ÁLT/58-1/2023

BAKONYERDŐ ERDÉSZETI ÉS FAIPARI
ZÁRTKÖRŰEN MŰKÖDŐ RÉSZVÉNYTÁRSASÁG

BAKONYERDŐ KÖZP.
B 1 8 4 2 4 8 9 3
Irat

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

-módosításokkal egységes szerkezetbe foglalt-

Hatályos:2023.11.02.

Jóváhagyta: A Bakonyerdő Erdészeti és Zártkörűen Működő Felügyelőbizottsága a 44/2023. (X.26.) számú határozatával.

Tartalomjegyzék

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA 1

I. HATÁLYBA HELYEZÉS, ZÁRADÉKOK 4

II. BEVEZETÉS 5

1. SZABÁLYZAT CÉLJA 5
2. VONATKOZÓ JOGSZABÁLYOK, SZABÁLYOK 5
3. SZABÁLYZAT HATÁLYA 5
   3.1. Időbeli hatály 5
   3.2. Tárgyi hatály 5
   3.3. Személyi, szervezeti hatály 6
4. SZABÁLYZAT KIHIRDETÉSE 6
5. SZABÁLYZAT FELÜLVIZSGÁLATA 6

III. ÁLTALÁNOS RÉSZ 6

1. A BAKONYERDŐ ZRT. ALAPADATAI 6
   1.1. Azonosító adatok 7
   1.2. A társaság jogállása 8
   1.3. A Bakonyerdő Zrt. működési területe, feladata, tevékenységi köre 8
2. A TÁRSASÁG IRÁNYÍTÁSI RENDSZERE 8
   2.1. A társaság szervezeti felépítése 8
   2.2. Az irányító testületek, vezető szervek jogállása, általános feladat- és hatásköre 9
   2.3. A vezetők általános jogállása, általános feladat és hatásköre 10

IV. MUNKASZERVEZETRE VONATKOZÓ ÁLTALÁNOS JOGOK ÉS KÖTELEZETTSÉGEK 13

1. JOGKÖRÖK GYAKORLÁSA 13
   1.1. Cégképviselet 13
   1.2. A cégjegyzés 13
   1.3. A cégjegyzésre jogosultak köre és a cégjegyzési jog gyakorlása 13
   1.4. A bankszámla feletti rendelkezési jog 13
   1.5. A jogi képviselet 14
   1.6. Utalványozási jog 14
   1.7. Kötelezettségvállalási, szerződéskötési jog 14
   1.8. Cégbélyegző és egyéb bélyegző használata 14
   1.9. Munkáltatói jogok gyakorlása 15
2. ÖSSZEFÉRHETETLENSÉG 16
3. A TÁRSASÁG DOLGOZÓINAK JOGÁLLÁSA, ÁLTALÁNOS FELADAT-ÉS JOGKÖRE 16
4. MUNKAKÖRI LEÍRÁS KIADÁSÁNAK SZABÁLYOZÁSA 17
5. HELYETTESÍTÉSEK RENDJE 17
   5.1. Kinevezett helyettesítések 17
   5.2. Eseti helyettesítések rendje 18
   5.3. Helyettes jogai és kötelezettségei: 18
6. A MUNKAKÖRÖK ÁTADÁS-ÁTVÉTELÉNEK RENDJE 18
   6.1. Munkakör végleges átadása 18
   6.2. A munkakör ideiglenes átadása 19
7. KAPCSOLATOK RENDJE 19

Készítő szignó: .....

8. A Társaság számviteli elszámolási rendszerének alapelvei ... 22
9. A társaság ellenőrzési rendszere ... 23
10. A társaság belső érdekeltségi és ösztönzési rendszere ... 25
11. A Társaság szabályzati rendszere ... 25

V. MŰKÖDÉSI RÉSZ ... 30

VI. SZERVEZETI RÉSZ ... 31

1.TÁRSASÁG KÖZPONTJA ... 31
2.AZ ERDÉSZETEK ÉS A GYÁR JOGI HELYZETE, ÖNÁLLÓSÁGA: ... 31
3. A TÁRSASÁG KÖZPONTI SZERVEZETE ... 31
3.1. VEZÉRIGAZGATÓ ... 31
3.1.1. Titkárság ... *34*
3.1.2. Ellenőrzési osztály- ... *34*
3.1.3. Vadgazdálkodási osztály- ... *35*
3.1.4. Kommunikációs vezető ... *37*
3.1.5. Marketingvezető ... *37*
3.1.6. *- ... *38*
3.1.7. Integrált irányítási vezető ... *38*
3.1.8. Megfelelési tanácsadó ... *39*
3.1.9. Kamarai jogtanácsos: ... *39*
3.2. GAZDASÁGI VEZÉRIGAZGATÓ HELYETTES: ... 40
3.2.1. Pénzügyi, számviteli és humánpolitikai Osztály: ... *41*
3.2.2. Informatikai Osztály: ... *43*
3.2.3. Kontrolling Osztály: ... *44*
3.3.ERDŐGAZDÁLKODÁSI ÉS TERMÉSZETVÉDELMI FŐMÉRNÖK: ... 45
3.3.1. ERDŐMŰVELÉSI OSZTÁLY: ... 46
3.3.2. FAHASZNÁLATI OSZTÁLY ... 48
3.3.3. FAHASZNÁLATI KERESKEDELMI OSZTÁLY: ... 49
3.4. VAGYONGAZDÁLKODÁSI FŐMÉRNÖK: ... 50
3.4.1. Birtokügyi Osztály ... *51*
3.4.2. Közjóléti Osztály: ... *52*
3.4.3. Műszaki és Beruházási Osztály ... *53*
4. A TÁRSASÁG TERMELŐEGYSÉGEI: ERDÉSZETEK, GYÁR- ... 54
4.1. Erdészetek ... *54*
4.2. Fafeldolgozó termelő egységek: Franciavágási Fűrészáru Gyár ... *59*

5. FÜGGELÉK ... 64

Készítő szignó: .....

I. Hatályba helyezés, záradékok

A szabályzatot:

Készítette:

Aláírás

Név dr. Panyor Anett

Beosztás: Jogi és megfelelőségi osztályvezető

Dátum: 2023.október 18.

Ellenőrizte.

Aláírás

Név Kovács Zoltánné

Beosztás: Gazdasági vezérigazgató-helyettes

Dátum: 2023.október 19.

A Felügyelőbizottság az szervezeti és működési szabályzat módosítását 44/2023 (X.26.) .sz. határozatával jóváhagyta.

Az egységes szerkezetű szervezeti és működési szabályzat. napjától lép hatályba, egyidejűleg a korábbi- 2022. szeptember 1. -ei- szöveg hatályát veszti.

A Szervezeti és Működési Szabályzat legutolsó, 2022. szeptember 1. -ei hatályos szövegének módosítását a szövegben félkövér, kékszínű dőlt betű és a törzsszövegre vonatkozóan összefoglalóan 5. számú függelék tartalmazza.

Varga László
vezérigazgató

BAKONYERDŐ ERDÉSZETI ÉS
FAIPARI ZÁRTKÖRŰEN MŰKÖDŐ
RÉSZVÉNYTÁRSASÁG
Pápa, Jókai u. 46.
Adószám: 11345161 2-19

Készítő szignó: .....

II. Bevezetés[1]

1. Szabályzat célja[1]

Jelen Szervezeti és Működési Szabályzat (továbbiakban: SZMSZ, Szabályzat) célja, hogy a Bakonyerdő Erdészeti és Faipari Zártkörűen Működő Részvénytársaság (továbbiakban: Bakonyerdő Zrt, Társaság) alapszabályának (továbbiakban az Alapszabály) rendelkezésének megfelelően meghatározza a társaság szervezetét és működési rendjét, az egész társaságra kiterjedő általános érvényű előírásokat és működési szabályokat összefoglalja.

2. Vonatkozó jogszabályok, szabályok[1]

Jelen Szabályzat figyelembe veszi

- a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény (a továbbiakban Ptk.)
- a köztulajdonban álló gazdasági társaságok takarékosabb működéséről szóló 2009. évi CXXII[2]. törvény (továbbiakban a Takarékos törvény)
- a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény (továbbiakban Mt.)
- a cégnyilvánosságról, a bírósági cégeljárásról és a végelszámolásról szóló 2006. évi V. törvény (a továbbiakban Ctv.)
- A köztulajdonban álló gazdasági belső kontrollrendszeréről szóló 339/2019. (XII. 23.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Gtbkr[2])
- a fogyasztóvédelemről szóló 1997. évi CLV. törvény (a továbbiakban: Fgyvt.)
- a számvitelről szóló 2000.évi C. törvény (a továbbiakban Számvit. törvény)
- a társasági adóról és osztalékadóról szóló 1996. évi LXXXI. törvény (továbbiakban: Tao törvény)
- a társadalombiztosítás pénzügyi alapjainak és a társadalombiztosítás szerveinek állami felügyeletéről szóló 1998. évi XXXIX. törvény
- a cégnyilvánosságról, a bírósági cégeljárásról és a végelszámolásról szóló 2006. évi V. törvény (továbbiakban: Ctv.)
- az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII[2]. törvényben (a továbbiakban: Infotv.)
- a Társaság alapszabályának (a továbbiakban Alapszabály) rendelkezéseit.

3. Szabályzat hatálya[1]

3.1. Időbeli hatály[1]

Az SZMSZ időbeli hatálya a Hatálybalépés, Záradék címszó alatt megjelölt időponttól visszavonásig tart.

3.2. Tárgyi hatály[1]

Az SZMSZ a társaság szervezeti és működési rendszerét határozza meg, így tartalmazza:

- a társaságra, működésére jellemző, hosszabb időre érvényes adatokat, alapvető elveket, előírásokat,
- a társaság irányítási rendszerére, szervezeti felépítésére, a szervezeti egységek közötti hatáskör- és munkamegosztásra, a szervezeti egységek tevékenységére, egymással való kapcsolataira és együttműködésére vonatkozó szabályozást
- a társaság vezetőit, a termelőegységek szakterületeinek vezetőit, azok feladatait, jogkörét,
- a munkavállalók alapvető jogait és kötelezettségei.[1]

Az irányító és végrehajtó munkaszervezet nem vezető beosztású munkavállalóinak egyedi feladatkörét, hatáskörét a munkaköri leírás rögzíti. [1]

A szabályzat hatálya nem terjed ki az Alapszabályban szabályozott kérdésekre, azokkal ellentétes rendelkezéseket nem tartalmazhat.[1]

3.3. Személyi, szervezeti hatály[1]

A Szabályzat hatálya kiterjed a Bakonyerdő Zrt. valamennyi szervezeti egységére, illetve a társasággal munkaviszonyban álló minden munkavállalóra, valamint minden más munkavégzésre irányuló jogviszonyban állóra. A Szabályzat egyes rendelkezéseinek hatálya értelemszerűen az Alapítóra, és annak munkavállalóira, megbízottjára, illetve az ellenőrző, irányító szervekre, és tagjaira is kiterjed.[1]

Az SZMSZ betartása, betartatása a társaság tagjainak, vezetőinek és alkalmazottainak kötelezettsége.

4. Szabályzat kihirdetése[1]

A Szabályzat kihirdetése akként történik, hogy azt az elfogadást követően a társaság dokumentumkezelő rendszerében a belső szabályzatban foglaltak szerint iktatásra kerül oly módon, hogy minden felhasználói jogosultsággal rendelkező munkavállaló megtekinthesse, valamint e-mailben megküldésre kerül valamennyi vezetőnek.

Az illetékes vezető kötelessége gondoskodni arról, hogy munkavállaló, egyéb foglalkoztatásra irányuló jogviszonyban állók a szabályzatot megismerjék, illetve biztosítja annak lehetőséget, hogy a Szabályzatot bármely munkavállaló megtekinthesse.

A Társaság a mindenkori hatályos szabályzatát a honlapján (www.bakonyerdo.hu) is közzéteszi.

5. Szabályzat felülvizsgálata[1]

Az SZMSZ általános felülvizsgálatát szükség szerint, de a törvényben meghatározott előírások változásának hatályba lépését követően egy éven belül végre kell hajtani.

A társaság SZMSZ-ének előkészítéséért, az SZMSZ felülvizsgálatának elvégzéséért a Gazdasági vezérigazgató-helyettes a felelős.

Az SZMSZ-t módosítani csak a felügyelőbizottság előzetes jóváhagyásával lehet. [1]

Az SZMSZ által érintett belső szabályzatok – amennyiben azok egyes rendelkezései ellentétesek az SZMSZ rendelkezéseivel – érintett rendelkezései értelemszerűen módosulnak. Az érintett szabályzatokon a szükséges módosításokat, valamint az SZMSZ által elkészítendő szabályzatokat az összeállításáért felelősök az SZMSZ hatályba lépését követő hat hónapon belül kötelesek elvégezni.

III. ÁLTALÁNOS RÉSZ

1. A Bakonyerdő[1] Zrt. alapadatai

Az Állami Vagyonkezelő Részvénytársaság a gazdasági társaságokról szóló 1988. évi VI. tv. és a tartósan állami tulajdonban maradó vállalkozói vagyon kezeléséről és hasznosításáról szóló 1992. évi LIII. tv, valamint az időlegesen állami tulajdonban lévő vagyon értékesítéséről, hasznosításáról és védelméről szóló 1992. évi LIV. tv. rendelkezései alapján a Balatonfelvidéki Erdő- és Fafeldolgozó Gazdaság volt állami vállalat átalakulásával, annak általános

jogutódjaként a 250/1993. számú (XII.17.) határozattal – 1993. január 1-től kezdődően - a **Balatonfelvidéki Erdő és Fafeldolgozó Rt.** zártkörű alapításáról rendelkezett. A társaság elnevezése 2001. szeptember 26.-tól **Bakonyi Erdészeti és Faipari Részvénytársaságra**, 2003. július 24-i hatállyal **Bakonyerdő Erdészeti és Faipari Részvénytársaságra**, majd 2005. november 21-től **Bakonyerdő Erdészeti és Faipari Zártkörűen Működő Részvénytársaságra** változott.

-

1.1. Azonosító adatok

Neve:	Bakonyerdő Erdészeti és Faipari Zártkörűen Működő Részvénytársaság
Elnevezésének rövidítése	Bakonyerdő Zrt.
Jogi forma	zártkörűen működő egyszemélyes részvénytársaság
Székhelye és címe:	8500 Pápa, Jókai u. 46.
Telephelye:	Pápai Erdészet (*8500* [1]Pápa, Szent István u. 28.)
Fióktelepei:	Keszthelyi Erdészet (*8360*[1] Keszthely, Sopron u. 41. Balatonfüredi Erdészet (8230 Balatonfüred, Táncsics u. 19.) Bakonybéli Erdészet (8427 Bakonybél, Szent Gellért tér 7.) Bakonyszentlászlói Erdészet (8431 Bakonyszentlászló, Petőfi u. 5.) Devecseri Erdészet (8460, Devecser, Pápai u. 23/1) Farkasgyepűi Erdészet (8582 Farkasgyepű, Petőfi u. 30.) - [1]Franciavágási Fűrészáru Gyár (8564 Ugod-Franciavágás)
Telefonszáma:	89/513-100
Telafax száma	89/513-120
Hivatalos elektronikus elérhetőség (cégkapu) [1]	11345161#cegkapu
KSH számjele	11345161-0210-114-19
Cégjegyzékszám:	19-10-500227
Adószám:	11345161-2-19
Alapítás időpontja:	1993.január 1.
Működés időtartam: [1]	*határozatlan*
Jogelőd:	Balatonfelvidéki Erdő- és Fafeldolgozó Gazdaság (állami vállalat)
Alapító	Állami Vagyonkezelő Részvénytársaság
Alapítói jogok gyakorlója: [1]	Az erdőről, az erdő védelméről és az erdőgazdálkodásról szóló **2009. évi XXXVII2.**

törvény 9/A § és a Kormány tagjainak feladat-és hatásköréről szóló 94/2018. (V. 22.) Korm. rendelet alapján a Társaságban a Magyar Államot megillető tulajdonosi jogokat az Agrárminiszter gyakorolja

1.2. *A* társaság jogállása [1]

Társaság önálló jogi személy, saját cégneve alatt szerez jogokat és vállal kötelezettségeket. A társaság saját cégneve alatt tulajdont szerezhet, szerződést köthet, pert indíthat és perelhető. Önállóan, vállalkozásszerűen fejti ki tevékenységét, bevételeiből fedezi kiadásait, s a jövedelmet önállóan használja fel. Vagyonával és az alkalmazásában álló munkaerővel a jogszabályok keretek között önállóan gazdálkodik, önállóan készített üzletpolitikai terv alapján dolgozik.

1.3. A Bakonyerdő Zrt. működési területe, feladata, tevékenységi köre

A Bakonyerdő[1]***Zrt.*** a Balaton-felvidék és a Magas-Bakony erdeinek kezelője, az állami tulajdonú erdővagyonból több mint 62 ezer hektáron gazdálkodik. A részvénytársaság által kezelt erdő területének [1]döntő többsége Veszprém megyében, kisebb részben Zala megyében és Győr-Moson-Sopron megyében található.

A Magyar Állam, mint az erdők tulajdonosa elvárja a részvénytársaságtól, hogy a kezelésébe adott erdőterületen megvalósítsa a természetközeli, tartamos és fenntartható erdőgazdálkodást, a természetvédelmi oltalom alatt lévő területek szakszerű kezelését, biztosítsa a magánszféra hatékonyságával vetekedő gazdálkodási tevékenységet, és maradéktalanul feleljen meg az egyre markánsabban megjelenő össztársadalmi igénynek – az erdők közjóléti és közcélú feladatainak – kielégítésében.

A társaság feladata, hogy az állami tulajdon általa kezelt eszközeit – kiemelten az erdővagyont – az anyagi és szellemi erőforrásokat rendeltetésüknek megfelelően használja fel, hatékonyan működtesse és gyarapítsa.

1.4. A társaság tevékenységi köre

A társaság három legfontosabb üzletága: az erdőgazdálkodás, vadgazdálkodás, fafeldolgozás, melyek vertikálisan és horizontálisan is egymásra épülnek.

A társaság tevékenységi körébe a Tevékenységek Egységes Ágazati Osztályozási Rendszere (TEÁOR '08) szerint a következők tartoznak:

Főtevékenység:

0210 Erdészeti, egyéb erdőgazdálkodási tevékenység

A társaság főtevékenységén kívül az Alapszabályban meghatározott további tevékenységeket végzi. [1]

2. A társaság irányítási rendszere

2.1. A társaság szervezeti felépítése

A Bakonyerdő Zrt. egyik fő erőssége a régóta kialakult szervezeti forma, amelynek keretében kiválóan ki lehet használni a lokális lehetőségeket.

A Társaságnál a központi igazgatási szervezet (az Alapszabály szerint „székhely", szervezeti elnevezése továbbiakban Központ) a vezérigazgató munkáját, feladatainak ellátását segítő ágazatai és funkcionális tagoltságú, a Társaság egész területére kiterjedő hatáskörű szervezet. [1]

Társaság[1] gazdálkodási területén jelenleg hét hagyományos szervezetben dolgozó erdészet működik a következő székhelyekkel: Keszthely, Balatonfüred, Bakonybél, Bakonyszentlászló, Devecser, Farkasgyepű, Pápa. Az erdészetek területileg elkülönült illetékességű egységek, alapfeladatuk az erdőgazdálkodás, vad- mező-, és halgazdálkodás, közjóléti tevékenység, erdei életközösség védelme[3]. A pihenőhely-hálózat, az erdei tanösvények, kilátók, és tornapályák is az erdészetek üzemeltetése alá tartoznak. Turisztikai és közjóléti funkciójú objektumok esetében a Vagyongazdálkodási főmérnökség dolgozza ki és határozza meg a működés, üzemeltetés feltétel és keretrendszerét és látja el azok szakmai irányítását és felügyeletét.[3]

A Társaság egy fafeldolgozó gyárat is működtet: az ország egyik legnagyobb fűrészüzemét Ugod-Franciavágáson (továbbiakban Franciavágási Fűrészáru Gyár, gyár)[1].

Bakonyerdő Zrt. a korábban elkülönült termelőegységként működő, BEFAG Parkettagyár tevékenységét a 2019. december 6. -án alapított BEFAG Parkett Kft. leányvállalathoz kiszervezte. [1]

Az erdészetek és a gyár[1] a Bakonyerdő Zrt. önálló termelési és gazdálkodási szervezetei, jogi önállóság nélkül.

A Bakonyerdő Zrt, mint jogi személy működéséből és felelősségéből következően a hozzátartozó egységek önállósága széleskörű, de szükségszerűen korlátozott.

A társaság szervezeti felépítését az 1. sz. függelék[1] mutatja be. Az egyes szervezeti egységek feladatai a VI Szervezeti részben kerülnek szabályozásra.

2.2. Az irányító testületek, vezető szervek jogállása, általános feladat- és hatásköre

A társaság irányító testületeinek, és vezető szerveinek jogállását, általános feladat- és hatáskörét a Ptk.[1] valamint az Alapszabály[1] tartalmazza.

2.2.1. Alapító részvényes

A Bakonyerdő Zrt., mint egyszemélyes zártkörűen működő részvénytársaság esetében az alapító részvényes a hatáskörébe tartozó ügyekben „alapító részvényesi határozattal" dönt, amelyről a vezető tisztségviselőket írásban értesíteni köteles.

2.2.2. Felügyelőbizottság

Az alapító részvényes által megválasztott felügyelőbizottság[1] ellenőrzi a társaság ügyvezetését, jogában áll a társaság dolgozóitól jelentést vagy felvilágosítást kérni, a társaság könyveit, bankszámláját, iratait és pénztárát bármikor megvizsgálni vagy szakértővel a társaság költségére megvizsgáltatni. A felügyelőbizottság[2] hatáskörét, illetve működését Ptk[1]., az Alapszabály[1], illetve a felügyelőbizottság[1] ügyrendje tartalmazza.

A tulajdonos a társaságnál igazgatóságot nem választott, az igazgatóság jogkörét az Alapszabályban [1] rögzített módon és feltételekkel a vezérigazgató gyakorolja. Emiatt a társaságnál kibővített határkörű, ún."ügydöntő felügyelőbizottság " működik.

2.2.3. Könyvvizsgáló

Az alapító részvényes által megválasztott könyvvizsgáló feladata a társaság mérlegét és vagyonkimutatását, továbbá az alapító részvényes elé terjesztett minden más jelentést az adatok

valódisága és a jogszabályi előírások megfelelőségének szempontjából megvizsgálni és erről az alapító részvényesnek jelentést előterjeszteni, valamint a felügyelőbizottság munkáját elősegíteni és szakmailag támogatni. A könyvvizsgáló további hatáskörét, illetve feladatait az Alapszabály tartalmazza.

2.2.4. *A* munkavállalók részvétele a társaság irányításában, ellenőrzésében[1]:

A Ptk., valamint az Mt. biztosítja a munkavállalók részére a társaság irányításában, ellenőrzésében való részvételét. A munkavállalói részvétel a felügyelőbizottság munkavállalói küldöttei, valamint az Üzemi Tanács működése révén valósulhat meg.

Felügyelőbizottság

A munkavállalói részvételre, a munkavállalói küldött választására, jogai és kötelezettségeire vonatkozó szabályokat az Alapszabály, illetve a Ptk. tartalmazza.

Üzemi Tanács:

Az Üzemi Tanács jogkörét, hatáskörét az Mt. szabályozza, a működésének részletes szabályait pedig saját ügyrendje állapítja meg. A választás eredményétől függően a Központban központi üzemi tanács, az egyes telephelyeken pedig üzemi megbízott működik. A központi üzemi tanács hatásköre a társaság egészét, illetve egynél több telephelyt érintő intézkedésekre terjed ki. Az egyes telephelyeken működő üzemi megbízott hatásköre az adott telephely vezetőjének munkáltatói jogkörébe utalt kérdésekre, illetve az adott telephely szervezeti egységét érintő intézkedésre terjed ki.

A Társaság biztosítja, az üzemi tanács, üzemi megbízott működéséhez szükséges feltételeket.

2.3. A vezetők általános jogállása, általános feladat és hatásköre

2.3.1. A társaságnál az alábbi vezetői munkakört betöltő munkavállalók minősülnek vezetőnek

1. az Mt. [1]értelmében vezető állású munkavállalónak minősülő vezetők[1]:

   vezérigazgató,
   kiemelt vezetők: gazdasági vezérigazgató-helyettes, erdőgazdálkodási és természetvédelmi főmérnök, vagyongazdálkodási főmérnök (erdőgazdálkodási és természetvédelmi főmérnök és vagyongazdálkodási főmérnök együttesen főmérnökök*)*, [2]

2. egyéb vezetők: igazgatók, -,[2] osztályvezetők, valamint a marketingvezető, kommunikációs vezető[1], integrált irányítási vezető, megfelelési tanácsadó[3]

2.3.2. A vezetői munkakört ellátók általános feladatai:

- az általuk vezetett szakmai terület (szervezeti egység) képviselete,
- a társaság célkitűzéseinek és tervfeladatainak a szervezeti egységre vonatkozó érvényesítése,
- a szervezeti egység tevékenységével kapcsolatos célkitűző, koncepcióalkotó, tervezési, szervezési, irányítási, ellenőrzési és értékelési feladatok elvégzése,
- a szervezeti egység munkafeltételeinek és működésének biztosítása, operatív információrendszer kialakítása,
- a feladatok megfogalmazása, rendszerezése és kiadása,

- vizsgálja az érvényes rendelkezések betartását és feltárja azok hibás alkalmazását,
- a szervezeti egység erőforrásaival (anyagi és munkaerő) való gazdálkodás,
- a szervezeti egység munkaköreinek meghatározása, létszámigény kialakítása,
- a feladatok végrehajtására legalkalmasabb munkamegosztás kialakítása, a részfeladatok összehangolása, a működés szabályozása,
- a szervezeti egység érdekeltségi rendszerének kialakítása,
- a szervezeti egység működése, hiányosságainak feltárása, munkamódszerének javítása, fejlődőképességének biztosítása,
- a társaság humánpolitikája szervezeti egységre vonatkozó feladatainak végrehajtása,
- a beosztottak munkájának minősítése, értékelése,
- képzettségének és vezetési módszereinek fejlesztése
- szervezeti integritást sértő események megakadályozása, tudomásukra jutott szabálytalanság jelentése, [2]
- gondoskodnak feladat-és hatáskörüket érintő panaszok elfogulatlan kivizsgálásáról, ezt akadályozó elfogultsági ok fennállását bejelenti [2]
- figyelemmel kísérik a kockázatkezelési tervben beazonosított kockázatok bekövetkezését, bekövetkezés esetén megteszik a szükséges intézkedéseket.[2]

2.3.3. Vezérigazgató

A Társaságnál igazgatóság választására nem kerül sor. Az igazgatóság Ptk. -ban meghatározott jogait a 3: 283.§ szerinti, határozatlan időtartamra, önálló cégjegyzési és képviseleti joggal megválasztott vezérigazgató gyakorolja.[1]A vezérigazgató irányítja és ellenőrzi a társaság operatív napi munkáját, a jogszabályok és az Alapszabály[1] keretei között, illetve az alapító részvényes és a felügyelőbizottság[1] döntésének megfelelően.

A vezérigazgató felelős a társaság külső kapcsolatrendszerének kialakításáért és folyamatos működtetéséért.

A vezérigazgató hatáskörébe tartozik mindazon ügyek eldöntése, amelyek nincsenek az alapító részvényes vagy a felügyelőbizottság[1] kizárólagos hatáskörébe utalva, továbbá azon ügyek, melyeket a felügyelőbizottság[1] részére delegál. A vezérigazgató jogosult a hatáskörébe tartozó feladatokat a társaság alkalmazottjaira átruházni, kivéve azokat, melyeket a felügyelőbizottság[1] vagy az alapító részvényes nem átadhatóként határoz meg. A vezérigazgató gyakorolja a társaság [1]alkalmazottai felett a munkáltatói jogokat.

2.3.4. Kiemelt vezetők

A kiemelt vezetők szakterületük általános irányítása mellett közvetlenül részt vesznek a társaság jövőképének, stratégiájának és éves terveinek kidolgozásában, megvalósításában, valamint a társaság egészét érintő stratégiai és taktikai döntések előkészítésében és meghozatalában.

A Gazdasági vezérigazgató helyettes és a főmérnökök [2] a vezérigazgatót helyettesítik a vezérigazgató távolléte esetén az SZMSZ helyettesítés szabályai szerint[1], ezen túlmenően az erdőgazdálkodási és természetvédelmi főmérnök a Társaság alaptevékenységének, fahasználati és fűrészipari [3] kereskedelmi területeinek, a vagyongazdálkodási főmérnök pedig a Társaság birtokügyi és műszaki, valamint közjóléti és turisztikai [3]területeinek, , a Gazdasági vezérigazgató-helyettes a tervezési, pénzügyi, kontrolling és humánpolitikai területek irányításával támogatja a társaság vezérigazgatóját.

A Gazdasági vezérigazgató-helyettes, és főmérnökök[2] munkaköri feladataik ellátásával részt vesznek a társaság operatív napi vezetésében. Összehangolt tevékenységükkel elő kell segíteniük a társaság minél eredményesebb gazdálkodását. A rájuk ruházott hatáskörben önálló felelősséggel irányítják és ellenőrzik az irányításuk alá tartozó belső szervezeti egységek, az osztályok, csoportok és beosztott munkavállalók munkáját, valamint a külső szervezeti egységek szaktevékenységét. Irányító utasításokat és rendelkező intézkedéseket adnak ki szakterületükre vonatkozóan a gazdaságos működés, s az ezt feltételező fejlesztések megvalósítása érdekében. Döntenek és intézkednek azokban az ügyekben, amelyekben a döntési jog és kötelezettség őket megilleti. Figyelemmel kísérik a szakterületük munkavállalóinak szakmai tevékenységét, képzésüket és továbbképzésüket. [1]

2.3.5. Egyéb vezetők

2.3.5.1. Igazgatók

Az igazgatók irányítják az erdészeteket, [1]-a Franciavágási Fűrészáru Gyárat, valamint ellenőrzik a vezetésük alatt álló dolgozók munkáját.

Az igazgatók alapvető feladata a társaság az Alapszabályban [1]Szervezeti és Működési Szabályzatban, valamint a vonatkozó jogszabályokban és belső szabályzatokban meghatározott jogosultságok és kötelezettségek betartása, és a munkatársakkal való betartatása, a végrehajtás ellenőrzése.

Az igazgatók a Központ irányelvei, útmutatásai és tervezési utasításai szerint irányítják az irányításuk alatt működő egység termelési, pénzügyi tervének elkészítését, valamint végrehajtását, a terv szerinti gazdálkodást.

Az igazgató [1]felelős

- az általa irányított egység számára kitűzött célok és feladatok végrehajtásáért és ellenőrzéséért,
- a szakmai feladatok eredményes végrehajtásához szükséges személyi, műszaki anyagi feltételek megteremtéséért, hatáskör hiányában az illetékes felé kezdeményezés[3],
- a törvényi előírások, a társasági szabályzatok, és belső utasítások betartásáért és betartatásáért.

Az igazgatók feladataikat a munkaszerződésben és a munkaköri leírásban, belső szabályozókban [3]foglaltaknak megfelelően látják el.

Az igazgatók általános feladatkörébe tartozik mindazon – munkakörükhöz illeszkedő – feladatok ellátása, amelyekkel a vezérigazgató megbízza, illetve amelyek végrehajtására utasítja.

- [1]

2.3.5.2. -[2] Osztályvezetők, marketingvezető, kommunikációs vezető[1], integrált irányítási vezető, megfelelési tanácsadó[3]:

Az osztályvezetők, -,[2] marketingvezető, kommunikációs vezető [1] integrált irányítási vezető, megfelelési tanácsadó [3]alapvető feladata az irányításuk alá tartozó területeken a Szervezeti és Működési Szabályzatban, valamint a vonatkozó jogszabályokban és belső szabályzatokban meghatározott jogosultságok és kötelezettségek betartása, és a munkatársakkal való betartatása, a végrehajtás ellenőrzése.

Részt vesznek a társaság jövőképének, stratégiájának és éves terveinek kidolgozásában, megvalósításában, valamint a társaság egészét érintő stratégiai és taktikai döntések előkészítésében és meghozatalában.[1]

Az -, [2]osztályvezetők, marketingvezető, kommunikációs vezető[1] integrált irányítási vezető, megfelelési tanácsadó [3]felelősek

- az általa irányított osztályok, szakterületek [1]számára meghatározott feladatok végrehajtásáért és ellenőrzéséért,
- az általa irányított területen a törvényi előírások, a társasági szabályzatok, és belső utasítások betartásáért és betartatásáért.

Feladataikat az SZMSZ-ben [1]a munkaszerződésben és a munkaköri leírásban foglaltaknak megfelelően látják el.

Általános feladatkörükbe [1]tartozik mindazon feladatok ellátása, amelyekkel vezérigazgató vagy közvetlen felettese megbízza, illetve amelyek végrehajtására utasítja.

IV. MUNKASZERVEZETRE VONATKOZÓ ÁLTALÁNOS JOGOK ÉS KÖTELEZETTSÉGEK [1]

1. Jogkörök gyakorlása

1.1.Cégképviselet[1]

A cégképviselet a Társaság képviselete harmadik személyek, hatóságok, bíróságok előtt, a Társaság képviseletében jognyilatkozatok tétele. A jognyilatkozat a Társaság részére jog szerzését, kötelezettség vállalását tartalmazó bármilyen nyilatkozat, szerződés, megállapodás, meghatalmazás, jog elismerése, jogról való lemondás, harmadik személytől érkező megkeresésre adott, joghatás kiváltására alkalmas jognyilatkozat.

A képviselő eljárása alapján a Társaság válik jogosulttá, illetve kötelezetté.

A Társaságot az vezérigazgató egyszemélyben jogosult képviselni, egyszemélyben jogosult a Társaság nevében jogokat szerezni és kötelezettségeket vállalni az Alapszabályban, és jogszabályban meghatározott korlátozások mellett. Képviseleti jogkörét az ügyek meghatározott csoportjára nézve állandó jelleggel vagy meghatározott témákban esetenként a társaság kijelölt munkavállalóira átruházhatja.

1.2. A cégjegyzés [1]

A cégjegyzési jog a cég írásbeli képviseletére, a cég nevében történő aláírásra való jogosultságot jelenti

A Társaságnál a cégjegyzés módját az Alapszabály határozza meg.

A cégjegyzésre jogosultak közjegyző által hitelesített aláírási címpéldányait vagy ügyvéd által ellenjegyzett aláírás mintáit a Titkárságon kell elhelyezni.

1.3. A cégjegyzésre jogosultak köre és a cégjegyzési jog gyakorlása[1]

A cégjegyzésre jogosultak körét és a cégjegyzési jogosultság gyakorlásának hatásköri kereteit az Alapszabály, jelen Szabályzat, belső szabályzat, illetve a vezérigazgató felhatalmazása határozza meg.

1.4. A bankszámla feletti rendelkezési jog [1]

A Társaság bankszámlái felett rendelkezésre jogosult a vezérigazgató önállóan, valamint az vezérigazgató által felhatalmazott munkavállalók együttesen, a felhatalmazásukban meghatározottak szerint.

A további részletszabályokat külön szabályzat tartalmazza.

1.5. A jogi képviselet [1]

A jogi képviselet kívülálló harmadik személyekkel szemben, és az eljáró hatóság, illetve bíróság előtt ***a*** meghatalmazásban foglalt esetleges korlátokkal érvényes. Az eljáró jogi képviselő kötelezettsége, hogy érdemi nyilatkozattétel előtt a döntéshozatalra illetékes döntéshozó előzetes jóváhagyását beszerezze.

A Társaság jogi képviseletére a Társasággal munkaviszonyban álló kamarai nyilvántartásba felvett jogtanácsos, illetve a Társasággal kötött eseti vagy állandó megbízási szerződés alapján ügyvédi iroda(k), illetve egyéni ügyvéd(ek) jogosult. A jogi képviselőnek utasítás adására a Társaság részéről a vezérigazgató, illetve vezérigazgató által kijelölt munkavállaló jogosult.

1.6. Utalványozási jog [1]

Utalványozás jogkör egy adott gazdasági eseményhez kapcsolódó, pénzügyi következménnyel járó tevékenység engedélyezése.

A vezérigazgatót az Alapszabályban meghatározott korlátozásokkal megilleti az utalványozási jog. Készpénz, bankszámlapénz, tárgyi eszköz utalványozásáról a vezérigazgató utasítási joggal rendelkezik.

A vezérigazgató az utasítási jogot írásban kiadott felhatalmazásban vagy belső szabályzatban jogosult gyakorolni, amelynek tartalmaznia kell kifejezett utalást az utalványozásra jogosult személyére vagy munkakörére, az utalványozási jog terjedelmére, esetleges korlátjaira.

A további részletszabályokat külön szabályzat tartalmazza.

1.7.Kötelezettségvállalási, szerződéskötési jog [1]

Kötelezettségvállalás minden olyan jognyilatkozat, megállapodás, szerződés, amelyből – függetlenül az elnevezésétől és attól, hogy azt a Társaság vagy külső fél kezdeményezi, illetve visszterhes vagy ingyenes -a Társaság terhére fizetési, számlázási, szállítási, munkavégzési, vagy foglalkoztatási kötelezettség keletkezik.

A munkaviszonnyal kapcsolatos kötelezettségvállalási jogot az SZMSZ a munkáltatói jogok gyakorlásának rendjénél szabályozza.

A vezérigazgatót az Alapszabályban meghatározott korlátozásokkal megilleti a kötelezettségvállalási jog, szerződéskötési jog. A kötelezettségvállalásra/ szerződés kötésére jogosultak beosztását és hatáskörét a 2.számú függelék, valamint a részletes eljárási szabályokat belső szabályozás tartalmazza.

1.8.Cégbélyegző és egyéb bélyegző használata [1]

Cégbélyegzők mindazon bélyegzők, amelyek a Társaság Alapszabályában megállapított, és a cégbíróságnál bejegyzett hivatalos elnevezését tüntetik fel. A bélyegző tartalmazhatja továbbá a Társaság székhelyét, adószámát, és cégjegyzékszámát, a bankszámlaszámot, szervezeti egység nevét. Az azonos szövegű vagy lenyomatú cégbélyegzőket azonosítás érdekében sorszámmal kell ellátni. A cégbélyegzővel rendelkező munkavállaló felelősséggel tartozik a bélyegző rendeltetésszerű használatáért, és a cégbélyegző megőrzéséért.

Készítő szignó: .....

A vezérigazgató által engedélyezett cégbélyegzők beszerzése a Titkárság kötelezettsége. A cégbélyegzőkről (lenyomatuk mintája, használatra jogosult személy megnevezése és aláírása, a kiadás dátuma feltüntetésével) a Titkárság nyilvántartást vezet. A nyilvántartásban rögzíteni kell, ha a cégbélyegző használója személyében változás történik, vagy a cégbélyegző elveszett, illetve megsemmisítésre került. A cégbélyegzők szabályszerű cseréjével, megsemmisítésével, selejtezésével kapcsolatos feladatokat Titkárság látja el. Cégbélyegzők és egyéb bélyegzők beszerzésére, nyilvántartására, valamint használatának rendjére belső szabályozó tartalmaz rendelkezéseket.

1.9.Munkáltatói jogok gyakorlása

A munkáltatói jogok gyakorlása a munkavállalók munkaviszonyával kapcsolatos valamennyi kérdésben való döntés jogát jelenti. Ide tartozik az alkalmazáshoz kapcsolódó kötelezettségvállalási-és a munkavégzéssel kapcsolatos irányítási-, utasítási-, ellenőrzési munkáltatói jogok érvényre juttatása. [1]

Kötelezettségvállalási jog különösen[1]:

- munkaviszony és egyéb munkavégzésre irányuló jogviszony létesítése, megszüntetése, munkaszerződés módosítása
- vezetői megbízás és annak visszavonása,
- munkabér, egyéb juttatások megállapítása, módosítása
- jutalmazás
- továbbtanulás engedélyezése, tanulmányi szerződés, ösztöndíjas szerződéskötése,
- saját személygépjármű hivatali célú használatának engedélyezése,

Munkavégzéssel kapcsolatos irányítási-, utasítási-, ellenőrzési jogok különösen[1]:

- munkavégzésre irányuló további jogviszony engedélyezése, a munkáltatói engedélyhez nem kötött további jogviszony létesítésének tudomásulvétele
- összeférhetetlenség vizsgálata,
- más munkáltatóhoz való kirendelés,
- más munkakörbe, szervezetbe helyezés,
- rendes és rendkívüli szabadság engedélyezése,
- fizetés nélküli szabadság engedélyezése,
- külföldi hivatalos utazások, belföldi kiküldetés engedélyezése,
- minősítés
- a napi munkavégzéshez, vagy a dolgozó munkaköri leírásában meghatározott, valamint az adott szervezeti egység feladatkörébe tartozó feladatok napi szintű ellátását biztosító utasítási, ellenőrzési és irányítási jog
- munkaidő beosztás meghatározása.

A munkáltatói jogkört az Alapszabályban meghatározott eltérésekkel a vezérigazgató gyakorolja, aki ezt a jogkörét jelen szabályzat szerint részben saját maga, részben hatáskör átruházással a Társaság munkavállalói útján gyakorolja.

A munkáltatói jogok gyakorlásánál be kell tartani a jogszabályokban és az SZMSZ-ben, egyéb belső szabályozókban leírt eljárási rendet.

A munkáltatói jogok gyakorlására jogosultak beosztását a 3.sz. függelékben található táblázat tartalmazza azzal, hogy a vezérigazgató bármelyik jog gyakorlását magához vonhatja. [3]

2. Összeférhetetlenség

A Bakonyerdő Zrt. működésének átláthatósága, a szabályozás egyértelműsége, a döntési kompetenciák megalapozottsága érdekében az összeférhetetlenségre vonatkozó rendelkezéseket a Bakonyerdő Zrt. belső szabályzatai tartalmazzák[1].

3. A társaság dolgozóinak jogállása, általános feladat-és jogköre

A munkavállalók az Mt-ben, amennyiben Kollektív szerződés hatálya alatt állnak, akkor az abban, illetve munkaszerződésükben, valamint egyéb munkaviszonyra vonatkozó szabályokban előírt jogok gyakorlása, illetve kötelezettségek teljesítése útján a munkaszerződésükben előírtak és ennek keretei között kiadott szóbeli vagy írásbeli munkáltatói utasítás maradéktalan végrehajtásáért felelősek.[1]

3.1. . A társaság munkavállalójának elidegeníthetetlen és állandóan érvényes joga, hogy

- a Magyarország Alaptörvényében megfogalmazott jogait gyakorolhassa,
- megismerje a társaság terveit és céljait, részt vegyen ezek kialakításában, és megtehesse munkájával összefüggő javaslatait,
- munkahelyi tanácskozásokon szabadon nyilváníthassa véleményét,
- biztosítva legyenek számára a munkavégzés biztonságos feltételei és eszközei,
- a végzett munkájáért megkapja azt a bért, keresetet, jutalmat, juttatást, kedvezményt, amely a Munka Törvénykönyve, a munkaszerződés, a Kollektív Szerződés, valamint a társaság belső szabályai szerint részére jár. [1]

3.2. A társaság munkavállalóinak kötelessége saját munkaterületén

- elősegíteni a társaság céljainak maradéktalan és eredményes teljesítését,
- a jogszabályokban, belső szabályzatokban és utasításokban előírt feladatokat végrehajtani, azok végrehajtását elősegíteni és ellenőrizni,
- az egyedüli részvényes és a vezérigazgató utasításait késedelem nélkül végrehajtani,
- a törvényességet betartani,
- a munkakörével járó funkcionális ellenőrzési feladatokat folyamatosan és következetesen ellátni,
- a társaság vagyonának, eszközeinek megóvását elősegíteni,
- baleset vagy anyagi kár megelőzése érdekében intézkedni, vagy arra az illetékesek figyelmét felhívni,
- a munkahelyen az előírt időpontban munkára képes állapotban megjelenni,
- munkaidejét beosztásának megfelelő, hatékony munkavégzéssel eltölteni,
- a felettese által kiadott munkát haladéktalanul megkezdeni, a vonatkozó jogszabályoknak és utasításoknak megfelelően határidőre végrehajtani és tevékenységéről felettesének beszámolni,
- a társaság ügyfeleivel és munkavállalóival szemben udvarias és figyelmes magatartást tanúsítani,
- más szerveknél tartott értekezleten, megbeszéléseken csak olyan, a társaságot érintő kérdésekben jogosult állást foglalni, amelyekben állásfoglalásra felhatalmazást kapott,
- más szerveknél megtartott értekezletről a megbízott dolgozó a kiküldő felettes részére minden esetben tartozik jelentést tenni,
- az előírt szakmai oktatásokon, továbbképzéseken rendszeresen részt venni, a munkája ellátásához szükséges és előírt képesítést, szakvizsgát letenni,

- a társaság tulajdonát képező eszközök és anyagok csak a társaság érdekében használhatók.
- a jogtalan használattal okozott kárt a munkajog szabályai szerint kell téríteni. [1]

4. Munkaköri leírás kiadásának szabályozása

A névre szóló munkaköri leírások tartalmazzák a társaságnál foglalkoztatott munkavállaló[1]

- szervezetben elfoglalt helyét (a szervezeti egység megnevezésével, közvetlen felettesének, illetve közvetlen beosztottjainak munkakör szerinti megjelölésével és felsorolásával),
- tevékenységi körét,
- a munkakör kompetenciáit, feladatait, kötelezettségeit, felelősséget, hatáskört személyre szólóan.

A munkaköri leírásokat a fent részletezett tartalommal névre szólóan két eredeti példányban kell elkészíteni. A két eredeti aláírt példányból 1 példány a munkavállalót, 1 példány a személyügyi feladatokat ellátó szervezeti egységet illeti, aki felelős annak nyilvántartásáért és megőrzéséért.

A munkaköri leírásokat a szervezeti egység módosulása, személyi változás, valamint feladat változása esetén, azok bekövetkezésétől számított 15 napon belül módosítani kell. [1]

A munkaköri leírás előkészítéséről, megismertetéséről és megértetéséről gondoskodás a termelőegységeknél az egységvezető, a Központban pedig a közvetlen vezetőfelelőssége[3].

A társaság dolgozói a munkáltatói jogot gyakorló vezetőjének megbízása alapján a szabályzatokban és a munkaköri leírásában részletezett feladatokon túl a következőkben meghatározott feladatvégzésre kötelezhetők:

TEAM munkában való részvétel:

A vezérigazgató a társaság céljainak teljesítése és működése szempontjából kiemelt jelentőségű, összetett vagy sürgősen elvégzendő feladatok teljesítése érdekében, a munkatársak részvételével (és szükség szerint külső szakértők bevonásával) célorientált feladatmegoldó csoportot (Bizottságot/TEAM-et) hozhat létre. A team munkában való részvételre a vezérigazgató megbízása alapján kerül sor. A team munkáját a vezérigazgató által kijelölt team vezető irányítja. A team vezető felelős a team számára kijelölt feladatok szakmailag magas színvonalú, határidőre történő végrehajtásáért. A team tagjai kötelesek a team munkájában részt venni, a team vezető által meghatározott feladatokat pontosan, határidőre végrehajtani.

Egyéb feladatok:

Az egyéb megbízásos feladatok szükségessége tekintetében a feladat egyedi elbírálása alapján a vezérigazgató dönt.

5. Helyettesítések rendje

5.1. Kinevezett helyettesítések

A vezérigazgató általános[2] helyettese a gazdasági [2]vezérigazgató helyettes cégjegyzést nem igénylő ügyekben[3]. A vezérigazgató akadályoztatása, illetve [1]távolléte esetén (szabadság, betegség, kiküldetés, külföldi út stb.) a vezérigazgató helyettesítését cégjegyzést nem igénylő ügyekben[3] az általános helyettes látja el, annak akadályoztatása esetén erdőgazdálkodási és

természetvédelmi főmérnök, illetve a vagyongazdálkodási főmérnök látja el a feladat-és hatáskörébe tartozó ügyekben. [2]Ettől eltérni csak eseti felhatalmazás alapján lehet.

Cégjegyzést igénylő, belső szabályozó vagy egyedi vezérigazgatói döntés szerint a vezérigazgató kizárólagos hatáskörébe tartozó ügyekben a vezérigazgató tartós távolléte esetében a fent meghatározott helyettesítési rend szerint eljáró helyettes a vezérigazgató által írásban kijelölt cégjegyzésre jogosult munkavállalóval, ennek hiányában a tárgy szerint illetékes, cégjegyzésre jogosult feladat-és hatáskör szerint illetékes kiemelt vezetővel, ha ez utóbbi személye megegyezik a fent meghatározott rendben eljáró helyettes személyével vagy nincs ilyen személy, akkor valamelyik cégjegyzésre jogosult kiemelt vezetővel jogosultak cégszerű aláírásra.[3]

Helyettesítés szabálya abban az esetben lép hatályba, ha a vezérigazgató akadályoztatása, illetve távolléte a 1 munkanapot meghaladja[1]. Ettől eltérni csak eseti felhatalmazás alapján lehet.

Helyettesítési munkakörben hozott intézkedésekről a helyettes köteles tájékoztatni a helyettesítettet.

5.2. Eseti helyettesítések rendje

Abban az esetben, ha a vezető, illetve dolgozó a munkakörét szabadság, betegség vagy egyéb ok miatt rövidebb vagy hosszabb ideig nem tudja ellátni, a helyettesítésről gondoskodni kell.

A helyettesítés történhet szervezetszerűen, illetve esetenként írásban vagy szóban megbízott helyettes útján. Utóbbi esetben a helyettes kijelölése a helyettesítendő dolgozó, illetve közvetlen felettesének a feladata. Amennyiben a helyettest a helyettesítendő dolgozó jelöli ki, tartozik a kijelöléshez közvetlen felettesének beleegyezését megszerezni.

A helyettes a helyettesítés időtartamára felruházható a helyettesítendő dolgozó valamennyi jogával, de annak jogaiban korlátozható is. Ilyenkor a helyettesre át nem ruházott jogokat a helyettesítendő dolgozó felettese gyakorolja.

5.3. Helyettes jogai és kötelezettségei: [1]

A helyettes köteles a helyettesítési tevékenysége során hozott döntéseiről, intézkedéseiről a helyettesített személyt a helyettesítés megszűnését követően legrövidebb időn belül tájékoztatni.

Minden vezető köteles a helyettesítési feladatok eredményes ellátása érdekében az állandó helyettesét az általa irányított szervezet, egység vezetésébe bevonni, tájékozottságát biztosítani, ideiglenes, illetve eseti helyettesét a helyettesítés tárgyában részletesen tájékoztatni.

A helyettes nem léphet fel olyan – a helyettesített által magának fenntartott – kérdésekben, amelyek halasztása a helyettesített akadályoztatásának, távollétének lejártáig lehetséges.

6. A munkakörök átadás-átvételének rendje

6.1. Munkakör végleges átadása

Megőrzési - vagy leltárfelelősséggel járó[2] munkakört betöltő munkavállalók, illetve szellemi foglalkozású munkavállalók munkaviszonyuk megszűnése vagy más munkakörbe történő helyezésük esetén a munkakörüket jegyzőkönyv felvétele mellett átadás-átvételi eljárás keretében kötelesek átadni az munkavállalónak. [1]

Ha a munkakör betöltésére az átadás időpontjáig nem került sor, akkor az átvevő személyét közvetlen munkahelyi vezetője jelöli ki.

Az átadót a munkakör átadása után is jogszabályban meghatározott ideig felelősség terheli korábbi intézkedései következményeiért.

A jegyzőkönyvnek tartalmaznia kell[1]:

- az átadás-átvételben szereplő személyek nevét, beosztását és az eljárás időpontját,
- az átadott folyamatban lévő konkrét ügyek és az azokban teendő intézkedések megnevezését, valamint az azokkal kapcsolatos megjegyzéseket,
- az átadott eszközök, dokumentációk és iratok felsorolását,
- az átadó nyilatkozatát az átadott iratok, adathordozók és információk teljeskörűségéről,
- megőrzési -vagy leltár[2] felelősséggel járó munkakör átvétele esetén az átvevő munkavállaló anyagi felelőssége tudomásulvételéről szóló nyilatkozatot,
- egyéb adatokat, körülményeket, jelenlévők esetleges észrevételeit,
- az átadó-átvevő, a közvetlen felettes egyéb jelenlévők aláírását.

Azoknál a munkaköröknél, amelyek érték és készletkezeléssel is összefüggésben állnak, ezek számbavétele is az eljárás tárgya. Az eljárásról készült jegyzőkönyvet az érintetteken kívül a közvetlen felettesnek is alá kell írni.

A munkakör végleges átadását átadás-átvételi jegyzőkönyvben kell rögzíteni.

Munkakör átadás-átvételi jegyzőkönyv egy példánya a munkaügyi okmányokkal együtt megőrzendő.

6.2. A munkakör ideiglenes átadása

Ideiglenes átadás-átvételre helyettesítés miatt, vagy rendkívüli esetekben kerülhet sor. Általában szóban történik, csak akkor kell írásba foglalni, ha:

- az átadó vagy átvevő ehhez kifejezetten ragaszkodik
- az átadás-átvétel csak részleges (munkakör egy részére vonatkozik)
- az átadás-átvétel értékmegőrzéssel vagy kezeléssel jár
- a munkakör különleges informáltságot követel meg, vagy különleges következményekkel jár.

7. Kapcsolatok rendje[1]

7.1. Külső kapcsolatok rendje: médiakapcsolatok, és sajtónyilatkozatok rendje.[1]

Az elektronikus és az írott sajtó képviselőinek adott mindennemű felvilágosítás sajtónyilatkozatnak minősül.

A Társaság tevékenységét érintő kérdésekben a Társaság vezérigazgatója jogosult nyilatkozatot tenni az Alapító engedélyével. Eseti jelleggel nyilatkozatra jogosult a vezérigazgató által erre felhatalmazott, illetőleg megbízott jogosult.

Az eseti felhatalmazás alapján adott nyilatkozat során követendő eljárás:

a) A nyilatkozó a Társaság nevében, média részére történő nyilatkozat esetén minden esetben csak olyan tárgykörben nyilatkozhat, amelyről hiteles információval

rendelkezik, továbbá a nyilatkozat során csak a Társaság hivatalos álláspontját képviselheti.

b) A nyilatkozatok megtételekor minden esetben gondoskodni kell a személyes adatok , illetve az üzleti titok védelméről, és a nyilatkozattevő köteles a Társaság érdekeit tiszteletben tartani, a Társaság jó hírnevét nem csorbítani.

c) Nem adható nyilatkozat olyan tényről, amelynek nyilvánosságra hozatala a Társaságnak kárt okozhat, kedvezőtlen gazdasági hatással járhat.

d) Nem adható nyilatkozat folyamatban lévő jogi (munkajogi egyéb polgári- vagy büntetőjogi) eljárásról, továbbá olyan kérdésekről, amelyeknél a döntés nem tartozik a nyilatkozó hatáskörébe.

7.2. Belső kapcsolatok rendje [1]

7.2.1. Alá-és fölérendeltségi viszonyon alapuló függelmi kapcsolatok

A függelmi kapcsolatok kifejezik, hogy a szervezeti egységek miként kapcsolódnak a vezetéshez; célja az egyszemélyi vezetés egységességének és a munkafegyelem betartásának megteremtése.

A függelmi kapcsolatok vonala a szolgálati út, amelynek iránya és összefüggései a szervezeti felépítésben és a vezetők, dolgozók jogállásában foglaltakkal azonos, a szolgálati út betartása kötelező. A beosztott munkavállalóknak a feladatok végrehajtása során felmerülő problémák megoldásával, állásfoglalás, illetve döntés kérésével közvetlen felettesükhöz kell fordulniuk. Amennyiben a munkavállaló a közvetlen felettese döntésével nem ért egyet, s ezért felsőbb vezetőhöz fordul, szándékáról a felettesét tájékoztatni köteles -ide nem értve ***olyan*** szervezeti integritást sértő esemény bejelentése esetét, amelyben a felettes érintett, vagy a tájékoztatás veszélyeztetné a bejelentés kivizsgálását[3]-, ez azonban az utasítás végrehajtására nem halasztó hatályú. A felsőbb szintű vezetőnek ilyen esetekben döntése meghozatala előtt az érdekelt közvetlen felettest is meg kell hallgatnia, s döntéséről tájékoztatnia. [1]

A vezérigazgató a társaság bármely munkavállalóját közvetlenül utasíthatja munkaköréhez illeszkedő feladat végrehajtására, jelentés készítésére, szóbeli vagy írásbeli beszámoló készítésére.

7.2.2. . Szakmai irányítás (nem függelmi kapcsolat)

A szakmai irányítás olyan nem függelmi kapcsolat, amelyben a szakmai, funkcionális irányításra jogosult vezető ellátja szakterületéhez kapcsolódó feladatok szakmai irányítását, és ennek során a vele függőségi kapcsolatban nem lévő vezető, vagy dolgozó számára is jogosult utasítást adni. Amennyiben a szakmai irányításból és a függelmi viszonyból adódó utasítások között ellentmondás van, az egyszemélyi vezetés elvének elsődlegessége érvényesül, így a közvetlen munkahelyi vezető utasítása szerint kell eljárni. Amennyiben ezt a szakmai irányítást végző vezető nem fogadja el, úgy a szolgálati út szerinti első közös vezető dönt a vitás kérdésben.

7.2.3. Mellérendeltségből és a feladatokból eredő munkakapcsolatok

A munkakapcsolatok általános jellemzője, hogy az egyes szervezeti egységek a munkafolyamatokban közösen vesznek részt, így az egyes részlegek tevékenysége egymással szorosan összefügg.

A munkakapcsolatok a feladatok jellegét és összefüggéseit tekintve

- együttműködési,
- funkcionális,
- adatszolgáltatási,
- ellenőrzési kapcsolatok lehetnek.

Együttműködési kapcsolat esetén bármelyik érintett kezdeményezheti, illetve igényelheti az együttműködést. Vita esetén közvetlen felettesüknek, további egyet nem értés esetén a legelső közös felettesüknek kell dönteni.

Funkcionális kapcsolat esetén valamely szervezet - meghatározott körben - jogosult utasításokat adni a függelmileg nem alárendelt szervezet, illetve egység részére.

Adatszolgáltatási kapcsolat lehet tájékoztatási (kölcsönös) és jelentési (egyirányú) jellegű.

Ellenőrzési kapcsolatról akkor van szó, ha egy személy, vagy egy szervezet feladatai között más személyek, szervezetek feletti ellenőrzési jog, illetve kötelezettség szerepel.

Az egyes feladatok végrehajtása során a különböző szervezeti egységek között létrejövő kapcsolatokat az SZMSZ V. Működési része tartalmazza.

7.2.4. Értekezletek rendje

A vezetői munka fontos eszközei a rendszeres vezetői értekezletek. A vezetői értekezletek általános célja a társaságon belüli kommunikáció, koordináció, konzultáció, döntés előkészítés, konfliktuskezelés és ellenőrzés hatékonyságának elősegítése, javítása. -

Az időszakos értekezletek időpontjáról a vezérigazgató, ill. az igazgató az értekezletet megelőzően legalább öt [2]nappal az érintetteket ***legalább elektronikus levélben*** értesíti. A rendkívüli értekezletek összehívásánál az öt [2]nap betartása nem kötelező, de értesítéshez ez esetben is ragaszkodni kell.
- [2]

7.3. A Bakonyerdő Zrt. és az érdekképviselet kapcsolata

A Bakonyerdő Zrt. és a szakszervezet kapcsolatrendszerét részletesen a -amennyiben van - hatályos [1]Kollektív Szerződés, a szakszervezet hatáskörét a Munka Törvénykönyv tartalmazza.

A szakszervezet társaság részéről felhatalmazott partnerei, illetve a szakszervezettel történő tárgyalás során társasági kötelezettséget vállalók.

Kollektív Szerződés megkötése:	Vezérigazgató.
Több egységet, vagy a társaság egészét érintő kérdések:	Vezérigazgató, Gazdasági vezérigazgató helyettes, főmérnökök [2](Felügyelőbizottság hatáskörébe tartozó kérdésekben azonban csak felhatalmazás alapján.),
Csak erdészetet, illetve a gyárat érintő kérdésekben:	Igazgatók

7.4. A társasági információszolgáltatás szabályai

A társaság hatékony működése érdekében a társaságra vonatkozó külső és belső információknak az arra illetékes dolgozókhoz el kell jutni.

Készítő szignó:.....

Információn kell érteni minden olyan adatot, hírt, ismeretet, amely közvetlenül vagy feldolgozva tájékoztatást nyújt valamilyen állapot, illetve állapotváltozás felől, közvetlen, vagy közvetett kapcsolatban van a társasággal, és így hatást gyakorol annak működésére.

A társaságon belüli információszolgáltatás olyan feladat, amely a társasági feladatok végrehajtását a társadalmi-gazdasági környezet jelenségeinek megismerését és megértését hivatott elősegíteni. Ezért mindenki számára biztosítani kell, hogy a munkavégzéshez szükséges tájékoztatást megkapja, ugyanakkor meg kell akadályozni azt, hogy a munkavégzéshez nem szükséges információkat gyűjtsék, feldolgozzák és szolgáltassák.

Valamennyi szervezet köteles gyűjteni, feldolgozni, megőrizni és szolgáltatni azokat az információkat, amelyeket számára hatályos jogszabály, számviteli előírás, vagy egyéb belső utasítás, szabályzat előír.

Az információ valódiságáért, határidőben történő biztosításáért az információszolgáltatásra kötelezett ***vezető*** a felelős. A társaság, mint jogi személy által hatóságok részére nyújtott adatszolgáltatások tekintetében a vezérigazgató a felelős.

Eseti információgyűjtést vagy adatszolgáltatást elrendelni csak függelmi úton ***vagy szakmai irányítás keretében*** szabad.

Az információszolgáltatás, áramlás útját tekintve általánosságban megegyezik a társaság szervezeti felépítésével.
Az információgyűjtés hatékonyságának megteremtése és a felesleges kapacitás lekötés megakadályozása érdekében kerülni kell az információ gyűjtés során az adott helyen fellelhető információk ismételt bekérését, vagy kiadását.

Panasz, bejelentések ügyintézése[1]

A Társasághoz érkező szervezeti integritást sértő eseménnyel kapcsolatos bejelentés, illetve panasz vagy javaslat kivizsgálásra vonatkozó eljárásrendet a belső szabályzat tartalmazza

8. A Társaság számviteli elszámolási rendszerének alapelvei

A Társaság a mindenkor hatályos, jelenleg a 2000. évi C. törvény a számvitelről előírásainak megfelelően kettős könyvvitelt vezet és Éves beszámoló, Eredmény-kimutatás és Üzleti jelentés készítésére kötelezett.

A számviteli elszámolási rendszernek a törvényben előírt elvek érvényesítésén túlmenően a vezetői információs igényekhez kell igazodnia, így a következő követelményeknek kell megfelelnie:

- a társaság tevékenységeihez igazodva tegye lehetővé az egyes tevékenységek bevételeinek és ráfordításainak kimutatását,
- megfelelő gazdasági adatok előállításával támogassa a tervezési rendszer működését
- igazodjon a vezetői információs rendszerhez,
- alkalmas legyen a vezetők megfelelő gyakorisággal történő, pontos tájékoztatására a Társaság pénzügyi, gazdálkodási helyzetéről (árbevétel, költségek, likviditási helyzet alakulása),
- alkalmas legyen a Társaság érdekeltségi rendszerének működéséhez szükséges mutatók, mérőszámok előállítására,

A Társaság számviteli tevékenységét Számviteli Politikájában határozza meg.

A Társaság számviteli elszámolási rendszerét a Számlatükör és Számlarend szabályozza.

9. A társaság ellenőrzési rendszere

Az ellenőrzési tevékenység általános feladata segítséget nyújtani

- a társasági vezetés intézkedéseinek, döntéseinek megfelelő előkészítéséhez és végrehajtásához;
- a Társaság célkitűzéseit fenyegető kockázatok eredményes kezeléséhez; [1]
- a társasági tevékenység hatékonyságának, eredményességének, gazdaságosságának növeléséhez; [1]
- pénzügyi és menedzsment információk megbízhatóságához, teljességéhez, és időbeni megfeleléséhez;[1]
- a belső tartalékok feltárásához;
- az eszközök és források helyes felhasználásához;
- a felsőbb rendelkezések és intézkedések maradéktalan végrehajtásához;
- belső rend és szervezettség, a biztonságos működés javításához;
- a Társaság eszközeinek, vagyonának védelméhez; [1]

továbbá ellenőrizni a társasági intézkedések, döntések, utasítások és egyéb rendelkezések végrehajtását.

A Társaság működését, ügyvezetését a felügyelőbizottság[1] ellenőrzi.

A felügyelőbizottság[1] ellenőrzése mellett a következő ellenőrzési formák működnek a Társaságnál:

- vezetői ellenőrzés[1]
- munkafolyamatba épített ellenőrzés[1]
- függetlenített belső ellenőrzés [1]

9.1. Vezetői ellenőrzés:

A vezetői ellenőrzés célja a tevékenység és gazdálkodás szakmai, jogszerűségi, célszerűségi, eredményességi és hatékonysági követelményeinek folyamatos biztosítása. [1]

A társaságon belüli hatékony ellenőrzés megszervezéséért, működéséért, a belső ellenőrzés megállapításainak hasznosításáért és realizálásáért minden vezető felelős a maga területén, és köteles részben folyamatosan, részben időszakosan ellenőrizni[1]:

- az állandó jelleggel vagy esetileg irányítások alá rendelt munkavállalók munkavégzését a tekintetben, hogy a munkájukat a jogszabályok és a belső szabályok előírásának megfelelően végzik-e; [1]
- függelmileg alájuk tartozó szervezeti egység valamennyi tevékenységét; [1]
- szakmai irányítása alá tartozó tevékenységeket; [1]
- a vezetésük alatt álló szervezeti egység rendelkezésére bocsátott eszközök rendeltetésszerű használatának, az ésszerű gazdálkodást, a társasági vagyon megóvását ellenőrizni. [1]

Az ellenőrzés valamennyi vezetői szinten rendszeres és folyamatos feladat. Az utasítást kiadó vagy továbbító vezető köteles az utasítások végrehajtását ellenőrizni.

A feladat nem, illetve nem megfelelő teljesítése esetén a vezetőnek élnie kell a felelősségre vonással. A mulasztások megszüntetésére vonatkozó utasítást az ellenőrzésre kötelezett vezető adja meg.

A vezetői ellenőrzés körében: [1]

- vezetői információs rendszert kell kialakítani, amely magában foglalja a vezető részére érkező információk összességét, valamint azt a rendszert, amely az információkat összegyűjtve, megfelelő módon feldolgozva azt eljuttatja a célszemélyekhez;
- az információáramlás sebességének biztosítania kell, hogy a változásokra a vezető még időben tudjon reagálni;[1]
- a vezetői információs rendszerből a külső adatszolgáltatásokhoz szükséges adatok, valamint az informatikai és könyvelési rendszerből a külső információs rendszer működtetéséhez szükséges adatok időben, megfelelő rendezettséggel kinyerhetők;[1]
- a vezetői ellenőrzés feladata a munkafolyamatokba épített ellenőrzés rendeltetésszerű működésének vizsgálata. [1]

A vezetői ellenőrzés eszközei a gazdasági, gazdálkodási adatok beszámoltatás, a jelentések kérése, az aláírási jog gyakorlása, a feladatok teljesítésének ellenőrzése tartalmi, alaki és egyéb szempontból, valamint a vezetői információs rendszer működtetése [1]

9.2. Munkafolyamatba épített ellenőrzés

A munkafolyamatba épített ellenőrzés célja az adott folyamat szabályszerűségének folyamatos ellenőrzése, a hiányosságok kiküszöbölése. A munkafolyamatba épített ellenőrzés kialakítása és megfelelő végrehajtása a folyamatban részt vevők és a folyamatgazda feladata és felelőssége. [1]

A munkafolyamatba épített ellenőrzés során az alábbi szempontokat kell érvényesíteni:

- a társaság az egyes ügyviteli folyamatokat és belső szabályzatait úgy alakítja ki, hogy az lehetővé tegye a folyamatba épített ellenőrzést;
- az egyes folyamatokba ellenőrzési pontokat iktat be és biztosítja, hogy a folyamatok befejezése csak az ellenőrzés megvalósulása után történhessen meg;
- egy adott művelet elvégzése és ellenőrzése nem lehet ugyanannak a személynek a feladata. [1]

A folyamatokba épített ellenőrzési tevékenységeket az SZMSZ V. Működési része, valamint belső szabályozók [1]rögzíti.

9.3. Függetlenített belső ellenőrzés

A függetlenített belső ellenőrzési szervezet az Ellenőrzési Osztály. Függelmileg a vezérigazgató alatt, de részben a felügyelőbizottság[1] irányításával a társaság egészére, annak minden tevékenységére kiterjedő ellenőrzést végzi. A belső ellenőrzés a munkatervében rögzített területeken megvizsgálja a szabályszerűséget, a rendeleteknek megfelelő ügyintézést és ügymenetet, összefoglalja az ellenőrzés tapasztalatait, és javaslatot tesz a problémák elhárítására.

A belső ellenőrzés feladat- és hatáskörét az SZMSZ, a belső ellenőrzési alapszabály, és a belső ellenőrzés módszertanát a belső ellenőrzési kézikönyv tartalmazza. [1]

10.A társaság belső érdekeltségi és ösztönzési rendszere

A társasági belső érdekeltségi rendszer a munka hatékonyságának növelését szolgálja, a gazdasági tervben meghatározott célok, árbevétel, nyereség és költségterv teljesítését segíti elő. A társaság anyagi ösztönzési rendszerének az alábbi fő elvekre kell támaszkodnia:

- minden személyt és szervezetet csak arra és annak alapján szabad ösztönözni, amire hatni képes, ami tevékenységétől nagymértékben függ;
- az ösztönzési rendszer hatékonyságának emeléséhez szükséges a vezetők, a beosztottak és a szervezeti részek, mint egészek megfelelő irányú motivációjának megteremtése;
- az egyének és a szervezeti egységek értékelése több paraméter segítségével történhet;
- az ösztönzési eszközöket (alapbéremelés, prémium, jutalom, célprémium, közvetett juttatások) az ösztönzött egység, illetve egyén munkáját tükröző, értékelő mérőszámhoz kell rendelni;
- az érdekeltségi rendszer megfelelő működéséhez a dolgozóknak ismerniük, a vezetőknek pedig alkalmazniuk kell a rendszert.

A fenti elvek figyelembevételével az ösztönzési rendszer külön szabályzatban kerül kialakításra.

A Társaságra vonatkozó javadalmazási szabályzat elfogadása, a társasággal munkaviszonyban álló vezérigazgató számára teljesítmény követelmény és az ahhoz kapcsolódó juttatások - teljesítménybér vagy más juttatás – meghatározása az Alapító kizárólagos hatáskörébe tartozik. [1]

11.A Társaság szabályzati rendszere[1]

A normatív szabályozó olyan normatív jellegű szabályozás, amely tartósan, illetve átmeneti jelleggel jogokat és kötelezettségeket állapít meg a Társaság egésze vagy annak egy, illetve több szervezeti egysége, a munkavállalók meghatározott csoportja tekintetében.

A normatív szabályozó a Társaság üzleti és funkcionális folyamatait szabályozza a folyamatszervezés általános követelményeinek megfelelően.

A normatív szabályozók nem lehetnek ellentétesek jogszabállyal, az Alapszabály előírásaival, a tulajdonosi joggyakorló határozataival és a jelen SZMSZ előírásaival.

Normatív szabályozó lehet külső, illetve belső szabályozó.

- **Külső szabályozó:** [1]

A Társaságon kívüli szerveknek a Társaság működését meghatározó, befolyásoló rendelkezései, úgymint jogszabályok, az állami irányítás egyéb jogi eszközei, a felügyeleti szervek határozatai, egyéb külső előírások (pl. szabvány). [1]

- **Belső szabályozó:** [1]

A Bakonyerdő Zrt. működési rendje a tevékenységeknek megfelelő működési szabályok alkalmazására és a tevékenységek végzésének összehangolt gyakorlására épül.

A társaság alapvető működési rendjét:

- az Alapszabály,
- a Felügyelőbizottság ügyrendje,
- a Szervezeti és Működési Szabályzat,

- a Számviteli Politika, és annak keretében jogszabályi előírások alapján elkészítendő szabályzatok;
- a szakmai szabályzatok;
- és utasítások;
- integrált irányítási rendszer [3]előírások, kézikönyvek, protokollok;
- illetve amennyiben megkötésre került, akkor a hatályos Kollektív Szerződés
- egyéb belső szabályozó[2]

írja elő.

A Társaság belső szabályozóit és az egyes szabályozók kiadásáért, szakmai előkészítéséért, ellenőrzéséért felelős személyt vezérigazgatói utasítás tartalmazza. A vezérigazgató szükség szerint egyéb szabályzat kiadásáról is rendelkezhet. [1]

11.1. A Szervezeti és Működési Szabályzat

A Szervezeti és Működési Szabályzat[1] kidolgozását, és általános felülvizsgálatát a felügyelőbizottság rendeli el. A Társaság[1] szervezeti és működési rendszerét, a központ és az erdészetek, illetve gyár[1] tevékenységét, hatásköri és munkamegosztását meghatározó alapszabályzat. Az SZMSZ kidolgozását az alrendszer vagy folyamat felelősök bevonásával a vezérigazgató irányítja. Az SZMSZ általános felülvizsgálatát szükség szerint, de a törvényben meghatározott előírások változásának hatályba lépését követően egy éven belül végre kell hajtani.

Felelős: Vezérigazgató
Szakmai előkészítés: Gazdasági vezérigazgató-helyettes
Jóváhagyja: Felügyelőbizottság[1]

11.2. Szakmai szabályzatok

Az SZMSZ előírásait a munkaszervezet tevékenységének egy- egy rész-, illetőleg szakterületét belső szabályzatok egészítik ki. Az egyes szabályzatok kiadására a vezérigazgató jogosult. [1] A szakmai szabályzatok kidolgozását a vezérigazgató rendeli el. Szakmai szabályzat kidolgozását a vezérigazgató rendeli el illetékes [1]vezetők, illetve következőkben felsorolt személyek [1]javaslatára:

- jogi képviselő
- *-

A szabályzatok kidolgozását a belső szabályozásban kijelölt vezetők, ennek hiányába[3]n az illetékes vezetők irányítják [1]-.

11.3. Kollektív Szerződés

Meghatározza a munkaviszony létesítésének feltételeit, a dolgozók foglalkoztatásának munkajogi, gazdasági, szociális és egyéb feltételei biztosításának rendszerét.
Szabályozza a munkaidőt, a bér- és kereset megállapítás elveit, a munkaviszonyból származó juttatásokat, a dolgozók és a társaság jogait, kötelezettségeit. A szerződést a társaság nevében a vezérigazgató, a munkavállalók nevében az érdekvédelmi szerv köti.

Felelős: Vezérigazgató
Szakmai előkészítés: Pénzügyi, számviteli és humánpolitikai osztályvezető, ÜT vezetője
Kiadja: Vezérigazgató, érdekvédelmi szervezet vezetője.

Készítő szignó: .....

11.4. Számviteli politika

Tartalmazza a számviteli törvény végrehajtása módszereinek és eszközeinek a meghatározását, annak összefüggéseit az éves beszámoló egészére és részeire. A számviteli politika része a számlarend.

Felelős: Gazdasági vezérigazgató-helyettes
Szakmai előkészítés: Pénzügyi, számviteli és humánpolitikai osztályvezető
Kiadja: Vezérigazgató

11.5. Az utasítások kiadásának rendje

A társaság működési rendjének szabályozását egy-egy meghatározott kérdésben a szabályzatokhoz igazodó utasításokkal kell rendezni.

Ugyancsak utasításokkal kell szabályozni a szervezeten belüli - újszerű vagy részletesen nem szabályozott - feladatok meghatározását és végrehajtás módját.

A társaság vezetői feladatkörüknek megfelelően és hatáskörük szerint utasítások kiadására jogosultak és kötelezettek.

Az írásbeli utasítás megjelenési formái:

- vezérigazgatói utasítás
- szakmai [1] utasítás,
- igazgatói utasítás

Az alsóbb szintű utasítások nem lehetnek ellentétesek a felsőbb szintű utasításokkal, szabályzatokkal és a jogszabályokkal. Az ezekkel ellentétes rendelkezések, utasítások érvénytelenek. [1]

11.5.1. Vezérigazgatói utasítás

A vezérigazgatói utasítások azon normatív szabályzatok összessége, amelyeknél

- -a szabályozás tárgya a tulajdonosi joggyakorló, a felügyelőbizottság, valamint az erre feljogosított állami szerveknek jogszabályban vagy normatív utasításban foglalt feladatainak végrehajtása, ezeket szolgáló intézkedések,
- - a szabályozás tárgyát képező intézkedés több szervezeti egységet, illetve több szakterületet érint egyaránt, vagy
- - a szabályozás a Társaság egészének üzleti és/vagy funkcionális működését érinti,
- - a szabályozás tárgyát az Alapszabály és az SZMSZ a vezérigazgató hatáskörébe utalja,
- - a szabályozás a Társaság főtevékenységének és egyéb tevékenységeinek lényeges folyamatait érinti, amely az SZMSZ szerint a vezérigazgató hatáskörébe tartoznak. [1]

A vezérigazgató utasítást ad ki általános irányítási hatáskörében a társaság egészét vagy egy részét érintő kérdésekben. [1]

A vezérigazgatói utasítás-tervezeteket a témafelelős szervezeti egység vezetője vagy a vezérigazgató által kijelölt belső szervezeti egység, illetve egységek közösen vagy az önálló ügyintézők készítik el, és amennyiben szükséges, akkor véleményeztetik az érintett területek vezetőivel, figyelembe véve az Üzemi Tanács, valamint a Szakszervezet jogosítványait is.

Amennyiben a vezérigazgatói utasítás korábbi utasításokat módosított, azokat hatályon kívül kell helyezni, és fel kell sorolni a záró rendelkezésben a hatályukat vesztett utasításokat. [1]

A vezérigazgatói utasítás-tervezetet a vezérigazgató elé kell terjeszteni döntésre, illetve jóváhagyásra. [1]

A jóváhagyott – kiadásra kész – vezérigazgatói utasítást az iratkezelésre vonatkozó belső szabályozásban előírtaknak megfelelően kell sorszámmal ellátni, kiadni és a törzspéldányt megőrizni. [1] Az iktatással és kiadással kapcsolatos ügyintézés a Titkárság feladata.[3] [1]

Utasítások nyilvántartása a megfelelési tanácsadó[3] feladata.

11.5.2. Szakmai utasítás

Szakmai utasítás kiadására gazdasági vezérigazgató-helyettes, és a főmérnökök[2]jogosult(ak) kötelezett és jogosult a feladatkörüknek megfelelően, hatáskörük szerint. [1]

Szakmai utasítás[2] azon normatív szabályzatok összessége, amelyeknél

- az SZMSZ szerint a szabályozás tárgyát képező tevékenység az utasítást kiadó szakmai irányítása alá, illetve vele függelmi kapcsolatban álló szervezeti egység(ek) és/vagy önálló munkavállalók valamelyikének hatáskörébe tartozik, illetve több közvetlen irányítása alá tartozó szervezeti egységet érint, [1]
- az SZMSZ keretei között a szabályozás tárgyát képező tevékenységről való rendelkezési jogosultságát a vezérigazgató a munkaszervezet vezetőjére ruházta át. [1]

Az utasítás tervezetét a témafelelős szervezeti egység vezetője vagy utasítást kiadó által kijelölt belső szervezeti egység, illetve egységek közösen vagy az önálló ügyintézők készítik el, és amennyiben szükséges, akkor véleményeztetik az érintett területek vezetőivel, figyelembe véve az Üzemi Tanács, valamint a Szakszervezet jogosítványait is. A jóváhagyott – kiadásra kész – utasítást az iratkezelésre vonatkozó belső szabályozásban előírtaknak megfelelően kell sorszámmal ellátni, kiadni és a törzspéldányt megőrizni. Utasítások nyilvántartása Titkárság feladata.[1]

11.5.3. Igazgatói utasítás

Az igazgatók az általuk vezetett egységet (erdészetet, gyárat) érintő műszaki vagy ügyviteli kérdésekben jogosultak írásos utasítást kiadni szervezetük dolgozói részére.

Ha a rendelkezés kiadására központi utasítás alapján került sor, annak egy példánya az utasítást adónak (a teljesítés igazolásaként) megküldendő.

11.5.4. Eseti, egyedi (operatív) utasítás: [1]

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

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

Az utasításokat végre kell hajtani, kivéve, ha a végrehajtás a munkavállalók egészségét vagy testi épségét veszélyezteti vagy bűntettet valósítana meg.

Készítő szignó:.....

11.6. Tanúsított rendszerek alkalmazása: [1]

A tanúsított rendszerek működtetése a integrált irányítási vezető [3]feladata, a megbízott munkatársak, esetlegesen külső megbízott bevonásával. [1 3]

11.7. Egyéb belső szabályozó: [2]

11.7.1. Üzletpolitikai -és stratégiai tervezés:[1]

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

A külső piaci kapcsolatokra és célokra irányuló követelmények mellett magában foglalja a leglényegesebb belső célkitűzéseket (nyereség, a tevékenység fejlesztése stb.)

A piaci célok megfogalmazásával egyben meghatározza a magatartási szabályokat, amelyeket valamennyi munkavállalónak követnie kell a megrendelőkkel, valamint a versenytársakkal és egyéb vállalkozásokkal való kapcsolatok kialakítása, fenntartása és fejlesztése során.

Éppen ezért minden munkavállalónak, aki a gazdasági környezettel érintkezik, az üzletpolitikai irányelvek szem előtt tartásával kell cselekednie.

Az üzletpolitika kialakítása a stratégiai és az éves üzleti, gazdasági tervekben fogalmazódik meg. Elfogadása a társaság tervének részeként az egyedüli részvényes hatáskörébe tartozik.[1]

11.7.2. Gazdasági tervek: [1]

A belső irányítás egyik alapvető eszköze a tervezés. A tervek valamennyi munkavállaló elé állítanak célokat, meghatároznak feladatokat, és előírják a tevékenység tartalmát.

A társaság terveinek meghatározása a vezérigazgató, jóváhagyása az egyedüli részvényes hatáskörébe tartozik, a Felügyelő Bizottság előzetes egyetértésével.

A tervek valamennyi szervezeti egységre és munkavállalóra kötelező érvényűek.

V. MŰKÖDÉSI RÉSZ

Az SZMSZ Működési részében a társaság következő fő működési folyamataira vonatkozó tevékenység és hatáskör megosztás kerül szabályozásra:

F1. TERVEZÉS
F2. MŰSZAKI [2] FEJLESZTÉS
F3. MARKETING
F4. KERESKEDELEM
F4-A - PRIMER FA KERESKEDELEM
F4-B - FŰRÉSZÁRU KERESKEDELM
- [1]
F5. ANYAGGAZDÁLKODÁS, BESZERZÉS
F6. BERUHÁZÁS, KARBANTARTÁS, ESZKÖZFENNTARTÁS
F7. HUMÁN ERŐFORRÁS-GAZDÁLKODÁS
F8. ERDŐMŰVELÉS
F9. FAKITERMELÉS
F10. BITROKPOLITIKA
F11. ***A)*** ERDÉSZETI SZAKSZEMÉLYZET NYILVÁNTARTÁS KEZELÉSE, SZAKSZEMÉLYZET TOVÁBBKÉPZÉSÉNEK ÜGYINTÉZÉSE[3]
B) VADÁSZATI SZAKSZEMÉLYZET NYILVÁNTARTÁSA [1]ÉS ERDÉSZETI, VADÁSZATI SZAKSZEMÉLYZET[3] FEGYVERTARTÁSI ENGEDÉLY***ÉNE***K KEZELÉSE, NYILVÁNTARTÁSA

F12. VADGAZDÁLKODÁS
F13. KÖZJÓLÉTI TEVÉKENYSÉG
F14. FAFELDOLGOZÁS - FŰRÉSZÁRU GYÁRTÁS
F 15.- [1]
F16. PÉNZÜGYEK
F17. SZÁMVITEL
F18. KONTROLLING
F19. BELSŐ ELLENŐRZÉS
F20. JOG, IGAZGATÁS
F21. MUNKA-, TŰZ-, ÉS KATASZTRÓFAVÉDELEM
F22. INFORMATIKA
F23 TURISZTIKA [2]

A folyamatok tevékenységeinek meghatározását, az egyes tevékenységek végzéséért felelős vezetők és szervezeti egységek kijelölését, feladatvégzésük jellegét a 4. számú függelékben található kompetencia mátrix tartalmazza. [2]

-

Készítő szignó: .....

VI. SZERVEZETI RÉSZ

1.Társaság [1]központja

A Központ stratégiai irányító jellegű, tervezési, ellenőrzési és koordináló feladatokat lát el. A Központ feladata a viszonylagos önállósággal rendelkező termelőegységek összefogása, működésük irányítása, a leadott jog-és hatáskörök gyakorlásának folyamatos ellenőrzése. A Központ feladata a társaság célkitűzéseinek meghatározása a tervcélok és irányelvek kidolgozása a termelőegységek számára. A Központ látja el a cégszintű adminisztrációs feladatokat, szintetizálja a termelő-egységektől érkezett adatokat. A termelőegységek operatív termelési tevékenységében és gazdálkodásában felmerülő, a társaság egészére kiható események során azonban szükség esetén közvetlenül is beavatkozik. A Bakonyerdő Erdészeti és Faipari Zrt. központi szervezetének felépítését, a függelmi viszonyokat a szervezeti ábra tartalmazza.

2.Az erdészetek és a gyár jogi helyzete, önállósága:

A Bakonyerdő Zrt, mint jogi személy, működéséből és felelősségéből következően a hozzátartozó egységek önállósága széleskörű, de szükségszerűen korlátozott.

Az erdészetek és a gyár[1] a Bakonyerdő Zrt. önálló termelési és gazdálkodási szervezetei, jogi önállóság nélkül. Az erdészetek és a gyár[1] vezetője az igazgató, aki korlátozottan egyszemélyi vezető, csak a hatásköri átruházás szerinti felhatalmazás keretén belül rendelkezik hatáskörökkel és ezzel arányos a személyes felelőssége is.

A Központ irányítása a gyár[1] és erdészetek felé általában a középtávú és az éves tervek összeállításának koordinálására, a tervek elfogadására, a végrehajtásra [2] vonatkozó központi előírásokra, valamint a központ hatáskörébe tartozó értékesítési, gazdálkodási és ügyviteli szervezési feladatok végrehajtására irányul, beleértve a kontrolling végrehajtását is. [2]

A Központ közvetlen [2] beavatkozása a társaság vagy azon belül az egyes önálló termelőegységek tevékenységében és gazdálkodásában felmerülő[1] a társaság működését, társadalmi, üzleti céljainak elérését veszélyeztető [2] eltérések esetében érvényesülhet [2], a megfelelő korrekció végrehajtása érdekében.

Az operatív termelésirányításban a termelőegységek részleges [1]önállósággal rendelkeznek. Az egységek hatáskörébe tartozik a legszélesebb értelemben vett munkaszervezés, a feladatok végrehajtása, az eszközök kihasználásának, a munkaerő foglalkoztatásának, megszervezése és irányítása. a partner vállalkozások tevékenységének koordinálása a vállalkozói szerződés keretei között.

A termelőegységek érdekeltségi rendszere - az általuk felhasználható fejlesztési és anyagi ösztönzési keretek szabályozása - keretgazdálkodás formájában valósul meg. Ezeket az [2] érdekeltségi kereteket a központ határozza meg.

3. A Társaság központi szervezete[1]

3.1. Vezérigazgató

A vezérigazgató megválasztásának (kinevezésének) módját, jogállását, feladatait és felelősségének szabályait és hatáskörét az Alapszabály[1] szabályozza.

A vezérigazgató a hatáskörébe tartozó feladatokat közvetlenül maga, vagy pedig a neki közvetlenül vagy közvetetten alárendelt szervek útján látja el.

Vezérigazgató feladat-és hatáskörét a mindenkori jogszabályi rendelkezések, valamint Alapszabály, az alapítói határozatok, valamint a munkaszerződésében foglaltak szerint kell ellátnia és gyakorolnia. [1]

A vezérigazgató feladat-és hatásköre különösen[1]:

- képviseli a társaságot, irányítja és ellenőrzi a társaság munkáját, a jogszabályok és az Alapszabály[1] keretei között, illetve az alapító részvényes és a felügyelőbizottság döntésének megfelelően,
- felelős az alapító részvényesnek és a felügyelőbizottságnak mind a saját, mind pedig a neki közvetlenül vagy közvetetten alárendelt szervek működéséért és személyek tevékenységéért,
- felelős a felügyelőbizottsági és alapítói határozatok teljesítéséért, [1]
- irányítja a Társaság gazdálkodását az alapító részvényes és a felügyelő bizottság által meghatározott keretek között,
- meghatározza a Társaság - belső szervezeti rendszerét, és az egyes egységek területi illetékességét az egységvezető és a kiemelt vezetők javaslata alapján, [2]
- meghatározza a Társaság működésére vonatkozó azon szabályokat, amelyek meghozatala nem tartozik az alapító részvényes, vagy a felügyelőbizottság hatáskörébe,
- meghatározza a társaság üzleti és fejlesztési stratégiáját a felügyelőbizottság előzetes jóváhagyásával, [1]
- gondoskodik az éves üzleti terv elkészítéséről és- a felügyelőbizottság előzetes jóváhagyásával- az alapító elé terjesztéséről, [1]
- a Társaság nevében kötelezettséget vállal, szerződéseket köt az Alapszabály[1] keretei között, az alapító részvényes és a felügyelőbizottság [1] döntésének megfelelően az SZMSZ I. részében szabályozottak szerint,
- alapítói részvényesnek fenntartott jogokat kivéve gyakorolja a Társaság munkavállalói felett a munkáltatói jogokat, [1]
- gondoskodik a társaság számviteli törvény szerinti beszámolójának és az adózott eredmény felosztására vonatkozó javaslatnak az elkészítéséről - a felügyelőbizottság előzetes jóváhagyásával- az alapító elé terjesztéséről. [1]
- a Társaság mérlegét számviteli törvény szerinti beszámolóját a vonatkozó[1] szabályok szerint közzéteszi, illetve a hatályos jogszabályoknak megfelelően az illetékes hatóságokhoz beterjeszti,
- jelentést készít a Társaság ügyvezetéséről, vagyoni helyzetéről és üzletpolitikájáról a felügyelő bizottság részére negyedévenként, és felügyelő bizottságon keresztül az alapító részére évente egyszer, a számviteli törvény szerinti éves beszámoló mellékleteként,
- jogosult minden olyan döntést a saját hatáskörébe vonni - a Ptk., az Alapszabály - keretei között -, amelyek nem tartoznak az alapító részvényes, vagy a felügyelőbizottság hatáskörébe.
- ellátja a Társaság munkaszervezetének operatív irányítását, [1]
- a társaság külső kapcsolatrendszerét kialakítja és folyamatos működteti
- -. [1]
- - a tulajdonosi joggyakorló, a felügyelőbizottság, valamint a külső és a belső ellenőrzés által a jó gyakorlatok ismeretében megfogalmazott ajánlásokat és javaslatokat

hasznosítva- a Társaság sajátosságainak figyelembevételével- működteti, fejleszti a Társaság belső kontrollrendszerét.[2]

- - a jogszabályoknak való szervezeti megfeleléssel kapcsolatos intézkedések meghozatalakor figyelembe veszi a Gtbkr 4.§ (2) bekezdésében lefektetett megfelelési alapelveket: [2]
    - a megfelelési intézkedéseknek az összes tevékenységi körben és vezetési szinten kockázatalapú megközelítéssel való meghozatala és érvényesítése, [2]
    - a megfelelési kockázatok feltárásának, kezelésének koordinálását végző belső kontrollrendszer felelős közreműködésével megteremteni a szervezeti integritást sértő cselekmények csökkentését, lehetőség szerint megszüntetését, [2]
    - a Társaság működésére vonatkozó jogszabályokkal összhangban álló belső szabályzatok kiadása, és azok gyakorlati alkalmazásának nyomon követése, az eltérések okainak megszüntetése, a kockázatokra vonatkozó bejelentések fogadásának, kezelésének szabályozása, és betartatása. [2]

A vezérigazgató hatáskörébe tartozik mindazon ügyek eldöntése, amelyek nincsenek az alapító részvényes vagy a felügyelőbizottság kizárólagos hatáskörébe utalva, továbbá azon ügyek, melyeket a felügyelőbizottság részére delegál. A vezérigazgató jogosult a hatáskörébe tartozó feladatokat a társaság alkalmazottaira átruházni, kivéve azokat, melyeket a felügyelő bizottság vagy az alapító részvényes nem átadhatóként határoz meg.

-

A Bakonyerdő Zrt. kiemelt működési folyamatai közül a Vezérigazgató szakmailag közvetlenül irányítja:

- F12 Vadgazdálkodás folyamatot,
- F19 Belső ellenőrzés feladatait,
- F20 Jog, igazgatás folyamatot.

A vezérigazgató általános ellenőrzése és jóváhagyása mellett történik a

- F2 Fejlesztés
- F6 Beruházás, karbantartás, eszközfenntartás,

amely folyamatok szakmai irányítását a Vagyongazdálkodási főmérnök [2] látja el,
valamint a

- F7 Humán erőforrás gazdálkodás
- F18 Kontrolling,

amely területek szakmai irányítását a Gazdasági vezérigazgató- helyettes látja el,
valamint a

- F14. Fafeldolgozás – fűrészáru gyártás
- F4-B Fűrészáru kereskedelem

amely területek szakmai irányítását az Erdőgazdálkodási és természetvédelmi főmérnök látja el. [2]

A vezérigazgató közvetlen irányítása alá tartozó szervezetek és vezetők, egyéb foglalkoztatottak[3]: [1]

- Gazdasági vezérigazgató-helyettes;

- Erdőgazdálkodási és Természetvédelmi Főmérnök[2];
- Vagyongazdálkodási Főmérnök[2];
- Titkárság;
- Ellenőrzési Osztály;
- Vadgazdálkodási osztály;
- -[2]
- Marketingvezető;
- Kommunikációs vezető;
- Integrált irányítási vezető;[3]
- Kamarai jogtanácsos; külső jogi képviselő[3]
- Megfelelési tanácsadó;[3]
- Adatvédelmi tisztviselő;[3]
- Energetikai szakreferens.[3]

3.1.1. Titkárság

A Titkárság feladata a vezérigazgató, a gazdasági vezérigazgató- helyettes, a főmérnökök, és felügyelőbizottság[2] titkársági és adminisztrációs feladatainak ellátása, ezen belül:

- A beérkezett ügyiratok, telefax és távirati anyagok szignálás előtti rendezése, szétválogatása. Az iktatott iratok irattári előkészítése, központi irattárban való elhelyezése, a selejtezés elvégzése. Az egységek irattárainak felügyelete. [1]
- Központ részére irodaszerek, valamint a Társaság egészének részére napilap, újság, valamint nyomtatványok beszerzése. [1 2]
- Az iratkezelési szabályzat összeállítása, karbantartása. [1]
- Az iratkezelési folyamatok rendszeres felülvizsgálata, javaslattétel az informatika felé. [1]
- Megbeszélések, tárgyalások és értekezletek időpontjának előjegyzése, meghívottak kiértesítése és egyéb előkészítési teendők ellátása.
- A határidőzött vezetői intézkedések és teljesítésük nyilvántartásának vezetése, a végrehajtás és visszajelentések határidő előtti sürgetése.
- Közreműködés a Társaság [1]vendégeinek ellátásában.
- - [1]
- A protokoll, szóró ajándékok beszerzése és annak kiadásában való közreműködés.[1 2]
- A vezetői értekezletek és a felügyelőbizottság [1]jegyzőkönyveinek vezetése, határozatok nyilvántartása.

3.1.2. Ellenőrzési osztály[1]-

Az Ellenőrzési osztály[1]-ellátja a belső ellenőrzési feladatokat. Az Ellenőrzési osztály a tevékenységét főszabály szerint a vezérigazgatónak közvetlenül alárendelve végzi, azzal, hogy a Takarékos törvény 7/J. § (5) bekezdésben meghatározott esetekben a felügyelőbizottság gyakorolja az irányítási jogkör*t*. [2]

A ***belső ellenőrzési vezető***[4]felelős a Bakonyerdő Zrt. kiemelt működési folyamatai közül az F19 Belső ellenőrzési tevékenységeinek az SZMSZ V. Működési részben ismertetettek szerinti elvégzéséért, valamint az egyéb folyamatok számára kijelölt tevékenységeiben való közreműködésért.

A ***belső ellenőrzési vezető***[4]kiemelt feladata:

- a belső ellenőrzési alapszabály és a belső ellenőrzési kézikönyv elkészítése, [2]

- a kockázatelemzéssel alátámasztott stratégiai és éves ellenőrzési tervek összeállítása, a felügyelőbizottság jóváhagyása után a tervek végrehajtása, valamint azok megvalósításának nyomon követése, [2]
- a belső ellenőrzési tevékenység megszervezése, az ellenőrzések végrehajtásának irányítása, [2]
- a belső [3]ellenőrzések összehangolása, [2]
- ha az ellenőrzés során büntető-, szabálysértési, kártérítési, valamint munkaviszonyból származó kötelezettség vétkes megszegése miatti felelősségre vonási eljárás megindítására okot adó cselekmény, mulasztás vagy hiányosság gyanúja merül fel a vezérigazgató, valamint a vezérigazgató érintettsége esetén a felügyelőbizottság haladéktalan tájékoztatása a belső ellenőrzés eszközeivel feltárt adatokról és javaslattétel a megfelelő eljárások megindítására, [2]
- a lezárt belső ellenőrzési jelentés jóváhagyása, valamint annak megküldése a vezérigazgató és a felügyelőbizottság részére a belső ellenőrzési alapszabályban meghatározottaknak megfelelően, [2]
- az éves ellenőrzési jelentés összeállítása. [2]
- gondoskodik arról, hogy a belső ellenőrzési tevékenységet a nemzetközi belső ellenőrzési standardoknak megfelelően lássák el, [2]
- gondoskodik a belső ellenőrzések nyilvántartásáról, az ellenőrzési dokumentumok megőrzéséről, valamint a dokumentumok és az adatok biztonságos tárolásáról, [2]biztosítja a belső ellenőrök szakmai továbbképzését, ennek érdekében éves képzési tervet készít és gondoskodik annak megvalósításáról, [2]
- tájékoztatja a felügyelőbizottságot és vezérigazgatót az éves ellenőrzési terv megvalósításáról, és az attól való eltérésekről, kialakítja és működteti a belső ellenőrzési jelentések alapján készített intézkedési tervek nyilvántartását, [2]gondoskodik arról, hogy a belső ellenőrzést végzők tevékenységüket a belső ellenőrzési tevékenység során kezelt adatokat illetően az adatvédelmi és minősített adatok védelmére vonatkozó előírások figyelembevételével végezzék. [2]
- Mindazon feladatköréhez illeszkedő feladatok ellátása, amelyekkel a felügyelőbizottság vagy a vezérigazgató esetenként megbízzák. [2]

-

3.1.3. Vadgazdálkodási osztály[1]-

A Vadgazdálkodási osztály[1]- végzi a Bakonyerdő Zrt. üzemi vadászterületein a vadgazdálkodás és vadászati tevékenység szakszerű irányítását összhangban az erdőgazdálkodás elsődleges érdekeivel az erdő vadeltartó képességének messzemenő figyelembevételével.

A Vadászati osztályvezető felelős a Bakonyerdő Zrt. kiemelt működési folyamatai közül az

- F12 Vadgazdálkodási [1]
- [1]
- F11B Vadászati szakszemélyzet nyilvántartása és erdészeti, vadászati szakszemélyzet fegyvertartási engedélyének kezelése, nyilvántartása[3]

folyamat tevékenységeinek az SZMSZ V. Működési részben ismertetettek szerinti elvégzéséért, valamint az egyéb folyamatok számára kijelölt tevékenységeiben való közreműködésért.

Feladatai:

- Az éves vadállomány becslés figyelembevételével elkészíti az éves kilövési terveket, majd az ezen alapuló vadgazdálkodási tervet, lebontva erdészetekre és azt jóváhagyásra beterjeszti a vadászati hatósághoz. Hatóságok felé a szükséges jelentéseket elkészíti.
- Havi nyilvántartást vezet a kilövési tényszámok alapján, folyamatosan értékeli a kilövési terv alakulását és szükség esetén intézkedést foganatosít.
- Koordinálja a lőttvad begyűjtését és értékesítését.
- A szálláshelyek kihasználtságának érdekében, a foglalások szervezésében – az ágazat igényeit előtérbe helyezve - együttműködik a Marketing vezetővel és a Vagyongazdálkodási főmérnökséggel. [2]
- Koordinálja és részt vesz nagyobb létszámú csoportok vadászati tevékenységének szervezésében és elszámolásában.
- Szoros kapcsolatot épít ki a Társaság[1] üzemi területén a mezőgazdasági területek művelőivel. Folyamatosan nyilvántartást vezet a kifizetett mezőgazdasági vadkárokról. Részt vesz a vadkárátalányok egyezségi tárgyalásain, szerződéskötésekben, illetve szükség esetén a vadkárbecslésben.
- Az erdészetekkel együttműködve folyamatosan figyelemmel kíséri a bérvadászati szerződésben foglaltak megvalósítását az erdőgazdálkodás érdekeit. [2]
- A Társaság vadászterületére eső és nem vagyonkezelt területeken levő vadkárelhárító kerítések, illetve vagyonkezelt területeken levő vadgazdálkodási célú kerítések beruházási javaslatának elkészítését koordinálja, és közreműködik azok nyilvántartásában, az illetékes osztályokkal együttműködve. [2]
- Folyamatosan figyeli az ágazathoz tartozó szerződések teljesítését, különös tekintettel a fizetési kötelezettség teljesítésére. [2]
- Ellátja a mezőgazdasági és vadföld gazdálkodási tevékenység koordinálását (-[1].), valamint az állatállománnyal összefüggő statisztikai jelentési feladatokat.
- Koordinálja a vadgazdálkodással és a vadászati szakszemélyzettel kapcsolatos vagyonvédelmi feladatokat.[2]
- Közreműködik a [2] belső szabályzatok szakmai előkészítésében,
- Koordinálja a vadászati jog haszonbérleti díjának kifizetését. [1]
- Szervezi és irányítja a vadászati tevékenység értékesítését. Ennek keretében:
    - marketingvezetővel együttműködve elősegíti a Bakonyerdő Zrt. vadászati lehetőségeinek megismertetését és kihasználását a külföldi és belföldi vadászvendégekkel,
    - szervezi és irányítja a Bakonyerdő Zrt. üzemi vadászterületein*- folyó bérvadásztatást és ezzel összefüggésben folyamatosan tartja a kapcsolatot az illetékes és érintett szervekkel,
    - folyamatosan gondoskodik a vadásztatás színvonalának javításáról.
- [1]
- A hivatásos vadászok ki es belépése során felmerülő ügyintézési, regisztrációs (Vadászati és Erdészeti hatóság, vadászkamara) feladatok ellátása,[3]
- A hivatásos vadászokkal kapcsolatos nyilvántartási es hatósági ügyintézési feladatok ellátása, [3]

- Az orvosi és pszichológiai alkalmassági vizsgálatok ügyintézés[3]
- A fegyvertartási engedélyekkel kapcsolatos ügyintézési és nyilvántartási feladatok ellátása;[3]
- Fegyverekkel kapcsolatos ügyintézés ellátása (vizsgáztatás, javítás, stb.)

3

3.1.4. Kommunikációs vezető [1]

Feladata [1]

- A Társaság tevékenységének és az erdész-vadász szakma ismertségének, társadalmi elismertségének növelése.
- A társasági honlap tartalmának előállítása, javaslat a fejlesztésére, illetve a frissítés és aktualizálás az Informatikai osztállyal együttműködve, a Társaság közösségi oldalainak karbantartása, folyamatos frissítése.
- A Társaság arculatának kialakításában, fejlesztésben kezdeményező közreműködés, ötletek felkarolása, megvalósítás.
- Kapcsolattartás az Alapító kommunikációs vezetőjével.
- Írott és elektronikus médiával, civil szervezetekkel folyamatos kommunikáció, kapcsolattartás.
- A Társaságról megjelent hírek, vélemények begyűjtése, a szükséges válaszok előkészítése, sajtófigyelés. A vezérigazgató részére információnyújtás a sajtómegjelenésekről.
- Sajtótájékoztatók megszervezése.
- „A Mi Erdőnk" című erdészeti újságban megjelenő cikkekhez, hírekhez javaslattétel a szerkesztésben közreműködő kollégáknak
- A Társaság hivatalos, szakmai és egyéb rendezvényeinek előkészítése, lebonyolítása, sajtószervezése, külsős rendezvényeken történő megjelenés koordinálása.
- Erdei iskolák népszerűsítésében való részvétel.
- Vállalati újság szerkesztése, tartalomgyártás, a tartalomra, fejlesztésre javaslattétel, és annak végrehajtása, kapcsolattartás, egyeztetések
- Az írott és elektronikus sajtó szükségszerű tájékoztatása, újságírókkal, szerkesztőkkel kapcsolattartás.
- Közönségkapcsolatok szervezése (PR tevékenység) a Közjóléti Osztály közreműködésével.
- Beérkező közérdekű adatigénylésekre, [3]megkeresésekre, közérdekű bejelentésekre, panaszokra reagálás, informálás, a közérdekű adatigénylésekkel kapcsolatos statisztikai adatszolgáltatás. [3]
- Nemzeti Kommunikációs Hivatallal való kapcsolattartás, kommunikációs és szervezetfejlesztési beszerzések tervezésével, illetve jogszabályban rögzített eljárással kapcsolatos koordinációs feladatok ellátással. [3]
- ***visszaélésekre, szervezeti integritást sértő eseményekre vonatkozó bejelentések fogadása[4],***
- Elvégzi mindazokat a feladatokat, melyekkel a vezérigazgató esetenként megbízza.

3.1.5. Marketingvezető[1]

Feladatai a marketing területen: [1]

- A társaság marketing, és tájékoztatási tevékenységének irányítása, összefogása.

- Társasági marketing stratégiák kialakításának előkészítése
- A piackutatási, marketing, reklám és propaganda tevékenység elvégzése[1]
- Szakterületenkénti marketing mix kidolgozása
- Marketing kiadások meghatározása
- Marketing akciók, programok megtervezése, marketingműveletek előkészítése, megszervezése, végrehajtása
- A Társaság arculatának kialakítása, jó hírének, tevékenységi körének elfogadtatása a közvéleménnyel.
- Reprezentációs és reklám anyagok kezelése.
- Reklámok és kiállítások és egyéb marketing akciók, programok megszervezése, kivitelezése.
- Társasági kiadványok (prospektus, cégismertető, naptár, névjegykártya, céges ajándékok stb.) szerkesztése, megvalósítása, bonyolítása. A kiadványok cégen belüli elosztása.
- Szponzori tevékenységgel kapcsolatos ügyek intézése.
- Irányítja a társaság fogyasztóvédelmi tevékenységét a fogyasztóvédelmi referenseken keresztül. A fogyasztóvédelmi referensek ellátják a jogszabályban előírt referensi feladatokat. [2] [3]
- Közreműködik a szálláshely foglalási rendszer folyamatos üzemeltetésében, és fejlesztésében. [2] [3]
- Elvégzi mindazokat a feladatokat, melyekkel a vezérigazgató esetenként megbízza.

3.1.6. *-[3]

3.1.7. Integrált irányítási vezető [3]

Feladata és hatásköre:[3]

- ISO 9001, ISO 14001, ISO 50001 szabványok szabvány szerinti irányítási rendszerek működtetése, folyamatos karbantartása.[3]
- Az FSC tanúsítást biztosító szabványok szerinti rendszer működtetése, folyamatos karbantartása.[3]
- auditálások koordinálása, szervezeti egységek felkészítése,
- környezetvédelmi adatszolgáltatások előkészítése, teljesítése,[3]
- hulladékgazdálkodással kapcsolatos teendők (nyilvántartások, jelentések, illegális hulladék ügyek) intézése, egységek hulladékgazdálkodási feladatok koordinálása[3]
- minőségügyi, környezetirányítási illetve energiairányítási megbízottak munkájának irányítása, szervezése és ellenőrzése, folyamatosan fejleszti a feladat -végrehajtás hatékonyágát, [3]
- a külső szakértőkkel és független auditáló szervezetekkel való együttműködés, [3]
- időszakonként beszámol a Társaság vezetésének a minőségügyi rendszer működéséről javaslatot tesz a minőségügyi rendszer fejlesztésére.[3]

Készítő szignó:.....

3.1.8. Megfelelési tanácsadó[3]

A Gtbkr. rendelkezései értelmében az abban foglalt rendelkezések végrehajtása érdekében a Vezérigazgató egy személyi megfelelési tanácsadót jelöl ki. Megfelelési tanácsadó a gazdasági társaság első számú vezetőjének alárendelve végzi a munkáját.[3]

Gtbkr-ben [2]meghatározott feladatok ellátása, [1]

- közreműködés a compliance program kidolgozásában és végrehajtásában
- a compliance program és egyéb ad hoc megbízás alapján compliance vizsgálatokat folytatása, eredményei alapján jelentés készítése, javaslatok tétele a jogszabályi megfelelőség biztosítására.
- a hatályos belső szabályozások jogszabályokkal való összhangjának ellenőrzése, nem megfelelőség jelzése az illetékes szakterületnek.
- a Társaság működését meghatározó jogi környezet alakulásának figyelemmel kísérése, erről tájékoztatja az érintett szakterületeket.
- a compliance vizsgálatok és az éves kockázati jelentés megállapításaiból adódó feladatok végrehajtásának nyomon követése.
- a hatósági vizsgálatok eredményeként hozott intézkedések teljesülésének nyomon követése,
- *visszaélésekre*[4], szervezeti integritást sértő eseményekre vonatkozó bejelentések fogadása, és javaslattétel annak kivizsgálásra, [2]
- Társasághoz beérkezett, részére megküldött panaszokról nyilvántartás vezetése és évente legalább egyszer kimutatás készítése vezetőség részére.

3.1.9. Kamarai jogtanácsos[3]*:*

A jogtanácsos[3] felelős a Bakonyerdő Zrt. kiemelt működési folyamatai közül az F20 Jogi igazgatási folyamat tevékenységeinek az SZMSZ V. Működési részben ismertetettek szerinti elvégzéséért, valamint az egyéb folyamatok számára kijelölt tevékenységeiben való közreműködésért. Feladatai:

- a társaság peres, illetve peren kívüli képviseletének ellátása – a vonatkozó jogszabályok keretei között – bíróság, államigazgatási szerv, más hatóság vagy szerv előtt, harmadik személyekkel, illetve gazdálkodó szervezetekkel szemben;
- közreműködik a cégiratokban foglaltak módosításában a vonatkozó jogszabályokkal összhangban, továbbá intézi a változások bejelentését a cégbíróság felé;
- a társaság ügyvédi ellenjegyzéssel ellátandó [3]okiratainak elkészítése és ellenjegyzése vagy külső jogásszal való együttműködés [3],
- közreműködik a társaság szerződéseinek előkészítésében, megkötésében, módosításában és más jogi munkát igénylő feladatokban, illetve jogi és törvényességi szempontból véleményezi azokat;
- közreműködik a társaság által támasztott, jogi beavatkozást kívánó igények érvényesítésében, illetőleg a társaság ellen támasztott igények elhárításában;
- közreműködik a gazdasági és egyéb döntések, intézkedések, határozatok jogi szempontból történő előkészítésében és végrehajtásában;
- részt vesz a szervezet belső szabályzatainak kidolgozásában, illetve véleményezi azokat;

- a társaság vezető szerveit, a központi és a területi igazgatási szervezet tevékenység jogi tanácsokkal segíti;
- ellátja mindazon feladatokat, amelyeket jogszabály a kamarai [3]jogtanácsos feladatkörébe utal vagy amellyel – feladatköréhez tartozóan – a vezérigazgató megbízza.

3.2. Gazdasági vezérigazgató helyettes:

A Gazdasági vezérigazgató helyettes a vezérigazgatónak alárendelten a társaság egész területén közvetlenül és munkatársain keresztül a gazdálkodási célkitűzéseknek, piaci igényeknek és szakmai követelményeknek megfelelően irányítja, koordinálja és ellenőrzi a Bakonyerdő Zrt. kontrolling, humánpolitikai, számviteli, pénzügyi és informatikai folyamatait. Kiemelt szerepe van a gazdaságpolitikai célkitűzések és a stratégia kialakításában, a hatékony gazdálkodás megvalósításában. Feladatai továbbá:

- A Társaság számviteli politikájának, számviteli rendszerének, számlarendjének, önköltség számítási rendjének, információs rendjének kialakítása.
- Számviteli és pénzügyi nyilvántartások folyamatos vezetésének, adatok rögzítésének és feldolgozásának irányítása, az iratkezelés és bizonylati rend kialakítása.
- Az anyagi érdekeltség, személyügyi – és cafeteria szabályozás
- A leltározások és selejtezések szabályozása.
- A szerződések véleményezése, pénzügyi ellenőrzése, a vevői kör megbízhatóságának véleményezése, fizetési garanciák ellenőrzése.
- A társaság forgóeszköz- és pénzgazdálkodásának, házipénztárának és készpénzkezelésének irányítása, a hitel- és fizetőképesség biztosítása, a költségvetési befizetések és a szerződésekből adódó egyéb fizetési kötelezettségek teljesítése, a szabad pénzeszközök többcélú hasznosítása.
- A gazdálkodással kapcsolatos tervezési tevékenység irányítása, a termelőegységek gazdálkodási keretszámainak kialakítása. A társaság gazdálkodásának folyamatos elemzése, értékelése, a szükséges intézkedésekre javaslatok elkészítése.
- A beszámoló- (üzleti jelentés) készítési munkák összefogása.

A Bakonyerdő Zrt. kiemelt működési folyamatai közül a Gazdasági vezérigazgató helyettes szakmailag irányítja és ellenőrzi:

- F1 Tervezés
- F7 Humán erőforrás gazdálkodás (a vezérigazgató közvetlen irányítása mellett)
- F16 Pénzügyek
- F17 Számvitel
- F18 Kontrolling
- F22 Informatika

folyamatok tevékenységeinek az SZMSZ V. Működési részben ismertetettek szerinti elvégzését

Ezen túlmenően az SZMSZ V. Működési részében meghatározott egyéb folyamatok tevékenységeiben az ott leírtak szerint közreműködik.

A Gazdasági vezérigazgató helyettes közvetlen irányítása alá tartozó szervezetek és vezetők[1]:

- Pénzügyi, számviteli és humánpolitikai osztály
- Kontrolling osztály
- Informatikai osztály

3.2.1. Pénzügyi, számviteli és humánpolitikai Osztály:

A Pénzügyi, számviteli és humánpolitikai osztályvezető felelős a Bakonyerdő Zrt. kiemelt működési folyamatai közül

- F7 Humánerőforrás gazdálkodás
- F11 Erdészeti és vadászati szakszemélyzet nyilvántartása és fegyvertartási engedélyek kezelése, nyilvántartása[1]
- F16 Pénzügyek folyamat tevékenységeinek
- F17 Elszámolás, nyilvántartás, számvitel folyamat tevékenységeinek

az SZMSZ V. Működési részben ismertetettek szerinti elvégzéséért, valamint az egyéb folyamatok számára kijelölt tevékenységeiben való közreműködésért.

Pénzügyi részfeladatok:

- A Társaság pénzgazdálkodási tevékenységének irányítása, likviditási terv készítése, a vagyon- és hitelpolitikai irányelveknek és a finanszírozási szükségletnek megfelelően a hitelszerződés előkészítése.
- A pénzforgalmi rendelkezések betartása és betartatása, kapcsolattartás a bankokkal és az adóhatóságokkal[1].
- Előkészíti a pénzutalványozás és a pénzforgalom szabályozását, a befektetési szabályzatot. Intézkedik a központi pénzkészletek biztonságát illetően.
- Megszervezi a határidőn túli kintlévőségek nyilvántartását, behajtását, vevők fizetőképességének vizsgálatát, csődeljárást kezdeményez.
- Az optimális pénzgazdálkodás biztosítása.
- Adóbevallások készítésének felügyelete, ellenőrzése, a befizetések teljesítésének biztosítása, a költségvetési támogatások lebonyolítása, az egyéb díjak és befizetések elszámolása.
- Döntéselőkészítés, szükség szerint döntés a banki kifizetésekről.
- Az általános forgalmi adóval kapcsolatos feladatok végrehajtásának koordinálása.
- Vevőszámlák kiegyenlítés figyelése, nyilvántartása.
- Készpénzforgalom és átutalások lebonyolításának ellenőrzése.
- Kimenő és bejövő számlák szúrópróbaszerű ellenőrzése.
- A személyi jövedelemadóval kapcsolatos feladatok meghatározása, szabályozása, adóhatóság [1] felé történő adatszolgáltatás.
- Szakképzési alap felhasználására, innovációs és K+F szerződésekre javaslattétel az főmérnökökkel [1 2] közösen.

Számviteli részfeladatok:

- A társaság ügyviteli rendszerének és számlarendjének, valamint a szintetikus és analitikus elszámolások kapcsolatrendszerének szabályozása és működtetése.
- Előkészíti a költséghelyek és költségviselők kijelölését, a szervezeti egységek számviteli tevékenységének elhatárolását.
- Részt vesz a számviteli politika kialakításában, és folyamatos karbantartásában. Biztosítja az érvényes rendelkezések betartását.
- Számítógépes könyvelési, ügyviteli rendszerek kezelése, adatrögzítés, főkönyvi folyószámlák, költségszámlák adattartalmának folyamatos ellenőrzése
- Számviteli adatok társasági szintű rögzítése, összesítése

- Felülvizsgálja a könyvelési feladásokat, a szükséges javítások végrehajtására intézkedik.
- Segítséget nyújt az egységek számviteli feladatainak ellátásához.
- Erdészeti egyeztetések megszervezése, lebonyolítása.
- A leltározások szabályozása, végrehajtásuk ellenőrzésében részvétel.
- Irányítja és ellenőrzi a szervezeti felépítés szerint hozzátartozó dolgozók tevékenységét.
- Felügyeli a tárgyi eszközök egyedi nyilvántartását, közreműködve a műszaki és beruházási[2] osztállyal, erdőművelési és közjóléti osztállyal annak naprakész aktualizálásában.
- Havonként rendelkezésre bocsátja az egység és társasági szintű az ágazati lapokat.
- Elkészíti az év végi beszámolóból a mérleget, az eredmény-kimutatást
- Adatokat szolgáltat a kiegészítő melléklethez és az üzleti jelentéshez.
- Gondoskodik arról, hogy az egységek havonként megkapják az ágazati lapot.
- Elkészíti, aktualizálja a Társaság önköltségszámítási szabályzatát

Humánpolitikai részfeladatok:

- Létszám és bérgazdálkodás információs rendszerének kialakítása, humánpolitikai kimutatások, jelentések összeállítása.
- Elemzések végzése bérfejlesztésekhez, prémium, jutalom ügyek intézése.
- A javaslatok és tapasztalatok alapján elkészíti az anyagi ösztönzés szükséges módosításait, illetve változtatását.
- Irányítja és ellenőrzi a társaság bér- és jövedelemgazdálkodását, vállalkozások és vállalkozói díjak alkalmazását.
- Irányítja a társaság humánpolitikai gazdálkodását
- Irányító közreműködést végez a társaság hatékony tevékenységéhez szükséges alkalmazotti munkaerő szükséglet biztosításában.
- A társaság egészére vonatkozó személyügyi tevékenység szabályozási feladatainak ellátása, ellenőrzése.
- Személyzeti ügyek véleményezése, döntésre való előkészítése.
- Személyzeti ügyek intézése (munkaszerződés, kinevezése, felmondás nyilvántartások).
- A dolgozók bérszámfejtése, be- és kilépésekkel kapcsolatos adó és társadalombiztosítási ügyek intézése, statisztikák készítése
- Társadalombiztosítási járandóságok számfejtésének előkészítése, társadalombiztosítási adatszolgáltatások teljesítése
- Képesítési előírások betartásának ellenőrzése.
- Vezetői munkakörökre a pályázatok kiírásának előkészítése. Pályakezdő fiatalok, szakemberek beilleszkedésének elősegítése.
- Személyügyi nyilvántartások vezetése, azokról statisztikai adatszolgáltatás. A központi alkalmazotti munkavállalók, erdészetvezetők munkaköri leírásának őrzése és karbantartása.
- Képzési, továbbképzési, oktatási tervek készítése és ebből adódó feladatok szervezése.
- Oktatási intézményekkel kapcsolattartás, szakmai programok szervezése.
- A gazdálkodó egységek vezetői személyzeti munkájának ellenőrzése, a szükséges intézkedések megtétele.
- A Kollektív Szerződés és egyéb humánpolitikai szabályozások előkészítése, ill. felülvizsgálata, módosítása szükség szerint és minden olyan jogszabályváltozás vagy valamely egyéb körülmény felmerülése esetén, mely érinti a kollektív szerződésben, illetve belső szabályzatban foglaltakat.

Készítő szignó: .....

- A Kollektív Szerződés és egyéb humánpolitikai rendelkezések érvényesítése, betartásuk ellenőrzése, javaslat a feltárt hiányosságok megszüntetésére.
- A dolgozókkal kapcsolatos szociális és rehabilitációs ügyek intézése.
- Közvetlenül intézi a központi hatáskörbe tartozó humánpolitikai feladatokat. Segítséget nyújt az egységeknek ez irányú feladataik ellátásához.
- Közreműködik [2] belső szabályzatok szakmai előkészítésében.
- A közfoglalkoztatási program terv- és pályázati anyagok benyújtása, elszámolások elkészítése és benyújtása. [1]

Egyéb, nem részfeladatokhoz köthető feladatok:

- Folyamatosan figyelemmel kíséri a szakterületére vonatkozó jogszabályokat, gondoskodik azok végrehajtásáról.
- Szükség esetén helyettesíti a gazdasági vezérigazgató-helyettest
- Biztosítja, hogy az általa felügyelt területek közötti információáramlás zavartalan, hatékony legyen, gondoskodik az osztályon belüli, valamint az egység szintű visszacsatolásokról
- Kiemelt feladata, hogy az irányítása alá tartozó szakterületek a rendszeres egyeztetéseket elvégezzék, azokat megfelelően dokumentálják.
- Gondoskodik arról, hogy az irányítása alá eső területeken esetlegesen felmerülő összeférhetetlenségek előfordulását megakadályozza.
- Mindazon feladatok ellátása, amelyekkel a vezérigazgató és vagy a gazdasági vezérigazgató helyettes megbízza.

3.2.2. Informatikai Osztály:

Az Informatikai osztályvezető felelős a Bakonyerdő Zrt kiemelt működési folyamatai közül az F22 Informatikai folyamat tevékenységeinek az SZMSZ V. Működési részben ismertetett folyamatok számára kijelölt tevékenységeiben való közreműködésért.

Szervezi és irányítja és végzi a társaság feladataihoz kapcsolódó, azt elősegítő számítástechnikai géppark (HARDWARE) kialakítását és üzemeltetését, a szükséges programrendszerek (SOFTWARE) kifejlesztését, a saját és vásárolt software-ek alkalmazását.

Feladatai:

- A Társaság[1] igényeinek megfelelően számítógépes alkalmazások tervezése, elkészítése, beszerzése[3]. Javaslattétel a várható igények miatt jelentkező új rendszerekre.
- A feladatok megoldásához szükséges számítógép és alapszoftver ellátás és azok karbantartásának megszervezése.
- A szakmai irányítás a fejlesztésekre vonatkozó igényeinek folyamatos figyelemmel kísérése.
- Folyamatos fejlesztéssel biztosítja a pénzügyi, számviteli és kereskedelmi tevékenységhez, a termelés szervezéshez és irányításhoz szükséges hardware-t és software-t, biztosítja ezek folyamatos üzemelését.
- Irányítja, biztosítja és bonyolítja a társaság egész területén:
  - az adatok számítógépre történő rögzítését,
  - az adatok áramlását, mozgatását,
  - a törzs adatállományok folyamatos karbantartását,
  - az adatállományok megfelelő védelmét és archiválását,
  - a régebbi adatok hozzáférhetőségét,

  - adatállományok selejtezését,
  - a kezelő személyzet folyamatos szakmai továbbképzését,
  - -
  - informatikai hálózat bővítése, karbantartása,[3] az eszközök üzemképes állapotának folyamatos biztosítását.
- Segítséget nyújt a többi szervezeti egységnek a külső és belső adatszolgáltatásban.
- Folyamatosan figyelemmel kíséri a szakterületeire vonatkozó jogszabályokat, gondoskodik azok végrehajtásáról.
- Elkészíti és karbantartja a informatikai biztonsági[1] szabályzatot, ellenőrzi azok betartását.
- Ellátja mindazokat a feladatokat, amelyekkel a vezérigazgató és a gazdasági vezérigazgató helyettes megbízza.

3.2.3. Kontrolling Osztály:

A Kontrolling osztályvezető felelős a Bakonyerdő Zrt. kiemelt működési folyamatai közül az

- F1 Tervezés,
- F18 Kontrolling

folyamata tevékenységeinek az SZMSZ V. Működési részben ismertetettek szerinti elvégzéséért, valamint az egyéb folyamatok számára kijelölt tevékenységeiben való közreműködésért.

Feladatai:

- A Bizonylati rend kialakítása, optimalizálása, aktualizálása.
- A Bizonylati szabályzat összeállítása, aktualizálása.
- - [1]

- Az információk folyamatos biztosítása a társasági szintű döntésekhez.
- Elkészíti a kiegészítő mellékletet és az üzleti jelentést.
- Havonta ellenőrzi az egységek önelszámolását.
- A vezetői információs rendszer kialakítása, működtetése, fejlesztése, együttműködve a Társaság minden osztályával, és egységével.
- Folyamatosan vizsgálja a terv és tényadatok kapcsolatait, abból rendszeres és azonnali jelentéseket készít.
- Előkészíti [1]a Társaság stratégiai terveit
- A társosztályok bevonásával, azok ágazati tervei alapján összeállítja a társaság üzleti tervét.
- Az általa kialakított vezetői információs rendszer alapján bázis – terv – tény elemzéseket készít
- Koordinálja, felügyeli a statisztikai adatszolgáltatásokat, továbbá elkészíti a tulajdonos által kért, a vállalatirányítási rendszer adataiból megválaszolható határidős feladatokat.
- Közreműködik a vezetői információs rendszer alapján elkészített utókalkulációk elemzésében, ellenőrzésében.
- Az éves üzleti tervek és előkalkulációk alapján meghatározza a saját termelésű készletek tervezett önköltségét
- A Társaság gazdálkodását értékelő időszaki jelentések elkészítésénél irányítja, összefogja a közreműködő osztályok munkáját, elkészíti a beszámolót.
- Ellátja mindazokat a feladatokat, amelyekkel a vezérigazgató és a gazdasági vezérigazgató helyettes esetenként megbízza.

3.3.Erdőgazdálkodási és Természetvédelmi Főmérnök:

Az Erdőgazdálkodási és természetvédelmi főmérnök[1] a vezérigazgatónak alárendelten, a társaság egész területén közvetlenül és munkatársain keresztül a gazdálkodási célkitűzéseknek, piaci igényeknek és szakmai követelményeknek megfelelően irányítja, koordinálja és ellenőrzi a társaság alaptevékenységei közül az erdőművelési, fahasználati, és természetvédelmi feladatokat és a fentiek tekintetében szakmailag irányítja a Bakonyerdő Zrt erdészeti termelő egységeit. Felügyeli az elsődleges faipari tevékenységet, és - a fahasználati tevékenységgel összhangban - koordinálja az elsődleges faipar alapanyag ellátását. [2]

Az Erdőgazdálkodási és természetvédelmi főmérnök[1] felelős a Bakonyerdő Zrt. kiemelt működési folyamatai közül:
- F2 Műszaki fejlesztés (az irányítása alá eső szakterületeken) [2]
- F4 Primer fakereskedelem
- F5 Anyaggazdálkodás, beszerzés (az irányítása alá eső szakterületeken)[2]
- F8-Erdőművelés,
- F9 Fakitermelés,
- F11*A* Erdészeti szakszemélyzet nyilvántartás kezelése, szakszemélyzet továbbképzésének ügyintézése [2 3]

folyamatok tevékenységeinek az SZMSZ V. Működési részben ismertetettek szerinti elvégzéséért, szakmai irányításáért, valamint az egyéb folyamatok számára kijelölt tevékenységeiben való közreműködésért.

Az erdőgazdálkodási és természetvédelmi főmérnök[1] a fenti folyamatok szakmai irányítását, ezen folyamatok összehangolását látja el.

Közvetlen irányítása alá tartozik
- a természetvédelmi [4]előadó[1], valamint a
- a Fahasználati osztály vezetője [2]
- az Erdőművelési osztály vezetője
- a Fahasználati kereskedelmi osztály vezetője. [2]

Az általa irányított osztályok bármely tevékenységének végrehajtását, felügyeletét időlegesen, vagy állandó jelleggel saját hatáskörbe vonhatja vezérigazgatói jóváhagyás alapján. [1]

Tevékenysége során kiemelt figyelmet kell fordítania az általa irányított ágazatokban:

- Az erdőgazdálkodási ágazatok éves és középtávú tevékenységeinek összehangolására a stratégiai és éves üzleti tervekben megfogalmazott célok elérése érdekében, [2]
- Az üzleti tervezés erdőgazdálkodást érintő részeinek összeállítására, [2]
- A tartamos gazdálkodás követelményeinek betartására,
- Az egységes és átlátható tervezési, nyilvántartási rendszer fenntartására - kiemelten, de nem kizárólag ideértve a kötelezettségvállalások, teljesítés elszámolások készletgazdálkodás tárgyköröket,
- A szakmai informatikai rendszerek működtetésére, és fejlesztésére, továbbá az ügyviteli rendszerekkel való összhang megteremtésére. [2]
- A tevékenységek végrehajtásához szükséges, és elégséges információ áramlás megvalósítására.
- Az erdőgazdálkodás középtávú technikai- technológiai fejlesztési elképzeléseinek összeállítására

- A Franciavágási Fűrészáru Gyár termelési és kereskedelmi tevékenységére. [2]
- Feladatainak megfelelően kapcsolatot tart az illetékes felügyeleti és hatósági szervekkel.
- Integrált irányítási rendszerek működtetésének szakmai felügyeletére.[3]

Közvetlen hatáskörébe tartozik a természetvédelmi feladatok irányítása, ellenőrzése, a természetvédelmi [4]eladó közvetlen tevékenységén keresztül [2]- ennek keretében[1]

- koordinálja a természet-, tájvédelmi feladatok teljesítését,
- közreműködik a környezetvédelmi feladatok teljesítésében
- figyelemmel kíséri a természetvédelemre vonatkozó jogszabályi előírások változásait
- érvényre juttatja az erdőgazdálkodásban a természetvédelmi szempontokat oly módon, hogy az összeegyeztethető legyen a gazdálkodási feladatok ellátásával,
- közreműködik az erdőtervezés az erdőtervi előírások természetvédelmi korlátozásinak/ előírásainak meghatározásakor,
- gondoskodik a beruházásokhoz szükséges NATURA előzetes hatásbecslési tanulmány, adatlapok elkészítéséről,
- gondoskodik a természetvédelmi engedélyhez kötött engedélyezési eljárások lefolytatásáról,
- védett természeti területeket érintő rendezvények engedélyezési eljárásban, illetve erdőgazdálkodói hozzájárulás kiadása iránti eljárásban közreműködik
- a természetvédelmi előírások, korlátozások jogszerűségének, és szakmai megalapozottságát megvizsgálja/ megvizsgáltatja,
- a természetvédelmi előírások betartásával megvalósítható tartamos erdő-és vadgazdálkodásra vonatkozó javaslatok kidolgozása,
- a természetvédelmi hatósággal történő folyamatos egyeztetés a természetvédelmi és gazdálkodási érdekek összhangjának megteremtése és az együttműködés megteremtése érdekében,
- a termelő egységek tevékenységének természetvédelmi szempontú koordinálása, figyelemfelhívás a természetvédelemmel összefüggő feladatokra és kötelezettségekre,
- gondoskodik a Társaság kezelésében lévő területeken előforduló, határozatban ismerté vált fokozottan védett növés-és állatfajok lelőhelyének nyilvántartásáról és folyamatos vezetéséről

Ellátja mindazon feladatokat, amelyekkel a vezérigazgató esetenként megbízza [1].

3.3.1. Erdőművelési Osztály:

Az Erdőművelési osztályvezető felelős a Bakonyerdő Zrt. kiemelt működési folyamatai közül az

- F8 Erdőművelés
- F11A Erdészeti szakszemélyzet nyilvántartás kezelése, szakszemélyzet továbbképzésének ügyintézése [1 3]

folyamatok tevékenységeinek az SZMSZ V. Működési részben ismertetettek szerinti elvégzéséért, valamint az egyéb folyamatok számára kijelölt tevékenységeiben való közreműködésért.

Készítő szignó: .....

Az Erdőművelési osztályvezető társasági szinten összehangolja, irányítja és ellenőrzi erdőművelési ágazat *ideértve erdőterv előkészítési, erdőterv módosítási és örökerdő kezelési terv készítési* - [4]tevékenységét. Fentiek során alapvető igény és követelmény az erdőgazdálkodási , erdő[3]kezelési és egyéb rövid, közép és hosszú távú tervekre épített:

- szaporítóanyag termelési feladatok végrehajtása,[3]
- erdősítési feladatok végrehajtása,
- erdőnevelési feladatok végrehajtása,
- erdővédelmi feladatok végrehajtása, [3]
- tartamos erdőgazdálkodás feltételeinek a biztosítása.

Feladatai:

- -Az erdészetek szaporítóanyag-termelési[3], erdősítési[3], és erdővédelmi tevékenységének szakmai irányítása, összehangolása és ellenőrzése.
- A távlati tervek és erdőtervek előkészítésében és kidolgozásában való részvétel, javaslatok és irányelvek kidolgozása.
- Az ágazat éves erdőgazdálkodási tevékenységének végrehajtásához szükséges erdőterv módosítási eljárásokat és egyéb[3] engedélyezési eljárásokat kezdeményezi és bejelentéseket [3]az illetékes hatóságnál megteszi. [2]
- *Az éves erdőgazdálkodási tevékenységen kívüli erdőterv módosítást az illetékes hatóságnál kezdeményezi. Ide tartozik különösen, de nem kizárólag a fátlan állapotban tartási-, üzemmód módosítási-, rendeltetés módásítási eljárások.* [4]
- *-Koordinálja és elvégzi- - Erdőgazdálkodási és természetvédelmi főmérnökség, valamint illetékes erdészet közreműködésével - a körzeti erdőtervezéshez kapcsolódó feladatokat (előzetes erdőgazdálkodói javaslat elkészítése, mikroélőhely kijelölés, részlet szintű tárgyalás stb.)*[4]
- *Az illetékes erdészettel együttműködve az örökerdő üzemmódú területek kezelési terveit összeállítja, előkészíti és elvégzi az önellenőrzési eljárásokat és kiértékeli azokat.* [4]
- A társaság erdőfelújítási kötelezettségének nyilvántartása, teljesítése.
- A szakmai alaptervek és elszámolások elkészítése és realizálása az erdészetek éves tervének jóváhagyása során.
- A jóváhagyott terv alapján az erdőművelési munkák, azon belül:
    - erdészeti szaporítóanyag [3]termesztés, begyűjtés, beszerzés, tárolás,
    - erdészeti szaporítóanyag vásárlás ill. értékesítés szervezése,[3]
    - erdősítés (erdőfelújítás, erdőtelepítés),
    - erdősítések[3] ápolása,
    - növény- és erdővédelem.

  rövid és hosszú távú feladatok[3] végrehajtásának koordinálása, ellenőrzése, betartatása.
- Az erdőművelési ágazat költségterveinek racionalizálása, és a végrehajtás koordinációja. [2]
- Az ágazatok középtávú technikai-technológiai beruházás fejlesztési elképzeléseinek megfogalmazása.
- Ágazati szabályozások elkészítése.
- Vágásbesorolások, nevelővágások kijelölésének ellenőrzése, közreműködés a társaság fakitermelési tervének felülvizsgálatában. [2]

Készítő szignó: .....

- A Társaság által vagyonkezelt területeken levő erdőgazdálkodási célú vadkárelhárító kerítések, beruházási javaslatának elkészítését koordinálja, és közreműködik azok nyilvántartásában, az illetékes osztályokkal együttműködve. [2]
- Feladata a szakterületét érintő pályázatok figyelése és közreműködés a pályázat***ok*** elkészítésében.
- Az illetékes felügyeleti és hatósági szervekkel való megfelelő kapcsolattartás.
- Az ágazat tevékenységével kapcsolatos elszámolások elkészítése, teljesítmény és költségalakulás ellenőrzése.
- Feladatainak végrehajtása során szorosan együttműködik, és egyeztet az osztály szakmai irányításával megbízott erdőgazdálkodási és természetvédelmi [2] főmérnökkel és a fahasználati [2] és a fahasználati kereskedelmi osztályvezetővel a Társaság erdőgazdálkodási feladatainak összehangolása érdekében.
- Ellenőrzési feladatokból adódó szükséges intézkedések megtétele.

_____[1]

- Erdészeti szakszemélyzeti nyilvántartások kezelése, szakszemélyzet továbbképzésének ügyintézése;[3]
- Ellátja mindazon feladatokat, amelyekkel a vezérigazgató és a vezérigazgató helyettes , Erdőgazdálkodási és természetvédelmi főmérnök [1]esetenként megbízza.

3.3.2. Fahasználati Osztály [2]

A Fahasználati osztályvezető felelős a Bakonyerdő Zrt. kiemelt működési folyamatai közül az F9 Fakitermelés folyamat tevékenységeinek az SZMSZ V. Működési részben ismertetettek szerinti elvégzéséért, valamint az egyéb folyamatok számára kijelölt tevékenységeiben való közreműködésért. [2]

Az Fahasználati osztályvezető társasági szinten összehangolja, irányítja és ellenőrzi a fahasználati ágazat tevékenységét. Fentiek során alapvető igény és követelmény az erdő-, a kezelési és egyéb rövid, közép és hosszú távú tervekre épített: [2]

- fakitermelési feladatok végrehajtása,
- tartamos erdőgazdálkodás feltételeinek a biztosítása,

Feladatai:

Közvetlen hatáskörébe tartozik a fahasználat tervezési, termelési feladatainak irányítása, ellenőrzése. Ennek keretében:

- Kidolgozza a szakterület fejlesztési terveit, termelési irányelveit, összeállítja az éves ágazati tervjavaslatokat, biztosítja az erdészeteknek az éves ágazati tervezéshez szükséges főbb mutatókat, illetve adatokat, valamint a szükséges információkat.[2]
- Részt vesz a távlati tervek és erdőtervek előkészítésében és kidolgozásában. [2]
- Az ágazat éves erdőgazdálkodási tevékenységének végrehajtásához szükséges erdőterv módosítási eljárásokat kezdeményezi és az engedélyezési eljárást az illetékes hatóságnál kezdeményezi. [2]
- Kidolgozza a termelési irányelveket bele értve a választékolási, készletkezelési, fakitermelés végrehajtásával kapcsolatos előírásokat. [2]
- Közreműködik az erdészeti vágásbesorolások elkészítésében. [2]
- Koordinálja a választéktervezést [2]
- Koordinálja az erdészetek fakitermelési ütemezését a szakmai és kereskedelmi szempontok szerint. [2]Koordinálja és ellenőrzi a fakitermelési feladatok végrehajtását különös tekintettel a költségfelhasználásra és a fakitermelési, illetve választékterv

teljesítésére. [2]Koordinálja a szükséges éves, és évközi hatósági bejelentéseket. [2]Koordinálja az erdőgazdálkodással és erdészeti szakszemélyzettel kapcsolatos vagyonvédelmi feladatokat. [2]

- Feladatainak végrehajtása során szorosan együttműködik, és egyeztet az osztály szakmai irányításával megbízott erdőgazdálkodási és természetvédelmi főmérnökkel továbbá az erdőművelési és a fahasználati kereskedelmi osztályvezetővel a Társaság erdőgazdálkodási feladatainak összehangolása, érdekében.[2]Ellenőrzési feladatokból adódó szükséges intézkedések megtétele. [2]
- Ágazati szabályozások elkészítése.[2]
- A szakterületét érintő pályázatok figyelése és közreműködés a pályázat elkészítésében.[2]
- Az ellenőrzési feladatokból adódó szükséges intézkedések megtétele.[2]
- Ellátja mindazon feladatokat, amelyekkel a vezérigazgató és a vezérigazgató helyettes, Erdőgazdálkodási és természetvédelmi főmérnök esetenként megbízza.[2]

3.3.3. Fahasználati Kereskedelmi Osztály:

A Fahasználati kereskedelmi osztályvezető felelős a Bakonyerdő Zrt. kiemelt működési folyamatai közül az

- F4-A Primer fa kereskedelem

folyamat tevékenységeinek az SZMSZ V. Működési részben ismertetettek szerinti elvégzéséért, valamint az egyéb folyamatok számára kijelölt tevékenységeiben való közreműködésért.

Feladatai:

- Elkészíti az éves keretszerződéseket. [1]
- Összeállítja és elfogadásra felterjeszti a belföldi árjegyzéket, amit negyedévente felülvizsgál és szükség esetén módosítást javasol. [1]
- Folyamatosan informálódik a partnerek igényeiről, fizetési készségéről és erről feletteseinek is összefoglaló tájékoztatást ad
- Ágazati értékesítési feladatok végrehajtása érdekében piackutatói munkát végez, javaslatot tesz a termékek piaci helyzetének javítására (marketing, reklám),
- Végzi, irányítja, tervezi, a primer értékesítési tevékenységet.
- Előkészíti az értékesítési szerződéseket a nagytételű, szállításokról.[2]
- Előkészíti a szerződések megkötését a Kötelezettség vállalási jogosultságra vonatkozó belső szabályozásban foglaltak [2]figyelembevételével.
- Javaslatot tesz az erdészeti hatáskörben értékesíthető termékekről.
- Segítséget nyújt az erdészeti hatáskörbe adott értékesítési szerződések megkötéséhez, ár kialakítás, fizetési feltételek meghatározásánál.
- Információt ad a szállítások bonyolításához (szállítás időpontja, áru mennyisége, minősége)
- - [1]
- [1]Elkészíti az ajánlati ár listát,
- Intézi a fahasználati ágazat által termelt fatermékek értékesítését.
- Tevékenységi körébe tartozó felmerülő export-import feladatokat intézi.
- A meghatározott átszállítási árak és mennyiségek ismeretében elkészíti az éves fatermék forgalmi terveket.
- Az értékesítés teljesítéseket folyamatosan, de legalább havonta részletesen ellenőrzi, szükség esetén módosításokat eszközöl.

- Felelős az ágazat árbevételi tervének teljesítéséért, és a faanyag fuvarozási költségkeret betartásáért.
- Feladata a szakterületét érintő pályázatok figyelemmel kísérése és közreműködik a pályázat elkészítésében.
- A társaság kereskedelmi célú faanyag felvásárlási tevékenységének összefogása.
- Ellenőrzési feladatokból adódó szükséges intézkedések megtétele.
- Feladatainak végrehajtása során szorosan együttműködik, és egyeztet az osztály szakmai irányításával megbízott erdőgazdálkodási és természetvédelmi [2]főmérnökkel, illetve az erdőművelési és a fahasználati[2] osztályvezetővel a Társaság erdőgazdálkodási feladatainak összehangolása, érdekében.
- Ellátja mindazon feladatokat, amelyekkel a vezérigazgató és a vezérigazgató helyettes, Erdőgazdálkodási és természetvédelmi főmérnök [1] esetenként megbízza.

3.4. Vagyongazdálkodási Főmérnök:[2]

Vagyongazdálkodási Főmérnök vezérigazgatónak alárendelten, társaság egész területén közvetlenül és munkatársain keresztül a gazdálkodási célkitűzéseknek, piaci igényeknek megfelelően irányítja, koordinálja és ellenőrzi a társaság tevékenységei közül a birtokügyi, műszaki fejlesztési, energetikai, munkavédelmi, beruházási, közjóléti, turisztikai feladatokat és a fentiek tekintetében szakmailag irányítja a Bakonyerdő Zrt termelő egységeit. Közvetlen irányítása alá tartozik a turisztikai főelőadó. [2]

A Vagyongazdálkodási Főmérnök felelős a Bakonyerdő Zrt. kiemelt működési folyamatai közül: [2]

- F2 Fejlesztés (az irányítása alá eső szakterületeken)
- F5 Anyaggazdálkodás, beszerzés (az irányítása alá eső szakterületeken)
- F6 Beruházás, karbantartás, eszközfenntartás
- F10 Birtokpolitika
- F13 Közjóléti tevékenység
- F23 Turisztika

folyamatok tevékenységeinek az SZMSZ V. Működési részben ismertetettek szerinti elvégzéséért, szakmai irányításáért, valamint az egyéb folyamatok számára kijelölt tevékenységeiben való közreműködésért. [2]

Közvetlen hatáskörébe tartozik a turisztikai, szálláshely szolgáltatási feladatok irányítása, ellenőrzése, a turisztikai főelőadó közvetlen tevékenységén keresztül: koordinálja a turisztikai és a szálláshely szolgáltatási feladatok teljesítését,[2]

- figyelemmel kíséri a turisztikai és a szálláshely szolgáltatásra vonatkozó jogszabályi előírások változásait,[2]
- figyelemmel kíséri a turisztikai- és a szálláshelyeket érintő pályázati lehetőségeket,[2]
- érvényre juttatja a közjóléti tevékenységben a turisztikai szempontokat oly módon, hogy az összeegyeztethető legyen az erdő közjóléti és ökológiai szolgáltatásaival,[2]
- gondoskodik az engedélyhez kötött turisztikai tevékenységek esetén az eljárások ügyintézéséről,[2]
- közreműködik a működési területet érintő rendezvények ügyintézésében,[2]
- a termelő egységek tevékenységének turisztikai szempontú koordinálása, figyelemfelhívás a szálláshely szolgáltatással összefüggő feladatokra és kötelezettségekre,[2]

- javaslatot tesz a turisztikai, szálláshely szolgáltatási tevékenységhez kapcsolódó fejlesztési lehetőségekről, figyelembe véve a Társaság gazdasági eredményességét,[2]
- gondoskodik a Társaság kezelésében lévő szálláshelyek nyilvántartási és foglalási rendszereinek, fejlesztéséről.[2]
- Nyilvántartja a Társaság kezelésében lévő szálláshelyeket,[2]
- Irányítja a szálláshely foglalási rendszer folyamatos üzemeltetését, közreműködik annak fejlesztésében. [2] [3]
- Épület, építmény, terület szálláshely szolgáltatás vagy táboroztatás célú hasznosításával kapcsolatos feladatok ellátása.[3]

3.4.1. Birtokügyi osztály[2]

A Birtokügyi osztály[2] felelős a Bakonyerdő Zrt. kiemelt működési folyamatai közül az [4] F 10. Birtokpolitika folyamat tevékenységeinek az SZMSZ V. Működési részben ismertetettek szerinti elvégzéséért. [1]
Feladatai: [1]

- Az éves erdőgazdálkodási tevékenységen kívüli[2]erdőterv módosítást az illetékes hatóságnál kezdeményezi. - [4]
- ***Közreműködik a körzeti erdőtervezéshez kapcsolódó feladatokban.***[4]
- [4]
- [2]
- Vezérigazgató utasítása vagy az ellenőrzési program alapján részt vesz az első kivitelű, állományalatti és befejezett erdősítések műszaki átvételének előkészítésében, valamint a folyamatban lévő erdősítések műszaki átvételében. [1]
- [2]
- [1]
- [4]
- [4]
- Eseti megbízással részt vesz a vezérigazgató által elrendelt cél-, téma- és általános vizsgálatokban.
- [2]

A Társaság birtokpolitikai tevékenységének irányítása és elvégzése [1]

- A Társaság tulajdonában, használatában, és haszonbérletében lévő ingatlanok rendezett birtokpolitikai viszonyainak előkészítése, a hatályos törvények lehetőségein belül rendezése,
- Ingatlan nyilvántartások vezetése, földhivatali, hatósági nyilvántartásokkal adategyeztetés, változások átvezetése, a tulajdonos, és a hatóságok, könyvelés számára történő adatszolgáltatás,
- Az ingatlanokkal kapcsolatos tulajdonosi hozzájárulások megkérése, vagyonkezelői hozzájárulások előkészítése,
- Az ingatlanokkal kapcsolatos hatósági nyilvántartási[3] változások (pl. elidegenítés, kisajátítás, vagyonkezelői jog változás, területcsere, szolgalmi jog, egyéb terhelések) átvezetéséről gondoskodás,
- Ingatlanok -ide nem értve a mezőgazdasági célú, lakhatási célú, illetve speciális erdőgazdálkodási feladatok ellátását szolgáló[3]- bérbeadásával, adás-vételével, kisajátításával, illetve egyéb jogügyleteivel kapcsolatos előkészítési feladatok, szerződések előkészítése, szükséges tulajdonosi hozzájárulások megkérése,

- Erdőgazdálkodási tevékenységhez kapcsolódó ingatlan és birtokgazdálkodási feladatok elvégzése (termelésből kivonás, erdőterület igénybevétel stb.)
- Földterületekkel kapcsolatos támogatási kérelmek előkészítése érdekében szükséges adatok szolgáltatása a Vadgazdálkodási osztálynak,
- Illetékes közigazgatási szervekkel (különösen földhivatallal, erdészeti hatósággal) földmérő személyekkel, szervekkel, tulajdonosi joggyakorlóval, egyéb szervezetekkel, önkormányzatokkal, valamint az adott ingatlanhoz kapcsolódó ügyintézésben partnerrel, és az ingatlanok bérlőivel kapcsolattartás,
- Adatszolgáltatás az erdő rendeltetésszerű használatának akadályozásához, erdőterv módosításához, termelésből történő kivonásához, erdészeti üzemtervek készítéséhez, vadászathoz kapcsolódó többlethasználati díjak számlázásához készítéséhez,
- Vizi társulat érdekeltségi hozzájárulás mértékének felülvizsgálata,
- Éves vagyonkataszteri jelentés előkészítése.

- Ellátja mindazon feladatokat, amelyekkel a vezérigazgató, illetve a Vagyongazdálkodási főmérnök megbízza[1] [2]

3.4.2. Közjóléti Osztály:

A Közjóléti osztályvezető felelős a Bakonyerdő Zrt. kiemelt működési folyamatai közül az

- F13 Közjóléti [1]- tevékenység

folyamat tevékenységeinek az SZMSZ V. Működési részben ismertetettek szerinti elvégzéséért, valamint az egyéb folyamatok számára kijelölt tevékenységeiben való közreműködésért;

- közjóléti tevékenységgel kapcsolatos pályázatok elkészítésért, bonyolításáért, elszámolásáért, után követéséért, [1]
- -a közfoglalkoztatási programban való részvételért.

A Közjóléti osztályvezető társasági szinten összehangolja, irányítja és ellenőrzi a közjóléti ágazat tevékenységét. A közjóléti objektumok működésével, működtetésével; stratégiai és rövid távú tervek végrehajtásával; programok, feladatok meghatározásával és teljesítésével kapcsolatban ellenőrzési, felügyeleti és utasítási jog illeti meg.

Fentiek során alapvető igény és követelmény a társasági tervekre és aktuális feladatokra építve:
- az erdő közjóléti funkcióinak működtetése,
- a közjóléti objektumok fenntartása,
- új létesítmények kivitelezése.

Feladatai:
- A távlati és éves közjóléti tervek előkészítésében és kidolgozásában való részvétel, javaslatok és irányelvek kidolgozása.
- A közjóléti tevékenységgel kapcsolatos alaptervek és elszámolások elkészítése és realizálása az erdészetek éves tervének jóváhagyása során.
- A közfoglalkoztatási program előkészítése, terv- és pályázati anyagok, [1]-elkészítése
- A Társaság egységeivel és más osztályaival együttműködve a közfoglalkoztatás szervezése. végrehajtásának koordinálása, ellenőrzése, betartatása.
- A közjóléti ágazat költségterveinek racionalizálása, végrehajtatása; az ágazat középtávú technikai-technológiai beruházást fejlesztési elképzeléseinek megfogalmazása.

- Ágazati szabályozások elkészítése.
- [1]
- Az illetékes felügyeleti és hatósági szervekkel való megfelelő kapcsolattartás.
- Az ágazatok tevékenységével kapcsolatos elszámolások elkészítése, teljesítmény és költségalakulás ellenőrzése.
- Ellenőrzési feladatokból adódó szükséges intézkedések megtétele.
- Közjóléti objektumok, létesítmények vezetésének, üzemeltetésének szakmai irányítása. [1]
- Erdőgazdálkodói hozzájárulások, engedélyek kiadása iránti kérelmek elbírálása. [1]
- Ellátja mindazon feladatokat, amelyekkel a vezérigazgató és a vezérigazgató helyettes, Vagyongazdálkodási főmérnök[2] esetenként megbízza.
- Gondoskodik a közjóléti célú együttműködési megállapodások előkészítéséről és megkötéséről.[3]
- [1]

3.4.3. Műszaki és Beruházási [2]Osztály

A beruházásokkal, beszerzésekkel kapcsolatos versenyeztetési eljárás a Vezérigazgató kizárólagos felügyelete alá tartozik.

A Műszaki és beruházási [2]osztályvezető felelős a Bakonyerdő Zrt. kiemelt működési folyamatai közül az

- F2 Műszaki Fejlesztés,
- F5 Anyaggazdálkodás, beszerzés
- F6 Beruházás, karbantartás, eszközfenntartás
- -
- F21 Munka-, Tűz- és katasztrófavédelem (- munka-és tűzvédelmi megbízott közreműködésével)

folyamatok tevékenységeinek az SZMSZ V. Működési részben ismertetettek szerinti elvégzéséért, valamint az egyéb folyamatok számára kijelölt tevékenységeiben való közreműködésért.

Feladatai:

- A társaság befektetett [3]eszközállományának fenntartásával, bővítésével és selejtezésével járó kötelezettségek teljesítéséről, a termelés műszaki feltételeinek biztosításáról gondoskodik a belső szabályozásnak megfelelően.
- A fejlesztések, beruházások végrehajtása az előkészítéstől az üzembe helyezésig a társosztályok és termelőegységek [2]közreműködésével. A beruházási- és fejlesztési igények összegyűjtése, előkészítése döntésre, majd a beruházások előkészítése (tervezés illetve terveztetés), bonyolítás, műszaki ellenőrzés koordinálása, leszámolás. Szükség esetén gépminősítés elvégeztetése. Új technológiáknál a technológiai leírások elkészítése, vagy elkészíttetése.
- A magas- és mélyépítési karbantartási, felújítási munkák felmérése, az éves karbantartási keret összeállítása, műszaki- és költség ellenőrzése.
- A karbantartási és felújítási munkák és a teljesítés figyelemmel kisérése.
- Az egységek gépüzemi tervének és az éves karbantartási tervének jóváhagyása, ellenőrzése (milyen kivitelezésben és hol készülnek a javítási munkák),
- A társaság gépparkjának és eszközállományának üzemanyag fogyasztással, erdészeti géppark és építmények[3] energetikájával kapcsolatos feladatok végzése,

- saját tulajdonú munkagépekhez szükséges anyagok, alkatrészek biztosítása, [1]- illetve a beszerzés koordinálása, ipari anyagok készletének összehangolása,
- A feleslegessé vált eszközök, ipari anyagok selejtezésének koordinálása és a döntést követően[2], értékesítésre történő felajánlása, árverések tartása belső szabályozásban foglaltak szerint. [3],
- Az eszközgazdálkodás, nyilvántartás folyamatos karbantartásában közreműködés.
- A Műszaki és beruházási [2]osztály tevékenységéhez tartozó tanulmányok, pályázatok kidolgozása, illetve más témában közreműködés,
- Tárgyi eszköz -ide nem értve az ingatlanokat [1]- értékesítésével, illetve bérbeadásával kapcsolatos szerződések előkészítése.
- A közüzemi szolgáltatással [1]kapcsolatos szerződések előkészítése, -
- Saját bányák nyitásával, rekultivációjával kapcsolatos műszaki-, környezetvédelmi- és bányahatósági munkák elvégzése, pénzügyi bonyolítása,
- [1].
- A társaság gépjárműveinek ügyintézésével kapcsolatos feladatok ellátása,
- A központi emelőgép-ügyintézői feladatok ellátásáról gondoskodik,[3]
- A katasztrófavédelemmel és vízjogi engedélyezéssel [3]kapcsolatos feladatok ellátása, a hivatalos szervekkel való kapcsolattartás,
- Koordinálja az ingatlanokkal kapcsolatos vagyonvédelmi feladatokat,.[2]
- [1]
- Lakásbérleti szerződés előkészítéséről, megkötéséről gondoskodik.
- -Nyilvántartások, jelentések elkészítése, elkészíttetése

Mindazon feladatok ellátása, amelyekkel a vezérigazgató vagy a vezérigazgató helyettes, illetve a Vagyongazdálkodási főmérnök [2]megbízza.

- [1]

4. A Társaság termelőegységei: erdészetek, gyár-

Az erdészetek és a gyár- a Bakonyerdő Zrt. földrajzilag és termelési, szolgáltatási profil szerint felosztott olyan - önálló jogi személyiséggel nem rendelkező - szervezeti egységei, amelyek a termelést és a szolgáltatást a részükre meghatározott területen, a központi utasítások keretei között önállóan szervezik és irányítják.

A gazdálkodó szervezeti egységek tételes felsorolását az Alapszabály tartalmazza. Ennek megfelelően ezek a szervek termelési és szolgáltatási profiljuknak megfelelően erdészetek, illetve fafeldolgozó termelő egység-.

4.1. Erdészetek

Az erdészetek a Bakonyerdő Zrt. olyan földrajzilag pontosan körül határolt területen működő termelő egységei, amelyek az általuk kezelt erdő-, mezőgazdasági és egyéb ingatlanokkal, valamint más vagyontárgyakkal elsődlegesen erdőgazdálkodói, másodlagosan vadászati egyéb mezőgazdasági és az elsődleges gazdasági tevékenységet kiegészítő és kiszolgáló ipari szolgáltatási tevékenységet látnak el.

Az erdészetek feladata és hatásköre:

- Illetékességi területén az erdőtervi előírásokkal, ezen belül az erdőfelújítási feladatokkal és fakitermelési lehetőségekkel [2]összhangban a tartamos erdőgazdálkodást biztosító szakszerű munka végzése.
- Szakmai jogszabálynak a működési területükön való betartása és betartatása.
- A társaság tulajdonában álló és a kezelésbe vett vagyon megóvása, gyarapítása és a lehető leggazdaságosabb és legeredményesebb működtetése.
- A Társaság[1]. célkitűzései és főbb mutatói alapján kidolgozott, a vezérigazgató által jóváhagyott és az erdészeti tervben meghatározott erdőgazdálkodási, vadgazdálkodási, kereskedelmi, közjóléti, turisztikai és segédüzemági, illetve általános üzemeltetési feladatok eredményes végrehajtása. [2]
- A gazdálkodás során kiemelt figyelmet fordít a természeti és kultúrtörténeti értékek megőrzésére. [2]
- Az erdészethez tartozó közjóléti és turisztikai létesítmények üzemeltetése, az illetékes központi szervezet szakmai irányítása mellett. [2]
- Az erdészet területén belül javaslatot tesz az erdész és vadászkerületek, illetve az erdőgondnokságok kialakítására szükség szerinti módosítására.[2]
- A mag- és csemeteszükséglet biztosítása az összesített tervek alapján az erdőművelési osztály koordinálásával történik, törekedve a saját kezelésű csemetekertek ésszerű, gazdaságos kihasználására.
- Erdőművelési alapterv elkészítése. Jóváhagyott terv végrehajtása[2] a szakmai és a gazdaságossági szempontok figyelembevételével.
- Az éves fakitermelési terv összeállítása, az erdőtervi lehetőségek[2],előírások, valamint a piaci igények figyelembevételével, melyet a központ koordinálásával végez.
- Az elfekvő faanyag készletek értékesítésénél egyedi elbírálás alapján árengedményt javasol.[2]
- Azon erdészetek, amelyek területén üzemi vadászterületek is vannak, a központ koordinálásával szervezik és biztosítják a vadgazdálkodást és vadásztatást.
- A vadkárok megelőzése és csökkentése érdekében rendszeres kapcsolatot tartanak a területükön működő vadásztársaságokkal és mezőgazdasági gazdálkodókkal.
- Üzemi vadászterületen az oda irányított vendégek vendéglátását és vadásztatását, valamint elszámolását önállóan végzi. (Kivéve a nagy létszámú, hajtásokra érkező csoportok elszámolását.)
- A központilag jóváhagyott és utasításokban a részükre meghatározott feladatok végrehajtása.
- Adatok, információk szolgáltatása a hatóságok és az Zrt. központja részére.
- Szerződéses kötelezettséget vállalhat a kötelezettségvállalási jogosultságra vonatkozó belső szabályozók keretei [2]között.
- Az erdészetnél szükséges karbantartásokra, felújításokra, beruházásokra javaslatot készít.
- - [2]

4.1.1. Az erdészetek szervezeti felépítése (A szervezeti diagram az I. függelékbe*n* található)

Az erdészetek élén az erdészeti igazgató áll, aki a vezetése alatt álló erdészet tevékenységéért felelős a vezérigazgatónak, szakmai irányítás tekintetében a hatáskörrel rendelkező vezérigazgató-helyetteshez, főmérnökhöz [2]tartoznak. [2]Az erdészet termelés irányító és szervező munkáját az erdőgondnokok végzik, akik tevékenységükért az erdészeti igazgatónak tartoznak felelősséggel. Az erdészet pénzügyi, számviteli és ügyviteli munkáját a vezető

könyvelő és az erdészet adminisztratív személyzete végzi, akik felelősséggel az erdészet vezetőnek tartoznak.

Az erdőművelési és fahasználati tevékenység, valamint a vadgazdálkodási feladatok munkahelyi szervezését, irányítását fővadászok[1], kerületvezető erdészek, kerületvezető vadászok [2]végzik.

Fentieknek megfelelően az erdészet alkalmazotti létszáma egységes elvek alapján kerül megállapításra az alábbiak szerint:

- terület tagoltsága,
- védszolgálati feladatok
- erdőművelési feladatok [2]
- kitermelt fatérfogat és annak összetétele, [2]
- közjóléti és turisztikai tevékenység [2]
- vadgazdálkodási feladatok[2]
- gépüzem, és műhely üzemeltetése, [2]
- pénzügyi és számviteli feladatok, [2]
- egyéb feladatok (szolgáltatás, faipari tevékenység, mezőgazdaság, raktározási tevékenység, stb.) alapján

4.1.2. Erdészeti Igazgató

Az erdészeti igazgató irányítja és ellenőrzi a vezetése alatt álló erdészet dolgozóinak munkáját. Felelős a munkáltató Alapszabályában, Szervezeti és Működési Szabályzatában, a vonatkozó jogszabályokban és a belső szabályzatokban meghatározott jogosultságok és kötelezettségek betartásáért, a munkatársakkal való betartatásáért, a végrehajtás ellenőrzéséért.
Az erdészeti igazgató egyszemélyi felelősségét nem érinti az erdészethez beosztott dolgozók saját munkaterületén fennálló személyes felelőssége.

Feladatai és hatásköre:

- Az erdészeti igazgató felelős az erdészet részére a tervben előírt feladatok időben és megfelelő minőségben történő szakszerű elvégzéséért, a termelés végrehajtásának gazdaságosságáért, az ehhez szükséges műszaki előfeltételek biztosításáért.
- Az erdő- és faállomány és az erdészet állományában lévő egyéb ingatlan és ingó vagyon előírásszerű kezeléséről, megóvásáról és védelméről gondoskodik.
- A vezérigazgató által jóváhagyott erdészeti tervben foglalt feladatok előkészítését, munka szervezését, végrehajtását, eszközkapacitások kihasználását, ezek bizonylati rögzítését biztosítja.
- A vezérigazgató által megszabott tervfeladatokat kerületekre, feladatterületekre bontja le és megszervezi azok végrehajtását.
- Az erdészeti igazgató az erdőgondnok vagy a vezető könyvelő együttes aláírásával a tervezéskor elfogadott fatermék mérleg terhére, meghatározott, és rögzített mennyiségű bármely választékot, készpénzre, a kiadott minimál áron vagy a felett értékesíthet.
- Általános és ismétlődő feladata: a tervkötelezettségek végrehajtásához szükséges munkaerő biztosítása és megszervezése, a munkahelyek biztonságtechnikai, munkavédelmi, szociálpolitikai, tűzrendészeti és vagyonvédelmi előírásainak kielégítése.
- Jogszabályba ütköző tevékenység ellen fellép, az előreláthatólag káros, esetleg gazdaságtalannak tűnő központi intézkedéseket észrevételezi.
- A feladat végrehajtással kapcsolatos számviteli- és pénzügyi tevékenységet a vezető könyvelő közreműködésével megszervezi.

- Az alapbizonylatok tartalmi és alaki kiállításáról, azok könyveléséről, összegzéséről, kalkulációk-, az önelszámolás elkészítéséről gondoskodik.
- Az Erdőgondnokok, főkönyvelő, adminisztratív dolgozók, számviteli- és pénzügyi dolgozók munkáját a közvetlen munkairányítók munkájával összehangolja.
- A kerületvezető erdészek munkáját irányítja. Amennyiben a vadgazdálkodási feladatok ellátása indokolja, e feladatkörbe a kerületvezetőket bevonja.
- Az erdészet kezelésébe tartozó építmények, berendezések fenntartásáról gondoskodik.
- A műszaki fejlesztésre és felújításra javaslatot tesz.
- A központ által szabályozott módon közreműködik a területén folyó beruházási munkák lebonyolításában.
- A termékek értékesítését - a fahasználati kereskedelmi osztállyal együttműködve - lebonyolítja.
- Az erdészeti hatáskörbe tartozó szerződések megkötéséről dönt, és gondoskodik a végrehajtásukról.
- A helyi hatóságokkal, társadalmi szervezetekkel kapcsolatot tart fenn és képviseli az erdészetet, illetve a társaság érdekeit.
- Gondoskodik a mindenkor hatályos jogszabályok, belső szabályzatok, felettes szervek utasításainak és határozatainak az egységnél történő végrehajtásáról.
- Gondoskodik a társaságnál kialakított minőségügyi rendszernek az egységnél történő alkalmazásáról, működtetéséről és fejlesztéséről.
- Az erdészet ügyrendjét kidolgozza. Szabályozza az alkalmazott dolgozók feladatát, tevékenységi és hatáskörét, továbbá felelősségét.

Mindazon feladatokat ellátja, amelyekkel a vezérigazgató megbízza, illetve amelyek végrehajtására utasítja.

4.1.3. Erdőgondnok feladata

- Illetékességi területén az erdészeti feladatok végrehajtásának szervezése, szakmai irányítása.
- Illetékességi területének megfelelően az erdészeti tervezési munkák (erdőművelési fakitermelési és választék, szállítási terv, stb.) elvégzése, [2] erdészeti összesítések elkészítése.
- Közreműködés az erdészet éves tervjavaslatának kidolgozásában.
- Jóváhagyott terv alapján a feladatok munkahelyi végrehajtásának szervezése.
- A jóváhagyott tervfeladatok lebontása erdészkerületekre, munkahelyi irányítókra, tevékenységük szakmai irányítása.
- [1]
- Munkahelyenként a végrehajtás ütemének kidolgozása, munkaszervezet és technológiai meghatározása - a rendelkezésre álló munkaerő és gépi eszközök figyelembevételével.
- Az alkalmazott gépek foglalkoztatásának irányítása, rendeltetés és technológiai előírás szerinti használatuk ellenőrzése.
- A kivitelezés szakmai, költség-felhasználási és jogszerűségi ellenőrzése.
- A feladat végrehajtás - előírt rendszerben történő - nyilvántartása, költségek vizsgálata ügyviteli szervezettel együtt, feladatteljesítés leszámolása.
- Befejezett munkák ellenőrzése, műszaki átadások végzése.
- Közjóléti, melléküzemági tevékenységben kijelölt feladatok végrehajtásának szervezése.

- -

Mindazon feladatok ellátása, amelyekkel az Igazgató megbízza, illetve amelyek végrehajtására utasítja.

4.1.4. Fővadász feladata[1]:

- Szakmailag szervezi és irányítja a működési területén a vadgazdálkodási feladatokat, vadászati és vadásztatási feladatokat.
- Előkészíti a fenti feladatokra vonatkozó tervezéseket, összesítéseket, leszámolásokat
- Mindazon feladatok ellátása, amelyekkel az Igazgató megbízza, illetve amelyek végrehajtására utasítja.

4.1.5. Kerületvezető erdész feladata

- Meghatározott erdészkerületben, vagy foglalkoztatási szakterületen a területéhez ill. munkaköréhez tartozó feladatok munkahelyi végrehajtásának szervezése, irányítása.
- Az erdészeti alaptervek összeállításához szükséges felmérő, becslő és adatszolgáltató munkák végzése.
- Közreműködés az erdészeti tervjavaslat összeállításában, a termelési feladatok ütemezésére, munkaszervezetére és technológiájára vonatkozó javaslataival.
- A feladatok végrehajtásának szervezése: a munkaszervezet napi feladatainak és a végrehajtás módjának meghatározása.
- A feladat végrehajtás, gazdaságos és hatékony munkavégzés feltételeinek biztosítása.
- A kivitelezést végző dolgozók, gépi eszközök teljesítményének, időadatainak és munkakörülményeinek bizonylatolása.
- A termelés eredményének megállapítása - pontos felméréssel - készletbevétele, a készletváltozások bizonylatolása és nyilvántartása.
- Területén a védelmi feladatok ellátása, a természeti, emberi vagy egyéb károkozások lehetőség szerinti megelőzése, illetve felderítése és jelentése.
- A munka- és tűzvédelmi megbízottal együttműködve a dolgozók biztonsági oktatásának végrehajtása, a munkavégzés szakmai és biztonságtechnikai előírások szerinti ellenőrzése, veszély esetén leállítása.
- Feladat előírás szerint a melléküzemági tevékenységek, közjóléti munkák végrehajtásának irányítása.
- Vadászat vonatkozásában közreműködés a vadszámlálásban, vadmegfigyelésben, vadetetésben, selejtezésben, vadászatok előkészítésében és lebonyolításában, vadászvendégek kísérésében és ellátásában, vadgazdálkodási létesítmények kivitelezésében és fenntartásában.
- Fizikai munkaerő biztosításában tevékeny részvétel.

Mindazon feladatok ellátása, amelyekkel az Igazgató megbízza, illetve amelyek végrehajtására utasítja.

4.1.6. Vezető könyvelő feladata

- Az erdészet egész ügyviteli tevékenységének szervezése és ellenőrzése.
- Közreműködés az erdészet tervjavaslatának összeállításában.
- Az ügyviteli, adminisztrációs feldolgozások megszervezése úgy, hogy a terv és mutatóinak teljesítése értékelhető legyen.
- Készletek analitikus nyilvántartása - készletező helyenként és készletkezelőnként - rendszeres egyeztetése a készletkezelőkkel.

- Segédüzemági teljesítmény-elszámolások ellenőrzése.
- Analitikus számlarendi költségfeldolgozás, erdészeti önelszámolás összeállítása.
- Tárgyieszköz-állomány és változásainak nyilvántartása.
- Könyvelési feladások szolgáltatása a készletváltozásokról, belső teljesítményekről és költségekről - előírt rendszerben.
- A bizonylati fegyelem, bérelszámolás, költséghelyi számlakijelölés ellenőrzése, a gazdálkodás átfogó elemzési lehetőségének megteremtése.
- Közreműködés a leltározások szervezésében és végrehajtásában, az eltérések megállapításában, a készletek értékelésében.
- Beosztott dolgozók munkájának irányítása, szervezése.
- Az erdészet dolgozóinak bérszámfejtése, statisztikák elkészítése.
- A munkanaplók, teljesítmény elszámolási bizonylatok egyeztetése, felülvizsgálata, ellenőrzése.
- A munkavállalókat terhelő kötelezettségek nyilvántartása és érvényesítése.
- Közreműködés a nyugdíjelőkészítési ügyekben, nyugdíjazási okmányok előkészítése.
- -
- Az erdészet pénz- és értékkezelésének végzése. Naprakészen ellenőrzi a pénz- és értékkezelési tevékenységet.
- Az erdészeti igazgató az erdőgondnok vagy a vezető könyvelő együttes aláírásával a tervezéskor elfogadott fatermék mérleg terhére, meghatározott, és rögzített mennyiségű bármely választékot, készpénzre, a kiadott minimál áron vagy a felett értékesíthet.
- Kiseladások, készpénzes értékesítések ügyintézése, az erdészetnél előforduló költségszámlák kifizetése. Feladata a számlák kifizetés előtti formai és számszaki ellenőrzése.[3]
- Az erdészet készpénzellátmányának igénylése és felvétele.
- Szigorú számadású nyomtatványok kezeléséről gondoskodik.[3]
- Ügyirat kezelési, postázási és leíró munkák végzéséről gondoskodik. [3]
- Közreműködés az erdészet ügyviteli és egyéb adminisztrációs munkáiban.
- Az erdészet dolgozóinak bérszámfejtése, be- és kilépésekkel, valamint SZJA-val kapcsolatos adminisztrációs ügyek intézése, statisztikák elkészítése. [1]
- Mindazon feladatok ellátása, amelyekkel az erdészeti igazgató megbízza, illetve amelyek végrehajtására utasítja.

4.2. Fafeldolgozó termelő egységek*:* Franciavágási Fűrészáru Gyár

A fafeldolgozó termelő egység- a Bakonyerdő Zrt. olyan - termelési profil és földrajzi elhelyezkedés alapján elkülönült - termelő egysége-, amelyek a rá- bízott termelőeszközökkel és más vagyontárgyakkal elsődlegesen fafeldolgozó jellegű ipari és szolgáltató, másodlagosan az elsődleges tevékenységet kiegészítő és kiszolgáló ipari és szolgáltató tevékenységet lát- el. A gyár- alaptevékenységét a V. Működési részben található

- *F 4 B* Fűrészáru kereskedelem[2]
- F 14 Fafeldolgozás, fűrészáru gyártás - Franciavágási Fűrészáru Gyár

- [1]

folyamat leírások szabályozzák.

4.2.1. A gyár- feladata és hatásköre

- Elsősorban a Társaság területén megtermelt és részben vásárolt faanyag piaci viszonyoktól függő félkész és készáruvá történő feldolgozása, értékesítésre történő felkészítése, a feldolgozásra és általában a működésre vonatkozó információs szolgáltatás.
- A beérkezett saját és vásárolt alapanyag mennyiségi és minőségi átvétele, annak anyagi romlást megelőző tárolása technológiai előírásoknak megfelelően a szállítási szerződések szerinti méretben, minőségben és a megállapított határidőre történő feldolgozása.
- A félkész vagy készáru megfelelő tárolása, majd a kiadott diszpozíciók szerint illetve önálló értékesítés.
- Az önálló kereskedelmi tevékenység eredményeként, valamint [1]a rendelésállomány figyelembevételével ütemezi a termelést, programozza a gyártást.
- Önálló bérgazdálkodást folytat az üzemi tervben jóváhagyottak, illetve a bérszabályozási irányelvek szerint.
- Az egység maga készíti el az üzemfenntartási tervét, programozza a TMK-t és szervezi a végrehajtást.
- A termeléshez és üzemfenntartáshoz szükséges belföldi forgalmazású ipari anyagellátást (tervezés, beszerzés) önállóan intézi, a központ által megszabott keretek betartásával.
- Tervezi az import anyagszükségletet. Az anyagi ellátáshoz szükséges importrendeléseket a központnál a felhasználási igényeknek megfelelően időben kezdeményezi.
- A termeléshez szükséges fa alapanyagokat megfelelő választéki és minőségi összetételben a Társaság erdőgazdálkodása biztosítja felsővezetői döntés alapján erdészeteitől, megszabott időben és mennyiségben történő beszállítással, [1]
- Az egység munkaszervezését teljes önállósággal irányítja.
- Kezdeményezi, tervezi, és közreműködik a műszaki (gyártmány- és technológiai) fejlesztésben.
- A jelentősebb beruházásokat a központ szervezi. Az előkészítés és megvalósítás folyamatában azonban az egység vezetője és kijelölt szakemberei is részt vesznek.
- Az egység kezdeményezhet szinten tartást és fejlesztést szolgáló beruházást.
- Szerződéses kötelezettséget vállalhat az alábbiakban az SZMSZ I. részében meghatározott keretek között.
- A selejtezéseket a szabályzat szerint végzi.

4.2.2. A fafeldolgozó gyár szervezeti felépítése (A szervezeti diagram az 1.számú függelékben[1]található)

- A gyáregységet a gyáregységi igazgató vezeti, aki felelős a gyáregység munkájáért, tevékenységéért és eredményességéért.
- A műszaki és termelési tevékenység irányítása és összehangolása az ***termelésvezető*** és üzemfenntartási és energetikai vezető [1]feladata. Az üzemvezető irányítja a vezetése alatt álló üzem működését, termelését, felelős[1] az üzemben előállított termékek minőségéért.
- A főkönyvelő irányítja és összehangolja a gyáregység pénzügyi, gazdálkodási és ügyviteli feladatait.
- Az értékesítési vezető koordinálja és lebonyolítja a társaság teljes fűrészáru belföldi és export kereskedelmét. [1]

Készítő szignó: .....

- A művezetők és egyéb beosztottak feladat- és hatáskörének meghatározása a gyáregységi igazgató feladata-.[3]

4.2.3. A gyár igazgatójának feladatai

Az Igazgató irányítja és ellenőrzi a vezetése alatt álló gyár dolgozóinak munkáját. Felelős a munkáltató Alapszabályában[1], Szervezeti és Működési Szabályzatában, a vonatkozó jogszabályokban és belső szabályzatokban meghatározott jogosultságok és kötelezettségeket betartásáért, a munkatársakkal való betartatása, a végrehajtás ellenőrzéséért.

Általános feladatok

- A Társaság Központjának irányelvei, útmutatási és tervezési utasításai szerint irányítja az gyár termelési, kereskedelmi[1], pénzügyi tervének elkészítését, valamint végrehajtását.
- A gyár működési körében a termelési, szolgáltatási, kereskedelmi feladatok teljesítése.
- Irányítja , koordinálja és lebonyolítja a Társaság fűrészáru kereskedelmét. [1]
- Önálló piackutatást végez, javaslatot tesz a termékek piaci helyzetének javítása érdekében (marketing, reklám). [1]
- Megköti a szükséges szállítmánybiztosításokat.[1]
- Kialakítja az export árakat, elkészíti az ajánlati ár listát. [1]
- Teljesítéseket negyedévente ellenőrzi, szükség esetén módosításokat eszközöl. [1]
- Meghatározott időszakonként, illetve szükség szerint beszámolási kötelezettségét teljesíti a Társaság vezetésének. [1]
- A fűrészárú minőségügyi és környezetirányítási, FSC rendszer működéséről gondoskodik. [1]
- A szakmai feladatok eredményes végrehajtásához szükséges személyi, műszaki, anyagi feltételek biztosítása.
- A Társaság [1]és a gyár célkitűzéseihez igazodó, eredmény növelését szolgáló bér- és anyagi ösztönzési rendszer alkalmazása, a-***amennyiben hatályos***- Kollektív Szerződés, érdekeltségi rendszer előírásainak figyelembevételével.
- A feladatok ellátásához szükséges munkaerő biztosítása, az ezzel kapcsolatos munkavédelmi és munkaügyi tevékenység végzése.
- Az egység tevékenységéhez szükséges anyagok biztosítása - alap- és segédanyag beszerzésének kivételével.
- Az egység kezelésébe adott eszközök rendeltetésszerű és gazdaságos felhasználása, állaguk és termelőképességük fenntartása, fejlesztése
- A termelési tevékenységhez központilag meghatározott keretek és gazdálkodási mutatók betartása.
- A gazdálkodási rend szabályainak megfelelő számviteli és pénzügyi feladatok ellátása, az adatszolgáltatási és elszámolási kötelezettségek teljesítése.
- Az egység- szakmai tevékenységének elvégzése maximális eredmény mellett.
- Az egység elszámolási rendjének törvényes keretek közötti betartása a főkönyvelő közvetlen felelőssége mellett.
- A tűzvédelmi, vagyonvédelmi, munkavédelmi és biztonságtechnikai előírások betartása és betartatása.

Mindazon feladatok ellátása, amelyekkel a vezérigazgató megbízza, illetve amelyek végrehajtására utasítja.

4.2.4. Termelésvezető [3]feladata: [1]

- Irányítja és ellenőrzi a vezetése alatt álló dolgozók munkáját.
- Termelési program és vezetői meghatározás szerint az üzemrész, műszak napi munkájának megszervezése, koordinálása.
- A dolgozók, rendelkezésre bocsátott gépek foglalkoztatásának meghatározása és biztosítása.
- A termelésben felhasznált alapanyagok, termelt félkész- és késztermék mennyiségi és minőségi ellenőrzése, számbavétele.
- A gazdasági események előírt rendszerben történő bizonylatolása és elszámolása: dolgozói időadatok, teljesítmények, gépállások, műszaki események, kiszállítások, készletváltozások.
- Anyag- és árutéren a készletek szakszerű elhelyezése és kezelése változásainak nyilvántartása és leltári elszámolása-.
- A dolgozók védelmi oktatásának megtartása, részvétel a biztonsági szemléken, a biztonsági eszközök és védőfelszerelések használatának biztosítása, ellenőrzése.
- Munkaterületén az üzemi rend fenntartása és biztosítása.

4.2.5. Üzemfenntartási és energetikai[1] vezető feladata

- Irányítja és ellenőrzi a vezetése alatt álló dolgozók munkáját.
- Karbantartási terv készítése, részvétel a gépüzemi terv kidolgozásában. [3]
- Az egység működési körében - termelési, szolgáltatási feladatok teljesítése.
- Kazánház, élezőműhely, karbantartó műhely[3], épületgépészet szakmai, gazdálkodási, adminisztratív vezetése. Felügyeli az ipari anyag beszerzéseket gazdasági és szakmai szempontból.[3]
- A feladatok eredményes végrehajtásához szükséges - műszaki, anyagi feltételek biztosítása.
- Az egység elszámolási rendjének törvényes keretek közötti betartása, betartatása.
- A tűzvédelmi, munkavédelmi, biztonságtechnikai, vagyonvédelmi előírások betartása és betartatása.
- Rendszeresen ellenőrzi a munkaterületén lévő gépek, berendezések műszaki állapotát, a napi karbantartások elvégzését. [3]

4.2.6. Fűrészipari Gyár értékesítési vezető feladata[1]

- Koordinálja és lebonyolítja a társaság teljes fűrészáru belföldi és export kereskedelmét.
- Előkészíti az éves fűrészáru értékesítési keretszerződéseket, egyedi szerződéseket és év közbeni megállapodásokat.
- Előkészíti a Kontrolling osztállyal együttműködve az árjegyzékeket, amelyeket folyamatosan, de legalább negyedévente felülvizsgál és szükség szerint módosítást javasol.
- Folyamatosan informálódik a vevők igényeiről, fizetési készségéről. [1]
- Piackutató munkát végez, javaslatot tesz a termékek piaci helyzetének javítása érdekében (marketing, reklám).
- Közreműködik az értékesítési tevékenység tervezésében, és kordinálja a tevékenységet.
- Információt ad a szállítások bonyolításához (szállítás időpontja, áru mennyisége, minősége).
- Intézi a fuvarszervezéssel kapcsolatos feladatokat.
- Javaslatot tesz a szükséges szállítmánybiztosítások kötésére.
- A tevékenységi körébe tartozó, felmerülő export- import feladatokat végzi.

4.2.7. Főkönyvelő feladata

- A gyár egész ügyviteli tevékenységének szervezése és ellenőrzése.
- Közreműködés a gyár tervjavaslatának összeállításában.
- Az ügyviteli, adminisztrációs feldolgozások megszervezése úgy, hogy a terv és mutatóinak teljesítése értékelhető legyen.
- Készletek analitikus nyilvántartása - készletező helyenként és készletkezelőnként - rendszeres egyeztetése a készletkezelőkkel.
- Segédüzemági teljesítmény-elszámolások ellenőrzése.
- Analitikus számlarendi költségfeldolgozás, - összeállítása.
- Tárgyieszköz-állomány és változásainak nyilvántartása.
- Könyvelési feladások szolgáltatása a készletváltozásokról, belső teljesítményekről és költségekről - előírt rendszerben.
- A bizonylati fegyelem, bérelszámolás, költséghelyi számlakijelölés ellenőrzése.
- A gazdálkodás átfogó elemzési lehetőségének megteremtése.
- Közreműködés a leltározások szervezésében és végrehajtásában, az eltérések megállapításában, a készletek értékelésében.
- Beosztott dolgozók munkájának irányítása, szervezése.
- A gyár dolgozóinak bérszámfejtése, be- és kilépésekkel, valamint SZJA-val kapcsolatos adminisztrációs ügyek intézése, statisztikák elkészítése.
- A munkanaplók, teljesítmény elszámolási bizonylatok egyeztetése, felülvizsgálata, ellenőrzése.
- A munkavállalókat terhelő kötelezettségek nyilvántartása és érvényesítése.
- Közreműködés a nyugdíjelőkészítési ügyekben, nyugdíjazási okmányok előkészítése.
- -
- A gyár pénz- és értékkezelésének végzése. Naprakészen ellenőrzi a pénz – és értékkezelési tevékenységet.

– Kiseladások és készpénzes értékesítések ügyintézése, az gyárban előforduló költségszámlák kifizetése. Feladata a számlák kifizetés előtti formai és számszaki ellenőrzése.[3]
  - A gyár készpénzellátmányának igénylése és felvétele.
  - Szigorú számadású nyomtatványok kezeléséről gondoskodik.[3]
  - Ügyirat kezelési, postázási és leíró munkák végzéséről gondoskodik. [3]
  - Közreműködés a gyár ügyviteli és egyéb adminisztrációs munkáiban.
  - Kimenő számlák számítógépes feldolgozási rendszerének kezelése, ezzel kapcsolatos ügyintézés, kapcsolattartás vevőkkel.

Mindazon feladatok ellátása, amelyekkel az Igazgató megbízza, illetve amelyek végrehajtására utasítja.
-[1]

4.2.8. Művezetők feladatai: [1]

- Ismeri és figyelemmel kíséri a feladata ellátásához szükséges terv- és tény adatokat.
- A munkakörhöz tartozó feladatokat a lehetőségek figyelembevételével az optimális emberi és gépi energia felhasználásával szervezi és irányítja.
- A technológiai fegyelmet betartja és betartatja.
- Felettesét tájékoztatja a folyamatos termelés biztosításához szükséges szerszámok, segédanyagok, alkatrészek igényéről.
- A betárolt fűrészáru és apróválaszték készletet kezeli, gondoskodik a szakszerű, minőség megóvó tárolásukról.

Készítő szignó: .....

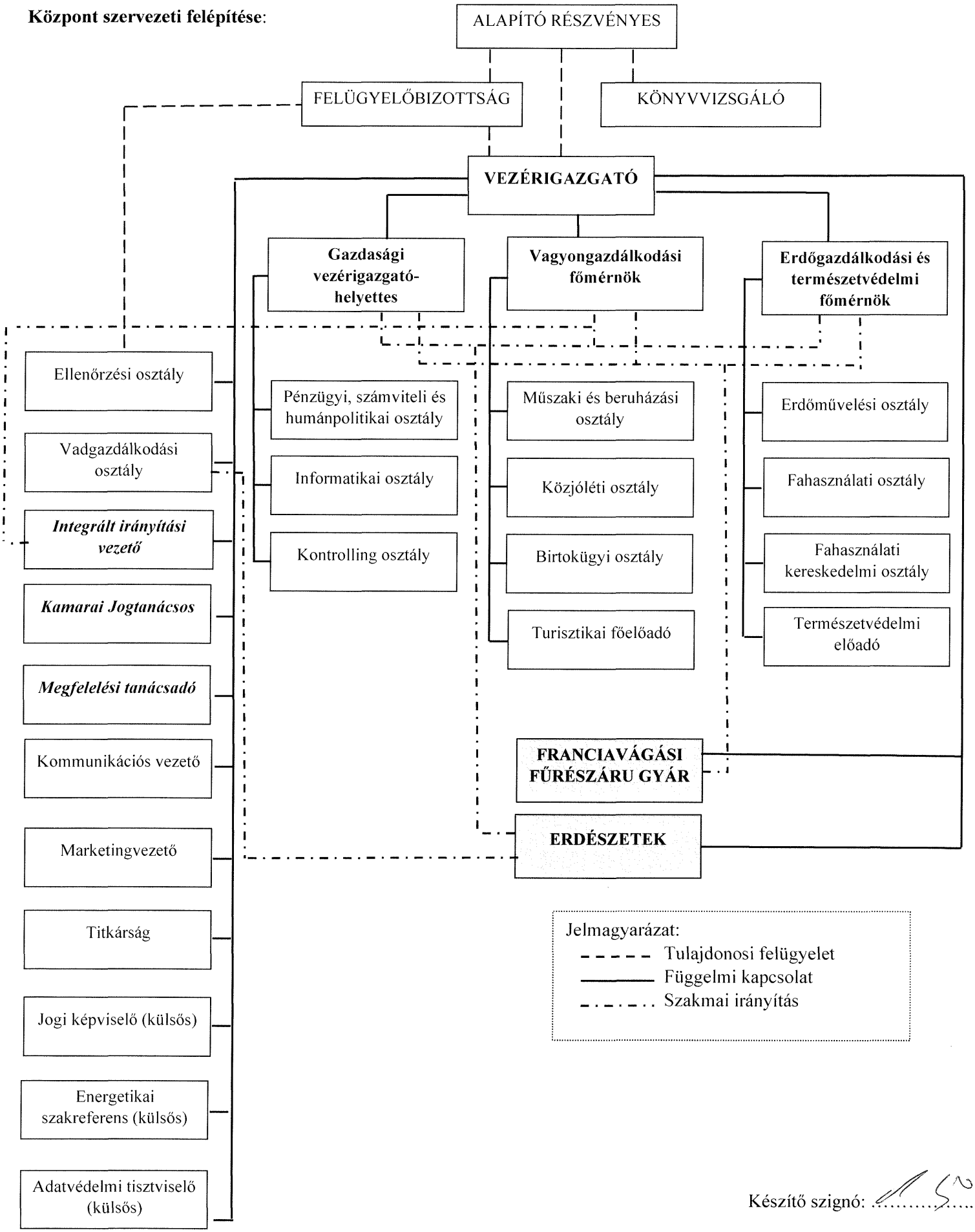
- Naponta ellenőrzi, ellenőrizteti a termelt választékok átadásakor (fűrészáru, apróválaszték), szabvány vagy előírás szerinti méretet, minőséget, mennyiséget.
- Irányítja a munkaterületén dolgozó rakodógépek munkáját, napi teljesítményüket menetlevélen igazolja.
- Munkakörének megfelelően kapcsolatot tart a gyáregység műszaki, könyvelési, iparianyag-raktár dolgozóival.
- Munkáját - a közvetlen felettese tájékoztatása, javaslata alapján - a gyáregység igazgatója értékeli.
- Külön figyelmet köteles fordítani a munka és technológiai fegyelem betartására, a munkavédelmi szabályok és tűzvédelmi előírások maradéktalan érvényesítésére, valamint a társasági és állami tulajdon fokozott védelmére

5. Függelék

[1] 2020.július 1. napjától módosított szöveg.
[2] 2020.augusztus 18. napjától hatályos szöveg.
[3] 2022. szeptember 1. napjától hatályos szöveg.
[4] 2023. november 2. napjától hatályos szöveg.

Készítő szignó: .....

Központ szervezeti felépítése:

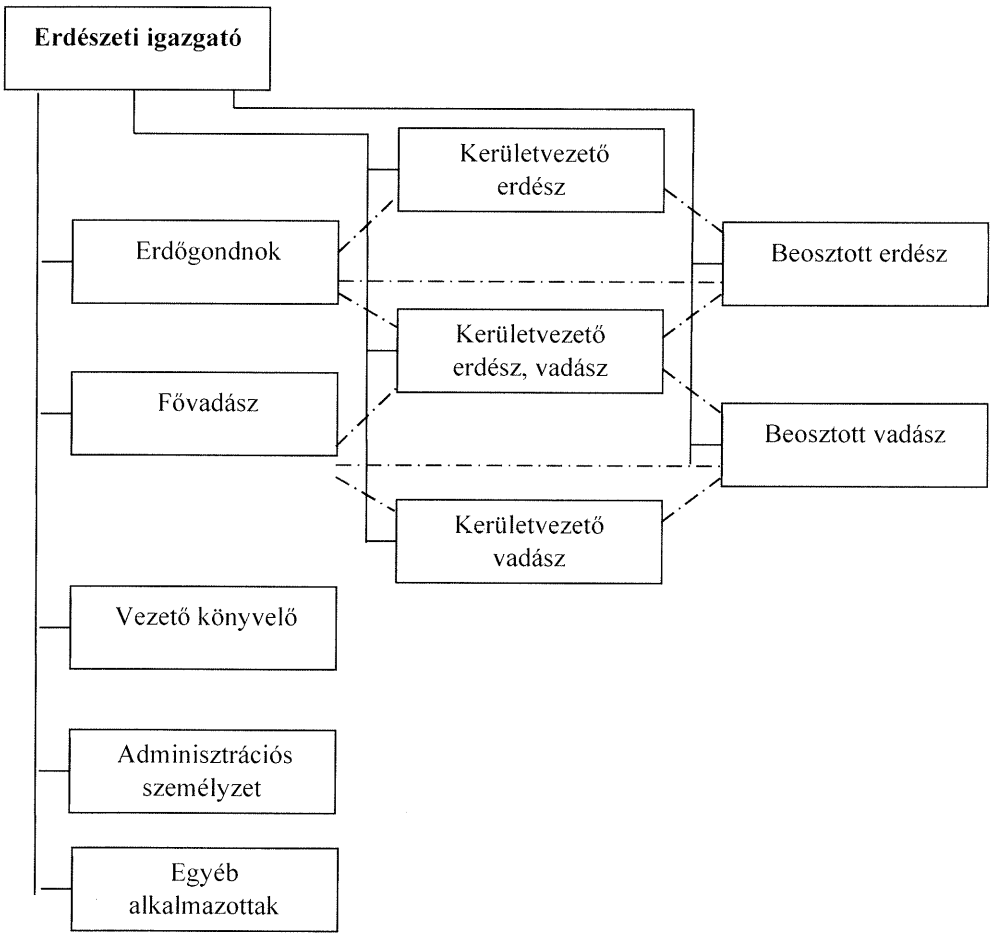


Készítő szignó: .....

Erdészetek szervezeti felépítése:

Az Erdészetek, a Franciavágási Fűrészáru Gyár termelési és kereskedelmi tevékenysége az Erdőgazdálkodási és természetvédelmi főmérnök, közjóléti és turisztikai tevékenysége a Vagyongazdálkodási főmérnök[2], a számviteli, pénzügyi, ügyviteli, humánpolitikai, kontrolling és informatikai tevékenysége a Gazdasági vezérigazgató-helyettes szakmai irányítása alá tartozik.

AZ ERDÉSZETEK SZERVEZETE

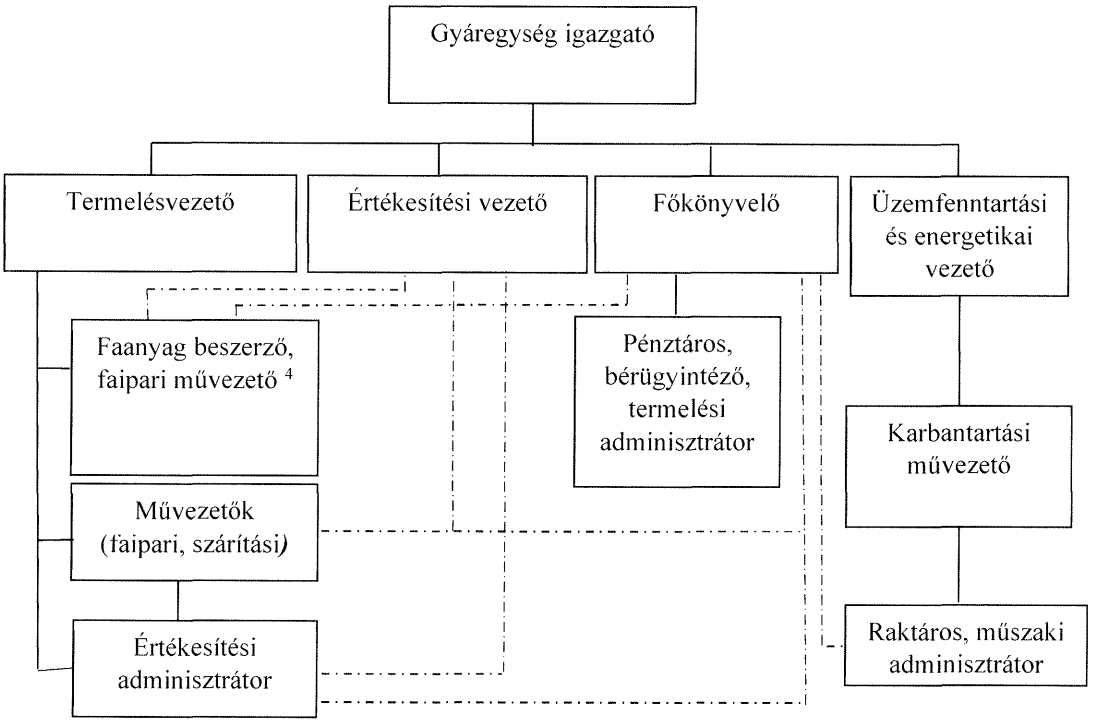


A társaság erdészetei:

- Balatonfüredi Erdészet
- Bakonybéli Erdészet
- Bakonyszentlászlói Erdészet
- Devecseri Erdészet
- Farkasgyepűi Erdészet
- Keszthelyi Erdészet
- Pápai Erdészet

Készítő szignó:.....

Franciavágási Fűrészáru Gyár szervezeti felépítése



[4] 2023. 11.02. napjával módosított szöveg.

Készítő szignó: .....

Kötelezettségvállalási jogosultság[1]

Kötelezettségvállalás típusa	Értékhatár	Kötelezettségvállalásra jogosult				
		Alapító részv.	Felügyelő Bizottság[1]	Vezér-igazgató	Vezéri gazgató - helyettes, főmérnökök[2]	Igazgatók, és osztály-vezetők[2]
Társaság vezető tisztségviselőivel vagy azok közeli hozzátartozójával, illetve élettársával szerződés kötése[1]	értékhatár nélkül1 [1]	x				
Társaságot ért veszteség leírása1 [1]	100 M vagy azt meghaladó[1]	x				
	5 M Ft-ot meghaladó, de 100 M Ft-ot el nem érő		x	x		
	5 M Ft és az alatt [1]			x		
Harmadik személy javára történő bármilyen szerződést biztosító mellékkötelezettség, garancia-, kezesség és egyéb kötelezettség vállalásra vonatkozó kötelezettség[1]	300 M Ft felett [1]	x				
	40 M Ft elérő, de 300 M Ft-ot nem haladja meg [1]		x	x		
	40 M Ft -alatt[1]			x		
Hosszú lejáratú hitel (kölcsön)[1] szerződés, ha a teljes hosszú lej. hitelállomány	500 M Ft felett[1]	x				
	eléri a 40 M Ft-ot, de nem haladja meg a 300 M Ft-ot[1]		x	x		
	20 M Ft-alatt[1]			x		
Rövid lejáratú hitelszerződés, ha a teljes rövid lej. hitelállomány	800 M Ft -felett[1]	x				
	eléri 20 M Ft-ot , de nem haladja meg a 800 M Ft-ot [1]		x	x		
	20 M Ft alatt[1]			x		
Ingatlan vagy bármely tárgyi eszköz elidegenítésére vonatkozó szerződés ideértve lízingbe adást is, ha annak nettó értéke /döntés tárgyi eszköz beszerzéséről, ha annak beszerzési értéke [1]	200 M Ft felett[1]	x				
	eléri a 40 M Ft-ot, de nem haladja meg a 200 M Ft-ot[2]		x	x		
	40 M Ft alatt [1]			x	x	x
Döntés állampapír megszerzéséről, elidegenítéséről, ha afizetendő ellenszolgáltatás/ érték összege[1]	500 M felett	x				
	eléri a 150 M Ft-ot, de nem haladja meg az 500 M Ft-ot		x	x		
	150 M alatt[1]			x		
	10 M Ft-ot eléri, de nem haladja meg 100 MFt -ot			x		

[1] A Felügyelőbizottság előzetes jóváhagyásával.

[2] Külön szabályzat szerint, a jogosultságának megfelelő körben, kettős aláírás mellett.

Készítő szignó: .....

Kötelezettségvállalás típusa	Értékhatár	Kötelezettségvállalásra jogosult				
		Alapító részv.	Felügyelő Bizottság1	Vezér-igazgató	Vezérigazgató - helyettes, főmérnökök	Igazgatók, és osztály-vezetők2
Vagyoni értékű jog -részvény, állampapír kivételével-megszerzésére/ elidegenítésére vonatkozó szerződések, ha a fizetendő nettó ellenszolgáltatás/nettó érték [1]	100 M Ft felett	x				
	10 M Ft-ot eléri, de nem haladja meg 100 MFt -ot [1]		x	x		
	10 M Ft alatt[1]			x		
döntés gazdálkodó szervezet alapításáról vagy megszüntetéséről, illetve más gazdálkodó szervezetben részesedés megszerzéséről vagy átruházásáról;[1]	Értékhatár nélkül	x				
a Társaság más társasággal való egyesülésének, beolvadásának, szétválásának és jogutód nélküli megszűnésének, valamint más társasági formába történő átalakulásának elhatározása[1]	Értékhatár nélkül1	x				
-[1]						
A társaság vagyonának, vagyoni értékének megterhelését eredményező ingó zálog, vagyont terhelő zálogjog vagy ingatlan -jelzálogjog alapításának engedélyezése [1]tárgyában szerződés	150 M Ft felett					
	500 M Ft felett[1]	x				
			x	x		
	20 M Ft alatt[1]			x		
Termékértékesítési szerződések				x	x	x[3]

[3] Termékértékesítési szerződések megkötésére a központban a vezérigazgató, a vezérigazgató helyettesek és az osztályvezetők jogosultak. Az erdészeti igazgatók az erdőgondnokkal vagy a vezető könyvelővel együttes aláírással a tervezéskor elfogadott fatermék mérleg terhére, meghatározott és rögzített mennyiségű belső utasítás szerinti[1] választékot, előre fizetés mellett [1]a kiadott minimál áron, vagy afelett értékesíthet. Az utólagos fizetési feltétellel rendelkező szerződéseket *-[1] Erdőgazdálkodási főmérnöknek és a Fahasználati kereskedelmi osztályvezetőnek kell írásban, előzetesen ellen jegyeznie. A Fatermék mérleg további fennmaradó részének terhére történő nem központi értékesítést kérésre *- az Erdőgazdálkodási és természetvédelmi [2]főmérnök írásos formában engedélyezhet. Gyárigazgató a főkönyvelővel vagy értékesítési vezetővel együttes aláírással, előre fizetés mellett, a kiadott árjegyzéki áron, vagy afelett, illetve külön utasításban meghatározott mértékben az alatt jogosult szerződésket kötni. Utólagos fizetési feltétellel rendelkező szerződéseket, valamint az utasításban meghatározott mértéknél nagyobb mértékben csökkentett áron az Erdőgazdálkodási és természetvédelmi [2] kell írásban, előzetesen ellen jegyeznie.

Készítő szignó: ..

Kötelezettségvállalás típusa	Értékhatár	Kötelezettségvállalásra jogosult				
		Alapító részv.	Felügyelő Bizottság1	Vezér-igazgató	Vezérigazgató - helyettes, főmérnökök	Igazgatók, és osztály-vezetők2
Szolgáltatási szerződések				x	x	x[4]
Vállalkozási szerződések				x	x	x[5]
Vadkár átalány szerződések	1M Ft felett			x	x	
	1 M Ft alatt					x
Beszerzési, termékvásárlási, alvállalkozói, fuvarozási szerződések	Hosszú távú keretszerződés			x		
	Éves szerződések megkötése				x	x
	Eseti szerződések megkötése				x	x
Egyéb Beruházási szerződések	Értékhatár nélkül			x		
Bérbevételi szerződések	Központ 2 M Ft felett és/vagy 1 évnél hosszabb időtartamra			x		
	Központ 2 M Ft alatt és/vagy 1 évnél rövidebb időtartamra				x	x
	Erdészetek 2 M Ft felett és/vagy 1 évnél hosszabb időtartamra				x	x
	Erdészetek 2 M Ft alatt és/vagy 1 évnél rövidebb időtartamra					x

[4] Szolgáltatási szerződések megkötésére a központban a vezérigazgató, a vezérigazgató helyettesek, a vadászati osztályvezető és az erdőgazdálkodási főmérnök, Fahasználati kereskedelmi osztályvezető, erdőművelési osztályvezető jogosultak. Belföldi és árjegyzéki áras vadászati szolgáltatási szerződéseket az erdészeti igazgatók is aláírhatják a vezető könyvelővel vagy fővadásszal/ [1]erdőgondnokkal együttesen.

[5] Vállalkozási szerződések megkötésére a központban a vezérigazgató, a vezérigazgató- helyettes, *és* főmérnökök és az osztályvezetők jogosultak. Az alaptevékenységhez tartozó vállalkozási szerződéseket az éves tervben engedélyezett mértékig a gyáregységi, ill. az erdészeti igazgatók a vezető könyvelővel vagy az erdőgondnokkal, együttesen írhatják alá.

Készítő szignó: .....

Kötelezettségvállalás típusa	**Értékhatár**	**Kötelezettségvállalásra jogosult**				
		Alapító részv.	**Felügyelő Bizottság1**	**Vezér-igazgató**	**Vezéri gazgató - helyettes, főmérnökök**	**Igazgatók, és osztály-vezetők2**
Bérbeadási szerződések	Központi eszközök (kivéve az ingatlanokat)			x	x	
	Erdészeti eszközök (kivéve az ingatlanokat)				x	x
	Ingatlanok 2 M Ft felett és/vagy 1 évnél hosszabb időtartamra			x		
	Ingatlanok 2 M Ft alatt (kivéve erdő-és mezőgazdasági hasznosítású ingatlanok) és/vagy 1 évnél rövidebb időtartamra				x	x
Innovációs, K+F, és szakképzési szerződések[6]	Értékhatár nélkül			x		+
Tanulmányi és ösztöndíjas szerződések	Értékhatár nélkül			x		
Társasági és dolgozói lakásokkal kapcsolatos szerződések	Értékhatár nélkül			x		

A társaság kötelezettségvállalásra jogosultjainak körét belső szabályozó tartalmazza.

[1] Hatályos 2020. július 1. napjától
2 Hatályos 2020. augusztus 18. napjától

[6] Innovációs, K+F, és szakképzési szerződések előkészítését a Gazdasági vezérigazgató helyettes szakmai felügyelete mellett a főmérnökök, az erdőművelési osztály, a fahasználati kereskedelmi osztály, a közjóléti, a műszaki osztály, valamint a pénzügyi, számviteli és humánpolitikai osztály vezetői közösen végzik el.

Készítő szignó: .....

Megnevezés	Jogkör	Vezérigazgató	Kiemelt vezetők	Egyéb vezetők	Alkalmazottak (központ)	Alkalmazottak (egységek -szellemi foglalkozású)	Alkalmazottak (egységek fizikai foglalkozású)
Jogviszony létesítése módosítása, megszüntetése	Javasol	-	-	Vezérigazgató helyettes, főmérnök	Vezérigazgató helyettes, főmérnök, osztályvezető	Igazgató	Igazgató
	Előzetesen jóváhagy	-	-	Felügyelőbizottság (jogszabályi előírás esetén)	Vezérigazgató helyettes, főmérnök	illetékes Főmérnök és, Vezérigazgató-helyettes	illetékes Főmérnök és, Vezérigazgató-helyettes
	Véleményez	-	-	-	-	-	-
	Dönt	Alapító részvényes	Vezérigazgató	Vezérigazgató	Vezérigazgató	Vezérigazgató	Igazgató
Munkaköri feladatok leírás	Előkészítő		Érintett kiemelt vezető	Illetékes kiemelt vezetők	Közvetlen munkahelyi vezető	Igazgató	Közvetlen munkahelyi vezető
	Előzetesen jóváhagy						illetékes Főmérnök, Vezérigazgató-helyettes
	Véleményez						
	Jóváhagyó	Alapító részvényes	Vezérigazgató	Vezérigazgató	Illetékes kiemelt vezető /vezérigazgató	Illetékes kiemelt vezető/Vezérigazgató	Igazgató
Munkaszerződéstől eltérő foglalkoztatás- Belföldi kiküldetés elrendelése	Javasol	-	-	Vezérigazgató helyettes	Közvetlen munkahelyi vezető		-
	Előzetesen jóváhagy						
	Véleményez	-	-	-	-		-
	Dönt	-	Vezérigazgató	Vezérigazgató *-	Illetékes vezető		Igazgató
Munkaszerződéstől eltérő foglalkoztatás-Külföldi kiküldetés elrendelése	Javasol	-	-	Vezérigazgató-helyettes	Illetékes vezető	Igazgató	Igazgató
	Előzetesen jóváhagy				Illetékes kiemelt vezető		
	Véleményez	-	-	-	-		-
	Dönt	-	Vezérigazgató	Vezérigazgató	Vezérigazgató		Vezérigazgató
Munkaszerződéstől eltérő foglalkoztatás- egyéb	Javasol	-	-	-	Közvetlen munkahelyi vezető		Közvetlen munkahelyi vezető
	Előzetesen jóváhagy	-	-	-			
	Véleményez	-	PSZHO	PSZHO	Vezérigazgató helyettes,.	PSZHO	PSZHO

Készítő szignó: .....

	Dönt	-	Vezérigazgató	Vezérigazgató	Vezérigazgató	Igazgató (csak szervezeti egységen belül eltérő munkakör) egyébként Vezérigazgató	Igazgató (csak szervezeti egységen belül eltérő munkakör) egyébként Vezérigazgató
Munka díjazásának (munkabér, béren kívüli juttatás, egyes meghatározott juttatások) és más juttatások meghatározása	Javasol	-	-	Vezérigazgató-helyettes,-	Osztályvezetők		Igazgató
	Előzetesen jóváhagy			-			
	Véleményez	Felügyelőbizottság	Felügyelőbizottság	Vezérigazgató helyettes és illetékes Főmérnök	Vezérigazgató helyettes és illetékes Főmérnök	Vezérigazgató helyettes és illetékes Főmérnök	Vezérigazgató helyettes és illetékes Főmérnök
	Dönt	Alapító részvényes	Vezérigazgató	Vezérigazgató	Vezérigazgató		Vezérigazgató
Munkáltatói kölcsön engedélyezése, szerződéskötés, módosítás, megszüntetés	Javasol				Közvetlen munkahelyi vezető	Igazgató	Igazgató
	Előzetesen jóváhagy			Vezérigazgató-helyettes	Vezérigazgató-helyettes	Vezérigazgató-helyettes	Vezérigazgató-helyettes
	Véleményez	Felügyelőbizottság					
	Dönt	Alapító részvényes	Vezérigazgató	Vezérigazgató	Vezérigazgató	Vezérigazgató	Vezérigazgató
Tanfolyamokon, oktatáson való részvétel engedélyezése , illetve munkavállaló tanulmányok elvégzésére, oktatáson való részévtelre kötelezése, tanulmányi szerződés kötése, módosítás, megszüntetése	Javasol	-	-	Közvetlen munkahelyi vezető	Közvetlen munkahelyi vezető	Igazgató	Igazgató
	Előzetesen jóváhagy						
	Véleményez	-	-		Illetékes kiemelt vezető	Illetékes kiemelt vezető	Illetékes kiemelt vezető
	Dönt		Vezérigazgató	Vezérigazgató	Vezérigazgató	Vezérigazgató	Vezérigazgató
Eseti jelleggel saját gépjármű használat engedélyezése	Javasol	-	-	-	közvetlen munkahelyi vezető		közvetlen munkahelyi vezető
	Előzetesen jóváhagy						
	Véleményez	-	-	-	Vezérigazgató helyettes,.		-
	Dönt	-	Vezérigazgató	Vezérigazgató	Vezérigazgató	Vezérigazgató	Igazgató
Állandó jelleggel saját gépjármű használat engedélyezése, saját gépjármű hivatali célú használat esetén átalány, km keret megállapítása	Javasol						
	Előzetesen jóváhagy	-					
	Véleményez	-	Vezérigazgató helyettes	Vezérigazgató helyettes	Vezérigazgató helyettes	Vezérigazgató-helyettes	Vezérigazgató-helyettes

Készítő szignó: .....

alanyi, kin keret megállapítása	Dönt		Vezérigazgató	Vezérigazgató	Vezérigazgató	Vezérigazgató	Vezérigazgató
Szolgálati és vadászfegyverek kiadása, visszavonása	Javasol	-	-	-	-	Igazgató	Igazgató
	Előzetesen jóváhagy						
	Véleményez	-	-	-	-	-	-
	Dönt	Vezérigazgató	Vezérigazgató	Vezérigazgató	Vezérigazgató	Vezérigazgató	Vezérigazgató
Évi alapszabadság és pótszabadság kiadása	Javasol						
	Előzetesen jóváhagy						
	Véleményez						
	Dönt	Alapítói Részvényes	Vezérigazgató	Közvetlen munkahelyi vezető	Közvetlen munkahelyi vezető	Közvetlen munkahelyi vezető	Igazgató
Fizetés nélküli szabadság engedélyezése, Rendkívüli szabadság kiadása, továbbtanulási és tanulmányi munkaidő kedvezmény engedélyezése	Javasol	-	-	-	-		-
	Előzetesen jóváhagy						
	Véleményez	-	-	-	-		-
	Dönt	Alapítói Részvényes	Vezérigazgató	Vezérigazgató	Vezérigazgató	Tanulmányi szerződés alapján járó tanulmányi szerződés esetén Igazgató egyebekben Vezérigazgató	Tanulmányi szerződés alapján járó tanulmányi szerződés esetén Igazgató egyebekben Vezérigazgató
Munkarend megállapítása és változtatása	Javasol	-	-	-	-		-
	Előzetesen jóváhagy						
	Véleményez	-	Üzemi tanács	Üzemi tanács	Üzemi tanács		Üzemi tanács
	Dönt	-	Vezérigazgató	Vezérigazgató	Vezérigazgató	Vezérigazgató	Igazgató
Kötetlen munkarend engedélyezése	Javasol	-	-	Illetékes kiemelt vezető	Illetékes vezető	Igazgató	Igazgató
	Előzetesen jóváhagy	-	-		Vezérigazgató helyettes, illetékes Főmérnök	Vezérigazgató helyettes, illetékes Főmérnök	Vezérigazgató helyettes, illetékes Főmérnök
	Véleményez						
	Dönt		Vezérigazgató	Vezérigazgató	Vezérigazgató	Vezérigazgató	Igazgató
Munkaidő alatti eltávozás engedélyezése	Javasol	-	-	-	-	-	-
	Előzetesen jóváhagy	-	-	-	-	-	-
	Véleményez	-	-	-	-	-	-

Készítő szignó:.....

	Dönt	-	Vezérigazgató	Közvetlen munkahelyi vezető	közvetlen munkahelyi vezető	Igazgató	Igazgató
Túlóra, túlmunka készenléti szolgálat, rendkívüli munkavégzés elrendelése	Javasol	-	-	-	Közvetlen munkahelyi vezető		Közvetlen munkahelyi vezető
	Előzetesen jóváhagy	-	-	-	-		-
	Véleményez						
	Dönt	-	Vezérigazgató	Közvetlen munkahelyi vezető	Közvetlen munkahelyi vezető	Igazgató	Igazgató
Összeférhetetlenség megállapítása, összeférhetetlenségi szabályok alóli felmentés, engedély	Javasol			Illetékes kiemelt vezető	Közvetlen munkahelyi vezető	Igazgató	Igazgató
	Előzetesen jóváhagy						
	Véleményez	Felügyelőbizottság					
	Dönt	Alapító Részvényes	Vezérigazgató	Vezérigazgató	Vezérigazgató	Vezérigazgató	Vezérigazgató
Figyelmeztetés, mint hátrányos jogkövetkezmény alkalmazása	Javasol						
	Előzetesen jóváhagy						
	Véleményez	Felügyelőbizottság		Illetékes kiemelt vezető	Közvetlen munkahelyi vezető	Igazgató	-
	Dönt	Alapító Részvényes	Vezérigazgató	Vezérigazgató	Vezérigazgató	Illetékes kiemelt vezető	Igazgató
Fegyelmi és kártérítési jogkör: egyéb hátrányos jogkövetkezmény alkalmazása, kártérítési felelősség megállapítása, igény érvényesítése	Javasol	-	-	-	-	Igazgató	Igazgató
	Előzetesen jóváhagy						
	Véleményez	Felügyelőbizottság	Jogi képviselő	Vezérigazgató-helyettes és illetékes Főmérnök, Jogi képviselő	Vezérigazgató-helyettes és illetékes Főmérnök, Jogi képviselő	Vezérigazgató-helyettes és illetékes Főmérnök, Jogi képviselő	Vezérigazgató-helyettes és illetékes Főmérnök, Jogi képviselő
	Dönt	Alapító Részvényes	Vezérigazgató	Vezérigazgató	Vezérigazgató	***Vezérigazgató***	***Vezérigazgató***

Készítő szignó:.....

	A	B	C	D	E	F	G
1	**FŐFOLYAMAT**	**FELADAT**	**Feladat végrehajtás**	**Közreműködés**	**Szakmai irányítás**	**Döntés, jóváhagyás**	**Ellenőrzés**
2	**F1 TERVEZÉS**						
3	**F1 TERVEZÉS**	**FELADAT**	**Feladat végrehajtás**	**Közreműködés**	**Szakmai irányítás**	**Döntés, jóváhagyás**	**Ellenőrzés**
4	F1 TERVEZÉS	Termelés, technológia, piac, háttér-elemzések	Vezérigazgató-helyettes	Kiemelt vezetők,egyéb vezetők	Vezérigazgató-helyettes		Vezérigazgató
5	F1 TERVEZÉS	Környezet – vállalat komplex diagnózis	Vezérigazgató-helyettes	Kiemelt vezetők,egyéb vezetők	Vezérigazgató-helyettes		Vezérigazgató
6	F1 TERVEZÉS	Filozófia, stratégiai fő célok meghatározása	Kiemelt vezetők	Kiemelt vezetők,egyéb vezetők	Vezérigazgató-helyettes		Vezérigazgató
7	F1 TERVEZÉS	Üzletági célok, működési kör és funkcionális területek céljainak meghatározása	Vezérigazgató-helyettes	Kiemelt vezetők,egyéb vezetők	Vezérigazgató-helyettes		Vezérigazgató
8	F1 TERVEZÉS	Erőforrások-eszközök elosztása	Vezérigazgató-helyettes	Kiemelt vezetők,egyéb vezetők	Vezérigazgató-helyettes		Vezérigazgató
9	F1 TERVEZÉS	Stratégiai akciók meghatározása	Vezérigazgató-helyettes	Kiemelt vezetők,egyéb vezetők	Vezérigazgató-helyettes		Vezérigazgató
10	F1 TERVEZÉS	Stratégiai terv véglegesítése, jóváhagyása	Vezérigazgató-helyettes	Kiemelt vezetők,egyéb vezetők	Vezérigazgató	Felügyelőbizottság	Felügyelőbizottság
11	F1 TERVEZÉS	Stratégiai terv megvalósulásának elemzése, aktualizálás	Kontrolling osztályvezető	Kiemelt vezetők,egyéb vezetők	Vezérigazgató-helyettes		Vezérigazgató, Felügyelőbizottság
12	F1 TERVEZÉS	Éves tervezéshez információgyűjtés, tervet megalapozó elemzések elkészítése	Kontrolling osztályvezető	Kiemelt vezetők,egyéb vezetők	Vezérigazgató-helyettes		Vezérigazgató
13	F1 TERVEZÉS	Fő vállalati célok meghatározása	Vezérigazgató-helyettes	Kiemelt vezetők,egyéb vezetők	Vezérigazgató-helyettes		Vezérigazgató
14	F1 TERVEZÉS	Üzletági éves tervek elkészítése, funkcionális éves részcélok meghatározása	Vezérigazgató-helyettes	Kiemelt vezetők,egyéb vezetők	Vezérigazgató-helyettes		Vezérigazgató
15	F1 TERVEZÉS	Erőforrások-eszközök éven belüli elosztása	Vezérigazgató-helyettes	Kiemelt vezetők,egyéb vezetők	Vezérigazgató-helyettes		Vezérigazgató
16	F1 TERVEZÉS	Éves üzleti terv elkészítése, véglegesítése	Kontrolling osztályvezető	Kiemelt vezetők,egyéb vezetők	Vezérigazgató-helyettes	Felügyelőbizottság	Vezérigazgató

Készítő szigno:.....

	A	B	C	D	E	F	G
1	**FŐFOLYAMAT**	**FELADAT**	**Feladat végrehajtás**	**Közreműködés**	**Szakmai irányítás**	**Döntés, jóváhagyás**	**Ellenőrzés**
17	**F1 TERVEZÉS**	Éves üzleti terv jóváhagyása	Vezérigazgató-helyettes	Kiemelt vezetők,egyéb vezetők	Vezérigazgató	Felügyelőbizottság	Felügyelőbizottság
18	**F1 TERVEZÉS**	Terv megvalósításának ellenőrzése	Kontrolling osztályvezető	Kiemelt vezetők,egyéb vezetők	Vezérigazgató-helyettes		Vezérigazgató, Felügyelőbizottság
19	**F2 MŰSZAKI FEJLESZTÉS**						
20	**F2 MŰSZAKI FEJLESZTÉS**	**FELADAT**	**Feladat végrehajtás**	**Közreműködés**	**Szakmai irányítás**	**Döntés, jóváhagyás**	**Ellenőrzés**
21	**F2 MŰSZAKI FEJLESZTÉS**	Piaci, műszaki információk, gyűjtése, elemzése	Műszaki és beruházási osztályvezető	Kiemelt vezetők,egyéb vezetők	Vezérigazgató-helyettes, illetékes főmérnök		
22	**F2 MŰSZAKI FEJLESZTÉS**	Belső adottságok elemzése	Műszaki és beruházási osztályvezető Kontrolling osztályvezető	Kiemelt vezetők,egyéb vezetők	Vezérigazgató-helyettes, illetékes főmérnök		
23	**F2 MŰSZAKI FEJLESZTÉS**	Fejlesztési célok, területek, stratégia meghatározása	Kiemelt vezetők	Kiemelt vezetők,egyéb vezetők	Kiemelt vezetők	Vezérigazgató	
24	**F2 MŰSZAKI FEJLESZTÉS**	Gazdaságossági számítások	Műszaki és beruházási osztályvezető Kontrolling osztályvezető	Kiemelt vezetők,egyéb vezetők	Kiemelt vezetők		
25	**F2 MŰSZAKI FEJLESZTÉS**	Fejlesztési projektek rangsorolása	Műszaki és beruházási osztályvezető, Kontrolling osztályvezető	Kiemelt vezetők,egyéb vezetők	Kiemelt vezetők	Vezérigazgató	
26	**F2 MŰSZAKI FEJLESZTÉS**	Fejlesztési terv elkészítése, jóváhagyása	Műszaki és beruházási osztályvezető	Kiemelt vezetők,egyéb vezetők	Kiemelt vezetők	Vezérigazgató	
27	**F2 MŰSZAKI FEJLESZTÉS**	Fejlesztési projektek előkészítése	Műszaki és beruházási osztályvezető		Kiemelt vezetők		
28	**F2 MŰSZAKI FEJLESZTÉS**	Külső finanszírozási források bevonása	Műszaki és beruházási osztályvezető, Pénzügyi, számviteli és humánpolitikai osztláyvezető	Igazgatók	Kiemelt vezetők	Vezérigazgató, Felügyelőbizottság, Tulajdonos	
29	**F2 MŰSZAKI FEJLESZTÉS**	Döntés a fejlesztésről és a szállítóról	Műszaki és beruházási osztályvezető	Igazgatók,	Vezérigazgató-helyettes, illetékes főmérnök	Vezérigazgató	
30	**F2 MŰSZAKI FEJLESZTÉS**	Szerződéskötések	Műszaki és beruházási osztályvezető	Igazgatók, osztályvezetők	Kiemelt vezetők	Kötelezettségvállalásra jogosult	
31	**F2 MŰSZAKI FEJLESZTÉS**	Lebonyolítás, kivitelezés	Műszaki és beruházási osztályvezető	Igazgatók, osztályvezetők	Vagyongazdálkodási főmérnök		

Készítő szigno:.....

	A	B	C	D	E	F	G
1	**FŐFOLYAMAT**	**FELADAT**	**Feladat végrehajtás**	**Közreműködés**	**Szakmai irányítás**	**Döntés, jóváhagyás**	**Ellenőrzés**
32	F2 MŰSZAKI FEJLESZTÉS	Üzembe helyezés	Műszaki és beruházási osztályvezető, *Igazgatók	Igazgatók, osztályvezetők	Vagyongazdálkodási főmérnök	Vezérigazgató	
33	F2 MŰSZAKI FEJLESZTÉS	Végső műszaki-gazdasági értékelés	Műszaki és beruházási osztályvezető, Pénzügyi, számviteli és humánpolitikai osztláyvezető	Igazgatók, osztályvezetők	Vezérigazgató-helyettes, illetékes főmérnök		Vezérigazgató, Felügyelőbizottság
34	F2 MŰSZAKI FEJLESZTÉS	Adatszolgáltatás, hatósági kapcsolattartás	Műszaki és beruházási osztályvezető	Igazgatók, osztályvezetők	Vagyongazdálkodási főmérnök		Vezérigazgató
35	**F3 MARKETING**						
36	**F3 MARKETING**	**FELADAT**	**Feladat végrehajtás**	**Közreműködés**	**Szakmai irányítás**	**Döntés, jóváhagyás**	**Ellenőrzés**
37	F3 MARKETING	Célpiacok felkutatása, szelektálása	Marketingvezető, illetékes szakterület vezetője	Kiemelt vezetők,egyéb vezetők			Vezérigazgató
38	F3 MARKETING	Társasági marketing stratégiák kialakítása, jóváhagyása	Marketingvezető	Kiemelt vezetők,egyéb vezetők		Vezérigazgató	Felügyelőbizottság
39	F3 MARKETING	Szakterületenkénti marketing mix stratégia	Marketingvezető, illetékes szakterület vezetője	Kiemelt vezetők,egyéb vezetők			Vezérigazgató
40	F3 MARKETING	Marketing kiadások meghatározása	Marketingvezető	Kiemelt vezetők,egyéb vezetők		Vezérigazgató	Vezérigazgató
41	F3 MARKETING	Marketing akciók, programok megtervezése	Marketingvezető	Kiemelt vezetők,egyéb vezetők			Vezérigazgató
42	F3 MARKETING	Marketing terv elkészítése jóváhagyása	Marketingvezető	Kiemelt vezetők,egyéb vezetők		Vezérigazgató	Felügyelőbizottság
43	F3 MARKETING	Marketingműveletek előkészítése, megszervezése, végrehajtása	Marketingvezető	Kiemelt vezetők,egyéb vezetők			Vezérigazgató
44	F3 MARKETING	Marketing terv teljesítésének ellenőrzése, értékelése	Marketingvezető	Kiemelt vezetők,egyéb vezetők			Vezérigazgató
45	**F4-A KERESKEDELEM - PRIMER FA KERESKEDELEM**						
46	**F4-A KERESKEDELEM - PRIMER FA KERESKEDELEM**	**FELADAT**	**Feladat végrehajtás**	**Közreműködés**	**Szakmai irányítás**	**Döntés, jóváhagyás**	**Ellenőrzés**

Készítő szigno:.....

	A	B	C	D	E	F	G
1	**FŐFOLYAMAT**	**FELADAT**	**Feladat végrehajtás**	**Közreműködés**	**Szakmai irányítás**	**Döntés, jóváhagyás**	**Ellenőrzés**
47	**F4-A KERESKEDELEM - PRIMER FA KERESKEDELEM**	Piaci, vevői igények gyűjtése, összesítése	Fahasználati kereskedelmi osztályvezető	Erdészet igazgatók	Erdőgazdálkodási és természetvédelmi főmérnök		
48	**F4-A KERESKEDELEM - PRIMER FA KERESKEDELEM**	Belső termelési lehetőségek számbavétele	Fahasználati osztályvezető	Fahasználati kereskedelmi osztályvezető	Erdőgazdálkodási és természetvédelmi főmérnök		
49	**F4-A KERESKEDELEM - PRIMER FA KERESKEDELEM**	Stratégiai termékek és szolgáltatások kijelölése	Fahasználati kereskedelmi osztályvezető	Fahasználati kereskedelmi osztályvezető	Erdőgazdálkodási és természetvédelmi főmérnök	Vezérigazgató	
50	**F4-A KERESKEDELEM - PRIMER FA KERESKEDELEM**	Árképzés, kalkuláció	Fahasználati kereskedelmi osztályvezető	Kontrolling oszt. vez.	Erdőgazdálkodási és természetvédelmi főmérnök	Vezérigazgató	
51	**F4-A KERESKEDELEM - PRIMER FA KERESKEDELEM**	Értékesítési terv összeállítása	Fahasználati kereskedelmi osztályvezető	Erdészet igazgatók	Erdőgazdálkodási és természetvédelmi főmérnök	Vezérigazgató	
52	**F4-A KERESKEDELEM - PRIMER FA KERESKEDELEM**	Értékesítési, szállítási szerződések megkötése	Fahasználati kereskedelmi osztályvezető, Erdészeti igazgató	Erdészet igazgatók	Erdőgazdálkodási és természetvédelmi főmérnök	Kötelezettségvállalásra jogosult	
53	**F4-A KERESKEDELEM - PRIMER FA KERESKEDELEM**	Diszponálás, száll. programozás, egyeztetés,	Fahasználati kereskedelmi osztályvezető, Erdészeti igazgató	Erdészet igazgatók	Erdőgazdálkodási és természetvédelmi főmérnök		
54	**F4-A KERESKEDELEM - PRIMER FA KERESKEDELEM**	Szerződések teljesítése	Fahasználati kereskedelmi osztályvezető, Erdészet igazgatók	Erdészet igazgatók	Erdőgazdálkodási és természetvédelmi főmérnök		Erdőgazdálkodási és természetvédelmi főmérnök
55	**F4-A KERESKEDELEM - PRIMER FA KERESKEDELEM**	Nyilvántartás, bizonylatok, okmányok elkészítése	Fahasználati kereskedelmi osztályvezető, Erdészet igazgatók	Erdészet igazgatók	Erdőgazdálkodási és természetvédelmi főmérnök		Gazdasági vezérigazgató-helyettes
56	**F4-A KERESKEDELEM - PRIMER FA KERESKEDELEM**	Mennyiségi, minőségi kifogások rendezése	Fahasználati kereskedelmi osztályvezető, Erdészet igazgatók	Erdészet igazgatók		Vezérigazgató	Megfelelésért felelős/Fogyasztóvédelmi referens
57	**F4-A KERESKEDELEM - PRIMER FA KERESKEDELEM**	Kereskedelmi tevékenység értékelése	Erdőgazdálkodási és természetvédelmi főmérnök	Fahasználati kereskedelmi osztályvezető, Erdészet igazgatók			Vezérigazgató

Készítő szigno:.....

	A	B	C	D	E	F	G
1	**FŐFOLYAMAT**	**FELADAT**	**Feladat végrehajtás**	**Közreműködés**	**Szakmai irányítás**	**Döntés, jóváhagyás**	**Ellenőrzés**
58	**F4-B KERESKEDELEM - FŰRÉSZÁRU KERESKEDELEM**						
59	**F4-B KERESKEDELEM - FŰRÉSZÁRU KERESKEDELEM**	**FELADAT**	**Feladat végrehajtás**	**Közreműködés**	**Szakmai irányítás**	**Döntés, jóváhagyás**	**Ellenőrzés**
60	**F4-B KERESKEDELEM - FŰRÉSZÁRU KERESKEDELEM**	Piaci, vevői igények gyűjtése, összesítése	Értékesítési vezető	Termelésvezető	Gyárigazgató		
61	**F4-B KERESKEDELEM - FŰRÉSZÁRU KERESKEDELEM**	Belső termelési lehetőségek számbavétele	Termelésvezető	Termelésvezető	Gyárigazgató, Erdőgazdálkodási és természetvédelmi főmérnök		
62	**F4-B KERESKEDELEM - FŰRÉSZÁRU KERESKEDELEM**	Stratégiai termékek és szolgáltatások kijelölése	Értékesítési vezető, Termelésvezető	Főkönyvelő, Kontrolling	Gyárigazgató, Erdőgazdálkodási és természetvédelmi főmérnök	Vezérigazgató	
63	**F4-B KERESKEDELEM - FŰRÉSZÁRU KERESKEDELEM**	Árképzés, kalkuláció	Értékesítési vezető	Termelésvezető, Főkönyvelő, Kontrolling	Gyárigazgató	Vezérigazgató, Erdőgazdálkodási és természetvédelmi főmérnök	
64	**F4-B KERESKEDELEM - FŰRÉSZÁRU KERESKEDELEM**	Értékesítési terv összeállítása	Értékesítési vezető	Termelésvezető Főkönyvelő, Kontrolling	Gyárigazgató, Erdőgazdálkodási és természetvédelmi főmérnök	Vezérigazgató	
65	**F4-B KERESKEDELEM - FŰRÉSZÁRU KERESKEDELEM**	Értékesítési, szállítási szerződések megkötése	Értékesítési vezető	Termelésvezető Főkönyvelő	Gyárigazgató	Vezérigazgató, Erdőgazdálkodási és természetvédelmi főmérnök, Gyárigazgató	
66	**F4-B KERESKEDELEM - FŰRÉSZÁRU KERESKEDELEM**	Diszponálás, száll. programozás, egyeztetés (idegen nyelvű levelezés), *-	Értékesítési vezető	Termelésvezető	Gyárigazgató		
67	**F4-B KERESKEDELEM - FŰRÉSZÁRU KERESKEDELEM**	Szerződések teljesítése	Értékesítési vezető	Művezető Készárutéri művezető	Gyárigazgató		Erdőgazdálkodási és természetvédelmi főmérnök
68	**F4-B KERESKEDELEM - FŰRÉSZÁRU KERESKEDELEM**	Nyilvántartás, bizonylatok, vámokmányok elkészítése	Értékesítési vezető	Gyárigazgató	Gazdasági vezérigazgató-helyettes		
69	**F4-B KERESKEDELEM - FŰRÉSZÁRU KERESKEDELEM**	Számlák elkészítése, import fizetési megbízások bonyolítása	Értékesítési vezető	Pénzügyi, számviteli és humánpolitikai osztályvezető	Gazdasági vezérigazgató-helyettes		

Készítő szigno:.....

	A	B	C	D	E	F	G
1	**FŐFOLYAMAT**	**FELADAT**	**Feladat végrehajtás**	**Közreműködés**	**Szakmai irányítás**	**Döntés, jóváhagyás**	**Ellenőrzés**
70	**F4-B KERESKEDELEM - FŰRÉSZÁRU KERESKEDELEM**	Mennyiségi, minőségi kifogások rendezése	Értékesítési vezető	Gyárigazgató	Gyárigazgató		Erdőgazdálkodási és természetvédelmi főmérnök, Fogyasztóvédelmi referens
71	**F4-B KERESKEDELEM - FŰRÉSZÁRU KERESKEDELEM**	Kereskedelmi tevékenység értékelése	Gyárigazgató	Termelésvezető, Kontrolling, Kiemelt vezető	Erdőgazdálkodási és természetvédelmi főmérnök	Vezérigazgató	*-
72	**F4-C KERESKEDELEM - PARKETTA KERESKEDELEM**						
73							
74	**F5 ANYAGGAZDÁLKODÁS, BESZERZÉS**						
75	**F5 ANYAGGAZDÁLKODÁS, BESZERZÉS**	**FELADAT**	**Feladat végrehajtás**	**Közreműködés**	**Szakmai irányítás**	**Döntés, jóváhagyás**	**Ellenőrzés**
76	**F5 ANYAGGAZDÁLKODÁS, BESZERZÉS**	Ipari anyagszükséglet meghatározása, megrendelés összeállítása	Osztályvezető, Igazgatók	Erdőgazdálkodási és természetvédelmi főmérnök, Vagyongazdálkodási főmérnök, Igazgatók		Kiemelt vezetők, Igazgatók	
77	**F5 ANYAGGAZDÁLKODÁS, BESZERZÉS**	Szállítók körének számbavétele, rangsorolása	Osztályvezető, Igazgatók				Vezérigazgató
78	**F5 ANYAGGAZDÁLKODÁS, BESZERZÉS**	Stratégiai anyagok, szállítók kijelölése	Osztályvezető, Igazgatók Erdőgazdálkodási és természetvédelmi főmérnök		Vagyongazdálkodási főmérnök	Vezérigazgató	
79	**F5 ANYAGGAZDÁLKODÁS, BESZERZÉS**	Alapanyag szállítók kiválasztása	Osztályvezető, Igazgatók Erdőgazdálkodási és természetvédelmi főmérnök		Illetékes főmérnök	Vezérigazgató, Igazgató	
80	**F5 ANYAGGAZDÁLKODÁS, BESZERZÉS**	Fedezet vizsgálat	Pénzügyi,-számviteli és humánpolitikai osztályvezető	illetékes vezető		Gazdasági. vez. ig. h. Igazgatók	
81	**F5 ANYAGGAZDÁLKODÁS, BESZERZÉS**	Alapanyag-szerződések megkötése, alapanyag beszerzés	Igazgatók,Osztályvezető, Erdőgazdálkodási és természetvédelmi főmérnök			Vezető	Vezérigazgató
82	**F5 ANYAGGAZDÁLKODÁS, BESZERZÉS**	Alapanyagok mennyiségi, minőségi átvétele	Készletkezelő			Igazgató, Osztályvezető	

Készítő szigno:.....

	A	B	C	D	E	F	G
1	**FŐFOLYAMAT**	**FELADAT**	**Feladat végrehajtás**	**Közreműködés**	**Szakmai irányítás**	**Döntés, jóváhagyás**	**Ellenőrzés**
83	**F5 ANYAGGAZDÁLKODÁS, BESZERZÉS**	Karbantartási anyag beszerzése	Igazgatók, Osztályvezető, Erdőgazdálkodási és természetvédelmi főmérnök			Vezető	Vezérigazgató
84	**F5 ANYAGGAZDÁLKODÁS, BESZERZÉS**	Karbantartási anyagok - átvétele	Készletkezelő			Osztályvezők. Igazgatók	
85	**F5 ANYAGGAZDÁLKODÁS, BESZERZÉS**	Irodaszer-ellátmány megállapítása, kiadása	Titkárság, Vezető könyvelő, Főkönyvelő			Gazdasági vezérigazgató-helyettes, Igazgatók	
86	**F5 ANYAGGAZDÁLKODÁS, BESZERZÉS**	Irodaszerek, ügyviteli anyagok, bélyegzők beszerzése, átvétele, nyilvántartása	Titkárság, Főkönyvelő, Vezető könyvelő			Gazdasági vezérigazgató-helyettes,, Igazgatók	
87	**F5 ANYAGGAZDÁLKODÁS, BESZERZÉS**	Számítástechnikai anyagok beszerzése, átvétele	Inform. osztály vez.			Gazdasági vezérigazgató-helyettes, Igazgatók	
88	**F5 ANYAGGAZDÁLKODÁS, BESZERZÉS**	Munka és egyenruha beszerzése, átvétele	Műszaki és beruházási ov, Pénzügyi, számviteli és humánpolitikai osztály vez.	Igazgató		Vezérigazgató	
89	**F5 ANYAGGAZDÁLKODÁS, BESZERZÉS**	Raktározás	Raktár vezetők		Igazgatók, osztályvezetők		Vezető
90	**F5 ANYAGGAZDÁLKODÁS, BESZERZÉS**	Kiadás a raktárból, felhasználás	Raktár vezetők			Igazgatók, osztályvezetők	Vezető
91	**F5 ANYAGGAZDÁLKODÁS, BESZERZÉS**	Anyaggazdálkodási tevékenység értékelése	Osztályvezetők	Igazgatók			Vezérigazgató, Kiemelt vezető
92	**F6 BERUHÁZÁS, KARBANTARTÁS, ESZKÖZFENNTARTÁS**						
93	**F6 BERUHÁZÁS, KARBANTARTÁS, ESZKÖZFENNTARTÁS**	**FELADAT**	**Feladat végrehajtás**	**Közreműködés**	**Szakmai irányítás**	**Döntés, jóváhagyás**	**Ellenőrzés**
94	**F6 BERUHÁZÁS, KARBANTARTÁS, ESZKÖZFENNTARTÁS**	Beruházási, felújítási, karbantartási igények felmérése	Műszaki és beruházási osztályvezető	Igazgatók, osztályvezetők Erdőgazdálkodási és természetvédelmi főmérnök	Vagyongazdálkodási főmérnök		
95	**F6 BERUHÁZÁS, KARBANTARTÁS, ESZKÖZFENNTARTÁS**	Éves karbantartási keret összeállítása, szakmai és költségellenőrzés	Műszaki és beruházási osztályvezető	Igazgatók, osztályvezetők Erdőgazdálkodási és természetvédelmi főmérnök		Vagyongazdálkodási főmérnök	

Készítő szigno:.....

	A	B	C	D	E	F	G
1	**FŐFOLYAMAT**	**FELADAT**	**Feladat végrehajtás**	**Közreműködés**	**Szakmai irányítás**	**Döntés, jóváhagyás**	**Ellenőrzés**
96	**F6 BERUHÁZÁS, KARBANTARTÁS, ESZKÖZFENNTARTÁS**	Éves beruházási program készítése	Műszaki és beruházási osztályvezető	Igazgatók, osztályvezetők Erdőgazdálkodási *és természetvédelmi főmérnök	Vagyongazdálkodási főmérnök	Vezérigazgató	
97	**F6 BERUHÁZÁS, KARBANTARTÁS, ESZKÖZFENNTARTÁS**	Külső vállalkozók körének meghatározása	Műszaki és beruházási osztályvezető	Igazgatók, osztályvezetők	Kiemelt vezetők		
98	**F6 BERUHÁZÁS, KARBANTARTÁS, ESZKÖZFENNTARTÁS**	Ajánlatkérés, pályáztatás	Műszaki és beruházási osztályvezető,Igazgatók	Igazgatók,illetékes ov. Erdőgazdálkodási és természetvédelmi főmérnök	Vagyongazdálkodási főmérnök	Kötelezettségvállalásra jogosult	
99	**F6 BERUHÁZÁS, KARBANTARTÁS, ESZKÖZFENNTARTÁS**	Szerződéses tárgyalások, szerződéskötés	Műszaki és beruházási osztályvezető,Igazgatók	Igazgatók, osztályvezetők, Erdőgazdálkodási és természetvédelmi főmérnök	Kiemelt vezetők	Kötelezettségvállalásra jogosult	
100	**F6 BERUHÁZÁS, KARBANTARTÁS, ESZKÖZFENNTARTÁS**	Beruházás, eszközfenntartás végrehajtása, külső vállalkozók koordinálása	Műszaki és beruházási o. v. Üzemfenntartási és energetikai vezető	Termelésvezető, Erdő-gondnokok	Igazgatók, osztályvezetők, Főmérnökök		Vagyongazdálkodási főmérnök
101	**F6 BERUHÁZÁS, KARBANTARTÁS, ESZKÖZFENNTARTÁS**	Átadás-átvétel, teljesítés igazolás	Műszaki és beruházási o. v. Üzemfenntartási és energetikai vezető	Termelésivezető Erdőgondnokok Osztályvezetők		Igazgatók, osztályvezetők, Erdőgazdálkodási és természetvédelmi főmérnök	Vagyongazdálkodási főmérnök
102	**F6 BERUHÁZÁS, KARBANTARTÁS, ESZKÖZFENNTARTÁS**	Eszközdokumentációk vezetése	Műszaki és beruházási osztályvezető,Pénzügyi, számviteli és humánpolitikai osztály vez.	Igazgatók, osztályvezetők			Kiemelt vezetők
103	**F6 BERUHÁZÁS, KARBANTARTÁS, ESZKÖZFENNTARTÁS**	Feleslegessé vált vagyontárgyak feltárása, selejtezés	Osztályvezetők, Igazgatók	Pénzügyi, számviteli és humánpolitikai osztályvezető, vezető könyvelő	Kiemelt vezetők	Vezérigazgató	
104	**F6 BERUHÁZÁS, KARBANTARTÁS, ESZKÖZFENNTARTÁS**	Hatóságokkal való kapcsolattartás, *engedélyeztetés, adatszolgáltatás	Műszaki és beruházási osztályvezető	Igazgatók, osztályvezetők, Erdőgazdá-kodási és természetvédelmi főmérnök	Vagyongazdálkodási főmérnök		

Készítő szigno:.....

	A	B	C	D	E	F	G
1	**FŐFOLYAMAT**	**FELADAT**	**Feladat végrehajtás**	**Közreműködés**	**Szakmai irányítás**	**Döntés, jóváhagyás**	**Ellenőrzés**
105	**F6 BERUHÁZÁS, KARBANTARTÁS, ESZKÖZFENNTARTÁS**	Éves beruházási, eszközfenntartási tevékenység értékelése	Műszaki és beruházási osztályvezető	Igazgatók, osztályvezetők, Erdőgazdálkodási és természetvédelmi főmérnök	Vagyongazdálkodási főmérnök		Vezérigazgató, Felügyelőbizottság
106	**F7 HUMÁN ERŐFORRÁS GAZDÁLKODÁS**						
107	**F7 HUMÁN ERŐFORRÁS GAZDÁLKODÁS**	**FELADAT**	**Feladat végrehajtás**	**Közreműködés**	**Szakmai irányítás**	**Döntés, jóváhagyás**	**Ellenőrzés**
108	**F7 HUMÁN ERŐFORRÁS GAZDÁLKODÁS**	Környezeti információk figyelése, elemzése	Pénzügyi, számviteli és humánpolitikai osztályvezető		Gazdasági vezérigazgató-helyettes		
109	**F7 HUMÁN ERŐFORRÁS GAZDÁLKODÁS**	Dolgozói létszám, összetétel kihasználtság elemzése	Pénzügyi, számviteli és humánpolitikai osztályvezető	Kiemelt vezetők, igazgatók	Gazdasági vezérigazgató-helyettes		
110	**F7 HUMÁN ERŐFORRÁS GAZDÁLKODÁS**	Kollektív szerződés összeállítása, jóváhagyás	Pénzügyi, számviteli és humánpolitikai osztályvezető	Kiemelt vezetők, igazgatók, Jogi képviselő	Gazdasági vezérigazgató-helyettes	Vezérigazgató	
111	**F7 HUMÁN ERŐFORRÁS GAZDÁLKODÁS**	Bérezési, ösztönzési formák, rendszer kialakítása	Pénzügyi, számviteli és humánpolitikai osztályvezető	Kiemelt vezetők, igazgatók.	Gazdasági vezérigazgató-helyettes	Vezérigazgató	
112	**F7 HUMÁN ERŐFORRÁS GAZDÁLKODÁS**	Bér- és létszámterv elkészítése, jóváhagyása	Pénzügyi, számviteli és humánpolitikai osztályvezető	Kiemelt vezetők, igazgatók.	Gazdasági vezérigazgató-helyettes	Vezérigazgató	
113	**F7 HUMÁN ERŐFORRÁS GAZDÁLKODÁS**	Munkaerő felvétel, munkaviszony megszüntetése, korengedményes nyugdíjazás	Pénzügyi, számviteli és humánpolitikai osztályvezető	Kiemelt vezetők Igazgatók		Vezérigazgató, Igazgatók	
114	**F7 HUMÁN ERŐFORRÁS GAZDÁLKODÁS**	Személyügyi nyilvántartások	Pénzügyi, számviteli és humánpolitikai osztályvezető	Vezető és Fő-könyvelők	Gazdasági vezérigazgató-helyettes		
115	**F7 HUMÁN ERŐFORRÁS GAZDÁLKODÁS**	Egyéni bérek, ösztönzők megállapítása, telj. ért., javadalmazási szabályzat elkész.	Pénzügyi, számviteli és humánpolitikai osztályvezető	Vezetők	Gazdasági vezérigazgató-helyettes	Vezérigazgató, Igazgatók	
116	**F7 HUMÁN ERŐFORRÁS GAZDÁLKODÁS**	Munkaerő képzés, továbbképzés	Pénzügyi, számviteli és humánpolitikai osztályvezető	Vezetők	Gazdasági vezérigazgató-helyettes	Vezérigazgató, Igazgatók	
117	**F7 HUMÁN ERŐFORRÁS GAZDÁLKODÁS**	Bérszámfejtés, nyilvántartások, statisztikák	Pénzügyi, számviteli és humánpolitikai osztályvezető	Vezető és Fő-könyvelők	Gazdasági vezérigazgató-helyettes		

Készítő szigno:.....

	A	B	C	D	E	F	G
1	**FŐFOLYAMAT**	**FELADAT**	**Feladat végrehajtás**	**Közreműködés**	**Szakmai irányítás**	**Döntés, jóváhagyás**	**Ellenőrzés**
118	**F7 HUMÁN ERŐFORRÁS GAZDÁLKODÁS**	Bérek és terheinek kifizetése, átutalása	Pénzügyi, számviteli és humánpolitikai osztályvezető		Gazdasági vezérigazgató-helyettes	Kiemelt vezetők	
119	**F7 HUMÁN ERŐFORRÁS GAZDÁLKODÁS**	TB ügyintézés	Pénzügyi, számviteli és humánpolitikai osztályvezető		Gazdasági vezérigazgató-helyettes		
120	**F7 HUMÁN ERŐFORRÁS GAZDÁLKODÁS**	Szociális, jóléti, kulturális juttatások	Pénzügyi, számviteli és humánpolitikai osztályvezető	Igazgatók	Gazdasági vezérigazgató-helyettes	Vezérigazgató	
121	**F7 HUMÁN ERŐFORRÁS GAZDÁLKODÁS**	Terv megvalósítás folyamatos értékelése	Pénzügyi, számviteli és humánpolitikai osztályvezető	Kiemelt vezetők, igazgatók.	Gazdasági vezérigazgató-helyettes		Vezérigazgató, Felügyelőbizottság
122	**F7 HUMÁN ERŐFORRÁS GAZDÁLKODÁS**	Nyilvántartás, adatszolgáltatások, statisztikák	Pénzügyi, számviteli és humánpolitikai osztályvezető	Vezető és Fő-könyvelők	Gazdasági vezérigazgató-helyettes		
123	**F8 ERDŐMŰVELÉS**						
124	**F8 ERDŐMŰVELÉS**	**FELADAT**	**Feladat végrehajtás**	**Közreműködés**	**Szakmai irányítás**	**Döntés, jóváhagyás**	**Ellenőrzés**
125	**F8 ERDŐMŰVELÉS**	Erdőművelési irányelvek, stratégia kidolgozása	Erdőművelési osztályvezető	Vagyongazdálkodási főmérnök, Erdészet igazgatók	Erdőgazdálkodási és természetvédelmi főmérnök	Vezérigazgató	
126	**F8 ERDŐMŰVELÉS**	*Speciális erdőkezelést igénylő területeken a kezelési tervek elkészítése*[4]	*Erdőművelési osztályvezető*[4]	*Fahasználati osztály, Erdészet igazgatók*[4]	*Erdőgazdálkodási és természetvédelmi főmérnök*[4]	*vezérigazgató Erdőgazdálkodási és természetvédelmi főmérnök,*[4]	
127	**F8 ERDŐMŰVELÉS**	Erdőművelési technológiák kidolgozása, karbantartása	Erdőművelési osztályvezető	Erdészet igazgatók	Erdőgazdálkodási és természetvédelmi főmérnök	Erdőgazdálkodási és természetvédelmi főmérnök	
128	**F8 ERDŐMŰVELÉS**	Éves erdőművelési tervek készítése	Erdőművelési osztályvezető	Erdészet igazgatók Erdőgondnokok	Erdőgazdálkodási és természetvédelmi főmérnök		
129	**F8 ERDŐMŰVELÉS**	Szakmai pályázatok elkészítése, benyújtása	Erdőművelési osztályvezető	Erdészet igazgatók Erdőgondnokok	Erdőgazdálkodási és természetvédelmi főmérnök	Vezérigazgató	
130	**F8 ERDŐMŰVELÉS**	Mag termesztés, gyűjtés, tárolása	Erdészeti igazgatók	Erdőgondnokok Erdőművelési osztályvezető	Erdőgazdálkodási és természetvédelmi főmérnök		

Készítő szigno:.....

	A	B	C	D	E	F	G
1	**FŐFOLYAMAT**	**FELADAT**	**Feladat végrehajtás**	**Közreműködés**	**Szakmai irányítás**	**Döntés, jóváhagyás**	**Ellenőrzés**
131	**F8 ERDŐMŰVELÉS**	Csemetetermelés	Erdészeti igazgatók	Erdőgondnokok Erdőművelési osztályvezető	Erdőgazdálkodási és természetvédelmi főmérnök	Vezérigazgató, Erdőgazdálkodási és természetvédelmi főmérnök	
132	**F8 ERDŐMŰVELÉS**	Erdőműveléshez szükséges vállalkozók körének meghatározása	Erdészeti igazgatók	Erdőgondnokok Erdőművelési osztályvezető	Erdőgazdálkodási és természetvédelmi főmérnök		
133	**F8 ERDŐMŰVELÉS**	Erdősítés (erdőfelújítás, erdőtelepítés)	Erdészeti igazgatók	Erdőgondnokok Erdőművelési osztályvezető	Erdőgazdálkodási és természetvédelmi főmérnök		
134	**F8 ERDŐMŰVELÉS**	Erdőápolás, növény- és erdővédelem	Erdészeti igazgatók	Erdőgondnokok Erdőművelési osztályvezető	Erdőgazdálkodási és természetvédelmi főmérnök		
135	**F8 ERDŐMŰVELÉS**	Természetvédelmi szempontok érvényesítése az erdőművelési tevékenység során	Erdőgazdálkodási és természetvédelmi főmérnök	Igazgatók, Erdő-gondnokok Erdőművelési osztályvezető			
136	**F8 ERDŐMŰVELÉS**	Nyilvántartások, jelentések, statisztikák	Erdőművelési osztályvezető	Igazgatók, Erdő-gondnokok	Erdőgazdálkodási és természetvédelmi főmérnök		Vezérigazgató
137	**F8 ERDŐMŰVELÉS**	Erdőművelési tevékenység értékelése	Erdőgazdálkodási és természetvédelmi főmérnök	Igazgatók, Erdőművelési osztályvezető	Erdőgazdálkodási és természetvédelmi főmérnök		Vezérigazgató
138	**F9 FAKITERMELÉS**						
139	**F9 FAKITERMELÉS**	**FELADAT**	**Feladat végrehajtás**	**Közreműködés**	**Szakmai irányítás**	**Döntés, jóváhagyás**	**Ellenőrzés**
140	**F9 FAKITERMELÉS**	Fakitermelési irányelvek, stratégia kidolgozása	Fahasználati osztályvezető	Vagyongazdálkodási főmérnök, Erdészet igazgatók	Erdőgazdálkodási és természetvédelmi főmérnök	Vezérigazgató	
141	**F9 FAKITERMELÉS**	Fakitermelési technológiák kidolgozása, karbantartása	Fahasználati osztályvezető	Igazgatók, erdőgondnokok	Erdőgazdálkodási és természetvédelmi főmérnök		
142	**F9 FAKITERMELÉS**	Éves fakitermelési tervek készítése	Erdészeti igazgatók	Erdőgondnokok, Fahasználati osztályvezető	Erdőgazdálkodási és természetvédelmi főmérnök	Erdőgazdálkodási és természetvédelmi főmérnök	Vezérigazgató
143	**F9 FAKITERMELÉS**	Szakmai pályázatok előkészítése	Illetékes osztályvezető	Erdészet Igazgatók	Erdőgazdálkodási és természetvédelmi főmérnök	Vezérigazgató	

Készítő szigno:.....

	A	B	C	D	E	F	G
1	**FŐFOLYAMAT**	**FELADAT**	**Feladat végrehajtás**	**Közreműködés**	**Szakmai irányítás**	**Döntés, jóváhagyás**	**Ellenőrzés**
144	**F9 FAKITERMELÉS**	Vágásbesorolások	Erdőgondnokok,Erdészet igazgatók	Kerületvezető erdész, Erdőművelési osztályvezető, Fahasználati osztályvezető	Erdőgazdálkodási és természetvédelmi főmérnök	Erdészet igazgatók	
145	**F9 FAKITERMELÉS**	Fakitermelés ütemezése	Erdőgondnokok,Erdészet igazgatók	Erdőgondnokok, Kerület-vezető erdész, Fahasználati kereskedelmi osztályvezető	Fahasználati osztályvezető	Erdőgazdálkodási és természetvédelmi főmérnök	Vezérigazgató
146	**F9 FAKITERMELÉS**	Fakitermeléshez szükséges vállalkozók körének meghatározása	Erdőgondnokok,Erdészet igazgatók	Kerület-vezető erdész	Erdőgazdálkodási és természetvédelmi főmérnök, Fahasználati osztályvezető		
147	**F9 FAKITERMELÉS**	Fakitermelési feladatok végrehajtása	Erdészet igazgatók	Erdőgondnokok	Erdőgazdálkodási és természetvédelmi főmérnök, Fahasználati osztályvezető		Erdőgazdálkodási és természetvédelmi főmérnök, Fahasználati osztályvezető
148	**F9 FAKITERMELÉS**	Természetvédelmi szempontok érvényesítése fakitermelés során	Természetvédelmi [4]előadó	Igazgatók, Erdőgondnokok, Fahasználati osztályvezető	Erdőgazdálkodási és természetvédelmi főmérnök		
149	**F9 FAKITERMELÉS**	Nyilvántartások, jelentések, statisztikák	Fahasználati osztályvezető	Erdészet Igazgatók	Erdőgazdálkodási és természetvédelmi főmérnök		Vezérigazgató
150	**F9 FAKITERMELÉS**	Fakitermelési tevékenység értékelése	Erdőgazdálkodási és természetvédelmi főmérnök	Igazgatók, Fahasználati osztályvezető, Vagyongazdálkodási főmérnökség			Vezérigazgató
151	**F10 BIRTOKPOLITIKA**						
152	**F10 BIRTOKPOLITIKA**	**FELADAT**	**Feladat végrehajtás**	**Közreműködés**	**Szakmai irányítás**	**Döntés, jóváhagyás**	**Ellenőrzés**
153	**F10 BIRTOKPOLITIKA**	Közreműködés az erdőtervi javaslatok kidolgozásában	Birtokügyi osztályvezető	Erdőgazdálkodási főmérnökség	Vagyongazdálkodási főmérnök		
154	**F10 BIRTOKPOLITIKA**	*-					
155	**F10 BIRTOKPOLITIKA**	Birtokpolitikai irányelvek, stratégia kidolgozása	Vagyongazdálkodási főmérnök	Kiemelt vezetők,egyéb vezetők	Vezérigazgató	Vezérigazgató	

Készítő szigno:.....

	A	B	C	D	E	F	G
1	**FŐFOLYAMAT**	**FELADAT**	**Feladat végrehajtás**	**Közreműködés**	**Szakmai irányítás**	**Döntés, jóváhagyás**	**Ellenőrzés**
156	**F10 BIRTOKPOLITIKA**	Ingatlan nyilvántartások vezetése, földhivatali, hatósági nyilvántartásokkal adategyeztetés, változások átvezetése	Birtokügyi osztályvezető	Kiemelt vezetők,egyéb vezetők	Vagyongazdálkodási főmérnök		Vezérigazgató
157	**F10 BIRTOKPOLITIKA**	Ingatlanok adás vételével, kisajátításával kapcsolatos előkészítési feladatok	Birtokügyi osztályvezető	Kiemelt vezetők,egyéb vezetők	Vagyongazdálkodási főmérnök	Vezérigazgató	
158	**F10 BIRTOKPOLITIKA**	Ingatlanok hasznosítására vonatkozó szerződések előkészítése, megkötése	Birtokügyi osztályvezető, Műszaki és Beruházási Osztályvezető, Vadgazdálkodási osztályvezető	Kiemelt vezetők,egyéb vezetők	Vagyongazdálkodási főmérnök	Kötelezettségvállalásra jogosult	
159	**F10 BIRTOKPOLITIKA**	Társasági tulajdonában vagy használatában lévő területekre erdőgazdálkodói, illetve vagyonkezelői hozzájárulások engedélyek kiadása	Közjóléti osztályvezető, Birtokügyi osztályvezető, Erdészeti igazgató	Kiemelt vezetők,egyéb vezetők	Vagyongazdálkodási főmérnök	Vezérigazgató, Erdészeti igazgatók	
160	**F10 BIRTOKPOLITIKA**	Erdőgazdálkodási tevékenységhez kapcsolódó ingatlan és birtokgazdálkodási feladatok (termelésből kivonás, erdőterület igénybe vétel stb.)	Birtokügyi osztályvezető	Szakmai Osztályok	Vagyongazdálkodási főmérnök	Vezérigazgató	
161	**F10 BIRTOKPOLITIKA**	Földterületekkel kapcsolatos támogatási kérelmek	Illetékes osztályvezető.	Kiemelt vezetők,egyéb vezetők	Illetékes főmérnök	Vezérigazgató	
162	**F10 BIRTOKPOLITIKA**	Földhivatalokkal, földmérő szervekkel kapcsolattartás, ügyintézés	Birtokügyi osztályvezető		Vagyongazdálkodási főmérnök		Vezérigazgató
163	**F10 BIRTOKPOLITIKA**	Éves vagyonkataszteri jelentés	Birtokügyi osztályvezető	Kiemelt vezetők,egyéb vezetők	Vagyongazdálkodási főmérnök		Vezérigazgató
164	**F10 BIRTOKPOLITIKA**	Éves birtokpolitikai tevékenység értékelése	Vagyongazdálkodási főmérnök	Kiemelt vezetők,egyéb vezetők		Vezérigazgató	Vezérigazgató, Felügyelőbizottság
165	**F10 BIRTOKPOLITIKA**	Vagyonvédelmi feladatok koordinálása	Birtokügyi osztályvezető, Műszaki és beruházási osztályvezető	*_ Erdészet igazgatók	Vagyongazdálkodási főrmérnök		Vezérigazgató, Felügyelőbizottság

Készítő szigno:.....

	A	B	C	D	E	F	G
1	**FŐFOLYAMAT**	**FELADAT**	**Feladat végrehajtás**	**Közreműködés**	**Szakmai irányítás**	**Döntés, jóváhagyás**	**Ellenőrzés**
166	F10 BIRTOKPOLITIKA	Vagyonvédelmi feladatok koordinálása-védszolgálati feladatok	Rendészeti feladatokat ellátó szakszemélyzet	Erdészet igazgató, Fahasználati osztályvezető, Vadgazdálkodási osztályvezető	Erdőgazdálkodási és természetvédelmi főmérnök		
167	**F11A ERDÉSZETI SZAKSZEMÉLYZET NYILVÁNTARTÁS KEZELÉSE, SZAKSZEMÉLYZET TOVÁBBKÉPZÉSÉNEK ÜGYINTÉZÉSE**						
168	**F11A ERDÉSZETI SZAKSZEMÉLYZET NYILVÁNTARTÁS KEZELÉSE, SZAKSZEMÉLYZET TOVÁBBKÉPZÉSÉNEK ÜGYINTÉZÉSE**	**FELADAT**	**Feladat végrehajtás**	**Közreműködés**	**Szakmai irányítás**	**Döntés, jóváhagyás**	**Ellenőrzés**
169	F11A ERDÉSZETI SZAKSZEMÉLYZET NYILVÁNTARTÁS KEZELÉSE, SZAKSZEMÉLYZET TOVÁBBKÉPZÉSÉNEK ÜGYINTÉZÉSE	Munkajogi állományban lévő erdészeti, erdészeti rendészeti szakszemélyzet nyilvántartása, és személyzeti anyag kezelése	Pénzügyi, számviteli és humánpolitikai osztályvezető, Erdőművelési osztályvezető	Erdészet igazgató, érintett szakszemély	Erdőgazdálkodási és természetvédelmi főmérnök		
170	F11A ERDÉSZETI SZAKSZEMÉLYZET NYILVÁNTARTÁS KEZELÉSE, SZAKSZEMÉLYZET TOVÁBBKÉPZÉSÉNEK ÜGYINTÉZÉSE	Erdészeti hatóságnál, rendészeti szervnél történő regisztráció és hatósági ügyintézés	Erdőművelési osztályvezető,	Erdészet Igazgató., Kerületvez. erdész	Erdőgazdálkodási és természetvédelmi főmérnök	Vezérigazgató	
171	F11A ERDÉSZETI SZAKSZEMÉLYZET NYILVÁNTARTÁS KEZELÉSE, SZAKSZEMÉLYZET TOVÁBBKÉPZÉSÉNEK ÜGYINTÉZÉSE	Erdészeti szakszemélyzet továbbképzési kötelezettségének ellenőrzése	Erdőművelési osztályvezető,	Erdészet Igazgató., érintett szakszemély	Erdőgazdálkodási és természetvédelmi főmérnök		
172	F11A ERDÉSZETI SZAKSZEMÉLYZET NYILVÁNTARTÁS KEZELÉSE, SZAKSZEMÉLYZET TOVÁBBKÉPZÉSÉNEK ÜGYINTÉZÉSE	Erdészeti szakszemélyzet továbbképzés szervezése	Erdőművelési osztályvezető,	Erdészet Igazgató, szakmai osztályok	Erdőgazdálkodási és természetvédelmi főmérnök	Vezérigazgató	
173	**F11B VADÁSZATI SZAKSZEMÉLYZET NYILVÁNTARTÁSA, ÉS ERDÉSZETI, VADÁSZATI SZAKSZEMÉLYZET FEGYVERTARTÁSI ENGEDÉLYÉNEK KEZELÉSE, NYILVÁNTARTÁSA**						

Készítő szigno:.....

	A	B	C	D	E	F	G
1	**FŐFOLYAMAT**	**FELADAT**	**Feladat végrehajtás**	**Közreműködés**	**Szakmai irányítás**	**Döntés, jóváhagyás**	**Ellenőrzés**
174	***F11B VADÁSZATI SZAKSZEMÉLYZET NYILVÁNTARTÁSA, ÉS ERDÉSZETI, VADÁSZATI SZAKSZEMÉLYZET FEGYVERTARTÁSI ENGEDÉLYÉNEK KEZELÉSE, NYILVÁNTARTÁSA***	**FELADAT**	**Feladat végrehajtás**	**Közreműködés**	**Szakmai irányítás**	**Döntés, jóváhagyás**	**Ellenőrzés**
175	**F11B VADÁSZATI SZAKSZEMÉLYZET NYILVÁNTARTÁSA, ÉS ERDÉSZETI, VADÁSZATI SZAKSZEMÉLYZET FEGYVERTARTÁSI ENGEDÉLYÉNEK KEZELÉSE, NYILVÁNTARTÁSA**	Munkajogi állományban lévő hivatásos vadászok nyilvántartása, és személyzeti anyag kezelése	Vadgazdálkodási Osztályvezető, Pénzügyi, számviteli és humánpolitikai osztályvezető	Erdészet igazgató Erdőművelési osztályvezető			Gazdasági vezérigazgató-helyettes
176	**F11B VADÁSZATI SZAKSZEMÉLYZET NYILVÁNTARTÁSA, ÉS ERDÉSZETI, VADÁSZATI SZAKSZEMÉLYZET FEGYVERTARTÁSI ENGEDÉLYÉNEK KEZELÉSE, NYILVÁNTARTÁSA**	Vadászati hatóságnál történő regisztráció és hatósági ügyintézés	Vadgazdálkodási osztályvezető	Erdészet Igazgató., érintett munkavállaló		Vezérigazgató	
177	**F11B VADÁSZATI SZAKSZEMÉLYZET NYILVÁNTARTÁSA, ÉS ERDÉSZETI, VADÁSZATI SZAKSZEMÉLYZET FEGYVERTARTÁSI ENGEDÉLYÉNEK KEZELÉSE, NYILVÁNTARTÁSA**	Ki és belépések során vadászkamarai regisztráció	Vadgazdálkodási osztályvezető	Erdészet Igazgató., érintett munkavállaló		Vezérigazgató	
178	**F11B VADÁSZATI SZAKSZEMÉLYZET NYILVÁNTARTÁSA, ÉS ERDÉSZETI, VADÁSZATI SZAKSZEMÉLYZET FEGYVERTARTÁSI ENGEDÉLYÉNEK KEZELÉSE, NYILVÁNTARTÁSA**	Vadászati szakszemélyzet továbbképzési kötelezettségének ellenőrzése	Vadgazdálkodási osztályvezető,	Erdészet Igazgató., érintett szakszemélyzet			
179	**F11B VADÁSZATI SZAKSZEMÉLYZET NYILVÁNTARTÁSA, ÉS ERDÉSZETI, VADÁSZATI SZAKSZEMÉLYZET FEGYVERTARTÁSI ENGEDÉLYÉNEK KEZELÉSE, NYILVÁNTARTÁSA**	Vadászati szakszemélyzet továbbképzés szervezése	Vadgazdálkodási osztályvezető,	Erdészet Igazgató, szakmai osztályok		Vezérigazgató	
180	**F11B VADÁSZATI SZAKSZEMÉLYZET NYILVÁNTARTÁSA, ÉS ERDÉSZETI, VADÁSZATI SZAKSZEMÉLYZET FEGYVERTARTÁSI ENGEDÉLYÉNEK KEZELÉSE, NYILVÁNTARTÁSA**	Fegyvertartási alkalmassági vizsgálatok ügyintézése	Vadgazdálkokdási osztályvezető	Erdészet igazgató, érinett munkavállaló			Tűz és munkavédelmi megbízott
181	**F11B VADÁSZATI SZAKSZEMÉLYZET NYILVÁNTARTÁSA, ÉS ERDÉSZETI, VADÁSZATI SZAKSZEMÉLYZET FEGYVERTARTÁSI ENGEDÉLYÉNEK KEZELÉSE, NYILVÁNTARTÁSA**	Fegyverekkel kapcsolatos ügyintézés (beszerzés, értékesítés, vizsgáztatás, stb.)	Vadgazdálkodási osztályvezető,	Erdészet igazgató		Vezérigazgató	

Készítő szigno:.....

	A	B	C	D	E	F	G
1	**FŐFOLYAMAT**	**FELADAT**	**Feladat végrehajtás**	**Közreműködés**	**Szakmai irányítás**	**Döntés, jóváhagyás**	**Ellenőrzés**
182	**F11B VADÁSZATI SZAKSZEMÉLYZET NYILVÁNTARTÁSA, ÉS ERDÉSZETI, VADÁSZATI SZAKSZEMÉLYZET FEGYVERTARTÁSI ENGEDÉLYÉNEK KEZELÉSE, NYILVÁNTARTÁSA**	Fegyverek javításával kapcsolatos ügyintézés	érintett, fegyverviselésre jogosult munkavállaló	Erdészet igazgató	Vadgazdálkodási osztályvezető	–	
183	**F11B VADÁSZATI SZAKSZEMÉLYZET NYILVÁNTARTÁSA, ÉS ERDÉSZETI, VADÁSZATI SZAKSZEMÉLYZET FEGYVERTARTÁSI ENGEDÉLYÉNEK KEZELÉSE, NYILVÁNTARTÁSA**	Fegyverek nyilvántartása	Vadgazdálkodási osztályvezető és Pénzügyi, számviteli és humánpolitikai ov	Erdészet igazgató	Gazdasági vezérigazgató-helyettes		
184	**F12 VADGAZDÁLKODÁS**						
185	**F12 VADGAZDÁLKODÁS**	**FELADAT**	**Feladat végrehajtás**	**Közreműködés**	**Szakmai irányítás**	**Döntés, jóváhagyás**	**Ellenőrzés**
186	**F12 VADGAZDÁLKODÁS**	Vadgazdálkodáshoz kapcsolódó információk gyűjtése	Vadgazdálkodási osztályvezető	Erdészet Igazgatók	Vezérigazgató		
187	**F12 VADGAZDÁLKODÁS**	Vadgazdálkodási stratégia kidolgozása	Vadgazdálkodási osztályvezető	Kiemelt vezetők, Erdészet Igazgatók,*Erdőgazdálkodási és természetvédelmi főmérnök	Vezérigazgató	Vezérigazgató	
188	**F12 VADGAZDÁLKODÁS**	Vadgazdálkodás éves szakmai tervezése	Vadgazdálkodási osztályvezető	Erdészet Igazgatók	Vezérigazgató	Vezérigazgató	
189	**F12 VADGAZDÁLKODÁS**	Árképzés, kalkuláció	Vadgazdálkodási osztályvezető	Erdészet Igazgatók, Kontrolling osztályvezető	Vezérigazgató	Vezérigazgató	
190	**F12 VADGAZDÁLKODÁS**	Vadgazdálkodási szabályzat kidolgozása, karbantartása	Vadgazdálkodási osztályvezető	Erdészet Igazgatók. Fővadász	Vezérigazgató	Vezérigazgató	
191	**F12 VADGAZDÁLKODÁS**	Vadállomány becslése	Erdőgondnok, Fővadász	Kerületvezető erdész,Erdőgondnokok	Vadgazdálkodási osztályvezető	Erdészet Igazgatók	Vezérigazgató
192	**F12 VADGAZDÁLKODÁS**	*Vadállomány gazdálkodás (vadállomány etetését szolgáló vadföldek művelése, vadállomány etetése, szabályozása, vadaskerti vadak gyógyszerezése st.)	Fővadász, Erdőgondnok	Erdőgondnokok	Vadgazdálkodási osztályvezető	Erdészet Igazgatók	Vezérigazgató
193	**F12 VADGAZDÁLKODÁS**	*Mezőgazdasági tevékenység tervezése, végrehajtása	Erdészet igazgató	Vagyongazdálkodási főmérnökség,	Vadgazdálkodási osztályvezető	Vezérigazgató	
194	**F12 VADGAZDÁLKODÁS**	Vadkár elhárítás, *-, karbantartás	*Fővadász, Erdőgondnok	Erdőgondnokok	Vadgazdálkodási osztályvezető	Erdészet Igazgatók	Vezérigazgató
195	**F12 VADGAZDÁLKODÁS**	Vadászati piacfelmérés és kapcsolattartás	Vadgazdálkodási osztályvezető	Erdészet Igazgatók			Vezérigazgató

Készítő szigno:.....

	A	B	C	D	E	F	G
1	**FŐFOLYAMAT**	**FELADAT**	**Feladat végrehajtás**	**Közreműködés**	**Szakmai irányítás**	**Döntés, jóváhagyás**	**Ellenőrzés**
196	F12 VADGAZDÁLKODÁS	Vadászati szerződések megkötése	Vadgazdálkodási osztályvezető, Erdészet igazgató	Erdészet Igazgatók	Vadgazdálkodási osztályvezető	Vezérigazgató Erdészet igazgatók	Vezérigazgató
197	F12 VADGAZDÁLKODÁS	Vadászati szolgáltatások	területvezető vadász		Erdészet igazgatók	Vadgazdálkodási osztályvezető	Vezérigazgató
198	F12 VADGAZDÁLKODÁS	Vadhús értékesítése	Vadgazdálkodási osztályvezető, Erdészet igazgatók	Erdészet Igazgatók	Vezérigazgató, Erdészet igazgatók	Vezérigazgató	Vezérigazgató
199	F12 VADGAZDÁLKODÁS	Pályázatok figyelése és elkészítése	Vadgazdálkodási osztályvezető	Erdészet Igazgatók	Vezérigazgató	Vezérigazgató	
200	F12 VADGAZDÁLKODÁS	Elszámolások, nyilvántartások	Vadgazdálkodási osztályvezető	Erdészet Igazgatók	Vezérigazgató		Vezérigazgató
201	F12 VADGAZDÁLKODÁS	Vadgazdálkodási tevékenység értékelése	Vadgazdálkodási osztályvezető	Erdészet Igazgatók	Vezérigazgató		Vezérigazgató
202	**F13 KÖZJÓLÉTI TEVÉKENYSÉG**						
203	**F13 KÖZJÓLÉTI TEVÉKENYSÉG**	**FELADAT**	**Feladat végrehajtás**	**Közreműködés**	**Szakmai irányítás**	**Döntés, jóváhagyás**	**Ellenőrzés**
204	F13 KÖZJÓLÉTI TEVÉKENYSÉG	Közjóléti tevékenység irányelveinek kidolgozása	Közjóléti osztályvezető	Erdészet IgazgatókMarketingvezető	Vagyongazdálkodási főmérnök	Vezérigazgató	
205	F13 KÖZJÓLÉTI TEVÉKENYSÉG	Közjóléti tevékenység tervezése	Közjóléti osztályvezető	Erdészet Igazgatók	Vagyongazdálkodási főmérnök	Vezérigazgató	
206	F13 KÖZJÓLÉTI TEVÉKENYSÉG	*-					
207	F13 KÖZJÓLÉTI TEVÉKENYSÉG	Közjóléti objektumok, berendezések karbantartása	Erdészet igazgatók	Erdőgondnokok	Közjóléti osztályvezető	Vezérigazgató, Vagyongazdálkodási főmérnök	
208	F13 KÖZJÓLÉTI TEVÉKENYSÉG	Közjóléti programok szervezése, végrehajtása	Közjóléti osztályvezető,Erdészet igazgatók	Közjóléti létesítmény vezetője, Erdőgondnok	Közjóléti osztályvezető	Vezérigazgató, Vagyongazdálkodási főmérnök	
209	F13 KÖZJÓLÉTI TEVÉKENYSÉG	Közjóléti és oktatási szervezetekkel való kapcsolattartás	Közjóléti létesítmény vezetője	Közjóléti osztályvezető	Vagyongazdálkodási főmérnök		
210	F13 KÖZJÓLÉTI TEVÉKENYSÉG	Nyilvántartások vezetése, jelentések	Közjóléti osztályvezető	Erdészet Igazgatók	Vagyongazdálkodási főmérnök		Vezérigazgató
211	F13 KÖZJÓLÉTI TEVÉKENYSÉG	Közjóléti feladatok végrehajtásának értékelése	Közjóléti osztályvezető	Erdészet Igazgatók	Vagyongazdálkodási főmérnök		Vezérigazgató, Felügyelőbizottság
212							
213							
214							

Készítő szigno:.....

	A	B	C	D	E	F	G
1	**FŐFOLYAMAT**	**FELADAT**	**Feladat végrehajtás**	**Közreműködés**	**Szakmai irányítás**	**Döntés, jóváhagyás**	**Ellenőrzés**
215	**F14 FAFELDOLGOZÁS, FŰRÉSZÁRU GYÁRTÁS**						
216	**F14 FAFELDOLGOZÁS, FŰRÉSZÁRU GYÁRTÁS**	**FELADAT**	**Feladat végrehajtás**	**Közreműködés**	**Szakmai irányítás**	**Döntés, jóváhagyás**	**Ellenőrzés**
217	**F14 FAFELDOLGOZÁS, FŰRÉSZÁRU GYÁRTÁS**	Piaci igények felmérése	Értékesítési vezető	Termelésvezető	Gyárigazgató		
218	**F14 FAFELDOLGOZÁS, FŰRÉSZÁRU GYÁRTÁS**	Belső adottságok elemzése	Termelésvezető	Értékesítési vezető, Főkönyvelő	Gyárigazgató		
219	**F14 FAFELDOLGOZÁS, FŰRÉSZÁRU GYÁRTÁS**	Fafeldolgozás stratégiájának, célrendszerének meghatározása	Gyárigazgató	Termelésvezető Főkönyvelő Értékesítési vezető	Erdőgazdálkodási és természetvédelmi főmérnök	Vezérigazgató	
220	**F14 FAFELDOLGOZÁS, FŰRÉSZÁRU GYÁRTÁS**	Éves fafeldolgozási terv elkészítése	Gyárigazgató	Termelésvezető, Főkönyvelő Kontrolling osztályvezető, Értékesítési vezető	Erdőgazdálkodási és természetvédelmi főmérnök	Vezérigazgató	
221	**F14 FAFELDOLGOZÁS, FŰRÉSZÁRU GYÁRTÁS**	Negyedéves, havi, heti termelési program kidolgozása	Termelésvezető	Értékesítési vezető, -*	Gyárigazgató	Gyárigazgató	Erdőgazdálkodási és természetvédelmi főmérnök
222	**F14 FAFELDOLGOZÁS, FŰRÉSZÁRU GYÁRTÁS**	Üzemi termelési technológiák kidolgozása	Termelésvezető	Értékesítési vezető, Műszaki és beruházási osztályvezető	Gyárigazgató	Vezérigazgató, Főmérnökök, Gyárigazgató	
223	**F14 FAFELDOLGOZÁS, FŰRÉSZÁRU GYÁRTÁS**	Termelés személyi feltételeinek megteremtése	Gyárigazgató	Pénzügyi, számviteli és humánpolitikai osztály vezetője Termelésvezető, Főkönyvelő	Gazdasági vezérigazgató-helyettes, Erdőgazdálkodási és természetvédelmi főmérnök	Vezérigazgató, Gyárigazgató	
224	**F14 FAFELDOLGOZÁS, FŰRÉSZÁRU GYÁRTÁS**	Termelés tárgyi feltételeinek megteremtése (belső anyag)	Termelésvezető Üzemfenntartási és energetikai vezető	Faanyagbeszerző, Raktáros, Művezetők	Gyárigazgató.		
225	**F14 FAFELDOLGOZÁS, FŰRÉSZÁRU GYÁRTÁS**	Termelés finanszírozási feltételeinek megteremtése	Pénzügyi, számviteli és humánpolitikai osztály vezetője	Főkönyvelő	Gazdasági vezérigazgató-helyettes Erdőgazdálkodási és természetvédelmi főmérnök	Vezérigazgató	

Készítő szigno:.....

	A	B	C	D	E	F	G
1	**FŐFOLYAMAT**	**FELADAT**	**Feladat végrehajtás**	**Közreműködés**	**Szakmai irányítás**	**Döntés, jóváhagyás**	**Ellenőrzés**
226	**F14 FAFELDOLGOZÁS, FŰRÉSZÁRU GYÁRTÁS**	Rönkátvétel	Faanyag beszerző	Termelésvezető	Gyárigazgató	Erdőgazdálkodási és természetvédelmi főmérnök	
227	**F14 FAFELDOLGOZÁS, FŰRÉSZÁRU GYÁRTÁS**	Faipari termékek gyártása	Művezetők	Termelésvezető	Gyárigazgató		Erdőgazdálkodási és természetvédelmi főmérnök
228	**F14 FAFELDOLGOZÁS, FŰRÉSZÁRU GYÁRTÁS**	Gyári infrastruktúra (kazánház, víz, energia stb.) működtetése, üzemeltetése,karbantartása	Üzemfenntartási és energetikai vezető	Termelésvezető, Műszaki és beruházási osztályvezető	Gyárigazgató		Erdőgazdálkodási és természetvédelmi főmérnök
229	**F14 FAFELDOLGOZÁS, FŰRÉSZÁRU GYÁRTÁS**	Nyilvántartások vezetése	Művezetők, főkönyvelő, illetékes adminisztrátor	Termelésvezető Főkönyvelő	Gyárigazgató		Erdőgazdálkodási és természetvédelmi főmérnök
230	**F14 FAFELDOLGOZÁS, FŰRÉSZÁRU GYÁRTÁS**	Fafeldolgozási tevékenység értékelése	Gyárigazgató	***Termelésvezető*** Főkönyvelő, ***Művezetők***	Erdőgazdálkodási és természetvédelmi főmérnök	Kiemelt vezetők	Vezérigazgató
231	**F15 PARKETTAGYÁRTÁS**						
232	**F16 PÉNZÜGYEK**						
233	**F16 PÉNZÜGYEK**	**FELADAT**	**Feladat végrehajtás**	**Közreműködés**	**Szakmai irányítás**	**Döntés, jóváhagyás**	**Ellenőrzés**
234	**F16 PÉNZÜGYEK**	Pénzügyi stratégiai információk gyűjtése, elemzés	Pénzügyi, számviteli és humánpolitikai o.v.		Gazdasági vezérigazgató-helyettes		
235	**F16 PÉNZÜGYEK**	Pénzügyi, finanszírozási stratégia, célok, devizapolitika	Pénzügyi, számviteli és humánpolitikai o.v.	Kiemelt vezetők	Gazdasági vezérigazgató-helyettes	Vezérigazgató	
236	**F16 PÉNZÜGYEK**	Hosszú távú finanszírozás előkészítés, döntés, forrás bevonás	Pénzügyi, számviteli és humánpolitikai o.v.		Gazdasági vezérigazgató-helyettes	Vezérigazgató	
237	**F16 PÉNZÜGYEK**	Bankszámlák megnyitása, megszüntetése	Pénzügyi, számviteli és humánpolitikai o.v.		Gazdasági vezérigazgató-helyettes	Vezérigazgató	
238	**F16 PÉNZÜGYEK**	Belső pénz és devizagazdálkodás szabályozása	Pénzügyi, számviteli és humánpolitikai o.v.		Gazdasági vezérigazgató-helyettes	Vezérigazgató	
239	**F16 PÉNZÜGYEK**	Pénzügyi likviditási terv készítése, jóváhagyása, aktualizálás	Pénzügyi, számviteli és humánpolitikai o.v., Kontrolling osztályvezető	Kiemelt vezetők, Igazgatók	Gazdasági vezérigazgató-helyettes	Vezérigazgató	
240	**F16 PÉNZÜGYEK**	Rövid lejáratú külső források bevonása (előkészítés, bevonás)	Pénzügyi, számviteli és humánpolitikai o.v.		Gazdasági vezérigazgató-helyettes	Vezérigazgató	
241	**F16 PÉNZÜGYEK**	Vevőszámlák elkészítése, kiküldése	Pénzügyi, számviteli és humánpolitikai o.v.		Gazdasági vezérigazgató-helyettes		
242	**F16 PÉNZÜGYEK**	Vevő számla kiegyenlítés figyelése, nyilvántartása	Pénzügyi, számviteli és humánpolitikai o.v.		Gazdasági vezérigazgató-helyettes		

Készítő szigno:.....

	A	B	C	D	E	F	G
1	**FŐFOLYAMAT**	**FELADAT**	**Feladat végrehajtás**	**Közreműködés**	**Szakmai irányítás**	**Döntés, jóváhagyás**	**Ellenőrzés**
243	**F16 PÉNZÜGYEK**	Napi készpénz forgalom lebonyolítása, nyilvántartása	Pénzügyi, számviteli és humánpolitikai o.v.		Gazdasági vezérigazgató-helyettes		
244	**F16 PÉNZÜGYEK**	Átutalások lebonyolítása	Pénzügyi, számviteli és humánpolitikai o.v.		Gazdasági vezérigazgató-helyettes		
245	**F16 PÉNZÜGYEK**	Bevallások, adatszolgáltatások	Pénzügyi, számviteli és humánpolitikai o.v.		Gazdasági vezérigazgató-helyettes		
246	**F16 PÉNZÜGYEK**	Pénzügyi tevékenység értékelése	Pénzügyi, számviteli és humánpolitikai o.v. Kontrolling o.v..	Vezető és Főkönyvelők	Gazdasági vezérigazgató-helyettes		Vezérigazgató
247	**F17 SZÁMVITEL**						
248	**F17 SZÁMVITEL**	**FELADAT**	**Feladat végrehajtás**	**Közreműködés**	**Szakmai irányítás**	**Döntés, jóváhagyás**	**Ellenőrzés**
249	**F17 SZÁMVITEL**	Számviteli politika kialakítása, módosítása	Gazdasági vezérigazgató-helyettes	Vezető és Fő- könyvelők	Gazdasági vezérigazgató-helyettes	Vezérigazgató	
250	**F17 SZÁMVITEL**	Számviteli rend, számlarend kialakítása, módosítás	Pénzügyi, számviteli és humánpolitikai osztályvezető	Vezető és Fő- könyvelők	Gazdasági vezérigazgató-helyettes	Vezérigazgató	
251	**F17 SZÁMVITEL**	Szakmai szabályzatok elkészítése	Pénzügyi, számviteli és humánpolitikai osztályvezető	Vezető és Fő- könyvelők	Gazdasági vezérigazgató-helyettes	Vezérigazgató	
252	**F17 SZÁMVITEL**	Számítástechnikai háttér kialakítása	Pénzügyi, számviteli és humánpolitikai osztályvezető	Informatikai osztályvezető Főkönyvelők	Gazdasági vezérigazgató-helyettes	Vezérigazgató	
253	**F17 SZÁMVITEL**	Analitikus nyilvántartási feladatok meghatározása	Pénzügyi, számviteli és humánpolitikai osztályvezető	Vezető és Fő- könyvelők	Gazdasági vezérigazgató-helyettes		
254	**F17 SZÁMVITEL**	Bizonylatok gyűjtése alaki, tartalmi ellenőrzése	Pénzügyi, számviteli és humánpolitikai osztályvezető		Gazdasági vezérigazgató-helyettes		
255	**F17 SZÁMVITEL**	Leltározások szabályozása, ellenőrzése	Pénzügyi, számviteli és humánpolitikai osztályvezető, Ellenőrzési osztályvezető	Vezető és Fő- könyvelők	Gazdasági vezérigazgató-helyettes		
256	**F17 SZÁMVITEL**	Analitikus nyilvántartások vezetése, összesítése, helyesbítése	Pénzügyi, számviteli és humánpolitikai osztályvezető		Gazdasági vezérigazgató-helyettes		
257	**F17 SZÁMVITEL**	Főkönyvi számlák megnyitása, kezelése	Pénzügyi, számviteli és humánpolitikai osztályvezető		Gazdasági vezérigazgató-helyettes		

Készítő szigno.....

	A	B	C	D	E	F	G
1	**FŐFOLYAMAT**	**FELADAT**	**Feladat végrehajtás**	**Közreműködés**	**Szakmai irányítás**	**Döntés, jóváhagyás**	**Ellenőrzés**
258	**F17 SZÁMVITEL**	Könyvelés	Pénzügyi, számviteli és humánpolitikai osztályvezető		Gazdasági vezérigazgató-helyettes		
259	**F17 SZÁMVITEL**	Szállítói számlák fogadása, igazolása	Pénzügyi, számviteli és humánpolitikai osztályvezető	Kiemelt vezetők,egyéb vezetők	Gazdasági vezérigazgató-helyettes	Kiemelt vezetők,egyéb vezetők	
260	**F17 SZÁMVITEL**	Egyeztetés, ellenőrzés, eltérések könyvelése	Pénzügyi, számviteli és humánpolitikai osztályvezető		Gazdasági vezérigazgató-helyettes		
261	**F17 SZÁMVITEL**	Összesítés, főkönyvi kivonat elkészítése	Pénzügyi, számviteli és humánpolitikai osztályvezető		Gazdasági vezérigazgató-helyettes		
262	**F17 SZÁMVITEL**	Mérleghez szükséges adatok összesítése	Pénzügyi, számviteli és humánpolitikai osztályvezető		Gazdasági vezérigazgató-helyettes		
263	**F17 SZÁMVITEL**	Vállalati mérleg, eredmény kimutatás elkészítése	Pénzügyi, számviteli és humánpolitikai osztályvezető		Gazdasági vezérigazgató-helyettes		
264	**F17 SZÁMVITEL**	Szöveges értékelés, üzleti jelentés, kiegészítő melléklet elkészítése	Pénzügyi, számviteli és humánpolitikai osztályvezető	Kiemelt vezetők Igazgatók	Gazdasági vezérigazgató-helyettes		
265	**F17 SZÁMVITEL**	Éves jelentések jóváhagyásának előkészítése	Pénzügyi, számviteli és humánpolitikai osztályvezető		Gazdasági vezérigazgató-helyettes	alapító részvényes	Felügyelőbizottság
266	**F18 KONTROLLING**						
267	**F18 KONTROLLING**	**FELADAT**	**Feladat végrehajtás**	**Közreműködés**	**Szakmai irányítás**	**Döntés, jóváhagyás**	**Ellenőrzés**
268	**F18 KONTROLLING**	Releváns környezeti tényezők, információk kijelölése	Kontrolling osztályvezető	Kiemelt vezetők , Igazgatók Ellenőrzési osztályvezető.	Gazdasági vezérigazgató-helyettes	Erdőgazdálkodási és természetvédelmi főmérnök	
269	**F18 KONTROLLING**	Releváns belső információk körének kijelölése	Kontrolling osztályvezető	Kiemelt vezetők , Igazgatók Ellenőrzési osztályvezető	Gazdasági vezérigazgató-helyettes		
270	**F18 KONTROLLING**	Külső, belső információk összegyűjtése, elemzése	Kontrolling osztályvezető		Gazdasági vezérigazgató-helyettes		
271	**F18 KONTROLLING**	Vezetői információs rendszer kialakítása	Kontrolling osztályvezető	Kiemelt vezetők , Igazgatók Ellenőrzési osztályvezető, Informatikai osztályvezető	Gazdasági vezérigazgató-helyettes	Vezérigazgató	

Készítő szigno:.....

	A	B	C	D	E	F	G
1	**FŐFOLYAMAT**	**FELADAT**	**Feladat végrehajtás**	**Közreműködés**	**Szakmai irányítás**	**Döntés, jóváhagyás**	**Ellenőrzés**
272	**F18 KONTROLLING**	Információs rendszer működtetése	Kontrolling osztályvezető	Kiemelt vezetők , Igazgatók Ellenőrzési osztályvezető, Informatikai osztályvezető.	Gazdasági vezérigazgató-helyettes		
273	**F18 KONTROLLING**	Gazdaságosság, jövedelmezőség, versenyképesség elemzése, értékelése	Kontrolling osztályvezető	Kiemelt vezetők , Igazgatók Ellenőrzési osztályvezető, Informatikai osztályvezető.	Gazdasági vezérigazgató-helyettes		
274	**F18 KONTROLLING**	Tőkebefektetések elemzése, értékelés	Pénzügyi , számviteli és humánpolitikai osztályvezető	Kiemelt vezetők	Gazdasági vezérigazgató-helyettes		
275	**F18 KONTROLLING**	Beruházások, fejlesztések elemzése és értékelése	Műszaki és beruházási osztályvezető	Kiemelt vezetők	Gazdasági vezérigazgató-helyettes		
276	**F18 KONTROLLING**	Vagyongazdálkodás elemzése, értékelése	Kontrolling osztályvezető Vagyongazdálkodási főmérnök	Kiemelt vezetők	Gazdasági vezérigazgató-helyettes		
277	**F18 KONTROLLING**	Terv-tény összehasonlító elemzések, értékelések	Kontrolling osztályvezető	Kiemelt vezetők, Igazgatók	Gazdasági vezérigazgató-helyettes		
278	**F19 BELSŐ ELLENŐRZÉS**						
279	**F19 BELSŐ ELLENŐRZÉS**	**FELADAT**	**Feladat végrehajtás**	**Közreműködés**	**Szakmai irányítás**	**Döntés, jóváhagyás**	**Ellenőrzés**
280	**F19 BELSŐ ELLENŐRZÉS**	Külső, belső információk összegyűjtése, elemzése	*belső ellenőr* [4]		*belső ellenőrzési vezető* [4]		
281	**F19 BELSŐ ELLENŐRZÉS**	Éves ellenőrzési munkaterv készítése,*módosítása* [4]	*belső ellenőrzési vezető* [4]		*-[4]	Felügyelőbizottság	
282	**F19 BELSŐ ELLENŐRZÉS**	Felügyelőbizottság által megh. ellenőrzési program végrehajtása	*belső ellenőr* [4]		*belső ellenőrzési vezető* [4]		Felügyelőbizottság
283	**F19 BELSŐ ELLENŐRZÉS**	Vizsgálatokhoz kapcsolódóan gazdaságosság, jövedelmezőség, hatékonyság elemzése, értékelése	*belső ellenőr* [4]		*belső ellenőrzési vezető* [4]	Vezérigazgató	
284	**F19 BELSŐ ELLENŐRZÉS**	Belső ellenőrzési alapszabály, kézikönyv elkészítése, karbantartása	*belső ellenőrzési vezető* [4]			Vezérigazgató,Felügyelőbizottság	
285	**F20 JOG, IGAZGATÁS**						
286	**F20 JOG, IGAZGATÁS**	**FELADAT**	**Feladat végrehajtás**	**Közreműködés**	**Szakmai irányítás**	**Döntés, jóváhagyás**	**Ellenőrzés**

Készítő szigno:.....

	A	B	C	D	E	F	G
1	**FŐFOLYAMAT**	**FELADAT**	**Feladat végrehajtás**	**Közreműködés**	**Szakmai irányítás**	**Döntés, jóváhagyás**	**Ellenőrzés**
287	F20 JOG, IGAZGATÁS	Belső szabályzatok elkészítése, karbantartása	kijelölt/illetékes vezető, Titkárság.	Jogi képviselő, érintett szakmai területek	Kiemelt vezetők	Vezérigazgató	Felügyelőbizottság
288	F20 JOG, IGAZGATÁS	Iratok kezelése, irat iktatása irattározás	Titkárság, ügyintéző	Érintett vezető	Kiemelt vezetők		
289	F20 JOG, IGAZGATÁS	Cégbélyegzők kezelése, nyilvántartása	Titkárság	Érintett vezető	Vezérigazgató		
290	F20 JOG, IGAZGATÁS	*-					
291	F20 JOG, IGAZGATÁS	Általános jogi képviselet, cégbírósági ügyek, nyilvántartása	Jogi képviselő	Kiemelt vezetők	Vezérigazgató	Vezérigazgató	
292	F20 JOG, IGAZGATÁS	Ingatlanokkal kapcsolatos jogi, birtokpolitikai feladatok	Jogi képviselő, Birtokügyi osztályvezető	Kiemelt vez. Ágazat vez. Erdészet vez.	Vezérigazgató, Vagyongazdálkodási főmérnök	Vezérigazgató	
293	F20 JOG, IGAZGATÁS	Szerződések előkészítése, jogi véleményezése	Jogi képviselő, osztályvezetők	Kiemelt vezetők	Vezérigazgató		
294	F20 JOG, IGAZGATÁS	Hatósági eljárásokban való közreműködés	Jogtanácsos, illetékes osztályvezető, illetékes egység	Kiemelt vezetők	Vezérigazgató		
295	F20 JOG, IGAZGATÁS	Kapcsolódó nyilvántartások vezetése	Jogtanácsos, Titkárság		Vezérigazgató		
296							
297	**F21 MUNKA-, TŰZ-, KATASZTRÓFAVÉDELEM**						
298	**F21 MUNKA-, TŰZ-, KATASZTRÓFAVÉDELEM**	**FELADAT**	**Feladat végrehajtás**	**Közreműködés**	**Szakmai irányítás**	**Döntés, jóváhagyás**	**Ellenőrzés**
299	F21 MUNKA-, TŰZ-, KATASZTRÓFAVÉDELEM	Munkavédelmi szabályzat elkészítése, karbantartása	Műszaki és beruházási osztályvezető		Vagyongazdálkodási főmérnök, Igazgatók	Vezérigazgató	
300	F21 MUNKA-, TŰZ-, KATASZTRÓFAVÉDELEM	Munkavédelmi ellenőrzés	Munka- és tűzvédelmi megbízott	Vezérigazgató. Kiemelt vezető, egyéb vezetők	Vagyongazdálkodási főmérnök, Igazgatók		
301	F21 MUNKA-, TŰZ-, KATASZTRÓFAVÉDELEM	Munkavédelmi oktatás, képzés	Munka- és tűzvédelmi megbízott		Vagyongazdálkodási főmérnök, Igazgatók		
302	F21 MUNKA-, TŰZ-, KATASZTRÓFAVÉDELEM	Balesetek kivizsgálása, intézkedés, bejelentés	Munka- és tűzvédelmi megbízott	Vezérigazgató. Kiemelt vezetők, egyéb vezetők	Vagyongazdálkodási főmérnök, Igazgatók		
303	F21 MUNKA-, TŰZ-, KATASZTRÓFAVÉDELEM	Munkavédelmi adatgyűjtés, adatszolgáltatás	Munka- és tűzvédelmi megbízott		Vagyongazdálkodási főmérnök, Igazgatók		
304	F21 MUNKA-, TŰZ-, KATASZTRÓFAVÉDELEM	Tűzvédelmi szabályzat elkészítése, karbantartása	Munka- és tűzvédelmi megbízott		Vagyongazdálkodási főmérnök, Igazgatók	Vezérigazgató	
305	F21 MUNKA-, TŰZ-, KATASZTRÓFAVÉDELEM	Tűzvédelmi szemlék	Munka- és tűzvédelmi megbízott	Igazgatók	Vagyongazdálkodási főmérnök, Igazgatók		
306	F21 MUNKA-, TŰZ-, KATASZTRÓFAVÉDELEM	Tűzvédelmi oktatás, képzés	Munka- és tűzvédelmi megbízott	Igazgatók	Vagyongazdálkodási főmérnök, Igazgatók		

Készítő szigno:.....

	A	B	C	D	E	F	G
1	**FŐFOLYAMAT**	**FELADAT**	**Feladat végrehajtás**	**Közreműködés**	**Szakmai irányítás**	**Döntés, jóváhagyás**	**Ellenőrzés**
307	**F21 MUNKA-, TŰZ-, KATASZTRÓFAVÉDELEM**	Tűzesetek kivizsgálása, intézkedés, bejelentés	Munka- és tűzvédelmi megbízott	Vezérigazgató Kiemelt vezetők Erdészet Igazgatók	Vagyongazdálkodási főmérnök, Igazgatók		
308	**F21 MUNKA-, TŰZ-, KATASZTRÓFAVÉDELEM**	Tűzvédelmi adatgyűjtés, adatszolgáltatás	Munka- és tűzvédelmi megbízott	Igazgatók	Vagyongazdálkodási főmérnök, Igazgatók		
309	**F21 MUNKA-, TŰZ-, KATASZTRÓFAVÉDELEM**	Katasztrófavédelmi feladatok ellátása	Munka- és tűzvédelmi megbízott	Vezérigazgató	Vagyongazdálkodási főmérnök, Igazgatók		
310	**F21 MUNKA-, TŰZ-, KATASZTRÓFAVÉDELEM**	Védelmi tevékenység értékelése	Munka- és tűzvédelmi megbízott	Vezérigazgató, Kiemelt vezetők, Igazgatók	Vagyongazdálkodási főmérnök, Igazgatók		Vezérigazgató
311	**F22 INFORMATIKA**						
312	**F22 INFORMATIKA**	**FELADAT**	**Feladat végrehajtás**	**Közreműködés**	**Szakmai irányítás**	**Döntés, jóváhagyás**	**Ellenőrzés**
313	**F22 INFORMATIKA**	Számítógépes alkalmazások tervezése	Informatikai osztályvezető	Kiemelt vezetők,egyéb vezetők	Gazdasági vezérigazgató-helyettes	Vezérigazgató	
314	**F22 INFORMATIKA**	Számítástechnikai géppark kialakítása	Informatikai osztályvezető	Kiemelt vezetők,egyéb vezetők	Gazdasági vezérigazgató-helyettes	Vezérigazgató	
315	**F22 INFORMATIKA**	Számítástechnikai géppark üzemeltetése, karbantartása	Informatikai osztályvezető	Kiemelt vezetők,egyéb vezetők	Gazdasági vezérigazgató-helyettes		
316	**F22 INFORMATIKA**	Saját és vásárolt software-k működésének biztosítása	Informatikai osztályvezető	Kiemelt vezetők,egyéb vezetők	Gazdasági vezérigazgató-helyettes		
317	**F22 INFORMATIKA**	*-					
318	**F22 INFORMATIKA**	Adatállományok védelme és archiválása	Informatikai osztályvezető		Gazdasági vezérigazgató-helyettes		
319	**F22 INFORMATIKA**	Informatikai képzés biztosítása	Informatikai osztályvezető	Alkalmazottak	Gazdasági vezérigazgató-helyettes		
320	**F22 INFORMATIKA**	Informatikai fejlesztési igények kialakítása	Informatikai osztályvezető		Gazdasági vezérigazgató-helyettes	Vezérigazgató	
321	**F22 INFORMATIKA**	Informatikai hálózat üzemeltetésének biztosítása	Informatikai osztályvezető	Vezető- és főkönyvelők	Gazdasági vezérigazgató-helyettes		
322	**F23 TURISZTIKA**						
323	**F23 TURISZTIKA**	**FELADAT**	**Feladat végrehajtás**	**Közreműködés**	**Szakmai irányítás**	**Döntés, jóváhagyás**	**Ellenőrzés**
324	**F23 TURISZTIKA**	Turisztikai és szálláshely szolgáltatáshoz kapcsolódó információk gyűjtése	Turisztikai főelőadó, marketingvezető	Erdészet Igazgatók Vadgazdálkodási osztályvezető	Vagyongazdálkodási főmérnök	Vezérigazgató	
325	**F23 TURISZTIKA**	Turisztikai és szálláshely szolgáltatási stratégia kidolgozása	Turisztikai főelőadó, marketingvezető	Erdészet Igazgatók Vadgazdálkodási osztályvezető	Vagyongazdálkodási főmérnök	Vezérigazgató	

Készítő szigno:.....

	A	B	C	D	E	F	G
1	**FŐFOLYAMAT**	**FELADAT**	**Feladat végrehajtás**	**Közreműködés**	**Szakmai irányítás**	**Döntés, jóváhagyás**	**Ellenőrzés**
326	**F23 TURISZTIKA**	Turisztikai és szálláshely szolgáltatás éves szakmai tervezése	Turisztikai főelőadó, marketingvezető	Kiemelt vezetők, Erdészet Igazgatók Vadgazdálkodási osztályvezető	Vagyongazdálkodási főmérnök	Vezérigazgató	
327	**F23 TURISZTIKA**	Árképzés, kalkuláció	Turisztikai főelőadó, marketingvezető	Kontrolling oszt. vez.	Vagyongazdálkodási főmérnök	Vezérigazgató	
328	**F23 TURISZTIKA**	Turisztikai és szálláshely szolgáltatás szabályzat kidolgozása, karbantartása	Turisztikai főelőadó, marketingvezető	Erdészet Igazgatók Vadgazdálkodási osztályvezető	Vagyongazdálkodási főmérnök	Vezérigazgató	
329	**F23 TURISZTIKA**	Turisztikai és szálláshely szolgáltatás piacfelmérés és kapcsolattartás	Turisztikai főelőadó, marketingvezető	Erdészet Igazgatók	Vagyongazdálkodási főmérnök		Vezérigazgató
330	**F23 TURISZTIKA**	Pályázatok figyelése és elkészítése	Turisztikai főelőadó, marketingvezető	Erdészet Igazgatók	Vagyongazdálkodási főmérnök	Vezérigazgató	
331	**F23 TURISZTIKA**	Elszámolások, nyilvántartások	Turisztikai főelőadó	Gazasági vezérigazgató-helyettes, Erdészet Igazgatók Vadgazdálkodási osztályvezető	Vagyongazdálkodási főmérnök	Vezérigazgató	
332	**F23 TURISZTIKA**	Turisztikai és szálláshely szolgáltatási tevékenység értékelése	Turisztikai főelőadó, marketingvezető	Erdészet Igazgatók Vadgazdálkodási osztályvezető	Vagyongazdálkodási főmérnök	Vezérigazgató	
333							

Készítő szigno:.....

Szervezeti és Működési Szabályzat törzsszövegének jelenlegi módosításának jegyzéke:

VI. 3.1.2. Ellenőrzési osztály

ellenőrzési osztályvezető elnevezés a köztulajdonban álló gazdasági társaságok belső kontrollrendszeréről szóló 339/2019. (XII.23.) Korm. rendeletben használt belső ellenőrzési vezető szakkifejezésre módosítása.

A *belső ellenőrzési vezető* ~~z Ellenőrzési osztályvezető~~ felelős a Bakonyerdő Zrt. kiemelt működési folyamatai közül az F19 Belső ellenőrzési tevékenységeinek az SZMSZ V. Működési részben ismertetettek szerinti elvégzéséért, valamint az egyéb folyamatok számára kijelölt tevékenységeiben való közreműködésért.

A *belső ellenőrzési vezető* ~~z ellenőrzési osztályvezető~~ kiemelt feladata:

VI.. 3.1.4. Kommunikációs vezető

A panaszokról, a közérdekű bejelentésekről, valamint a visszaélések bejelentésével összefüggő szabályokról szóló 2023. évi XXV. törvény rendelkezéseinek megfelelés érdekében végzett belső visszaélés-bejelentési rendszer felülvizsgálata keretében született vezetői döntés alapján a feladatok kiegészítése.

[Feladata:]

- ***visszaélésekre, szervezeti integritást sértő eseményekre vonatkozó bejelentések fogadása,***

VI. 3.1.8. Megfelelési tanácsadó

Feladatok pontosítása a panaszokról, a közérdekű bejelentésekről, valamint a visszaélések bejelentésével összefüggő szabályokról szóló 2023. évi XXV. törvény által használt szakkifejezés használatával.

Gtbkr-ben meghatározott feladatok ellátása,

visszaélésekre, szervezeti integritást sértő eseményekre vonatkozó bejelentések fogadása, és javaslattétel annak kivizsgálásra,

VI.3.3.1. Erdőművelési osztály

Feladatok kiegészítése, tekintettel arra, hogy üzemtervezés és a kezelési tervek készítése átkerült az Erdőgazdálkodási és Természetvédelmi Főmérnök irányítása alá, valamint az Erdőművelési osztály hatáskörébe került.

Az Erdőművelési osztályvezető társasági szinten összehangolja, irányítja és ellenőrzi erdőművelési ágazat -*ideértve erdőterv előkészítési, erdőterv módosítási és örökerdő kezelési terv készítési-*

Feladatai:

- *Az éves erdőgazdálkodási tevékenységen kívüli erdőterv módosítást az illetékes hatóságnál kezdeményezi. Ide tartozik különösen, de nem kizárólag a fátlan állapotban tartási-, üzemmód módosítási-, rendeltetés módásítási eljárások.*
- *-Koordinálja és elvégzi- - Erdőgazdálkodási és természetvédelmi főmérnökség, valamint illetékes erdészet közreműködésével - a körzeti erdőtervezéshez kapcsolódó feladatokat (előzetes erdőgazdálkodói javaslat elkészítése, mikroélőhely kijelölés, részlet szintű tárgyalás stb.)*

Készítő szignó: .....

- *Az illetékes erdészettel együttműködve az örökerdő üzemmódú területek kezelési terveit összeállítja, előkészíti és elvégzi az önellenőrzési eljárásokat és kiértékeli azokat.*

VI. .3.4.1. Birtokügyi osztály

Feladatok módosítása tekintettel arra, hogy üzemtervezés és a kezelési tervek készítése átkerült az Erdőgazdálkodási és Természetvédelmi Főmérnök irányítása alá, valamint az Erdőművelési osztály hatáskörébe került.

A Birtokügyi osztály2 felelős a Bakonyerdő Zrt. kiemelt működési folyamatai közül az ~~F9 2. és 3. pontjában meghatározott üzemterv és kezelési terv készítés végrehajtásáért. A~~ F 10. Birtokpolitika folyamat tevékenységeinek az SZMSZ V. Működési részben ismertetettek szerinti elvégzéséért.

Feladatai:

- Az éves erdőgazdálkodási tevékenységen kívüli erdőterv módosítást az illetékes hatóságnál kezdeményezi. ~~Ide tartozik különösen, de nem kizárólag a fátlan állapotban tartási-, üzemmód módosítási-, rendeltetés módásítási eljárások~~.
- *Közreműködik a körzeti erdőtervezéshez kapcsolódó feladatokban.*
- ~~Koordinálja és elvégzi – az Erdőgazdálkodási és természetvédelmi főmérnökség, illetve illetékes erdészet közreműködésével – a körzeti erdőtervezéshez kapcsolódó feladatokat (előzetes erdőgazdálkodói javaslat elkészítése, mikroélőhely kijelölés, részlet szintű tárgyalás stb.)~~
- Vezérigazgató utasítása vagy az ellenőrzési program alapján részt vesz az első kivitelű, állományalatti és befejezett erdősítések műszaki átvételének előkészítésében, valamint a folyamatban lévő erdősítések műszaki átvételében.
- ~~A jogszabályokban előírt vagy egyéb olyan területeken, ahol a megszokottól eltérő erdőkezelés folytatása szükséges, elkészíti az erdőkezelési terveket;~~
- ~~Az erdősítési és pótlási feladatokat az erdőgazdálkodási és természetvédelmi főmérnökséggel egyeztetett tematika szerint ellenőrzi.~~
- Eseti megbízással részt vesz a vezérigazgató által elrendelt cél-, téma- és általános vizsgálatokban.

A természetvédelmi főelőadó munkakör elnevezésének természetvédelmi előadóra való módosításra átvezetésre került.

Szervezeti és Működési Szabályzat függelékeinek jelenlegi módosításának jegyzéke:

1. számú függelék- szervezeti ábrák

Franciavágási Fűrészáru Gyár szervezeti ábrájában a KIR-MIR megbízott kifejezés kikerült. A KIR-MIR megbízott(ak) elhelyezkedését a szervezetben az Integrált Irányítási Kézikönyv tartalmazza, illetve az egyes személyek munkaköri leírásában szerepel a megbízás.

2. számú függelék- kötelezettségvállalásra jogosultak

Jelen módosítás nem érinti.

3. számú függelék – munkáltatói jogok gyakorlása

Jelen módosítás nem érinti.

Készítő szignó: ……

4. számú függelék:

F8 Erdőművelés főfolyamat kiegészítésre került, az F10. Birtokpolitika főfolyamatból átvett alábbi feladattal, és a felelősségi körök is megfelelően módosításra kerültek.

Főfolyamat	**Feladat**	**Feladat végrehajtása**	**Közreműködés**	**Szakmai irányítás**	**Döntés, jóváhagyás**	**Ellenőrzés**
F8 ERDŐMŰVELÉS	*Speciális erdőkezelést igénylő területeken a kezelési tervek elkészítése4*	*Erdőművelési osztályvezető4*	*Fahasználati osztály, Erdészet igazgatók4*	*Erdőgazdálkodási és természetvédelmi főmérnök4*	*Vezérigazgató Erdőgazdálkodási és természetvédelmi főmérnök,*[4]	

F19 belső ellenőrzés főfolyamatnál a szakmai irányítás és feladat végrehajtására vonatkozó szerepkörök módosítására kerültek tekintettel a belső ellenőrzés függetlenségére.

Főfolyamat	**Feladat**	**Feladat végrehajtása**	**Közreműködés**	**Szakmai irányítás**	**Döntés, jóváhagyás**	**Ellenőrzés**
F19 BELSŐ ELLENŐRZÉS	Külső, belső információk összegyűjtése, elemzése	*belső ellenőr 4*		*belső ellenőrzési vezető 4*		

Készítő szignó: ……....

F19 BELSŐ ELLENŐRZÉS	Éves ellenőrzési munkaterv készítése,*módosítása* 4	*belső ellenőrzési vezető 4*		**-4*	Felügyelőbizottság	
F19 BELSŐ ELLENŐRZÉS	Felügyelőbizottság által megh. ellenőrzési program végrehajtása	*belső ellenőr 4*		*belső ellenőrzési vezető 4*		Felügyelőbizottság
F19 BELSŐ ELLENŐRZÉS	Vizsgálatokhoz kapcsolódóan gazdaságosság, jövedelmezőség, hatékonyság elemzése, értékelése	*belső ellenőr 4*		*belső ellenőrzési vezető 4*	Vezérigazgató	
F19 BELSŐ ELLENŐRZÉS	Belső ellenőrzési alapszabály, kézikönyv elkészítése, karbantartása	*belső ellenőrzési vezető 4*			Vezérigazgató, Felügyelőbizottság	

A természetvédelmi főelőadó munkakör elnevezésének természetvédelmi előadóra való módosításra átvezetésre került.

Készítő szignó: ……