve a Társaság vezető állású munkavállalótól felvilágosítást kérhet, amelyet 8 napon belül, sürgős esetben 3 napon belül írásban kell teljesíteni. A Felügyelőbizottság a Társaság könyveit és iratait – ha szükséges, szakértők bevonásával – megvizsgálhatja.

Amennyiben a Felügyelőbizottságban – a Ptk. 3:124. § alapján – munkavállalói küldöttek is vannak, akkor a munkavállalói küldöttet az Alapító csak az üzemi tanács javaslatára hívhatja vissza, kivéve, ha az üzemi tanács a törvényben meghatározott kizáró ok ellenére a kizáró ok bekövetkezését követő 3 hónapon belül nem tesz eleget visszahívási, illetve az új küldöttre vonatkozó javaslattevési kötelezettségének.

A Ptk. 3:123 §-nak megfelelően a vezérigazgató jelen szabályzat 4.2.2. pontja szerinti határozatainak a meghozatalához a Felügyelőbizottság előzetes jóváhagyása szükséges (ügydöntő felügyelőbizottság). Ezen ügyvezetés körében ellátott funkciók tekintetében a Felügyelőbizottság elnöke és további tagjai is vezető tisztségviselőnek minősülnek.

A Felügyelőbizottság köteles megvizsgálni az Alapító elé terjesztett valamennyi, a Társasággal kapcsolatos lényeges üzletpolitikai jelentést (beleértve az éves üzleti tervet), valamint minden, a Társaság által beterjesztett olyan előterjesztést, amely az Alapító kizárólagos hatáskörébe tartozó ügyre vonatkozik.


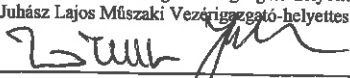
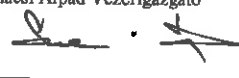
A Felügyelőbizottságnak előzetesen jóvá kell hagynia a 4.2.2. pontban meghatározott vezérigazgatói hatáskörök kapcsán a vezérigazgató döntéseit (ügydöntő felügyelőbizottság).

A számvitelről szóló 2000. évi C. törvény szerinti beszámolóról az Alapító csak a Felügyelőbizottság írásbeli jelentésének birtokában határozhat.

A Felügyelőbizottság feladata – a 2009. évi CXXII. törvény szerint – az új Mt. 208. § (1) bekezdése, valamint a 208. § (2) bekezdésének hatálya alá tartozó munkavállalók számára történő teljesítménykövetelmény és ahhoz kapcsolódó juttatások (teljesítménybér vagy egyéb juttatás) meghatározásának előzetes véleményezése.

A Felügyelőbizottság véleményezési hatáskörébe tartozó ügyek esetében a döntéshozó vagy képviselője értesítése alapján a vezérigazgató intézkedik arról, hogy a Felügyelőbizottság tagjai a véleményezésre adott ügyet megismerjék, egyidejűleg a vélemény kialakításához szükséges háttéranyagokat is rendelkezésre bocsátja.

A Felügyelőbizottság egyes ellenőrzési feladatok elvégzésével bármely tagját megbízhatja, illetve az ellenőrzést állandó jelleggel is megoszthatja tagjai között. Az ellenőrzés megosztása nem érinti a felügyelőbizottsági tag felelősségét, sem azt a jogát, hogy az ellenőrzést más, a Felügyelőbizottság ellenőrzési feladatkörébe tartozó tevékenységre is kiterjessze.

Készítette: 2021.05.25. Dr. Csermely Tibor ügyvéd 	Ellenőrizte: 2021.05.25. Tamás Zsolt Gazdasági Vezérigazgató-helyettes Juhász Lajos Műszaki Vezérigazgató-helyettes 	Jóváhagyta: 2021.05.25. Dr. Szalacsi Árpád Vezérigazgató 
---	--	--



## A NYÍRERDŐ NYÍRSÉGI ERDÉSZETI ZÁRTKÖRŰEN MŰKÖDŐ RÉSZVÉNYTÁRSASÁG BELSŐ SZABÁLYZATA

A NYÍRERDŐ Nyírségi Erdészeti Zártkörűen Működő Részvénytársaság SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA	Kiadás: 4	Dátum: 2021.05.	Oldalszám: 16
---	--------------	--------------------	------------------

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

A Felügyelőbizottság határozott, legfeljebb 3 éves időtartamra megválasztott 3-6 tagból áll. A Felügyelőbizottságban a Ptk. 3:124 § alapján 2 fő delegált munkavállalói tag van. A Felügyelőbizottság tagját az Alapító választja meg.

A Felügyelőbizottság tagjai személyesen kötelesek eljárni, képviseletnek nincs helye. A Felügyelőbizottság tagját e minőségben a Társaság tagja, illetve munkáltatója nem utasíthatja.

A Felügyelőbizottság ügyrendjét maga állapítja meg, melyet az Alapító hagy jóvá. A Felügyelőbizottság ügyrendje lehetővé teheti, hogy a Felügyelőbizottság ülésén a tagok nem személyes jelenléttel, hanem elektronikus hírközlő eszköz közvetítésével vegyenek részt. Ez esetben az ülés megtartásának részletes szabályait az ügyrendben meg kell állapítani.

A Felügyelőbizottság szervezetére, működésére egyebekben a Ptk. megfelelő rendelkezéseiben és a 2009. évi CXXII. törvényben foglaltak az irányadóak.

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

A Felügyelőbizottság üléseiről jegyzőkönyvet kell vezetni. A jegyzőkönyv tartalmazza az ülés helyét és idejét, valamint, hogy összehívása szabályszerű volt-e, a résztvevők nevét, a hozzászólások lényegét és az egyes napirendi pontokról szóló határozatokat, a határozatok elleni esetleges tiltakozást. A határozati javaslat ellen való szavazás és a szavazástól való tartózkodás önmagában nem jelent tiltakozást, a tiltakozásra kifejezetten utalni kell. Bármelyik tag kérésére szó szerinti jegyzőkönyvet kell készíteni. A jegyzőkönyvet a Felügyelőbizottság elnöke, a jegyzőkönyv hitelesítője, valamint a jegyzőkönyvvezető írja alá.

A Felügyelőbizottság köteles az Alapítót írásban értesíteni, ha megítélése szerint az ügyvezetés tevékenysége jogszabályba, az Alapszabályba, az Alapító határozataiba ütközik, vagy egyébként sérti a Társaság, illetve az Alapító érdekeit.

A Társaság belső ellenőrzési szervezete a Felügyelőbizottság irányítása alatt működik, amely azonban nem vonatkozik a munkáltatói jogok gyakorlására.

A Felügyelőbizottság feladata a könyvvizsgáló szervezetre, illetve a könyvvizsgáló személyére, díjazásának megállapítására, visszahívására vonatkozóan a vezérigazgató által tett javaslat megvitatása, egyetértő (vagy ellenző) határozat meghozatala.

Készítette: 2021.05.25. Dr. Csermely Tibor ügyvéd	Ellenőrizte: 2021.05.25. Tamás Zsolt Gazdasági Vezérigazgató-helyettes Juhász Lajos Műszaki Vezérigazgató-helyettes	Jóváhagyta: 2021.05.25. Dr. Szalacsi Árpád Vezérigazgató
--	---	---



## A NYÍRERDŐ NYÍRSÉGI ERDÉSZETI ZÁRTKÖRŰEN MŰKÖDŐ RÉSZVÉNYTÁRSASÁG BELSŐ SZABÁLYZATA

A NYÍRERDŐ Nyírségi Erdészeti Zártkörűen Működő Részvénytársaság SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA	Kiadás: 4	Dátum: 2021.05.	Oldalszám: 17
---	--------------	--------------------	------------------

A Felügyelőbizottság tagjait a 2007. évi CLII. törvény alapján vagyonyilatkozat-tételi kötelezettség terheli.

### 4.4. A Könyvvizsgáló

A könyvvizsgáló szervezetre, illetve a könyvvizsgáló személyére, díjazásának megállapítására, visszahívására a vezérigazgató a Felügyelőbizottság egyetértésével tesz javaslatot a Társaság Alapítójának. A könyvvizsgálót az Alapító meghatározott időtartamra választja.

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

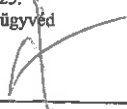

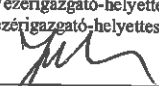
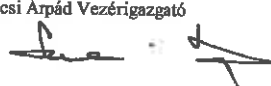
A könyvvizsgáló feladatának teljesítése érdekében betekinthez a Társaság könyveibe, a vezető tisztségviselőtől (vezérigazgatótól) és a Társaság munkavállalóitól felvilágosítást kérhet, a Társaság pénztárát, értékpapír- és készletállományát, szerződéseit, pénzforgalmi és ügyfélszámláit, illetve könyvvizsgálatát megvizsgálhatja.

Ha a könyvvizsgáló megállapítja, illetve egyébként tudomást szerez arról, hogy a Társaság vagyonának jelentős mértékű csökkenése várható, illetve olyan tényről értesül, amely a vezérigazgató vagy a Felügyelőbizottság tagjainak a Ptk.-ban meghatározott felelősségét vonja maga után, köteles erről az Alapítót értesíteni. Ha az Alapító a jogszabályok által megkívánt döntéseket nem hozza meg, a könyvvizsgáló köteles erről a törvényességi felügyeletet ellátó cégbíróságot értesíteni.

A könyvvizsgáló tevékenységére, jogkörére és feladataira egyebekben a Ptk. rendelkezéseit kell megfelelően alkalmazni, a könyvvizsgáló felelősségére pedig a könyvvizsgálóra vonatkozó jogszabályokban, illetve a Polgári Törvénykönyvben meghatározott felelősségi szabályok az irányadók.

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

A könyvvizsgáló köteles a Társaság ügyeivel kapcsolatos üzleti titkot megőrizni.

Készítette: 2021.05.25. Dr. Csermely Tibor ügyvéd 	Ellenőrizte: 2021.05.25. Tamás Zsolt Gazdasági Vezérigazgató-helyettes Juhász Lajos Műszaki Vezérigazgató-helyettes  	Jóváhagyta: 2021.05.25. Dr. Szalacsi Árpád Vezérigazgató 
---	---	--



## A NYÍRERDŐ NYÍRSÉGI ERDÉSZETI ZÁRTKÖRŰEN MŰKÖDŐ RÉSZVÉNYTÁRSASÁG BELSŐ SZABÁLYZATA

A NYÍRERDŐ Nyírségi Erdészeti Zártkörűen Működő Részvénytársaság SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA	Kiadás: 4	Dátum: 2021.05.	Oldalszám: 18
--	--------------	--------------------	------------------

### 4.5. A Társaság szervezeti egységei

A Társaság egymástól területileg elkülönült

- termelőegységekből
  - az alapszabály szerint: Telephelye, fióktelepek
  - szervezeti elnevezésük szerint: Erdészetek
- és a Társaság központjából épül fel, melyet a vezérigazgató, a vezérigazgató-helyettesek és az osztályok alkotnak.

#### 4.5.1. A Társaság központja és tevékenysége

A központ szervezete a törzskari kapcsolatok rendszere alapján épül fel. A központ szervezeti felépítésének jellemzője, hogy a tevékenységi körökbe tartozó munkakörök egy szervezeti keretbe tartoznak. Az egyes szakterületeket a vezérigazgató és vezérigazgató-helyettesek fogják össze és irányítják. A vezérigazgató és vezérigazgató-helyettesek irányítják továbbá a szervezeti egységek élén álló, valamint az egyedi szakfeladatot ellátó vezetőket.

A szervezeten kívüli tevékenységek, illetve a termelőegységek felé a lineáris irányítás szerinti egyszemélyi vezetés érvényesül a vezérigazgató részéről.

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

A Tevékenységi körébe tartozik:

- A vezérigazgató képviseli a Társaságot az Alapszabály rendelkezései szerint.
- A Társaságra bízott vagyonnal és az alkalmazásban álló munkaerővel való önálló gazdálkodás biztosítása, a jogszabályok adta keretek között.
- A viszonylagos önállóságú termelőegységek összefogása, működésük menedzselése és irányítása, tevékenységük számonkérése, a leadott jog- és hatáskörök gyakorlásának ellenőrzése.
- A Társaság piacpolitikai célkitűzéseinek meghatározása, ennek alapján stratégiai terjedelmű javaslatok és tervek kidolgozása.
- Tervcélok és irányelvek kidolgozása és előírása a termelőegységek számára a rövid távú (éves) tervek összeállításához, a gazdálkodás fontosabb mutatóinak (sarokszámainak) és a szükséges információknak a megadásával.
- A Társaság ügyviteli rendszerének kialakítása, szabályozása és működtetése.
- A Társaság erőforrásainak elosztása a termelőegységek között.
- A fejlesztési keret hatékony felhasználásának biztosítása, illetve a termelőegységi pályázatok alapján történő felhasználás koordinálása.
- A Társaság működtetéséhez szükséges feltételek biztosítása, az érdekeltségi rendszer és jövedelempolitika kialakítása. Szakmai szolgáltatás nyújtása.

Készítette: 2021.05.25. Dr. Csermely Tibor ügyvéd	Ellenőrizte: 2021.05.25. Tamás Zsolt Gazdasági Vezérigazgató-helyettes Juhász Lajos Műszaki Vezérigazgató-helyettes	Jóváhagyta: 2021.05.25. Dr. Szalacsi Árpád Vezérigazgató
--	---	---



## A NYÍRERDŐ NYÍRSÉGI ERDÉSZETI ZÁRTKÖRŰEN MŰKÖDŐ RÉSZVÉNYTÁRSASÁG BELSŐ SZABÁLYZATA

A NYÍRERDŐ Nyírségi Erdészeti Zártkörűen Működő Részvénytársaság SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA	Kiadás: 4	Dátum: 2021.05.	Oldalszám: 19
---	--------------	--------------------	------------------

- A Társaság törvényes és jogszabályszerű működésének biztosítása. A Társaság jogi képviseletének ellátása, birtokpolitikai ügyeinek intézése. A törvényekben és egyéb jogszabályokban, valamint az Alapítói Határozatokban foglaltak végrehajtása, a gazdálkodó szervezetekre, ezen belül a részvénytársaságokra előírtak teljesítésének biztosítása.

### 4.5.2. Vezérigazgató közvetlen szervezete

#### 4.5.2.1. Jogi tanácsadó (állandó ügyvéd jogi képviselő) tevékenysége:

A Társaság jogtanácsosi feladatait megbízásos jogviszonyban ellátó ügyvéddel látja el, kiemelten az alábbi jogi tevékenységekre:

- A Társaság tevékenységének jogi szempontból való megalapozása, a jog eszközeivel a működés eredményességének segítése, közreműködés a jogok érvényesítéséhez és a kötelezettség teljesítéséhez.
- A vezérigazgatói és vezérigazgató-helyettesi utasítások és intézkedések előkészítése, jogi szempontból történő megalapozottságának vizsgálata.
- A Felügyelőbizottság törvényes működésének elősegítése, ügyrendi felelősi feladatok ellátása.
- Intézkedések, határozatok előkészítésében és végrehajtásában való részvétel, azok jogi szempontból való megalapozása.
- Közreműködés a Társaság szerződéseinek előkészítésében, megkötésében, a szerződésekből származó és egyéb igények érvényesítésében, valamint a Társaság jogaira és kötelezettségeire kiható megállapodások előkészítésében.
- A Társaság jogi képviseletének ellátása, bírósági, államigazgatási, hatósági, egyéb eljárások során, periratok, beadványok elkészítése.
- Bírósági ítéletek, hatósági szervek határozatai érvényesítésével kapcsolatos ügyek intézése.
- A Társaság sérelmére elkövetett – és ügykörben tudomásra jutott – törvénytértés esetén jelzési kötelezettség, a megszüntetésre vonatkozó javaslattal együtt.
- A Társasággal kapcsolatos cégbírósági ügyintézés és egyéb hatósági nyilvántartási feladatok ellátása.
- Pénzügyi behajtások jogi feladatai.
- A Szervezeti és Működési Szabályzat, az egyéb belső szabályzatok és utasítások kidolgozásában való részvétel.
- A Társaságra vonatkozó jogszabályok figyelemmel kísérése, változásokra figyelem felhívása.
- Műszaki, gazdasági, jogi konzultációs lehetőség biztosítása, megszervezése egységvezetők, osztályvezetők, vagy más, a Társaság működése szempontjából fontos tevékenységet ellátó munkatársak részére.
- Tájékoztatás nyújtása a jogszerű döntések érdekében.

Készítette: 2021.05.25. Dr. Csermely Tibor ügyvéd	Ellenőrizte: 2021.05.25. Tamás Zsolt Gazdasági Vezérigazgató-helyettes Juhász Lajos Műszaki Vezérigazgató-helyettes	Jóváhagyta: 2021.05.25. Dr. Szalacsi Árpád Vezérigazgató
--	---	---



## A NYÍRERDŐ NYÍRSÉGI ERDÉSZETI ZÁRTKÖRŰEN MŰKÖDŐ RÉSZVÉNYTÁRSASÁG BELSŐ SZABÁLYZATA

A NYÍRERDŐ Nyírségi Erdészeti Zártkörűen Működő Részvénytársaság SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA	Kiadás: 4	Dátum: 2021.05.	Oldalszám: 20
---	--------------	--------------------	------------------

### 4.5.2.2. Műszaki vezérigazgató-helyettes tevékenysége

Tevékenységét a vezérigazgatónak közvetlenül alárendelve végzi.

Szerepe kiemelt a tartamos erdőgazdálkodás, a termelés és kereskedelem központi irányításában, a hatékony gazdálkodás megvalósításában.

Irányítja, koordinálja és ellenőrzi a hatáskörébe tartozó osztály és iroda tevékenységét.

Feladata a Társaság erdőgazdálkodási stratégiájának megvalósítása, a termelés és kereskedelem összhangjának biztosítása, a fatermesztési, fahasználati, fafeldolgozási, kereskedelmi és marketing, valamint műszaki tevékenység irányítása, Felügyelőbizottsági előterjesztések készítése.

Az eredményes gazdálkodást biztosító feltételek megteremtésével gondoskodik a jogszabályoknak és a társasági előírásoknak megfelelő, szakszerű erdőkezelési rendszer működéséről.

A Társaság – a vezérigazgatói döntéseknek megfelelően – műszaki, műszaki fejlesztési, beruházási, fenntartási, ellátási tevékenységét irányítja, összefogja és koordinálja. Gondoskodik a munkavédelmi, tűzvédelmi és környezetvédelmi, a Társaságnál bevezetett tanúsított rendszerek központi irányítási feladatok ellátásáról.

Figyelemmel kíséri a Társaság vállalkozói környezetét, részt vesz a térségi erdőgazdálkodás fejlesztésében, az erdő és társadalom kapcsolatrendszerének fokozatos kiépítésében és fejlesztésében.

Folyamatosan nyomon követi, elemzi és értékeli a termelő egységek termelő és kereskedelmi tevékenységét, a készletek alakulását, és ha ezek bármelyike a gazdálkodási elvárásoktól elmarad, hatásköre szerint intézkedik, illetve intézkedést kezdeményez.

A vezérigazgató megbízásából a vezérigazgató szakmai helyettesének feladatkörében jár el. Irányítása alá tartozó központi szervezetek ellenőrzési tevékenységét összefogja, koordinálja.

### A MŰSZAKI VEZÉRIGAZGATÓ-HELYETTES KÖZVETLEN SZERVEZETE

#### 4.5.2.2.1. Erdőgazdálkodási Osztály tevékenysége

##### a./Erdőgazdálkodási tevékenysége

Biztosítja az erdőtulajdonos érdekeinek a Társaságon belüli érvényesülését.

Nyilvántartja az erdő és egyéb művelési ágú földterületeket, erdőállományt, és összefogja annak üzemterv szerinti kezelését. Részt vesz az üzemtervezés előkészítésében, az új üzemtervek jóváhagyás előtti véleményezésében.

Kidolgozza az erdőállomány kezelés és fejlesztés stratégiai tervét.

Elkészíti az erdőgazdálkodás szakágazati középtávú és éves terveit, gondoskodik a tervek jóváhagyásáról, valamint folyamatosan ellenőrzi és nyilvántartja a tervek megvalósulását.

Készítette: 2021.05.25. Dr. Csermely Tibor ügyvéd	Ellenőrizte: 2021.05.25. Tamás Zsolt Gazdasági Vezérigazgató-helyettes Juhász Lajos Műszaki Vezérigazgató-helyettes	Jóváhagyta: 2021.05.25. Dr. Szalacsi Árpád Vezérigazgató
--	---	---



## A NYÍRERDŐ NYÍRSÉGI ERDÉSZETI ZÁRTKÖRŰEN MŰKÖDŐ RÉSZVÉNYTÁRSASÁG BELSŐ SZABÁLYZATA

A NYÍRERDŐ Nyírségi Erdészeti Zártkörűen Működő Részvénytársaság SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA	Kiadás: 4	Dátum: 2021.05.	Oldalszám: 21
---	--------------	--------------------	------------------

Meghatározza a tervek megvalósításának anyagi forrásait. Felkutatja a forrásbővítő pályázati lehetőségeket, elkészíti a támogatások iránti pályázatokat, a területileg illetékes Erdészeti Hatósággal hatékony kapcsolatot tart fenn.

Elkészíti, illetve elkészítteti a kormányzati beruházásokból megvalósítandó munkák pályázatát és tervét, gondoskodik ezek megvalósításáról, valamint az ezekhez kapcsolódó elszámolásokról.

Kidolgozza az erdészeti szaporítóanyag előállításának, termesztésének koncepcióját, az éves termesztéshez meghatározza a Társaság igényeit.

Gondoskodik a mezőgazdasági területek műveléséről, hasznosításáról, és ellenőrzi a megvalósulás mikéntjét

Az erdészeti munkákhoz technológiákat, ajánlásokat dolgoz ki. Ehhez tanulmányozza az új hazai és külföldi eljárásokat, kapcsolatot tart a tudományos és a szakoktatási intézményekkel, meghatározza a műszaki fejlesztési szükségességet, gondoskodik a folyamatos erdészeti szakmai továbbképzésről.

Folyamatosan ellenőrzi és minősíti az egységek erdőkezelési tevékenységét, a szakmai előírások betartását, erről és az erdővagyon változásáról a hatályos jogszabályokban, az Alapítói Határozatokban, valamint a vagyonkezelési szerződésben foglaltaknak megfelelően az ott meghatározott határidőben összefoglaló jelentést készít.

Intézi az erdő hatósági feladatokkal kapcsolatos ügyeket, biztosítja a területileg illetékes Erdészeti Hatósággal a folyamatos kapcsolattartást.

Szükség szerint közreműködik az erdősítések műszaki átadás-átvételében.

Gondoskodik a biológiai alapok megőrzéséről és az erdők biológiai védelméről, intézi a területi vízgazdálkodással, meliorációkkal kapcsolatos ügyeket.

Erdészeti szolgáltatás keretében részt vesz a térségi erdőgazdálkodás fejlesztésében, a közjóléti és egyéb funkciók kiteljesítésében, az erdő és társadalom kapcsolatának építésében.

Kidolgozza a nem állami tulajdonú erdők államerdészeti kezelésének feltételeit, ajánlásokat ad az egységeknek a vállalkozásszerűen végzendő erdőkezelési feladatok, erdészeti szolgáltatások ellátásának módozatairól.

Felelős a Társaság saját tulajdonú földterületei és a Társaság által vagyonkezelt földterületek, erdőterületek naprakész nyilvántartásáért, gondoskodik a tulajdonjog átvezetésekről, esetleges területmegosztásokról. Intéz minden, a Földhivatalokkal kapcsolatos ügyet. Felügyeli a területek hasznosítását.

Készítette: 2021.05.25. Dr. Csermely Tibor ügyvéd	Ellenőrizte: 2021.05.25. Tamás Zsolt Gazdasági Vezérigazgató-helyettes Juhász Lajos Műszaki Vezérigazgató-helyettes	Jóváhagyta: 2021.05.25. Dr. Szalacsi Árpád Vezérigazgató
--	---	---



## A NYÍRERDŐ NYÍRSÉGI ERDÉSZETI ZÁRTKÖRŰEN MŰKÖDŐ RÉSZVÉNYTÁRSASÁG BELSŐ SZABÁLYZATA

A NYÍRERDŐ Nyírségi Erdészeti Zártkörűen Működő Részvénytársaság SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA	Kiadás: 4	Dátum: 2021.05.	Oldalszám: 22
---	--------------	--------------------	------------------

### b./ Termelészervezési tevékenysége

Az erdőkezelési szakmai tervek és a kereskedelmi információk alapján társasági szintű termelési terveket készít, közreműködik az egységek és a Társaság üzleti tervének elkészítésében.

Irányítja és koordinálja az erdőkezeléssel, erdőhasználattal és a vállalkozásban végzett munkákkal kapcsolatos valamennyi termelési tevékenységet (beleértve a szaporítóanyag termelést is), továbbá a fafeldolgozási (fagyártmány termelési) és segédüzemi (gépészeti műszaki) tevékenységet. A fafeldolgozási munkákhoz technológiákat, ajánlásokat dolgoz ki.

Előzőek megvalósítása során ágazati felügyeleti rendszerben irányítja a gazdálkodást (a legjobb minőség elérése, a legnagyobb piaci érték előállítása minimális költségráfordítások mellett).

Folyamatosan ellenőrzi és nyilvántartja a megvalósítást, ellenőrzi a tevékenységek szakmai megfelelőségét, az eszközök gazdaságos és hatékony kihasználását, a készletgazdálkodást.

Kidolgozza a vállalkozókkal kötendő szerződések egységes rendszerét, gondoskodik azok folyamatos karbantartásáról, és vállalkozók megfelelőségének ellenőrzéséről.

Figyelemmel kíséri és segíti a termelés pénzügyi feltételeinek megteremtését.

A Kereskedelmi és Marketing Irodával, valamint az egységekkel fenntartott munkakapcsolata révén elősegíti a termékek gyors piacra juttatását, a lehető legjobb feltételek mellett a legmagasabb árbevétel elérését.

### c./ Vadgazdálkodási tevékenysége


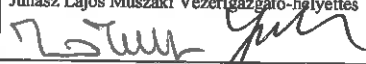

Összehangolja, irányítja és ellenőrzi a termelőegységek vadgazdálkodási tevékenységét. Feladatainak megfelelően kapcsolatot tart a vadászati hatósággal és illetékes felügyeleti és hatósági szervekkel.

Ellenőrzi a vadgazdálkodással, vadászattal kapcsolatos előírások betartását. A vadgazdálkodási munkákhoz technológiákat, ajánlásokat dolgoz ki.

### d./ Műszaki tevékenysége

Feladata a Társaság fejlesztési, fenntartási, műszaki ellátási tevékenységének összefogása, szakmai irányítása és koordinálása.

Ellátja az energetikával és a hírközlés műszaki vonatkozásaival kapcsolatos társasági szintű tevékenységet.

Készítette: 2021.05.25. Dr. Csermely Tibor ügyvéd 	Ellenőrizte: 2021.05.25. Tamás Zsolt Gazdasági Vezérigazgató-helyettes Juhász Lajos Műszaki Vezérigazgató-helyettes 	Jóváhagyta: 2021.05.25. Dr. Szalacsi Árpád Vezérigazgató 
---	--	--



## A NYÍRERDŐ NYÍRSÉGI ERDÉSZETI ZÁRTKÖRŰEN MŰKÖDŐ RÉSZVÉNYTÁRSASÁG BELSŐ SZABÁLYZATA

A NYÍRERDŐ Nyírségi Erdészeti Zártkörűen Működő Részvénytársaság SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA	Kiadás: 4	Dátum: 2021.05.	Oldalszám: 23
---	--------------	--------------------	------------------

Gondoskodik a hatósági felügyelet alá tartozó eszközök és létesítmények kapcsán a hatósági előírások érvényre jutásáról, az emelőgép ügyintézői rendszer funkcionálásáról.

Ellátja az újítási és szabadalmi ügyintézését.

Gondoskodik a beruházások teljes körű bonyolításáról.

Ellátja a munkavédelemmel kapcsolatos központi szintű tevékenységet.

Gondoskodik az üzemegészségügyi előírások megvalósulásáról.

Intézi az előzőekhez tartozó ügyeket, és kapcsolatot tart az ezen ügyekben érintett valamennyi hatósággal.

e./ Tűzrendészeti, tűzvédelmi, katasztrófa védelmi tevékenység

A tűzrendészeti, katasztrófavédelmi tevékenység központi irányítása és ellenőrzése.

Tűzvédelmi szabályzat elkészíttetése és karbantartása a tűzvédelmi szakértő útján.

Intézi mindazon tűzrendészeti, katasztrófavédelmi hatósági ügyeket, melyek a vezérigazgató hatáskörébe tartoznak.

f./ Erdőőrzési – vagyonvédelmi tevékenysége

Az erdőőrzési-vagyonvédelmi munka központi irányítása és ellenőrzése.

A szolgálati igazolványokkal kapcsolatos valamennyi ügyintézés, nyilvántartás és ellenőrzés.

Kapcsolatot tart az illetékes rendőri szervekkel, Önkormányzatokkal és eleget tesz a Társaságot terhelő bejelentési kötelezettségeknek.

Nyilvántartja a Társaság részéről tett büntető, illetve szabálysértési feljelentéseket, figyelemmel kíséri azok intézését és kezdeményezi az azokkal kapcsolatban szükséges kapcsolódó intézkedéseket.

A vagyon és gépjármű biztosítások előkészítése, a Társasággal szerződésben álló biztosítókkal a folyamatos kapcsolattartás, illetve ügyintézés biztosítási események alkalmával, kivéve a gépjárművekkel kapcsolatos ügyeket.

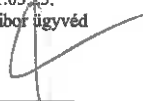
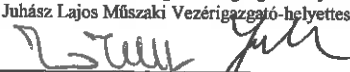

g./ Általános igazgatási tevékenysége

Lakásgazdálkodással kapcsolatos ügyek intézése, nyilvántartás. Lakásgazdálkodási koncepció elkészítése, karbantartása.

Biztosítja a gépjármű ügyintézővel kapcsolatos feladatok ellátását a gépjárművek biztosítási és adózási ügyeit is beleértve.

Oktatási intézményekkel történő kapcsolattartás, szakmai programok szervezése.

Feladatai közé tartozik Felügyelőbizottsági előterjesztések készítése.

Készítette: 2021.05.25. Dr. Csermely Tibor ügyvéd 	Ellenőrizte: 2021.05.25. Tamás Zsolt Gazdasági Vezérigazgató-helyettes Juhász Lajos Műszaki Vezérigazgató-helyettes 	Jóváhagyta: 2021.05.25. Dr. Szalacsi Árpád Vezérigazgató 
---	--	--



## A NYÍRERDŐ NYÍRSÉGI ERDÉSZETI ZÁRTKÖRŰEN MŰKÖDŐ RÉSZVÉNYTÁRSASÁG BELSŐ SZABÁLYZATA

A NYÍRERDŐ Nyírségi Erdészeti Zártkörűen Működő Részvénytársaság SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA	Kiadás: 4	Dátum: 2021.05.	Oldalszám: 24
---	--------------	--------------------	------------------

### 4.5.2.2.2. Kereskedelmi és Marketing Iroda tevékenysége

Vezetője osztályvezető jogállású.

A kereskedelmi információk birtokában közreműködik a Társaság és egységei üzleti tervének elkészítésében.

Megállapítja a központi értékesítésre kijelölt termékek körét.

Figyelemmel kíséri az egyes választékok áralakulását, és erről az egységeket folyamatosan informálja.

Koordinálja az egységek kereskedelmi tevékenységét.

Értékesítési szerződést köt a hatásköri jegyzék és a vonatkozó belső szabályzatok szerint.

Előkészíti a hosszabttávú (keret-) szerződéseket és a vezérigazgató döntési körébe utalt értékesítési szerződéseket.

Figyelemmel kíséri a szerződések teljesítését.

A vevők eseti megkereséseiről az egységeket tájékoztatja és az egységek álláspontja alapján elkészíti az árajánlatot.

Részt vesz a Társaság arculatának kialakításában a vezérigazgató megbízásából képviseli a kereskedelmi és egyéb üzleti jellegű és egyéb bemutató, a Társaságot népszerűsítő kereskedelmi rendezvényeken.

Szervezi a hirdetések megjelenését és a kiállításokon való részvételt.

Koordinál és közreműködik az anyag felvásárlás, árucseré ügyletekben.

Figyelemmel kíséri a kereskedelmi partnerek fizetéseit a Pénzügyi és Számviteli Osztállyal közösen.

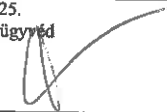
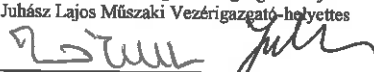
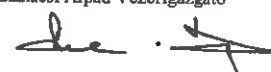
Kintlévőség keletkezése esetén kezdeményezi a szállítások leállítását, ehhez kapcsolódóan a szerződés módosítást, javaslatot tesz a központi kötésű szerződések esetén a behajtási eljárás megindítására.

A saját jogú export-import ügyleteket és a kapcsolódó vámügyintézkést önállóan, a vonatkozó jogszabályok és a belső szabályzatok betartásával végzi.

Bonyolítja az idegen nyelvű levelezést.

Szervezi és ütemezi a külföldi és hazai bérvadásztatást, gondoskodik a kapcsolódó ügyintézésről.

A szolgálati fegyverekkel kapcsolatos valamennyi ügyintézés, nyilvántartás és ellenőrzés.

Készítette: 2021.05.25. Dr. Csermely Tibor ügyvéd 	Ellenőrizte: 2021.05.25. Tamás Zsolt Gazdasági Vezérigazgató-helyettes Juhász Lajos Műszaki Vezérigazgató-helyettes 	Jóváhagyta: 2021.05.25. Dr. Szalacsi Árpád Vezérigazgató 
---	--	--



## A NYÍRERDŐ NYÍRSÉGI ERDÉSZETI ZÁRTKÖRŰEN MŰKÖDŐ RÉSZVÉNYTÁRSASÁG BELSŐ SZABÁLYZATA

A NYÍRERDŐ Nyírségi Erdészeti Zártkörűen Működő Részvénytársaság SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA	Kiadás: 4	Dátum: 2021.05.	Oldalszám: 25
---	--------------	--------------------	------------------

Kapcsolatot tart az illetékes rendőri szervekkel, eleget tesz a Társaságot terhelő bejelentési kötelezettségeknek, amelyek a szolgálati fegyverekkel kapcsolatosak.

Feladatai közé tartozik Felügyelőbizottsági előterjesztések készítése.

### 4.5.2.2.3. Környezetvédelmi vezető tevékenysége

Feladatát a műszaki vezérigazgató-helyettesnek közvetlenül alárendelve végzi. Munkáját a környezetirányítási előírások, utasítások és hatályos jogszabályok szerint végzi.

Kialakítja a környezetvédelmi szervezet belső ügyrendjét, biztosítja a rendszer állandó működőképességét.

Irányítja, szervezi és ellenőrzi a rábízott környezetvédelmi tevékenységet és a környezetvédelmi megbízottak munkáját.

Előkészítési fázisban meghatározza a környezetvédelmi követelményeket. Környezetvédelmi kérdésekben előkészíti a döntések meghozatalát.

Igény szerint beszámol a Társaság vezetőségének – elsődlegesen a műszaki vezérigazgató helyettesnek – a környezetvédelmi helyzetről és adatokról.

Együttműködik a Társaság központi és a termelő egységek vezetőivel környezetvédelmi kérdésekben, igény szerint szakmai támogatást nyújt.

A környezetvédelmi szervezet a környezetvédelmi vezetőből és az egységek környezetvédelmi megbízottaiból áll.

### 4.5.2.3. Gazdasági vezérigazgató-helyettes tevékenysége

Feladatát a vezérigazgatónak közvetlenül alárendelve végzi.

Szerepe kiemelt a gazdasági célkitűzések és a Társaság pénzügyi politikájának alakításában, a hatékony gazdálkodás megvalósításában.

Irányítja, koordinálja és ellenőrzi az üzemgazdasági, pénzügyi, számviteli, munkaerő- és bér-gazdálkodási, valamint a számítástechnikai tevékenységet. Hatáskörében biztosítja a feltételeket a Társaság jövedelmező működéséhez.

Feladata a Társaság számviteli politikájának, számviteli rendszerének, számlarendjének, önköltség-számítási rendjének, valamint információs rendszerének kialakítása.

A jogszabályi és társasági előírásoknak megfelelő számviteli, pénzügyi és adózási nyilvántartások folyamatos vezetésének, adatok rögzítésének és feldolgozásának irányítása.

A leltározások és selejtezések szabályozása, összefogása és irányítása.

A szerződések, megállapodások véleményezése, pénzügyi ellenőrzése; a vevői kör kellő körültekintéssel történő megválasztásának, fizetési garanciáinak az ellenőrzése.

Készítette: 2021.05.25. Dr. Csermely Tibor ügyvéd	Ellenőrizte: 2021.05.25. Tamás Zsolt Gazdasági Vezérigazgató-helyettes Juhász Lajos Műszaki Vezérigazgató-helyettes	Jóváhagyta: 2021.05.25. Dr. Szalacsi Árpád Vezérigazgató
--	---	---



## A NYÍRERDŐ NYÍRSÉGI ERDÉSZETI ZÁRTKÖRŰEN MŰKÖDŐ RÉSZVÉNYTÁRSASÁG BELSŐ SZABÁLYZATA

A NYÍRERDŐ Nyírségi Erdészeti Zártkörűen Működő Részvénytársaság SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA	Kiadás: 4	Dátum: 2021.05.	Oldalszám: 26
---	--------------	--------------------	------------------

A Társaság forgóeszköz- és pénzgazdálkodásának irányítása, a hitel- és fizetőképesség biztosítása, a költségvetési befizetések (adók, járulékok stb.) és a szerződésekből adódó egyéb fizetési kötelezettségek teljesítése, a szabad pénzeszközök többcélú hasznosítására javaslattétel a vezérigazgató felé.

A gazdálkodással kapcsolatos tervezési tevékenység irányítása, a termelőegységek gazdálkodási elvárásainak kialakítása. A Társaság gazdálkodásának folyamatos elemzése, értékelése, a szükséges intézkedésekre javaslatok elkészítése.

Az emberi erőforrások eredményes hasznosítását biztosító belső feltételrendszer kialakítása.

Az érdekeltségi rendszer kidolgozásának, működésének folyamatos figyelemmel kísérésének és folyamatos korszerűsítésének biztosítása.

Az évközi és év végi zárlati munkák, illetve mérlegkészítési, adóbevallási munkák folyamatos összefogása és irányítása. Folyamatos kapcsolattartás a Társaság könyvvizsgálójával. A könyvvizsgáló szakmai észrevételeinek, javaslatainak realizálása.

A kapcsolt vállalkozások figyelemmel kísérése. Biztosító szervezeteken keresztül a Társaság vagyonának biztosítása.

Biztosítja a gazdálkodás adatainak folyamatos elemzését, szükség esetén intézkedést kezdeményez.

Feladatai közé tartozik Felügyelőbizottsági előterjesztések készítése.

A vezérigazgató megbízásából a vezérigazgató közgazdasági helyettesének feladatkörében jár el.

Irányítása alá tartozó osztályok ellenőrzési tevékenységét összefogja, illetve koordinálja.

### A GAZDASÁGI VEZÉRIGAZGATÓ-HELYETTES KÖZVETLEN SZERVEZETE

#### 4.5.2.3.1. Controlling Osztály tevékenysége

##### a.) Controlling tevékenység

Kidolgozza a Társaság irányítását elősegítő tervezési-, információ ellátási-, előrejelző rendszert, eszköztárat, módszereket és az ezeket működtető szervezetet. Kezdeményezi mindezek folyamatos fejlesztését.

Készítette: 2021.05.25. Dr. Csermely Tibor ügyvéd	Ellenőrizte: 2021.05.25. Tamás Zsolt Gazdasági Vezérigazgató-helyettes Juhász Lajos Műszaki Vezérigazgató-helyettes	Jóváhagyta: 2021.05.25. Dr. Szalacsi Árpád Vezérigazgató
--	---	---



## A NYÍRERDŐ NYÍRSÉGI ERDÉSZETI ZÁRTKÖRŰEN MŰKÖDŐ RÉSZVÉNYTÁRSASÁG BELSŐ SZABÁLYZATA

A NYÍRERDŐ Nyírségi Erdészeti Zártkörűen Működő Részvénytársaság SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA	Kiadás: 4	Dátum: 2021.05.	Oldalszám: 27
---	--------------	--------------------	------------------

Irányítja és bonyolítja a stratégiai és operatív tervezés minden szintjét, biztosítja a szükséges koordinációt az egységek és a központ között, kidolgozza a termelőegységek gazdálkodási elvárásait.

Szervezi és biztosítja a döntés előkészítési információt a Társaság vezetésének és az ügyvezetésnek.

Kialakítja az összehasonlító mérőszámok körét, szükség szerint meghatározza az egységek elszámolásának módozatait.

A műszaki vezérigazgató-helyettessel és a gazdasági vezérigazgató-helyettessel együttesen kidolgozza az érdekeltségi rendszert, elvégzi a kapcsolódó kiértékeléseket.

Feladatai közé tartozik Felügyelőbizottsági előterjesztések készítése.

A gazdálkodás, kiemelten az egységszintű gazdálkodás folyamatos elemzésével, erőforrás vizsgálatokkal döntésorientált, konkrét javaslatokat tesz az eredményesség javítására a vezérigazgató és helyettesei, a központi és a termelőegységek vezetői részére.

Elkészíti az Önköltség számítási Szabályzatot, elvégzi az önköltség számítást, közreműködik a számviteli szabályozások kidolgozásában, korszerűsítésében.

Működteti a Társaság információs rendszerét és biztosítja a Társaságra kötelező statisztikai adatszolgáltatást.

### b.) Humánpolitikai tevékenység

Közreműködés az emberi erőforrásokkal való gazdálkodás tervezésében, szervezésében, koordinálásában, az üzleti tervhez illeszkedő emberi-erőforrásfejlesztés (humán stratégia) kidolgozása és megvalósítása.

Az emberi erőforrásokkal való gazdálkodás tervezése, szervezése, irányítása, koordinálása és ellenőrzése, az üzleti tervhez illeszkedő emberi-erőforrásfejlesztés (humán stratégia) kidolgozása és megvalósítása.

A Társaság egészére vonatkozó személyügyi tevékenység szabályozási feladatainak ellátása, ellenőrzése.

Személyi ügyek, döntésre való előkészítése. Elkészíti a munkaszerződések tervezetét, majd megkötés után azokat nyilvántartja, és folyamatos karbantartásukról gondoskodik.

A munkaviszony megszüntetés, kinevezés, felmentés, áthelyezés előkészítése, előterjesztések előkészítése és véleményezése.

Készítette: 2021.05.25. Dr. Csermely Tibor ügyvéd	Ellenőrizte: 2021.05.25. Tamás Zsolt Gazdasági Vezérigazgató-helyettes Juhász Lajos Műszaki Vezérigazgató-helyettes	Jóváhagyta: 2021.05.25. Dr. Szalacsi Árpád Vezérigazgató
--	---	---



## A NYÍRERDŐ NYÍRSÉGI ERDÉSZETI ZÁRTKÖRŰEN MŰKÖDŐ RÉSZVÉNYTÁRSASÁG BELSŐ SZABÁLYZATA

A NYÍRERDŐ Nyírségi Erdészeti Zártkörűen Működő Részvénytársaság SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA	Kiadás: 4	Dátum: 2021.05.	Oldalszám: 28
--	--------------	--------------------	------------------

Képesítési előírások betartásának ellenőrzése.

Munkakörökre a pályázatok kiírásának elkészítése. Pályakezdő fiatalok, szakemberek beilleszkedésének elősegítése. Személyügyi nyilvántartások vezetése, azokról statisztikai adatszolgáltatás. A központi alkalmazotti munkavállalók személyi anyagának őrzése és karbantartása.

Képzési, továbbképzési feladatok előkészítése, és ebből adódó feladatok szervezése.

Oktatási intézményekkel kapcsolattartás, szakmai programok szervezése.

Tanulmányi szerződések, ösztöndíj szerződések előkészítése, tanulmányi ügyek intézése.

Igény szerint képzettséget nyújtó tanfolyamokat szervez, illetve egyéb belső képzési igényeket elégít ki.

Koordinálja, ellenőrzi és értékeli a Társaság szociálpolitikai tevékenységét, végrehajtja a központi hatáskörbe tartozó szociálpolitikai feladatokat.

c.) Bér és munkaügyi tevékenység

A Társaság egész területén összehangolja, ellenőrzi a munkaerő- és bérgazdálkodást.

Bérekkel kapcsolatos információk összegyűjtése, ellenőrzése és feldolgozása, valamint a munkavállalóknak járó bérek és egyéb juttatások elszámolása.


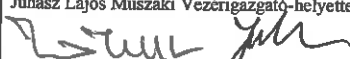
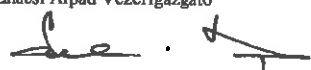
Ellenőrzi a munkaviszonyra és az egyéb jogviszonyokra vonatkozó jogszabályok betartását, biztosítja az ehhez szükséges információt.

Gazdasági számítások alapján javaslatot tesz a foglalkoztatási formák ésszerű meghatározására, gondoskodik a foglalkoztatási, a jövedelemadó, társadalombiztosítási egészségbiztosítási és nyugdíjbiztosítási, valamint egyéb törvények összhatásához igazodó, ésszerű változatok kidolgozásáról.

Ellátja a foglalkoztatási rehabilitációval kapcsolatos feladatokat.

A Társaság egész területén irányítja és ellenőrzi a TB ügyintézését, és a jövedelem elszámolást.

A gazdasági szervezetet terhelő befizetések és a munkavállalóktól levont adók, járulékok, letiltások összegének megállapítása, adatszolgáltatás a Pénzügyi és Számviteli Osztály részére.

Készítette: 2021.05.25. Dr. Csermely Tibor ügyvéd 	Ellenőrizte: 2021.05.25. Tamás Zsolt Gazdasági Vezérigazgató-helyettes Juhász Lajos Műszaki Vezérigazgató-helyettes 	Jóváhagyta: 2021.05.25. Dr. Szalacsi Árpád Vezérigazgató 
---	--	--



## A NYÍRERDŐ NYÍRSÉGI ERDÉSZETI ZÁRTKÖRŰEN MŰKÖDŐ RÉSZVÉNYTÁRSASÁG BELSŐ SZABÁLYZATA

A NYÍRERDŐ Nyírségi Erdészeti Zártkörűen Működő Részvénytársaság SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA	Kiadás: 4	Dátum: 2021.05.	Oldalszám: 29
---	--------------	--------------------	------------------

A béreket érintő járulékok és befizetési kötelezettségek tekintetében nyilvántartások vezetése és bevallások készítése az adóhatóság felé.

### 4.5.2.3.2. Pénzügyi és Számviteli Osztály tevékenysége

A vonatkozó jogszabályok alapján, a Társaság szervezetére és feladataira figyelemmel a Társaság számviteli politikájának, számlakezelésének és számlarendjének elkészítése, továbbá folyamatos karbantartása.

Az ügyviteli rendszer kialakítása, a szintetikus, analitikus és raktári (munkahelyi) elszámolások kapcsolatrendszerének szabályozása és működtetése.

A könyvvezetési kötelezettség teljes körű irányítása és teljesítése, valamint vezetői és munkafolyamatba épített ellenőrzése.

A selejteзések és a leltározások szabályozása, végrehajtásuk ellenőrzésében részvétel.

A Társaság bizonylati rendszerének kialakítása, a számvitel bizonylati rendjének törvény szerinti biztosítása, az adatfeldolgozási rendszer szabályozása és működési feltételeinek megteremtése.

Számviteli adatok Társaság szintű rögzítése, összesítése. Társasági szintű és termelőegységenkénti információk rendszeres és folyamatos elkészítése a vezetői döntésekhez.

A kiemelt beruházások nyilvántartása.


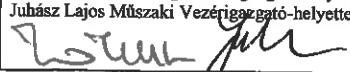
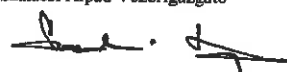
Az egység szintű önelszámolásokhoz adatszolgáltatás.

Közreműködés az információs rendszer kialakításában és fejlesztésében. A Társaság mérlegbeszámolójának havi gyakorisággal való elkészítése.

A pénzgazdálkodási tevékenység szabályozása és irányítása, likviditási terv készítése, a pénzforgalom cégszintű folyamatos nyomon követése, egységekkel együttműködve a helyi problémák megoldása, szükség esetén vezérigazgatói intézkedésre javaslattevés, a vagyon- és hitelpolitikai irányelveknek és a finanszírozási szükségletnek megfelelően a hitelszerződések előkészítése.

Határidőn túli kintlévőségek nyilvántartása, behajtása, a Társaság egész tevékenysége során a behajtás koordinálása, az optimális pénzgazdálkodás biztosítása, szükség esetén erről tájékoztatók készítése.

A pénzügyi, számviteli, adókra és járulékokra vonatkozó jogszabályok, valamint a pénzforgalmi rendelkezések betartatása. Kapcsolattartás a pénzintézetekkel, a Nemzeti Adó- és Vámhivatallal, valamint a nyugdíj- és egészségbiztosító szervekkel.

Készítette: 2021.05.25. Dr. Csermely Tibor ügyvéd 	Ellenőrizte: 2021.05.25. Tamás Zsolt Gazdasági Vezérigazgató-helyettes Juhász Lajos Műszaki Vezérigazgató-helyettes 	Jóváhagyta: 2021.05.25. Dr. Szalacsi Árpád Vezérigazgató 
---	--	--



## A NYÍRERDŐ NYÍRSÉGI ERDÉSZETI ZÁRTKÖRŰEN MŰKÖDŐ RÉSZVÉNYTÁRSASÁG BELSŐ SZABÁLYZATA

A NYÍRERDŐ Nyírségi Erdészeti Zártkörűen Működő Részvénytársaság SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA	Kiadás: 4	Dátum: 2021.05.	Oldalszám: 30
---	--------------	--------------------	------------------

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

Adó és járulék bevallások készítése, befizetések teljesítése, a költségvetési támogatások lehívása, lebonyolítása, az egyéb díjak és befizetések elszámolása.

Elkészíti és biztosítja a pénzgazdálkodás (ellenjegyzés, érvényesítés, utalványozás) rendjét az előírásoknak megfelelően. Intézkedik a pénzkészletek biztonságát illetően, gondoskodik a házipénztár működéséről és rendszeres ellenőrzéséről.

A beérkező számlák ellenőrzése, érvényesítése, utalványozása és kiegyenlítése, valamint analitikus nyilvántartása.

Kimenő számlák elkészítése, kiküldése, valamint az analitikus nyilvántartás vezetése, egyeztetése és ellenőrzése.

Exporttal kapcsolatos elszámolások végzése, pénzügyi nyilvántartások vezetése.

Tevékenységében vizsgálja az érvényes rendelkezések betartását, feltárja azok esetleges hibás alkalmazását és intézkedik a hiányosságok megszüntetésére.


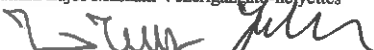
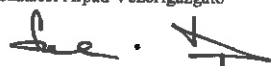
Gondoskodik a pénzügyi és számviteli munkafolyamatokba épített ellenőrzés szabályozásáról, a munkaköri leírásokban való rögzítéséről és folyamatos működéséről.

Feladatai közé tartozik Felügyelőbizottsági előterjesztések készítése.

### 4.5.3. Vezérigazgatói titkárság

A vezérigazgató tevékenységének adminisztratív és technikai segítségét a vezérigazgatói titkárság látja el. A vezérigazgatói titkárság a titkárságvezető irányításával működik. A vezérigazgatói titkárság többek között, de nem kizárólagosan:

- Elkészítetteti a Társaság bélyegzőit, és nyilvántartja azokat.
- Gondoskodik a hivatalos közlönyök, szaklapok, egyéb sajtótermékek megrendeléséről, szétosztásáról.
- Gondoskodik az iratkezelésről, elkészíti és karbantartja az Iratkezelési Szabályzatot.
- Gondoskodik a nyomtatványellátásról, a központ író- és irodaszer ellátásáról.
- Gondoskodik a központ posta- és a társasági szintű hírközlési szolgáltatási igényeinek kielégítéséről, ellenőrzéséről.
- Gondoskodik a központ működésével kapcsolatos valamennyi egyéb technikai feltételről, intézi az ezzel kapcsolatos ügyeket.
- Valamint elvégez minden olyan feladatot, amelyeket a vezérigazgató a titkárság részére meghatároz.

Készítette: 2021.05.24. Dr. Csermely Tibor ügyvéd 	Ellenőrizte: 2021.05.25. Tamás Zsolt Gazdasági Vezérigazgató-helyettes Juhász Lajos Műszaki Vezérigazgató-helyettes 	Jóváhagyta: 2021.05.25. Dr. Szalacsi Árpád Vezérigazgató 
---	--	--



## A NYÍRERDŐ NYÍRSÉGI ERDÉSZETI ZÁRTKÖRŰEN MŰKÖDŐ RÉSZVÉNYTÁRSASÁG BELSŐ SZABÁLYZATA

A NYÍRERDŐ Nyírségi Erdészeti Zártkörűen Működő Részvénytársaság SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA	Kiadás: 4	Dátum: 2021.05.	Oldalszám: 31
--	--------------	--------------------	------------------

### 4.5.4. Belső ellenőrzés

Önálló szervezeti egységet nem alkotnak.

Munkajogilag a vezérigazgató hatáskörébe tartoznak.

Szakmai tevékenységük irányítója a Felügyelőbizottság, beszámoltatásukra is a Felügyelőbizottság jogosult.

Ellátják a Felügyelőbizottság által meghatározott különféle vizsgálatokat.

Ellenőrzési tevékenységük minden szakágazat munkájára kiterjed, a Társaság egészét (központ, egységek) felöleli. Ellenőrzik a Társaság valamennyi pénztárát.

Ellenőrzési megállapításaikkal alátámasztva kezdeményezik az észlelt hiányosságok megszüntetését, javaslatot tesznek a belső szabályozások korszerűsítésére, szükség szerint felelősségre vonást kezdeményeznek – valamennyit a Felügyelőbizottság útján.

Feladatai közé tartozik Felügyelőbizottsági előterjesztések készítése.

### 4.6. A Társaság termelőegységei

#### 4.6.1. A termelőegységek jogi helyzete

A Társaság gazdálkodásán belül viszonylagos önállósággal rendelkező, elkülönült területi egységek.

Tevékenységüket a vezérigazgató által meghatározott területen és szervezetben és az általa jóváhagyott szakmai és üzleti tervnek megfelelően, a szakmai előírások és jogszabályok, valamint a belső szabályzatok és utasítások által meghatározott módon végzik.


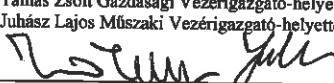

A termelőegység élén a vezérigazgató által kinevezett, megbízott erdészeti igazgató, üzemigazgató áll, aki a felhatalmazás keretén belül rendelkezik hatáskörökkel, és ezzel megegyezik személyi felelőssége is.

#### 4.6.2. Az önállóság a következő területekre terjed ki

Az erdőkezelés és termelés megszervezése, irányítása.

A feladat (terv) teljesítéséhez szükséges erőforrások biztosítása (saját, társasági, illetve külső) gazdasági megfontolások alapján (bérmunka, egyéni vállalkozó, társas vállalkozás igénybevétele, alapanyag stb. felvásárlása).

Helyi értékesítés megszervezése.

Készítette: 2021.05.25. Dr. Csermely Tibor ügyvéd 	Ellenőrizte: 2021.05.25. Tamás Zsolt Gazdasági Vezérigazgató-helyettes Juhász Lajos Műszaki Vezérigazgató-helyettes 	Jóváhagyta: 2021.05.25. Dr. Szalacsi Árpád Vezérigazgató 
---	--	--



## A NYÍRERDŐ NYÍRSÉGI ERDÉSZETI ZÁRTKÖRŰEN MŰKÖDŐ RÉSZVÉNYTÁRSASÁG BELSŐ SZABÁLYZATA

A NYÍRERDŐ Nyírségi Erdészeti Zártkörűen Működő Részvénytársaság SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA	Kiadás: 4	Dátum: 2021.05.	Oldalszám: 32
---	--------------	--------------------	------------------

A hatáskörébe utalt szerződések megkötése és azok teljesítése. Az egység által megkötött szerződésekhez kapcsolódó kintlévőségek behajtása szükség esetén intézkedik a szállítás leállítására, szerződés módosítására, vagy felmondására, a behajtási eljárás megindítására.

Az egység önálló pénzgazdálkodásának, könyvvezetésének folyamatos biztosítása.

Az egységek közötti kooperáció, szerződések megkötése, módosítása.

A tervben és egyéb belső utasításban meghatározott keretek között a létszám- és bérigazgatás tárgyában javaslattétel a vezérigazgató felé.

A munkaviszony létesítése, a munka díjazásának megállapítása és a munkaviszony megszüntetése, mint alapvető munkáltatói jogok (amelyek a vezérigazgató hatáskörébe tartoznak) gyakorlásának kivételével az egység valamennyi dolgozója felett a munkáltatói irányítási, utasítási jogkör gyakorlása.

A vezetői és munkafolyamatokba épített ellenőrzés megszervezése és végrehajtása.

### 4.6.3. Az önállóság korlátozott

A Társaságon kívüli jogi, gazdasági, pénzügyi kapcsolatok esetében. A Társaságot, mint gazdálkodó szervezetet, a Társaság vezérigazgatója egy személyben képviseli.

A kapcsolattartás joga a területileg illetékes állami, kormányzati, települési önkormányzati és egyéb hatósági szervekkel az erdővédelmi ügyekre, valamint a Társaság tulajdona elleni cselekményekre terjed ki.

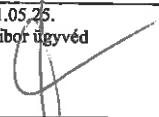
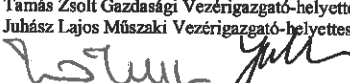
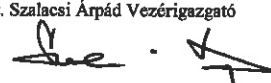
Az egység szintű feladatok (üzleti tervek) meghatározásában (a tervek jóváhagyása vezérigazgatói hatáskörbe tartozik).

Műszaki fejlesztési, beruházási, kereskedelmi kérdésekben.

### 4.6.4. A termelőegységek feladatának elvi meghatározása

A Társaság célkitűzései, jóváhagyott tervei alapján – a gazdálkodási feltételrendszer változásaihoz is igazodva – eredményes gazdálkodás a hatáskörébe utalt erőforrásokkal. A rendelkezésre álló erőforrások alapján olyan egység szintű erdőkezelési és gazdálkodási tevékenység folytatása, mely a szakmai követelményeket (korlátokat) is figyelembe véve, az elérhető legmagasabb nyereséget biztosítja.

A tevékenység során törekedni kell a Társaság nagyságrendjéből adódó előnyök egységes, maximális hasznosítására (egységes pénzügyi, piaci fellépés mind a beszerzéseknél, mind az értékesítésnél, illetve a fejlesztések, beruházások, valamint a hatósági kapcsolatok, továbbá a belső kooperáció terén).

Készítette: 2021.05.25. Dr. Csermely Tibor ügyvéd 	Ellenőrizte: 2021.05.25. Tamás Zsolt Gazdasági Vezérigazgató-helyettes Juhász Lajos Műszaki Vezérigazgató-helyettes 	Jóváhagyta: 2021.05.25. Dr. Szalacsi Árpád Vezérigazgató 
---	--	--



## A NYÍRERDŐ NYÍRSÉGI ERDÉSZETI ZÁRTKÖRŰEN MŰKÖDŐ RÉSZVÉNYTÁRSASÁG BELSŐ SZABÁLYZATA

A NYÍRERDŐ Nyírségi Erdészeti Zártkörűen Működő Részvénytársaság SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA	Kiadás: 4	Dátum: 2021.05.	Oldalszám: 33
---	--------------	--------------------	------------------

Az előállított termékek értékesítése az elérhető legnagyobb eredménnyel (a központi hatáskörbe vont termékek kivételével).

A feladatok ellátásához szükséges munkaerő és vállalkozói kapacitás biztosítása, az ezzel kapcsolatos munkabiztonsági és munkaügyi tevékenység végzése.

A tevékenységére vonatkozó jogszabályok, szakmai irányelvek (külső és belső), saját intézkedések érvényesítése, végrehajtásának ellenőrzése.

Hatékony, eszközkímélő készletgazdálkodás.

A központi szervezet által megfogalmazott kooperációs, egyeztetési feladatok teljesítése érdekében a központi szervezettel való együttműködés.

A termelési, gazdálkodási események rögzítése az előírt alapbizonylatokon, ezek feldolgozásával és összesítésével, valamint elemzésével teljesíti a belső számviteli és információs rendszer által előírt követelményeket.

Saját területén a gazdálkodás egésze, illetve részfolyamatainak elemzésével az eredményesség biztosítása.

Védelmi illetve őrzési feladatok szervezése, illetve ellátása.

Gondoskodik a munkavédelmi, tűzvédelmi és környezetvédelmi, a Társaságnál bevezetett tanúsított rendszerek egységi feladatainak ellátásáról.

Együttműködés a tevékenységet felügyelő hatóságokkal (erdészeti hatóság, környezetvédelem, munkavédelem stb.).

### 4.7. A TERMELŐ EGYSÉGEK TEVÉKENYSÉGE

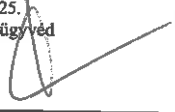
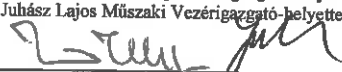
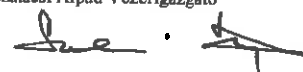
#### 4.7.1. Erdészetek, Üzem

Területén a meglévő és megteremthető adottságok, feltételek figyelembevételével folytatja a Társaság számára megjelölt tevékenységeket, vagy azok egy részét.

A termelőegységek szervezetének további bontását (üzem, üzemegység, kerület stb.) a vezérigazgató jóváhagyásával az egység vezetője határozza meg.

#### 4.7.2. Az erdészeti igazgató tevékenysége

Gyakorolja a termelőegységek jogi helyzete és a termelőegységek feladatának elvi meghatározása fejezetben rögzített jogokat, és teljesíti az ebből keletkező kötelezettségeket, a vezérigazgatónak alárendelten.

Készítette: 2021.05.25. Dr. Csermely Tibor ügyvéd 	Ellenőrizte: 2021.05.25. Tamás Zsolt Gazdasági Vezérigazgató-helyettes Juhász Lajos Műszaki Vezérigazgató-helyettes 	Jóváhagyta: 2021.05.25. Dr. Szalacsi Árpád Vezérigazgató 
---	--	--



## A NYÍRERDŐ NYÍRSÉGI ERDÉSZETI ZÁRTKÖRŰEN MŰKÖDŐ RÉSZVÉNYTÁRSASÁG BELSŐ SZABÁLYZATA

A NYÍRERDŐ Nyírségi Erdészeti Zártkörűen Működő Részvénytársaság SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA	Kiadás: 4	Dátum: 2021.05.	Oldalszám: 34
--	--------------	--------------------	------------------

### 4.8. Termelőegységek

#### 4.8.1. Erdészetek

Hajdúhadházi Erdészet	4242 Hajdúhadház, 0130/2 hrsz.
Debreceni Erdészet	4032 Debrecen, Kartács utca 25.
Halápi Erdészet	4078 Haláp, 105.
Guthi Erdészet	4254 Nyíradony, Guthpuszta, (Nyírmártonfalva 0511/3 hrsz.)
Nyíregyházi Erdészet	4481 Nyíregyháza, Igrice út 3.
Baktalórántházi Erdészet	4561 Baktalórántháza, Zöldfa utca 2.
Fehérgyarmati Erdészet	4900 Fehérgyarmat, Kisgyarmat utca 19.
Nyírbátori Erdészet	4300 Nyírbátor, Császári utca 84.
Nyírlugosi Erdészet	4371 Nyírlugos, Béltéki út 19.

## 5. A SZERVEZETRE VONATKOZÓ ÁLTALÁNOS SZABÁLYOK

### 5.1. Szervezeti változással összefüggő hatásköri szabályok

A Társaság feladatát, tevékenységi körét, földrajzi területét és székhelyét az alapító határozza meg.

Az erdészetek földrajzi területét a vezérigazgató határozza meg.

Erdészkerületek földrajzi területét a vezérigazgató jóváhagyása mellett az erdészeti igazgató határozza meg.

### 5.2. Szervezeti szabályozás

A Társaság szervezeti felépítését a Szervezeti és Működési Szabályzat irányításra jogosultak szerint és csak szervezeti egység (osztály, termelő egység) mélységig határozza meg.

## 6. A MUNKAVÁLLALÓK JOGÁLLÁSA ÉS AZ AZZAL KAPCSOLATOS MEGHATÁROZÁSOK

A munkavállalók jogi helyzetét alapvetően szervezeti beosztásuk (alárendeltségi és függelmi viszonyuk) határozza meg. Ebből következően azonos szintű beosztásokban azonos a munkavállaló jogi helyzete is, függetlenül attól a tevékenységi körtől, amelynek ellátásáért felelős. Ezért a következő pontok a dolgozók jogállását szervezeti beosztásuk szerint szabályozzák.

### 6.1. Vezérigazgató jogállása

A Társaságnál Igazgatóság választására nem kerül sor. Az Igazgatóságnak a Ptk. 3:283§ szerint meghatározott jogait az önálló cégjegyzési és képviseleti joggal gyakorolja aki vezető

Készítette: 2021.05.25. Dr. Csermely Tibor ügyvéd	Ellenőrizte: 2021.05.25. Tamás Zsolt Gazdasági Vezérigazgató-helyettes Juhász Lajos Műszaki Vezérigazgató-helyettes	Jóváhagyta: 2021.05.25. Dr. Szalacsi Árpád Vezérigazgató
--	---	---



## A NYÍREGDŐ NYÍRSÉGI ERDÉSZETI ZÁRTKÖRŰEN MŰKÖDŐ RÉSZVÉNYTÁRSASÁG BELSŐ SZABÁLYZATA

A NYÍREGDŐ Nyírségi Erdészeti Zártkörűen Működő Részvénytársaság SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA	Kiadás: 4	Dátum: 2021.05.	Oldalszám: 35
---	--------------	--------------------	------------------

tisztségviselőnek minősül, aki a Társaság operatív szervezetének egyszemélyi felelős vezetője.

A vezérigazgató e tisztségét határozatlan idejű munkaviszony keretében látja el. Megválasztására a Társaság alapítója, tulajdonosi joggyakorlója jogosult. A beszámoltatására a tulajdonosi joggyakorló, illetve a Társaság Felügyelőbizottsága jogosult.

A hatáskörébe utalt jogokat a hatásköri megosztás elve alapján gyakorolja a vezérigazgató-helyettesek és a közvetlen beosztottain keresztül, irányítja a Társaság egész szervezetét és tevékenységét.

Beszámoltatási, ellenőrzési joga a Társaság valamennyi dolgozójára kiterjed.

Jogszabály által meghatározott körben és módon tájékoztatást nyújt a Társaság tevékenységéről a munkavállalói érdekképviselői szervezet, valamint a dolgozóknak a vezetésben való részvételét megjelenítő szervezet felé.

A vezérigazgató a Társaság munkavállalói felett gyakorolja a munkáltatói jogokat.

A munkáltatói jogok gyakorlását a hatásköri jegyzékben felsoroltak szerint, vezérigazgatói utasításban, – egyéb esetben írásban – a vezető munkakört betöltő munkavállalói hatáskörébe utalhatja, azt ugyanilyen módon vissza is vonhatja, ez azonban nem csorbítja egyszemélyi felelősségét.

### 6.2. Vezérigazgató-helyettesek jogállása

#### 6.2.1. Gazdasági vezérigazgató-helyettes

A Társaság szervezetében pénzügyi, számviteli, közgazdasági és számítástechnikai területen irányító, szabályozó és ellenőrző tevékenységet végez.

Alkalmazására a Társaság vezérigazgatója jogosult.

Hatáskörébe utalt kérdésekben önállóan dönt. Egyéb kérdésekben a vezérigazgatónak intézkedésre tesz javaslatot.

Beszámoltatási, ellenőrzési joga a közvetlenül irányítása alatt működő osztályokra, dolgozókra terjed ki. Szakterületéhez tartozó kérdésekben minden szervezeti vezetőtől tájékoztatást kérhet, függetlenül azok irányítási illetékességétől.

Beszámolási kötelezettséggel a vezérigazgatónak tartozik. Jelzési (jelentési) kötelezettsége van a vezérigazgató számára, ha az ésszerű gazdálkodással ellentétes intézkedésről, folyamatról szerez tudomást.

Javaslatlételi jog illeti meg közvetlen beosztottaira vonatkozó személyi kérdésekben és a hatáskörét meghaladó szakterületi ügyekben.

Készítette: 2021.05.25. Dr. Csermely Tibor ügyvéd	Ellenőrizte: 2021.05.25. Tamás Zsolt Gazdasági Vezérigazgató-helyettes Juhász Lajos Műszaki Vezérigazgató-helyettes	Jóváhagyta: 2021.05.25. Dr. Szalacsi Árpád Vezérigazgató
--	---	---



## A NYÍRERDŐ NYÍRSÉGI ERDÉSZETI ZÁRTKÖRŰEN MŰKÖDŐ RÉSZVÉNYTÁRSASÁG BELSŐ SZABÁLYZATA

A NYÍRERDŐ Nyírségi Erdészeti Zártkörűen Működő Részvénytársaság SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA	Kiadás: 4	Dátum: 2021.05.	Oldalszám: 36
---	--------------	--------------------	------------------

A hatáskörén és szakterületén kívül eső intézkedésekkel szemben észrevételezési jogát a vezérigazgatónál gyakorolhatja.

A számviteli rendért felelős személy, a mérleg megállapításában a vezérigazgatóval együttesen jár el, egyetemleges felelősség mellett. Ebből következik, hogy a Társaság egészére vonatkozó ügyviteli szabályozások kérdésében gyakorolja javaslati, vagy szabályozási – intézkedési – jogát.

### 6.2.2. Műszaki vezérigazgató-helyettes

A Társaság szervezetében erdőgazdálkodási, fatermesztési, fahasználati, fafeldolgozási, műszaki és kereskedelmi területen irányító, szabályozó és ellenőrző munkát végez.

Alkalmazására a Társaság vezérigazgatója jogosult.

Hatáskörébe utalt kérdésekben önállóan dönt. Egyéb kérdésekben a vezérigazgatónak intézkedésre tesz javaslatot.

Beszámoltatási, ellenőrzési joga a közvetlenül irányítása alatt működő osztályokra, irodára és dolgozókra terjed ki.

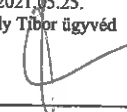
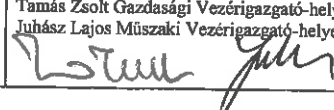
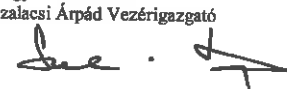
Szakterületéhez tartozó kérdésekben minden szervezeti és egységvezetőtől tájékoztatást kérhet, függetlenül azok irányítási illetékességétől.

Beszámolási kötelezettséggel a vezérigazgatónak tartozik. Jelzési (jelentési) kötelezettsége van a vezérigazgató számára, ha az ésszerű gazdálkodással ellentétes intézkedésről, folyamatról szerez tudomást.

Javaslatvételi jog illeti meg közvetlenül beosztottaira vonatkozó személyi kérdésekben és a hatáskörét meghaladó szakterületi ügyekben.

A hatáskörén és szakterületén kívül eső intézkedésekkel szemben észrevételezési jogát a vezérigazgatónál gyakorolja.

Az erdőgazdálkodásért, fafeldolgozásért, termelésért, értékesítésért, fejlesztésért, műszaki ellátásért, munka-, tűz- és környezetvédelemért felelős személy.

Készítette: 2021.05.25. Dr. Csermely Tibor ügyvéd 	Ellenőrizte: 2021.05.25. Tamás Zsolt Gazdasági Vezérigazgató-helyettes Juhász Lajos Műszaki Vezérigazgató-helyettes 	Jóváhagyta: 2021.05.25. Dr. Szalacsi Árpád Vezérigazgató 
---	--	--



## A NYÍRERDŐ NYÍRSÉGI ERDÉSZETI ZÁRTKÖRŰEN MŰKÖDŐ RÉSZVÉNYTÁRSASÁG BELSŐ SZABÁLYZATA

A NYÍRERDŐ Nyírségi Erdészeti Zártkörűen Működő Részvénytársaság SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA	Kiadás: 4	Dátum: 2021.05.	Oldalszám: 37
---	--------------	--------------------	------------------

### 6.3. Osztályvezető, irodavezető, környezetvédelmi vezető jogállása

Meghatározott tevékenységi körben önálló szervezeti vezető.

Alkalmazására a vezérigazgató jogosult.

Hatáskörébe utalt kérdésekben önállóan dönt. Beosztottjai felé közvetlenül intézkedik.

A feladatkörébe tartozó, termelőegységeket érintő szakmai kérdésekben intézkedési javaslatot terjeszt a vezérigazgató, vagy helyettesei elé.

Beszámoltatási joga közvetlen beosztottjaira terjed ki. Más szervezetek beszámoltatására szakellenőrzés végrehajtása során javaslatot tehet közvetlen felettesénél.

Beszámolási kötelezettséggel a vezérigazgatónak, vagy helyetteseinek tartozik.

Javaslatvételi jog illeti meg közvetlen beosztottjaira vonatkozóan személyi kérdésekben és a hatáskörét meghaladó szakterületi ügyekben.

Közvetlen vezetőjének intézkedéseivel szemben – először közvetlen vezetőjének jelezve – annak felettesénél tehet észrevételt, azonban köteles az intézkedést végrehajtani – kivéve a vonatkozó jogszabályban meghatározott eseteket.

### 6.4. Központi alkalmazotti dolgozók jogállása

Alkalmazására a vezérigazgató jogosult.

Feladatkörébe utalt szakmai kérdésekben intézkedést kezdeményez a termelőegységek felé.

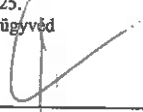

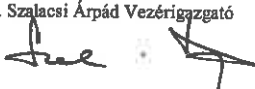
Beszámolási kötelezettséggel közvetlen felettesének tartozik.

Javaslatvételi jog illeti meg hatáskörét meghaladó szakterületi kérdésekben. Közvetlen felettesének intézkedéseivel szemben – először közvetlen felettesének jelezve – annak felettesénél észrevételezéssel élhet, azonban köteles az intézkedést végrehajtani, kivéve a vonatkozó jogszabályban meghatározott eseteket.

### 6.5. Termelőegység vezetőjének jogállása

A termelőegység területén korlátozottan önálló, egyszemélyi vezető.  
Alkalmazására a vezérigazgató jogosult.

Hatáskörébe utalt kérdésekben önállóan dönt. A termelőegység alkalmazotti és fizikai dolgozói felé közvetlenül intézkedik.

Készítette: 2021.05.25. Dr. Csermely Tibor ügyvéd 	Ellenőrizte: 2021.05.25. Tamás Zsolt Gazdasági Vezérigazgató-helyettes Juhász Lajos Műszaki Vezérigazgató-helyettes 	Jóváhagyta: 2021.05.25. Dr. Szalacsi Árpád Vezérigazgató 
---	--	--



## A NYÍRERDŐ NYÍRSÉGI ERDÉSZETI ZÁRTKÖRŰEN MŰKÖDŐ RÉSZVÉNYTÁRSASÁG BELSŐ SZABÁLYZATA

A NYÍRERDŐ Nyírségi Erdészeti Zártkörűen Működő Részvénytársaság SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA	Kiadás: 4	Dátum: 2021.05.	Oldalszám: 38
---	--------------	--------------------	------------------

Beszámoltatási joga a termelőegység valamennyi dolgozójára kiterjed. Beszámolási, tájékoztatási kötelezettséggel a vezérigazgatónak, ágazati kérdésekben az adott ágazatot irányító központi vezetőnek tartozik.

A vezérigazgató felé javaslattevési jog illeti meg a termelőegység dolgozóinak személyi kérdéseiben, javaslattevési joga van a hatáskörét meghaladó szakterületi ügyekben, az egység tervének meghatározására és a fejlesztésre vonatkozóan.

Társégségek vezetőinek és a központ illetékes vezetőinek intézkedéseivel szemben a vezérigazgatónál tehet észrevételt.

Távolléte esetén helyettesítőjét (amennyiben a szervezetben kinevezett helyettes nincs) – a vezérigazgatónak történő bejelentési kötelezettség mellett – saját maga jelöli ki.

Leadott hatás- és jogkörében munkáltatói jogokat gyakorol az egység minden dolgozója tekintetében.

### 7. A JOGOK GYAKORLÁSA ÉS A KÖTELEZETTSÉGEK (FELADATOK) TELJESÍTÉSE

A jogok gyakorlása és a kötelezettségek (feladatok) teljesítése során mindenkinek olyan magatartást kell tanúsítani, hogy az a Társaság szakmai és gazdasági érdekeivel összhangban álljon. A jogok gyakorlásában és kötelezettségek teljesítésében a Munka Törvénykönyve ide vonatkozó általános követelményei szerint együttműködve kell eljárni.



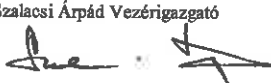
A kötelezettség helyes és egységes alkalmazása érdekében használt fogalmakat a következők szerint kell értelmezni:

#### 7.1. A jogok gyakorlása

##### 7.1.1. Munkáltatói jog

Egyrészt az alapvető munkáltatói jogok: mint munkaviszony létesítése, munkaviszony megszüntetése, munkadíjazás megállapítása (az alapvető munkáltatói jogokat a vezérigazgató egyszemélyben gyakorolja).

Másrészt az egyéb munkáltatói jogok, melyek egyéb jogszabályban, vagy a Kollektív Szerződésben nem rendezett juttatások biztosítása, ide értve a kártérítésre és megtérítésre kötelezés, a hátrányos jogkövetkezmények alkalmazása munkaidő, pihenőidő megállapítása ideiglenes átirányítás más munkahelyre és/vagy munkakörbe, szabadság kiadása stb. attól függetlenül, hogy milyen munkaterületre, állománycsoportra vagy alkalmazási formára vonatkozik.

Készítette: 2021.05.25. Dr. Csermely Tibor ügyvéd 	Ellenőrizte: 2021.05.25. Tamás Zsolt Gazdasági Vezérigazgató-helyettes Juhász Lajos Műszaki Vezérigazgató-helyettes 	Jóváhagyta: 2021.05.25. Dr. Szalacsi Árpád Vezérigazgató 
---	--	--



## A NYÍRERDŐ NYÍRSÉGI ERDÉSZETI ZÁRTKÖRŰEN MŰKÖDŐ RÉSZVÉNYTÁRSASÁG BELSŐ SZABÁLYZATA

A NYÍRERDŐ Nyírségi Erdészeti Zártkörűen Működő Részvénytársaság SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA	Kiadás: 4	Dátum: 2021.05.	Oldalszám: 39
---	--------------	--------------------	------------------

Ezek részlegesen (vagy eseti megbízásból) átruházott jogként is gyakorolhatók a hatásköri megosztás szabályai szerint.

### 7.1.2. Javaslattételi jog

A javaslattétel bizonyos területeken (pl. termelés-szervezés, ésszerűsítés stb.) korlátozás nélkül a Társaság minden dolgozóját megillető jog.

A jogállásban meghatározott esetekben a különböző munkaköri szintű dolgozóknál jogot és kötelezettséget a következők szerint kell értelmezni:

- személyi kérdésekkel kapcsolatban a beosztottak munkaviszonyának létesítésére, megszüntetésére, elismerésre, anyagi érdekeltségének formájára és mértékére, a velük szembeni kártérítési- és hátrányos jogkövetkezmény kezdeményezésére terjed ki,
- szakmai kérdésekkel kapcsolatban a Társaság tevékenységére vonatkozó minden áruforgalmazási és termelési üzemviteli, fejlesztési és gazdálkodási kérdésre kiterjed azzal, hogy a javaslatot az illetékes szervezeti vezető megvalósítani köteles, amennyiben annak célszerűsége bizonyított, eredményt növelő, vagy költséget csökkentő hatása garantált, anyagi és műszaki feltételei biztosíthatók.

### 7.1.3. Véleményezési jog

A véleményezési jog illetékesétől a döntésre (intézkedésre) jogosult köteles véleményt kérni. A döntési jog illetékesre törekedjen a kapott vélemény érvényesítésére, jogosult azonban attól eltérő állásfoglalásra is.

### 7.1.4. Utasítási (intézkedési) jog

A Társaság valamennyi munkavállalójának az SZMSZ és a vonatkozó munkaköri leírás alapján közvetlen felettese vagy annak helyettese ad utasítást. A vezérigazgató és helyettese szakterületén közvetlenül is utasíthatja bármely szervezeti egység dolgozóját azzal, hogy az utasított dolgozó 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. Ez azonban nem lehet halasztó hatályú az utasítás végrehajtására, kivéve, ha ezzel bűncselekményt, vagy szabálysértést valósítanak meg, illetve a Munka Törvénykönyve ez irányú rendelkezésébe ütközik.

Készítette: 2021.05.25. Dr. Csermely Tibor ügyvéd	Ellenőrizte: 2021.05.25. Tamás Zsolt Gazdasági Vezérigazgató-helyettes Juhász Lajos Műszaki Vezérigazgató-helyettes	Jóváhagyta: 2021.05.25. Dr. Szalacsi Árpád Vezérigazgató
--	---	---



## A NYÍRERDŐ NYÍRSÉGI ERDÉSZETI ZÁRTKÖRŰEN MŰKÖDŐ RÉSZVÉNYTÁRSASÁG BELSŐ SZABÁLYZATA

A NYÍRERDŐ Nyírségi Erdészeti Zártkörűen Működő Részvénytársaság SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA	Kiadás: 4	Dátum: 2021.05.	Oldalszám: 40
---	--------------	--------------------	------------------

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

### 7.1.4.1. Az utasítások megjelenési formái

- vezérigazgatói utasítás,
- vezérigazgató-helyettesi szakmai utasítás,
- erdészeti igazgatói utasítás,
- eseti, egyedi utasítás.

#### 7.1.4.1.1. Vezérigazgatói utasítás

A vezérigazgató utasítást ad ki:

- általános irányítási hatáskörében a Társaság egészét érintő kérdésekben,
- rendkívüli esetben a Társaság bármely vezetőjének, dolgozójának.

A vezérigazgató akadályoztatása, tartós távolléte, vagy rendkívüli esetben a helyettesítését ellátó 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), illetve egységek közösen, vagy az önálló ügyintézők készítik elő, – amennyiben szükséges – 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 döntésre a vezérigazgató elé kell terjeszteni.

A jóváhagyott – kiadásra kész – vezérigazgatói utasítást az Iratkezelési Szabályzatban előírtaknak megfelelően a vezérigazgatói titkárság sorszámmal látja el, kiadásáról gondoskodik, és egy példányt megőriz.

#### 7.1.4.1.2. Vezérigazgató-helyettesi szakmai utasítás

A műszaki és a gazdasági vezérigazgató-helyettes a szakterületüket érintő szakmai utasításokat adhatnak ki saját hatáskörben. Ezen utasítások nem lehetnek ellenétesek a belső szabályzatokkal a már eddig kiadott vezérigazgatói utasításokkal.

A szakmai utasítás kiadását megelőzően a vezérigazgatót tájékoztatni kell.

Készítette: 2021.05.25. Dr. Csermely Tibor ügyvéd	Ellenőrizte: 2021.05.25. Tamás Zsolt Gazdasági Vezérigazgató-helyettes Juhász Lajos Műszaki Vezérigazgató-helyettes	Jóváhagyta: 2021.05.25. Dr. Szalacsi Árpád Vezérigazgató
--	---	---



## A NYÍRERDŐ NYÍRSÉGI ERDÉSZETI ZÁRTKÖRŰEN MŰKÖDŐ RÉSZVÉNYTÁRSASÁG BELSŐ SZABÁLYZATA

A NYÍRERDŐ Nyírségi Erdészeti Zártkörűen Működő Részvénytársaság SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA	Kiadás: 4	Dátum: 2021.05.	Oldalszám: 41
---	--------------	--------------------	------------------

### 7.1.4.1.3. Erdészeti igazgatói utasítás

A termelő egység működésével összefüggő, nagyobb jelentőségű feladat helyi szabályozását, illetve a végrehajtás feltételeit rögzíti.

Elkészítése vagy elkészíttetése és kiadása az erdészeti igazgató, üzemigazgató hatáskörébe tartozik. A sorszámmal ellátott erdészeti igazgatói, üzemigazgatói utasítás törzspéldányát az egység irattárában kell őrizni.

### 7.1.4.1.4. Eseti, egyedi utasítás:

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

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

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

### 7.1.5. Észrevételezési jog

Írásban és szóban gyakorolható a jogosult szervezeti vezetőnél.

Törvénysértő, vagy következményeiben kárt, veszélyt vélelmezhető utasítás végrehajtását fel kell függeszteni, a törvénysértő intézkedéssel kapcsolatos észrevételezésről az utasítást adó tájékoztatása kötelező.

### 7.1.6. Helyettesítési jog

A helyettesített dolgozót (visszatértekor) köteles a helyettesítő részletesen tájékoztatni a helyette tett intézkedésekről és a helyettesítés ideje alatt történt gazdasági és egyéb eseményekről. (Helyettesítési megbízásnál minden esetben meg kell határozni, hogy a helyettesítés milyen mértékű.)

- Teljes jogkörű megbízás esetén a helyettesített dolgozó feladatának és hatáskörének minden kérdésére kiterjed, a felelősség egyidejű vállalásával.
- Napi ügyintézés mértékéig szóló megbízás csak a helyettesített dolgozó visszatértéig nem halasztható feladatokra vonatkozik.

Készítette: 2021.05.25. Dr. Csermely Tibor ügyvéd	Ellenőrizte: 2021.05.25. Tamás Zsolt Gazdasági Vezérigazgató-helyettes Juhász Lajos Műszaki Vezérigazgató-helyettes	Jóváhagyta: 2021.05.25. Dr. Szalacsi Árpád Vezérigazgató
--	---	---



## A NYÍRERDŐ NYÍRSÉGI ERDÉSZETI ZÁRTKÖRŰEN MŰKÖDŐ RÉSZVÉNYTÁRSASÁG BELSŐ SZABÁLYZATA

A NYÍRERDŐ Nyírségi Erdészeti Zártkörűen Működő Részvénytársaság SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA	Kiadás: 4	Dátum: 2021.05.	Oldalszám: 42
---	-----------	-----------------	---------------

Szervezeti egység vezetőjének helyettesítőjét (ha kinevezett állandó helyettes nincs) minden esetben ki kell jelölni, ha távolléte vagy akadályoztatása az öt (vagy naptári hét) munkanapot meghaladja.

Az eseti megbízás egy hetet meghaladó távollét esetén teljes jogkörű, azon belüli távollét esetén csak a napi ügyintézésre vonatkozó helyettesítési megbízás adható ki.

Helyettesítési jog többszöri áttétellel nem gyakorolható (pl. vezérigazgató-helyettes helyettesítő egyben nem lehet a vezérigazgató helyettesítője is).

### 7.1.7. Feladat meghatározás joga

Tervszintű feladat-meghatározásra (a Társaság éves és résztervének termelőegységekre történő lebontásában, mennyiségi és jövedelmezőségi részleteiben, gazdálkodási éven belül esetleges módosításaiban) a hatáskörileg illetékes vezető jogosult.

Programszintű feladat meghatározására (termelés és áruforgalom programozása, a szállítás, szervezés ütemezése, a szállítási szerződések feltételeinek közlése, TMK stb.) munkaköri leírás alapján az illetékes dolgozó jogosult és köteles. Eseti feladat-meghatározásra (ügyintézés, ügyviteli eljárás, vagy képviselőlet kapcsán) a szervezeti illetékes, közvetlen felelős jogosult.

Egyéb, munkakör ellátásával kapcsolatos feladat meghatározására az arra illetékes vezetők jogosultak. Hatáskör, feladat és szervezet szempontjából jogosulatlan részéről adott feladat meghatározás végrehajtására a dolgozók nem kötelezhetők, kivéve, ha az azonnali és halaszthatatlan intézkedésre elemi kár, jelentős anyagi kár és baleset, vagy élet és testi épség védelmi, illetve életveszély elhárítása érdekében van szükség.

### 7.1.8. Beszámoltatás joga, beszámoltatás teljesítése

A beszámoltatás joga szervezeti illetékességből a dolgozó közvetlen felelőseit illeti meg, de azt a közvetlen felelős felelősei is gyakorolhatják. Más szervezeti egység felé tett intézkedésekről a beszámolást az intézkedést tevő dolgozó köteles kezdeményezni szervezeti vezetőjénél. A beszámolás elmulasztása esetén az ebből eredő kár miatt a mulasztót fokozott felelősség terheli.

Általános beszámoltatási jog illeti meg a Társaság egész tevékenységére vonatkozóan a vezérigazgatót, szakterületükre vonatkozóan a vezérigazgató-helyetteseket, egysége vonatkozásában a termelőegység vezetőjét, függetlenül a beszámolásra kötelezett szervezeti helyétől vagy beosztásától.

Készítette: 2021.05.25. Dr. Csermely Tibor ügyvéd	Ellenőrizte: 2021.05.25. Tamás Zsolt Gazdasági Vezérigazgató-helyettes Juhász Lajos Műszaki Vezérigazgató-helyettes	Jóváhagyta: 2021.05.25. Dr. Szalacsi Árpád Vezérigazgató
--	---	---



## A NYÍRERDŐ NYÍRSÉGI ERDÉSZETI ZÁRTKÖRŰEN MŰKÖDŐ RÉSZVÉNYTÁRSASÁG BELSŐ SZABÁLYZATA

A NYÍRERDŐ Nyírségi Erdészeti Zártkörűen Működő Részvénytársaság SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA	Kiadás: 4	Dátum: 2021.05.	Oldalszám: 43
---	--------------	--------------------	------------------

### 7.1.9. Utalványozási jog és gyakorlása

A jog konkrét tartalmát és eljárási szabályait részletesen önálló szabályzatban, vagy utasításban kell meghatározni.

A szabályozás alapelve: utalványozási jog azon a szinten biztosítandó, ahol a szükségesség és a jogszerűség elbírálásához a kellő tájékozottság rendelkezésre áll. Utalványozási jog összeférhetetlenség esetében (pénztárosnak, készletkezelőnek, beszerzőnek stb.) nem adható.

A pénztári utalványozót minden pénzkezelő helyen ki kell jelölni.

A készletekre vonatkozó utalványozás rendelkezési jogot jelent a készletkezelő felé, az összeférhetetlenség nem engedhető meg.

A tárgyi eszközök állományi átcsoportosítására vonatkozó rendelkezési jog is utalványozásnak minősül. Az utalványozást bizonylaton kell eszközölni.

Utalványozásként kell értelmezni az anyag, vagy termék eladására vonatkozó rendelkezést, leírást, selejtezést – átminősítés jegyzőkönyvi, vagy egyéb bizonylaton történő érvényesítését, engedélyezését is.

Pénz, értékek, készletek felhasználását, eladását és leírását számvitelileg csak akkor lehet elszámolni, ha az utalványozó arra illetékes.



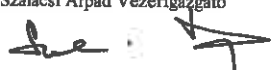
### 7.1.10. Képviseleti, aláírási jog

A Társaság képviseletére (cégjegyzésére) jogosultakat, az Alapszabályban rögzítettek szerint – az előírásoknak megfelelő formában – a cégbíróságon be kell jegyeztetni. A képviseleti jog naprakészességét a Társaság jogi képviselője biztosítja.

A Társaság bankszámlái feletti rendelkezési jogot a bank formanyomtatványán és előírásának megfelelően kell meghatározni. A bank által elfogadott és érvényesített bejelentést a pénzügyi és számviteli osztályvezető kezeli és őrzi meg.

Bankszámla feletti rendelkezésre (banki okmányok aláírására) a vezérigazgató egyszemélyben önállóan, valamint a Társaság munkavállalói közül ketten együtt jogosultak, a mindenkori aláírási címpéldány, illetőleg aláírás minta és banki bejelentő szerint. A bejelentés naprakészességéről a gazdasági vezérigazgató-helyettes gondoskodik.

A banki és cégszerű aláírásra felhatalmazottakat és a pénzügyintézeteket is (esetleges korlátozásokról) a felhatalmazás érvényességi idejéről – névre szólóan – írásban kell értesíteni.

Készítette: 2021.05.25. Dr. Csermely Tibor ügyvéd 	Ellenőrizte: 2021.05.25. Tamás Zsolt Gazdasági Vezérigazgató-helyettes Juhász Lajos Műszaki Vezérigazgató-helyettes 	Jóváhagyta: 2021.05.25. Dr. Szalacsi Árpád Vezérigazgató 
---	---	--



## A NYÍRERDŐ NYÍRSÉGI ERDÉSZETI ZÁRTKÖRŰEN MŰKÖDŐ RÉSZVÉNYTÁRSASÁG BELSŐ SZABÁLYZATA

A NYÍRERDŐ Nyírségi Erdészeti Zártkörűen Működő Részvénytársaság SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA	Kiadás: 4	Dátum: 2021.05.	Oldalszám: 44
--	--------------	--------------------	------------------

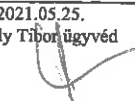

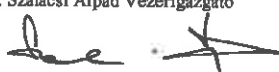
### 8. A DOLGOZÓK FELELŐSSÉGÉNEK ÁLTALÁNOS ESETEI

A Társaság dolgozóit tevékenységük során a felelősség meghatározott formája és rendszere terheli a Munka Törvénykönyve, valamint a Kollektív Szerződés szabályai szerint. Minden szervezeti vezető kötelessége azonban a felelősség konkrét eseteinek meghatározása és előírása a dolgozók személyi tevékenységének szabályozása során.

#### 8.1. Szervezeti vezetők felelőssége

Minden szervezeti vezető – függetlenül beosztásától és a vezetés szintjétől – felelős a maga szakterületén:

- a jogszabályok, belső szabályzatok, utasítások betartásáért, betartatásáért,
- az általa irányított szervezet dolgozóinak feladat-meghatározásáért, hatáskörük rendezéséért és konkrét felelősségük előírásáért, a termelés személyi, műszaki és anyagi feltételeinek biztosításáért, különös tekintettel személyi feltételekben: az ésszerű munkaerő-gazdálkodásért, az előírt személyi feltételek meglétéért,
- műszaki feltételekben: a biztonságos munkavégzés megteremtéséért, a termelés és eszközeinek fejlesztéséért,
- anyagi feltételekben: a folyamatos termelést biztosító anyagellátásért, a teljesítményekkel és minőséggel arányos bér-gazdálkodásért, a szociális ellátás fokozatos bővítéséért,
- a gazdaságos, ésszerű gazdálkodás követelményei szerinti munkavégzésért,
- az általa irányított szervezetre háruló munkafeladatok időbeni ellátása érdekében esetenként (vagy rövidebb időszakokra), a szükséges feladat átcsoportosítás végrehajtásáért, az arányos munkaterhelés figyelembevételével a dolgozók munkával való ellátásáért,
- a beosztott dolgozók munkájának ellenőrzéséért, a végzett munka mennyiségének és minőségének állandó értékeléséért, az esetleges hibák kijavításáért, illetve kijavíttatásáért,
- az irányított szervezet szakterületének megfelelő szakmai ellenőrzés rendszerességének, módszerének kidolgozásáért, az ellenőrző tevékenység irányításáért, az ellenőrzések során felderített szabálytalanságok jelzéséért, illetve saját hatáskörén belül azok megszüntetéséért,
- a szervezeti egység feladatának teljesítése során felmerülő és szükségessé váló (osztályközi, termelőegységek közötti stb.) koordináció végrehajtásáért, eredménytelenség esetén magasabb szintű döntés kezdeményezéséért,
- az irányított szervezeti egység dolgozói szakmai felkészültségének állandó javításáért, a szükséges tájékozódás és tájékoztatás megteremtéséért,
- közvetlen felettesének rendszeres tájékoztatásáért, (szervezeti egység és dolgozóinak munkájára szakmai és vezetői fejlődésére vonatkozóan) hatáskörén belül az értékelések időszakos végrehajtásáért,
- a Társaság termelési és jövedelmezőségi érdekeit szolgáló munkaszervezésért, annak szolgálatára alkalmas kivitelezési és végrehajtási módok megválasztásáért, a

Készítette: 2021.05.25. Dr. Csermely Tibor ügyvéd 	Ellenőrizte: 2021.05.25. Tamás Zsolt Gazdasági Vezérigazgató-helyettes Juhász Lajos Műszaki Vezérigazgató-helyettes 	Jóváhagyta: 2021.05.25. Dr. Szalacsi Árpád Vezérigazgató 
---	--	--



## A NYÍRERDŐ NYÍRSÉGI ERDÉSZETI ZÁRTKÖRŰEN MŰKÖDŐ RÉSZVÉNYTÁRSASÁG BELSŐ SZABÁLYZATA

A NYÍRERDŐ Nyírségi Erdészeti Zártkörűen Működő Részvénytársaság SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA	Kiadás: 4	Dátum: 2021.05.	Oldalszám: 45
---	--------------	--------------------	------------------

- hatékonyt és törvényességet egyaránt képviselő tevékenységért, különös tekintettel az árpolitikára, a vállalászási feltételekre, a felvásárlás módszereire, a dolgozóknak nyújtott támogatások és az idegeneknek végzett szolgáltatások szabályaira,
- a katasztrófa elhárítási kötelezettségek teljesítéséért, a társasági tulajdon fokozott védelméért és a munkavédelmi, környezetvédelmi, tűzrendészeti szabályok betartásáért.

### 8.2. Titoktartási kötelezettség

Államtitok és szolgálati titok meghatározását, azokkal kapcsolatos kötelezettségeket, ezek megszegésének jogkövetkezményeit jogszabályok írják elő. A jogszabályi előírásokból a Társaságra háruló kötelezettségek betartásáról és betartatásáról a vezérigazgató gondoskodik, az ügykezelési feladatokat a vezérigazgató titkárságvezetője látja el.

Üzemi, üzleti titok a Társaságra és működésére vonatkozó minden olyan adat, amely illetéktelen személy tudomására, birtokába jutva a Társaság zavartalan működését, gazdálkodását gazdasági eredményeit, piaci pozícióját veszélyezteti.

Üzemi titok előbbieken túlmenően minden olyan tény, adat, gazdasági esemény, üzletkötés, megoldás, döntés, intézkedés, szabályozás, beszámoló stb. amelyet a Társaság írásbeli rendelkezéssel "üzemi titok" jelzéssel annak minősít.

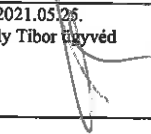
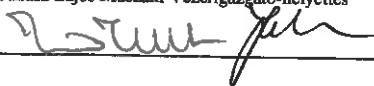
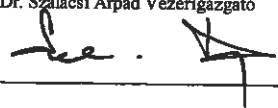
Az üzemi titok megsértéséért hátrányos jogkövetkezmény szabható ki, illetve kártérítési eljárás folytatható a Munka Törvénykönyve és a Kollektív Szerződés előírásai szerint.

### 8.3. Összeférhetetlenség

Eltérő megállapodás hiányában, döntési (aláírási, szerződéskötési, ideértve a készpénzes értékesítést is) joggal rendelkező dolgozó (akkor is, ha ezt a jogát átmenetileg átruházott jogkörben gyakorolja):

- nem köthet saját nevében a munkáltató tevékenységi körébe tartozó ügyletet, továbbá,
- nem lehet tagja a munkáltatóéhoz hasonló tevékenységet folytató, vagy a munkáltatóval rendszeres gazdasági kapcsolatban álló gazdasági társaságnak, egyéni vállalkozásnak,
- a munkáltató nevében csak az illetékes központi osztály ellenjegyzésével köthet ügyletet az olyan külső szervvel (személlyel), amelyben (aki) közeli hozzátartozója, (Ptk. 8:1.§.(1.) bekezdés 1. pontja), vagy saját maga tagként részt vesz, ideértve a vadásztársaságokat is.

A fentiekől való eltéréshez a szükséges megállapodást, illetve az erre irányuló kezdeményezést minden esetben írásba kell foglalni, és mindaddig meg kell őrizni, ameddig a korlátozott jogviszony fennáll. Ilyen tartalmú megállapodást csak az SZMSZ által, munkáltatói joggal felruházott vezető köthet, e jogkör nem ruházható át még ideiglenesen sem.

Készítette: 2021.05.26. Dr. Csermely Tibor ügyvéd 	Ellenőrizte: 2021.05.25. Tamás Zsolt Gazdasági Vezérigazgató-helyettes Juhász Lajos Műszaki Vezérigazgató-helyettes 	Jóváhagyta: 2021.05.25. Dr. Szalacsi Árpád Vezérigazgató 
---	--	--



## A NYÍRERDŐ NYÍRSÉGI ERDÉSZETI ZÁRTKÖRŰEN MŰKÖDŐ RÉSZVÉNYTÁRSASÁG BELSŐ SZABÁLYZATA

A NYÍRERDŐ Nyírségi Erdészeti Zártkörűen Működő Részvénytársaság SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA	Kiadás: 4	Dátum: 2021.05.	Oldalszám: 46
--	--------------	--------------------	------------------

### 8.4. A személyi felelősség szabályozásával kapcsolatos teendők

#### 8.4.1. Személyi felelősségre vonás

Érvényesítendő azonnali hatályú felmondás, kártérítésre kötelezés, hátrányos jogkövetkezmény alkalmazása eljárás kezdeményezése formájában azzal a dolgozóval szemben:

- aki a társasági tulajdonvédelmét, hatósági, társasági, gazdasági, vagy technológiai szabályozást, bérgazdálkodást, pénz-, érték- és eszközkezelést, ügyviteli utasítást és bizonylati fegyelmet sértő magatartást tanúsít, vagy ilyen gyakorlatot folytat,
- aki feladatát gondatlanul látja el, a Társaság vagyoni és gazdasági érdekeiben hanyag vagy szándékos magatartásával kárt okoz, aki erről tud, és a szabálytalan eljárást nem akadályozza meg, illetve jelentési (észrevételezési) kötelezettségét elmulasztja,
- aki a Társaság működését érintő bűncselekményt követ el.

#### 8.4.2. Együttes felelősség



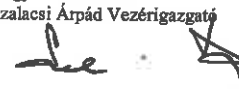
Ez a felelősség terheli kártérítésre kötelezés, hátrányos jogkövetkezmény alkalmazás vagy büntetőeljárás formájában azt a dolgozót, aki lehetővé teszi az előző bekezdésben leírt szabálytalanságok elkövetését:

- beosztottjai feladatának és felelősségének pontatlan meghatározásával szakszerűtlen utasítással,
- az ellenőrzés elmulasztásával,
- saját helytelen intézkedéseivel (függetlenül az elkövető szervezeti beosztásától),
- mások helytelen intézkedései miatt, ha arról tudomással bírt, az elvárható intézkedés vagy jelzés elmulasztásával.

#### 8.4.3. Kárfelelősség

Ez a felelősség terheli a dolgozót munkaviszonyából eredő kötelezettség vétkes megszegésével okozott kárért a mindenkor hatályos Munka Törvénykönyve és a Kollektív Szerződés előírása szerint.

- a Társaságnak közvetlenül okozott kárért, valamint
- a munkavállalók által (a munkakörében) harmadik személynek okozott olyan kárért, amelyért a károsulttal szemben közvetlenül a Társaság (mint jogi személy) felelős.

Készítette: 2021.05.25. Dr. Csermely Tibor ügyvéd 	Ellenőrizte: 2021.05.25. Tamás Zsolt Gazdasági Vezérigazgató-helyettes Juhász Lajos Műszaki Vezérigazgató-helyettes 	Jóváhagyta: 2021.05.25. Dr. Szalacsi Árpád Vezérigazgató 
---	--	--



## A NYÍRERDŐ NYÍRSÉGI ERDÉSZETI ZÁRTKÖRŰEN MŰKÖDŐ RÉSZVÉNYTÁRSASÁG BELSŐ SZABÁLYZATA

A NYÍRERDŐ Nyírségi Erdészeti Zártkörűen Működő Részvénytársaság SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA	Kiadás: 4	Dátum: 2021.05.	Oldalszám: 47
---	--------------	--------------------	------------------

### 8.4.4. Leltár felelősség

A leltárfelelősség és a leltárhányért való felelősségi eljárás szabályait a mindenkori Munka Törvénykönyve, a Kollektív Szerződés, az Eszközök és Források leltárkészítési és leltározási szabályzata tartalmazza.

### 8.4.5. Illetéktelenség

Illetéktelenség állapítható meg olyan esetben, amikor hatáskörétől, vagy feladatai előírásaitól eltérően valaki döntést hoz, intézkedik, és feletteseit nem tájékoztatja. Az ebből származó kár esetén személyi felelősség érvényesítendő a természetes és ésszerű kockázat vállalás mérlegelése nélkül.

### 8.4.6. Kezdeményezési kötelezettség

Minden szervezeti vezető, termelést közvetlenül irányító dolgozó köteles kártérítési, vagy hátrányos jogkövetkezmény alkalmazását kezdeményezni azon beosztottjával szemben:

- akinek ellenőrzése, vagy beszámoltatásakor olyan gondatlanságot, mulasztást, szabálytalanságot vagy visszaélést tapasztalt, amely munkatársainak, a Társaságnak vagy szerződéses partnereinek kárt okozott, illetve okozhat,
- aki a vele szemben támasztott felelősség követelményeknek nem tett eleget.

### 8.4.7. Természetes, ésszerű kockázatvállalás

Az egyéni kezdeményezések bátorítása, a korszerűség és hatékonyság biztosítása érdekében természetes, ésszerű kockázatvállalásként mérlegelendők – eredménytelenség esetén is – az alábbiak kapcsán hozott döntések:

- az új termékekre vonatkozó és új formájú üzletkötések, vállalkozások és együttműködési szerződések kapcsán, az első értékelhetőségig,
- a gyártás- és gyártmányfejlesztés kísérleti és próbaszakaszában, a kutatási programokkal, kisebb értékű gépkonstrukciókkal, műszaki megoldásokkal, újításokkal, ezek kivitelezésével kapcsolatban,
- a piaci helyzet távlati megítélésében és a hosszabb távú műszaki fejlesztési elképzelések vonatkozásában, amennyiben az arra vonatkozó döntéseket, intézkedést és végrehajtást ügyrendileg illetékesek tették, a megkívánható, vagy előírható gondossággal.

## 8.5. Megbízásos feladatok

E pontba tartoznak azok a tevékenységek, amelyek ellátása önálló és függetlenített munkakört nem minden esetben, vagy nem mindenütt igényel, a feladat teljesítésében időszakosan változhat az arra kötelezett személy.

E feladatokra megbízást a vezérigazgató, Erdészeteknél az egység vezetője ad.

Készítette: 2021.05.25. Dr. Csermely Tibor ügyvezető	Ellenőrizte: 2021.05.25. Tamás Zsolt Gazdasági Vezérigazgató-helyettes Juhász Lajos Műszaki Vezérigazgató-helyettes	Jóváhagyta: 2021.05.25. Dr. Szalacsi Árpád Vezérigazgató
---	---	---



## A NYÍRERDŐ NYÍRSÉGI ERDÉSZETI ZÁRTKÖRŰEN MŰKÖDŐ RÉSZVÉNYTÁRSASÁG BELSŐ SZABÁLYZATA

A NYÍRERDŐ Nyírségi Erdészeti Zártkörűen Működő Részvénytársaság SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA	Kiadás: 4	Dátum: 2021.05.	Oldalszám: 48
---	--------------	--------------------	------------------

A megbízottak (a megbízások feladatok ellátása során és kapcsán, szervezeti beosztásuktól függetlenül) közvetlen megbízójuk irányítása alatt működnek, beszámolási kötelezettséggel is csak felé tartoznak, ha ettől a megbízás eltérően nem intézkedik.

A feladat ellátása a Társaság egészére, vagy egy részére, vagy csak egy-egy termelőegységre terjed ki.

### 8.5.1. Környezetvédelmi megbízott

Tagja a Társaság környezetvédelmi szervezetének.

A környezetirányítási előírások, utasítások, hatályos jogszabályok szerint végzi a környezetvédelmi tevékenységét, a környezetvédelem felügyeletét, az ahhoz szükséges eszközök biztosítását az egység egész területére és minden tevékenységére vonatkozóan. Ezek érdekében ellátja a számára előírt környezetvédelmi feladatokat, intézkedik az észlelt hiányosságok megszüntetésére.

Figyelemmel kíséri a környezetvédelmi követelmények teljesülését, hiányosság észlelése esetén a szükséges intézkedést megteszi.

Igény és szükség szerint beszámol az egységvezetőnek és a környezetvédelmi vezetőnek az egység környezetvédelmi helyzetéről, az észlelt problémákról, tett intézkedéseiről, azok hatékonyságáról, valamint javaslatot tesz a továbbiakban szükséges intézkedésekre.

### 8.5.2. Munkavédelmi megbízott

A Társaság központjában az erdőgazdálkodási osztályvezető előzetes jóváhagyásával a termelő egységeknél különös tekintettel a földrajzi széttagoaltságra – munkavédelmi megbízottak kijelölése szükséges.

### 8.5.3. Tűzvédelmi megbízott

Feladata a termelőegység tűzrendészeti szabályzatának, riasztási tervének, tűzvédelmi szervezetének kialakítása, a kiképzési és oktatási terv teljesítése, tűzvédelmi berendezések és felszerelések ellenőrzése, karbantartásának, pótlásának kezdeményezése, tűzrendészeti szemlék szervezése és kapcsolattartás a tűzrendészeti hatóságokkal.

### 8.5.4. Ad-hoc bizottságok egyes feladatokra

- Társasági szinten, vagy egy-egy termelőegység vonatkozásában jelentkező kiemelt feladat, vagy sürgősen elvégzendő tevékenység ellátására létrehozásra kerülő csoport vezetőjének és tagjainak kijelölése során a vezérigazgató egyszemélyben jár el.
- Vezetője és tagjai meghatározott, vagy határozatlan időre, munkaköri feladataik alól részben, vagy egészben is mentesíthetők. A feladati csoporttal kapcsolatos tevékenységükről – függetlenül eredeti szervezeti beosztásuktól – vezetője és tagjai beszámolási kötelezettséggel csak a vezérigazgatónak, illetve a vezérigazgató által meghatározott és szakterületileg érintett szervezeti vezetőnek tartoznak.

Készítette: 2021.05.25. Dr. Csermely Tibor ügyvéd	Ellenőrizte: 2021.05.25. Tamás Zsolt Gazdasági Vezérigazgató-helyettes Juhász Lajos Műszaki Vezérigazgató-helyettes	Jóváhagyta: 2021.05.25. Dr. Szalacsi Árpád Vezérigazgató
--	---	---



## A NYÍRERDŐ NYÍRSÉGI ERDÉSZETI ZÁRTKÖRŰEN MŰKÖDŐ RÉSZVÉNYTÁRSASÁG BELSŐ SZABÁLYZATA

A NYÍRERDŐ Nyírségi Erdészeti Zártkörűen Működő Részvénytársaság SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA	Kiadás: 4	Dátum: 2021.05.	Oldalszám: 49
---	--------------	--------------------	------------------

- A feladati csoport létrehozásakor a vezérigazgató írásban határozza meg:
- a feladati csoport vezetőjét és tagjait,
  - a csoport vezetőjének és tagjainak munkaköri kötelezettségeitől való függetlenítésének mértékét, idejét és formáját,
  - a csoport feladatát, működésének idejét naptár szerint, vagy tevékenységi fázisban,
  - a csoport beszámoltatására illetékes szervezeti vezetőt,
  - a csoportmunkáért esetleg előre meghatározott díjazás formáját és mértékét,
  - A feladati csoport feladatának végrehajtásáig működik, utána feloszlik, vezetője és tagjai eredeti munkahelyükre a munkarend szerinti teljes munkaidővel térnek vissza.
  - A feladat teljesítéséről (esetleg előre meghatározott fázisonként is) írásos anyag készítendő.

Ezen kívül a csoport vezetője a megbízónak külön rövid zárójelentést köteles összeállítani, melynek feltétlenül tartalmaznia kell az írásos anyag összeállítása során kialakult nézetazonosságokat, vagy az egyes tagok által esetleg fenntartott külön vélemény lényegét. A feladati csoport vezetője és tagjai személyükben is felelősek az elkészített anyagért, vagy előterjesztett javaslatokért.

A feladati csoportba külső szerv, annak hivatalos képviselője, vagy – munkajogi szerződés keretében – szakértő is meghívható tagként, akik írásban kötelesek nyilatkozni az előterjesztett anyaggal, vagy javaslattal kapcsolatos véleményükről.

Felelősségük csak a szakértői közreműködésükben, a jogszabályi kereteken belül áll fenn.

### 8.6. Személyi tevékenység szabályozása munkaköri leírásban

Az ügyrendi előírások szervezeti egységenként csak a tevékenységi köröket tartalmazzák, a kiemelt tevékenységek folyamat szabályozása az egyes feladati elemeket már részletesebben határozza meg, de csak folyamatossághoz. Az alkalmazotti dolgozók magatartásának kialakítása, felelősségérzetének növelése érdekében szükséges, hogy minden személy munkakörével kapcsolatban névre szólóan kapja meg jogállásának, feladatainak és felelősségének konkrét meghatározását.

A személyi tevékenység szabályozása minden alkalmazotti dolgozónál névre szóló "munkaköri leírás" formájában történik, a következőkben előírtak szerint.

Készítette: 2021.05.25. Dr. Csermely Tibor ügyvéd	Ellenőrizte: 2021.05.25. Tamás Zsolt Gazdasági Vezérigazgató-helyettes Juhász Lajos Műszaki Vezérigazgató-helyettes	Jóváhagyta: 2021.05.25. Dr. Szalacsi Árpád Vezérigazgató
--	---	---



## A NYÍRERDŐ NYÍRSÉGI ERDÉSZETI ZÁRTKÖRŰEN MŰKÖDŐ RÉSZVÉNYTÁRSASÁG BELSŐ SZABÁLYZATA

A NYÍRERDŐ Nyírségi Erdészeti Zártkörűen Működő Részvénytársaság SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA	Kiadás: 4	Dátum: 2021.05.	Oldalszám: 50
---	--------------	--------------------	------------------

### 8.6.1. Munkaköri leírás kötelező szerkezete és tartalmi feltételei

A névre szóló munkaköri leírás a következő egységes szerkezetben állítandó össze:

- követelmények a munkakör betöltéséhez, az alkalmazás feltételei,
- a dolgozó szervezeti helye (a szervezeti egység megnevezésével, amelyben dolgozik, a közvetlen felettesének, illetve közvetlen beosztottainak beosztása és munkakör szerinti megjelölésével és felsorolásával),
- a dolgozó tevékenységi köre (röviden jelezve azt a tevékenységi kört, vagy termelési, műszaki területet, munkahelyet, melyben tevékenységét kifejti),
- a dolgozó **jogállása** (annak megjelölésével, hogy felette ki gyakorolja az alkalmazási jogot, kikre vonatkozik az ő javaslattételi joga, kinél élhet észrevételezési jogával),
- a dolgozó **feladatai**: munkaköréből az általános és rendszeresen visszatérő feladatok (beleértve a munkafolyamatba épített ellenőrzési feladatokat is) részletes és pontos leírásával, a közvetlen szervezeti vezető eseti feladat-meghatározási jogának fenntartásával,
- a dolgozó **felelőssége** a munkakörrel és hatáskörrel kapcsolatos konkrét felelősségi esetek részletes felsorolásával. (A felelősség általános eseteire vonatkozóan azonban csak hivatkozás a szabályzat ide vonatkozó pontjára.)

### 8.6.2. Munkaköri leírás kiadásának kötelező esetei

Újonnan felvett alkalmazotti dolgozó részére az illetékes szervezeti vezető 15 napon belül köteles munkaköri leírást adni az alkalmazást követően.

Alkalmazotti dolgozó munkakörének lényeges változása vagy új munkakörbe helyezése esetén, az attól számított 15 napon belül az illetékes szervezeti vezető új munkaköri leírást köteles elkészíteni.

A munkaköri leírás módosításának szükségességét a szervezeti vezető bírálja el.

### 8.6.3. Munkaköri leírás kiadásának illetékesei

- Vezérigazgató-helyetteseknek, valamint az osztályszervezeteken kívüli, de közvetlen a vezérigazgatóhoz tartozó dolgozók, a termelőegységek vezetői részére a vezérigazgató,
- a gazdasági ágazathoz tartozó központi osztályvezetők részére a gazdasági vezérigazgató-helyettes,
- a műszaki ágazathoz tartozó központi osztályvezetők részére a műszaki vezérigazgató-helyettes,
- a Társaság központi szervezetében dolgozó beosztottaknak az illetékes osztályvezető,
- az Egységek beosztott alkalmazotti dolgozóinak a termelőegység vezető.

Készítette: 2021.05.25. Dr. Csermely Tibor ügyvéd	Ellenőrizte: 2021.05.25. Tamás Zsolt Gazdasági Vezérigazgató-helyettes Juhász Lajos Műszaki Vezérigazgató-helyettes	Jóváhagyta: 2021.05.25. Dr. Szalacsi Árpád Vezérigazgató
--	---	---



## A NYÍRERDŐ NYÍRSÉGI ERDÉSZETI ZÁRTKÖRŰEN MŰKÖDŐ RÉSZVÉNYTÁRSASÁG BELSŐ SZABÁLYZATA

A NYÍRERDŐ Nyírségi Erdészeti Zártkörűen Működő Részvénytársaság SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA	Kiadás: 4	Dátum: 2021.05.	Oldalszám: 51
--	--------------	--------------------	------------------

### 8.6.4. Munkaköri leírások érvényessége

Csak azon munkaköri leírás érvényes, amelyet a kiadásra illetékes szervezeti vezető adott ki, a dolgozó munkakörével kapcsolatos előírásokat tartalmazza, a Társaság központjában, illetve az Egységeknél őrzött példányon a dolgozó átvételi igazolása szerepel. A példányok megőrzésének helyét az dönti el, hogy a munkaköri leírást kiadó illetékes vezető melyik szervezethez tartozik.

A felelősség megállapítására vonatkozó belső eljárás vagy külső hatósági vizsgálat esetén – a személyi tevékenység elbírálása során – a szabályzat előírásai csak az érintett dolgozó munkaköri leírásával együttesen alkalmazhatók és értékelhetők. A személyi tevékenység hiányos szabályozása esetén a kiadásra illetékes szervezeti vezetőt terheli a felelősség.

## 9. A TÁRSASÁG MŰKÖDÉSÉNEK SZABÁLYOZÁSA

A Társaságnál a törvényes működés alapvető szabályait a Társaság belső szabályzatai tartalmazzák. A mindenkor hatályos alaptörvényben, törvényekben és egyéb jogszabályokban, a Társaság Alapszabályában, az Alapítói Határozatokban elrendelt szabályzatok megalkotása és folyamatos karbantartása kötelező.

A Társaság vezérigazgatója a kötelező szabályzatokon túlmenően dönt egyéb a Társaság működésének és gazdálkodásának eredményességét elősegítő szabályzatok megalkotásáról és folyamatos karbantartásáról.

### 9.1. Szabályzatok

#### 9.1.1. Általános szabályzatok

##### 9.1.1.1. Belső Ellenőrzési Szabályzat

Az ellenőrzés céljának, módszerének fogalmi meghatározásain túlmenően tartalmazza az ellenőrzési szervezet és a munkaköri kötelezettségből folyó ellenőrzések feladatát, az okmányolás, értékelés és realizálás rendjét.

Készítő:  
Ellenőrző:  
Jóváhagyó:

Főrevizor  
Vezérigazgató  
Felügyelőbizottság

Készítette: 2021.05.25 Dr. Csermely Tibor ügyvéd	Ellenőrizte: 2021.05.25. Tamás Zsolt Gazdasági Vezérigazgató-helyettes Juhász Lajos Műszaki Vezérigazgató-helyettes	Jóváhagyta: 2021.05.25. Dr. Szalacsi Árpád Vezérigazgató
---	---	---



## A NYÍRERDŐ NYÍRSÉGI ERDÉSZETI ZÁRTKÖRŰEN MŰKÖDŐ RÉSZVÉNYTÁRSASÁG BELSŐ SZABÁLYZATA

A NYÍRERDŐ Nyírségi Erdészeti Zártkörűen Működő Részvénytársaság SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA	Kiadás: 4	Dátum: 2021.05.	Oldalszám: 52
---	--------------	--------------------	------------------

### 9.1.1.2. Tűzvédelmi szabályzat

A jogszabályi előírásoknak megfelelően szabályozza a tűzrendészettel kapcsolatos – a tüzesetek megelőzésére és azok megszüntetésére vonatkozó – teendőket.

Készítő: Tűzvédelmi szakértő  
Ellenőrző: Műszaki vezérigazgató-helyettes  
Jóváhagyó: Vezérigazgató

### 9.1.1.3. Lakásgazdálkodási Koncepció

Tartalmazza a Társaság tulajdonában lévő lakóházak kiutalásának, lakásbérleti szerződések megkötésének, módosításának felmondásának előírásait, továbbá a lakások karbantartásával és a lakbérfizetéssel kapcsolatos rendelkezéseket.

Készítő: Erdőgazdálkodási osztályvezető  
Ellenőrző: Műszaki vezérigazgató-helyettes  
Jóváhagyó: Vezérigazgató

### 9.1.1.4. Iratkezelési Szabályzat

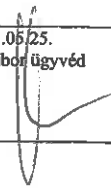
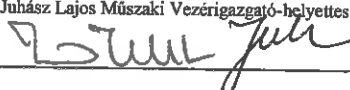
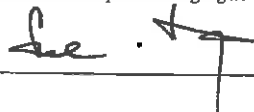
Tartalmazza az ügyiratok átvételének és továbbításának, iktatásának és irattározásának módszerét, utóbbival összefüggésben az irattári tervet, annak megfelelő iratrendezési eljárást, az iratok selejtezésének, vagy leltári átadásának szabályait, mindezekkel összefüggésben a feladati felelősöket és a kiadmányozási (kiszignálási, irattárba helyezési stb.) jogosultságot.

Készítő: Vezérigazgatói titkárság  
Ellenőrző: Gazdasági vezérigazgató-helyettes  
Jóváhagyó: Vezérigazgató

### 9.1.1.5. Szerződéskötési rendszerek

A Társaság szerződéskötési rendszerét szabályozza.

Készítő: Kereskedelmi és Marketing Iroda vezető  
Ellenőrző: Műszaki vezérigazgató-helyettes  
Jóváhagyó: Vezérigazgató

Készítette: 2021.05.25. Dr. Csermely Tibor ügyvéd 	Ellenőrizte: 2021.05.25. Tamás Zsolt Gazdasági Vezérigazgató-helyettes Juhász Lajos Műszaki Vezérigazgató-helyettes 	Jóváhagyta: 2021.05.25. Dr. Szalacsi Árpád Vezérigazgató 
---	--	--



## A NYÍRERDŐ NYÍRSÉGI ERDÉSZETI ZÁRTKÖRŰEN MŰKÖDŐ RÉSZVÉNYTÁRSASÁG BELSŐ SZABÁLYZATA

A NYÍRERDŐ Nyírségi Erdészeti Zártkörűen Működő Részvénytársaság SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA	Kiadás: 4	Dátum: 2021.05.	Oldalszám: 53
---	--------------	--------------------	------------------

### 9.1.1.6. Beszerzési Szabályzat

A Társaság Beszerzési szabályait tartalmazza.

Készítő: Erdőgazdálkodási osztályvezető  
Ellenőrző: Műszaki vezérigazgató-helyettes  
Jóváhagyó: Vezérigazgató

### 9.1.1.7. A közérdekű adatok megismerésére irányuló igények teljesítésének rendjéről szóló szabályzat

Tartalmazza a Társaság kezelésében lévő közérdekű adatok megismerésére irányuló igények teljesítésének rendjéről szóló szabályokat.

Készítő: Controlling osztályvezető  
Ellenőrző: Gazdasági vezérigazgató-helyettes  
Jóváhagyó: Vezérigazgató

### 9.1.1.8. Integrált Kockázatkezelési Szabályzat

A Társaság belső kontrollrendszerét írja le, szabályozza.

Készítő: Tulajdonosi joggyakorló előírásai szerint.  
Ellenőrző: Gazdasági, Műszaki vezérigazgató-helyettes.  
Jóváhagyó: Vezérigazgató.

### 9.1.1.9. Összeférhetlenségi Szabályzat



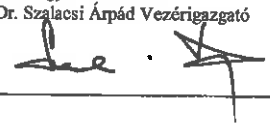
A Társaságnál érvényben lévő összeférhetlenségi szabályokat határozza meg.

Készítő: Tulajdonosi joggyakorló előírásai szerint.  
Ellenőrző: Gazdasági, Műszaki vezérigazgató-helyettes.  
Jóváhagyó: Vezérigazgató.

### 9.1.1.10. Etikai kódex

A Társaság etikai normáit, szabályait rögzítő belső szabályzat.

Készítő: Tulajdonosi joggyakorló előírásai szerint.  
Ellenőrző: Gazdasági, Műszaki vezérigazgató-helyettes.  
Jóváhagyó: Vezérigazgató.

Készítette: 2021.05.25. Dr. Csermely Tibor ügyvéd 	Ellenőrizte: 2021.05.25. Tamás Zsolt Gazdasági Vezérigazgató-helyettes Juhász Lajos Műszaki Vezérigazgató-helyettes 	Jóváhagyta: 2021.05.25. Dr. Szalacsi Árpád Vezérigazgató 
---	--	--



## A NYÍRERDŐ NYÍRSÉGI ERDÉSZETI ZÁRTKÖRŰEN MŰKÖDŐ RÉSZVÉNYTÁRSASÁG BELSŐ SZABÁLYZATA

A NYÍRERDŐ Nyírségi Erdészeti Zártkörűen Működő Részvénytársaság SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA	Kiadás: 4	Dátum: 2021.05.	Oldalszám: 54
---	--------------	--------------------	------------------

9.1.1.11. Szervezeti Integritást sértő eseményekre vonatkozó bejelentések fogadására és kivizsgálására vonatkozó szabályzat.

A Társaság működésével összefüggő visszaélésekre, szabálytalanságokra és integritási, korrupciós kockázatokra vonatkozó bejelentések fogadására és kivizsgálására vonatkozó általános eljárásrendet határozza meg.

Készítő: Tulajdonosi joggyakorló előírásai szerint.  
Ellenőrző: Gazdasági, Műszaki vezérigazgató–helyettes.  
Jóváhagyó: Vezérigazgató.

9.1.1.12. Panaszkezelési szabályzat

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

Készítő: Tulajdonosi joggyakorló előírásai szerint.  
Ellenőrző: Gazdasági, Műszaki vezérigazgató–helyettes.  
Jóváhagyó: Vezérigazgató.

9.1.1.13. Belső Ellenőrzési Kézikönyv

A Belső ellenőrzést szabályzó dokumentum, amely szabályozza a belső ellenőrzési tevékenység tervezését, végrehajtását, nyomkövetését, beszámolást.

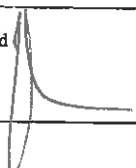
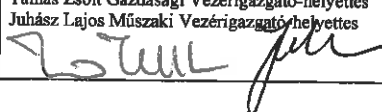
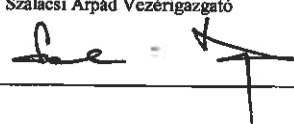
Készítő: Revizor.  
Ellenőrző: Főrevizor.  
Jóváhagyó: Vezérigazgató.

### 9.1.2. Szakmai szabályzatok

9.1.2.1. Számviteli politika

A számvitelről szóló 2000. évi C. és a társasági adóról és az osztalékadóról szóló 1996. évi LXXXI. törvény alapján ki kell alakítani a Társaság számviteli politikáját, mely tartalmazza a számviteli törvényben foglaltak végrehajtása során alkalmazandó eljárásokat, a választott értékeléssel, amortizációs és egyéb költségelszámolással, valamint az eredményszámítással kapcsolatos szabályokat.

Készítő: Pénzügyi és számviteli osztályvezető  
Ellenőrző: Gazdasági vezérigazgató–helyettes  
Jóváhagyó: Vezérigazgató

Készítette: 2021.05.25. Dr. Csermely Tibor ügyvéd 	Ellenőrizte: 2021.05.25. Tamás Zsolt Gazdasági Vezérigazgató–helyettes Juhász Lajos Műszaki Vezérigazgató–helyettes 	Jóváhagyta: 2021.05.25. Dr. Szalacsi Árpád Vezérigazgató 
---	--	--



## A NYÍRERDŐ NYÍRSÉGI ERDÉSZETI ZÁRTKÖRŰEN MŰKÖDŐ RÉSZVÉNYTÁRSASÁG BELSŐ SZABÁLYZATA

A NYÍRERDŐ Nyírségi Erdészeti Zártkörűen Működő Részvénytársaság SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA	Kiadás: 4	Dátum: 2021.05.	Oldalszám: 55
---	--------------	--------------------	------------------

### 9.1.2.2. A Társaság Számlarendje

A mindenkor érvényes előírásoknak megfelelően tartalmazza a Társaság főkönyvi könyvelésében alkalmazandó számlaszámokat és számlamegnevezéseket, megfelelő főkönyvi számláknál az ahhoz kapcsolódó analitikus könyvelés rendszerét, az egyes számlák alkalmazásának magyarázatát, áttételezésének, felosztásának vagy rendezésének időszakait és módját, rendszeresen előforduló vagy eredmény értékelés szempontjából jelentős gazdasági események számla kijelölésének példáit.

Készítő: Pénzügyi és számviteli osztályvezető  
Ellenőrző: Gazdasági vezérigazgató-helyettes  
Jóváhagyó: Vezérigazgató

### 9.1.2.3. Önköltség-számítási Szabályzat

A számlarendi előírásokkal szoros, elvi és pénzügyi összefüggésben rendszerezi az önköltség-számítás módját és feladati felelőseit, a számítási módok fogalmi meghatározásával, a közvetlen és mérhető költségek gyűjtési rendszerével, a közvetett és felosztandó költségek felosztási alapjainak és felosztási módjának meghatározásával, a fel nem osztott költségek kombinálási rendszerével, a főkönyvi könyveléssel való egyezőség biztosításával, viszonyítási időszakok és módok meghatározásával, az értékelés rendszerével és illetékeseivel együtt. Szabályozza az önköltség-számítás, a készlet értékelés, egyéb számviteli elszámolás, terv, valamint árértékelés összefüggéseit.

Készítő: Controlling osztályvezető  
Ellenőrző: Gazdasági vezérigazgató-helyettes  
Jóváhagyó: Vezérigazgató

### 9.1.2.4. Önelszámolási szabályzat

Szabályozza az egységek által végzendő önelszámolás végrehajtásának módozatát, határidőit, az üzemi eredmény számítási módját, valamint a központtal szükséges kapcsolattartást.

Készítő: Controlling osztályvezető  
Ellenőrző: Gazdasági vezérigazgató-helyettes  
Jóváhagyó: Vezérigazgató

Készítette: 2021.05.25. Dr. Csermely Tibor ügyvéd	Ellenőrizte: 2021.05.25. Tamás Zsolt Gazdasági Vezérigazgató-helyettes Juhász Lajos Műszaki Vezérigazgató-helyettes	Jóváhagyta: 2021.05.25. Dr. Szalacsi Árpád Vezérigazgató
--	---	---



## A NYÍRERDŐ NYÍRSÉGI ERDÉSZETI ZÁRTKÖRŰEN MŰKÖDŐ RÉSZVÉNYTÁRSASÁG BELSŐ SZABÁLYZATA

A NYÍRERDŐ Nyírségi Erdészeti Zártkörűen Működő Részvénytársaság SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA	Kiadás: 4	Dátum: 2021.05.	Oldalszám: 56
--	--------------	--------------------	------------------

### 9.1.2.5. Bizonylati szabályzat

Általános (elvi) részében tartalmazza a bizonylatokkal kapcsolatos fogalmi és a bizonylati fegyellemmel kapcsolatos felelősségi kérdéseket.

Melléklete a bizonylati rend, mely szabályozza az ügyviteli eljárást. Függeléke a bizonylati album, melynek törzslapja rögzíti a nyomtatvány technikai jellemzőit.

Készítő: Pénzügyi és számviteli osztályvezető  
Ellenőrző: Gazdasági vezérigazgató-helyettes  
Revizorok  
Jóváhagyó: Vezérigazgató

### 9.1.2.6. Beruházási Szabályzat

Új tárgyi eszközök beszerzésével, vagy létesítésével kapcsolatban a műszaki előkészítés, kivitelezés, finanszírozás és üzembe helyezés szabályait tartalmazza, megvalósítási, műszaki-ellenőrzési és beruházási-ügyviteli, valamint bizonylati és számviteli szempontból egyaránt. Rendelkezik a tárgyi eszköz állományba vételével, változásaival, elszámolásával, kezelésével kapcsolatos minden műszaki és ügyviteli teendőről.

Ezekkel összefüggésben tartalmazza feladatok felelőseit és a hatáskörök illetékeseit.

Készítő: Pénzügyi és számviteli osztályvezető  
Ellenőrző: Gazdasági vezérigazgató-helyettes  
Műszaki vezérigazgató-helyettes  
Jóváhagyó: Vezérigazgató

### 9.1.2.7. Eszközök és források leltárkészítési és leltározási Szabályzata

A Társaság vagyontárgyainak leltározásával kapcsolatos előírásokat, eljárásokat határozza meg.

Tartalmazza:

- az egyes készletcsoportok leltározásának időszakát és gyakoriságát,
- a felelős készletkezelők elszámoltatásának módját és a felelősség mértékét.

Rendelkezik:

- a készletkezelő személyében bekövetkezett változáskor követendő eljárásról,
- az éves, vagy rendszeres leltározáson túlmenő készletellenőrzési kötelezettségről.

Készítő: Pénzügyi és számviteli osztályvezető  
Ellenőrző: Gazdasági vezérigazgató-helyettes  
Belső ellenőrzés  
Jóváhagyó: Vezérigazgató

Készítette: 2021.05.25. Dr. Csermely Tibor ügyvéd	Ellenőrizte: 2021.05.25. Tamás Zsolt Gazdasági Vezérigazgató-helyettes Juhász Lajos Műszaki Vezérigazgató-helyettes	Jóváhagyta: 2021.05.25. Dr. Szalacsi Árpád Vezérigazgató
--	---	---



## A NYÍRERDŐ NYÍRSÉGI ERDÉSZETI ZÁRTKÖRŰEN MŰKÖDŐ RÉSZVÉNYTÁRSASÁG BELSŐ SZABÁLYZATA

A NYÍRERDŐ Nyírségi Erdészeti Zártkörűen Működő Részvénytársaság SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA	Kiadás: 4	Dátum: 2021.05.	Oldalszám: 57
---	--------------	--------------------	------------------

### 9.1.2.8. Selejtezési Szabályzat

Az elhasználandó, vagy erkölcsileg elavult tárgyi eszközök és készletek selejtezésének jogszerű eljárásait tartalmazza.

Előírja:

- a selejtezés időszakát és módját,
- a selejt felmérésére és elbírálására, valamint leírására vonatkozó illetékességet,
- a selejtből még használható érték hasznosítási és számbavételi módját,
- a selejtezési bizottság összetételét, jogait és felelősségét.

Szabályozza:

- a jogszerű selejtezés számviteli elszámolását,
- az indokolatlan selejtté válás, a személyi felelősség megállapításának és érvényesítésének formáját.

Készítő: Pénzügyi és számviteli osztályvezető  
Ellenőrző: Gazdasági vezérigazgató-helyettes  
Jóváhagyó: Vezérigazgató

### 9.1.2.9. Pénzügyi Szabályzat



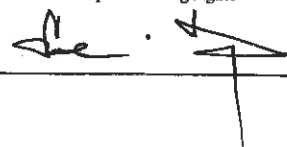
Részletesen szabályozza a Társaság egész területére vonatkozóan mind a pénztári kiadások, mind a készletkezelő helyek (raktárak) készleteiből kiadásra kerülő tételek utalványozásának, érvényesítésének és ellenőrzésének módját, és illetékeseit, a pénzkezelés rendjét.

Készítő: Pénzügyi és számviteli osztályvezető  
Ellenőrző: Gazdasági vezérigazgató-helyettes  
Jóváhagyó: Vezérigazgató

### 9.1.2.10. Számítástechnikai Védelmi Szabályzat

A számítástechnikai adat- és jogvédelemmel kapcsolatos előírásokat határozza meg, valamint a természetes személyek személyes adatainak védelméről szól.

Készítő: Controlling osztályvezető,  
Pénzügyi és számviteli osztályvezető  
Ellenőrző: Gazdasági vezérigazgató-helyettes  
Jóváhagyó: Vezérigazgató

Készítette: 2021.05.25. Dr. Csermely Tibor ügyvéd 	Ellenőrizte: 2021.05.25. Tamás Zsolt Gazdasági Vezérigazgató-helyettes Juhász Lajos Műszaki Vezérigazgató-helyettes 	Jóváhagyta: 2021.05.25. Dr. Szalacsi Árpád Vezérigazgató 
---	--	--



## A NYÍRERDŐ NYÍRSÉGI ERDÉSZETI ZÁRTKÖRŰEN MŰKÖDŐ RÉSZVÉNYTÁRSASÁG BELSŐ SZABÁLYZATA

A NYÍRERDŐ Nyírségi Erdészeti Zártkörűen Működő Részvénytársaság SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA	Kiadás: 4	Dátum: 2021.05.	Oldalszám: 58
---	--------------	--------------------	------------------

### 9.1.2.11. Tervezési Utasítás

A terv szerint külön fejezetbe rendszerezi a tervlapok formátumát, a tervekészítés módját, azon belül a termelő egységektől betérjesztett tervjavaslatok szerkezetét és mélységét, a tervjavaslatok és tervezési irányelvek összehangolásának módját.

Megjelöli azon tervrészeket, vagy mutatókat, melyekről gazdasági okokból tervvariánsok készítenők. Megnevezi a tervezési munka felelőseit, meghatározza a jóváhagyás módját, idejét és illetékesét.

Készítő: Controlling osztályvezető  
Ellenőrző: Gazdasági vezérigazgató-helyettes  
Jóváhagyó: Vezérigazgató

### 9.1.2.12. Értékelési Szabályzat

A Számviteli Törvény szabályaival összhangban szabályozza a Társaság adottságainak, sajátosságainak leginkább megfelelő számviteli értékelési módszereket.

Készítő: Pénzügyi és számviteli osztályvezető  
Ellenőrző: Gazdasági vezérigazgató-helyettes  
Jóváhagyó: Vezérigazgató

### 9.1.2.13. Kiküldetési Szabályzat

Meghatározza a hivatalos belföldi és külföldi kiküldetésekkel kapcsolatos fogalmakat. Intézkedik az elrendelésre és nyilvántartásra.


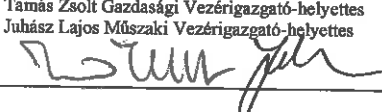
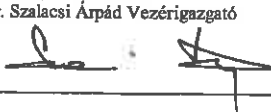
Meghatározza az elszámolható költségek körét, mérvét és mértékét. Szabályozza a külföldi kiküldetések elszámolását.

Készítő: Pénzügyi és számviteli osztályvezető  
Ellenőrző: Gazdasági vezérigazgató-helyettes  
Jóváhagyó: Vezérigazgató

### 9.1.2.14. Befektetés politikai Szabályzat

A Társaság befektetéseivel – ideiglenesen szabad pénzeszközök felhasználásával és a tartós befektetésekkel – kapcsolatos tevékenységének szabályozása, az ehhez kapcsolódó döntési és eljárás rend meghatározása.

Készítő: Pénzügyi és számviteli osztályvezető  
Ellenőrző: Gazdasági vezérigazgató-helyettes  
Jóváhagyó: Vezérigazgató

Készítette: 2021.05.25. Dr. Csermely Tibor ügyvéd 	Ellenőrizte: 2021.05.25. Tamás Zsolt Gazdasági Vezérigazgató-helyettes Juhász Lajos Műszaki Vezérigazgató-helyettes 	Jóváhagyta: 2021.05.25. Dr. Szalacsi Árpád Vezérigazgató 
---	--	--



**A NYÍRERDŐ NYÍRSÉGI ERDÉSZETI ZÁRTKÖRŰEN  
MŰKÖDŐ RÉSZVÉNYTÁRSASÁG BELSŐ SZABÁLYZATA**

A NYÍRERDŐ Nyírségi Erdészeti Zártkörűen Működő Részvénytársaság SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA	Kiadás: 4	Dátum: 2021.05.	Oldalszám: 59
---	--------------	--------------------	------------------

**9.1.2.15. Szakszemélyzet továbbképzési Szabályzata**

A Társaság szakszemélyzetének a továbbképzési rendszerét határozza meg.

Készítő: Controlling osztályvezető  
Ellenőrző: Műszaki vezérigazgató-helyettes;  
Gazdasági vezérigazgató-helyettes;  
Jóváhagyó: Vezérigazgató

**9.1.2.16. Vadgazdálkodási Szabályzat**

A Társaság vadgazdálkodási tevékenységét szabályozza.

Készítő: Erdőgazdálkodási osztályvezető  
Ellenőrző: Műszaki vezérigazgató-helyettes;  
Jóváhagyó: Vezérigazgató

**9.1.2.17. Hullott Agancs Gyűjtési Szabályzat**

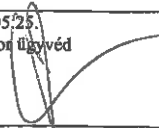
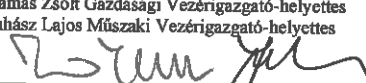

A Társaságnál hullott agancs gyűjtését szabályozza.

Készítő: Kereskedelmi és Marketing Iroda vezető  
Erdőgazdálkodási osztályvezető  
Ellenőrző: Műszaki vezérigazgató-helyettes;  
Jóváhagyó: Vezérigazgató

**9.1.2.18. Gombagyűjtési Szabályzat**

A Társaság vagyonkezelésében lévő területeken a földfeletti termőtestet hozó ehető nagy gombák és az engedélyezett szarvasgomba fajok gyűjtését szabályozza.

Készítő: Erdőgazdálkodási osztályvezető  
Ellenőrző: Műszaki vezérigazgató-helyettes;  
Jóváhagyó: Vezérigazgató

Készítette: 2021.05.25. Dr. Csermely Tibor ügyvéd 	Ellenőrizte: 2021.05.25. Tamás Zsolt Gazdasági Vezérigazgató-helyettes Juhász Lajos Műszaki Vezérigazgató-helyettes 	Jóváhagyta: 2021.05.25. Dr. Szalacsi Árpád Vezérigazgató 
---	--	--



## A NYÍRERDŐ NYÍRSÉGI ERDÉSZETI ZÁRTKÖRŰEN MŰKÖDŐ RÉSZVÉNYTÁRSASÁG BELSŐ SZABÁLYZATA

A NYÍRERDŐ Nyírségi Erdészeti Zártkörűen Működő Részvénytársaság SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA	Kiadás: 4	Dátum: 2021.05.	Oldalszám: 60
--	--------------	--------------------	------------------

### 9.1.3. A munkáltató és a munkavállalók kapcsolatrendszeréhez kötődő önálló szabályzatok.

#### 9.1.3.1. Kollektív Szerződés

A Munka Törvénykönyve és egyéb jogszabályok előírásainak megfelelően, a Társaság által szabályozandó kérdésekre kiterjedően írja elő kétoldalú (munkaadó és munkavállalók) szerződés formájában a dolgozók foglalkoztatásával, bérezésével, egyéb juttatásaival, szociális ellátásával stb. kapcsolatos szabályokat, az egyéb jogszabályi előírásoknak megfelelő kereten belül és a gazdálkodási lehetőségekkel összhangban álló jogokkal és kötelezettségekkel.

Készítő:

Szakszervezeti Tanács

Ellenőrző:

Controlling osztályvezetője

Jóváhagyó a Munkavállalók képviselőjében:

Gazdasági vezérigazgató-helyettes

Jóváhagyó a Munkáltató képviselőjében:

Szakszervezeti Tanács

Vezérigazgató

### 9.2. A munkavállalók részvétele a Társaság irányításában

A Munka Törvénykönyve biztosítja a dolgozóknak a Társaság irányításában való részvételét (fórumok).

A fórumok – az egyszemélyi felelősség határozott és következetes érvényesítése mellett – a vezető és a vezetése alatt álló kollektíva közötti együttműködésnek, a dolgozók vezetésben való részvételének a szinterei.

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

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

#### 9.2.1. Munkahelyi fórumok rendszere

##### 9.2.1.1. Vezetői szintekhez kapcsolódó fórumok:

###### 9.2.1.1.1. Vezetői értekezlet

Résztvevői a vezérigazgató, gazdasági és műszaki vezérigazgató-helyettes, erdőgazdálkodási osztályvezető, valamint a kereskedelmi iroda vezető.

A vezérigazgató a résztvevők körét esetenként szükség szerint bővítheti, módosíthatja.

Készítette: 2021.05.24. Dr. Csermely Tibor ügyvéd	Ellenőrizte: 2021.05.25. Tamás Zsolt Gazdasági Vezérigazgató-helyettes Juhász Lajos Műszaki Vezérigazgató-helyettes	Jóváhagyta: 2021.05.25. Dr. Szalacsi Árpád Vezérigazgató
--	---	---



## A NYÍRERDŐ NYÍRSÉGI ERDÉSZETI ZÁRTKÖRŰEN MŰKÖDŐ RÉSZVÉNYTÁRSASÁG BELSŐ SZABÁLYZATA

A NYÍRERDŐ Nyírségi Erdészeti Zártkörűen Működő Részvénytársaság SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA	Kiadás: 4	Dátum: 2021.05.	Oldalszám: 61
--	--------------	--------------------	------------------

### 9.2.1.1.2. Egységvezetői értekezlet

Résztevői: a vezérigazgató, vezérigazgató-helyettesek, osztályvezetők, kereskedelmi és marketingiroda vezető, főrevizor és az egységek vezetői.

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

A tanácskozás célja a – termelőegységi önállóság figyelembevételével – a feladatok megosztásának, koordinálásának legcélszerűbb megoldási módozatainak meghatározása és véleményezése.

### 9.2.1.1.3. Szakterületi értekezlet

Résztevője az illetékes központi vezető (vezérigazgató-helyettes, osztályvezető) és az általuk irányított szakterületek vezetői, illetve egyéb meghívottak.

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

9.2.1.2. Az érdekképviselői testületekhez kapcsolódó, illetve a munkavállalók részvételét biztosító fórumok

#### 9.2.1.2.1. Érdekképviselői Tanácskozás

Résztevői:

- központban a vezérigazgató, a Társaság Üzemi Tanácsának elnöke, a Társaság Szakszervezeti Tanácsának titkára, a központ Üzemi Tanácsa és Szakszervezeti Bizottsága,
- termelő egységeknél az egység vezetője és dolgozói, Üzemi Tanácsa (megbízottja), amennyiben működik, akkor a helyi szakszervezeti bizottság vezetője.

Összehívásáról – szükség szerint – központban a vezérigazgató, termelő-egységeknél az egységvezető gondoskodik.

#### 9.2.1.2.2. A Társaság Üzemi Tanácsának ülése

Résztevőit a testület határozza meg. A testület üléseit a munkatervében rögzített időpontban – a napirendre tűzött kérdések megtárgyalására – az Üzemi Tanács elnöke hívja össze. Meghívottként részt vesz a vezérigazgató, vagy megbízottja.

Készítette: 2021.05.25. Dr. Csermely Tibor ügyvéd	Ellenőrizte: 2021.05.25. Tamás Zsolt Gazdasági Vezérigazgató-helyettes Juhász Lajos Műszaki Vezérigazgató-helyettes	Jóváhagyta: 2021.05.25. Dr. Szalacsi Árpád Vezérigazgató
--	---	---



## A NYÍRERDŐ NYÍRSÉGI ERDÉSZETI ZÁRTKÖRŰEN MŰKÖDŐ RÉSZVÉNYTÁRSASÁG BELSŐ SZABÁLYZATA

A NYÍRERDŐ Nyírségi Erdészeti Zártkörűen Működő Részvénytársaság SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA	Kiadás: 4	Dátum: 2021.05.	Oldalszám: 62
--	--------------	--------------------	------------------

### 10. EGYÉB ELJÁRÁSI SZABÁLYOK

#### 10.1. A Társaság bélyegzőinek használata

A bélyegzőket csak az arra kijelölt dolgozók használhatják.

A bélyegzők megrendelése és használatra történő kiadása a vezérigazgatói titkárság engedélyével történhet.

A bélyegzőkről nyilvántartást kell vezetni, melyben szerepeltetni kell a bélyegző sorszámát, a bélyegzőt kezelő és használó szervezet, személyeket, a bélyegző lenyomatát, valamint a felelős felhasználó átvételi igazolását. Ezen feladatok ellátását a vezérigazgatói titkárság által kijelölt személy végzi.

A bélyegző elvesztését a felelős használó a vezérigazgatói titkárságnak azonnal köteles jelenteni, aki gondoskodik az elvesztett bélyegző érvénytelenítéséről.

A kiadott összes bélyegzőt évenként a nyilvántartással egyeztetni, illetve leltározni kell.

#### 10.2. A tulajdonos, illetve a felügyeleti szervek részére történő adatszolgáltatás

A kötelező beszámolási rendszer keretében készített jelentéseket, valamint a hatósági szervek által igényelt egyéb adat összeállításokat és jelentéseket a feladati felelősök oly időszakban kötelesek elkészíteni, hogy az azok aláírására jogosult szervezeti vezető annak tartalmát kellőképpen áttanulmányozhassa, összefüggéseit megismerhesse és értékelhesse, illetőleg a törvényes, vagy a felügyeleti szerv által meghatározott határidőben az illetékes szerv részére benyújtásra kerülhessen.

#### 10.3. Nyilatkozat tömegkommunikációs (médiá) eszközök megbízottai részére

A Társaság összetevékenységével kapcsolatos nyilatkozat tételére az Alapító és az általa felhatalmazott szerv, vagy személyek és a vezérigazgató jogosultak.

A Társaság operatív szervezetének tagjai a hatásköri jegyzék és a munkaköri leírás alapján a hatáskörükbe utalt kérdésekben, illetve szakterületüknek megfelelően adhatnak tájékoztatást, a vezérigazgató előzetes felkérésére, engedélyezésével.

Az adott nyilatkozattal, tájékoztatással kapcsolatban alapvető követelmény a valósággal egyezőség, hitelesség, az államtitok, a szolgálati titok és az üzleti titok megtartása. A nyilatkozat, vagy tájékoztatás nem sértheti a Társaság üzleti érdekeit, továbbá érintett személy személyiségi jogait. A fentiekben túlmenően a sajtószabadságról és a médiatartalmak alapvető szabályairól szóló 2010. évi CIV. törvény és a kapcsolódó egyéb jogszabályok szerint kell eljárni.

Készítette: 2021.05.25. Dr. Csermely Tibor ügyvéd	Ellenőrizte: 2021.05.25. Tamás Zsolt Gazdasági Vezérigazgató-helyettes Juhász Lajos Műszaki Vezérigazgató-helyettes	Jóváhagyta: 2021.05.25. Dr. Szalacsi Árpád Vezérigazgató
--	---	---



## A NYÍRERDŐ NYÍRSÉGI ERDÉSZETI ZÁRTKÖRŰEN MŰKÖDŐ RÉSZVÉNYTÁRSASÁG BELSŐ SZABÁLYZATA

A NYÍRERDŐ Nyírségi Erdészeti Zártkörűen Működő Részvénytársaság SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA	Kiadás: 4	Dátum: 2021.05.	Oldalszám: 63
---	--------------	--------------------	------------------

### 11. HATÁSKÖRI JEGYZÉK (kiemelt hatáskörök szabályozása)

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

A hatásköri jegyzék a kiemelt és fontosabb hatáskörök elemeit tünteti fel a jogkör gyakorlására illetékes megjelölésével, egyben meghatározza a hatásköri átruházás rendjét.

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

A vezérigazgató – ha szükségesnek tartja – jogosult az átruházott hatáskört esetenként közvetlen, személyében gyakorolni, ilyen esetben az egyébként eljárásra jogosultat eljárásáról (döntéséről, intézkedéséről) egyidejűleg tájékoztatja.

A hatásköri jegyzéket a jogszabályi előírások és az Alapszabály szabta keretek között a vezérigazgató írásbeli utasításban adja ki.

### 12. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

#### 12.1. A Szabályzat hatálybaléptetése

A NYÍRERDŐ Nyírségi Erdészeti Zártkörűen Működő Részvénytársaság vezérigazgatója a Felügyelőbizottság 2021. május 25. napján tartott ülésén meghozott 19/2021. (05.25.) sz. Határozatában megadott előzetes hozzájárulása után állapította meg a Társaságnak jelen, az időközi módosításokkal egységes szerkezetbe foglalt Szervezeti és Működési Szabályzatát.

Az időközi módosításokkal egységes szerkezetbe foglalt Szervezeti és Működési Szabályzat 2021.05.25. napjától lép hatályba, ezzel egyidejűleg hatályát veszti a NYÍRERDŐ Zrt. 2019.03.26. napján megállapított Szervezeti és Működési Szabályzata.

#### 12.2. A Szabályzat törzspéldányának kezelése

A szabályzat törzspéldányát – sajátkezű aláírásokkal hitelesítve – az ügyrendi felelős tartozik megőrizni.

Jogszabályváltozáskor, valamint az Alapszabály módosítása esetén a szükségessé váló módosítást az ügyrendi felelős tartozik kezdeményezni.

A vezérigazgató évente legalább egy alkalommal a Felügyelőbizottság felé tájékoztatást tartozik adni a Szabályzat végrehajtásának tapasztalatairól, szükség esetén kezdeményezve a korszerűsítést.

Nyíregyháza, 2021. május 25.

Készítette: 2021.05.25. Dr. Csermely Tibor ügyvéd	Ellenőrizte: 2021.05.25. Tamás Zsolt Gazdasági Vezérigazgató-helyettes Juhász Lajos Műszaki Vezérigazgató-helyettes	Jóváhagyta: 2021.05.25. Dr. Szalacsi Árpád Vezérigazgató
--	---	---