

Ikt. szám: VEZ/67-1/2023.

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

2023



B U D A P E S T I
E R D Ő G A Z D A S Á G

BEVEZETÉS

A Társaság Szervezeti és Működési Szabályzata (továbbiakban: SZMSZ) a Társaság egyik legfontosabb okmánya, amely a Társaság által alkalmazott szabályrendszert foglalja össze. Az SZMSZ tartalmi elemei a Társaság szervezeti felépítését, működési területeit, a beosztások közötti kapcsolatokat, az utasítási, ellenőrzési és a felügyeleti rendszert, valamint a belső ellenőrzés rendszerét rögzítik.

A Társaság belső szervezetével és működésével kapcsolatos egyéb szabályzatok – amelyeket a Társaság a helyi sajátosságoknak és a jogszabályi előírásoknak megfelelően állít össze – az SZMSZ-hez kapcsolódnak. Az SZMSZ-ben foglaltak a Társaság valamennyi munkavállalójára, illetve a jól elkülöníthető munkakörökre kötelező érvényűek, be nem tartásuk a munkafegyelem megsértésének minősül.

A Társaság munkáltatói jogaira a Munka törvénykönyvében foglaltak, ill. az annak alapján kiadott jogszabályi előírások, valamint az SZMSZ-ben foglaltak az irányadók.

1. A Társaság alapadatai

A Társaság cégneve:

**Budapesti Erdőgazdaság
Zártkörűen Működő Részvénytársaság**

- rövidített neve: Budapesti Erdőgazdaság Zrt.
- székhelye: 1033 Budapest, Hévízi út 4/a.
- postacíme: 1300 Budapest, Pf. 212.
- fióktelepei:
 - **Budapesti Erdőgazdaság Zrt. Bujáki Erdészeti Igazgatósága**
3047 Buják, Deréksor 31.
 - **Budapesti Erdőgazdaság Zrt. Dabasi Erdészeti Igazgatósága**
2370 Dabas, Fő út 33.
 - **Budapesti Erdőgazdaság Zrt. Lovasberényi Erdészeti Igazgatósága**
8093 Lovasberény, Vörösmarty u. 4.
 - **Budapesti Erdőgazdaság Zrt. Süttői Erdészeti Igazgatósága**
2543 Süttő, Rákóczi út 62.
 - **Budapesti Erdőgazdaság Zrt. Uzsai Erdészeti Igazgatósága**
8321 Erdésztelep 19.

Működési területei:

- az erdészetek körzetében lévő erdőterületek,
- a szakkezelésre átvett „alakulati” területek,

A Társaság 1993. január 1. napján alakult, jogelődje a HM Budapesti Erdő- és Vadgazdaság vállalat volt, alapítója a Honvédelmi Miniszter az 1988. évi VI. Törvény, az 1992. évi LIII. törvény, valamint a 126/1992. (VIII.28.) Kormányrendelet alapján.

A Társaság gazdálkodási formája: egyszemélyes zártkörűen működő, 100%-os állami tulajdonú részvénytársaság.

A Társaság felett a tulajdonosi jogokat Az erdőről, az erdő védelméről és az erdőgazdálkodásról szóló 2009. évi XXXVII. törvény 9/A §, valamint 1. számú melléklete alapján 2014. július 16-tól az erdőgazdálkodásért felelős miniszter gyakorolja, aki 2018. május 19. napjától az Agrárminiszter.

Agrárminisztérium

Címe: 1055 Budapest, Kossuth Lajos tér 11.

A Társaság felett a törvényességi felügyeletet a cégjegyzéket vezető cégbíróság látja el. A cégjegyzéket vezető bíróság: Fővárosi Törvényszék Cégbírósága.

A Társaság cégjegyzékszám:	01-10-042135
KSH-számjele:	10816583 0210 114 01
pénzforgalmi jelzőszám:	11703006-20438964
számlavezetője:	OTP Bank Nyrt.
adóigazgatási jelzőszám:	10816583-2-41
OEP-járulék-nyilvántartási száma:	864811
NYENYI-nyilvántartási száma:	4050-7

A **Társaság alaptőkéje** 507 M Ft, azaz ötszázhéttmillió forint, amely 507.000 db 1.000 Ft névértékű névre szóló törzsrészből áll.

A részvények, mint törzsrészből teljes tulajdonosi jogkörrel gyakorló (tagsági, részvényesi) jogokat biztosítanak.

A Társaság képviselők

Az igazgatóság Ptk.-ban meghatározott jogait a Ptk. 3:283. §-a szerinti határozatlan időtartamra, az önálló cégjegyzési és képviselői joggal megválasztott vezérigazgató gyakorolja. A vezérigazgató e tisztségét munkaviszonyban látja el. A vezérigazgató jogállására, kötelezettségeire vonatkozó előírásokat az *Alapszabály* rögzíti. A cég jegyzésére a vezérigazgató egy személyben önállóan jogosult.

A Társaság 1995-ben alapított, többségi tulajdonú leányvállalata a **Readymix-Lesence Kavicsbánya Kft.** A Kft.-ben a Társaság tulajdonosi hányada 51%, míg a társtulajdonos jelenleg a Duna-Dráva Cement Kft. 49% tulajdoni aránnyal.

A Társaság által 2017-ben alapított leányvállalata az **Erdőgazdasági Hőtermelő Kft.**, amelyben a Társaság tulajdoni hányada 100%.

2. A Társaság tevékenységi körei (TEAOR-szerint)

0210'08 Erdészeti, egyéb erdőgazdálkodási tevékenység

- 0111 '08 Gabonaféle (kivéve rizs) hüvelyes növény, olajos mag termesztése
- 0149 '08 Egyéb állat tenyésztése
- 0150 '08 Vegyes gazdálkodás
- 0162 '08 Állattenyésztési szolgáltatás
- 0170 '08 Vadgazdálkodás, vadgazdálkodási szolgáltatás
- 0210 '08 Erdészeti, egyéb erdőgazdálkodási tevékenység
- 0220 '08 Fakitermelés
- 0240 '08 Erdészeti szolgáltatás
- 1610 '08 Fűrészáru-gyártás
- 3511 '08 Villamosenergia-termelés
- 3512 '08 Villamosenergia-szállítás
- 3513 '08 Villamosenergia-elosztás
- 3514 '08 Villamosenergia-kereskedelem
- 3530 '08 Gőzellátás, légkondicionálás
- 4110 '08 Épületépítési projekt szervezése
- 4613 '08 Fa-, építési anyag ügynöki nagykereskedelme
- 4632 '08 Hús-, húskészítmény nagykereskedelme
- 4671 '08 Üzem-, tüzelőanyag nagykereskedelme
- 4673 '08 Fa-, építőanyag, szaniter áru nagykereskedelem

- 4799 '08 Egyéb nem bolti, piaci kiskereskedelem
- 4939 '08 Máshova nem sorolt egyéb szárazföldi személyszállítás
- 4941 '08 Közúti áruszállítás
- 5520 '08 Üdülési, egyéb átmeneti szálláshely-szolgáltatás
- 5229 '08 Egyéb szállítást kiegészítő szolgáltatás
- 5629 '08 Egyéb vendéglátás
- 6820 '08 Saját tulajdonú, bérelt ingatlan bérbeadása, üzemeltetése
- 7022 '08 Üzletviteli, egyéb vezetési tanácsadás
- 7112 '08 Mérnöki tevékenység, műszaki tanácsadás
- 7739 '08 Egyéb gép, tárgyi eszköz kölcsönzése
- 7912 '08 Utazásszervezés
- 8551 '08 Sport-szabadidős tevékenység
- 9311 '08 Sportlétesítmény működtetése
- 9329 '08 Máshova nem sorolható egyéb szórakoztatás, szabadidős tevékenység
- 0124'08 Almatermésű, csonthéjas termesztése
- 0230'08 Vadon termő egyéb erdei termék gyűjtése
- 1623'08 Épületasztalos-ipari termék gyártása
- 4299'08 Egyéb m.n.s. építés
- 5510'08 Szállodai szolgáltatás
- 5590'08 Egyéb szálláshely-szolgáltatás
- 7219'08 Egyéb természettudományi, műszaki kutatás, fejlesztés
- 7490'08 M.n.s. egyéb szakmai, tudományos, műszaki tevékenység
- 7711'08 Személygépjármű kölcsönzése
- 8130'08 Zöldterület-kezelés
- 8230'08 Konferencia, kereskedelmi bemutató szervezése
- 9319'08 Egyéb sporttevékenység

3. A Társaságról általánosságban

A Budapesti Erdőgazdaság Zrt. a Magyar Állam tulajdonában lévő, majdnem kizárólagos jelleggel HM vagyongazdálkodási területeken gazdálkodik. E területek jelentős részben különféle katonai objektumok védőzónáját képezik.

A Társaság által kezelt terület ~ 42.000 hektár, amelyből közel 31.000 hektár az erdő, míg a többi mezőgazdaságilag hasznosítható gyepterület, illetve terméketlen terület.

A Társaság a kezelt erdőterületein hagyományos erdőgazdálkodást (fakitermelés, erdőfelújítás, egyéb erdőfenntartási munkák), valamint e területek egy részén vadgazdálkodást folytat. A Társaság az erdő- és vadgazdálkodáson túlmenően a gazdálkodási és honvédelmi érdekek szem előtt tartásával mezőgazdasági területek bérbeadásával, parkfenntartással, egyéb erdészeti szolgáltatásokkal, valamint közjóléti, erdő- és természetvédelmi feladatokkal foglalkozik.

4. A Társaság vezetési szintjei

1. A Társaság felső szintű vezetése

A felső vezetéshez az Mt. 208-211. §-ai alapján vezető állású munkavállalónak minősülő vezetők (vezérigazgató, vezérigazgató-helyettes) tartoznak. A felsővezetés tagjaira a Társaság *Üzemi megállapodásának* előírásai csak részben vonatkoznak, javadalmazásukra a *Javadalmazási szabályzatban* foglaltak az irányadók.

2. A Társaság középszintű vezetése

A középszintű vezetéshez a Társaságnál a vadgazdálkodási osztályvezető, a termelési igazgató, az erdőgazdálkodási és természetvédelmi osztályvezető, a gazdasági igazgató, műszaki és közjóléti osztályvezető, valamint az erdészeti igazgatók tartoznak.

3. A Társaság egyéb vezető beosztásai

Az egyéb vezető beosztásúakhoz az ágazatvezetők, pénzügyi osztályvezető, számviteli osztályvezető, informatikai vezető, jogi képviselő, titkárságvezető, kontrolling vezető, projekt menedzser, megfelelési tanácsadó tartoznak.

4. A Társaság alsószintű vezetése

Az alsószintű vezetéshez a felső-közép és egyéb vezető szintnél nem érintett összes, a Társaságon belüli vezetői megbízással rendelkező, vagy vezetési feladatokkal megbízott munkavállaló tartozik (pl.: műszaki vezető, vezetőkönyvelő).

5. **A felügyelőbizottság**

A felügyelőbizottságot - a munkavállalói küldöttekre vonatkozó speciális szabályok betartásával - a tulajdonosi jogok gyakorlója választja meg, visszahívására is ő jogosult. A felügyelőbizottság jogállására, hatáskörére és kötelezettségeire vonatkozó előírásokat az *Alapszabály* tartalmazza.

6. **A könyvvizsgáló**

A könyvvizsgálót a Társaság *Alapszabályában* foglaltak szerint a tulajdonosi jogok gyakorlója választja meg a vezérigazgató és a felügyelőbizottság javaslata alapján, visszahívására is ő jogosult. A könyvvizsgáló jogállására, kötelezettségeire, feladatkörére vonatkozó előírásokat az *Alapszabály* tartalmazza.

7. **Működési területek**

7.1 **Központ**

Titkárság: A vezérigazgató irányítása alatt álló egység, mely a Társaságot érintő ügyeket koordinálja és fogja össze. A vezérigazgató a Társaság képviselőjét a titkárság közreműködésével képviseli. A Társaság és különösen a vezérigazgató ügyviteli és kommunikációs tevékenységét segíti elő, illetve valósítja meg.

A titkárság – vezérigazgató hatáskörét és érdekeit nem sértve – végzi a vezérigazgató-helyettes kommunikációs és ügyviteli tevékenységét is, amennyiben erre a Társaság ügymenetében szükség van. A vezérigazgató-helyettes kommunikációs és ügyviteli tevékenységét alapvetően részben saját maga, részben az osztályokon keresztül valósítja meg.

Osztályok: Az osztályok az egyes szakterületek munkáját hivatottak összefogni. Az osztályok vezetését az osztályvezetők látják el. Az osztályok feladatait és felelősségét az osztályokon dolgozók munkaköri leírása, belső szabályzatok és utasítások, illetve a szakterületekhez kapcsolódó jogszabályok határozzák meg.

A központban az alábbi osztályok működnek:

- vadgazdálkodási osztály
- erdőgazdálkodási és természetvédelmi osztály
- pénzügyi osztály
- számviteli osztály
- műszaki és közjóléti osztály

A vezérigazgató a Társaság működése érdekében osztályokat össze is vonhat. Ebben az esetben az osztály és az osztályvezető feladatai és felelőssége együttesen értendő. Az összevont osztály és az osztályvezető elnevezésében az összevont feladat- és felelősségi körnek ki kell tűnnie.

A központban vannak nem osztályok alatt dolgozó munkavállalók is. Az ő feladatkörük és felelősségük nem teszi lehetővé az osztályokba szerveződést. Ők többnyire önállóan – közvetlenül a vezérigazgató vagy a vezérigazgató-helyettes irányítása alatt – és egyszerre több osztály, illetve erdészeti igazgatóságok közreműködésével végzik feladataikat.

Vadgazdálkodási osztály

A vadgazdálkodási osztály a Társaság központjában működő, közvetlenül a vezérigazgató irányítása alatt álló szervezeti egység.

A vadgazdálkodási osztályvezető az SZMSZ biztosított hatásköre alapján az erdészeti igazgatókon keresztül kiadott szakmai utasításokon túl, az erdészeti igazgató előzetes tájékoztatása mellett közvetlenül utasíthatja a Dabasi Erdészeti Igazgatóság, Süttöi Erdészeti Igazgatóság és az Uzsai Erdészeti Igazgatóság által kezelt vadászterületeken a helyi vadászati műszaki vezetőt.

A vadászati ágazatvezető, illetve a vadászati műszaki vezetők a helyi kerületvezető vadászok, hivatásos vadászok, erdész-vadászoknak adott utasításokkal látják el feladatukat.

Műszaki és közjóléti osztály

A műszaki és közjóléti osztály a Társaság központjában működő, közvetlenül a vezérigazgató-helyettes irányítása alatt álló szervezeti egység.

A műszaki és közjóléti osztály fő feladata azon tevékenységek irányítása, felügyelete, ellenőrzése, melyek a Társaság kiemelt beruházásaihoz (elsősorban ingatlanokhoz köthető), valamint turisztikai és fejlesztési feladatait jelentik. Az SZMSZ biztosított hatásköre alapján a műszaki és közjóléti osztályvezető közvetlenül utasíthatja a műszaki és közjóléti előadót. A vezérigazgatói utasításokban foglaltak szerint az egyes kiemelt fejlesztések központi szervezeti egység keretében történő kezelése, működtetése.

7.2 Igazgatóságok

Az erdészeti igazgatóságok az üzemterületükön a Társaság éves üzleti tervének végrehajtásért felelős szervezeti egységek. Üzemterületükön a Társaság stratégia tervének, tulajdonosi elvárásnak és az éves üzleti tervnek, valamint erdőtervnek, vadgazdálkodási tervnek a figyelembevétele mellett meghatározott erdőállománykezelési, fahasználati, kereskedelmi szolgáltatási, vadgazdálkodási, valamint ezekhez kapcsolódó feladatokat látnak el.

Azon üzemterületeken, ahol a Társaság a vadgazdálkodó, a központi vadgazdálkodási osztály irányítása mellett végzik a vadgazdálkodási feladatokat. Az erdészeti igazgatóságok a vadkarak

hatékony megelőzése, illetve mértékének csökkentése érdekében rendszeres kapcsolatot tartanak egyrészt a vadászatra jogosulttal, másrészt az üzemterületükön működő mezőgazdasági termelőkkel.

Az erdészeti igazgatóságok irányítják és felügyelik a Központ által kiadott feladatszabások végrehajtását, illetve azokról visszacsatolásként adatokat, információkat szolgáltatnak a Központ, illetve szükség esetén a hatóságok részére.

Az erdészeti igazgatóságok vezetését az erdészeti igazgatók látják el. Az erdészeti igazgatók irányítási tevékenysége és felelőssége a vezérigazgató kivételével megkerülhetetlen. A feladataik elvégzésében és a tájékoztatásban, illetve az ellenőrzési tevékenység területén a Központtal való együttműködésre kötelezettek.

Bujáki Erdészeti Igazgatóság: A terület a Kelet-Cserhát délnyugati hegytömbjét foglalja magába. Összesen 4.087 hektár területen végez erdő- és mezőgazdálkodást. Önálló telephellyel rendelkező önelszámoló egység.

Dabasi Erdészeti Igazgatóság: a Duna-Tisza-közén, Pest megye legdélebbi részén helyezkedik el. Az általa kezelt 4.817 hektáros területen végez erdő- és mezőgazdálkodási tevékenységet. Az erdészeti igazgatóság vadgazdálkodást 6.234 hektáron végez. Önálló telephellyel rendelkező önelszámoló egység.

Lovasberényi Erdészeti Igazgatóság: a Velencei-hegységben (és ettől kissé északra) kerül el. Helyben összesen 4.052 hektáron végez erdő- és mezőgazdálkodást. Önálló telephellyel rendelkező önelszámoló egység.

Süttöi Erdészeti Igazgatóság: a terület a Gerecse északi felén fekszik. Az erdészeti igazgatóság 6.995 hektáron végez erdő- és mezőgazdálkodást, vadgazdálkodást 8.290 hektáron végez. Önálló telephellyel rendelkező önelszámoló egység.

Uzsai Erdészeti Igazgatóság: a Bakony nyugati vége és a Keszthelyi-hegység közötti területen a Tapolcai-medence északi felében kerül el. Összesen 7.908 hektáron végez erdő- és mezőgazdálkodást, illetve 10.097 hektáron vadgazdálkodást folytat. Önálló telephellyel rendelkező önelszámoló egység.

Területgazdálkodási Igazgatóság: üzemtervezett erdőterülete 3.238 hektár, melyhez további katonai területek is tartoznak. Az igazgatóság területei az országban szétszórtnak, 6 megyében helyezkednek el. Önálló telephellyel nem rendelkező önelszámoló egység.

Erdész- és vadászkerület és a vele azonos szintű egységek

Az erdész-, vadászkerület, valamint minden vele azonos szintű egység a Társaság gazdálkodásának, az erdészeti igazgatóságokon belül kialakított, alsószintű végrehajtó egysége. A feladatok nagyságától, a helyi sajátosságoktól függően egy erdészkerület 500-1500 hektár, a vadászkerület kb. 1500-3000 hektár nagyságú területet foglal magába. Az erdészkerületen belül helyezkedik el a – külön irányítást nem igénylő – kisebb csemetekert, rakodó, stb. A nagyobb volumenű – külön vezetést igénylő egységek (pl. MÁV-rakodók, vadaskertek, szolgáltatóegységek, stb.) – az erdészkerülettel azonos szintű egységek. Az erdészkerület határait, nagyságát, elnevezését az erdészeti igazgató, míg a vadászkerület határait, nagyságát, elnevezését a vadgazdálkodási osztályvezető állapítja meg.

8. A felsővezetők

8.1. A vezérigazgató

Az igazgatóság Ptk.-ban meghatározott jogait a Ptk. 3:283. §-ában rögzítettek szerint határozatlan időtartamra az önálló cégjegyzési és képviseleti joggal megválasztott vezérigazgató gyakorolja.

A Társaság leányvállalata(i) vonatkozásában a vezérigazgató gyakorolja az alapító (tulajdonosi jogokat gyakorló személy) jogkörét a Társaság Alapszabályában meghatározottak szerint.

A vezérigazgató dönt továbbá azokban a kérdésekben, amelyeket az Alapszabály a hatáskörébe utal, illetve amelyeket az Alapszabály nem utal az alapító kizárólagos hatáskörébe.

A vezérigazgatónak feladatai ellátása és hatáskörének gyakorlása során általános utasítási, illetőleg intézkedési joga van a Társaság egészét illetően.

A vezérigazgató közvetlenül irányítja és felügyeli az alábbi beosztásban lévő munkavállalók tevékenységét:

- vezérigazgató-helyettes,
- munkaügyi előadó,
- jogi képviselő,
- titkárságvezető,
- vadgazdálkodási osztályvezető,
- kontrolling vezető,
- gazdasági igazgató,
- megfelelési tanácsadó.

A vezérigazgató a Társaság munkaviszonyban álló alkalmazottja, akinek jogállására, hatáskörére és kötelezettségeire az *Alapszabályban* foglaltak az irányadók.

A vezérigazgatóval szemben a munkáltatói jogok gyakorlására a tulajdonosi jogkört gyakorló jogosult.

A vezérigazgató a munkáltatói jogosultságát részben az erdészeti igazgatónak adja át. Az erdészeti igazgatóságoknál, valamint a műszaki és közjóléti osztálynál a közfoglalkoztatásban vagy egy évnél nem hosszabb határozott idejű fizikai munkavállalói felett a munkáltatói jogokat az erdészeti igazgató, illetve a műszaki és közjóléti osztályvezető gyakorolja. Az átadott hatáskör visszavonására is a vezérigazgató jogosult.

A vezérigazgató képviseli a Társaságot harmadik személyekkel szemben bíróságok, hatóságok előtt, gyakorolja a Társaság alkalmazottjai felett a munkáltatói jogokat.

A vezérigazgató feladatait és hatáskörét megoszthatja a vezérigazgató-helyetessel és külön szabályzat szerint a Társaság más, vezető állású munkavállalóival.

Függőségi viszony:

Alárendelt viszonyban áll: a tulajdonosi képviseletet ellátó szervezettel

Mellérendelt viszonyban áll: a felügyelőbizottsággal, a könyvvizsgálóval és a belső ellenőrrel

Felé rendelt viszonyban áll: a Társaság összes munkavállalójával

Helyettesítését a vezérigazgató-helyettes vagy a gazdasági igazgató vagy a termelési igazgató vagy az általa írásban megbízott személy látja el.

Felelőssége:

- A Társaság képviselete a jogi, szakmai és gazdasági elvárásoknak megfelelően,
- javaslat a felügyelőbizottság munkatervére, részükre megfelelő előterjesztések, illetve tájékoztatások elkészítése,
- a Társaság működéséhez szükséges irányelvek és szempontok meghatározása, az ehhez szükséges szabályzatok és utasítások elkészíttetése,
- kapcsolattartás a könyvvizsgálóval, részére hiteles információ átadás,
- kapcsolattartás a belső ellenőrrel, részére hiteles információ átadás,
- kapcsolatot tart a tulajdonosi és felügyeleti szervezetekkel, minisztériumokkal, partnercégekkel, számlavezető bankokkal, egyéb a Társaság gazdálkodását meghatározó külső szervekkel és személyekkel,
- a Társaságon belül az egyes működési területek (erdészeti igazgatóságok és osztályok) meghatározása,
- a Társaság munkáltatói joggyakorlása, munkavállalók részére a feladatok meghatározása és munkaköri leírások elkészíttetése,
- éves és időszakos tervek, beszámolók és jelentések elkészíttetése, hiteles információszolgáltatás a tulajdonosi képviselő felé.

8.2. Vezérigazgató-helyettes

A vezérigazgató-helyettes munkaviszonyban végzi tevékenységét, melyet a jogszabályi előírásoknak megfelelően a vezérigazgató irányítása alatt lát el.

A vezérigazgató-helyettes feladatait és felelősségét alapvetően munkaköri leírása, belső szabályzatok és utasítások határozzák meg, de a vezérigazgató közvetlen utasításai ezt a feladatkört még kiegészítik.

A vezérigazgató-helyettes közvetlenül irányítja és felügyeli a beosztottak tevékenységét, de a vezérigazgató egyes feladatokat vagy beosztottakat – a vezérigazgató-helyettes tájékoztatása mellett – közvetlenül is felügyelete alá vonhat.

A vezérigazgató-helyettes közvetlenül irányítja és felügyeli az alábbi beosztásban lévő munkavállalók tevékenységét:

- termelési igazgató,
- projekt menedzser,
- műszaki és közjóléti osztályvezető,
- informatikai vezető,
- beszerzési előadó,
- munka-, tűz-, és vagyonvédelmi előadó

Függőségi viszony:

Alárendelt viszonyban áll: a vezérigazgatóval

Mellérendelt viszonyban áll: vadgazdálkodási osztályvezetővel, titkárságvezetővel, jogi képviselővel, kontrolling vezetővel, gazdasági igazgatóval, munkaügyi előadóval, megfelelési tanácsadóval

Felé rendelt viszonyban áll: a Társaság összes többi munkavállalójával

Helyettesítését szakmai, műszaki ügyekben a termelési igazgató és egyéb más esetben a gazdasági igazgató vagy általa – adott esetben a vezérigazgató által – írásban megbízott személy látja el.

Felelőssége:

- A Társaság képviselője a jogi, szakmai és gazdasági elvárásoknak megfelelően,
- a Társaság működéséhez szükséges irányelvek és szempontok meghatározása, az ehhez szükséges szabályzatok, illetve utasítások elkészítése és felterjesztése a vezérigazgató részére,
- a könyvvizsgáló és a belső ellenőr munkájának elősegítése, részükre a szükséges információk és egyéb feltételek biztosítása,
- a beosztott munkavállalók részére a feladatok meghatározása és munkaköri leírások előkészítése,
- kapcsolattartás a szakmai szervezetekkel, minisztériumokkal, partnercégekkel, számlavezető bankokkal, egyéb a Társaság beszerzéseit meghatározó külső szervekkel és személyekkel,
- az erdőgazdálkodási, erdészeti és területgazdálkodási igazgatók munkájának irányítása, a feladatok koordinálása és összehangolása, illetve ellenőrzése,
- a Társaság beszerzéseinek – jogszabályi és gazdasági normáknak megfelelő – a gazdasági igazgató és a kontrolling vezető segítségével történő ellenőrzése, a Társaság működését javító intézkedések megtétele vagy a vezérigazgató felé történő javaslattevés,
- a Társaság beszerzéseinek megszervezése, irányítása, ellenőrzése,
- a Társaság beruházásainak megszervezése, irányítása, ellenőrzése, a műszaki és közjóléti osztályvezetőn keresztül,
- a Társaság fejlesztéseinek, pályázatainak megszervezése, irányítása, ellenőrzése a projekt menedzseren keresztül,
- a Társaság informatikai és adatvédelmi rendszerének hatékony megszervezése, irányítása az informatikai vezetőn keresztül,
- a vagyon- és munkavédelem megszervezése,
- a közjóléti feladatok megszervezése, irányítása,
- marketingtevékenység irányítása,
- iratkezelő rendszer felügyelete,
- éves és időszakos tervek, beszámolók és jelentések elkészítése, hiteles információszolgáltatás a vezérigazgató felé,
- azon vezérigazgatói utasítások betartatása/végrehajtásuk ellenőrzése, amely utasításban felelősként nevesítve van,
- jogszabályban, illetve a tulajdonosi joggyakorló által előírt közzétételi kötelezettségek felügyelete.

9. Gazdasági igazgató

A gazdasági igazgató munkaviszonyban végzi tevékenységét, melyet a jogszabályi előírásoknak megfelelően a vezérigazgató irányítása alatt lát el.

A gazdasági igazgató feladatait és felelősségét alapvetően munkaköri leírása, belső szabályzatok és utasítások határozzák meg, de a vezérigazgató közvetlen utasításai ezt a feladatkört még kiegészítik.

Függőségi viszony:

Alárendelt viszonyban áll: a vezérigazgatóval

Mellérendelt viszonyban áll: vezérigazgató-helyettestel, a termelési igazgatóval, a vadgazdálkodási osztályvezetővel, az informatikai vezetővel, titkárságvezetővel, jogi képviselővel, a műszaki és közjóléti osztályvezetővel, kontrolling vezetővel, munkaügyi előadóval, megfelelési tanácsadóval, erdészeti igazgatókkal, területgazdálkodási igazgatóval

Felé rendelt viszonyban áll: a vezetőkönyvelőkkel, pénzügyi előadókkal, könyvelőkkel, pénzügyi- és számviteli osztályvezetőkkel

Helyettesítését a vezérigazgató által – írásban megbízott személy látja el.

Felelőssége:

- A Társaság pénzügyi, számviteli és adózással kapcsolatos feladatainak irányítása, szervezése és ellenőrzése,
- a Társaság működéséhez szükséges számviteli és pénzügyi irányelvek és szempontok meghatározása, az ehhez szükséges szabályzatok, illetve utasítások elkészítésében való közreműködés,
- a könyvvizsgáló és a belső ellenőr munkájának elősegítése, részükre a szükséges információk és egyéb feltételek biztosítása,
- a beosztott munkavállalók részére a feladatok meghatározása és munkaköri leírások előkészítése,
- a számviteli és pénzügyi osztályvezetők, erdészeti vezető könyvelők munkájának irányítása, a feladatok koordinálása és összehangolása, illetve ellenőrzése,
- kapcsolattartás a szakmai szervezetekkel, minisztériumokkal, partnercégekkel, számlavezető bankokkal, egyéb a Társaság gazdálkodását meghatározó külső szervekkel és személyekkel,
- a Társaság gazdálkodásának – jogszabályi és gazdasági normáknak megfelelő – ellenőrzése, a Társaság működését javító intézkedések megtétele a vezérigazgató felé történő javaslattétel,
- éves és időszakos tervek, beszámolók és jelentések elkészítése, hiteles információszolgáltatás a vezérigazgató felé,
- azon vezérigazgatói utasítások betartatása/végrehajtásuk ellenőrzése, amely utasításban felelősként nevesítve van.

10. Vadgazdálkodási osztályvezető

A vadgazdálkodási osztályvezető munkaviszonyban végzi tevékenységét, melyet a jogszabályi előírásoknak megfelelően a vezérigazgató irányítása alatt lát el.

A vadgazdálkodási osztályvezető feladatait és felelősségét alapvetően munkaköri leírása, belső szabályzatok és utasítások határozzák meg, de a vezérigazgató közvetlen utasításai ezt a feladatkört még kiegészítik.

Függőségi viszony:

Alárendelt viszonyban áll: a vezérigazgatóval

Mellérendelt viszonyban áll: vezérigazgató-helyettestel, a termelési igazgatóval, informatikai vezetővel, titkárságvezetővel, jogi képviselővel, műszaki és közjóléti osztályvezetővel, gazdasági igazgatóval, kontrolling vezetővel, munkaügyi előadóval, megfelelési tanácsadóval

Felé rendelt viszonyban áll: a vadászati ágazatvezetővel, vadászati irodavezetővel, ingatlanügyi előadóval, erdészeti igazgatókkal, területgazdálkodási igazgatóval

Helyettesítését a vadászati ágazatvezető vagy általa – adott esetben a vezérigazgató által – írásban

megbízott személy látja el.

Felelőssége:

- A Társaság mezőgazdálkodással, vadgazdálkodással és birtokpolitikával kapcsolatos feladatainak irányítása, szervezése és ellenőrzése,
- a Társaság működéséhez szükséges mező- és vadgazdálkodási irányelvek és szempontok meghatározása, az ehhez szükséges szabályzatok, illetve utasítások elkészítésében való közreműködés,
- a beosztott munkavállalók részére a feladatok meghatározása és munkaköri leírások előkészítése,
- az erdészeti igazgatók, ágazatvezetők, erdészeti műszaki vezetők mezőgazdálkodással, vadgazdálkodással és birtokpolitikával kapcsolatos munkájának irányítása, a feladatok koordinálása és összehangolása, illetve ellenőrzése,
- kapcsolattartás a szakmai szervezetekkel, minisztériumokkal, partnercégekkel, egyéb a Társaság gazdálkodását meghatározó külső szervekkel és személyekkel,
- a Társaság gazdálkodásának – jogszabályi és gazdasági normáknak megfelelő – ellenőrzése, a Társaság működését javító intézkedések megtétele vagy a vezérigazgató felé történő javaslattevés,
- éves és időszakos tervek, beszámolók és jelentések elkészítése, hiteles információszolgáltatás a vezérigazgató felé,
- azon vezérigazgatói utasítások betartatása/végrehajtásuk ellenőrzése, amely utasításban felelősként nevesítve van.

11. Termelési igazgató

A termelési igazgató munkaviszonyban végzi tevékenységét, melyet a jogszabályi előírásoknak megfelelően a vezérigazgató-helyettes irányítása alatt lát el.

A termelési igazgató feladatait és felelősségét alapvetően munkaköri leírása, belső szabályzatok és utasítások határozzák meg, de a vezérigazgató-helyettes, vezérigazgató közvetlen utasításai ezt a feladatkört még kiegészítik.

A termelési igazgató közvetlenül irányítja és felügyeli az alábbi beosztásban lévő munkavállalók tevékenységét:

- erdőgazdálkodási és természetvédelmi osztályvezető,
- erdőművelési előadó,
- fagazdálkodási ágazatvezető.

Függőségi viszony:

Alárendelt viszonyban áll: a vezérigazgatóval, vezérigazgató-helyetessel

Mellérendelt viszonyban áll: titkárságvezetővel, jogi képviselővel, műszaki és közjóléti osztályvezetővel, vadgazdálkodási osztályvezetővel, gazdasági igazgatóval, kontrolling vezetővel, munkaügyi előadóval, megfelelési tanácsadóval, informatikai vezetővel, projekt menedzserrel

Felé rendelt viszonyban áll: az erdőgazdálkodási és természetvédelmi osztályvezetővel, erdőművelési előadóval, fagazdálkodási ágazatvezetővel, erdészeti igazgatókkal, területgazdálkodási igazgatóval

Helyettesítését az erdőgazdálkodási és természetvédelmi osztályvezető, illetve az általa – adott esetben a vezérigazgató által – írásban megbízott személy látja el.

Felelőssége:

- a Társaság szakmai tevékenységének irányítása, szervezése, ellenőrzése
- a Társaság működéséhez szükséges irányelvek és szempontok meghatározása, az ehhez szükséges szabályzatok, illetve utasítások elkészítése és felterjesztése a vezérigazgató részére,
- a könyvvizsgáló és a belső ellenőr munkájának elősegítése, részükre a szükséges információk és egyéb feltételek biztosítása,
- a beosztott munkavállalók részére a feladatok meghatározása és munkaköri leírások előkészítése,
- az erdőgazdálkodási és természetvédelmi osztályvezető, fagazdálkodási ágazatvezető, erdőművelési előadó munkájának irányítása, a feladatok koordinálása és összehangolása, illetve ellenőrzése,
- kapcsolattartás a szakmai szervezetekkel, minisztériumokkal, partnercégekkel, egyéb a Társaság gazdálkodását meghatározó külső szervekkel és személyekkel,
- a Társaság gazdálkodásának – jogszabályi és műszaki normáknak megfelelő – ellenőrzése, a Társaság működését javító intézkedések megtétele vagy a vezérigazgató felé történő javaslattétel, kommunikációs és közönségkapcsolati tevékenység,
- éves és időszakos tervek, beszámolók és jelentések elkészítése, hiteles információszolgáltatás a vezérigazgató felé,
- azon vezérigazgatói utasítások betartatása/végrehajtásuk ellenőrzése, amely utasításban felelősként nevesítve van.

12. Erdőgazdálkodási és természetvédelmi osztályvezető

Az erdőgazdálkodási és természetvédelmi osztályvezető munkaviszonyban végzi tevékenységét, melyet a jogszabályi előírásoknak megfelelően a termelési igazgató irányítása alatt lát el.

Az erdőgazdálkodási és természetvédelmi osztályvezető feladatait és felelősségét alapvetően munkaköri leírása, belső szabályzatok és utasítások határozzák meg, de a vezérigazgató-helyettes közvetlen utasításai ezt a feladatkört még kiegészítik.

Függőségi viszony:

Alárendelt viszonyban áll: a vezérigazgatóval, vezérigazgató-helyetessel és termelési igazgatóval
Mellérendelt viszonyban áll: a többi osztályvezetővel, erdészeti igazgatókkal, kivéve a vadgazdálkodási osztályvezetőt, területgazdálkodási igazgatóval, projekt menedzserrel
Felé rendelt viszonyban áll: a fagazdálkodási ágazatvezetővel, erdőművelési előadóval,

Helyettesítését a vezérigazgató-helyettes vagy általa – adott esetben a vezérigazgató által – írásban megbízott személy látja el.

Felelőssége:

- A Társaság erdőgazdálkodással és természetvédelemmel kapcsolatos feladatainak irányítása, szervezése és ellenőrzése,
- a Társaság működéséhez szükséges erdőgazdálkodási és természetvédelmi irányelvek és szempontok meghatározása, az ehhez szükséges szabályzatok, illetve utasítások elkészítésében való közreműködés,
- a mezőgazdasági és vadgazdálkodási, illetve birtokpolitikai ügyek véleményezése, erdőgazdálkodással és természetvédelemmel való összehangolása,
- a beosztott munkavállalók részére a feladatok meghatározása és munkaköri leírások előkészítése,

- az erdészeti igazgatók, projekt menedzser, ágazatvezetők, erdészeti műszaki vezetők munkájának irányítása, a feladatok koordinálása és összehangolása, illetve ellenőrzése,
- kapcsolattartás a szakmai szervezetekkel, minisztériumokkal, partnercégekkel, egyéb a Társaság gazdálkodását meghatározó külső szervekkel és személyekkel,
- a Társaság gazdálkodásának – jogszabályi és gazdasági normáknak megfelelő – ellenőrzése, a Társaság működését javító intézkedések megtétele vagy a vezérigazgató felé történő javaslattevés,
- éves és időszakos tervek, beszámolók és jelentések elkészítése, hiteles információszolgáltatás a vezérigazgató felé,
- azon vezérigazgatói utasítások betartatása/végrehajtásuk ellenőrzése, amely utasításban felelősként nevesítve van,
- kiemelt projektek és a hozzájuk kapcsolódó tevékenységek koordinálása és ellenőrzése.

13. Erdészeti igazgatók, területgazdálkodási igazgató

A területgazdálkodási igazgató és az erdészeti igazgatók munkaviszonyban végzik tevékenységüket, melyet a jogszabályi előírásoknak megfelelően a vezérigazgató és a vezérigazgató-helyettes, valamint a vadgazdálkodási osztályvezető irányítása alatt látnak el.

Az igazgatók feladataikat és felelősségüket alapvetően munkaköri leírásukban rögzítettek, belső szabályzatok és utasítások határozzák meg, de a vezérigazgató és a vezérigazgató-helyettes, valamint az erdőgazdálkodási és vadgazdálkodási osztályvezető közvetlen utasításai ezt a feladatkört még kiegészítik.

A területgazdálkodási igazgató, erdészeti igazgatók és beosztottjaik a Társaság működési területének csak egy meghatározott részén végzik munkájukat. Irányítási, utasítási és ellenőrzési jogkörük csak a vezérigazgató által meghatározott működési területre terjed ki. Az erdészeti igazgatók munkájukat különálló, de behatárolt területen és külön fióktelepen végzik.

Az igazgatók működési területükön közvetlenül irányítják és felügyelik a beosztottak tevékenységét.

Függőségi viszony:

Alárendelt viszonyban állnak: a vezérigazgatóval, vezérigazgató-helyetessel, a vadgazdálkodási osztályvezetővel

Mellérendelt viszonyban állnak: a termelési igazgatóval, titkárságvezetővel, jogi képviselővel, ágazatvezetőkkel, projekt menedzserrel, műszaki és közjóléti osztályvezetővel, erdőgazdálkodási és természetvédelmi osztályvezetővel, megfelelési tanácsadóval, munkaügyi előadóval, informatikai vezetővel, gazdasági igazgatóval

Felé rendelt viszonyban állnak: a működési területükön lévő összes munkavállalóval

Helyettesítésüket az erdészeti vezető helyettese (általában műszaki vezető), adott esetben a vezérigazgató vagy a vezérigazgató-helyettes által írásban megbízott személy látja el.

Felelőssége:

- Az erdészeti igazgatóság képviselése a jogi, szakmai és gazdasági elvárásoknak megfelelően,
- a Társaság irányelveinek, szabályzatainak és utasításainak betartása, illetve az alárendelt beosztottakkal való megismertetése és betartatása,
- az igazgatóság működéséhez szükséges irányelvek és szempontok meghatározása, az ehhez szükséges utasítások elkészítése,

- a belső ellenőr munkájának elősegítése, részükre a szükséges információk és egyéb feltételek biztosítása, illetve önálló és folyamatos ellenőrzési tevékenység,
- a beosztott munkavállalók részére a munkakörülmények, eszközök és egyéb feltételek biztosítása, beosztottak részére a feladatok meghatározása és munkaköri leírások előkészítése,
- a Társaság erdészeti igazgatóságára leosztott elvárásainak és feladatainak maradéktalan teljesítése, az erdészeti és központi feladatok összehangolása, a központtal való folyamatos kapcsolattartás,
- kapcsolattartás a szakmai szervezetekkel, partnercégekkel, egyéb az erdészeti igazgatóság gazdálkodását meghatározó külső szervekkel és személyekkel,
- a Társaság gazdálkodásának – jogszabályi és gazdasági normáknak megfelelő – ellenőrzése, a Társaság működését javító intézkedések megtétele vagy a vezérigazgató felé történő javaslattevés,
- működési területén a vagyon- és munkavédelem megszervezése,
- éves és időszakos tervek, beszámolók és jelentések elkészítése, hiteles információszolgáltatás a központ felé,
- az erdészeti igazgató felelősséggel tartozik mind az erdőgazdálkodási, mind a vadgazdálkodási tervek sikeres végrehajtásában,
- azon vezérigazgatói utasítások betartatása/végrehajtásuk ellenőrzése, amely utasításban felelősként nevesítve van.

14. Jogi képviselő

A jogi képviselő munkaviszonyban látja el a Társaság általános jogi képviseletét, a jogtanácsosi tevékenységet. Tevékenységét a jogszabályi előírásoknak megfelelően a vezérigazgató irányítása alatt végzi.

A jogi képviselő feladatait és felelősségét alapvetően munkaköri leírása, belső szabályzatok és utasítások határozzák meg, de a vezérigazgató közvetlen utasításai ezt a feladatkört még kiegészítik.

Függőségi viszony:

Alárendelt viszonyban áll: a vezérigazgatóval

Mellérendelt viszonyban áll: a vezérigazgató-helyettessel, termelési igazgatóval, vadgazdálkodási osztályvezetővel, műszaki és közjóléti osztályvezetővel, titkárságvezetővel, gazdasági igazgatóval, kontrolling vezetővel, megfelelési tanácsadóval, munkaügyi előadóval, projekt menedzserrel, informatikai vezetővel

Helyettesítését a vezérigazgató által írásban megbízott személy látja el.

Felelőssége:

- A Társaság jogi képviseletének ellátása,
- jogi tanácsadás a Társaságot érintő ügyekben,
- a Társaság működéséhez szükséges szabályzatok, utasítások, szerződések jogi előkészítése és véleményezése,
- azon vezérigazgatói utasítások betartatása/végrehajtásuk ellenőrzése, amely utasításban felelősként nevesítve van,
- integritási tanácsadói feladatok ellátása,
- adatvédelemi tisztviselői feladatok ellátása.

15. Megfelelési tanácsadó

A megfelelési tanácsadó munkaviszonyban látja el feladatait. Tevékenységét a 339/2019 (XII.23.) Korm. rendeletben foglaltaknak és egyéb vonatkozó jogszabályi előírásoknak megfelelően a vezérigazgató irányítása alatt végzi.

A megfelelési tanácsadó feladatait és felelősségét alapvetően munkaköri leírása, belső szabályzatok és utasítások határozzák meg, de a vezérigazgató közvetlen utasításai ezt a feladatkört még kiegészítik.

Függőségi viszony:

Alárendelt viszonyban áll: a vezérigazgatóval

Helyettesítését a vezérigazgató által írásban megbízott személy látja el.

Felelőssége:

- Elősegíti, hogy a Társaság megfeleljen a tevékenységére és működésére vonatkozó jogszabályokban foglaltaknak és a szabályzatai összhangban legyenek a jogszabályi rendelkezésekkel.
- Nyomon követi és rendszeresen ellenőrzi azon intézkedéseket és eljárásokat, amelyek célja az irányadó jogszabályoktól való eltérések feltárása.
- Nyomon követi a működés jogszabályoknak, a gazdasági társaság célkitűzéseinek, belső szabályzatainak, értékeinek és elveinek, továbbá a szakmai standardoknak való megfelelést.
- A feltárt hiányosságok megszüntetése és a kockázatok csökkentése érdekében javaslatokat készít, a megfelelésbeli hiányosságok feltárása érdekében tett intézkedéseket nyilvántartja és rendszeresen ellenőrzi.
- A Társaság első számú vezetőjének, vezető testületének és a Társaság munkavállalóinak támogatása abban, hogy a Társaság teljesítse a tevékenységére és működésére vonatkozó jogszabályokban foglalt kötelezettségeit.
- A jogszabályoknak történő megfelelés, mint cél érvényesülését elősegítő szervezeti szemlélet kialakításának támogatása szervezetfejlesztési eszközökkel és képzések szervezésével.

16. Informatikai vezető

Az informatikai vezető munkaviszonyban látja el a Társaság informatikai feladatait. Tevékenységét a jogszabályi előírásoknak megfelelően a vezérigazgató-helyettes irányítása alatt végzi.

Az informatikai vezető feladatait és felelősségét alapvetően munkaköri leírása, belső szabályzatok és utasítások határozzák meg, de a vezérigazgató-helyettes közvetlen utasításai ezt a feladatkört még kiegészítik.

Függőségi viszony:

Alárendelt viszonyban áll: a vezérigazgatóval, vezérigazgató-helyetessel

Mellérendelt viszonyban áll: termelési igazgatóval, vadgazdálkodási osztályvezetővel, műszaki és közjóléti osztályvezetővel, titkárságvezetővel, jogi képviselővel, gazdasági igazgatóval, kontrolling vezetővel, megfelelési tanácsadóval, munkaügyi előadóval, projekt menedzserrel, beszerzési előadóval, munka-, tűz- és vagyonvédelmi előadóval, erdészeti igazgatókkal, területgazdálkodási

igazgatóval

Helyettesítését a vezérigazgató-helyettes által írásban megbízott személy látja el.

Felelőssége:

- A Társaság informatikai és ezzel összefüggő adatvédelmi feladatainak ellátása,
- informatikai tanácsadás,
- a Társaság működéséhez szükséges informatikai és adatvédelmi tárgyú szabályzatok, utasítások, szerződések előkészítése és véleményezése,
- vagyonvédelem – informatikai rendszert és kommunikációt igénylő esetekben – megszervezése és koordinálása,
- azon vezérigazgatói utasítások betartatása/végrehajtásuk ellenőrzése, amely utasításban felelősként nevesítve van.

17. Műszaki és közjóléti osztályvezető

A műszaki és közjóléti osztályvezető munkaviszonyban látja el a tevékenységet. Tevékenységét a jogszabályi előírásoknak megfelelően a vezérigazgató-helyettes irányítása alatt végzi.

A műszaki és közjóléti osztályvezető feladatait és felelősségét alapvetően munkaköri leírása, belső szabályzatok és utasítások határozzák meg, de a vezérigazgató-helyettes közvetlen utasításai ezt a feladatkört még kiegészítik.

Függőségi viszony:

Alárendelt viszonyban áll: a vezérigazgatóval, vezérigazgató-helyetttel

Mellérendelt viszonyban áll: termelési igazgatóval, vadgazdálkodási osztályvezetővel, jogi képviselővel, titkárságvezetővel, gazdasági igazgatóval, kontrolling vezetővel, megfelelési tanácsadóval, munkaügyi előadóval, projekt menedzserrel, informatikai vezetővel, beszerzési előadóval, munka-, tűz- és vagyonvédelmi előadóval, erdészeti igazgatókkal, területgazdálkodási igazgatóval

Felé rendelt viszonyban áll: műszaki és gépjármű előadóval, halastavi gondnokkal, közjóléti előadóval, valamint a működési területén fizikai és adminisztratív munkavállalókkal

Helyettesítését a vezérigazgató, vagy vezérigazgató-helyettes által írásban megbízott személy látja el.

Felelőssége:

- A beosztásához kötött munkaköri leírásában rögzített feladatok felelősségteljes elvégzése, feladatait többnyire önállóan végzi,
- a vezérigazgató, vezérigazgató-helyettes, termelési igazgató munkájának elősegítése, döntés-előkészítéshez adatszolgáltatás,
- feladatával összefüggésben kapcsolattartás az erdészeti igazgatóságokkal,
- a Társaság működését javító intézkedések megtétele vagy a vezérigazgató felé történő javaslattevés,
- éves és időszakos tervek, beszámolók és jelentések elkészítése, hiteles információszolgáltatás a felettesei felé,
- a beosztott munkavállalók részére a feladatok meghatározása és munkaköri leírások előkészítése,

- kapcsolattartás a szakmai szervezetekkel, minisztériumokkal, partnercégekkel, egyéb a Társaság kiemelt projektjeinek sikeres lebonyolítását meghatározó külső szervekkel és személyekkel,
- birtokpolitikán belül az ingatlanpolitika véleményezése,
- működési körébe sorolt ingatlanok üzemeltetése,
- azon vezérigazgatói utasítások betartatása/végrehajtásuk ellenőrzése, amely utasításban felelősként nevesítve van.

18. Projekt menedzser

A projekt menedzser munkaviszonyban végzi tevékenységét, melyet a jogszabályi előírásoknak megfelelően a termelési igazgató irányítása alatt lát el.

Feladata alapvetően a Társaság számára kiemelt jelentőséggel bíró projektek és a vállalkozási tevékenységekhez kapcsolódó szolgáltatások előkészítése és irányítása. Feladatát sok esetben az erdészeti igazgatóságok által kezelt területen látja el, ezért a vezérigazgató és a vezérigazgató-helyettes felé történő rendszeres tájékoztatási és egyeztetési kötelezettsége kiemelten fontos.

A projekt menedzser feladatait és felelősségét alapvetően munkaköri leírása, belső szabályzatok és utasítások határozzák meg, de a vezérigazgató, vezérigazgató-helyettes közvetlen utasításai ezt a feladatkört még kiegészítik.

Függőségi viszony:

Alárendelt viszonyban áll: a vezérigazgatóval, vezérigazgató helyettesel

Mellérendelt viszonyban áll: termelési igazgatóval, vadgazdálkodási osztályvezetővel, jogi képviselővel, titkárságvezetővel, gazdasági igazgatóval, kontrolling vezetővel, megfelelési tanácsadóval, munkaügyi előadóval, műszaki és közjóléti osztályvezetővel, informatikai vezetővel, beszerzési előadóval, munka-, tűz- és vagyonvédelmi előadóval, erdészeti igazgatókkal, területgazdálkodási igazgatóval

Helyettesítését a vezérigazgató, vagy vezérigazgató-helyettes által írásban megbízott személy látja el.

Felelőssége:

- A Társaság kiemelt projektjeinek és vállalkozási tevékenységének irányítása, szervezése és ellenőrzése,
- a birtokpolitikai ügyek véleményezése a kiemelt projektekkel való összehangolása,
- a beosztott munkavállalók részére a feladatok meghatározása és munkaköri leírások előkészítése,
- a tevékenységével összefüggésben és külön utasításban meghatározott módon és feltételekkel bizonyos területrészekben az erdőgazdálkodással összefüggő tevékenységek irányítását és ellenőrzését is elvégzi,
- kapcsolattartás a szakmai szervezetekkel, minisztériumokkal, partnercégekkel, egyéb a Társaság kiemelt projektjeinek sikeres lebonyolítását meghatározó külső szervekkel és személyekkel,
- tevékenységével kapcsolatos éves és időszakos tervek, beszámolók és jelentések elkészítése, hiteles információszolgáltatás felettese és a vezérigazgató felé,
- azon vezérigazgatói utasítások betartatása/végrehajtásuk ellenőrzése, amely utasításban felelősként nevesítve van.

19. **Kontrolling vezető**

A kontrolling vezető munkaviszonyban végzi tevékenységét, a jogszabályi előírásoknak megfelelően a vezérigazgató irányítása alatt látja el feladatát.

A kontrolling vezető feladatait és felelősségét alapvetően munkaköri leírása, belső szabályzatok és utasítások határozzák meg, de felettesei közvetlen utasításai ezt a feladatkört még kiegészítik. Feladatait – a tevékenység jellegénél fogva – önállóan, de a Társaság több ágazatának és osztályának együttműködésével és segítségével végzi.

Függőségi viszony:

Alárendelt viszonyban állnak: a vezérigazgatóval

Mellérendelt viszonyban áll: a vezérigazgató-helyettestel, a termelési igazgatóval, a vadgazdálkodási osztályvezetővel, az erdészeti igazgatókkal, területgazdálkodási igazgatóval, az informatikai vezetővel, titkárságvezetővel, jogi képviselővel, műszaki és közjóléti osztályvezetővel, gazdasági igazgatóval, megfelelési tanácsadóval, munkaügyi előadóval

Helyettesítését a vezérigazgató által írásban megbízott személy látja el.

Felelőssége:

- A beosztásához kötött munkaköri leírásában rögzített feladatok felelősségteljes elvégzése, feladatait többnyire önállóan végzi,
- a vezérigazgató, vezérigazgató-helyettes, gazdasági igazgató, termelési igazgató munkájának elősegítése, döntés-előkészítéshez adatszolgáltatás,
- feladatával összefüggésben kapcsolattartás az erdészeti igazgatóságokkal,
- a Társaság működését javító intézkedések megtétele vagy a vezérigazgató felé történő javaslattétel,
- éves és időszakos tervek, beszámolók és jelentések elkészítése, hiteles információszolgáltatás a felettes felé,
- a Társaság gazdálkodásának – jogszabályi és gazdasági normáknak megfelelő – ellenőrzése,
- a Társaság működéséhez szükséges szabályzatok, utasítások, szerződések előkészítése és véleményezése,
- azon vezérigazgatói utasítások betartatása/végrehajtásuk ellenőrzése, amely utasításban felelősként nevesítve van.

20. **Titkárságvezető**

A titkárságvezető munkaviszonyban látja el feladatait. Tevékenységét a jogszabályi előírásoknak megfelelően a vezérigazgató irányítása alatt végzi.

A titkárságvezető feladatait és felelősségét alapvetően munkaköri leírása, belső szabályzatok és utasítások határozzák meg, de a vezérigazgató közvetlen utasításai ezt a feladatkört még kiegészítik.

Függőségi viszony:

Alárendelt viszonyban áll: a vezérigazgatóval

Mellérendelt viszonyban áll: vezérigazgató-helyettestel, a termelési igazgatóval, a vadgazdálkodási osztályvezetővel, munkaügyi előadóval, jogi képviselővel, műszaki és közjóléti osztályvezetővel, kontrolling vezetővel, gazdasági igazgatóval, megfelelési tanácsadóval, informatikai vezetővel, projekt menedzserrel

Felé rendelt viszonyban áll: az ügyintézőkkel

Helyettesítését a vezérigazgató által írásban megbízott személy látja el.

Felelőssége:

- A vezérigazgató ügyviteli feladatainak ellátása,
- a Társaság ügymenetének érdekében a vezérigazgató-helyettes ügyviteli és kommunikációs feladatainak ellátása, amennyiben az a vezérigazgató hatáskörét és érdekét nem sérti,
- a Társaság tulajdonosi képviseletét ellátó szervezettel, felügyelőbizottságával, könyvvizsgálójával, belső ellenőrével, minisztériumokkal, egyéb Társaságot meghatározó partnerekkel és szervezetekkel való – a vezérigazgató képviseletét ellátó – kapcsolattartás,
- a Társaság működéséhez szükséges szabályzatok, utasítások, szerződések továbbítása és iktatása,
- bizalmas iratok kezelése,
- reprezentáció megszervezése,
- felelős kapcsolattartás a Társaság minden osztályával és egységével, a vezérigazgató által adott utasítások és feladatok továbbítása és koordinálása érdekében,
- azon vezérigazgatói utasítások betartatása/végrehajtásuk ellenőrzése, amely utasításban felelősként nevesítve van.

21. Ágazatvezetők

Az ágazatvezetők munkaviszonyban végzik tevékenységüket, a jogszabályi előírásoknak megfelelően az igazgatók vagy osztályvezetők irányítása alatt látják el feladatukat.

Az ágazatvezetők feladataikat és felelőségüket alapvetően munkaköri leírásuk, belső szabályzatok és utasítások határozzák meg, de az osztályvezetők közvetlen utasításai ezt a feladatkört még kiegészítik.

Függőségi viszony:

Alárendelt viszonyban állnak: a vezérigazgatóval és/vagy vezérigazgató-helyetessel, és termelési igazgatóval, adott ágazati osztályvezetővel

Mellérendelt viszonyban állnak: az erdészeti igazgatókkal, területgazdálkodási igazgatóval

Helyettesítésüket az adott osztályvezetők látják el vagy – adott esetben a vezérigazgató, illetve termelési igazgató által írásban megbízott személy látja el.

Felelőségük:

- A beosztásukhoz kötött munkaköri leírásukban rögzített feladatok felelősségteljes elvégzése,
- az erdészeti igazgatók, igazgatók, osztályvezetők, erdészeti műszaki vezetők munkájának elősegítése, a szakmai feladatok összehangolása, kölcsönös tájékoztatás,
- feladatukkal összefüggésben kapcsolattartás az erdészeti igazgatóságokkal,
- a Társaság gazdálkodásának – jogszabályi és gazdasági normáknak megfelelő – ellenőrzése, a Társaság működését javító intézkedések megtétele vagy a vezérigazgató felé történő javaslattétel,
- éves és időszakos tervek, beszámolók és jelentések elkészítése, hiteles információszolgáltatás a feletteseik felé,
- azon vezérigazgatói utasítások betartatása/végrehajtásuk ellenőrzése, amely utasításban felelősként nevesítve van.

22. Munkaügyi előadó

A munkaügyi előadó munkaviszonyban látja el a Társaság munkaügyi feladatait. Tevékenységét a jogszabályi előírásoknak megfelelően a vezérigazgató irányítása alatt végzi.

A munkaügyi előadó feladatait és felelősségét alapvetően munkaköri leírása, belső szabályzatok és utasítások határozzák meg, de a vezérigazgató közvetlen utasításai ezt a feladatkört még kiegészítik.

Függőségi viszony:

Alárendelt viszonyban áll: a vezérigazgatóval

Helyettesítését a vezérigazgató által írásban megbízott személy látja el.

Felelőssége:

- A Társaság humánpolitikai és munkaügyi feladatainak ellátása,
- létszám és bérgazdálkodás koordinálása,
- éves és időszakos tervek, beszámolók és jelentések elkészítése, hiteles információszolgáltatás a vezérigazgató felé.

23. Műszaki és gépjármű előadó

A műszaki és gépjármű előadó munkaviszonyban látja el a Társaság saját tulajdonú, vagy bérelt gépjárműinek beszerzésével, fenntartásával, kezelésével kapcsolatos feladatait, valamint a Társaság tulajdonában lévő lőfegyverekkel kapcsolatos feladatokat, illetve a Társaság beruházásaiból eredő műszaki feladatokat. Tevékenységét a jogszabályi előírásoknak megfelelően a műszaki és közjóléti osztályvezető irányítása alatt végzi.

A műszaki és gépjármű előadó feladatait és felelősségét alapvetően munkaköri leírása, belső szabályzatok és utasítások határozzák meg, de a vezérigazgató-helyettes közvetlen utasításai ezt a feladatkört még kiegészítik.

Függőségi viszony:

Alárendelt viszonyban áll: a vezérigazgatóval, vezérigazgató-helyettessel, műszaki és közjóléti osztályvezetővel

Mellérendelt viszonyban áll: a beszerzési előadóval, munka-, tűz- és vagyonvédelmi előadóval, halastavi gondnokkal, közjóléti előadóval, a működési területén lévő adminisztrátorral

Helyettesítését a vezérigazgató, vezérigazgató-helyettes vagy a műszaki és közjóléti osztályvezető által írásban megbízott személy látja el.

Felelőssége:

- A Társaság saját tulajdonú vagy bérelt gépjárműinek beszerzési, fenntartási és kezelési feladatainak ellátása,
- kapcsolattartás a gépjármű bérbeadókkal, szakszervezetekkel, biztosítókkal,
- a Társaság működéséhez szükséges gépjárműhasználattal kapcsolatos szabályzatok, utasítások, szerződések előkészítése és véleményezése,
- a gépjárművekkel kapcsolatos adatgyűjtés, adatkezelés, adatszolgáltatás,
- a Társaság saját tulajdonú lőfegyvereinek ellenőrzése, nyilvántartása,
- a Társaság saját tulajdonú lőfegyvereihez kapcsolódó műszaki feladatok koordinálása, új

- lőfegyverek beszerzésének, régi fegyverek selejtezésnek ügyintézése,
- a Társaság vadvédelmi és erdővédelmi kerítés beruházásainak szervezése, nyilvántartása, beszerzésekhez műszaki segítségnyújtás,
- a Társaság műszaki beruházásainak tervezésben, végrehajtásban, ellenőrzésben való részvétel.

24. Pénzügyi osztályvezető és számviteli osztályvezető

A pénzügyi osztályvezető és számviteli osztályvezető munkaviszonyban végzik tevékenységüket, melyet a jogszabályi előírásoknak megfelelően a gazdasági igazgató irányítása alatt látják el feladatukat.

A pénzügyi osztályvezető és számviteli osztályvezető feladataikat és felelősségüket alapvetően munkaköri leírásuk, belső szabályzatok és utasítások határozzák meg, de a gazdasági igazgató, közvetlen utasításai ezt a feladatkört még kiegészítik.

Függőségi viszony:

Alárendelt viszonyban állnak: a vezérigazgatóval, a gazdasági igazgatóval,

Mellérendelt viszonyban állnak: a vezetőkönyvelőkkel és a többi osztályvezetővel,

Felé rendelt viszonyban állnak: a pénzügyi előadókkal, könyvelőkkel

Helyettesítésüket a gazdasági igazgató által írásban megbízott személy látja el.

Felelősségük:

- A beosztásukhoz kötött munkaköri leírásukban rögzített feladatok felelősségteljes elvégzése,
- a beosztásuknak megfelelően a Társaság pénzügyi és számviteli feladatainak elvégzése, folyamatos ellenőrzési tevékenység megvalósítása,
- kapcsolattartás a számlavezető bankokkal, a Társaság gazdálkodását meghatározó pénzügyi vagy számviteli ellenőrző szervezetekkel,
- a termelési igazgató, a gazdasági igazgató, erdészeti igazgatók, vadgazdálkodási osztályvezető, erdőgazdálkodási és természetvédelmi osztályvezető, ágazatvezetők, erdészeti műszaki vezetők munkájának elősegítése, a szakmai feladatok összehangolása, kölcsönös tájékoztatás,
- a Társaság gazdálkodásának – jogszabályi és gazdasági normáknak megfelelő – ellenőrzése, a Társaság működését javító intézkedések megtétele vagy a vezérigazgató, vezérigazgató-helyettes, gazdasági igazgató felé történő javaslattevés,
- felelős és hiteles adatszolgáltatás, éves, havi és időszakos jelentések, bevallások elkészítése, határidőben való benyújtása,
- azon vezérigazgatói utasítások betartatása/végrehajtásuk ellenőrzése, amely utasításban felelősként nevesítve van.

25. Vadászati irodavezető, ingatlanügyi előadó

A vadászati irodavezető, ingatlanügyi előadó munkaviszonyban látja el a feladatait. Tevékenységét a jogszabályi előírásoknak megfelelően a vezérigazgató irányítása alatt végzi.

A vadászati irodavezető, ingatlanügyi előadó feladatait és felelősségét alapvetően munkaköri leírása, belső szabályzatok és utasítások határozzák meg, de a vezérigazgató közvetlen utasításai ezt a feladatkört még kiegészítik.

Függőségi viszony:

Alárendelt viszonyban áll: a vezérigazgatóval, a vadgazdálkodási osztályvezetővel, a vadászati ágazatvezetővel

Helyettesítését a vadgazdálkodási osztályvezető vagy a vezérigazgató által írásban megbízott személy látja el.

Felelőssége:

- Vadászati szerződések megkötésében közreműködés,
- külföldi partnerekkel kapcsolattartás, szerződéskötés előkészítése,
- vadászati árjegyzék szerkesztése,
- egyéb vadászathoz kapcsolódó reklámanyagok, hirdetések előkészítése, megrendelése,
- havi nagyvadlelvési statisztika összeállítása,
- a Társaság tulajdonában, illetve használatában álló ingatlanok adatbázisának kezelése,
- egységes kérelem és egyéb elektronikusan benyújtandó dokumentumok elkészítése,
- a Társaság működéséhez szükséges szabályzatok, utasítások, szerződések előkészítése és véleményezése,
- éves és időszakos tervek, beszámolók és jelentések elkészítése, hiteles információszolgáltatás a vezérigazgató felé.

26. A Társaság egyéb munkavállalói és megbízási szerződéssel foglalkoztatottak

Az egyéb munkavállalók felett a munkáltatói jogokat, illetve megbízási szerződés alapján tevékenységet végzőkkel szembeni utasítási jogot a vezérigazgató gyakorolja. Munkaköri leírásukat vagy tevékenységi körüket a vezérigazgató határozza meg, illetve hagyja jóvá.

A vezérigazgató azon fizikai állományú dolgozók esetében, akik határozott idejű munkaszerződése egy évnél nem hosszabb, a munkáltatói jogokat az erdészeti igazgatók, illetve a műszaki és közjóléti osztályvezető részére átadja.

A Társaságnál bizonyos speciális tevékenységekhez kapcsolódó feladatok elvégzésére lehetőség van munkaszerződés helyett megbízási szerződés keretén belüli feladatellátásra is, de ebben az esetben gondoskodni kell arról, hogy a szerződésben az alábbiak rögzítésre kerüljenek:

- a feladatot ténylegesen végző személy(ek) meghatározása,
- feladatainak, felelősségi körének és függőségi viszonyainak meghatározása a Társaság szervezeti struktúrájához igazítottan, hasonlóan az adott munkakörhöz kapcsolódó munkaköri leíráshoz,
- a Társaságnál érvényben lévő szabályzatok, utasítások és intézkedések tudomásulvételére és betartására vonatkozó hivatkozás.

Egyéb munkavállalók a Központban:

- előadók,
- ügyintézők, adminisztrátorok,
- fizikai állományú dolgozók.

Az egyéb munkavállalók munkaviszonyban végzik tevékenységüket. Feladataikat a jogszabályi előírásoknak megfelelően az osztályvezetők, ügyintézők esetében a titkárságvezető, adminisztrátor esetében a műszaki és közjóléti osztályvezető, illetve a gazdasági igazgató irányítása alatt látják el.

Az egyéb munkavállalók feladataikat és felelősségüket alapvetően munkaköri leírásuk, belső szabályzatok és utasítások határozzák meg, de a feletteseik közvetlen utasításai ezt a feladatkört még kiegészítik.

Függőségi viszony:

Alárendelt viszonyban állnak: a vezérigazgatóval, vezérigazgató-helyettessel, termelési igazgatóval, gazdasági igazgatóval, az erdőgazdálkodási és természetvédelmi osztályvezetővel, vadgazdálkodási osztályvezetővel, műszaki és közjóléti osztályvezetővel, a titkárságvezető alá rendelt ügyintézőket kivéve

Helyettesítésüket az osztályvezetők, az ügyintézők esetében titkárságvezető vagy – adott esetben a vezérigazgató-helyettes által írásban megbízott személy látja el.

Felelőségük:

- A beosztásukhoz kötött munkaköri leírásukban rögzített feladatok felelősségteljes elvégzése.

Egyéb munkavállalók az erdészeti igazgatóságoknál:

- műszaki vezetők,
- erdőmérnök gyakornok,
- kerületvezető erdészek és vadászok,
- vezető könyvelők,
- bérelszámolók,
- ügyviteli alkalmazottak,
- termelésirányítók, beosztott erdészek,
- erdőművelési előadó,
- fizikai állományú dolgozók.

Az erdészeti igazgatóságoknál lévő egyéb munkavállalók munkaviszonyban végzik tevékenységüket. Feladataikat a jogszabályi előírásoknak megfelelően az erdészeti igazgatók irányítása alatt látják el.

Az egyéb munkavállalók feladataikat és felelősségüket alapvetően munkaköri leírásuk, belső szabályzatok és utasítások határozzák meg, de a feletteseik közvetlen utasításai ezt a feladatkört még kiegészítik.

Függőségi viszony:

Alárendelt viszonyban állnak: a vezérigazgatóval, vezérigazgató-helyettessel, termelési igazgatóval, a gazdasági igazgatóval, vadgazdálkodási osztályvezetővel, erdőgazdálkodási és természetvédelmi osztályvezetővel, műszaki és közjóléti osztályvezetővel és az erdészeti igazgatóval

Mellérendelt viszonyban állnak: egymással, a vezető könyvelő felé rendelt viszonyban áll a bérelszámolóval, a pénztárossal és ügyviteli alkalmazottal, a műszaki vezető felé rendelt viszonyban áll a kerületvezető erdészekkel és vadászokkal, a beosztott erdészekkel, a termelésirányítókkal, fizikai munkavállalókkal

Helyettesítésüket – a fizikai munkavállalókat kivéve – az erdészeti igazgató által írásban megbízott személy látja el. A fizikai munkavállalók helyettesítését, amennyiben erre szükség van, a műszaki vezető által megbízott személy látja el.

Felelősségük:

- A beosztásukhoz és munkaterületükhöz kötött munkaköri leírásukban rögzített feladatok felelősségteljes elvégzése.

További felelősségük (a fizikai munkavállalókat kivéve):

- A beosztott munkavállalók részére a munkakörülmények, eszközök és egyéb feltételek biztosítása, beosztottak részére a feladatok meghatározása és ellenőrzése,
- az erdészeti igazgató által meghatározott feladatok maradéktalan teljesítése, az erdészeti és központi feladatok összehangolása érdekében a központtal való folyamatos kapcsolattartás,
- a Társaság gazdálkodásának – jogszabályi és gazdasági normáknak megfelelő – ellenőrzése, a Társaság működését javító intézkedések megtétele vagy erdészeti igazgató, illetve a vezérigazgató felé történő javaslattevés,
- működési területén a vagyon- és munkavédelem megszervezése,
- éves és időszakos tervek, beszámolók, elszámolások és jelentések elkészítése, hiteles információszolgáltatás.

27. Az ellenőrzési tevékenység

A Társaságon belül az ellenőrzési tevékenység fő területei:

- az eredményes termelési szerkezet kialakítására hozott döntések végrehajtása,
- fejlesztési feladatok tervszerű megvalósítása,
- a termelési, szolgáltatási és értékesítési feladatok mennyiségi és minőségi teljesítése, az esetleges eltérések okai,
- a munkaerő-foglalkoztatás szabályszerűsége,
- gépek-berendezések rendeltetésszerű használata,
- költségelemzések elkészítése,
- a leltározás és egyéb zárlati munkák helyessége,
- a mérleg valóságosága,
- a tevékenység folyamatába épített ellenőrzés megfelelő működése,
- a kiadott rendelkezések, utasítások végrehajtása,
- a pénzügyi, árképzési, számviteli rendelkezések betartása,
- a bizonylati rend, okmányfegyelem, és belső szabályzatok előírásainak érvényesülése,
- a tulajdonvédelemmel kapcsolatos rendelkezések betartása.

A felsorolt feladatkörön belül a Társaság ellenőrzési tevékenysége az alábbi folyamatokon keresztül valósul meg:

- függetlenített belső ellenőri tevékenység,
- vezetői ellenőrzés,
- munkafolyamatokba épített ellenőrzés,
- céllenőrzés.

A Társaság központi vezető beosztású munkavállalói kötelezettségei körébe tartozik a termelőegységeknél történő ellenőrzési tevékenység. Az ellenőrzések eredményét minden esetben rögzíteni kell az egység erre rendszeresített ellenőrzési naplójában. Az ismételt ellenőrzések során a korábban bejegyzésre került és elvégzendő feladatok végrehajtását is ellenőrizni kell.

27.1. Függetlenített belső ellenőr

A belső ellenőrzés a törvényi előírásoknak megfelelően (339/2019 (XII.23.) korm. rendelet, valamint a 2009. évi CXXII. törvény) függetlenített belső ellenőrként működik. A belső ellenőr a Társasággal megkötött megbízási szerződés alapján látja el tevékenységét. A belső ellenőr szakmai irányítását a Társaság felügyelőbizottsága gyakorolja. Tevékenységét középtávú és éves belső ellenőrzési munkaterv alapján végzi, amelyet – a vezérigazgató által történt véleményezést követően – a felügyelőbizottság hagy jóvá. A belső ellenőr az ellenőrzési tevékenységgel összeférhetetlen feladatokat nem láthat el.

Belső ellenőrzés az alábbi feladatcsoportokat látja el:

- A Társaság eredményes működése érdekében a menedzsment kockázat-csökkentési eljárásainak folyamatos ellenőrzéssel történő támogatása,
- a felügyelőbizottság vonatkozó határozataira tekintettel kockázatelemzéssel alátámasztott stratégiai és éves ellenőrzési tervek összeállítása, a felügyelőbizottság jóváhagyása után a tervek végrehajtása, a belső ellenőrzési alapszabály és a belső ellenőrzési kézikönyv elkészítése,
- tevékenységek, munkafolyamatok „audit” jellegű vizsgálata munkaterv és eseti célvizsgálatok szerint,
- a szervezet belső szabályzatainak, utasításainak, üzleti tervének és éves beszámolójának ellenőrzési szempontból történő véleményezése,
- az ellenőrzési rendszer egyéb elemeinek – vezető ellenőrzés, folyamatba épített ellenőrzés – működtetése tárgyában javaslattevés,
- külső, hatósági vizsgálatok nyomon követése, a megállapítások beépítése a belső ellenőrzésekbe,
- az általa végzett vizsgálatokban érintett szervezeti egységek által készített intézkedési tervben foglalt feladatok megvalósításának nyomon követése és ellenőrzése,
- tevékenységről rendszeres beszámoló készítése a felügyelőbizottság részére,
- ha az ellenőrzés során büntető-, szabálysértési, kártérítési, illetve fegyelmi eljárás megindítására okot adó cselekmény, mulasztás vagy hiányosság gyanúja merül fel, a köztulajdonban álló gazdasági társaság első számú vezetőjének, illetve a köztulajdonban álló gazdasági társaság első számú vezetőjének érintettsége esetén a felügyelőbizottság haladéktalan tájékoztatása és javaslattevés a megfelelő eljárások megindítására, lezárt ellenőrzési jelentés vezérigazgató és a felügyelőbizottság számára történő megküldése,
- gondoskodik a belső ellenőrzések nyilvántartásáról, az ellenőrzési dokumentumok megőrzéséről, valamint a dokumentumok és az adatok biztonságos tárolásáról,
- feladata kialakítani és működtetni az ellenőrzési jelentések alapján készített intézkedési tervek nyilvántartását,
- betartja a belső ellenőrzési tevékenység során kezelt adatokat illetően az adatvédelmi és minősített adatok védelmére vonatkozó előírásokat.

28. A munkakapcsolatok rendje a szervezeti egységek között

A Társaság Központon belüli, illetve a Központ és az Erdészeti Igazgatóságok közötti feladatmegosztást, valamint a főbb működési folyamatok ábráját jelen szabályzat 3. számú melléklete tartalmazza.

A Társaság munkavállalói közötti függőségi viszonyokat a szervezeti és működési ábra mutatja be. A Társaság szervezeti egységeinek vezetői és beosztott munkavállalói a feladataikat együttműködve kötelesek intézni. Kötelesek

- a szakfeladataik eredményes ellátásához szükséges adatokról, információkról egymást tájékoztatni,
- a függőségi viszonyból adódóan a felettes utasítását végrehajtani, a mellérendelt viszonyban álló beosztottakkal a konstruktív és együttműködő munkakapcsolatot fenntartani,
- a szervezeti egységeket is érintő ügyletekben ezek szakvéleményét kérni, az illetékeseket a kérdéses ügy tárgyalására meghívni,
- vélemény vagy adatkérésre a kívánt határidőre választ adni.

29. A munkáltatói jogok gyakorlása

A munkáltatói jogot gyakorló vezető köteles betartani a *Munka törvénykönyve*, az *Üzemi megállapodás* és egyéb – a munkaviszonyra vonatkozó szabályok – előírásait, szem előtt tartva a Társaság érdekeit is. A munkáltatói jogok gyakorlása közben figyelemmel kell lenni az Üzemi Tanács tagjaira vonatkozó eltérő rendelkezésekre. A vezetők munkáltatói jogainak gyakorlását a Társaság munkaügyi előadója segíti, illetve a kapcsolódó feladatokat előkészíti.

30. Jogok és hatáskörök

30.1. Munkáltatói jogok a vezérigazgató kizárólagos hatáskörében

A Társaság valamennyi munkavállalója vonatkozásában:

- a szakmai továbbképzéseken, nyelvtanfolyamokon, egyéb képzéseken való részvétel engedélyezése, ezek esetleges támogatásának megállapítása,
- a külföldi kiküldetés,
- a cafetéria rendszeren kívüli lakáscélú támogatásban való részesítés,
- a rendkívüli és rendes felmondás joga,
- a vállalati és egyéb kitüntetés odaítélése,
- a szolgálati lakás kiutalása,
- Társaság által bérelt lakás kiutalása.

A Társaság alkalmazotti és fizikai állománya vonatkozásában:

- alkalmazás,
- áthelyezés,
- felmentés, felmondás,
- bérezés, jutalmazás,
- a közvetlenül alá tartozó munkavállalók – beleértve az az erdészeti igazgatókat is - fizetett és fizetés nélküli szabadság engedélyezése,
- premizálás, egyéb ösztönzők megállapítása,
- fegyelmi jogkör gyakorlása, kártérítési igényekről való döntés.

30.2. Munkáltatói jogok az erdészeti igazgató hatáskörében

- Az irányítása alá tartozó közfoglalkoztatott vagy egy évnél nem hosszabb határozott idejű munkaszerződés keretén belüli munkavállaló tekintetében munkáltatói jogokat gyakorol,
- az irányítása alá tartozó valamennyi fizikai munkavállaló felé fegyelmezési jogkört gyakorol,
- az irányítása alá tartozó alkalmazotti állomány tagjaival szemben – szükség esetén – fegyelmi eljárást kezdeményez, amely a Fegyelmi szabályzat alapján kerül lefolytatásra,
- a működési területén alkalmazott munkavállalók fizetett és fizetés nélküli szabadságát engedélyezi,
- az irányítása alá tartozó valamennyi munkavállalóval szemben mindazon részjogosítványokat

gyakorolja, amelyek nem tartoznak a vezérigazgató, vagy helyettese hatáskörébe, illetve melyeket a jelzett személyek ráruháztak,

- az alkalmazotti állomány vonatkozásában a jutalmazás, premizálás, béremelés, munkaszerződés módosítás tekintetében gyakorolja a javaslattevési jogkört.

30.3. Munkáltatói jogok a műszaki és közjóléti osztályvezető hatáskörében

- Az irányítása alá tartozó közfoglalkoztatott vagy egy évnél nem hosszabb határozott idejű munkaszerződés keretén belüli munkavállaló tekintetében munkáltatói jogokat gyakorol,
- az irányítása alá tartozó valamennyi fizikai munkavállaló felé fegyelmezési jogkört gyakorol,
- az irányítása alá tartozó alkalmazotti állomány tagjaival szemben – szükség esetén – fegyelmi eljárást kezdeményez, amely a Fegyelmi szabályzat alapján kerül lefolytatásra,
- az alkalmazotti és fizikai munkavállalók fizetett és fizetés nélküli szabadságát engedélyezi,
- az irányítása alá tartozó valamennyi munkavállalóval szemben mindazon részjogosítványokat gyakorolja, amelyek nem tartoznak a vezérigazgató vagy helyettese hatáskörébe, illetve melyeket a jelzett személyek ráruháztak,
- az irányítása alá tartozó alkalmazotti és fizikai állomány vonatkozásában a jutalmazás, premizálás, béremelés, munkaszerződés módosítás tekintetében gyakorolja a javaslattevési jogkört.

31. Az üzemi tanács

A munkaügyi kapcsolatok keretében a munkavállalók közösségét a Társaság vezetésében részvételi jog illeti meg. E részvételi jogot biztosítja a választott üzemi tanács.

A Munka törvénykönyve 237.§-ában megfogalmazott előírások alapján az üzemi tanács tagjainak száma 3 fő.

Az üzemi tanács feladata és jogköre:

Az üzemi tanács feladata a munkaviszonyra vonatkozó szabályok megtartásának figyelemmel kísérése.

Az üzemi tanács feladatának ellátása érdekében jogosult tájékoztatást kérni és az ok megjelölésével tárgyalást kezdeményezni, amelyet a munkáltató nem utasíthat el.

A munkáltató félévente tájékoztatja az üzemi tanácsot

- a gazdasági helyzetét érintő kérdésekről,
- a munkabérek változásáról, a bérkifizetéssel összefüggő likviditásról, a foglalkoztatás jellemzőiről, a munkaidő felhasználásáról, a munkafeltételek jellemzőiről,
- a munkáltatónál foglalkoztatott munkavállalók számáról és munkakörük megnevezéséről.

Az üzemi tanács félévente tájékoztatja tevékenységéről a munkavállalókat.

A munkáltató és az üzemi tanács közösen dönt a jóléti célú pénzeszközök felhasználása tekintetében.

A munkáltató döntése előtt legalább tizenöt nappal kikéri az üzemi tanács véleményét a munkavállalók nagyobb csoportját érintő munkáltatói intézkedések és szabályzatok tervezetéről az Mt. 264.§ (2) bekezdésének megfelelően.

A munkáltató személyében bekövetkező változás esetén az átadó és az átvevő munkáltató legkésőbb a változást megelőzően tizenöt nappal tájékoztatja az üzemi tanácsot a változás

- a) időpontjáról vagy tervezett időpontjáról,
- b) okáról,
- c) a munkavállalókat érintő jogi, gazdasági és szociális következményeiről.

Az üzemi tanács a munkáltatónál szervezett sztrájkjal kapcsolatban pártatlan magatartásra köteles, sztrájkot nem szervezhet, a sztrájkot nem támogathatja, és nem akadályozhatja. Az üzemi tanács sztrájkban részt vevő tagjának megbízatása a sztrájk idejére szünetel.

32. Munkaügyi kapcsolatok

32.1. Üzemi megállapodás

A Társaságnál szakszervezet nem működik, így A Munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. tv. 268.§ (1) bekezdésében foglaltak alapján – a munkaviszonyból származó vagy az ezzel kapcsolatos jogot vagy kötelezettséget – a munkáltató és az üzemi tanács által megkötött *Üzemi megállapodás* rögzíti.

32.2. Kollektív munkaügyi vita

A munkáltató és az üzemi tanács a közöttük felmerült viták feloldására eseti egyeztető bizottságot (a továbbiakban: bizottság) alakít.

A bizottság a munkáltató és az üzemi tanács által azonos számban delegált tagból és független elnökből áll. Az elnök köteles a két fél által delegált tagokkal folyamatosan konzultálni, a tagok álláspontját, az egyeztetés eredményét az egyeztetés befejezésekor írásban összefoglalni. A bizottság eljárásával kapcsolatban felmerült indokolt költségek a munkáltatót terhelik. A munkáltató és az üzemi tanács előzetesen írásban megállapodhatnak, hogy a bizottság döntésének magukat alávetik. Ebben az esetben a bizottság határozata kötelező. Szavazategyenlőség esetén az elnök szavazata dönt.

Az üzemi tanács választásával és működésével kapcsolatos indokolt költségek és a jóléti célú pénzeszközök felhasználása tekintetében kapcsolatban felmerült vitában döntőbíró dönt. Döntése a felekre kötelező. A felek megállapodásának hiányában a döntőbíró a felek jelöltjei közül sorsolással kell kiválasztani.

A bizottság vagy a döntőbíró eljárásának tartama alatt a felek nem tanúsíthatnak olyan magatartást, amely a megállapodást vagy a döntés végrehajtását megghiúsítaná.

33. Munkaügyi vita, munkajogi igény érvényesítése

A munkavállaló a munkaviszonyból vagy a Munka törvénykönyvéből származó, az üzemi tanács a Munka törvénykönyvéből vagy üzemi megállapodásból származó igényét bíróság előtt érvényesítheti. A munkaügyi jogvitában – az előzetes egyeztető tárgyalás sikertelensége esetén – bíróság jár el.

34. Belső szakmai fórumok

34.1. Munkahelyi szintű tanácskozás, állománygyűlés

Ezen a fórumon a munkavállalók tájékoztatást kapnak az erdészeti igazgatóságok, a központ, ill. a Zrt. üzleti tervéről, feladatokról, a munkák menetéről, az elmúlt év eredményeiről, az aktuális üzleti terv teljesítésének állásáról, a Társaság gazdálkodását érintő minden lényeges momentumról.

Az állománygyűlésen megvitatásra kerül az egység üzleti terve, a munka- és üzemszervezési, műszaki fejlesztési-, anyag-, energiatakarékossági-, munkaidő-kihasználási elképzelések, célkitűzések.

Az állománygyűlés résztvevői az egység vezetői és helyettesei, a munkahelyi vezetők, valamint az üzemi tanács tagjai, illetve egyéb meghívottak.

Az állománygyűlést legalább évente, illetve szükség szerint kell tartani. Az összehívásért az erdészeti igazgató, illetve a központban a vezérigazgató felelős.

34.2. Ágazati szintű vezetői értekezlet

Feladata az ágazaton belüli éves üzleti tervek végrehajtásának összehangolása az egységek között, a felmerülő szakmai problémák feltárása, tapasztalatok, új technológiák átadása, a kiemelt feladatok egyeztetése, végrehajtásának megbeszélése, jogszabályi változások ismertetése. Résztvevők a termelési igazgató, gazdasági igazgató, erdészeti igazgatók, erdőgazdálkodási és természetvédelmi osztályvezető, vadgazdálkodási osztályvezető, osztályvezetők, projekt menedzser. Az értekezletet az adott ágazat vezetője hívja össze szükség szerint.

34.3. Vezetőkönyvelői értekezlet

Az értekezletet a gazdasági igazgató hívja össze félévente, illetve szükség szerint. Résztvevői a gazdasági igazgató, az erdészeti igazgatóságok vezetőkönyvelői, a pénzügyi és számviteli osztályvezetők. Az értekezlet feladata az önelszámolások elkészítésének ellenőrzése, egyeztetések, egyéb pénzügyi-számviteli feladatok megbeszélése, jogszabályi változások egyeztetése, tapasztalatcsere.

34.4. Vezetői értekezlet

Az értekezlet célja, hogy a Társaság gazdasági üzletpolitikai stratégiáját, a vezetői döntések megalapozottságát és végrehajtását elősegítse, biztosítsa a résztvevők körében a Társaságot érintő legfontosabb kérdések ismertetését, megvitatását, igazgatói döntések előkészítését.

Az értekezlet résztvevői:

- vezérigazgató és helyettese,
- termelési igazgató,
- gazdasági igazgató,
- erdőgazdálkodási és természetvédelmi osztályvezető,
- vadgazdálkodási osztályvezető,
- műszaki és közjóléti osztályvezető,
- kontrollingvezető,
- vezérigazgató által meghívott személyek.

Az értekezlet fontosabb témái:

- az üzleti terv végrehajtási stratégiája,
- a tervfeladatok végrehajtásához szükséges teendők,

- a műszaki fejlesztési tevékenység iránya,
- a beszámoló és tervteljesítés főbb mutatói,
- bérfejlesztés, anyagi ösztönzés kérdései, teljesítése,
- belső irányítási rendszerrel kapcsolatos javaslatok, feladatok,
- felügyeleti szervekkel kapcsolatos és a vezérigazgató által elrendelt témák,
- tulajdonosi jogokat gyakorló által előírt feladatok, adatszolgáltatások témakörei.

Az értekezletet a vezérigazgató hívja össze szükség szerint.

34.5 Erdészeti igazgatói értekezlet

Az értekezlet célja, egyfelől a Társaság üzleti tervében foglaltak végrehajtásának ellenőrzése, melynek során az erdészeti igazgatóságok, valamint a különböző ágazatok beszámolnak az elmúlt negyedéves teljesítményükről, a várható eredményükről. Az értekezlet további célja, hogy a Társaság gazdasági üzletpolitikai stratégiáját, a vezetői döntések megalapozottságát és végrehajtását elősegítse, biztosítsa a résztvevők körében a Társaságot érintő legfontosabb kérdések ismertetését, megvitatását.

Az értekezlet résztvevői:

- vezérigazgató és helyettese,
- termelési igazgató,
- gazdasági igazgató,
- erdőgazdálkodási és természetvédelmi osztályvezető,
- vadgazdálkodási osztályvezető,
- műszaki és közjóléti osztályvezető,
- erdészeti igazgatók,
- területgazdálkodási igazgató
- jogi képviselő,
- vezérigazgató által meghívott személyek.

Az értekezlet fontosabb témái:

- az üzleti terv végrehajtási stratégiája,
- a tervfeladatok végrehajtásához szükséges teendők,
- a műszaki fejlesztési tevékenység iránya,
- a beszámoló és tervteljesítés főbb mutatói,
- belső irányítási rendszerrel kapcsolatos javaslatok, feladatok,
- felügyeleti szervekkel kapcsolatos és a vezérigazgató által elrendelt témák,
- tulajdonosi jogokat gyakorló által előírt feladatok, adatszolgáltatások témakörei.

Az értekezletet negyedévente a vezérigazgató hívja össze.

34.6. Erdészeti igazgatósági értekezlet

Feladata a termelőegység gazdálkodási tervének végrehajtásával kapcsolatos teendők koordinálása, a termelés során felmerült problémák megvitatása, megoldása, rendelkezések, utasítások ismertetése, új jogszabályok értelmezése, információszerzés, az elmúlt időszak munkájának értékelése, az elkövetkező időszak feladatainak egyeztetése.

Az értekezlet résztvevői: az erdészeti igazgató, annak helyettese, a vezetőkönnyelő, műszaki vezetők, termelésirányítók.

Az értekezletet az erdészeti igazgató vezeti, melyet szükség szerint hív össze. Az értekezletről emlékeztetőt kell felvenni.

35. A Társaság belső szabályai

A vezérigazgató a gazdálkodás, illetve a szabályozott és szervezett munka kereteit, belső szabályait, a Társaság működésének rendjét a szabályzatokban, az egyszerűbb, esetleg eseti irányítási elvárásokat és feladatokat a vezérigazgatói utasításokban határozza meg.

35.1. Szabályzatok

A szabályzatok kiadása a hatályos és erre vonatkozó jogszabályokkal összhangban történik.

1. Szervezeti és működési szabályzat
2. Javadalmazási szabályzat
3. Munkavédelmi szabályzat
4. Tűzvédelmi szabályzat
5. Beruházási szabályzat
6. Vadgazdálkodási szabályzat
7. Közfoglalkoztatási szabályzat
8. Számlarend
9. Pénz- és értékkezelési szabályzat
10. Transzferár szabályzat
11. Bizonylati szabályzat
12. Eszközök és források értékelési szabályzata
13. Számviteli politika
14. Leltározási és leltárkészítési szabályzat
15. Önköltségszámítási szabályzat
16. Külföldi kiküldetési szabályzat
17. Telefonhasználati szabályzat
18. Informatikai biztonsági szabályzat
19. Cafetéria szabályzat
20. Gépjármű-használati szabályzat
21. Beszerzési szabályzat
22. Informatikai fejlesztési szabályzat
23. Iratkezelési szabályzat
24. Fegyelmi szabályzat
25. Szerződéskötési szabályzat
26. Gombagyűjtési szabályzat
27. Hullatott agancs gyűjtési szabályzat
28. Szakmai továbbképzési szabályzat
29. Támogatási szabályzat
30. Közzétételi szabályzat
31. Adatvédelmi és Adatbiztonsági szabályzat
32. Elektronikus megfigyelőrendszer adatkezelési szabályzat
33. Vadgazdálkodás számviteli elszámolási rendje
34. Kellő gondosság elvén alapuló dokumentációs rendszer szabályzata
35. Természetvédelmi szabályzat
36. Etikai Szabályzat
37. Integrált kockázatkezelés eljárásrendjéről szóló szabályzat
38. Panaszkézelési szabályzat
39. Szervezeti integritást sértő eseményekre vonatkozó bejelentések fogadására és kivizsgálására szabályzat
40. Belső ellenőrzési alapszabály

41. Belső ellenőrzési kézikönyv
42. Felesleges vagyontárgyak hasznosításának, selejtezésének szabályzata
43. LIFE IP Grassland elszámolási szabályzat
44. Összeférhetetlenségi szabályzat
45. Konszolidációs számviteli politika
46. Szabályzat a munkáltatói visszaélésekre vonatkozó bejelentések fogadására és kivizsgálására
47. Követeléskezelési szabályzat
48. Visszaélés-bejelentési szabályzat
49. A fakitermelések tervezéséről és végrehajtásáról, a faanyag készletezéséről és forgalomba hozataláról, illetve a kellő gondosság elvén alapuló dokumentációs rendszer (DDS) működtetéséről szóló szabályzat

A szabályzatok módosítása, kiegészítése, hatályon kívül helyezése esetén meg kell jelölni azok okát. A szabályzatokat és utasításokat minden munkavállalóval ismertetni kell, mely iratkezelési felhasználók esetében DMSOne Ultimate iratkezelő rendszeren keresztül történik, iratkezelő rendszerrel nem rendelkezőknél elektronikus úton. Erdészeti Igazgatóságoknál az erdészeti igazgató tájékoztatja a munkavállalókat, amit aláírásával igazol.

A hatályos szabályzatok és utasítások felkerülnek a Társaság www.bp-erdo.hu/user honlapján található, a munkavállalók által jelszóval elérhető portáljára is. A portálhoz való hozzáféréshez az új munkavállaló a munkaszerződés aláírásakor lezárt borítékban megkapja a belépéshez szükséges felhasználó nevet és jelszót. A szabályzatok és utasítások munkavállalókkal történő megismertetéséért a közvetlen felettese a felelős. A munkavállaló az aláírásával igazolja az átvételt, ezzel tudomásul veszi a Társaság szabályzataiban foglaltakat. A szabályzatoknak és utasításoknak mindig rendelkezésre kell állniuk.

A Társaság munkavállalói a szabályzatokban foglaltakat a munkavégzés során kötelesek betartani.

35.2. Vezérigazgatói utasítások

A Társaság egész területét, vagy annak jelentős részét, illetve az ismétlődő feladatokat érintő fontosabb és tartós kérdések szabályozása vezérigazgatói utasításban történik. A vezérigazgatói utasítás kiadása, kiegészítése, módosítása, vagy hatályon kívül helyezése a vezérigazgató kizárólagos joga.

A vezérigazgató a hatáskörébe tartozó utasítási jog gyakorlásánál kikérheti az érintett szakterületek felelősei véleményét. A vezérigazgatói utasítás kidolgozására vonatkozó javaslatokat írásban kell előterjeszteni a vezérigazgatónak.

A vezérigazgatói utasítás tervezetét az illetékes szakterület vezetője koordinálja és terjeszti a vezérigazgató elé. A vezérigazgatói utasítások kidolgozását a Társaság jogi képviselője a jogszerűség szempontjából véleményezi.

A vezérigazgatói utasítások szerkesztési elvei

- **A számozás rendje:** iktatórendszerben történik.
- **Az utasítás megnevezése:** az utasítás számát követi a megnevezés, amelyből egyértelműen következtetni lehet az utasítás tartalmára és céljára.
- **Az utasítás hivatkozása a jogforrásra:** az utasítás első bekezdése hivatkozik a tárgyra vonatkozó jogszabályra, törvényre. Ha az utasítás kiadása a Társaság érdeke (nem jogszabályban előírt kötelezettség), a szükségesség okát kell megjelölni.

- **Az utasítás hatálya:** az utasítás második bekezdésében meg kell jelölni azokat a területeket, személyeket, amelyekre, illetve akikre vonatkozik. Amennyiben a Társaság egészének működését érinti, akkor ezt a tényt kell rögzíteni.
- **Az utasítás tartalmi részei:** az utasítás tartalmi része magában foglalják mindazokat a szabályokat, amelyeknek érvényt kíván szerezni. Minden szabálynak számot kell adni, hogy könnyebben lehessen hivatkozni rá.
- **Az utasítás záró rendelkezései:** a záró rendelkezésnek elő kell írni a hatályba lépés idejét, a hatálytalanított utasítások címét, iktatószámát, az utasítás érvényességét.

36. Szakmai utasítások

A Társaság működésének részterületeit érintő szabályokat utasítások, intézkedések tartalmazzák.

A vezérigazgató, vezérigazgató-helyettes, termelési igazgató, gazdasági igazgató, erdőgazdálkodási és természetvédelmi osztályvezető, vadgazdálkodási osztályvezető, erdészeti igazgatók a szakterületüket érintő, a hatáskörükbe tartozó kérdésekben utasításokat adnak ki. Az utasítások nem tartalmazhatnak a vezérigazgató által kiadott szabályzatok és utasításokat módosító előírásokat, vagy azok tartalmával-szellemével ellentétes rendelkezéseket. Az utasításokat kiadásuk előtt jogi átvizsgálás előzi meg. A kiadott utasítások, tervek, intézkedések, valamint a szerződések, más vállalt kötelezettségek és kiadott feladatok változtatására, módosítására csak az a vezető, vagy felettese a jogosult, aki ezeket kiadta. Minden változásról, módosításról értesítést kell küldeni mindazoknak, akik az eredeti intézkedést megkapták. A módosításnak megfelelően a változtatást azonnal keresztül kell vezetni az eredeti intézkedésen.

36.1. Körlevelek, eseti intézkedések

Körlevélben kell szabályozni minden olyan kérdést, amely egy-egy eseménnyel kapcsolatban a Társaság egészét, vagy nagyobb csoportját érintő intézkedést igényel.

36.2. A tervek szabály jellege

A Társaság éves tevékenységét részletesen kidolgozott gazdasági tervek alapján végzi. Az éves gazdálkodási tervek (üzleti tervek) a vezérigazgató utasításai alapján – a gazdasági igazgató vezetésével – készülnek. A tervezési feladatokban részt vesz a vezérigazgató-helyettes, termelési igazgató, gazdasági igazgató, pénzügyi osztályvezető, számviteli osztályvezető, az erdőgazdálkodási és természetvédelmi osztályvezető, a vadgazdálkodási osztályvezető, műszaki és közjóléti osztályvezető, az ágazatvezetők, a munkaügyi előadó, a kontrolling vezető, az erdészeti igazgatók, a vezetőkönyvelők.

A tervek készítésénél meghatározó szempont, hogy azok megvalósíthatók legyenek, biztosítsák a hatékonyságot, a lehetőségek maximális kihasználását, a takarékoság elveinek szem előtt tartásával a minimumra csökkentsék a tárgyi és személyi akadályokat.

Az üzleti terveket alkalmazásuk előtt fel kell terjeszteni a felügyelőbizottságnak véleményezésre, majd a tulajdonosi jogok gyakorlójának elfogadásra.

Az éves üzleti tervet le kell bontani az erdészeti igazgatóságok szintjére, mivel ez az alapja beszámoltatásuknak.

36.3. Az utasítások kiadásának és alkalmazásának ellenőrzése

Az utasítások szabályszerű kiadásának, alkalmazásának ellenőrzését minden szintű vezető köteles elvégezni. A Társaság függetlenített belső ellenőre a kiadott utasítások végrehajtását a jóváhagyott ellenőrzési terv keretein belül ellenőrzi.

36.4. Szabályzatok, utasítások nyilvántartása

A kiadott szabályzatokat, utasítások nyilvántartását naprakész állapotban kell vezetni, nyilvántartásukat a Titkárság végzi. Az adott dokumentumokat iktatást követően ő küldi meg az érintetteknek.

37. Egyéb szabályok

37.1. A titoktartás rendje

Az üzleti titok védelméről szóló 2018. évi LIV: törvény értelmében **üzleti titok**: a gazdasági tevékenységhez kapcsolódó, titkos - egészben, vagy elemeinek összességéként nem közismert vagy az érintett gazdasági tevékenységet végző személyek számára nem könnyen hozzáférhető -, ennél fogva vagyoni értékkel bíró olyan tény, tájékoztatás, egyéb adat és az azokból készült összeállítás, amelynek a titokban tartása érdekében a titok jogosultja az adott helyzetben általában elvárható magatartást tanúsítja. Továbbá **védett ismeret (know-how)**: az üzleti titoknak minősülő, azonosításra alkalmas módon rögzített, műszaki, gazdasági vagy szervezési ismeret, megoldás, tapasztalat vagy ezek összeállítása.

A Társaság hatékony működésének biztosítása érdekében gondoskodni kell arról, hogy a Társaságon belüli információk csak az illetékesekhez jussanak el. Ennek megfelelően a Társaság valamennyi munkavállalója köteles a szolgálati és üzleti titkot megőrizni.

A Társaság belső használatára készült és szolgálati titoknak minősülő anyagok:

- a Társaság éves, közép- és hosszú távú tervei, azok főbb mutatói és célkitűzései,
- a Társaság beszámolóit, jelentései, főbb mutatói és értékelései, illetve azon részei, melyek nem kerültek közzétételre,
- a tulajdonosi szervezettel, a felügyelőbizottsággal és belső ellenőrzéssel kapcsolatos bármely információ,
- a Társaság belső szabályzatai, és vezérigazgatói utasításai,
- a Társaság által kötött szerződések, megállapodások, munkaszerződések és javadalmazással összefüggő információk,
- a Társaság munkavállalóira vonatkozó információk, munkaköri leírások és felelősségi körök,
- egyéb fontosabb – a Társaság egészére vonatkozó – információk, értékelések, ellenőrzési anyagok,
- a Társaság által végzett speciális, piaci helyzetet feltáró anyagok, pénzügyi, számviteli és egyéb szakterületek munkáját feltáró információk,
- a Társaság árképzése, árképzését befolyásoló intézkedések mindaddig, amíg azok a megvalósítás stádiumába nem lépnek,
- minden olyan ügy vagy okirat, amelyet a felső vezetés tagjai annak minősítenek, de alapvetően minden olyan többletinformáció, amelyet a külső partnerek vagy szervezetek számára az ügymenet szempontjából nem szükséges kiszolgáltatni.

37.2. Az információszoigáztatás és -elemzés szabályai

A Társaság valamennyi munkavállalója a saját szintjén – a munkája végzéséhez képest szükséges mértékben – köteles az információadásra és jogosult információát kapni. A megfelelő információáramlás elősegíti a felkészülést a feladatokra, a körülmények megértésére, biztosítja az alapvető feltételeket a tervezéshez, elemzésekhez, megalapozza a végrehajtás ellenőrzését.

Az információszoigáztatás főbb szabályai:

- az információk a munkavégzés feltételeihez tartoznak, ezért csak a munkához szükséges tájékoztatást, tájékozódást kell biztosítani,
- az erdészeti jellegű információk formáját és tartalmát aszerint kell elkészíteni, ahogy azt az információát kérő hatáskörénél fogva igényli.

A Társaság minden munkavállalója részére biztosítani kell

- a munkavállalóra vonatkozó információkat,
- a jóváhagyott gazdálkodási feladatokkal kapcsolatos információkat,
- a munkavállalók feladat- és hatáskörével kapcsolatos információit,
- szervezeti jellegű információkat,
- a Társaság egészét érintő, külső értékeléssel kapcsolatos információkat.

37.3. Munkaköri leírások

A vezérigazgató és helyettese, valamint az erdészeti igazgatók vezérigazgatói utasítások, szabályzatok és munkaköri leírások alapján irányítják beosztottjaik munkáját. Az erdészeti igazgatóságoknál a munkaköri leírásokat a beosztottak részére a közvetlen vezetők készítik el. A munkaköri leírásokat az alkalmazotti munkavállalók vonatkozásában a vezérigazgató, míg az átruházott munkáltatói jogkör alá eső fizikai munkavállalók vonatkozásában az erdészeti igazgató hagyja jóvá.

A munkaköri leírás tartalma a következő:

- név, lakcím
- munkakör, FEOR szám
- szervezeti egység
- közvetlen felettes
- munkakörbe tartozó főbb feladatok, hatáskörök és felelősség
- helyettesítés
- általános rendelkezések
- hatályba lépés időpontja

A munkakör betöltőjének személyében bekövetkezett változás esetén, de legfeljebb kétévencént a munkaköri leírásokat felül kell vizsgálni, ami a közvetlen munkahelyi vezető feladata, szükség esetén módosítani kell. A munkaköri leírás egy példányát a munkavállaló a belépést, illetve a változást követően kézhez kapja.

37.4. Munkakörök átadása

Munkakörök végleges átadása írásban történik. Az átadás-átvételt minden esetben írásba kell foglalni, ha az érték- vagy vagyontárgyak átadásával jár együtt. Az átadás-átvétel minden esetben a kijelölt vezető jelenlétében történik. Az átadás-átvételt úgy kell lefolytatni, hogy az átadó a legfontosabb szakmai és rutintudnivalókat, munkakapcsolatokat is megismertesse az átvevővel. Az írásbeli átadás-átvételt jegyzőkönyv formájában kell rögzíteni az alábbi szempontok szerint:

- a szervezeti egység és a munkakör megnevezése,
- a munkakör átadásának oka,
- az átadó és az átvevő neve,
- az átadás-átvétel kezdési és befejezési dátuma,
- az átadás-átvételkor a tárgyat képező munkakör állapota, jellemző legfontosabb, leglényegesebb adatok,
- a folyamatban lévő feladatok, kötelezettségek, dokumentációk,
- az átadás-átvételben résztvevők névsora,
- az átadó nyilatkozata, amely szerint a munkakörrel kapcsolatos minden lényeges ügyben tájékoztatást adott,
- a résztvevők aláírása.

37.5. Helyettesítés

Helyettes az a munkavállaló, aki a helyettesítendő munkavállaló közvetlen felettesétől írásos helyettesítési megbízást kapott. Tartós helyettesi megbízást – az írásbeliség megtartása mellett - a vezérigazgató adhat. A helyettesítésre vonatkozó feladatokat, hatáskört és felelősséget a megbízásnak tartalmaznia kell. A helyettesítő személyről alapesetben a munkaköri leírásban kell rendelkezni.

A vezérigazgatót távollétében a vezérigazgató-helyettes vagy a gazdasági igazgató vagy a termelési igazgató helyettesíti a tulajdonosi jogok gyakorlójának előzetesen bejelentettek szerint. Az igazgatókat távollétük, illetve akadályoztatásuk esetén a Társaság felső vezetése által megbízott személy helyettesíti.

Az erdészeti igazgatók helyettesítését távollétük, illetve akadályoztatásuk esetén az erdészetvezető helyettese (általában műszaki vezető), adott esetben a vezérigazgató vagy a termelési igazgató által írásban megbízott személy látja el.

E Szervezeti és működési szabályzat a Társaság működésének belső szabályozása. Jellegénél és rendeltetésénél fogva előírásai minden vonatkozásban és minden munkavállalóra nézve kötelező érvényűek. Kötelező jellege miatt a Társaság minden munkavállalója köteles tartalmát megismerni és a szellemében eljárni.

A Társaság gazdálkodásának körülményei, az együttműködés feltételeinek, vagy a jogszabályi előírások változásai esetén a Szervezeti és működési szabályzat módosítása is szükségessé válhat. A módosítás előkészítője a jogi képviselő feladata a Szervezeti és működési szabályzat szükséges módosításainak előkészítése, az előírások és egyéb belső szabályozások összhangjának megteremtése, az azokban foglaltak betartásának ellenőrzése, ellenőriztetése.

E Szervezeti és működési szabályzat 2023. november 9. napján készült, és 2023. november 22. napján lép hatályba. Hatályba lépésével a 2022. december hó 16. napján kiadott VEZ/69-1/2022. ikt. sz. Szervezeti és működési szabályzat hatályát veszti.

Mellékletek:

- | | |
|---|--------|
| 1. A Társaság szervezeti ábrája | 2 lap |
| 2. A Társaság gazdálkodási területei (térkép) | 1 lap |
| 3. Folyamatábrák | 20 lap |

Budapest, 2023. november 22.


Szalay László
vezérigazgató



Záradék

A Budapesti Erdőgazdaság Zrt. Felügyelőbizottsága a Társaság Szervezeti és Működési Szabályzatát a 2023. november 22-én megtartott ülésén a 23/2023. (XI.22.) számú FB határozatával fogadta el.

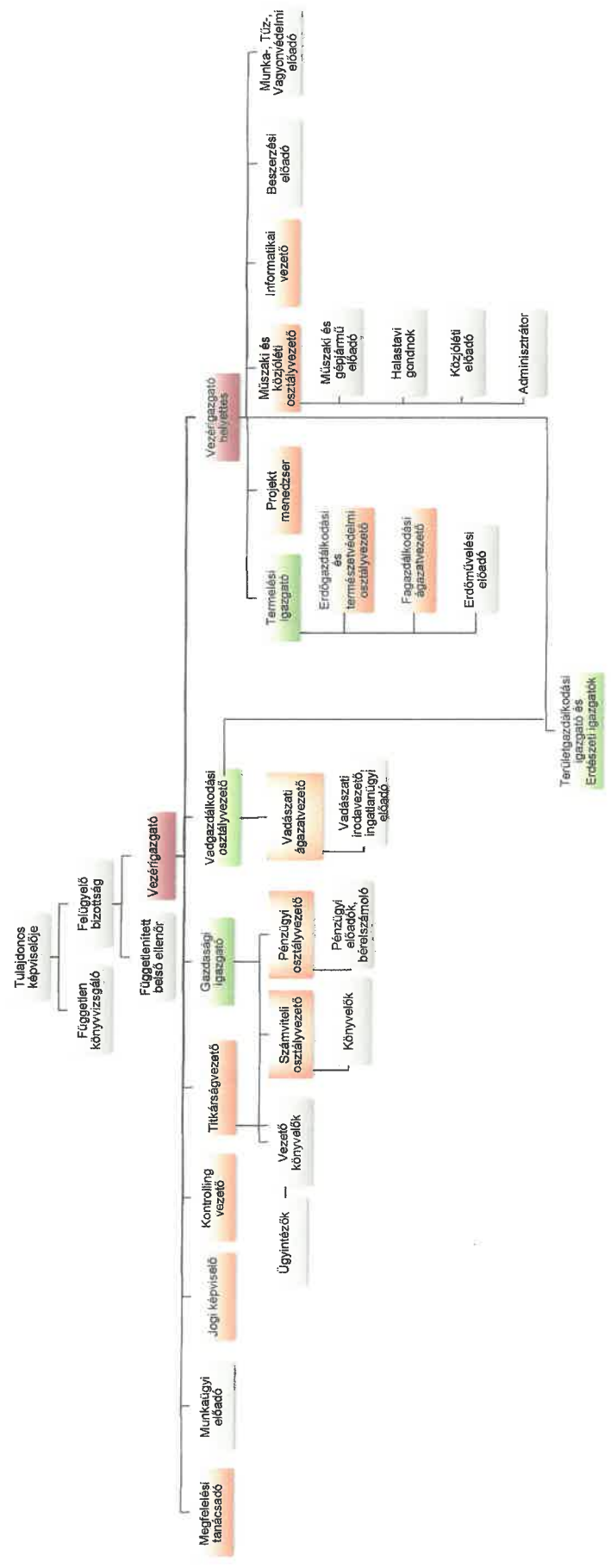
TARTALOMJEGYZÉK

1.	A Társaság alapadatai	3
2.	A Társaság tevékenységi körei (TEAOR-szerint).....	4
3.	A Társaságról általánosságban	5
4.	A Társaság vezetési szintjei	5
5.	A felügyelőbizottság	6
6.	A könyvvizsgáló	6
7.	Működési területek	6
8.	A felsővezetők	9
9.	Gazdasági igazgató.....	11
10.	Vadgazdálkodási osztályvezető.....	12
11.	Termelési igazgató	13
12.	Erdőgazdálkodási és természetvédelmi osztályvezető	14
13.	Erdészeti igazgatók, területgazdálkodási igazgató.....	15
14.	Jogi képviselő.....	16
15.	Megfelelési tanácsadó	17
16.	Informatikai vezető.....	17
17.	Műszaki és közjóléti osztályvezető.....	18
18.	Projekt menedzser	19
19.	Kontrolling vezető.....	20
20.	Titkárságvezető.....	20
21.	Ágazatvezetők	21
22.	Munkaügyi előadó	22
23.	Műszaki és gépjármű előadó.....	22
24.	Pénzügyi osztályvezető és számviteli osztályvezető	23
25.	Vadászati irodavezető, ingatlanügyi előadó	23
26.	A Társaság egyéb munkavállalói és megbízási szerződéssel foglalkoztatottak	24
27.	Az ellenőrzési tevékenység	26
28.	A munkakapcsolatok rendje a szervezeti egységek között	27

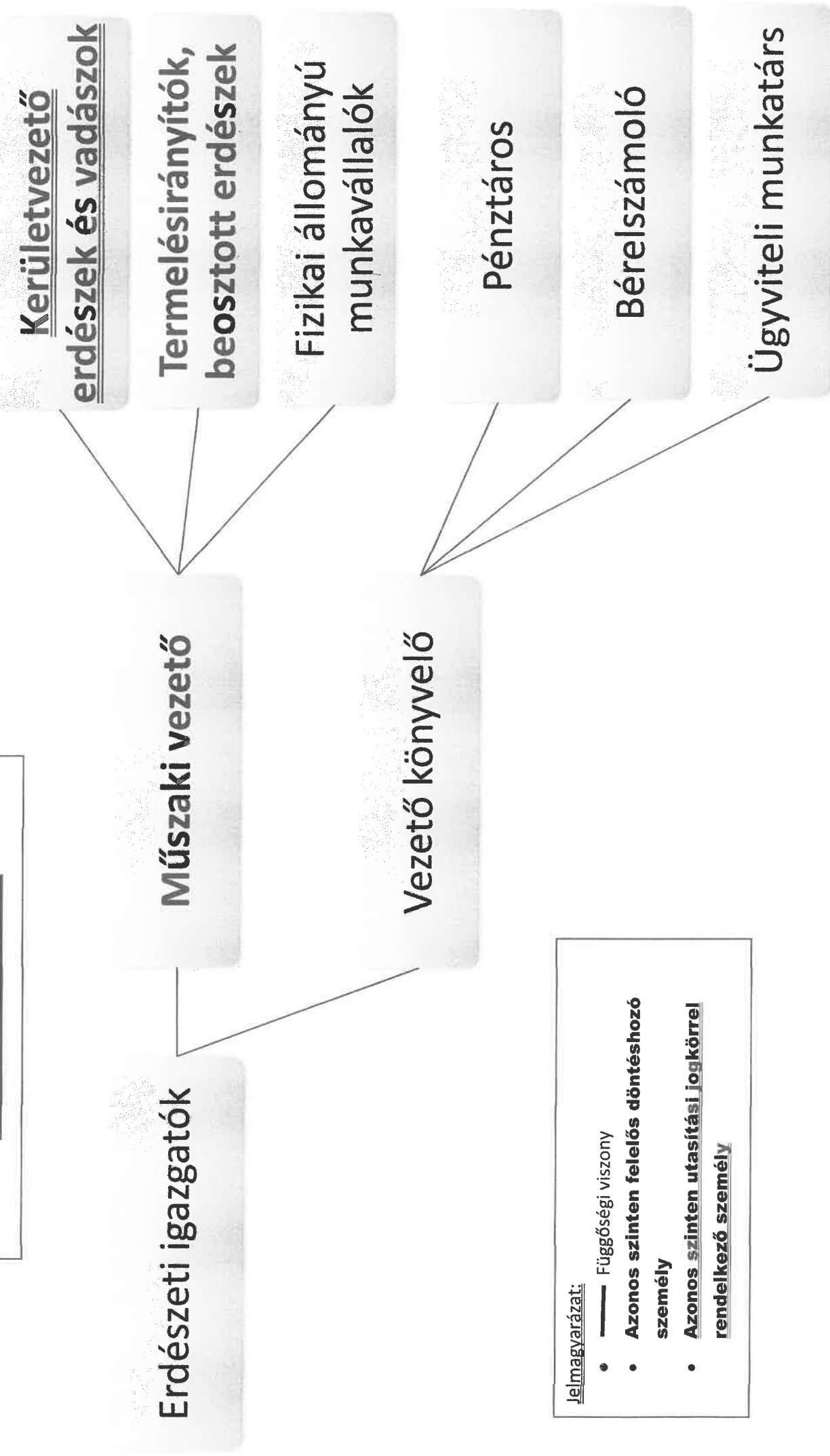
29.	A munkáltatói jogok gyakorlása.....	28
30.	Jogok és hatáskörök.....	28
31.	Az üzemi tanács	29
32.	Munkaügyi kapcsolatok	30
33.	Munkaügyi vita, munkajogi igény érvényesítése.....	30
34.	Belső szakmai fórumok	31
35.	A Társaság belső szabályai	33
36.	Szakmai utasítások	35
37.	Egyéb szabályok.....	36

BUDAPESTI ERDŐGAZDASÁG ZRT. SZERVEZETI ÁBRA

- Felső vezetők
- Közép vezetők
- Egyéb vezetők



Szervezeti ábra II.



Jelmagyarázat:

- — Függségi viszony
- **Azonos szinten felelős döntéshozó személy**
- **Azonos szinten utasítási jogkörrel rendelkező személy**



JOGI IGAZGATÁS

FELADAT	Feladat végrehajtás	Közreműködés	Szakmai irányítás	Döntés, jóváhagyás	Ellenőrzés
1. Belső szabályzatok elkészítése, felülvizsgálata	Szakterületi vezetők	Jogi képviselő		Vezérigazgató	FB, belső ellenőr
2. Ingatlanokkal kapcsolatos jogi feladatok	Jogi képviselő	Szakterületi vezetők		Vezérigazgató	
3. Ingatlanok jogi helyzetét tartalmazó nyilvántartás vezetése	Jogi képviselő			Vezérigazgató	
4. A Társaság működéséhez szükséges szabályzatok, utasítások, szerződések jogi előkészítése és véleményezése	Szakterületi vezetők	Jogi képviselő		Vezérigazgató	
5. Fegyelmi eljárások lefolytatása	Jogi képviselő			Vezérigazgató	
6. Adatkezelési feladatok	Jogi képviselő	Szakterületi vezetők		Vezérigazgató	
7. A Társaság általános jogi képviselete	Jogi képviselő	Szakterületi vezetők		Vezérigazgató	
8. Követeléskezelési feladatok	Jogi képviselő	Szakterületi vezetők		Vezérigazgató	
9. A Társaság képviselete nem peres eljárásokban (pl.: Cégbíróság, FMH, stb.)	Jogi képviselő	Szakterületi vezetők		Vezérigazgató	
10. A Társaság képviselete peres eljárásokban	Jogi képviselő	Szakterületi vezetők		Vezérigazgató	

HUMÁNERŐFORRÁS-GAZDÁLKODÁS

FELADAT	Feladat végrehajtás	Közre- működés	Szakmai irányítás	Döntés, jóváhagyás	Ellenőrzés
1. Környezeti információk figyelése, elemzése	munkaügyi előadó	Erdészeti-, területgazdálkodási igazgató			
2. Munkavállalói létszám, összetétel kihasználtság elemzése	munkaügyi előadó	Erdészeti-, területgazdálkodási igazgató			
3. Humánstratégia megfogalmazása, jóváhagyása	munkaügyi előadó	Erdészeti-, területgazdálkodási igazgató		Vezérigazgató	
4. Bérezési, ösztönzési formák, rendszer kialakítása	munkaügyi előadó	Erdészeti-, területgazdálkodási igazgató		Vezérigazgató	
5. Munkaerőterv elkészítése, jóváhagyása	munkaügyi előadó	Erdészeti-, területgazdálkodási igazgató		Vezérigazgató	
6. Munkaerő felvétel, munkaviszony megszüntetése	munkaügyi előadó Erdészeti-, területgazdálkodási igazgató	Erdészeti-, területgazdálkodási igazgató		Vezérigazgató Erdészeti-, területgazdálko- dási igazgató	
7. Személyügyi nyilvántartások	munkaügyi előadó Erdészeti bérszámfejtés	Erdészeti bérszámfejtés			
8. Egyéni bérek, ösztönzők	munkaügyi előadó	Erdészeti-, területgazdálkodási igazgató		Vezérigazgató	
9. Munkaerőképzés, továbbképzés	munkaügyi előadó Erdészeti-, területgazdálkodási igazgató	Erdőgazd. Osztály Erdészeti-, területgazdálkodási igazgató		Vezérigazgató Erdészeti-, területgazdál- kodási igazgató	
10. Szociális, jóléti, kulturális juttatások	munkaügyi előadó			Vezérigazgató	
11. Terv megvalósítás folyamatos értékelése	munkaügyi előadó				Vezér- igazgató, FB
12. Nyilvántartás, adatszolgáltatások, statisztikák	munkaügyi előadó				

PÉNZÜGYEK

FELADAT	Feladat végrehajtás	Közreműködés	Szakmai irányítás	Döntés, jóváhagyás	Ellenőrzés
1. Pénzügyi stratégiai információk gyűjtése, elemzés, stratégiai célok	Gazdasági igazgató	Termelési igazgató, osztályvezetők		Vezérigazgató, FB	
2. Bankszámlák megnyitása, megszüntetése	Pénzügyi osztályvezető		Gazdasági igazgató	Vezérigazgató	
3. Belső pénz- és devizagazdálkodás szabályozása, Pénz-és értékkezelési szabályzat, Cafetéria szabályzat elkészítése, betartásának ellenőrzése	Pénzügyi osztályvezető		Gazdasági igazgató	Vezérigazgató	
4. Pénzügyi jelentés, terv, adatszolgáltatások készítése, jóváhagyása, aktualizálás	Pénzügyi osztályvezető		Gazdasági igazgató	Vezérigazgató	
5. Vevőszámlák elkészítése, kiküldése	Pénzügyi előadó		Pénzügyi osztályvezető, gazdasági igazgató		
6. Kintlévőségkezelés, behajtási intézkedések, fizetési felszólítások kiküldése	Pénzügyi előadó	Erdészeti vezető könyvelők	Pénzügyi osztályvezető, gazdasági igazgató	jogtanácsos	
7. Szállítói számlák ellenőrzése, iktatása, igazolása, utalványozása	Pénzügyi előadó		Pénzügyi osztályvezető, gazdasági igazgató		
8. Napi készpénzforgalom lebonyolítása, nyilvántartása	Pénztáros		Pénzügyi osztályvezető		
9. Átutalások lebonyolítása, fizetési kötelezettségek határidőben teljesítése	Pénzügyi előadó		Pénzügyi osztályvezető, gazdasági igazgató	Vezérigazgató	
10. Folyószámla-egyeztetések, egyenlegközlő levelek kiküldése,	Pénzügyi előadó		Pénzügyi osztályvezető		
11. Devizás számlák árfolyam-különböztének rendezése, átértékelések	Pénzügyi előadó		Pénzügyi osztályvezető, gazdasági igazgató		
12. Adóbevallások elkészítése, adófolyószámla egyeztetés	Pénzügyi osztályvezető		Gazdasági igazgató		
13. Transzferár nyilvántartás készítése	Gazdasági igazgató	Fagazdalk. ágazatvez., Pénzügyi osztályvezető		Vezérigazgató	
14. Bérszámfejtési tevékenység koordinálása	Bérszámfejtő		Pénzügyi osztályvezető, gazdasági igazgató		

SZÁMVITEL

FELADAT	Feladat végrehajtás	Közreműködés	Szakmai irányítás	Döntés, jóváhagyás	Ellenőrzés
1. Számviteli politika kialakítása, módosítása	Számviteli osztályvezető		Gazdasági igazgató	Vezérigazgató	
2. Számviteli rend, számlarend kialakítása, módosítás	Számviteli osztályvezető		Gazdasági igazgató	Vezérigazgató	
3. Szakmai szabályzatok elkészítése	Számviteli osztályvezető	Kiemelt osztályvezetők	Gazdasági igazgató	Vezérigazgató	
4. Számítástechnikai háttér kialakítása	Számviteli osztályvezető	Kiemelt osztályvezetők	Gazdasági igazgató	Vezérigazgató	
5. Bizonylatok gyűjtése alaki, tartalmi ellenőrzése	Könyvelők	Számviteli osztályvezető	Gazdasági igazgató		
6. Analitikus nyilvántartások vezetése, egyeztetése főkönyvvel	Számviteli ov. Könyvelők		Gazdasági igazgató		
7. Tárgyi eszköz nyilvántartás vezetése (értécsökkenés, egyéb mozgások elszámolása)	Tárgyi eszköz nyilvántartó könyvelő	Számviteli osztályvezető	Gazdasági igazgató		
8. Főkönyvi számlák megnyitása, kezelése	Számviteli ov.		Gazdasági igazgató		
9. Könyvelés	Könyvelők	Számviteli osztályvezető	Gazdasági igazgató		
10. Egyeztetés, ellenőrzés, eltérések könyvelése	Számviteli ov. Könyvelők		Gazdasági igazgató		
11. Havi zárás, jelentés, adatszolgáltatás elkészítése	Számviteli ov. gazdasági igazgató		Gazdasági igazgató	Vezérigazgató	
12. Havi ágazati lap, mérleg, eredmény kimutatás elkészítése	Számviteli ov.		Gazdasági igazgató	Vezérigazgató	
13. Negyedéves jelentés, adatszolgáltatás elkészítése	Gazdasági igazgató	Számviteli osztályvezető		Vezérigazgató	
14. Éves zárás, beszámoló összeállítása	Számviteli ov. Gazdasági igazgató		Gazdasági igazgató	Vezérigazgató	
15. Szöveges értékelés, üzleti jelentés, kiegészítő melléklet elkészítése	Gazdasági igazgató	Számviteli osztályvezető		Vezérigazgató	
16. Leltározás, selejtezés lebonyolítása, ellenőrzése	Számviteli ov. Könyvelők		Gazdasági igazgató	Vezérigazgató	

ERDŐGAZDÁLKODÁS – ERDŐMŰVELÉS

FELADAT	Feladat végrehajtás	Közreműködés	Szakmai irányítás	Döntés, jóváhagyás	Ellenőrzés
1. Közreműködés a 10 éves erdőtervek elkészítésében	Erdőgazdálkodási és természetvédelmi osztályvezető	Erdészeti-, területgazdálkodási igazgató, Műszaki vezető	Termelési igazgató	Vezérigazgató	Vezérigazgató-helyettes
2. Erdőművelési irányelvek, stratégia kidolgozása	Erdőgazdálkodási és természetvédelmi osztályvezető	Erdészeti-, területgazdálkodási igazgató, Műszaki vezető	Termelési igazgató	Vezérigazgató	Vezérigazgató-helyettes
3. Erdőművelési technológiák utasítások kidolgozása	Erdőgazdálkodási és természetvédelmi osztályvezető	Termelési igazgató	Termelési igazgató	Vezérigazgató	Vezérigazgató-helyettes
4. Éves erdőművelési tervek, bejelentések készítése	Erdőművelési előadó	Erdőgazdálkodási és természetvédelmi osztályvezető	Termelési igazgató	Vezérigazgató	Vezérigazgató-helyettes
5. Szakmai pályázatok elkészítése és benyújtása	Erdőgazdálkodási és természetvédelmi osztályvezető	Erdőművelési előadó	Termelési igazgató	Vezérigazgató	Vezérigazgató-helyettes
6. Szaporítóanyag beszerzés, gyűjtés és tárolás	Erdőgazdálkodási és természetvédelmi osztályvezető	Erdőművelési előadó	Termelési igazgató	Vezérigazgató	Vezérigazgató-helyettes
7. Erdészeti hatósággal való kapcsolattartás	Erdőgazdálkodási és természetvédelmi osztályvezető, Termelési igazgató	Termelési igazgató, Erdőgazdálkodási és természetvédelmi osztályvezető	Termelési igazgató	Vezérigazgató	Vezérigazgató-helyettes
8. Szakmai munkák irányítása, koordinálása	Kerületvezető erdősz	Erdészeti-, területgazdálkodási igazgató, Műszaki vezető	Erdőgazdálkodási és természetvédelmi osztályvezető	Erdészeti igazgató	Termelési igazgató, Vezérigazgató-helyettes
9. Kapcsolattartás a szakmai munkák végrehajtását végző vállalkozókkal, szerződéskötés	Kerületvezető erdősz	Erdészeti-, területgazdálkodási igazgató, Műszaki vezető	Termelési igazgató	Erdészeti-, területgazdálkodási igazgató	Vezérigazgató-helyettes
10. Szakmai munkák teljesítés igazolása és ellenőrzése	Kerületvezető erdősz	Erdészeti Igazgató, Műszaki vezető	Erdészeti Igazgató	Erdészeti igazgató	Vezérigazgató-helyettes
11. Nyilvántartások jelentések elkészítése	Erdőművelési előadó	Erdészeti-, területgazdálkodási igazgató, erdőművelési előadó	Termelési igazgató	Vezérigazgató-helyettes	Vezérigazgató-helyettes
12. Szakmai tevékenység értékelése	Erdőgazdálkodási és természetvédelmi osztályvezető	Erdőművelési előadó	Termelési igazgató	Vezérigazgató	Vezérigazgató-helyettes

ERDŐGAZDÁLKODÁS - FAHASZNÁLAT

FELADAT	Feladat végrehajtás	Közreműködés	Szakmai irányítás	Döntés, jóváhagyás	Ellenőrzés
1. Közreműködés a 10 éves erdőtervek elkészítésében	Erdőgazdálkodási és természetvédelmi osztályvezető	Erdészeti-, területgazdálkodási igazgató, Műszaki vezető	Termelési igazgató	Vezérigazgató	Vezérigazgató-helyettes
2. Fakitermelési irányelvek, stratégia kidolgozása	Erdőgazdálkodási és természetvédelmi osztályvezető	Erdészeti-, területgazdálkodási igazgató, Műszaki vezető	Termelési igazgató	Vezérigazgató	Vezérigazgató-helyettes
3. Fakitermelési technológiák utasítások kidolgozása	Erdőgazdálkodási és természetvédelmi osztályvezető	Termelési igazgató	Termelési igazgató	Vezérigazgató	Vezérigazgató-helyettes
4. Éves fakitermelési tervek, bejelentések készítése	Fagazdálkodási ágazatvezető	Erdőgazdálkodási és természetvédelmi osztályvezető	Termelési igazgató	Vezérigazgató	Vezérigazgató-helyettes
5. Szakmai pályázatok elkészítése és benyújtása	Erdőgazdálkodási és természetvédelmi osztályvezető	Fagazdálkodási ágazatvezető	Termelési igazgató	Vezérigazgató	Vezérigazgató-helyettes
6. Vágásbesorolások ellenőrzése	Fagazdálkodási ágazatvezető	Erdőgazdálkodási és természetvédelmi osztályvezető	Termelési igazgató	Vezérigazgató	Vezérigazgató-helyettes
7. Erdészeti hatósággal való kapcsolattartás	Erdőgazdálkodási és természetvédelmi osztályvezető, Termelési igazgató	Termelési igazgató, Erdőgazdálkodási és természetvédelmi osztályvezető	Termelési igazgató	Vezérigazgató	Vezérigazgató-helyettes
8. Vágásbesorolások, becslési jegyzőkönyvek, állományleírások elkészítése	Műszaki vezető, Kerületvezető erdész	Erdészeti-, területgazdálkodási igazgató, Műszaki vezető	Termelési igazgató Fagazdálkodási ágazatvezető	Vezérigazgató-helyettes	Vezérigazgató-helyettes Termelési igazgató
9. Szakmai munkák irányítása, koordinálása	Kerületvezető erdész	Erdészeti-, területgazdálkodási igazgató, Műszaki vezető	Termelési igazgató Erdőgazdálkodási és természetvédelmi osztályvezető, Fagazdálkodási ágazatvezető	Vezérigazgató-helyettes	Vezérigazgató-helyettes Termelési igazgató
10. Kapcsolattartás a szakmai munkák végrehajtását végző vállalkozókkal, szerződéskötés	Kerületvezető erdész	Erdészeti-, területgazdálkodási igazgató, Műszaki vezető	Termelési igazgató	Vezérigazgató	Vezérigazgató-helyettes
11. Szakmai munkák teljesítésigazolása és ellenőrzése	Kerületvezető erdész	Erdészeti Igazgató, Műszaki vezető	Erdészeti Igazgató, Fagazdálkodási osztályvezető	Erdészeti-, területgazdálkodási igazgató	Termelési igazgató
12. Nyilvántartások, jelentések elkészítése	Fagazdálkodási ágazatvezető	Erdészeti-, területgazdálkodási igazgató, erdőművelési előadó	Termelési igazgató	Vezérigazgató-helyettes	Vezérigazgató-helyettes
13. Szakmai tevékenység értékelése	Fagazdálkodási ágazatvezető	Termelési igazgató	Termelési igazgató	Vezérigazgató	Vezérigazgató-helyettes

VADGAZDÁLKODÁS

FELADAT	Feladat végrehajtás	Közreműködés	Szakmai irányítás	Döntés, jóváhagyás	Ellenőrzés
1. Vadgazdálkodási stratégia, üzemterv készítése	Vadgazdálkodási osztályvezető	Erdészeti-, területgazdálkodási igazgató, Műszaki vezető	Vadgazdálkodási osztályvezető	Vezérigazgató	Vadgazdálkodási osztályvezető
2. Vadgazdálkodási éves szakmai terv elkészítése	Erdészeti-, területgazdálkodási igazgató, Műszaki vezető	Vadgazdálkodási osztályvezető	Vadgazdálkodási osztályvezető	Vezérigazgató	Vadgazdálkodási osztályvezető
3. Vadászati, vadgazdálkodási szabályzat elkészítése	Vadgazdálkodási osztályvezető	Vadászati ágazatvezető	Vadgazdálkodási osztályvezető	Vezérigazgató	Vadgazdálkodási osztályvezető
4. Vadállománybecslés	Kerületvezető vadász, Műszaki vezető	Erdészeti-, területgazdálkodási igazgató, Vadászati ágazatvezető	Vadgazdálkodási osztályvezető	Erdészeti-, területgazdálkodási igazgató	Vadgazdálkodási osztályvezető
5. Szakmai pályázatok elkészítése és benyújtása	Műszaki vezető	Vadászati ágazatvezető	Vadgazdálkodási osztályvezető	Vezérigazgató	Vadgazdálkodási osztályvezető
6. Mezőgazdasági tevékenység, vadföldművelés irányítása	Kerületvezető vadász	Erdészeti-, területgazdálkodási igazgató, műszaki vezető	Vadgazdálkodási osztályvezető	Erdészeti-, területgazdálkodási igazgató	Vadgazdálkodási osztályvezető
7. Vadászati hatósággal való kapcsolattartás	Vadgazdálkodási osztályvezető	Erdészeti-, területgazdálkodási igazgató, Műszaki vezető	Vadgazdálkodási osztályvezető	Vezérigazgató	Vadgazdálkodási osztályvezető
8. Vadtakarmányozás	Kerületvezető vadász	Erdészeti-, területgazdálkodási igazgató, műszaki vezető	Vadászati ágazatvezető	Erdészeti-, területgazdálkodási igazgató	Vadgazdálkodási osztályvezető
9. Trófeabírálat	Műszaki vezető	Vadászati ágazatvezető, Erdészeti-, területgazdálkodási igazgató	Vadgazdálkodási osztályvezető	Erdészeti-, területgazdálkodási igazgató	Vadgazdálkodási osztályvezető
10. Vadhúskezelés, értékesítés	Kerületvezető vadász	Erdészeti-, területgazdálkodási igazgató, műszaki vezető	Vadászati ágazatvezető	Erdészeti-, területgazdálkodási igazgató	Vadgazdálkodási osztályvezető
11. Vadászház-üzemeltetés, szálláshely-szolgáltatás	Ügyintéző	Erdészeti-, területgazdálkodási igazgató, műszaki vezető	Közjóléti és műszaki osztályvezető	Erdészeti-, területgazdálkodási igazgató	Közjóléti és műszak osztályvezető
12. Szakmai munkák irányítása, koordinálása	Kerületvezető vadász	Erdészeti-, területgazdálkodási igazgató, Műszaki vezető	Vadászati ágazatvezető	Erdészeti-, területgazdálkodási igazgató	Vadgazdálkodási osztályvezető
13. Kapcsolattartás a szakmai munkák végrehajtását végző vállalkozókkal, szerződéskötés	Kerületvezető vadász	Erdészeti-, területgazdálkodási igazgató, Műszaki vezető	Vadászati ágazatvezető	Erdészeti-, területgazdálkodási igazgató	Vadgazdálkodási osztályvezető
14. Szakmai munkák teljesítésigazolása és ellenőrzése	Kerületvezető vadász	Erdészeti Igazgató, Műszaki vezető	Erdészeti Igazgató	Erdészeti-, területgazdálkodási igazgató	Vadgazdálkodási osztályvezető
15. Nyilvántartások, jelentések elkészítése	Vadászati ügyintéző, Vadászati ágazatvezető	Erdészeti-, területgazdálkodási igazgató, Műszaki vezető	Vadgazdálkodási osztályvezető	Erdészeti-, területgazdálkodási igazgató	Vadgazdálkodási osztályvezető
16. Szakmai tevékenység értékelése	Vadgazdálkodási osztályvezető	Vadászati ügyintéző, Vadászati ágazatvezető	Vadgazdálkodási osztályvezető	Vezérigazgató	Vadgazdálkodási osztályvezető

ERDŐGAZDÁLKODÁS - TERMÉSZETVÉDELEM

FELADAT	Feladat végrehajtás	Közreműködés	Szakmai irányítás	Döntés, jóváhagyás	Ellenőrzés
1. Természetvédelmi tevékenység irányelveinek kidolgozása	Erdőgazdálkodási és természetvédelmi osztályvezető	Erdészeti-, területgazdálkodási igazgató, Műszaki vezető	Termelési igazgató	Vezérigazgató	Vezérigazgató-helyettes
2. Természetvédelmi, élőhelyvédelmi tevékenység tervezése	Erdőgazdálkodási és természetvédelmi osztályvezető	Erdészeti-, területgazdálkodási igazgató, Műszaki vezető	Termelési igazgató	Vezérigazgató	Vezérigazgató-helyettes
3. Illegális hulladék begyűjtése, hulladékkezelés és megelőző intézkedések megtétele	Erdészeti-, területgazdálkodási igazgató, műszaki vezető	Erdészeti-, területgazdálkodási igazgató	Termelési igazgató Erdőgazdálkodási és természetvédelmi osztályvezető	Termelési igazgató	Vezérigazgató-helyettes
4. Természetvédelmi rekonstrukciós feladatok, kiemelt projektek irányítása és ellenőrzése	Projekt menedzser	Erdőgazdálkodási és természetvédelmi osztályvezető	Erdőgazdálkodási és természetvédelmi osztályvezető	Vezérigazgató	Vezérigazgató-helyettes
5. Szakmai pályázatok elkészítése és benyújtása	Erdőgazdálkodási és természetvédelmi osztályvezető	Erdőművelési előadó	Termelési igazgató	Vezérigazgató	Vezérigazgató-helyettes
6. Természetvédelmi hatósággal és civil szervezetekkel való kapcsolattartás	Erdőgazdálkodási és természetvédelmi osztályvezető	Erdészeti-, területgazdálkodási igazgató	Termelési igazgató	Vezérigazgató	Vezérigazgató-helyettes
7. Szakmai munkák irányítása, koordinálása	Kerületvezető erdész	Erdészeti-, területgazdálkodási igazgató, Műszaki vezető	Erdőgazdálkodási és természetvédelmi osztályvezető	Erdészeti igazgató	Vezérigazgató-helyettes, Termelési igazgató
8. Kapcsolattartás a szakmai munkák végrehajtását végző vállalkozókkal, szerződéskötés	Kerületvezető erdész	Erdészeti-, területgazdálkodási igazgató, Műszaki vezető	Termelési igazgató	Erdészeti-, területgazdálkodási igazgató	Vezérigazgató-helyettes
9. Szakmai munkák teljesítésigazolása és ellenőrzése	Kerületvezető erdész	Erdészeti Igazgató, Műszaki vezető	Erdészeti Igazgató	Erdészei igazgató	Termelési igazgató
10. Nyilvántartások, jelentések elkészítése	Erdőművelési előadó	Erdészeti-, területgazdálkodási igazgató, erdőművelési előadó	Termelési igazgató	Termelési igazgató	Vezérigazgató-helyettes
11. Szakmai tevékenység értékelése	Erdőgazdálkodási és természetvédelmi osztályvezető	Erdőművelési előadó	Termelési igazgató	Vezérigazgató	Vezérigazgató-helyettes

KÖZJÓLÉT - ÖKOTURISZTIKA

FELADAT	Feladat végrehajtás	Közreműködés	Szakmai irányítás	Döntés, jóváhagyás	Ellenőrzés
1. Közjóléti, ökoturisztikai tevékenység irányelveinek kidolgozása	Közjóléti előadó	Erdészeti-, területgazdálk. igazgató, Műszaki vezető	Közjóléti és műszaki osztályvezető	Vezérigazgató	Vezérigazgató-helyettes
2. Közjóléti, ökoturisztikai tevékenység tervezése	Közjóléti előadó	Erdészeti-, területgazdálk. igazgató, Műszaki vezető	Közjóléti és műszaki osztályvezető	Vezérigazgató	Vezérigazgató-helyettes
3. Szakmai pályázatok elkészítése	Közjóléti előadó	Erdészeti-, területgazdálk. igazgató, Műszaki vezető	Közjóléti és műszaki osztályvezető	Vezérigazgató	Vezérigazgató-helyettes
4. Közjóléti, ökoturisztikai tevékenység irányítása és ellenőrzése	Közjóléti előadó, kerületvezető erdész / vadász	Erdészeti-, területgazdálk. igazgató, Műszaki vezető	Közjóléti és műszaki osztályvezető	Vezérigazgató	Vezérigazgató-helyettes
5. Közjóléti, ökoturisztikai létesítmények, berendezések üzemeltetése (erdészeti / központi hatáskörben)	Létesítmény vezető / kerületvezető erdész / vadász	Erdészeti-, területgazdálk. igazgató / Műszaki vezető	Közjóléti és műszaki osztályvezető	Erdészeti-, területgazdálkodási igazgató / Közjóléti és műszaki osztályvezető	Vezérigazgató-helyettes
6. Ökoturisztikai szervezetekkel való kapcsolattartás	Közjóléti előadó	Erdészeti-, területgazdálk. igazgató, Műszaki vezető	Közjóléti és műszaki osztályvezető	Vezérigazgató	Vezérigazgató-helyettes
7. Közjóléti, ökoturisztikai programok szervezése	Közjóléti előadó	Erdészeti-, területgazdálk. igazgató, Műszaki vezető	Közjóléti és műszaki osztályvezető	Vezérigazgató	Vezérigazgató-helyettes
8. Kapcsolattartás a szakmai munkák végrehajtását végző vállalkozókkal, szerződéskötés (erdészeti / központi hatáskörben)	Műszaki vezető / Közjóléti és műszaki osztályvezető	Erdészeti Igazgató / Közjóléti előadó	Erdészeti Igazgató / Közjóléti és műszaki osztályvezető	Erdészeti igazgató / Közjóléti és műszaki osztályvezető	Vezérigazgató-helyettes
9. Szakmai munkák teljesítésigazolása és ellenőrzése (erdészeti / központi hatáskörben)	Műszaki vezető / Közjóléti és műszaki osztályvezető	Erdészeti Igazgató / Közjóléti előadó	Erdészeti Igazgató / Közjóléti és műszaki osztályvezető	Erdészeti igazgató / Közjóléti és műszaki osztályvezető	Vezérigazgató-helyettes
10. Nyilvántartások, jelentések elkészítése	Közjóléti és műszaki osztályvezető	Közjóléti előadó, Erdészeti-, területgazdálk. igazgató, Műszaki vezető	Közjóléti és műszaki osztályvezető	Vezérigazgató	Vezérigazgató-helyettes
11. Szakmai tevékenység értékelése	Közjóléti előadó	Erdőművelési előadó	Közjóléti és műszaki osztályvezető	Vezérigazgató	Vezérigazgató-helyettes

MŰSZAKI TEVÉKENYSÉG – BERUHÁZÁSOK, BESZERZÉSEK

FELADAT	Feladat végrehajtás	Közreműködés	Szakmai irányítás	Döntés, jóváhagyás	Ellenőrzés
1. Eszközök műszaki állapotára vonatkozó információk gyűjtése	Közjóléti és beszerzési előadó	Erdészeti-, területgazdálk. igazgató, Műszaki vezető	Közjóléti és műszaki osztályvezető	Vezérigazgató	Vezérigazgató-helyettes
2. Fenntartási igény meghatározása	Közjóléti és beszerzési előadó	Erdészeti-, területgazdálk. igazgató, Műszaki vezető	Közjóléti és műszaki osztályvezető	Vezérigazgató	Vezérigazgató-helyettes
3. Külső vállalkozók körének meghatározása	Közjóléti és műszaki osztályvezető / Erdészeti-, területgazdálkodási igazgató, Műszaki vezető	Erdészeti-, területgazdálk. igazgató, Műszaki vezető	Közjóléti és műszaki osztályvezető	Vezérigazgató	Vezérigazgató-helyettes
4. Beszerzési eljárás lebonyolítása	Közjóléti és beszerzési előadó / Erdészeti-, területgazdálkodási igazgató, Műszaki vezető	Erdészeti-, területgazdálk. igazgató, Műszaki vezető	Közjóléti és műszaki osztályvezető	Vezérigazgató	Vezérigazgató-helyettes
5. Vállalkozók koordinálása	Erdészeti-, területgazdálkodási igazgató, Műszaki vezető / Közjóléti és műszaki osztályvezető	Erdészeti-, területgazdálk. igazgató, Műszaki vezető	Közjóléti és műszaki osztályvezető	Vezérigazgató	Vezérigazgató-helyettes
6. Átadás-átvétel, teljesítésigazolás	Erdészeti-, területgazdálkodási igazgató, Műszaki vezető / Közjóléti és műszaki osztályvezető	Erdészeti-, területgazdálk. igazgató, Műszaki vezető	Közjóléti és műszaki osztályvezető	Vezérigazgató	Vezérigazgató-helyettes
7. Eszközdokumentumok vezetése	Létesítmény vezető / kerületvezető erdősz / vadász	Erdészeti-, területgazdálk. igazgató / Műszaki vezető	Közjóléti és műszaki osztályvezető	Erdészeti-, területgazdálk. igazgató / Közjóléti és műszaki osztályvezető	Vezérigazgató-helyettes
8. Hatóságokkal való kapcsolattartás	Közjóléti és műszaki osztályvezető	Erdészeti-, területgazdálkodási igazgató, Műszaki vezető	Közjóléti és műszaki osztályvezető	Vezérigazgató	Vezérigazgató-helyettes
9. Nyilvántartások jelentések elkészítése	Közjóléti és műszaki osztályvezető	Közjóléti előadó, Erdészeti igazgató, Műszaki vezető	Közjóléti és műszaki osztályvezető	Erdészeti igazgató / Közjóléti és műszaki osztályvezető	Vezérigazgató-helyettes
10. Beruházási terv készítése	Közjóléti és műszaki előadó	Erdészeti-, területgazdálk. igazgató, Műszaki vezető	Közjóléti és műszaki osztályvezető	Vezérigazgató	Vezérigazgató-helyettes
11. Szakmai pályázatok elkészítése	Közjóléti előadó	Erdészeti-, területgazdálk. igazgató, Műszaki vezető	Közjóléti és műszaki osztályvezető	Vezérigazgató	Vezérigazgató-helyettes

FELADAT	KÖZPONT	ERDÉSZETEK
1. Környezeti információk figyelése, elemzése	végrehajtó	közreműködő
2. Munkavállalói létszám, összetétel kihasználás elemzése	végrehajtó	közreműködő
3. Humánstratégia megfogalmazása, jóváhagyása	végrehajtó	közreműködő
4. Bérezési, ösztönzési formák, rendszer kialakítása	végrehajtó	közreműködő
5. Munkaerőterv elkészítése, jóváhagyása	végrehajtó	közreműködő
6. Munkaerő felvétel, munkaviszony megszüntetése	végrehajtó	végrehajtó / közreműködő
7. Személyügyi nyilvántartások	végrehajtó	végrehajtó / közreműködő
8. Egyéni bérek, ösztönzők megállapítása, teljesítményértékelés	végrehajtó	végrehajtó / közreműködő
9. Munkaerőképzés, továbbképzés	végrehajtó	végrehajtó / közreműködő
10. Szociális, jóléti, kulturális juttatások	végrehajtó	végrehajtó
11. Terv megvalósítás folyamatos értékelése	végrehajtó	végrehajtó
12. Nyilvántartás, adatszolgáltatások, statisztikák	végrehajtó	végrehajtó

PÉNZÜGYEK

FELADAT	KÖZPONT	ERDÉSZETI- TERÜLETGAZ- DÁLKODÁSI IGAZGATÓSÁG
1. Pénzügyi stratégiai információk gyűjtése, elemzés, stratégiai célok	végrehajtó	
2. Bankszámlák megnyitása, megszüntetése	végrehajtó	
3. Belső pénz és devizagazdálkodás szabályozása, Pénz-és értékezelési szabályzat, Cafetéria szabályzat elkészítése, betartásának ellenőrzése	végrehajtó	közreműködő
4. Pénzügyi jelentés, terv, adatszolgáltatások készítése, jóváhagyása, aktualizálás	végrehajtó	
5. Vevőszámlák elkészítése, kiküldése	végrehajtó	végrehajtó
6. Kintlévőségkezelés, behajtási intézkedések, fizetési felszólítások kiküldése	végrehajtó	végrehajtó
7. Szállítói számlák ellenőrzése, iktatása, igazolása, utalványozása	végrehajtó	végrehajtó
8. Napi készpénzforgalom lebonyolítása, nyilvántartása	végrehajtó	végrehajtó
9. Átutalások lebonyolítása, fizetési kötelezettségek határidőben teljesítése	végrehajtó	közreműködő
10. Folyószámla-egyeztetések, egyenlegközlő levelek kiküldése	végrehajtó	
11. Devizás számlák árfolyam-különbözetének rendezése, átértékelések	végrehajtó	
12. Adóbevallások elkészítése, adófolyószámla egyeztetés	végrehajtó	
13. Transzferár nyilvántartás készítése	végrehajtó	
14. Bérszámfejtési tevékenységek koordinálása	végrehajtó	végrehajtó

SZÁMVITEL

FELADAT	KÖZPONT	ERDÉSZETI, TERÜLETGAZ- DÁLKODÁSI IGAZGATÓSÁG
1. Számviteli politika kialakítása, módosítása	végrehajtó	közreműködő
2. Számviteli rend, számlarend kialakítása, módosítás	végrehajtó	közreműködő
3. Szakmai szabályzatok elkészítése	végrehajtó	közreműködő
4. Számítástechnikai háttér kialakítása	végrehajtó	közreműködő
5. Bizonylatok gyűjtése alaki, tartalmi ellenőrzése	végrehajtó	végrehajtó
6. Analitikus nyilvántartások vezetése, egyeztetése főkönyvvel		
7. Tárgyi eszköz nyilvántartás vezetése (értékcsökkenés, egyéb mozgások elszámolása)	végrehajtó	végrehajtó
8. Főkönyvi számlák megnyitása, kezelése	végrehajtó	közreműködő
9. Könyvelés	végrehajtó	végrehajtó
10. Egyeztetés, ellenőrzés, eltérések könyvelése	végrehajtó	végrehajtó
11. Havi zárás, jelentés, adatszolgáltatás elkészítése	végrehajtó	közreműködő
12. Havi ágazati lap, mérleg, eredménykimutatás elkészítése	végrehajtó	közreműködő
13. Negyedéves jelentés, adatszolgáltatás elkészítése	végrehajtó	közreműködő
14. Éves zárás, beszámoló összeállítása		
15. Szöveges értékelés, üzleti jelentés, kiegészítő melléklet elkészítése	végrehajtó	
16. Letárolás, selejtezés lebonyolítása, ellenőrzése	végrehajtó	végrehajtó

ERDŐGAZDÁLKODÁS - ERDŐMŰVELÉS

FELADAT	KÖZPONT	ERDÉSZETI, TERÜLETGAZDÁLKO- DÁSI IGAZGATÓSÁG
1. Közreműködés a 10 éves erdőtervek elkészítésében	végrehajtó	közreműködő
2. Erdőművelési irányelvek, stratégia kidolgozása	végrehajtó	közreműködő
3. Erdőművelési technológiák, utasítások kidolgozása	végrehajtó	közreműködő
4. Éves erdőművelési tervek, bejelentések készítése	végrehajtó	közreműködő
5. Szakmai pályázatok elkészítése és benyújtása	végrehajtó	közreműködő
6. Szaporítóanyag beszerzés, gyűjtés és tárolás	közreműködő	végrehajtó
7. Erdészeti hatósággal való kapcsolattartás	közreműködő	végrehajtó
8. Szakmai munkák irányítása, koordinálása	közreműködő	végrehajtó
9. Kapcsolattartás a szakmai munkák végrehajtását végző vállalkozókkal, szerződéskötés	közreműködő	végrehajtó
10. Szakmai munkák teljesítés igazolása és ellenőrzése	közreműködő	végrehajtó
11. Nyilvántartások jelentések elkészítése	végrehajtó	közreműködő
12. Szakmai tevékenység értékelése	végrehajtó	közreműködő

ERDŐGAZDÁLKODÁS - FAHASZNÁLAT

FELADAT	KÖZPONT	ERDÉSZETI-, TERÜLETGAZDÁL- KODÁSI IGAZGATÓSÁGOK
1. Közreműködés a 10 éves erdőtervek elkészítésében	végrehajtó	közreműködő
2. Fakitermelési irányelvek, stratégia kidolgozása	végrehajtó	közreműködő
3. Fakitermelési technológiák, utasítások kidolgozása	végrehajtó	közreműködő
4. Éves fakitermelési tervek, bejelentések készítése	végrehajtó	közreműködő
5. Szakmai pályázatok elkészítése és benyújtása	végrehajtó	közreműködő
6. Vágásbesorolások ellenőrzése	közreműködő	végrehajtó
7. Erdészeti hatósággal való kapcsolattartás	közreműködő	végrehajtó
8. Vágásbesorolások, becslési jegyzőkönyvek, állományleírások elkészítése	közreműködő	végrehajtó
9. Szakmai munkák irányítása, koordinálása	közreműködő	végrehajtó
10. Kapcsolattartás a szakmai munkák végrehajtását végző vállalkozókkal, szerződéskötés	közreműködő	végrehajtó
11. Szakmai munkák teljesítésigazolása és ellenőrzése	közreműködő	végrehajtó
12. Nyilvántartások jelentések elkészítése	végrehajtó	közreműködő
13. Szakmai tevékenység értékelése	végrehajtó	közreműködő

VADGAZDÁLKODÁS

FELADAT	KÖZPONT	ERDÉSZETI-, TERÜLETGAZDÁLKODÁSI IGAZGATÓSÁG
1. Vadgazdálkodási stratégia, üzemterv készítése	végrehajtó	közreműködő
2. Vadgazdálkodási éves szakmai terv elkészítése	végrehajtó	közreműködő
3. Vadászati, vadgazdálkodási szabályzat elkészítése	végrehajtó	közreműködő
4. Vadállománybecslés	közreműködő	végrehajtó
5. Szakmai pályázatok elkészítése és benyújtása	végrehajtó	közreműködő
6. Mezőgazdasági tevékenység, vadföldművelés irányítása	közreműködő	végrehajtó
7. Vadászati hatósággal való kapcsolattartás	végrehajtó	közreműködő
8. Vadtakarmányozás	közreműködő	végrehajtó
9. Trófeabírálat	közreműködő	végrehajtó
10. Vadhúskezelés, értékesítés	közreműködő	végrehajtó
11. Vadászaház-üzemeltetés, szálláshely-szolgáltatás	közreműködő	végrehajtó
12. Szakmai munkák irányítása, koordinálása	közreműködő	végrehajtó
13. Kapcsolattartás a szakmai munkák végrehajtását végző vállalkozókkal, szerződés kötés	közreműködő	végrehajtó
14. Szakmai munkák teljesítésigazolása és ellenőrzése	közreműködő	végrehajtó
15. Nyilvántartások jelentések elkészítése	végrehajtó	közreműködő
16. Szakmai tevékenység értékelése	végrehajtó	közreműködő

TERMÉSZETVÉDELEM

FELADAT	KÖZPONT	ERDÉSZETI-, TERÜLETGAZDÁL- KODÁSI IGAZGATÓSÁG
1. Természetvédelmi tevékenység irányelveinek kidolgozása	végrehajtó	közreműködő
2. Természetvédelmi, élőhelyvédelmi tevékenység tervezése,	végrehajtó	közreműködő
3. Illegális hulladék begyűjtése, hulladékkezelés és megelőző intézkedések megtétele	közreműködő	végrehajtó
4. Természetvédelmi rekonstrukciós feladatok, kiemelt projektek irányítása és ellenőrzése	közreműködő	végrehajtó
5. Szakmai pályázatok elkészítése és benyújtása	végrehajtó	közreműködő
6. Természetvédelmi hatósággal és civil szervezetekkel való kapcsolattartás	végrehajtó	közreműködő
7. Szakmai munkák irányítása, koordinálása	közreműködő	végrehajtó
8. Kapcsolattartás a szakmai munkák végrehajtását végző vállalkozókkal, szerződéskötés	közreműködő	végrehajtó
9. Szakmai munkák teljesítésigazolása és ellenőrzése	közreműködő	végrehajtó
10. Nyilvántartások jelentések elkészítése	végrehajtó	közreműködő
11. Szakmai tevékenység értékelése	végrehajtó	közreműködő

KÖZJÓLÉT - ÖKOTURISZTIKA

FELADAT	KÖZPONT	ERDÉSZETI-, TERÜLETGAZ- DÁLKODÁSI IGAZGATÓSÁG
1. Közjóléti, ökoturisztikai tevékenység irányelveinek kidolgozása	végrehajtó	közreműködő
2. Közjóléti, ökoturisztikai tevékenység tervezése	végrehajtó	közreműködő
3. Szakmai pályázatok elkészítése	végrehajtó	közreműködő
4. Közjóléti, ökoturisztikai tevékenység irányítása és ellenőrzése	végrehajtó	közreműködő
5. Közjóléti, ökoturisztikai létesítmények, berendezések üzemeltetése (erdészeti / központi hatáskörben)	közreműködő	végrehajtó
6. Ökoturisztikai szervezetekkel való kapcsolattartás	végrehajtó	közreműködő
7. Közjóléti, ökoturisztikai programok szervezése	közreműködő	végrehajtó
8. Kapcsolattartás a szakmai munkák végrehajtását végző vállalkozókkal, szerződés-kötés (erdészeti / központi hatáskörben)	közreműködő	végrehajtó
9. Szakmai munkák teljesítésigazolása és ellenőrzése (erdészeti / központi hatáskörben)	közreműködő	végrehajtó
10. Nyilvántartások jelentések elkészítése	végrehajtó	közreműködő
11. Szakmai tevékenység értékelése	végrehajtó	közreműködő

TEVÉKENYSÉG – BERUHÁZÁSOK, BESZERZÉSEK

FELADAT	KÖZPONT	ERDÉSZETI, TERÜLETGAZ- DÁLKODÁSI IGAZGATÓSÁG
1. Eszközök műszaki állapotára vonatkozó információk gyűjtése	közreműködő	végrehajtó
2. Fenntartási igény meghatározása	közreműködő	végrehajtó
3. Külső vállalkozók körének meghatározása	végrehajtó	közreműködő
4. Beszerzési eljárás lebonyolítása	végrehajtó	közreműködő
5. Vállalkozók koordinálása	közreműködő	végrehajtó
6. Átadás-átvétel, teljesítés igazolás	végrehajtó	közreműködő
7. Eszközdokumentumok vezetése	végrehajtó	közreműködő
8. Hatóságokkal való kapcsolattartás	közreműködő	végrehajtó
9. Nyilvántartások, jelentések elkészítése	közreműködő	végrehajtó
10. Beruházási terv készítése	végrehajtó	közreműködő
11. Szakmai pályázatok elkészítése	végrehajtó	közreműködő