



ÖREGLAKI VADFELDOLGOZÓ Korlátolt Felelősségű Társaság

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT BSZ 01

a módosításokkal egységes szerkezetbe foglalva

Hatályos: 2020.10.01. napjától

Jóváhagyta a Taggyűlés 25./2020. 09 30. számú határozatával.



Tartalomjegyzék

I. ÁLTALÁNOS RÉSZ	3
1.1. A társaság főbb adatai:.....	3
1.2. A társaság tagjai:.....	3
1.3. A társaság célja.....	4
1.4. A társaság tevékenységi körei (TEÁOR szám feltüntetésével):.....	4
1.5. A társaság jogállása, irányítása.....	5
1.6. Képviselő és cégjegyzés.....	5
II. A TÁRSASÁG BELSŐ VISZONYAI	6
2.1. A társaság belső szervezete:.....	6
2.2. Ügyvezető igazgató.....	6
2.3. Gazdasági szervezet.....	10
2.4. A társaság munkavállalóinak jogai és kötelezettségei:.....	11
III. A TÁRSASÁG MŰKÖDÉSI RENDJE	13
3.1. Munkáltatói jogok gyakorlása.....	13
3.2. Bankszámla feletti rendelkezés.....	13
3.3. Utalványozási jog.....	13
3.4. Helyettesítés rendje.....	14
3.5. Általános rendelkezések.....	14
3.6. A társaság szabályzatai:.....	14
3.7. Üzleti titok.....	15
3.8. Vezetői utasítások kiadása.....	15
3.9. Mellékletek.....	15
IV. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK	15



I. ÁLTALÁNOS RÉSZ

Jelen Szervezeti és Működési Szabályzat (továbbiakban: SZMSZ) a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013.évi V. törvény (továbbiakban: PTK), valamint a társasági szerződés alapján készült, figyelembe veszi a számvitelről szóló törvény és a végrehajtására kiadott jogszabályok rendelkezéseit, valamint a munkajoggal, adójoggal kapcsolatos rendelkezéseket is.

Az SZMSZ a társaság vezetésének, működésének, valamint jogi személy jellegének megfelelő szabályokat tartalmazza, így:

- a társaság főbb adatait, a tagokra, belső jogviszonyokra, működésre jellemző, alapvető elveket és előírásokat, a tevékenységi köröket,
- a társaság irányítási rendszerét, szervezeti felépítését, belső szabályzatait.

Az SZMSZ betartása (betartatása) a társaság tagjainak, ügyvezető igazgatójának és munkavállalóinak elsődleges kötelessége.

1.1. A társaság főbb adatai:

A társaság neve: Öreglaki Vadfeldolgozó Korlátolt Felelősségű Társaság

Cégnév rövidítése: Öreglaki Vadfeldolgozó Kft.

Székhely: 8697 Öreglak, Vasadi hegy 0186/1 Hrsz

Telephelye: Öreglak, Vasadi hegy

A társaság postai címe: 8697 Öreglak, Vasadi hegy

Telefonszám: 85/ 330-610, 85/530-014,

Telefax szám: 85/331-953, 85/530-051,

Társaság honlapja: www.vadfeldolgozo.hu

E-mail címe: titkarsag@vadfeldolgozo.hu

A Társasági Szerződés kelte: 1989. január 2.,

A társaság működése megkezdésének időpontja: 1989. január 2.

Cégbejegyzés száma: 14-09-001040

Adóigazgatási száma: 10229167-2-14, EU adószám: HU 10229167

KSH szám: 10229167-1011-113-14

A Kft. törzstőkéje (jegyzett tőke: 218.400.000,- Ft, azaz) kettőszáztizennyolcmillió-négyszázezer forint.

A cég képviselője: ügyvezető igazgató

A társaság határozatlan időre jött létre.

A társaság törvényességi felügyeletét a Kaposvári Törvényszék, mint Cégbírósága látja el.

A társaság üzleti éve a naptári évvel egyező.

További adatok a hatályos Társasági Szerződésben, a bankszámlaszámok a Pénzkezelési Szabályzatban találhatóak.



Szervezeti és működési szabályzat

2020.10.01.

BSZ01

4/19 oldal

1.2. A társaság tagjai:

- 1./ SEFAG Erdészeti és Faipari Zrt.
HU-7400 Kaposvár, Bajcsy-Zs.u.21.
- 2./ Bakonyerdő Erdészeti és Faipari Zrt.
HU-8500 Pápa, Jókai u.46.
- 3./ Zalaerdő Erdészeti Zrt.
HU-8800 Nagykanizsa, Múzeum tér 6.
- 4./ Kisalföldi Erdőgazdaság Zrt.
HU-9023 Győr, Corvin u. 9.
- 5./ Gyulaj Erdészeti és Vadászati Zrt.
HU-7090 Tamási, Szabadság u. 7.
- 6./ Szombathelyi Erdészeti Zrt.
HU- 9700 Szombathely, Saághy István utca 15.

1.3. A társaság célja

A társaság tagjait a társaság létrehozásában az a cél vezérelte, hogy vagyoni hozzájárulással olyan vállalkozást hozzanak létre, amely alkalmas a vadfeldolgozás és a kapcsolódó tevékenységek megvalósítására.

1.4. A társaság tevékenységi körei (TEÁOR szám feltüntetésével):

- 1011 Húsfeldolgozás, - tartósítás (főtevékenység)
- 1013 Hús-baromfihús készítmény gyártása
- 4611 Mezőgazdasági termék ügynöki nagykereskedelme
- 4617 Élelmiszer ital, dohányáru ügynöki nagykereskedelme
- 4632 Hús-, húskészítmény nagykereskedelme
- 4638 Egyéb élelmiszer nagykereskedelme
- 4690 Vegyestermékkörű nagykereskedelem
- 4722 Hús-, húzáru kiskereskedelme
- 4723 Hal kiskereskedelme
- 4941 Közúti áruszállítás
- 5210 Raktározás, tárolás
- 5229 Egyéb szállítást kiegészítő szolgáltatás

A tevékenységek közül azokat, amelyek végzését külön engedélyhez kötötte valamely jogszabály, az engedély megszerzését követően végezheti a társaság.



1.5. A társaság jogállása, irányítása

A társaság jogi személy, jogokat szerezhet és kötelezettségeket vállalhat, így különösen tulajdont szerezhet, szerződést köthet, pert indíthat és perelhető.

A korlátolt felelősségű társaság olyan gazdasági társaság, amely előre meghatározott összegű törzsbetétekből álló törzstőkével alakul, és amelynél a tag kötelezettsége a társasággal szemben törzsbetétenek szolgáltatására és a társasági szerződésben megállapított egyéb vagyoni értékű szolgáltatásra terjed ki. A társaság kötelezettségeiért - ha a PTK. eltérően nem rendelkezik - a tag nem köteles helytállni.

A társaság irányítására, a Taggyűlésre, a Felügyelő Bizottságra és a Könyvvizsgálóra vonatkozó részletes szabályokat a társasági szerződés tartalmazza.

1.6. Képviselet és cégjegyzés

A társaság a nyilatkozatait képviselője útján teszi meg, a joghatások a társaság javára, illetve terhére keletkeznek.

A cégjegyzés a társaság nevében történő írásbeli nyilatkozattételre irányuló jogosultság, a képviseleti jog szervezeti kapcsolaton alapul: a törvényes képviselőre jogosult vezető tisztségviselő, az ügyvezető igazgató (önállóan), vagy a képviselőre felhatalmazott munkavállalók (együttesen) tesznek képviselőként írásbeli nyilatkozatot. A cégjegyzés úgy történik, hogy a (társaság) cég neve mellé a cégjegyzésre jogosult személy a nevét aláírja. Ugyanazon személy csak egyféle módon jogosult a céget jegyezni.

Az ügyvezető igazgató az ügyek meghatározott csoportjára nézve a társaság munkavállalóit írásbeli nyilatkozattal a jogi személy képviselőjének jogával ruházhatja fel, a képviseleti jogot a munkavállaló az ügyvezetés írásbeli nyilatkozatában meghatározott, képviseleti joggal rendelkező más személlyel együttesen gyakorolhatja. Az aláírási jog gyakorlására való meghatalmazást írásban kell megadni, aminek a meghatalmazott adatain kívül tartalmaznia kell a meghatalmazás kezdő időpontját, esetleges korlátozását. Az aláírási jog megvonását ugyancsak írásba kell foglalni, és bejelenteni a Cégbíróságnak.

A cégjegyzés módja önálló és együttes cégjegyzési jog lehet. A képviselet és a cégjegyzés módja azonos kell, hogy legyen, ezért mind a képviselet, mind a cégjegyzés kapcsán a képviselő ezt a jogát vagy mindenki mástól függetlenül, önállóan, egyedül gyakorolja, vagy más képviselőkkel együttesen úgy, hogy csak az együttes képviselőre, illetve aláírásra jogosultak mindegyikének nyilatkozata tekinthető a társaság nevében tett nyilatkozatnak.

A cégjegyzésre az ügyvezető igazgató önállóan jogosult, aki egyben a társaság törvényes képviselője is. A törvényes képviselő képviseleti és cégjegyzési joga a jogszabály előírása folytán korlátlan.

Banki aláírásra jogosult az ügyvezető igazgató önállóan, a főkönyvelő, a főkönyvi könyvelő és a kereskedelmi vezető, akik közül ketten együtt írhatnak alá.

Az aláírásra jogosultakat a társaságnak a Cégbíróság felé közjegyző által hitelesített aláírási címpéldányon vagy ügyvéd által ellenjegyzett aláírás mintán kell bejelenteni.



Szervezeti és működési szabályzat

2020.10.01.

BSZ01

6/19 oldal

Az ügyvezető igazgató akadályoztatása esetén az aláírásra a meghatalmazottak közül ketten, együttesen jogosultak cégszerű aláírásra.

Nem kell cégszerűen aláírni azon iratokat, amelyek csak az ügykör szerint illetékes belső egységek között keletkeznek, azokat érintik és abból harmadik személynek vagy a társaságnak kötelezettségei nem keletkeznek.

Csak az ügyvezető igazgató írhatja alá az alábbi jog/nyilatkozatokat:

- cég egészének működését érintő előírások, szabályzatok.
- amelynek címzettje a tulajdonos, vagy a törvényes felügyeletét ellátó szerv.
- munkáltatói jogkör gyakorlásával kapcsolatos nyilatkozatok.
- kártérítéssel kapcsolatos nyilatkozatok.
- bíróságok, ügyészségek, egyéb hatóságok megkeresésére adott válaszok.
- sajtóhoz intézett válaszok.
- munkavállalók kölcsönszerződései.
- a Kft. éves beszámolójának jóváhagyása, felterjesztése.
- a Társasági Szerződés, jogszabály, belső szabályzat által az ügyvezető igazgató jogkörébe utalt nyilatkozatokat.

A kiadmányozás rendjét a 3. sz. melléklet rögzíti.

II. A TÁRSASÁG BELSŐ VISZONYAI

2.1. A társaság belső szervezete:

Ügyvezető igazgató
Gazdasági szervezet

A társaság általános irányítását a társaság taggyűlése, operatív irányítását az ügyvezető igazgató látja el.

A társaság szervezeti felépítését az 1. számú melléklet tartalmazza.

Az egyes munkakörökhöz tartozó munkaköri feladatokat a munkaköri leírások határozzák meg, amelyeket a 2. sz. melléklet tartalmaz.

2.2. Ügyvezető igazgató

Az ügyvezető igazgatót a taggyűlés választja 5 évre. Jogosult az ügyvezető igazgatói cím használatára. Az ügyvezető igazgató a társaság munkaviszonyban álló munkavállalója, felette a munkáltatói jogokat a Taggyűlés gyakorolja. Az ügyvezető igazgató önállóan képviseli a társaságot, cégjegyzése módja önálló. Az ügyvezető igazgató vezető tisztségviselőnek minősül.



Szervezeti és működési szabályzat

2020.10.01.

BSZ01

7/19 oldal

A vezető tisztségviselő a társaság ügyvezetését a gazdasági társaság érdekeinek elsődlegessége alapján önállóan látja el.

E minőségében a jogszabályoknak, a létesítő okiratnak és a társaság taggyűlése határozatainak van alávetve.

A vezető tisztségviselőt a társaság tagja nem utasíthatja, és hatáskörét a legfőbb szerv nem vonhatja el.

Feladatai a társasággal kapcsolatban:

- a társaság képviselete harmadik személyek, valamint bíróságok és más hatóságok előtt
- tagjegyzék vezetése
- a változásbejegyzési kérelmek Cégbíróság felé történő benyújtása
- határozatok könyvének vezetése
- a társaság üzleti könyveinek szabályszerű-vezetése
- A társaság számviteli törvény szerinti éves beszámolójának elkészítéséről, valamint az adózott eredmény felhasználásáról szóló javaslat elkészítéséről gondoskodik és ezeket a Felügyelő Bizottság és Taggyűlés elé terjeszti,
- gondoskodik az osztalékpolitika elkészítéséről és azt a Taggyűlés elé terjeszti.
- felvilágosítás adása a tagok kérésére a társaság ügyeiről
- betekintés biztosítása a tagoknak a társaság üzleti könyveibe és irataiba
- a taggyűlés összehívása (a Társasági Szerződés szerint, de legalább évente egyszer).
- a taggyűlési határozatok végrehajtásának megszervezése, erről beszámol a Taggyűlésnek
- irányítja a társaság gazdálkodását a taggyűlési határozatok, a Társasági Szerződés, belső szabályzatok és a vonatkozó jogszabályok alapján.
- felelős a működése körében hozott minden döntésért
- gyakorolja a munkáltatói jogokat a társaság munkavállalói felett

továbbá mindazok a feladatok, amelyeket a jogszabály, a Társasági Szerződés vagy taggyűlési határozat az ügyvezető igazgató feladatai közé emel.

Feladatát köteles az ilyen tisztséget ellátó személyektől általában elvárható gondossággal ellátni.

Feladatai a munkaszervezet vezetőjeként:

- a társaság gazdálkodásával összefüggő jogszabályokban és a társaság belső szabályzataiban, utasításaiban meghatározott feladatok végrehajtása, végrehajtása, ellenőrzése
- a társaság feladatainak ellátására célszerűbb szervezet kialakítása, a szervezetek működési rendjének meghatározása
- a társaság fejlődésére vonatkozó célkitűzések kidolgozása
- a társaság éves üzleti tervének elkészítéséről és végrehajtásáról való gondoskodás
- a gazdaság és hatékonyság fokozására vonatkozó intézkedések kidolgozása, az intézkedések végrehajtásának ellenőrzése és értékelése
- a társaság feladatainak teljesítésére vonatkozó intézkedések kidolgozása, kiadása, az intézkedések végrehajtásának ellenőrzése és értékelése
- a vezetésére bízott vagyon növelésére, rendeltetésszerű kezelésére vonatkozó intézkedések kidolgozása, kiadása, az intézkedések végrehajtásának ellenőrzése és értékelése
- a társaság minőségbiztosítási rendszere kialakításának irányítása, a működés felügyelete



Szervezeti és működési szabályzat

2020.10.01.

BSZ01

8/19 oldal

- a társaság érdekeltségi rendszerének kialakítása
- a biztonságos és a dolgozók egészségét óvó munkafeltételek biztosítása
- a közvetlen felügyelet alá tartozó munkatársak munkájának irányítása, ellenőrzése és értékelése
- negyedévente tájékoztatja a felügyelő bizottságot a társaság gazdálkodásának helyzetéről.

Az ügyvezető igazgató hatásköre, felelőssége:

Hatáskörét és felelősségét a PTK., Társasági Szerződés, és a Szervezeti és Működési Szabályzat szabályozza. A Taggyűlés, a Felügyelő Bizottság és könyvvizsgáló hatáskörébe nem tartozó kérdésekben önállóan dönt. A Taggyűlésre, Felügyelő Bizottságra, könyvvizsgálóra vonatkozó részletes szabályokat - a vonatkozó jogszabályok alapján- a Társasági Szerződés tartalmazza.

Közvetlen irányítást gyakorol a munkavállalók felett annak érdekében, hogy a társaság a taggyűlési határozatokat, a gazdálkodási és működési elveket, feladatokat maradéktalanul megvalósíthassa. Írásban átruházhat az ügyvezető igazgató olyan feladatot, hatáskört a társaság munkavállalóira, amely nem kizárólagos hatásköre vagy amelyet nem a taggyűlés delegált rá.

A társaság munkavállalói felett a munkáltatói jogot gyakorolja (a munkaviszonnal kapcsolatos valamennyi kérdésben dönt).

Az ügyvezető igazgató hatásköre:

- munkaviszony létesítése, módosítása, megszüntetése,
- bér- és egyéb anyagi ösztönzés megállapítása, a munka minősítése, felelősségre vonás és anyagi felelősség alkalmazása
- utasítási jog, utasítás kiadása
- ellenőrzés rendszerének meghatározása
- döntési jog a társaság fejlesztési célkitűzéseiben a társasági szerződés keretei között
- munkavállalók munkájának értékelése, minősítése.
- a munkavállalók felelősségre vonásának kezdeményezése indokolt esetben
- média felé tájékoztatás,
- a munkaköri leírások jóváhagyása, kiadása
- az ügyvezető igazgató jogosult az egyéb munkáltatói jogokat külön rendelkezése szerint írásban átruházni.
- tanulmányi szerződés megkötése és munkaidő kedvezmény biztosítása, megszüntetése
- meghatalmazás adása a társaság képviseletére
- rendkívüli szabadság, fizetés nélküli szabadság engedélyezése
- rendkívüli munkaidő, ügyelet, készenléti szolgálat elrendelése
- munkaidőn belül eltávozás engedélyezése magánügyben
- munkarend megváltoztatása
- saját gépkocsi használat engedélyezése folyamatosan és esetenként, km keret megállapítása, gépkocsi használati költség elszámolásának igazolása
- utalványozási jog megadása, visszavonása
- döntés szakmai továbbképzésekben
- hitelfelvétel ügyében döntés (amelyek nem tartoznak a taggyűlés hatáskörébe)
- a társaság tűz-, munka- és környezetvédelmi rendszere szabályozásának jóváhagyása



Szervezeti és működési szabályzat

2020.10.01.

BSZ01

9/19 oldal

- beruházási javaslatok, programok jóváhagyása (a taggyűlés hatáskörébe nem tartozó esetekben) illetve egyebekben összeállítása és a taggyűlés elé terjesztése
- a társaság reklám és propaganda munkájába döntés
- a társaság információs és adatfeldolgozási rendszere kialakításában, fejlesztésében döntés
- a társaság minőségi politikájának és minőségbiztosítási rendszer szabályozásának jóváhagyása
- belföldi és külföldi kiküldetés engedélyezése (hivatalos út)
- tervjavaslatokra vonatkozó előterjesztés összeállítása,
- a taggyűlési határozatok végrehajtása,
- ügyvitel és termelés fejlesztése érdekében döntés (amely nem tartozik a taggyűlés hatáskörébe) illetve egyebekben a taggyűlés elé terjesztése
- fizetőképesség biztosítása, házi pénztár keret meghatározása
- eszközgazdálkodás irányítása, leltár, leltárfelelősség mértékének, mennyiségi hiánynak a megállapítása,
- olyan szerződések megkötése, amelyeknek az ügyleti értéke az 50.000.000,- Ft-ot nem haladja meg (kivéve, ha a szerződés megkötése a társaság szokásos tevékenységéhez tartozik, továbbá kivéve a 250.000.000,- Ft-ig terjedő hitelkeret- és kölcsönszerződések megkötését a társasági szerződésben foglaltak alapján) ezek különösen:
kötelezettség vállalás kapcsán szerződés megkötése, módosítása, megszüntetése,
értékesítés során szerződéskötés, módosítás, megszüntetés,
tartós jogviszony esetén keretszerződések megkötése, módosítása, megszüntetése,
beruházási, kivitelezési, tervezési, bérleti, szolgáltatási stb. szerződések megkötése, módosítása, megszüntetése,
- továbbá 50.000.0000 Ft –ot meg nem haladóan perben, vagy jogról való lemondás (pl. külső számlatartozás leírása, késedelmi kamat elengedése, peren kívüli egyezségben stb.) .

Az ügyvezető igazgatóval (és a társasággal) kapcsolatos fenti hatásköröket a jogszabályokban és a társasági szerződésben jelölt esetekben a taggyűlés - illetve a taggyűlésen erre kijelölt tag törvényes képviselője útján - gyakorolja (ügyvezető igazgatói munkaviszony létesítése, módosítása, megszüntetése, a társaság egészénél a bérjellegű juttatások megállapítása, az ügyvezető igazgatói prémium feltételeinek meghatározása, a társaság éves üzleti tervének meghatározása, jóváhagyása és módosítása, a társaság tevékenységi köreinek módosítása, a társasági szerződés módosítása, Éves Beszámoló jóváhagyása, osztalék elveinek meghatározása és mindaz, amit fenti jogszabályok és a Társasági Szerződés, belső szabályzat a taggyűlés hatáskörébe utalnak.).

A közfoglalkoztatotti jogviszony létesítése, módosítása, megszüntetése, munkaköri leírások elkészítéséről gondoskodás is az ügyvezető igazgató feladata.

Az ügyvezető igazgató hatáskörét a társaság munkavállalóira átruházhatja az alábbiak kivételeivel:

- a Taggyűlés és a Felügyelő Bizottság által hozott határozatok folyamatos nyilvántartása, végrehajtása
- a szabályzatoknak a Felügyelő Bizottság elé terjesztése véleményezésre, majd a Taggyűlés elé terjesztése jóváhagyásra,
- döntés a társaság befektetéseiről, szerződéskötésről, kötelezettség vállalásról
- munkáltatói jogkör gyakorlása
- üzleti könyvek vezetéséről gondoskodás



Szervezeti és működési szabályzat

2020.10.01.

BSZ01

10/19 oldal

- gondoskodás az éves beszámoló, kiegészítő melléklet kimutatás, üzleti terv elkészítéséről
- az SZMSZ 1.6.pontjában - itt fel nem sorolt - jog/nyilatkozatok, amelyeket csak az ügyvezető írhat alá

Felelős az ügyvezető igazgató:

- a Taggyűlés és a Felügyelő Bizottság határozatainak szakszerű végrehajtásáért és végrehajtatásáért,
- a feladatkörébe és hatáskörébe tartozó feladatok szakszerű ellátásáért,
- a Társaság eredményes és gazdaságos működéséért,
- a Társaság működésére vonatkozó jogszabályok, előírások betartásáért,
- a Társaság vagyonának védelméért és növeléséért,
- a minőségpolitika és minőségbiztosítási rendszer dolgozókkal történő megértetéséért és érvényesüléséért,
- a szükséges munkavédelmi, tűzvédelmi, környezetvédelmi és biztonsági feltételek kialakításáért,
- a munkavállalók jogainak és a törvényességnek betartásáért,

2.3. Gazdasági szervezet

A gazdasági szervezet tevékenységét a mindenkor érvényes jogszabályok, valamint a társasági szerződés, belső szabályzatai és az ügyvezető igazgató irányítása szerint végzi.

Gazdasági szervezet felépítése és feladatai:

- 1) Gazdasági szakterület
- 1./ Közgazdasági feladatok
 - 2./ Pénzügyi feladatok
 - 3./ Számviteli feladatok
 - 4./ Munkaügyi feladatok

Irányítását az ügyvezető igazgató látja el, tagjai: főkönyvelő, főkönyvi könyvelő, pénzügyi előadó, munkaügyi előadó. Az ügyvezető igazgató utasításai szerint a szakterület közvetlen vezetését a főkönyvelő látja el.

- 2.) Kereskedelmi szakterület
- 5./ Marketing feladatok
 - 6./ Beszerzési feladatok
 - 7./ Értékesítési feladatok

Irányítását az ügyvezető igazgató látja el, tagja: kereskedelmi vezető

- 3.) Műszaki szakterület
- 8./ Raktározási feladatok
 - 9./ Beruházási feladatok
 - 10./ Üzemfenntartási feladatok



Szervezeti és működési szabályzat

2020.10.01.

BSZ01

11/19 oldal

Irányítását az ügyvezető igazgató látja el, tagjai: üzemvezető, lőtt vad és egyéb áru raktáros, készáru raktáros, műszaki vezető, karbantartó, gépjármű előadó, gépkocsi vezetők. Az ügyvezető utasításai szerint a szakterület közvetlen vezetését az üzemvezető látja el a 8-pont szerinti feladatok kapcsán, a 9-10.pontban jelölt feladatokat a műszaki vezető, gépjármű ügyekben a gépjármű előadó látja el.

4.) Termelési szakterület

- 11./ Termelésirányítási feladatok
- 12./ Termelő (gyártó) üzem feladatköre

Irányítását az ügyvezető igazgató látja el, tagjai: termelés irányító, feldolgozók. Az ügyvezető igazgató utasításai szerint a szakterület közvetlen vezetését az üzemvezető látja el.

5.) Szervezési szakterület

- 13./ Titkársági feladatok
- 14./ Humánpolitikai feladatok
- 15./ Minőségbiztosítási feladatok
- 16./ Munka- és tűzvédelmi feladatok

Irányítását az ügyvezető igazgató látja el, tagjai: titkársági előadó, ÉB team vezető, minőség ellenőr. A szakterület közvetlen vezetését a 13-14. pont szerinti feladat esetén az ügyvezető igazgató, a 15-16.szerinti feladat esetén az ügyvezető utasításai szerint az ÉB team vezető látja el.

6.) Ellenőrzési szakterület

- 17./Könyvvizsgálói feladatok
- 18./Jogi feladatok
- 19./Belső ellenőrzési feladatok
- 20./Megfelelési tanácsadói feladatok

Irányítását az ügyvezető igazgató, illetve a felügyelő bizottság látja el, tagjai: könyvvizsgáló, jogász, belső ellenőr, megfelelési tanácsadó. A szakterületek feladatait külső megbízott személyek látják el.

A gazdasági szervezet 1-5 szakterülethez tartozó munkavállalók feladatait a munkaköri leírásuk tartalmazza.

2.4. A társaság munkavállalóinak jogai és kötelezettségei:

A társaság valamennyi munkavállalójának joga, hogy:

- az Alaptörvényben biztosított jogait gyakorolhassa
- megismerni a társaság terveit és célkitűzéseit, a Szervezeti és Működési Szabályzatban



Szervezeti és működési szabályzat

2020.10.01.

BSZ01

12/19 oldal

részt venni azok kialakításában és munkájával összefüggő javaslatait megtenni.

- végzett munkájáért a Munka Törvénykönyve, a munkaszerződés és a belső szabályzatok alapján részére járó bért, keresetet, juttatást, kedvezményt megkapni.
- megkövetelni az egészséges és biztonságos munkavégzés feltételeink biztosítását.
- a munkáltatói utasítást nem teljesíteni, ha annak végrehajtása jogszabályba vagy munkaviszonyra vonatkozó szabályba ütközik.
- a munkavállaló a munkáltató utasításától akkor térhet el, ha ezt a munkáltató károsodástól való megóvása feltétlenül megköveteli és a munkáltató értesítésére nincs mód. Az utasítástól való eltéréstől a munkáltatót haladéktalanul tájékoztatni kell
- biztosítva legyenek számára a munkavégzés eszközei, feltételei.

A társaság valamennyi munkavállalója köteles:

- munkaszerződésben, munkaköri leírásban meghatározott feladatok szerinti munkavégzésre, illetve rendszeres, vagy esetenként meghatározott feladatok végrehajtására.
 - jogait rendeltetésszerűen és a társaság érdekeinek megfelelően gyakorolni, munkáját a társaság vezetőivel és munkavállalóival együttműködve végezni.
 - a legjobb tudásával elősegíteni a társaság célkitűzéseinek maradéktalan és eredményes teljesítését.
 - a munkakörével összefüggő jogszabályokban, belső szabályzatokban és utasításokban foglalt előírásokat megismerni, azokat munkavégzése során maradéktalanul alkalmazni, végrehajtásukat elősegíteni és ellenőrizni.
 - munkatársaival együttműködni és munkáját úgy végezni, valamint általában olyan magatartást tanúsítani, hogy ez más egészségét és testi épségét ne veszélyeztesse, munkáját ne zavarja, anyagi károsodást vagy helytelen megítélését ne idézze elő.
 - a munka- és tűzvédelmi, valamint egyéb biztonságtechnikai előírásokat megismerni, betartani, az időszakos oktatáson és vizsgákon részt venni.
 - munkahelyén az előírt időpontban munkára képes állapotban megjelenni, a technológiai-, munkarend-, munka- és bizonylati fegyelmet megtartani.
 - munkaidejét beosztásának megfelelő, hatékony munkavégzéssel eltölteni, munkaköri feladatait az előírt határidőre és jó minőségben végrehajtani, munkakörével járó ellenőrzési feladatokat folyamatosan és következetesen ellátni.
 - a felettese által kiadott munkát a kívánt időben megkezdeni, a vonatkozó jogszabályoknak és utasításoknak megfelelően, legjobb tudása szerint határidőre végrehajtani és tevékenységéről felettesének beszámolni.
 - a Munka Törvénykönyve, illetve munkaszerződése alapján különösen indokolt esetben – munkakörébe nem tartozó munkát, illetve állandó munkahelyén kívüli munkát is elvégezni.
 - az utasítást adó figyelmét felhívni, ha az utasítás végrehajtása kárt idézhet elő és a munkavállaló ezzel számolhat /az utasítás teljesítését azonban nem tagadhatja meg/.
 - a munkavállaló köteles megtagadni az utasítás teljesítését, ha annak végrehajtása más személy egészségét vagy a környezetet közvetlenül és súlyosan veszélyeztetné. A munkavállaló megtagadhatja az utasítás teljesítését, ha annak végrehajtása munkaviszonyra vonatkozó szabályba ütközik, vagy a munkavállaló életét, testi épségét vagy egészségét közvetlenül és súlyosan veszélyeztetné.
- A munkavállaló az utasítás megtagadása esetén is köteles rendelkezésre állni.
- vezetőjének bejelenteni a további munkaviszony vagy munkavégzésre irányuló jogviszony létesítését.



Szervezeti és működési szabályzat

2020.10.01.

BSZ01

13/19 oldal

- munkája során tudomására jutott, személyekre, illetve a társaságra vonatkozó olyan információkat, melyek a cég gazdasági érdekeit sérthetik üzleti titokként kezelni.
- szakmai felkészültségét folyamatosan fejleszteni, az előírt szakmai oktatásokon, továbbképzéseken részt venni, munkája ellátásához szükséges és előírt szakképesítést megszerezni.
- a munkavégzés során észlelt hiányosságokat feltárni és a munkamódszerek továbbfejlesztését kezdeményezni.
- munkaterületén rendet és tisztaságot tartani.
- a társaság tulajdona védelmével kapcsolatos előírásokat maradéktalanul betartani, a rendelkezésére bocsátott munkaeszközöket, gépeket, felszereléseket, anyagokat gondosan, takarékosan kezelni, csak a társaság érdekében felhasználni, illetve hasznosítani (a jogtalan használat a társaságnak okozott kárt a munkajog szabályai alapján kell megtéríteni).
- szakmai ismeretek bővítése naprakész ismerete alkalmazása.
- esetenként más munkavállaló helyettesítése a vezető közvetlen utasítása szerint.
- a társaság szabályzatainak betartása.

III. A TÁRSASÁG MŰKÖDÉSI RENDJE

3.1. Munkáltatói jogok gyakorlása

A munkáltatói jogok gyakorlása a munkavállalók munkaviszonyával kapcsolatos valamennyi jogkérdésben való döntés jogát jelenti: munkaviszony létesítése, módosítása, megszüntetése, a bér és egyéb anyagi ösztönzés megállapítása, a munka minősítése, felelősségre vonás alkalmazása stb.

A társaság alkalmazottai felett a munkáltatói jogot az ügyvezető igazgató gyakorolja.

3.2. Bankszámla feletti rendelkezés

Bankszámla feletti rendelkezők (banki aláírók) megegyeznek- a banki bejelentéssel egyezően - az aláírási jog jogosultjaival.

3.3. Utalványozási jog

Az utalványozási jog azt a jogosultságot jelenti, amivel az ezzel felruházott személy igazolja a kifizetések jogosságát.

Pénz, anyag, tárgyi eszköz utalványozásra csak az utalványozási joggal felruházott vezető jogosult. Az utalványozási joggal felruházott személyekről naprakész nyilvántartást kell vezetni, amely tartalmazza az utalványozásra jogosultakról a következő adatokat:

Név, beosztás, utalványozási jog tartalma, esetleges korlátai, a jog megadásának, illetve megvonásának időpontja, saját kezű névaláírása. Utalványozásra az ügyvezető igazgató, főkönyvelő, és a főkönyvi könyvelő jogosult. Az utalványozás részletes szabályait az Utalványozás rendjéről szóló belső szabályzat rögzíti.



3.4. Helyettesítés rendje

Az ügyvezető igazgató helyettesítése:

Az ügyvezető igazgatót 30 napot meg nem haladó távolléte vagy akadályoztatása esetén a főkönyvelő helyettesíti.

A főkönyvelő távolléte vagy az ügyvezető igazgató tartós - 30 napot meghaladó - akadályoztatása esetén az ügyvezető igazgató helyettesítésére a tulajdonosok által kijelölt munkavállaló jár el.

A helyettesítési megbízás bármely esetben hatásköri korlátozásokat tartalmazhat.

Munkavállalók helyettesítése:

Munkavállalók munkaköri leírásában kell rögzíteni, hogy távollétük, akadályoztatásuk során ki helyettesíti őket, mely részfeladatokra is lebontható.

A helyettesítés fizikai munkakörben rendkívüli munkaidő elrendelésével is megvalósulhat, a vonatkozó jogszabályok betartásával.

Egyéb helyettesítés – munkaköri feladatokat meghaladó többletjeljesítés – díjazása vagy más módon történő megváltása a munkaadó és munkáltató közötti megállapodáson alapulnak, a vonatkozó jogszabályok, belső szabályzatok figyelembe vételével.

A munkakör átadása:

Munkakör átadásakor az átadás-átvételtől jegyzőkönyvet kell készíteni.

3.5. Általános rendelkezések

A belső szabályzatok a kiemelt jelentőségű ügyekre vonatkozó előírásokat tartalmazzák a társaság egésze feladataival, működésével kapcsolatosan. Ezeket az ügyvezető igazgató írja alá és adja ki. Elkészítésükért, valamint szükség szerinti módosításukért az ügyvezető igazgató és a főkönyvelő felelős.

Cégbélyegző használata: az Öreglaki Vadfeldolgozó Kft. cégbélyegzők lenyomata:

A bélyegzőket a főkönyvelő tarja nyilván és ellenőrzi.

3.6. A társaság szabályzatai:

Az Öreglaki Vadfeldolgozó Kft. szabályzatait a 3. számú melléklet tartalmazza.

A szabályzatokat az ügyvezető igazgató adja ki, kivéve a Szervezeti és Működési Szabályzatot, amelyet előzőleg a Felügyelő Bizottság véleményez, majd a Taggyűlés hagyja jóvá.



Szervezeti és működési szabályzat

2020.10.01.

BSZ01

15/19 oldal

3.7. Üzleti titok

Megőrzése a társaság valamennyi munkavállalója köteles, megsértése esetén a jogszabályok vonatkozó rendelkezései irányadóak.

3.8. Vezetői utasítások kiadása

Az ügyvezető igazgató a Társasági Szerződésben, belső szabályzatokban nem szabályozott ügyekben szükség szerint értekezletet tarthat, melyen a feladatban érintett munkavállalók vesznek részt az ügyvezető igazgató meghívása alapján, továbbá ügyvezető igazgatói utasítást adhat ki, iktatva és a tárgy megjelölésével. Az utasítások 5 éven belül nem selejtezhetőek. Az utasítást a titkárság továbbítja az érintett munkavállalók felé.

3.9. Mellékletek

- 1./ Társaság szervezeti felépítése
- 2./ Munkaköri leírások
- 3./ A kiadmányozás rendje
- 4./ A társaság szabályzatai

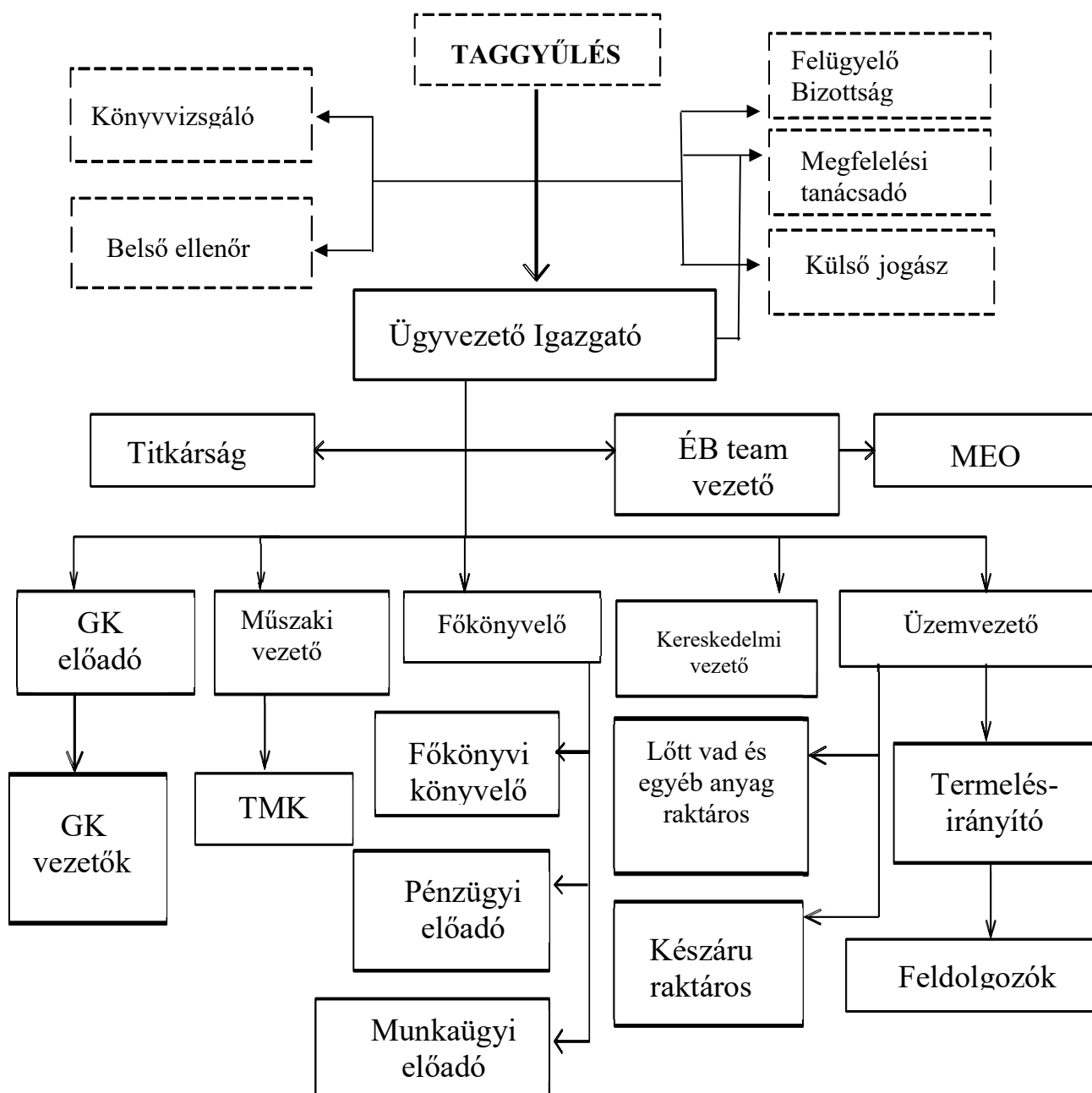
IV. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

A Szervezeti és Működési szabályzat a taggyűlés által történt jóváhagyással 2020.10.01. napján lép hatályba, rendelkezéseit e naptól kezdődően kell alkalmazni.

A Taggyűlés a Szervezeti és Működés Szabályzatot a 2020. szeptember 30. napján megtartott írásbeli szavazása alapján a 25/2020.09.30 számú határozatával jóváhagyta.

Buzánszky Láng Mónika.
ügyvezető igazgató

SZERVEZETI FELÉPÍTÉS





Szervezeti és működési szabályzat

2020.10.01.

BSZ01

17/19 oldal

1. számú melléklet

MUNKAKÖRI LEÍRÁSOK

(A munkaköri leírások szerkezete, tartalma)

- 1./ Belső szervezeti egység megnevezése
- 2./ A munkakör megnevezése
- 3./ A munkakör betöltőjének neve
- 4./ A munkakör betöltéséhez előírt iskolai végzettség
- 5./ A munkakört betöltő közvetlen felettese
- 6./ A munkakört betöltő közvetlen irányítása alatt működő
 - szervezeti egységek vagy
 - munkakörök megnevezése
- 7./ Munkaköri feladatok (rendszere)
 - elkészíti, kidolgozza:
 - közreműködik:
 - javaslatot tesz:
 - véleményezi:
 - dönt:
 - információt szolgáltat:
 - ellenőriz:
 - felelős:
- 8./ A munkakört betöltő által ellátott helyettesítési megbízás
- 9./ A munkakörrel összefüggő egyéb kérdések:
 - kapcsolat külső szervekkel
 - kapcsolat belső szervekkel
 - anyagi felelősség megjelölése
- 10./ A munkakörrel nem összefüggő feladatok felsorolása
- 11./ Aláírások, készítette, jóváhagyta
- 12./ A dolgozó tudomásulvételének igazolása
- 13./ A munkaköri leírással kapcsolatos észrevétel, megjegyzés



Szervezeti és működési szabályzat

2020.10.01.

BSZ01

18/19 oldal

2. számú melléklet

A KIADMÁNYOZÁS RENDJE

(a kiadmányozás rendjének szabályozásához tartalom)

- 1./ Az ügyvezető igazgató jogosult kiadmányozni
- 2./ Az ügyvezető igazgató távolléte esetén a kiadmányozási jog gyakorlója
- 3./ Önálló kiadmányozásra jogosultak
- 4./ Hatálybalépés időpontja



Szervezeti és működési szabályzat

2020.10.01.

BSZ01

19/19 oldal

3. Számú melléklet

A TÁRSASÁG BELSŐ SZABÁLYZATAI

BSZ01 Szervezeti és működési szabályzat

3. mell. Kiadmányozás rendje

BSZ02 Munkavédelmi szabályzat

BSZ03 Tűzvédelmi szabályzat

BSZ04 Számviteli politika

1.mell. Számlatükör számlarend

BSZ05 Értékelési szabályzat

BSZ06 Leltározási szabályzat

BSZ07 Selejtezési szabályzat

BSZ08 Bizonylati szabályzat

BSZ09 Pénzkezelési szabályzat

BSZ10 Önköltség számítási szabályzat

BSZ11 Munkaügyi szabályzat

BSZ12 Beszerzési és beruházási szabályzat

BSZ13 Löttvadkezelési és –szállítási sz szabályzat

Munkahelyi kockázatértékelés

BSZ14 Iratkezelési szabályzat

BSZ15 Informatikai szabályzat

BSZ17 Javadalmazási szabályzat

BSZ18 Etikai kódex

BSZ19 Integrált kockázatkezelési szabályzat

BSZ20 Panaszkezelési szabályzat

BSZ22 Belső ellenőrzési kézikönyv

BSZ23 Összeférhetetlenségi szabályzat

BSZ24 Szabályzat a szervezeti integritást sértő eseményekre vonatkozó bejelentések fogadására és kivizsgálására

BSZ25 Szabályzat az ajándékok, és meghívások elfogadásának rendjéről

BSZ26 Fegyelmi szabályzat