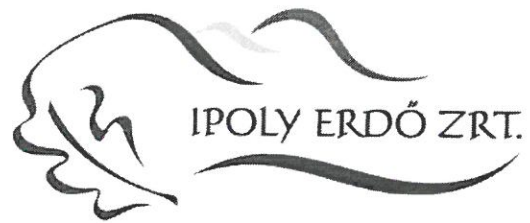


Jkt. sz.: ALI/3039-1/2021.



AZ IPOLY ERDŐ ZRT

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

BEVEZETÉS

Jelen Szervezeti és Működési Szabályzat (továbbiakban: SZMSZ) a Polgári Törvénykönyv (2013. évi V. törvény); a cégnyilvánosságról, a bírósági cégeljárásról és a végelszámolásról szóló 2006. évi V. törvény valamint a Munka Törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény alapján készül.

Az SZMSZ az IPOLY ERDŐ Zrt. (továbbiakban Társaság) vezetésének, gazdálkodásának és a Társaság jellegének megfelelő szabályokat tartalmazza, így:

- a Társaságra, annak működésére jellemző - hosszabb időre érvényes - adatokat, alapvető elveket és előírásokat, a Társaság tevékenységi körét;
- a Társaság irányítási rendszerét, szervezeti felépítését, általános működési rendelkezéseit,

Az SZMSZ betartása (betartatása) a Társaság alkalmazottainak elsőrendű kötelessége.

1. ÁLTALÁNOS RÉSZ

1.1. ALAPÍTÁS

Az 1992.évi LIII. törvény alapján az Állami Vagyonkezelő Részvénytársaság 136/1993.sz. (VII.21.) határozatával az Ipolyvidéki Erdő- és Fafeldolgozó Gazdaságot alakította át, és egyedüli részvényesként eljárva megalkotta a zártkörűen alapított részvénytársaság - a Társaság alapszabályát is magába foglaló - Alapító Okiratát.

1.2. ALAPADATOK

1.2.1. Társaság elnevezése

A Társaság elnevezése 1993. július 1-től Ipoly Erdő Részvénytársaság volt. Az elnevezés a tőkepiacról szóló 2001. évi CXX. törvény módosításáról szóló 2005. évi LXXI törvény 156. § 2. bekezdése értelmében 2005. december 29-től Ipoly Erdő Zártkörűen Működő Részvénytársaságra módosult, rövidített formája IPOLY ERDŐ Zrt.

1.2.2. Társaság székhelye

2660 Balassagyarmat, Bajcsy Zs.u.10.

1.2.3. Az alapítói jogkör gyakorlója

A Társaság állami tulajdonban álló társasági részesedése tekintetében az állam tulajdonosi jogait - az egyes törvényeknek a kormányzati szerkezetalakítással összefüggő módosításáról szóló 2014. évi XXXV. törvénnyel módosított - az erdőről, az erdő védelméről és az erdőgazdálkodásról szóló 2009. évi XXXVII. törvény rendelkezései alapján az Agrárminiszter gyakorolja.

1.2.4. A Társaság azonosító adatai

Cégjegyzékszám:	Cg. 12-10-001520
Adószám:	11202983-2-12
Statisztikai számjele:	11202983 0210 114 12
Pénzforgalmi jelzőszáma:	OTP Bank Nyrt. 11741017-20034766-00000000

2. A TÁRSASÁG SZERVEZETE ÉS MŰKÖDÉSE

A Társaság szervezetére és működésére vonatkozó alapvető adatokat és rendelkezéseket a mindenkor hatályos Alapszabály tartalmazza.

3. AZ IPOLY ERDŐ ZRT. MŰKÖDÉSI RENDJE

3.1. CÉGJEGYZÉS, ALÁÍRÁSI JOG, KÉPVISELET

a.) cégjegyzés

A cég írásbeli képviselete, a cég nevében történő aláírás.

Cégjegyzés módja

A Társaság cégjegyzése akként történik, hogy a Társaság előírt, előnyomott vagy nyomtatott neve alá a cégjegyzésre jogosultak nevüket - a közjegyző által hitelesített módon - aláírják.

Cégjegyzésre jogosultak

- a vezérigazgató önállóan,
- a vezérigazgató által - meghatározott jogkörben - aláírásra írásban felhatalmazott munkavállalók közül ketten együttesen.

b.) aláírási jog

Az SZMSZ-ben illetve szabályzatok útján telepített hatáskörökben kijelölt személyeknek és a szervezeti egységek vezetőinek aláírása.

Az aláírási jog a Társaság nevében kötelezettségvállalást nem tartalmazó dokumentumok aláírásának jogát is jelenti.

Speciális aláírási jog a bankszámla feletti rendelkezés, amely - minden esetben - a pénzügyintézetben bejelentett aláírók közül két alkalmazott együttes aláírását jelenti.

Speciális aláírási jog a Társaság jogi képviselőinek - a vonatkozó jogszabályok szerinti - aláírási és ellenjegyzési jogosítványa.

c.) A Társaság általános képviselete

A Társaság általános képviseletére a vezérigazgató jogosult. A Társaság jogi képviseletének rendje jogi normában szabályozott.

3.2. UTALVÁNYOZÁSI JOG

Az utalványozás a felmerült kiadások pénzügyi teljesítésének elrendelése. Ezen túlmenően magába foglalja egyes eszközök (készpénz, anyagok, munkaeszközök, egyéb berendezések) szükséges mennyiségű kiutalását is.

Az utalványozási jogosultság engedélyezése és visszavonása a Társaság vezérigazgatóját illeti meg. Utalványozni csak írásban szabad.

Utalványozási joggal általában azon alkalmazottak rendelkeznek, akik meghatározott munkakörben irányítást gyakorolnak. A pénzkezeléssel kapcsolatban utalványozási joggal vannak felruházva azok a munkavállalók, akiket a Pénzkezelési Szabályzat nevesít.

3.3. CÉGBÉLYEGZŐK ÉS CÉGJELZÉSES BÉLYEGZŐK HASZNÁLATÁNAK RENDJE

A cégszerű aláírás kelléke a cégbélyegző. A Társaságot képviselő ügyiratokat a Társaság cégbélyegzőjével kell ellátni. A cégbélyegző használatára a képviseleti jog az irányadó.

Minden társasági alkalmazott, aki cégbélyegzőt kezel, anyagi, fegyelmi és büntetőjogi felelősséggel tartozik annak rendeltetésszerű és jogszerű használatáért.

Cégbélyegzők, cégjelzéses bélyegzők

Cégbélyegző minden olyan bélyegző, amely kizárólag a feliratot tartalmazza. Az erdészetek olyan **cégjelzéses bélyegző** használatára jogosultak, amelyen a cégnéven kívül az erdészet elnevezése és a telephely megjelölése is szerepel. A cégjelzéses bélyegző használatára az illetékességi területükhöz tartozó ügyekben kerülhet sor.

A Társaság jogi képviselői jogszabályi felhatalmazás szerint jogosultak a cégbélyegző használatára.

3.4. MUNKASZERVEZET

A Társaság a tevékenységét – a vezérigazgató operatív irányítása mellett - mint munkaszervezet látja el.

A munkaszervezet az alábbi szervezeti egységekből áll:

- a gazdasági tevékenységet meghatározott működési területen végző, nyereség és pozitív nettó pénzáramközpontként működő, végrehajtó, termelő és szolgáltató erdészetekből, melyek értékelését az üzleti tervek teljesítése és a szakmai tevékenység minősége együttesen határozzák meg
- a Társaság központjából, a jellemzően ezen belül kialakított (központ alrendszereiként működő) ágazati és funkcionális irányító és szolgáltató szervezeti egységekből.

A Társaságnál a Munka Törvénykönyve 208. §-a szerinti vezetőnek – a vezérigazgató mellett – a vezérigazgató-helyettesek minősülnek. A szervezeti egységek vezetői nem tartoznak a Munka Törvénykönyve 208 § (2) bekezdésében meghatározott vezetői kategóriába.

A Társaság munkajogi jogalanyként, mint munkáltató, munkaviszony keretében munkavállalókat foglalkoztat. A munkavállalók munkaviszonyára, jogaira és kötelezettségeire a jelen Szervezeti és Működési Szabályzatban foglaltakon túl a Munka Törvénykönyve és a kapcsolódó munkajogi rendelkezések, a Társaság Kollektív Szerződése és a munkaviszonnyal kapcsolatos munkáltatói feladatokra vonatkozó szabályzat előírásai az irányadók.

A Felügyelő Bizottság elnökének és tagjainak megválasztása, visszahívása, díjazásának megállapítása az Alapító – Alapszabályban rögzített - kizárólagos hatásköre.

A munkavállalók munkáltatóval szembeni érdekeinek védelmét a dolgozók érdekvédelmi szervezetei látják el. Ezeket a szervezeteket Munka Törvénykönyvében, a kapcsolódó rendelkezésekben, valamint ezek felhatalmazása alapján a Társaságnál megkötött Kollektív Szerződés rendelkezéseiben rögzített jogok illetik meg.

3.5. VEZÉRIGAZGATÓ

A vezérigazgató jogállását, felelősségét és hatásköreit az Alapszabály 13. pontja rögzíti.

3.6 VEZÉRIGAZGATÓ-HELYETTESEK

A vezérigazgató-helyettesek jogállására, felelősségére és főbb feladataira a munkaszerződéseikben foglaltak az irányadók.

3.7. A TÁRSASÁG MUNKAVÁLLALÓI

Munkavállaló az a természetes személy, aki munkaszerződés alapján, határozott vagy határozatlan időre a Társaságnál munkaviszonyban áll.

A munkavállalók jogállását a Munka Törvénykönyve és a Kollektív Szerződés rendelkezései, valamint az ezek alapján kötött munkaszerződés határozza meg.

A munkaszervezet felépítését és belső működési rendjét a vezérigazgató határozza meg, leírása jelen szabályzat 1. sz. mellékletét képezi.

A Társaság felsőszintű irányító szervezetei a Ptk. rendelkezései, az Alapszabály és az alapítói határozatok alapján végzik tevékenységüket.

3.8. MUNKAKÖR ÁTADÁS, ÁTVÉTEL, HELYETTESÍTÉS

Személyi változás esetén, vagy 30 napot meghaladó helyettesítéskor munkakör átadás-átvételtre van szükség:

- vezető és szervezeti egység vezető beosztású munkavállalók,
- érdemi ügyintézők,

és mindazon munkakörök esetében, ahol azt az illetékes vezető meghatározza.

A vezető és szervezeti egység vezető munkakörének átvételére a munkáltatói jogot gyakorló felettes vezető; beosztott munkakörének átvételére pedig a szervezeti egység vezetője ad utasítást. Vezető és szervezeti egység vezető munkakörének átadás-átvétele az igazgatási főmunkatárs közreműködésével történik.

Helyettesítés

A vezérigazgatót távollétében a vezérigazgató helyettesek, a vezérigazgató-helyetteseket távollétükben a vezérigazgató, vagy az általa előzetesen munkavállaló helyettesíti. A szervezeti egység vezetőket távollétükben a vezérigazgató által előzetesen kijelölt beosztott vezető, vagy munkavállaló helyettesíti.

A végleges munkakör átadás és a 30 napot meghaladó helyettesítés esetén az Igazgatási Főmunkatárs részére utólagosan beküldendő átadás-átvételi jegyzőkönyvet kell felvenni, melynek tartalmaznia kell:

a.) vezető, illetve szervezeti egység vezető munkavállaló személyében bekövetkező változás esetén

- a szervezeti egységre vonatkozó lényegesebb tudnivalókat, jellemző adatokat,
- az intézkedést igénylő ügyek jegyzékét,
- azon ügyeknek tételes felsorolását, melyeket az új vezetőnek különös figyelemmel kell ellenőriznie
- a használatban lévő tárgyi eszközök jegyzékét,

b.) beosztott munkavállaló személyében bekövetkező változás esetén

- a folyamatban lévő, illetve az intézkedést igénylő ügyeket tételes felsorolásban, valamint az azokra vonatkozó leglényegesebb tudnivalókat,
- a felsorolt ügyek közül kiemelve azokat, amelyekkel kapcsolatban intézkedés megtétele 8 napon belül esedékes
- a használatban lévő tárgyi eszközök jegyzékét

A jegyzőkönyvet az átadón és az átvevőn kívül a közvetlen felettesnek is alá kell írnia. Ha az átadó az eljárásban akadályoztatva van, átadóként a szervezeti egység vezetőjének kell eljárnia.

3.9. A TÁRSASÁGI BELSŐ KAPCSOLATTARTÁS

Függelmi kapcsolatok

A Társaság szervezete a szervezeti egységek függelmi kapcsolati rendszerére, a szakmai hatásköri kapcsolatokra, valamint a koordinatív együttműködés elvére épül.

A szervezet magasabb fokán álló vezető irányítása alá tartoznak a szervezeti felépítésben meghatározott alacsonyabb szintű szervezeti egységek vezetői, akik utasítást csak a közvetlen felettesüktől fogadhatnak el, illetve csak a közvetlen beosztottaiknak adhatnak.

A Társaság szervezetén belül a szolgálati út betartása mindkét fél irányában meghatározott: a beosztott alkalmazottnak a munkavégzéssel, annak körülményeivel összefüggő észrevételeit a függelmi út betartásával kell érvényesíteni, ennek sikertelensége esetén felsővezetői szinten kísérelheti meg előterjesztése elfogadtatását.

Szakmai kapcsolatok

A Társaságon belüli szakmai irányítás a jelen Szervezeti és Működési Szabályzatra, valamint Társaság szabályzataira épül. Ezen szabályzatokban meghatározott körben a társasági központ irányító, koordináló és értékelő feladatokat lát el.

Együttműködési kapcsolatok

A Társaság szervezeti egységei feladatkörüket, közösen érintő kérdéseiket elsősorban közvetlen kapcsolatok formájában kötelesek intézni. Ha két, vagy több szervezeti egység feladatkörét érintő valamely kérdésben nem jutnak megállapodásra, kötelesek kellő időben felettesükhöz fordulni.

Az egyes szervezeti egységek a hozzájuk befutó olyan információkról, amelyek más szervezeti egységek feladatait is érintik, egymást informálni kötelesek.

Hatásköri rendszer

A központi szervezet feladata az elvi, stratégiai útmutatás, a koordináció, a fejlesztés fő irányainak és módjainak meghatározása, irányelvek, szabályozások kidolgozása, a végrehajtás folyamatos ellenőrzése és a működési zavarok feltárása.

A szervezeti egységen belül a munkamegosztás szabályozása, a hatáskör megosztása a szervezeti egység vezetőjének döntési körébe tartozik. (3.11.pont)

3.10. TÁRSASÁGI SZABÁLYALKOTÁS

a.) A szabályalkotás rendje

A Társaság működését a jelen Szervezeti és Működési Szabályzatra támaszkodva kialakított belső szabályzati rendszer határozza meg. A szabályzatokat a vezérigazgató megbízása alapján kell elkészíteni a témában érdekelt és érintett szervezeti egységek véleményének kikérésével, illetve közreműködésével.

A szabályzatokat véleményeztetni kell a jogi képviselővel, akinek feladata ellenőrizni a szabályzat szövegének, valamint a hatásköri és felelősségi előírásoknak a jogszerűségét. A szabályzatokat a megfelelési tanácsadónak is véleményezni kell a már hatályban lévő szabályzatokkal való harmonizáció ellenőrzése érdekében.

A kiadásra került társasági szabályozások a mindenkor hatályos jogszabályokkal nem lehetnek ellentétesek.

b.) A szabályzatok kiadásának rendje

A szabályzatok kiadását egyrészt jogszabályok írják elő, másrészt ágazati ajánlások, tulajdonosi irányelvek és a hatékony működés érvényesítése teszi szükségessé.

A Társaság működése a Szervezeti és Működési Szabályzat szerint történik, egyes területek fontossága és tételes szabályozása miatt önálló szabályzatok is részletezik a konkrét eljárási és működési előírásokat.

A Társaság Kollektív Szerződése a dolgozók munkavállalásával kapcsolatos szabályozást tartalmazza. A Kollektív Szerződést a vezérigazgató köti meg az érintett érdekképviselői szervekkel.

A szabályzatok készítéséért felelősök kötelesek a kiadás szakszerű előkészítéséről, a szükséges egyeztetések elvégzéséről, a szabályzat naprakészségéről, karbantartásáról és közzétételéről gondoskodni.

A szabályzatokat a vezérigazgató hagyja jóvá, és végrehajtásukat aláírásával rendeli el.

c.) Vezérigazgatói utasítások

A Társaság működésére, gazdálkodására, konkrét (eseti) feladatokra, adott folyamatra, vagy időszakra vonatkozó rendelkezések.

d.) Társasági tájékoztatók, feljegyzések

- tájékoztatók: tartalmuk az alkalmazottakra kötelezettségeket általában nem hárít, ismerteti, értesít, tájékoztat.
- feljegyzések: elsősorban a Társaság vezetésének tájékoztatását szolgálják, figyelemfelhívásra, általában az alkalmazottak kezdeményezéséből készülnek az érintett vezetők megjelölésével.
- elektronikus körlevél, honlaphír: egyedi esetekre vonatkozóan kiadott, vagy időleges érvényű, egyszerre több szervezeti egységet érintő gyors információadás, információkérés, intézkedés, utasítás, elrendelés.

3.11. HATÁSKÖRI JEGYZÉK

A hatásköri jegyzék a vezetői munkakörökhöz tartozó konkrét döntési jogokat tartalmazza. A hatáskörök szabályozását alapvetően a hatályos belső szabályzatok tartalmazzák.

1. Munkáltatói jog

A vezérigazgató esetében a munkáltatói jogot a tulajdonosi joggyakorló gyakorolja. A Társaság munkavállalóira vonatkozó munkáltatói joggyakorlásról a vonatkozó belső szabályzat rendelkezik.

2. Cégjegyzés, aláírás

A cégjegyzési és aláírási jog a jelen szabályzat 3.1.a.) és 3.1. b.) pontjában került meghatározásra.

3. Döntési és kötelezettségvállalási jog

Az egyes szakterületekre vonatkozó döntési és kötelezettségvállalási jogok a vonatkozó belső szabályzatokban kerülnek meghatározásra.

3.12. AZ ERDÉSZETVEZETŐK HATÁSKÖRE

Az erdészetvezető hatáskörébe tartozik mindazon ügyek eldöntése, amelyek nincsenek felettesei kizárólagos hatáskörébe utalva, továbbá azon ügyek, melyeket részére a vezérigazgató delegált.

Az erdészetvezető jogosult a hatáskörébe tartozó feladatokat az erdészet munkavállalóira átruházni, kivéve azokat, melyeket a vezérigazgató kizárólag reá delegált.

Az erdészetvezető jogosult - az általa vezetett erdészet éves terveinek teljesítése során - a tevékenységi körébe tartozó termékek és szolgáltatások értékesítésére, a vonatkozó belső szabályzatok előírásainak betartásával. Jogosult tovább a tervfeladatok teljesítéséhez szükséges kötelezettség vállalására a vonatkozó belső szabályzatokban megszabott értékhatárig.

4. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK - HATÁLYBALÉPÉS

Jelen Szervezeti és Működési Szabályzatot a Társaság Felügyelőbizottsága a **17/2021. (XI.13.) FB számú határozatával** fogadta el azzal, hogy az elfogadással egyidejűleg felhatalmazza a Társaság vezérigazgatóját, hogy a Társaság belső szabályzatait aktualizálja és amennyiben szükséges, új szabályzatokat alkosson.

A Szervezeti és Működési Szabályzat a Társaság belső szabályzataival és a Társaság Alapszabályával együtt érvényes, hatályba lépése után azt a Társaság minden dolgozója köteles alkalmazni és betartani.

Balassagyarmat, 2021. szeptember 14.

IPOLY ERDŐ ZÁPTKÖRŰEN
MŰKÖDŐ RÉSZVÉNYTÁRSASÁG
BALASSAGYARMAT


Kiss László
vezérigazgató