



Gyulaj Erdészeti és Vadászati Zrt.

Erdőgazdálkodás ♦ Vadgazdálkodás ♦ Ökoturizmus

7090 Tamási, Szabadság u. 27.
Tel.: (0036)74/573-940
Fax: (0036)74/473-985
titkarsag@gyulajzrt.hu
www.gyulajzrt.hu



erdeiiskola.gyulajzrt.hu

GYULAJ ERDÉSZETI ÉS VADÁSZATI ZRT.

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI

SZABÁLYZATA

EGYSÉGES SZERKEZETBE FOGLALT

Tartalomjegyzék

I. Általános rész	3
1. A társaság cégneve és székhelye	3
2. A társaság működésének időtartama	3
3. A társaság tevékenységi köre	3
4. A társaság vagyona, alaptőkéje	5
5. A tulajdonosi jogok gyakorlója	6
6. A társaság célja	6
7. A társaság jogállása	6
8. Felelősségi rendszer	6
9. A társaság érdekeltségi rendszere	6
10. A társaság általános irányítása	7
11. Titokvédelem	7
12. Kapcsolattartás a tömegtájékoztató munkatársaival	8
III. A társaság szerveinek leírása	10
1. Az egyedüli részvényes	10
2. A társaság ügyvezetése	11
3. A Felügyelőbizottság	13
4. A könyvvizsgáló	14
IV. A társaság munkaszervezete	15
1. A társaság szervezeti egységei	15
1.1. A vezérigazgató	15
1.2. Igazgatás	15
1.3. Vadászati ágazati irányítói tevékenység	19
1.4. A termelési, kereskedelmi és természetvédelmi vezérigazgató-helyettes	19
1.5. Termelésirányítás	19
1.6. Gazdasági vezérigazgató-helyettes	21
1.7. Számvitel, pénzügy	21
1.8. Erdészetek	23
V. A társaság működése	25
1. A társaság, mint munkaszervezet	25
2. A társaság valamennyi munkavállalójának joga és kötelezettsége	25
3. A társaság vezető beosztású munkavállalóinak általános jogai és kötelezettségei	25
4. A munkavállalók helyettesítésének rendje	26
VI. A társaság munkaszervezeteinek operatív irányítása	27
1. Operatív vezetési rendszer	27
2. Függelmi kapcsolat	27
3. Szervezeti egységek vezetése	28
4. Együttműködési kapcsolat	29
5. A munkavégzés elvei	29
6. Munkáltatói jogok gyakorlása	29
7. Kártérítési jogkör	29
8. A társaság belső irányításának eszközei (szabályzatok)	29
9. A társaság belső utasításai	30
10. Képviseleti jogosultság	30
11. Aláírási jog	31
12. Utalványozási jogkör	31
13. Bélyegzők használata, nyilvántartása	32
14. Munkakapcsolat rendszere	32
15. A társaság vezetői	32
16. Munkaszervezetet irányító dolgozók jogköre, feladataik	32
VII. Érdekvédelem, érdekképviselet	33
1. Szakszervezet	33
VIII. Záró és vegyes rendelkezések	34

I. Általános rész

1. A társaság cégneve és székhelye

1.1. A társaság cégneve: **Gyulaj Erdészeti és Vadászati Zártkörűen Működő Részvénytársaság**

1.2. A társaság rövidített cégneve: **Gyulaj Zrt.**

1.3. A társaság székhelye:

7090 Tamási, Szabadság u. 27.

Telefon: 74/573-940

Telefax: 74/473-985

1.4. A társaság telephelye:

Tamási Erdészet

7090 Tamási, Rácvölgy

Telefon: 74/570-135

Telefax: 74/473-471

1.5. A társaság fióktelepei:

Pincehelyi Erdészet

7084 Pincehely, Mártírok u. 20.

Tel/fax: 74/526-005

Högyészi Erdészet

7191 Högyész, Dózsa Gy. u. 1/A.

Tel/fax: 74/588-015

2. A társaság működésének időtartama

A társaság határozatlan időtartamra alakul.

A társaság a Gyulaji Állami Erdő- és Vadgazdaság volt Állami Vállalat általános jogutódja.

A társaság zártkörűen működik.

Az átalakulás időpontja: 1993. július 3.

A létesítő okirat kelte: 1993. január 1.

Cégjegyzék száma: 17-10-001137

Statisztikai azonosító: 11283924-0201-114-17

Adóigazgatási szám: 11283924-2-17

3. A társaság tevékenységi köre

3.1. A társaság főtevékenysége a Tevékenységek Egységes Ágazati Osztályozási Rendszere szerint:

0210 '08 Erdészeti, egyéb erdőgazdálkodási tevékenység

3.2. A társaság további tevékenységei a Tevékenységek Egységes Ágazati Osztályozási Rendszere szerint:

TEÁOR '08

0111 '08 Gabonaféle (kivéve: rizs) hüvelyes növény, olajos mag termesztése

0113 '08 Zöldségféle, dinnye, gyökér-, gumónövény termesztése
 0116 '08 Rostnövénytermesztés
 0119 '08 Egyéb nem évelő növény termesztése
 0129 '08 Egyéb évelő növény termesztése
 0143 '08 Ló, lóféle tenyésztése
 0149 '09 Egyéb állat tenyésztése
 0150 '08 Vegyes gazdálkodás
 0161 '08 Növénytermesztési szolgáltatás
 0162 '08 Állattenyésztési szolgáltatás
 0163 '08 Betakarítást követő szolgáltatás
 0170 '08 Vadgazdálkodás, vadgazdálkodási szolgáltatás
 0220 '08 Fakitermelés
 0230 '08 Vadontermő egyéb erdei termék gyűjtése
 0240 '08 Erdészeti szolgáltatás
 0312 '08 Édesvízi halászat
 0322 '08 Édesvízihal-gazdálkodás
 1039 '08 Egyéb gyümölcs-, zöldségfeldolgozás, -tartósítás
 1610 '08 Fűrészárugyártás
 1621 '08 Falemezgyártás
 1623 '08 Épületasztalos-ipari termék gyártása
 1624 '08 Tároló fatermék gyártása
 3109 '08 Egyéb bútor gyártása
 3312 '08 Ipari gép, berendezés javítása
 3317 '08 Egyéb közlekedési eszköz javítása
 3319 '08 Egyéb ipari eszköz javítása
 3320 '08 Ipari gép, berendezés üzembe helyezése
 3511 '08 Villamosenergia-termelés
 4299 '08 Egyéb m.n.s. építés
 4520 '08 Gépjárműjavítás, -karbantartás
 4611 '08 Mezőgazdasági termék ügynöki nagykereskedelme
 4613 '08 Fa-, építési anyag ügynöki nagykereskedelme
 4618 '08 Egyéb termék ügynöki nagykereskedelme
 4621 '08 Gabona, dohány vetőmag, takarmány nagykereskedelme
 4623 '08 Élőállat nagykereskedelme
 4632 '08 Hús-, húskészítmény nagykereskedelme
 4690 '08 Vegyestermékkörű nagykereskedelem
 4722 '08 Hús-, húsrú kiskereskedelem
 4939 '08 M.n.s. egyéb szárazföldi személyszállítás
 4941 '08 Közúti áruszállítás
 5210 '08 Raktározás, tárolás
 5221 '08 Szárazföldi szállítást kiegészítő szolgáltatás
 5224 '08 Rakománykezelés
 5229 '08 Egyéb szállítást kiegészítő szolgáltatás
 5510 '08 Szállodai szolgáltatás
 5520 '08 Üdülés, egyéb átmeneti szálláshely szolgáltatás
 5530 '08 Kempingszolgáltatás
 5590 '08 Egyéb szálláshely szolgáltatás
 5610 '08 Éttermi, mozgó vendéglátás
 5621 '08 Rendezvényi étkeztetés
 5629 '08 Egyéb vendéglátás
 5630 '08 Italszolgáltatás
 6201 '08 Számítógépes programozás
 6202 '08 Információ-technológiai szaktanácsadás
 6203 '08 Számítógép üzemeltetés
 6209 '08 Egyéb információ –technológiai szolgáltatás
 6311 '08 Adatfeldolgozás, web-hosztिंग szolgáltatás
 6399 '08 M.n.s. egyéb információs szolgáltatás
 6492 '08 Egyéb hitelnyújtás

6622 '08 Biztosítási ügynöki, brókeri tevékenység
6810 '08 Saját tulajdonú ingatlan adásvétele
6820 '08 Saját tulajdonú, bérelt ingatlan bérbeadása, üzemeltetése
6832 '08 Ingatlankezelés
6920 '08 Számviteli, könyvvizsgálói, adószakértői tevékenység
7010 '08 üzletvezetés
7112 '08 Mérnöki tevékenység, műszaki tanácsadás
7490 '08 M.n.s egyéb szakmai, tudományos, műszaki tevékenység
7711 '08 Személygépjármű kölcsönzése
7712 '08 Gépjárműkölcsönzés (3,5 tonna fölött)
7721 '08 Szabadidős, sporteszköz kölcsönzése
7729 '08 Egyéb szabadidős, sporteszköz kölcsönzése
7731 '08 Mezőgazdasági gép kölcsönzése
7733 '08 Irodagép kölcsönzése (beleértve: számítógép)
7739 '08 Egyéb gép, tárgyi eszköz kölcsönzése
7830 '08 Egyéb emberierőforrás-ellátás, -gazdálkodás
7911 '08 Utazásközvetítés
7912 '08 Utazásszervezés
7990 '08 Egyéb foglalás
8110 '08 Építményüzemeltetés
8121 '08 Általános épülettakarítás
8122 '08 Egyéb épület-, ipari takarítás
8129 '08 Egyéb takarítás
8130 '08 Zöldterület-kezelés
8211 '08 Összetett adminisztratív szolgáltatás
8219 '08 Fénymásolás, egyéb irodai szolgáltatás
8230 '08 Konferencia, kereskedelmi bemutató szervezése
8299 '08 M.n.s. egyéb kiegészítő üzleti szolgáltatás
8551 '08 Sport, szabadidős képzés
8552 '08 Kulturális képzés
8559 '08 M.n.s. egyéb oktatás
8560 '08 Oktatást kiegészítő tevékenység
9102 '08 Múzeumi tevékenység
9103 '08 Történelmi hely, építmény, egyéb látványosság
9104 '08 Növény-, állatkert, természetvédelmi terület működtetése
9311 '08 Sportlétesítmény működtetése
9319 '08 Egyéb sporttevékenység
9329 '08 M.n.s. egyéb szórakoztatás, szabadidős tevékenység

4. A társaság vagyona, alaptőkéje

4.1. A társaság megalakulásakor az átalakulási vagyonmérlegben kimutatott teljes vagyonát a társaság saját tőkéjeként bocsátotta rendelkezésre az Állami Vagyonkezelő Részvénytársaság, mint Alapító.

Az átalakuló társaság vagyonértékelését az AUDIT Rt. végezte, amelyet Tihanyi József független könyvvizsgáló auditált.

4.2. A társaság alaptőkéje (jegyzett tőkéje): 1 120 150 E Ft, azaz egymilliárd-egyszáz húszmillió-egyszáz-ötvenezer forint.

A társaság alaptőkéjéből pénzbeli betét: 990 173 E Ft, azaz kilenszázkilencvenmillió-egyszázhetvenháromezer forint.

A társaság alaptőkéjéből nem pénzbeli betét: 129 977 E Ft azaz százhuszonkilencmillió-kilencszázhetvenhétezer Ft.

Az Alapító által rendelkezésre bocsátott nem pénzbeli hozzájárulásokat és azok mértékét az átalakulási vagyonmérleg (apport-lista) tartalmazza.

4.3. A társaság alaptőkéje: 985 150 darab azaz kilencszáznyolcvanötezeregyszázötven darab ezer Forint névértékű részvényből áll.

Valamennyi részvény az egyedüli részvényes tulajdonát képezi.

4.4. A Társaság részvényei az értékpapírokra vonatkozó szabályok betartásával, dematerializált részvényként kerültek előállításra. A Ptk. és a tőkepiacról szóló 2001. évi CXX. törvény (a továbbiakban: Tpt.) vonatkozó szabályai szerint a Társaság részvényei, mint dematerializált értékpapírok névre szólóak.

5. A tulajdonosi jogok gyakorlója

A tulajdonosi jogok gyakorlója, az egyedüli részvényes.

A Magyar Államot megillető tulajdonosi jogokat az erdőről, az erdő védelméről és az erdőgazdálkodásról szóló 2009. évi XXXVII. törvény (továbbiakban: Erdőtörvény) 9/A. § alapján a Agrárminiszter gyakorolja.

6. A társaság célja

A Gyulaj Erdészeti és Vadászati Zártkörűen Működő Részvénytársaság alapvető feladata, hogy a rábízott emberi-, természeti-, és gazdasági értékekkel eredményesen gazdálkodva, folyamatosan megújuló képességekkel szakszerű erdőművelést, fakitermelést és vadgazdálkodást végezzen. A rendelkezésre álló szellemi- és anyagi erőforrások hatékony felhasználásával, a tulajdonos - a Magyar Állam - célkitűzéseit valósítsa meg.

7. A társaság jogállása

7.1. A társaság önálló jogi személy, saját cégneve alatt jogokat szerezhet és kötelezettségeket vállalhat, szerződést köthet, pert indíthat és perben állhat. A társaság önálló adó-, munkajogi és társadalombiztosítási jogalanyisággal rendelkezik.

7.2. A társaság jognyilatkozatait képviselői útján teszi meg.

7.3. A cégjegyzés oly módon történik, hogy az aláírásra jogosultak nevüket - az aláírási címpéldány vagy ügyvéd által ellenjegyzett aláírás minta szerint - a cég kézzel vagy géppel írt, előírt, előnyomott vagy nyomtatott cégszövege alá írják.

7.4. A társaság cégjegyzésére jogosultak:

a/ a Ptk. 3:283. §-a szerinti vezérigazgató önállóan, vagy

b/ a Ptk. 3:283. §-a szerinti vezérigazgató által a társaság nevében aláírásra általánosan felhatalmazott munkavállalók közül ketten együttesen.

8. Felelősségi rendszer

8.1. Egyes kérdéseit az Alapszabály, másokat a Polgári Törvénykönyv határozza meg.

8.2. A társaság alkalmazottainak felelősségére a Munka Törvénykönyve és a Polgári Törvénykönyv, valamint a részvénytársaság belső szabályzatainak rendelkezései irányadóak.

9. A társaság érdekeltségi rendszere

9.1. A társaságon belül a tulajdonosi és az alkalmazotti érdekeknek együttesen kell érvényesülniük. A tulajdonosi érdek keretében a társaság elé kitűzött célok elérése az elsődleges.

9.2. A társaság munkatársainak érdekeltségi rendszere nem lehet ellentétes a tulajdonosi érdekekkel.

9.3. A társaságra vonatkozó javadalmazási szabályzat elfogadása az egyedüli részvényes kizárólagos hatáskörébe tartozik. A társasággal munkaviszonyban álló vezérigazgató számára a teljesítménykövetelményt, valamint az ahhoz kapcsolódó teljesítménybért vagy más juttatást az egyedüli részvényes határozza meg.

9.4. A társasággal munkaviszonyban álló, a vezérigazgató kivételével az Mt. 208. § (1) bekezdése alá tartozó, valamint az Mt. 208. § (2) bekezdése hatálya alá eső munkavállalók számára teljesítménykövetelményt, valamint az ahhoz kapcsolódó teljesítménybért vagy más juttatást a munkáltatói jogokat gyakorló vezérigazgató határozza meg a Felügyelőbizottság előzetes véleményének kikérését követően.

A társaság munkatársainak érdekeltségi és ösztönzési rendszerét a vezérigazgató belső utasításban szabályozza a jóváhagyott, éves tervvel összhangban.

9.5. A munkatársak érdekeltségi és ösztönzési rendszerének elvei:

- az alapbérhez alapteljesítmény kapcsolódik,
- az alapteljesítmény körébe tartozik a jó minőségű, igényes munkavégzés,
- az ösztönzési, érdekeltségi rendszernek a végzett munka és az elért eredmény arányában differenciálni kell,
- többletjuttatás csak teljesítménytöbblet alapján adható.

10. A társaság általános irányítása

10.1. A társaság stratégiai irányítását az egyedüli részvényes végzi.

Az egyedüli részvényes a társaság Alapszabálya előírásai szerint, illetőleg saját határozatai alapján működik, megilleti a főfelügyelet joga. Bármely kérdést saját hatáskörébe vonhat.

10.2. A társaságnál igazgatóság választására nem kerül sor.

10.3. Az igazgatóság Ptk.-ban meghatározott jogait a 3:283. § szerinti, határozatlan időtartamra, önálló cégjegyzési és képviseleti joggal megválasztott vezérigazgató gyakorolja, aki vezető tisztségviselőnek minősül. A vezérigazgató e tisztségét határozatlan idejű munkaviszony keretében látja el. Feladatait a hatályos jogszabályok, az Alapszabály, az egyedüli részvényes határozatai alapján egyéni felelősséggel látja el.

A Társaság további munkavállalói felett a munkáltatói jogokat a vezérigazgató gyakorolja. A vezérigazgató a munkáltatói jogok gyakorlását átruházhatja a társaság Szervezeti és Működési Szabályzatában meghatározott vezető munkakört betöltő munkavállalóira.

11. Titokvédelem

11.1. Minősített adat a 2009. évi CLV. törvényben meghatározott adat.

11.2. Üzleti titok a gazdasági tevékenységhez kapcsolódó minden nem közismert vagy az érintett gazdasági tevékenységet végző személyek számára nem könnyen hozzáférhető olyan tény, tájékoztatás, egyéb adat és az azokból készült összeállítás, amelynek illetéktelenek által történő megszerzése, hasznosítása, másokkal való közlése vagy nyilvánosságra hozatala a jogosult jogos pénzügyi, gazdasági vagy piaci érdekét sértené vagy veszélyeztetné, feltéve, hogy a titok megőrzésével kapcsolatban a vele jogszerűen rendelkező jogosultat felróhatóság nem terheli. (a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény 2:47. §)

Üzleti titok továbbá minden olyan adat, amelyet a társaság működésével kapcsolatosan az ügyvezetés annak minősít.

11.3. A társaság valamennyi munkatársa köteles a 2009. évi CLV. törvény szerinti minősített adatot és az üzleti titkot megőrizni.

12. Kapcsolattartás a tömegtájékoztatás munkatársaival

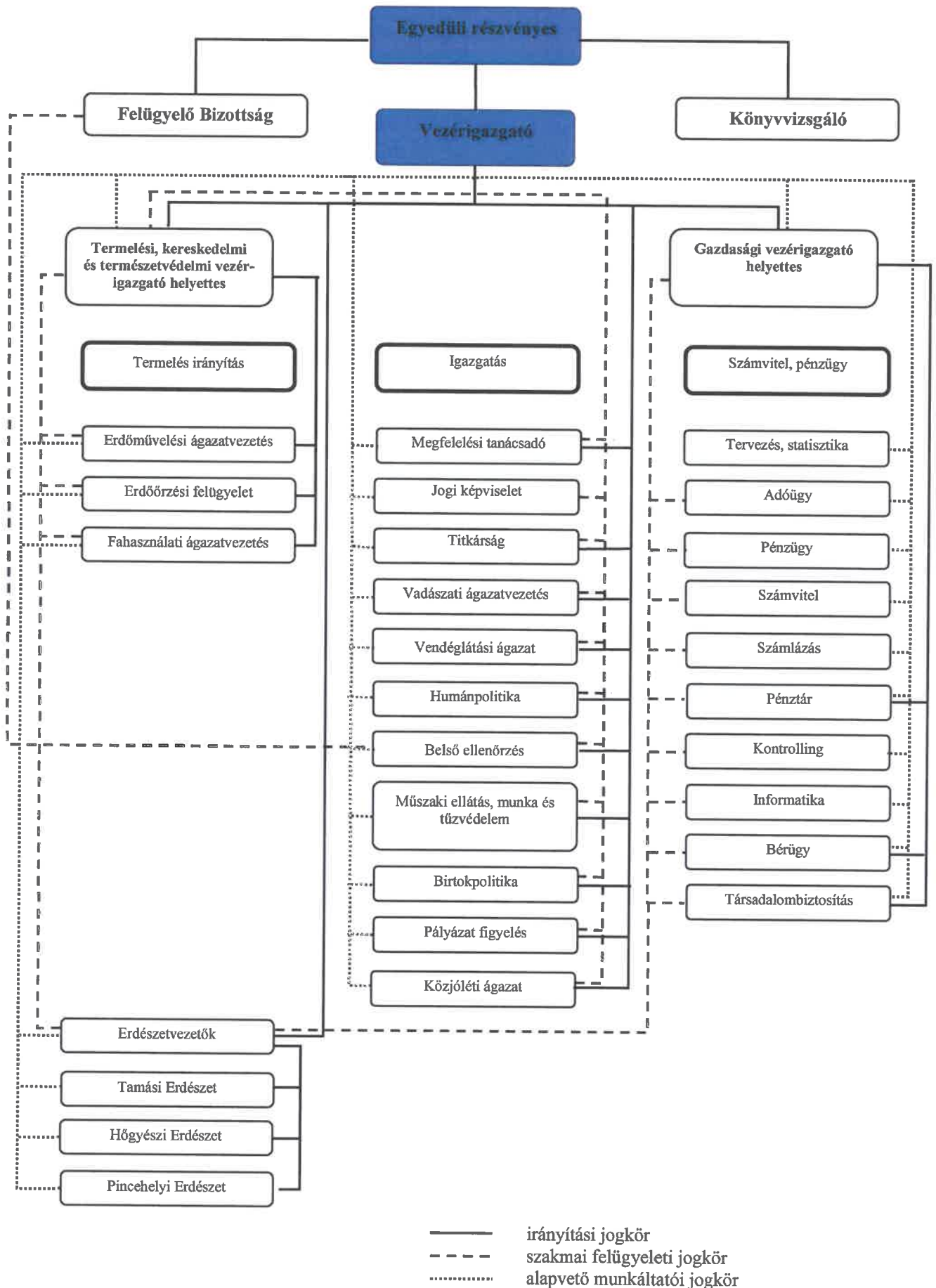
12.1. A sajtótörvény értelmében az elektronikus és az írott sajtó képviselőinek adott mindennemű felvilágosítás nyilatkozatnak minősül. A sajtó munkatársainak tevékenységét a társaság munkatársainak elő kell segítenie.

12.2. Nyilatkozat adására a vezérigazgató jogosult és egyben felelős is nyilatkozatáért. A Részvénytársaság dolgozói csak a vezérigazgató jóváhagyásával nyilatkozhatnak a sajtónak.

12.3. A felvilágosítás, nyilatkozat során követendő eljárás:

- a társaság munkatársa minden esetben csak olyan tárgykörben nyilatkozhat, amelyről hiteles információval rendelkezik, továbbá - amennyiben a társaság nevében nyilatkozik - a nyilatkozat során csak a társaság hivatalos álláspontját képviselheti,
- a szervezeti egységek vezetői saját hatáskörükben és személyes felelősséggel összhangban a társaság üzletpolitikájával - olyan kérdésekben nyilatkozhatnak, amelyek a vezetésük alatt álló szervezeti egység tevékenységével összefüggenek,
- olyan kérdésekben, amelyek a társaság más szervezeti egységeivel is összefüggenek, vagy magasabb szintű összefüggések ismeretét igénylik, csak kellő információval rendelkező, megfelelő szintű vezető nyilatkozhat,
- a nyilatkozatok megtételekor minden esetben tekintettel kell lenni a titoktartásra vonatkozó rendelkezésekre, valamint a társaság jó hírnevére, érdekeire,
- nem adható nyilatkozat olyan titkot képező tényről, amely nyilvánosságra hozatala esetén a társaságnak kárt okozna, kedvezőtlen gazdasági hatással járna,
- nem adható nyilatkozat folyamatban lévő munkajogi, egyéb polgári jogi vagy büntető eljárásról, továbbá olyan kérdésekről, amelyekben a döntés nem tartozik a nyilatkozó hatáskörébe,
- a nyilatkozattevőnek joga és kötelezettsége van arra, hogy a vele készített riport kész anyagát a közlés előtt megismerje, a vezérigazgatót a nyilatkozat tartalmáról - még nyilvánosságra kerülés előtt - tájékoztassa.

II. A részvénytársaság szervezeti felépítése:



III. A társaság szerveinek leírása

1. Az egyedüli részvényes

A Magyar Államot megillető tulajdonosi jogkört az erdőről, az erdő védelméről és az erdőgazdálkodásról szóló 2009. évi XXXVII. törvény (továbbiakban: Erdőtörvény) 9/A. § alapján a Agrárminiszter gyakorolja.

Az egyedüli részvényes kizárólagos hatáskörébe tartozik:

- a) döntés - ha a Ptk. eltérően nem rendelkezik - az Alapszabály megállapításáról és módosításáról;
- b) döntés a Társaság működési formájának megváltoztatásáról;
- c) döntés - ha a Ptk. másként nem rendelkezik - az alaptőke felemeléséről és leszállításáról, döntés a jegyzési (a részvények átvételére vonatkozó) elsőbbségi jog gyakorlásának kizárásáról;
- d) az egyes részvénytársaságokhoz fűződő jogok megváltoztatása, illetve egyes részvényfajták, osztályok átalakítása;
- e) a Társaság más társasággal való egyesülésének, beolvadásának, szétválásának és jogutód nélküli megszűnésének, valamint más társasági formába történő átalakulásának elhatározása;
- f) a vezérigazgató megválasztása, visszahívása, díjazásának megállapítása, illetve a munkáltatói jogok gyakorlása a vezérigazgató felett (a 2009. évi CXXII. törvény alapján ideértve a teljesítmény követelmény és az ahhoz kapcsolódó juttatások - teljesítménybér vagy más juttatás - Felügyelőbizottság előzetes véleménye ismeretében történő meghatározását is);
- g) a Felügyelőbizottság elnökének és tagjainak - a munkavállalói küldöttekre vonatkozó speciális szabályok betartásával történő - megválasztása, visszahívása, díjazásának megállapítása;
- h) a könyvvizsgáló megválasztása, visszahívása és díjazásának megállapítása;
- i) olyan szerződés megkötésének jóváhagyása, amelyet a Társaság vezető tisztségviselőivel vagy azok közeli hozzátartozóival, illetve élettársával köt (Ptk. 8:1 §);
- j) a vezérigazgató, a felügyelőbizottsági tagok, illetve a könyvvizsgáló elleni követelések érvényesítése;
- k) a Társaság stratégiai és éves üzleti tervének elfogadása;
- l) a Társaság számviteli törvény szerinti éves beszámolójának és konszolidált üzleti beszámolójának jóváhagyása, az adózott eredmény felhasználására vonatkozó döntés meghozatala;
- m) döntés - ha a Ptk. eltérően nem rendelkezik - osztalékfelvétel fizetéséről;
- n) döntés az osztalékpolitikáról;
- o) döntés - ha a Ptk. másként nem rendelkezik - az átváltoztatható vagy jegyzési jogot biztosító kötvény kibocsátásáról;
- p) döntés gazdálkodó szervezet alapításáról vagy megszüntetéséről, illetve más gazdálkodó szervezetben részesedés megszerzéséről vagy átruházásáról;
- q) döntés vagyoni értékű jog, illetve részvény és állampapír kivételével értékpapír megszerzéséről, ha az azért fizetendő ellenszolgáltatás összege meghaladja a nettó 100 millió forintot;
- r) döntés vagyoni értékű jog, illetve részvény és állampapír kivételével értékpapír elidegenítéséről, ha annak értéke meghaladja a nettó 100 millió forintot;
- s) döntés állampapír megszerzéséről, ha az azért fizetendő ellenszolgáltatás összege meghaladja az 300 millió forintot;
- t) döntés állampapír elidegenítéséről, ha annak értéke meghaladja az 300 millió forintot;
- u) döntés tárgyi eszköz beszerzéséről, ha annak beszerzési értéke meghaladja a nettó 200 millió forintot;
- v) döntés tárgyi eszköz elidegenítéséről, ideértve annak lízingbe adását is, ha annak értéke meghaladja a nettó 200 millió forintot;
- w) döntés harmadik személy javára történő bármilyen szerződést biztosító mellékkötelezettség, kezesség, garancia vállalásáról, ha annak összege meghaladja a 200 millió forintot;
- x) döntés hitel (kölcsön) felvételéről, amennyiben a felveendő hitel (kölcsön) összegének értékével a Társaság hosszúlejáratú hitelállománya meghaladja az 200 millió forintot;
- y) döntés hitel (kölcsön) felvételéről, amennyiben a felveendő hitel- (kölcsön-) összegének értékével a Társaság rövidlejáratú hitelállománya meghaladja a 300 millió forintot;
- z) döntés ingó-zálog, vagyont terhelő zálogjog vagy ingatlan-jelzálogjog alapításának engedélyezéséről, amennyiben a zálogjog összege egyenként meghaladja az 200 millió forintot;

- aa) döntés a Társaságot ért 100 millió forintot elérő veszteség leírásáról;
- bb) döntés az állami erdőterületek kezelésére vonatkozó vagytonkezelési szerződés megkötéséről, módosításáról;
- cc) a 2009. évi CXXII. törvény rendelkezései alapján:
 - a javadalmazási szabályzat elfogadása, amelyet annak elfogadásától számított harminc napon belül a cégiratok közé letétbe kell helyezni. A 2009. évi CXXII. törvény hatálya alá tartozó, munkaviszonyban álló vezető tisztségviselő számára teljesítménykövetelmény, valamint az ahhoz kapcsolódó teljesítménybér, vagy más juttatás meghatározása;
- dd) a felügyelőbizottság ügyrendjének jóváhagyása;
- ee) mindazon ügyek, amelyeknek eldöntését az Alapító magához vonta;
- ff) döntés mindazon kérdésekben, amit jogszabály vagy az Alapszabály az Alapító kizárólagos hatáskörébe utal.

2. A társaság ügyvezetése

2.1. A társaság ügyvezetését a vezérigazgató látja el. A vezérigazgató a társaság munkaszervezetének az irányítója.

Az egyedüli részvényes a vezérigazgató hatáskörét elvonhatja és részére írásban utasítást adhat. Ezekben az esetekben az egyedüli részvényes döntése mentesíti a vezérigazgatót a Ptk.-ban meghatározott felelősség alól.

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

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

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

2.3. A vezérigazgató:

- a) felelős a Társaság működési körében a saját, illetve az általa delegált hatáskörben hozott minden döntésért;
- b) A Társaságot képviseli harmadik személyekkel szemben bíróságok és más hatóságok előtt;
- c) a Társaság munkavállalói tekintetében gyakorolja a munkáltatói jogokat azzal, hogy – a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény (a továbbiakban: új Mt.) 208. § (1) bek. szerinti – további vezető állású, illetve – az Mt. 208. § (2) bek. szerint – azzal egy tekintet alá eső munkavállalók tekintetében teljesítménykövetelmény, illetve az ahhoz kapcsolódó teljesítménybér, más juttatás meghatározására a felügyelőbizottság előzetes véleménye ismeretében jogosult;
- d) irányítja a Társaság gazdálkodását;
- e) gondoskodik a Társaság üzleti könyveinek szabályszerű vezetéséről;
- f) gondoskodik az éves üzleti terv elkészítéséről és – a Felügyelőbizottság előzetes jóváhagyásával – az Alapító elé terjesztéséről;
- g) gondoskodik a Társaság számviteli törvény szerinti beszámolójának és az adózott eredmény felhasználására vonatkozó javaslatnak az elkészítéséről és – a Felügyelőbizottság előzetes jóváhagyásával – az Alapító elé terjesztéséről, valamint gondoskodik az osztalékpolitika elkészítéséről és az Alapító elé terjesztéséről;
- h) a számviteli törvény szerinti beszámolót a vonatkozó szabályok szerint közzéteszi, illetve a hatályos jogszabályoknak megfelelően az illetékes hatóságokhoz határidőben beterjeszti;

- i) jelentést készít a Társaság ügyvezetéséről, vagyoni helyzetéről és üzletpolitikájáról az Alapító részére – a számviteli törvény szerinti éves beszámoló mellékleteként – évente egyszer, a Felügyelőbizottság részére háromhavonta;
- j) az Alapító kérésére a Társaság ügyeiről felvilágosítás ad, az Alapító részére biztosítja a betekintést a Társaság üzleti könyveibe és irataiba;
- k) A vezérigazgató a Ptk. 3:270 §-ban foglalt körülmények tudomására jutásától számítva a Felügyelőbizottság egyidejű értesítése mellett köteles haladéktalanul, de legkésőbb 8 napon belül az Alapítót írásban értesíteni;
- l) gondoskodik a Felügyelőbizottság és a könyvvizsgáló rendszeres tájékoztatásáról;
- m) a Felügyelőbizottság előzetes jóváhagyásával ellátja mindazokat az – Alapító kizárólagos hatáskörébe nem tartozó – feladatokat, amelyeket jogszabály a más társaságban való-részesedés kapcsán előír, dönt azon ellenőrzött társaságok közgyűlésén/taggyűlésén képviselendő mandátumról, amely ellenőrzött társaságokban a Társaság a szavazatok több mint 25%-ával rendelkezik;
- n) dönt vagyoni értékű jog, illetve részvény és állampapír kivételével értékpapír megszerzéséről, ha az azért fizetendő ellenszolgáltatás összege nem haladja meg a nettó 10 millió forintot;
- o) dönt vagyoni értékű jog, illetve részvény és állampapír kivételével értékpapír elidegenítéséről, ha annak értéke nem haladja meg a nettó 10 millió forintot;
- p) dönt állampapír megszerzéséről, ha az azért fizetendő ellenszolgáltatás összege nem haladja meg az 50 millió forintot;
- q) dönt állampapír elidegenítéséről, ha annak értéke nem haladja meg az 50 millió forintot;
- r) dönt tárgyi eszköz beszerzéséről, ha annak beszerzési értéke nem haladja meg a nettó 20 millió forintot;
- s) dönt tárgyi eszköz elidegenítéséről, ideértve annak lízingbe adását is, ha annak értéke nem haladja meg a nettó 20 millió forintot;
- t) dönt harmadik személy javára történő bármilyen szerződést biztosító mellékkötelezettség, kezesség, garancia vállalásáról, ha annak összege nem haladja meg a 20 millió forintot;
- u) dönt hitel (kölcsön) felvételéről, amennyiben a felveendő hitel- (kölcsön-) összegének értékével a Társaság hosszúlejáratú hitelállománya nem haladja meg a 20 millió forintot;
- v) dönt hitel (kölcsön) felvételéről, amennyiben a felveendő hitel- (kölcsön-) összegének értékével a Társaság rövidlejáratú hitelállománya nem haladja meg a 20 millió forintot;
- w) dönt ingó-zálog, vagyont terhelő zálogjog vagy ingatlan-jelzálogjog alapításának engedélyezéséről, amennyiben a zálogjog összege egyenként nem haladja meg a 20 millió forintot;
- x) dönt a Társaságot ért legfeljebb 5 millió forintot elérő veszteség leírásáról.
- y) köteles eleget tenni a köztulajdonban álló gazdasági társaságok takarékosabb működéséről szóló 2009. évi CXXII. törvényben foglalt kötelezettségeknek, különös tekintettel a közzétételi kötelezettségekre;
- z) jogosult dönteni minden olyan ügyben, amelyet törvény vagy az Alapszabály nem utal az Alapító vagy a Felügyelőbizottság kizárólagos hatáskörébe. A vezérigazgató valamennyi lényeges intézkedéséről köteles az Alapítónak beszámolni;
- aa) a Felügyelőbizottság jóváhagyó határozatának hiányában jogosult az Alapítóhoz fordulni és az Alapítótól a Felügyelőbizottság határozatának megváltoztatását kérni.
- bb) ellátja a köztulajdonban álló gazdasági társaságok belső kontrollrendszeréről szóló Korm. rendeletben számára előírt feladatokat.

2.4. A vezérigazgató kinevezésével, működésével, és hatáskörével kapcsolatos egyéb szabályok tekintetében a Ptk.-nak a vezető tisztségviselőkre, valamint az igazgatóságra vonatkozó rendelkezései az irányadóak.

2.5. A vezérigazgató a Felügyelőbizottság előzetes jóváhagyásával

- a) megállapítja a Társaság szervezeti- és működési szabályzatát;
- b) meghatározza a Társaság üzleti és fejlesztési stratégiáját;
- c) dönt vagyoni értékű jog, illetve részvény és állampapír kivételével értékpapír megszerzéséről, ha az azért fizetendő ellenszolgáltatás összege eléri a nettó 10 millió forintot, de nem haladja meg a nettó 100 milliót;
- d) dönt vagyoni értékű jog, illetve részvény és állampapír kivételével értékpapír elidegenítéséről, ha annak értéke eléri a nettó 10 millió forintot, de nem haladja meg a nettó 100 milliót;

- e) dönt állampapír megszerzéséről, ha az azért fizetendő ellenszolgáltatás összege eléri az 50 millió forintot, de nem haladja meg a 300 millió forintot;
- f) dönt állampapír elidegenítéséről, ha annak értéke eléri az 50 millió forintot, de nem haladja meg a 300 millió forintot;
- g) dönt tárgyi eszköz beszerzéséről, ha annak beszerzési értéke eléri a nettó 20 millió forintot, de nem haladja meg a nettó 200 millió forintot;
- h) dönt tárgyi eszköz elidegenítéséről, ideértve annak lízingbe adását is, ha annak értéke eléri a nettó 20 millió forintot, de nem haladja meg a nettó 200 millió forintot;
- i) dönt harmadik személy javára történő bármilyen szerződést biztosító mellékkötelezettség, kezesség, garancia vállalásáról, ha annak összege eléri a 20 millió forintot, de nem haladja meg a 200 millió forintot;
- j) dönt hitel (kölcsön) felvételéről, amennyiben a felveendő hitel- (kölcsön-) összegének értékével a Társaság hosszúlejáratú hitelállománya eléri a 20 millió forintot, de nem haladja meg a 200 millió forintot;
- k) dönt hitel (kölcsön) felvételéről, amennyiben a felveendő hitel- (kölcsön-) összegének értékével a Társaság rövidlejáratú hitelállománya eléri a 20 millió forintot, de nem haladja meg a 300 millió forintot;
- l) dönt ingó-zálog, vagyont terhelő zálogjog vagy ingatlan-jelzálogjog alapításának engedélyezéséről, amennyiben a zálogjog összege egyenként eléri a 20 millió forintot, de nem haladja meg a 200 millió forintot;
- m) dönt a Társaságot ért veszteség leírásáról, amennyiben a veszteség leírásának összege meghaladja az 5 millió forintot, de nem haladja meg a 100 millió forintot.

2.6. A vezérigazgató a társaság ügyvezetését az ilyen tisztséget betöltő személyektől elvárható gondossággal – és ha a Ptk. kivételt nem tesz -, a gazdasági társaság érdekeinek elsődlegessége alapján köteles ellátni. A jogszabályok az Alapszabály, a gazdasági társaság egyedüli részvényese által hozott határozatok megszegésével, vagy egyébként az ügyvezetési kötelezettség felróható megszegésével a társaságnak okozott károkért a polgári jog általános szabálya szerint felel a társasággal szemben.

3. A Felügyelőbizottság

3.1. A Felügyelőbizottság ellenőrzi a társaság ügyvezetését.

A Felügyelőbizottság a vezető tisztségviselőktől, illetve a gazdasági társaság vezető állású munkavállalótól felvilágosítást kérhet, amelyet nyolc napon belül, sürgős esetben három napon belül írásban kell teljesíteni.

A Felügyelőbizottság a társaság könyveit és iratait - ha szükséges, szakértők bevonásával - megvizsgálhatja.

3.2. A Felügyelőbizottság 3 éves időtartamra megválasztott 3-6 tagból áll.

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

A Felügyelőbizottság szervezetére, működésére egyebekben a Ptk. rendelkezéseiben, a 2007. évi CVI. törvényben, valamint a 2009. évi CXXII. törvényben foglaltak az irányadók.

3.4. A számvitelről szóló hatályos törvény szerinti beszámolóról és az adózott eredmény felhasználásáról az egyedüli részvényes csak a Felügyelőbizottság írásbeli jelentésének birtokában határozhat.

3.5. A Felügyelőbizottság köteles az egyedüli részvényest írásban értesíteni, ha az ügyvezetés tevékenysége jogszabályba, Alapszabályba, az egyedüli részvényes döntéseibe ütközik, vagy egyébként sérti a Részvénytársaság, illetve a részvényes érdekeit.

3.6. A Felügyelőbizottság üléseit az elnök hívja össze, az ülés napját legalább 8 nappal megelőzően elküldött értesítéssel.

Az ülés összehívását - az ok és cél megjelölésével - a Felügyelőbizottság bármely tagja írásban kérheti az elnöktől, aki a kérelem kézhezvételétől számított 8 napon belül köteles intézkedni a Felügyelőbizottság ülésének 30 napon belüli időpontra történő összehívásáról.

Ha az elnök a kérelemnek nem tesz eleget, a tag maga jogosult az ülés összehívására.

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

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

3.9. A Felügyelőbizottság üléseiről jegyzőkönyvet kell felvenni.

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

Az Alapszabály 13.5.2. pontjában (azzal azonosan a jelen SZMSZ III/2.5. pontjában) meghatározott és az egyedüli részvényes által később ilyennek nyilvánított ügydöntő határozatok meghozatalát az Alapszabály a Felügyelőbizottság előzetes jóváhagyásához köti (ügydöntő Felügyelőbizottság). Az előzetes jóváhagyás körében a határozati javaslatot a Felügyelőbizottság – az ügyrendben meghatározott módon – megtárgyalja, jóváhagyását vagy elutasítását tartalmazó írásbeli záradékkal látja el, és a döntésre jogosultaknak haladéktalanul megküldi.

Ezen ügyvezetés körében ellátott funkciók tekintetében a Felügyelőbizottság elnöke és további tagjai is vezető tisztségviselőnek minősülnek.

3.11. A Felügyelőbizottság feladata a könyvvizsgáló szervezetre, illetve a könyvvizsgáló személyére az ügyvezetés által tett javaslat megvitatása, egyetértő (vagy ellenző) határozat meghozatala.

3.12. A Felügyelőbizottság előzetes véleménye szükséges a javadalmazási szabályzatnak a 2007. évi CVI. törvény rendelkezései alapján történő elfogadásához, továbbá a 2009. évi CXXII. törvény szerint a vezérigazgató kivételével az Mt. 208. § (1) bekezdése, valamint a 208. § (2) bekezdése hatálya alá tartozó munkavállalók számára a teljesítménykövetelmény, valamint az ahhoz kapcsolódó teljesítménybér, vagy más juttatás meghatározásához.

3.13. A Felügyelőbizottság ellátja a köztulajdonban álló gazdasági társaságok belső kontrollrendszeréről szóló Korm. rendeletben számára előírt feladatokat.

4. A könyvvizsgáló

4.1. A könyvvizsgálót az egyedüli részvényes meghatározott időtartamra választja.

4.2. A könyvvizsgáló feladata:

- Az egyedüli részvényes által választott könyvvizsgáló feladata, hogy gondoskodjon a számviteli törvényben meghatározott könyvvizsgálat elvégzéséről, és ennek során mindenképp annak megállapításáról, hogy a gazdasági társaság számviteli törvény szerinti beszámolója megfelel-e a jogszabályoknak, továbbá megbízható és valós képet ad-e a társaság vagyoni és pénzügyi helyzetéről, működésének eredményéről.
- A könyvvizsgáló köteles a vezérigazgató és a Felügyelőbizottság munkáját elősegíteni és szakmailag támogatni.
- A könyvvizsgáló köteles a könyvvizsgálatról az egyedüli részvényesnek jelentést előterjeszteni.

4.3. A könyvvizsgáló tájékozódhat a társaság ügyeinek viteléről, nevezetesen:

- a társaság könyveibe betekinthes, megvizsgálhatja a társaság bankszámláit, ügyfélszámláit, könyvvizetését, szerződéseit,
- a vezető tisztségviselőktől, illetve a társaság munkavállalóitól felvilágosítást kérhet,
- kérheti, hogy a Felügyelőbizottság az általa javasolt ügyet tűzze napirendjére, illetve, hogy a Felügyelőbizottság ülésén tanácskozási joggal részt vehessen.

4.4. A könyvvizsgáló köteles az egyedüli részvényt írásban tájékoztatni, ha megállapítja, illetve tudomást szerez arról, hogy a társaság vagyonának jelentős mértékű csökkenése várható, illetve olyan tényről értesül, amely a vezető tisztségviselők vagy a Felügyelőbizottság tagjainak a Ptk-ban meghatározott felelősségét vonja maga után.

Ha a fentiekben részletezett esetekben az egyedüli részvényes a szükséges döntéseket nem hozza meg, a könyvvizsgáló köteles erről a törvényességi felügyeletet ellátó cégbíróságot értesíteni.

4.5. Nem lehet könyvvizsgáló a társaság egyedüli részvényese, a társaság vezető tisztségviselője és a Felügyelőbizottság tagja, valamint ezek közeli hozzátartozója (Ptk. 8:1. § (1) bek. 1.pont), élettársa, továbbá a társaság munkavállalója e jogviszonya, illetve minősége fennállta idején, valamint annak megszűnésétől számított három évig.

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

IV. A társaság munkaszervezete

1. A társaság szervezeti egységei

1.1. A vezérigazgató

1.1.1. A társaság munkaszervezetének az élén a vezérigazgató áll. A vezérigazgató irányítja és ellenőrzi a társaság operatív napi munkáját, a jogszabályok és az Alapszabály keretei között, illetve az egyedüli részvényes döntéseinek megfelelően.

1.1.2. A vezérigazgató gyakorolja a társaság alkalmazottai felett a munkáltatói jogokat.

1.1.3. A vezérigazgató ellenőrzi a társaság PR tevékenységét.

1.2. Igazgatás

A vezérigazgató közvetlen irányítása alá tartoznak az alábbi egységek.

1.2.1. Jogi képviselő

A vezérigazgató közvetlen irányítása alá tartozó jogi képviselő alapvető feladata, hogy közreműködjön a társaság tevékenysége során jogi felkészültséget igénylő feladatok megoldásában, ellássa a társaság jogi képviselői feladatát. Feladata elősegíteni a társaság jogszerű működését.

A jogi képviselő feladatát vállalkozóként is végezheti.

Feladatai:

- a társaság jogi jellegű belső szabályzatainak elkészítése, illetőleg az elkészült szakmai szabályzatok jogi szempontú véleményezése,
- a társaság által kötendő szerződések, megállapodások véleményezése, elkészítése,
- jogi álláspont kifejtése a társasággal kapcsolatos mindazon kérdésekben, melyekben állásfoglalásra felkérlik,
- a társaság jogi képviselője hatóságok, illetőleg harmadik személyek előtt.

1.2.2. Titkárság

Feladatát a vezérigazgató jelöli ki, feladata különösen:

- a társaság egyedüli részvényese, a vezérigazgató, a Felügyelőbizottság - mint a gazdasági társaság szervei - tevékenységének, szervezeti-technikai segítése (együttműködve más szervezeti egységekkel),
- sajtókapcsolatok szervezése,
- ellátja a társaság leírói, sokszorosítói munkáit, nyilvántartja a bizalmas ügyiratokat,
- a segédhivatali munkák végzése, különös tekintettel az ügyiratkezelésre, az iratselejtezésre, a szervezeti egységek részére szükséges bélyegzők és a cégbélyegzők beszerzésére, kiadására és nyilvántartására,
- a társaság részére szükséges sajtótermékek (közlönyök, folyóiratok, újságok) rendelése,
- a vezérigazgatói irattári funkciók ellátása,
- a társaság dokumentációinak nyilvántartása, kezelése,
- a sokszorosítás és annak engedélyezése,
- a külkereskedelmi levelezés lebonyolítása,

1.2.3. Humánpolitika

Feladata:

a/ Személyzeti tevékenység:

- a vezérigazgató személyzeti munkájának segítése,
- személyi ügyek döntésre előkészítése,
- szakmai követelményrendszer kidolgozása,
- továbbképzési tervek elkészítése,
- személyzeti nyilvántartások vezetése.

b/ Munkaügyi tevékenység:

- munkáltatói jogviszonyból származó jogok és kötelezettségek belső szabályzatokba rendezése,
- Kollektív Szerződés elkészítése, karbantartása,
- létszám és munkabér terv elkészítése,
- a munkavállalók be-, és kiléptetésével kapcsolatos ügyintézés,
- dolgozói juttatások határidőre történő biztosítása,
- munkaügyi panaszok intézése,
- társaság dolgozóinak nyugdíj előkészítési ügyei,
- rehabilitációs kérelmek intézése,
- a társaság szociális és kulturális tevékenységének koordinálása.

1.2.4. Belső ellenőrzés

A belső ellenőrzést végző személy vagy szervezeti egység (belső ellenőr) az első számú vezetőjének alárendelve végzi feladatát, az elsőszámú vezető az adminisztratív irányító, azonban a belső ellenőr szakmai irányítása és ellenőrzése a felügyelőbizottság hatáskörébe tartozik.

A belső ellenőrzési tevékenység ellátása főállású belső ellenőrrel, illetve részben vagy egészben - a felügyelőbizottság előzetes jóváhagyásával - külső szolgáltató bevonásával is biztosítható.

A belső ellenőrzést végző személy munkáját

- a) a nemzetközi belső ellenőrzési **standardok** (a Belső Ellenőrök Nemzetközi Szervezete által kiadott, a Belső Ellenőrzés Szakmai Gyakorlatának Nemzetközi Keretrendszere által meghatározott, kötelezően alkalmazandó elemek: Küldetés, Alapelvek, Belső ellenőrzés definíciója, Etikai kódex, Normák)
- b) a standardokra épülő belső ellenőrzési **alapszabály** és
- c) belső ellenőrzési **kézikönyv** szerint végzi.

1.2.5. Műszaki ellátási tevékenység

- Elkészíti a társaság távlati és éves műszaki fejlesztési tervét. A jóváhagyott tervek alapján gondoskodik a saját erőből vagy idegen kivitelezéssel végrehajtandó munkák elvégzéséről és azok műszaki ellenőrzéséről. Irányítja, szervezi és ellenőrzi a felújítási és karbantartási munkákat. Gondoskodik a hatósági engedélyek beszerzéséről.
- Koordinálja a karbantartási és felújítási munkákhoz szükséges anyagbeszerzést.
- Nyilvántartja a társaság gépjármű állományát, figyelemmel kíséri a változást, végzi a szükséges engedélyezési eljárásokat (beszerzés, értékesítés, vizsgáztatás, biztosítás, súlyadó, stb.).
- Összehangolja az erdészetek gépjárműhasználattal kapcsolatos tevékenységét.
- Felelős a környezetvédelmi előírások betartatásáért, eleget tesz az ezzel kapcsolatos adatszolgáltatásért.
- Elkészíti a társaság energiamérlegét. Felelős az ágazati adatszolgáltatásáért.

Munkavédelmi feladatkör:

A társaság Munkavédelmi Szabályzata, valamint a hatályos munkavédelmi jogszabályok alapján végzendő tevékenység

- megszervezi a munkavédelmi oktatásokat,
- részt vesz a munkavédelmi szabályzat kidolgozásában, gondoskodik annak naprakész karbantartásáról,
- részt vesz a biztonsági szemléken, az üzemi balesetek kivizsgálásában,
- gondoskodik a védőeszközök, felszerelések és berendezések beszerzéséről, ellenőrzi azok rendeltetésszerű használatát,
- elkészíti a munkavédelemmel kapcsolatos adatszolgáltatást,
- irányítja és ellenőrzi az erdészeti munkavédelmi megbízottak tevékenységét,
- a munkavédelmi szabályokat megszegőkkel szemben felelősségre vonást kezdeményez.

Tűzvédelmi feladatkör

- elkészíti - majd naprakészen karbantartja - a társaság tűzvédelmi utasításait és a tűzriasztási tervet
- ellenőrzi a tűzvédelmi szabályok és rendelkezések végrehajtását
- irányítja és ellenőrzi az erdészeti tűzvédelmi megbízottak munkáját
- elvégzi a létesítmények tűzvédelmi osztályba sorolását, részt vesz a hatósági szemléken, tűzese-tek kivizsgálásában
- megszervezi és ellenőrzi a tűzvédelmi oktatásokat
- elkészíti a tűzvédelemmel kapcsolatos adatszolgáltatást
- a tűzvédelmi szabályokat megszegőkkel szemben felelősségre vonást kezdeményez.

1.2.6. Birtokpolitika

Feladata:

- a társaság tulajdonában és vagyonkezelésében lévő ingatlanok nyilvántartása, a változások naprakész vezetése;
- kapcsolattartás a Magyar Nemzeti Vagyonkezelő Zártkörűen Működő Részvénytársasággal, valamint a Nemzeti Földalapkezelő Szervezettel, a szükséges hatósági igazolások beszerzése;
- a társaság mezőgazdasági tevékenységéhez kapcsolódóan a táblatorzskönyvek vezetése, a mezőgazdasági statisztika elkészítése és a mezőgazdasági támogatások igénylése, elszámolása.

1.2.7. Vagyonvédelem

A Részvénytársasági és az állami vagyon védelmére a „Vagyonvédelmi Szabályzat” előírásai szerint vagyonvédelmi szervezet működik.

A vagyonvédelem kiterjed a hagyományos erdőőrzési tevékenységre és a Társaság tulajdonát képező objektumok és termelési eszközök védelmére. A vagyonvédelmi szervezet vezetője a Vezérigazgató. Az Erdészek és Vadászok Szolgálati Szabályzatára alapozott védelmi tevékenységet a termelési és kereskedelmi vezérigazgató-helyettes, az objektum védelmet pedig a műszaki ellátással megbízott munkavállaló irányítja. Az erdészeti végrehajtási mechanizmust részleteiben a Vagyonvédelmi Szabályzat tartalmazza.

1.2.8. Megfelelési tanácsadó

A megfelelést támogató szervezeti egység kialakítása a társaság első számú vezetőjének feladata, a Felügyelőbizottság feladata a megfelelési jelentések megvitatása.

A társaság első számú vezetője biztosítja, hogy - a társaság mérete, tevékenységének jellege, nagyságrendje és összetettsége, valamint pénzügyi erőforrásai arányában –

- a) a megfelelést támogató szervezeti egység a működtetéshez szükséges számú, képzettségű és szakmailag alkalmas munkatárssal, anyagi erőforrással, és
- b) a megfelelést támogató szervezeti egység, valamint a megfelelési tanácsadó (a továbbiakban együtt: megfelelésért felelős) a működéshez szükséges és a feladatok ellátásához szükséges hatáskörrel, szakmai függetlenséggel és információhoz való hozzáféréssel rendelkezzen.

Ha a megfelelést támogató szervezeti egység kialakítása a társaság számára a gazdasági társaság tevékenységének természete, mérete és összetétele alapján aránytalan terhet jelent, és a társaság első számú vezetője hitelt érdemlően igazolni tudja a tulajdonosi jogok gyakorlójának, hogy a megfelelési feladatok ellátását nem befolyásolja hátrányosan, úgy elegendő egy személy megfelelési tanácsadót kijelölni.

A megfelelési tanácsadói feladatok ellátása megbízási jogviszony keretében is biztosítható.

Megfelelési tanácsadó a gazdasági társaság első számú vezetőjének alárendelve végzi a munkáját.

A megfelelési tanácsadó a szakmai álláspontját befolyástól mentesen alakítja ki, amely miatt hátrány nem érheti.

Megfelelési tanácsadó feladatai

Elősegítése, hogy a társaság megfeleljen a tevékenységére és működésére vonatkozó jogszabályokban foglaltaknak és a szabályzatai összhangban legyenek a jogszabályi rendelkezésekkel.

Azon intézkedések és eljárások érvényesülésének folyamatos nyomon követése és rendszeres ellenőrzése, amelyek célja az irányadó jogszabályoktól való eltérések feltárása.

A társaság által végzett tevékenység jogszabályoknak, a gazdasági társaság célkitűzéseinek, belső szabályzatainak, értékeinek és elveinek, továbbá a tevékenységi körére vonatkozó szakmai standardoknak való megfelelés nyomon követése.

A feltárt hiányosságok megszüntetése és a kockázatok csökkentése érdekében javaslatok készítése a társaság első számú vezetője részére, valamint a megfelelésbeli hiányosságok feltárása érdekében tett intézkedések nyilvántartása, folyamatos nyomon követése és rendszeres ellenőrzése.

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.

A belső kontrollrendszer vonatkozásában a kontrollkörnyezet kialakításának és az integrált kockázatkezelésnek a koordinációja, valamint a társaság első számú vezetője általi meghatalmazás alapján a társaság működésével összefüggő integritást sértő, korrupciós és visszaélésgyanús eseményekre vagy kockázatokra vonatkozó bejelentések fogadásával és kivizsgálásával kapcsolatos feladatok ellátása.

A jogszabályoknak történő szervezeti megfeleléssel kapcsolatos intézkedések vonatkozásában a társaság első számú vezetőjének folyamatos támogatása, tanácsadás.

A megfelelésért felelős feladatai teljesítéséről évente legalább egyszer jelentést készít a társaság első számú vezetője és a felügyelőbizottság részére.

A társaság első számú vezetője a jelentést tájékoztatásul megküldi a társaság legfőbb szerve részére.

1.3. Vadászati ágazati irányítói tevékenység

A vezérigazgató közvetlen irányítása alá tartozik a vadászati ágazati irányítói tevékenység.

Tartalma:

- koncepcionális és gyakorlati tényszámokkal alátámasztott közreműködés a körzeti vadgazdálkodási terv elkészítésében,
- a vadlétszám becslések elvégzése, értékelése,
- a létszámbecslésen alapuló állományszabályozási terv elkészítése és végrehajtása,
- a vad elejtések naprakész nyilvántartása,
- a vadászati üzemterv és éves vadgazdálkodási terv elkészítése, jóváhagyatása, vezetése,
- a vad által okozott károk nyilvántartása,
- a vadhús értékesítésének szervezése a felvásárlók felé, s az ezzel kapcsolatos nyilvántartások vezetése,
- a vadászati ágazattal kapcsolatos hivatalos adatközlés illetékes hatósági szervekhez,
- kapcsolattartás az erdészeti, vadászati, természetvédelmi és egyéb hatósággal,
- a vadászati tevékenységgel kapcsolatos fejlesztési lehetőségekre javaslattevés,
- vadászati lehetőségek értékesítése,
- vadászvendégek szervezése,
- vadászszervező irodákkal kapcsolattartás,
- vadászházak igénybevételének koordinálása, nyilvántartása, mindenkori egyeztetése a vendéglátási ágazatvezetővel,
- a vadászati ágazati feladatkörhöz tartozik a Zrt. mezőgazdasági ágazatának központi irányítása, a mezőgazdasági területeken, vadföldeken és vadlegelőken történő gazdálkodás tervezése, jó szakmai színvonalon történő irányítása és ellenőrzése.

1.4. A termelési, kereskedelmi és természetvédelmi vezérigazgató-helyettes

1.4.1. A termelési, és természetvédelmi vezérigazgató-helyettes stratégiai irányítási jogkört gyakorol az erdőművelés, a fahasználat és a fakereskedelem területén.

A Zrt. ágazatvezetői és erdészvezetői javaslatra intézkedést kezdeményez termelési, műszaki tárgykörökben.

1.4.2. A termelési, kereskedelmi és természetvédelmi vezérigazgató-helyettes feladata a társaság PR tevékenységének irányítása, a társaság hirdetéseinek és reklámszövegeinek közzététele.

1.4.3. A termelési és kereskedelmi vezérigazgató-helyettes hatáskörébe tartozik mindazon ügyek eldöntése, amelyeket a vezérigazgató kizárólag rá delegált.

1.5. Termelésirányítás

A termelési, kereskedelmi és természetvédelmi vezérigazgató-helyettes közvetlen irányítása alá tartoznak az alábbi egységek.

1.5.1. Erdőművelési ágazati irányítói tevékenység

- a mag-, és díszfatermelés, az erdőtelepítés, felújítás és erdőnevelés, általában az erdőművelés szakszerű és hatékony üzemtervi előírások szerinti tevékenységének szervezése, irányítása és ellenőrzése,
- az erdősítések minőségi és műszaki átvételében való közreműködés, az átvett teljesítmények elszámolása,
- a termelés műszaki és anyagi feltételeinek és a termelés koordináltságának biztosítása,

- az erdőművelési, természet- és környezetvédelmi tevékenységgel kapcsolatos fejlesztési lehetőségekre javaslattevés, pályázatok benyújtása,
- az éves ágazati terv kidolgozása, a vállalati terv elkészítésében való közreműködés,
- az erdőtervi nyilvántartások vezetése,
- a közfoglalkoztatási program kérelmek benyújtása, erdőgazdasági szintű szervezése, statisztikák, elszámolások elkészítése,
- a természet- és környezetvédelemmel összefüggő feladatellátás,
- az erdőgazdálkodási szolgáltatással összefüggő központi feladatok ellátása,

1.5.2. Vendéglátási ágazati irányítói tevékenység

- a Zrt. tulajdonában lévő vendégházak, horgásztanyák üzemeltetésének biztosítása,
- az elszállásolt vendégek minőségi ellátásának biztosítása,
- a tárgyi és egyéb eszközök beszerzése, nyilvántartása és leltár készítése,
- a vendégházi gondnokok, dolgozók munkájának irányítása,
- az érvényben lévő HACCP-s szabályok betartása, betartatása, és dokumentálása,
- a vendégházi gondnokok elszámolásának ellenőrzése,
- a vendégházak és a vendégek elszámoltatásával kapcsolatban az erre vonatkozó vezérigazgatói utasításban foglalt szabályok betartása,
- a vendég-nyilvántartás folyamatos egyeztetése a vadászati ágazatvezetővel.

1.5.3. Fahasználati ágazati irányítói tevékenység

- az erdőterv szerinti, jó szakmai színvonalú fahasználati tevékenység biztosítása,
- az ágazat kiegyensúlyozott, eredményes gazdálkodása,
- az erdőterv alapján, az erdőfelügyelőséggel egyeztetve, az erdészetek bevonásával az éves fahasználati terv összeállítása,
- a fakitermelési szakmai munkák irányítása az előhasználatok és a véghasználatok vonatkozásában,
- a termelési utasítás, választékolási utasítás, technológiai fegyelem betartásának ellenőrzése,
- a piaci igényeknek megfelelő választék termeltetés,
- a választékok számbavételének és készletezésének ellenőrzése,
- fakitermelési technológia továbbfejlesztése, új módszerek bevezetése,
- javaslattevés az ágazati beruházásokra,
- az erdészetekkel együttműködve vállalkozói kapacitások bevonása,
- az ágazati, üzemtervi nyilvántartások vezetése, az ágazati statisztika elkészítése,
- közreműködés az ágazati kalkulációs munkákban.

1.5.4. Fakereskedelemmel kapcsolatos tevékenység:

- a társaság fakereskedelmi tevékenységének irányítása,
- választékterv, ágazati és erdészeti eredményterv összeállítása,
- a választékterv alapján a piaci információkra alapozott szállítási szerződések megkötése,
- napi kapcsolattartás a vevői körrel,
- a vevői diszpozíciók alapján a faanyagszállítás szervezése, szállítási utasítások kiadása az erdészeteknek,
- a választékok minőségének és mennyiségének ellenőrzése,
- értékesítési nyilvántartások vezetése,
- együttműködés az erdészetekkel a szállítási kapacitások biztosításában, esetleges átcsoportosításában.

1.5.5. Természetvédelemmel kapcsolatos feladatok a Zrt. vagyonekezelte területein

a vizes élőhelyek védelmének irányítása

- az erdőszegélyek és cserjések kezelésének felügyelete
- az őshonos, pionír fafajok kezelésének és ültetésének ellenőrzése a faállományokban és erdőfelújításokban a szegélyeken az erdőművelési és közjóléti ágazatvezető aktív bevonásával, felügyeletével

- az inváziós fafajok elleni védekezés ellenőrzése az erdőművelési és közjóléti ágazatvezetőn keresztül
- a holtfa kezelésének ellenőrzése a fahasználati eljárásoknál
- az erdei tisztások fenntartásának ellenőrzése
- a hangyabolyok védelmének előírása az erdészeti egységek részére
- a ragadozó madárvédelem felügyelete
- az odúkihelyezések tervezése és a kihelyezések ellenőrzése
- a denevérvédelem tervezése, a megvalósításának ellenőrzése
- az erdészeti génrezervátumok ellenőrzése az ezért közvetlenül felelős erdőművelési és közjóléti ágazatvezetővel
- az esetleges különleges védelmi intézkedések előírása és megvalósításának ellenőrzése:
 - a.) a területről eltűnéssel fenyegetett közösségi jelentőségű faj
 - b.) a kis állományuk miatt ritkának minősített közösségi jelentőségű faj
 - c.) az élőhelyük egyedi jellege miatt különleges figyelmet érdemlő egyéb közösségi jelentőségű faj

1.6. Gazdasági vezérigazgató-helyettes

A gazdasági vezérigazgató-helyettes szervezetileg és ügyrendileg a vezérigazgatóhoz tartozik. Feladata a társaság közgazdasági, számviteli, pénzügyi, számítástechnikai tevékenységének irányítása. Ezekben a kérdésekben önállóan, teljes hatáskörrel és felelősséggel dönt. Feladata továbbá az ügyviteli, számviteli, bizonylati és információs rend és okmányfegyelem kialakítása, a költséggazdálkodás és önköltségszámítás szabályozása, a társaság mérlegének elkészítése, a leltározások megszervezése. A hozzá beosztott dolgozókon keresztül irányítja a Zrt. kontrolling tevékenységét.

A gazdasági vezérigazgató-helyettes a társaság termékeinek értékesítésével kapcsolatban (kalkuláció, ármeghatározás, számlázás, stb.) együttműködik a szakmai ágazatok vezetőivel. Irányítja a bér- és létszámgazdálkodást.

1.7. Számvitel, pénzügy

A gazdasági vezérigazgató-helyettes közvetlen irányítása alá tartozó munkakörök.

1.7.1. Tervezés és statisztika

Feladata:

- Közreműködik a társaság tervekészítési munkálataiban.
- Alapadatokat, számításokat, előkalkulációt készít a tervekhez.
- Összefogja, irányítja az erdészeti tervekészítési munkáit.
- Rendszeresen értékeli és szöveges beszámolót készít az önelszámolásokhoz.
- Határidőre egyezteteti, összeállítja a társaság statisztikai adatszolgáltatását.

1.7.2. Adóügy

Feladata:

- valamennyi adónemre analitikus nyilvántartási rendszer kidolgozása, folyamatos karbantartása,
- az egyes adónemek bevallásának határidőre történő elkészítése,
- az adózáshoz kapcsolódó főkönyvi számlák rendezése,
- NAV és helyi adók folyószámláinak egyeztetése, vám, illeték ügyek intézése,
- számlázási rendszer számlatörzsének kialakítása, karbantartása, folyamatos ellenőrzése.

1.7.3. Pénzügy

Feladata:

- beérkezett és kimenő számlák ellenőrzése, igazoltatása, könyvelésre előkészítése, folyószámla egyeztetés, számlarendezés,
- pénzbevételi és kiadási bizonylatok kitöltése,

- bank kontírozása, banki számlák rendezése,
- banki átutalások végzése.

1.7.4. Számvitel

Feladata:

- saját termelésű készletek és segédüzemági elszámolások könyvelési bizonylatainak előkészítése, számlarendezése, nyilvántartások elkészítése (mérleghez, önelszámoláshoz),
- beérkezett készletszámlák és kimenő árbevételi számlák rendezése, költség nemek egyeztetése,
- tárgyi eszközök nyilvántartása, értékcsökkenés elszámolása, feladása, állóeszközleltár, selejtezés
- beruházások könyvelése,
- központi analitika vezetése,
- erdészeti önelszámolások előkészítése, levezetése,
- pénztár kontírozása, számlarendezés.
- a vadászati elszámolás, üzemanyag elszámolás felülvizsgálata, számlarendezése

1.7.5. Számlázás

Feladata:

- számlatervezet ellenőrzése, számlakészítés, számla elküldése, pénzügyi teljesítés nyilvántartása, fizetési felszólítások, késedelmi kamatok kiküldése, analitikus nyilvántartások vezetése.
- online adatszolgáltatásnak való megfelelés biztosítása

1.7.6. Pénztár

Feladata:

- központi pénztárból történő kifizetések, pénzkezelés, értékpapírok, elszámolási utalványok kezelése
- főkönyvtől független pénzügyi rendszer adatállományának naprakész feltöltése,
- kifizetés okmányolása.

1.7.7. Kontrolling tevékenység

Feladata:

- gazdasági elemzések készítése, javaslatok kidolgozása a szakmai ágazatvezetés valamint a társasági tervezés számára.
- a Zrt. tevékenységi körébe tartozó pályázat elkészítése.

1.7.8. Informatika

Feladata:

- ügyvitel szervezési és számítástechnikai tevékenység összefogása, a számítógépes adatfeldolgozás irányítása,
- közreműködés az információs rendszer kidolgozásában, az adatmentés és az archiválások biztosításában,
- a bevezetett rendszerek működésének ellenőrzése az erdészeteknél
- javaslattétel új rendszerek kidolgozására és bevezetésére.

1.7.9. Főkönyvi könyvelés

Feladata:

- Beérkezett számlák adatrögzítése, kimenő számlák főkönyvi könyvelése.
- Pénzforgalmi, saját termelésű készletek bizonylatának rögzítése.
- Valamennyi a főkönyvi rendszerben rögzített bizonylatnak az iratkezelési szabályzatban leírtak szerinti gyűjtése, tárolása.

1.7.10. Bérügy

Feladata:

- szellemi-, fizikai munkavállalók és közfoglalkoztatottak munkabér- és bérjellegű juttatásainak számfejtése,
- bérfelosztások elkészítése, főkönyvi könyvelésre előkészítése, levonások összesítése,
- társadalombiztosítási és statisztikai adatszolgáltatás,
- analitikus nyilvántartások vezetése,
- a juttatások főkönyvi könyvelésre előkészítése
- számlarendezés
- társadalombiztosítási kifizetések és adatszolgáltatás ellenőrzése.

1.7.11. Társadalombiztosítás

Feladata:

- a Zrt. üzemi kifizetőhelyi mivolta alapján valamennyi társadalombiztosításhoz kapcsolódó kifizetés számfejtése, valamint az adatszolgáltatás.

1.7.12. Számla ellenőrzés

Feladata:

- szállítói, vevői számlák formai és adójogszabályok szerinti ellenőrzése,
- a számlákhoz tartozó megrendelések és szerződések ellenőrzése,
- számlák mellékleteinek ellenőrzése,
- szállítókkal való kapcsolattartás, levelezés.
- nyomtatvány kezelés

1.8. Erdészetek

A Részvénytársaság külső területi egységei az erdészetek, amelyek közvetlenül termelő és szolgáltató tevékenységet végeznek.

Működési területük földrajzilag pontosan körülhatárolt.

Az erdészetek, mint termelő egységek önálló jogi személyiséggel nem rendelkező szervezeti egységek. Munkájukat a Részvénytársaság üzletpolitikai irányelveinek, a központi utasításoknak és rendelkezéseknek megfelelően a gazdálkodási tervek keretei között önállóan szervezik és végzik.

Az erdészetek a rájuk bízott erdővagyonnal, vadállománnyal, mezőgazdasági és egyéb ingatlanokkal, valamint más vagyontárgyakkal, erdőgazdálkodási, vadgazdálkodási, valamint e tevékenységi köröket kiszolgáló munkákat végeznek.

Az erdészetek feladatai különösen:

- a szakmai alaptervekben és az üzleti tervben meghatározott célkitűzések, eredményes teljesítése,
- a rájuk bízott vagyon megóvása, gyarapítása, védelme és a rendelkezésre bocsátott eszközök lehető leggazdaságosabb és legeredményesebb működtetése,
- az éves tervekben, a belső szabályzatokban rögzítettek hatósági előírások szerinti önálló és szakszerű végrehajtása,
- erdészeti, vadászati, természet- és környezetvédelmi jogszabályoknak a működési területükön való betartása és betartatása,
- üzemi vadászterületeken a vadgazdálkodás és a vadásztatás eredményes szervezése és végrehajtása,
- közmunka program erdészeti szinten történő szervezése és végrehajtása,
- a tűzvédelmi, a munkavédelmi és biztonságtechnikai előírások, az Erdészeti Biztonsági Szabályzat betartása és betartatása,

- a munkafolyamatokba épített ellenőrzések.

Az erdészetek élén az erdészetvezető áll.

Az ágazati tagozódásnak megfelelően munkáját műszaki vezetők segítik.

Az erdészetek termelő alapegységei a kerületek: erdész- és vadászkerületek, helyenként MÁV rakodók. Ezen egységek élén kerületvezető (rakodókezelő) erdészek, kerületvezető vadászok, kerületvezető erdész-vadászok állnak.

1.8.1. Az erdészetvezetők kiemelt feladatai

- az erdészet működési területén az erdőterv szerinti gazdálkodás biztosítása,
- az éves gazdasági tervek megalapozott, pontos elkészítése, az azokban foglaltak megvalósítása,
- a szakmai feladatok eredményes végrehajtásához szükséges személyi, műszaki, anyagi feltételek hatáskörüknek megfelelő biztosítása,
- az erdészeti szervezet hatékony működtetése,
- a társaság tulajdonát képező eszközök bérbeadására ill. az erdészeti munka elvégzéséhez szükséges eszközök bérbérvételére, vonatkozó szerződések, tárolási szerződések megkötése előzetes egyeztetés alapján,
- a számviteli, pénzügyi és munkaügyi tevékenységgel kapcsolatos tevékenység jogszabályokban, belső szabályzatokban rögzítetteknek megfelelő szervezése, működtetése, pontos adatszolgáltatás biztosítása,
- a törvényesség betartásának és betartatásának biztosítása az erdészet területén,
- a fizikai munkavállalók felett a munkáltatói jogkör gyakorlása, mely kiterjed munkaszerződés kötésére, munkavállaló munkakörének megállapítására, munkaviszony megszüntetésére, év végi jutalom megállapítására, szabadság kiadására.

1.8.2. A szervezeti egységek feladatai

1.8.2.1. A központ feladatai

- A központ a Részvénytársaság elkülönült vezető, irányító, szolgáltató, koordináló és ellenőrző szervezeti egysége, főleg stratégiai, vállalkozási, szintetizáló és koordináló feladatokat lát el.
- Biztosítja a részvénytársasági vagyonnal és a rendelkezésre álló munkaerővel való hatékony és önálló gazdálkodást a jogszabályi keretek között.
- Összefogja a megnövekedett önállóságú termelőegységeket, menedzseli működésüket, ellenőrzi a leadott jog- és hatáskörök gyakorlását.
- A Részvénytársaság üzleti és fejlesztési koncepciója alapján stratégiai tervjavaslatokat dolgoz ki.
- Elkészíti a gazdasági szintű terveket.
- Elosztja az erőforrásokat a termelőegységek között.
- Kialakítja és működteti a gazdaság ügyviteli rendszerét.
- Szakmai szolgáltatást nyújt a termelő egységeknek.
- Ellátja a Részvénytársaság jogi képviseletét.
- Eleget tesz a statisztikai és egyéb adatszolgáltatási kötelezettségeknek.

1.8.2.2. A központ és a termelőegységek kapcsolata

A központ stratégiai és szolgáltató szervezeti egységként működik. A termelőegységek tevékenységében és gazdálkodásában csak indokolt esetben, a Részvénytársaság egészére kiható zavarok esetén avatkozik be közvetlenül.

A központ közvetlen utasítása, operatív irányítása a termelőegységek felé általában csak az éves tervre vonatkozó központi sarokszámokra (eredmény, bértömeg, bérszínvonal, fejlesztési keret, stb.), valamint a központ hatáskörébe tartozó kereskedelmi, igazgatási és ügyviteli feladatok végrehajtására irányul.

V. A társaság működése

1. A társaság, mint munkaszervezet

A társaság - a vezérigazgató irányításával - mint munkaszervezet, a meghatározott szervezeti felépítésben látja el feladatait. A társaság munkajogi jogalanyként, mint munkáltató munkaviszony keretében munkavállalókat és közfoglalkoztatottakat foglalkoztat. A dolgozók munkaviszonyára, jogaikra és kötelezettségeikre a Munka Törvénykönyve, valamint a Kollektív Szerződésének előírásai vonatkoznak.

A közfoglalkoztatottakra vonatkozó részben eltérő szabályokat a közfoglalkoztatásra vonatkozó jogszabályok tartalmazzák.

2. A társaság valamennyi munkavállalójának joga és kötelezettsége

2.1. A társaság valamennyi munkavállalójának joga:

- a Magyarország Alaptörvényében megfogalmazott jogait, és kötelezettségeit gyakorolhassa;
- megismerje a társaság terveit és célkitűzéseit, a törvényileg szabályozott kereteken belül részt vehessen ezek kialakításában;
- a munkahelyi tanácskozásokon szabadon kinyilváníthatja véleményét;
- a végzett munkájáért megkapja azt a bért, keresetet (jutalmat, juttatást, kedvezményt), amely a Munka Törvénykönyve, a munkaszerződés, valamint a társaság belső szabályzatai alapján jár;
- számára biztosítva legyenek a balesetmentes és egészséges munkavégzés feltételei és eszközei.

2.2. A társaság valamennyi munkavállalójának kötelessége különösen:

- elősegíteni a társaság célkitűzéseinek maradéktalan és eredményes teljesítését;
- a jogszabályokban, belső szabályzatokban és utasításokban előírt feladatokat végrehajtani, azok végrehajtását elősegíteni és ellenőrizni;
- munkaterületén a törvényességet betartani;
- a munkakörével járó ellenőrzési feladatokat folyamatosan és következetesen ellátni.;
- baleset vagy anyagi kár megelőzése (megszüntetése) érdekében intézkedni vagy az arra illetékesek figyelmét felhívni;
- munkahelyén az előírt időpontban munkára képes állapotban megjelenni;
- munkaidejét beosztásának megfelelő hatékony munkavégzéssel eltölteni;
- a társaság ügyfeleivel és dolgozóival szemben udvarias, előzékeny és figyelmes magatartást tanúsítani, öltözködésében a társaság követelményeinek megfelelni;
- a társaság tulajdonát képező eszközöket és anyagokat csak a társaság érdekében használni;
- a titokvédelmi előírásokat betartani;
- az Etikai Kódexben foglaltakat betartani.

3. A társaság vezető beosztású munkavállalójának általános jogai és kötelezettségei

3.1. A vezető beosztású munkavállaló joga:

A vezető beosztású munkavállalókat megilletik mindazon jogok, amelyet jogszabály, a társaság belső szabályzatai a cég munkavállalói részére meghatároznak.

3.2. A vezető beosztású munkavállaló kötelezettsége különösen:

- a jogszabályokat, a belső utasításokat és rendeleteket a beosztott dolgozókkal pontosan és félre nem érthető módon közölni, és betartani,
- az egyedüli részvényes, vezérigazgató döntéseit végrehajtani,
- a vezérigazgató utasításait (írásba foglalás nélkül is) késedelem nélkül végrehajtani,
- minden vezető köteles a döntést közölni azokkal a munkatársakkal, akiket a döntés érint (a döntés közlésének elmaradásából vagy késedelméből származó kárért döntés közlésére köteles vezető felelősséggel tartozik).
- a munkafegyelmet betartani és betartatni,

- a beosztott munkatársak munkatevékenységét irányítani, ellenőrizni,
- elősegíteni az irányítása alatt álló szervezeti egységnek más szervezeti egységgel történő zavartalan, hatékony együttműködését,
- beosztott munkatársai részére munkát, illetőleg a munkavégzéshez szükséges feltételeket biztosítani,
- az irányítása alatt működő szervezeti egység(ek) munkáját az általános érvényű rendelkezések keretei között megszervezni, a munkamódszereket meghatározni, a munkát operatíván irányítani, azt folyamatosan értékelni a felső szintű irányításhoz szükséges adatszolgáltatást megszervezni, tapasztalatairól az észlelt hiányosságokról, hibákról a felügyeletet gyakorló vezetőt tájékoztatni,
- a beosztott munkatársak szakmai fejlődését elősegíteni, továbbképzésüket biztosítani, saját szakmai ismereteit folyamatosan bővíteni,
- tűzvédelmi, munkavédelmi szabályokat, a társasági biztonsági szabályzataiban foglaltakat betartani, betartatni,
- képviseleti, aláírási, utalványozási jogával a meghatározott kereteken belül élni,
- biztosítani az általa irányított szervezeti egység(ek) munkatevékenysége során kiállított mindennemű bizonylat és nyilvántartás alaki, tartalmi, számszaki szempontból való helyességét, teljességét,
- az iratok gondos kezelését, előírászerű irattárolását, megőrzését, selejtezését a belső utasításoknak megfelelően megszervezni,
- a szigorú számadású okmányok őrzésének, kezelésének rendjét biztosítani és annak végrehajtását megszervezni és ellenőrizni,
- a használatra átvett cégbélyegzőt megőrizni és jogtalan használatát megakadályozni,
- intézkedni a külső és belső ellenőrzések által feltárt, területét érintő hiányosságok megszüntetése érdekében,
- részt venni és véleményét kifejteni azokon a megbeszéléseken, amelyek feladatkörébe tartozó kérdéseket érintenek,
- munkaterületét érintő társasági szabályzatot, rendelkezést, ügyrendet és utasítást előzetesen véleményezni, döntést követő végrehajtását biztosítani.

3.3. A vezető beosztású munkavállalók felelőssége különösen:

3.3.1. A társaság vezető beosztású munkavállalói felelősek a társaság eredményes működése érdekében a részükre - illetőleg az általuk felügyelt, irányított szervezeti egység részére - előírt munkafeladatok végrehajtásáért, az általuk hozott intézkedésekért, utasításaikért. Felelősek az irányításuk alatt álló szervezeti egységek által vezetett nyilvántartások, adatszolgáltatások, jelentések helyességéért. Kötelesek biztosítani a törvényesség betartását, valamint felelősek mindazokért az intézkedésekért, ami jogállásuknak, hatáskörüknek, beosztásuknak megfelelően tenniük kell, illetve tenniük kellett volna.

3.3.2. Az anyagi felelősség mértékét a Munka Törvénykönyve, valamint a Kollektív Szerződés tartalmazza.

3.3.3. A vezető felelőssége nem csökkenti a beosztott munkavállalók személyes felelősségét.

4. A munkavállalók helyettesítésének rendje

4.1. A vezérigazgatót akadályoztatása esetén a gazdasági vezérigazgató-helyettes és/vagy a termelési és kereskedelmi vezérigazgató-helyettes, távollétük esetén a vezérigazgatói utasításban meghatározott vezető helyettesíti. A vezérigazgatót helyettesítő vezető mindazon jogokat gyakorolhatja, amelyek a helyettesített vezetőt megilletik, az alábbi eltérésekkel, konkrétan - kinevezés, felmentés, javadalmasítás:

- nem gyakorolhatja azokat a jogokat, amelyeket jogszabály, a társaság belső szabályzata kizárólag a vezérigazgató részére tart fenn,
- a helyettesítés időtartama alatt köteles betartani a helyettesítés módjára előírt vezérigazgatói utasításban meghatározottakat.

4.2. Az ágazati irányítók, erdészetvezetők, az ennél alacsonyabb beosztású munkavállalók helyettesítéséről felelősen köteles gondoskodni.

4.3. A beosztott munkatársak helyettesítéséről közvetlen felettesük köteles gondoskodni.

4.4. Vezérigazgató, a gazdasági vezérigazgató-helyettes, a termelési és kereskedelmi vezérigazgató-helyettes előre tervezhető helyettesítése esetén, amennyiben a helyettesítés időtartama az egy hónapot meghaladja, írásban kell rendelkezni a helyettesítés rendjéről.

4.5. Egyéb más vezető beosztású munkavállaló helyettesítése esetén, amennyiben a helyettesítés előre tervezhető, az egy hónapot meghaladó helyettesítés esetén kell írásban szabályozni a helyettesítés rendjét.

4.6. Beosztott munkavállaló esetében, amennyiben a helyettesítés előre tervezhető, a két hónapot meghaladó távollét esetén kell a helyettesítés rendjéről írásban rendelkezni.

4.7. Önálló ügyintézők, eszköz- és pénzkezeléssel megbízott dolgozók munkakörét jegyzőkönyv felvétele mellett kell átadni, illetve átvenni.

4.7.1. A munkakör átadás-átvételtől készített jegyzőkönyvnek tartalmaznia kell:

- az átadás-átvétel időpontját, a jelenlévő személyek nevét és beosztását,
- az átadandó munkakörrel kapcsolatos általános jellegű tájékoztatást, a jellemző adatokat,
- a folyamatban lévő ügyek ismertetését, a teendő intézkedéseket, ezekkel kapcsolatos megjegyzéseket,
- az átadás tárgyát képező okmányok, utasítások, munkaeszközök felsorolását,
- az átadó, illetve átvevő esetleges észrevételeit,
- azt átadó, az átvevő, valamint a közvetlen felettes aláírását.

4.8. Az átadás-átvételi eljárást a munkavállaló munkaviszonyának megszűnése vagy a munkavállaló más munkakörben történő tovább foglalkoztatása esetén haladéktalanul le kell folytatni. Ha a munkakör betöltésére új munkavállalót nem jelölnek ki, a munkakört a közvetlen felettesnek kell átvennie.

VI. A társaság munkaszervezeteinek operatív irányítása

1. Operatív vezetési rendszer

1.1. A társaság operatív vezetése a kollektív döntés előkészítés és az egyéni felelősségvállalás elve alapján működik.

A vezérigazgató által tartott vezetői értekezlet:

- értékeli a folyamatban lévő ügyeket,
- meghatározza az operatív feladatokat,
- lehetőséget biztosít a közvetlen alárendeltségébe tartozó szervezeti egységek vezetői részére a kölcsönös tájékozódásra, tájékoztatásra.

1.2. A munkaszervezet operatív irányítását a vezérigazgató látja el az alábbi irányítási lánc segítségével

a/ közvetlen irányítása alatt

b/ termelési vezérigazgató-helyettes illetőleg az irányítása alá tartozó munkavállalók

c/ gazdasági vezérigazgató-helyettes illetőleg az irányítása alá tartozó munkavállalók útján.

2. Függelmi kapcsolat

2.1. A függelmi kapcsolat függőségi viszonyt, a szervezeti egységek, egyes munkatársak beosztásától függő alá- és fölrendeltséget jelent.

A függelmi viszony elsősorban utasítási, ellenőrzési, beszámolási jogok gyakorlásán keresztül érvényesül.

3. Szervezeti egységek vezetése

3.1. A Részvénytársaság erdészetvezetőinek jogállása, általános feladatai:

A termelő egység vezetője az erdészet felelős erdészetvezetője. Kinevezésére a vezérigazgató jogosult.

Az erdészetvezető a hatáskörébe utalt kérdésekben önállóan dönt. Az erdészet szellemi állományú dolgozói felé közvetlenül intézkedik.

Termelési, műszaki és egyéb kooperáció esetén és annak érdekében a társerdészet felé intézkedést kezdeményezhet a termelési és kereskedelmi vezérigazgató-helyettesnél vagy közvetlenül a vezérigazgatónál.

Beszámoltatási joga az erdészet valamennyi dolgozójára kiterjed. Beszámolási kötelezettséggel a vezérigazgatónak, továbbá a gazdasági vezérigazgató-helyettesnek illetve a termelési és kereskedelmi vezérigazgató-helyettesnek tartozik.

Gyakorolja az erdészet fizikai dolgozói feletti munkáltatói jogokat.

Javaslattevői jog illeti meg a hatáskörét meghaladó szakterületi ügyekben, az erdészeti gazdasági terv összeállításában és kapcsolódó fejlesztések meghatározásában.

Társerdészet intézkedésével szemben a vezérigazgatónál vagy a gazdasági vezérigazgató-helyettesnél illetve a termelési, kereskedelmi és természetvédelmi vezérigazgató-helyettesnél tehet észrevételt.

3.2. A Részvénytársaság központjában dolgozók jogállása

A Részvénytársaság központjában ágazatvezetők, előadók és ügyintézők dolgoznak. Az adott szakágért felelős vezérigazgató-helyettes javaslatára, vezérigazgatói döntés alapján az egyes szakágak feladatai összevontan is elláthatóak. Ehhez kapcsolódóan összevont ágazatvezetői, előadói, ügyintézői munkakörök hozhatóak létre.

Ágazati irányítók:

- erdőművelési ágazatvezető
- fahasználati ágazatvezető
- vadászati ágazatvezető
- vendéglátási ágazatvezető

Előadók:

- számviteli
- pénzügyi
- társadalombiztosítási
- birtokpolitikai
- erdőgazdálkodási
- számla ellenőr
- humánpolitikai vezető
- belső ellenőrzési vezető
- műszaki ellátási vezető
- számviteli vezető
- programozó

Ügyintézők:

az előzőekben fel nem sorolt központi szellemi dolgozók.

A Részvénytársaság központi dolgozói a szervezeti séma szerinti irányítási jogkör alapján végzik munkájukat.

4. Együttműködési kapcsolat

Az együttműködési kapcsolat a társaság munkaszervezetének egyes szervezeti egységei közötti korrekt munkakapcsolatot, a társaság céljainak megvalósítása érdekében kifejtett közösségi szellemet jelenti.

5. A munkavégzés elvei

A társaság munkavállalói tevékenységüket - vezetői irányítás mellett - önállóan végzik. Valamennyi munkavállaló felelős a feladatok magas szakmai színvonalú teljesítéséért. A munkafeladatok meghatározása alapvetően a munkakörre lebontott munkaköri leírásokban történik. A társaságon belüli gyors információáramlás biztosítása érdekében minden munkavállaló jogosult és köteles - közvetlen felettese utólagos tájékoztatása mellett - mindazon információk haladéktalan továbbítására azon munkavállaló részére, akinek az adott feladat hatáskörébe tartozik.

6. Munkáltatói jogok gyakorlása

6.1. Munkáltatói jogokat a vezérigazgató felett az egyedüli részvényes gyakorolja.

6.2. A társaság szellemi dolgozói és a központ fizikai dolgozói felett a munkáltatói jogokat a vezérigazgató gyakorolja.

6.3. Az erdészeteknél foglalkoztatott fizikai állományú dolgozók feletti munkáltatói jogokat a szervezeti egységet vezető erdészetvezető gyakorolja.

7. Kártérítési jogkör

A társaság vezérigazgatója felett az egyedüli részvényes, a társaság alkalmazottai felett a vezérigazgató gyakorolja a kártérítési ügyekben a döntési jogkört. Az ilyen típusú ügyek előkészítése - a társaság alkalmazottai vonatkozásában - az illetékes szervezeti egység vezetőjének és a jogi képviselőnek a feladata.

8. A társaság belső irányításának eszközei (szabályzatok)

8.1. A társaság a hatályos jogszabályok, az Alapszabály, valamint a társaság belső szabályzatai alapján működik.

8.2. A társaság fontosabb belső szabályzatai:

- Alapszabály
- Felügyelőbizottság ügyrendje
- Szervezeti és Működési Szabályzat
- Belső ellenőri alapszabály
- Belső ellenőri kézikönyv
- Pénzkezelési Szabályzat
- Iratkezelési Szabályzat
- Önköltség-számítási Szabályzat
- Leltározási Szabályzat
- Számviteli Politika
- Tűzvédelmi Szabályzat
- Kollektív Szerződés
- Javadalmazási Szabályzat
- Vagyonvédelmi Szabályzat
- Adatvédelmi Szabályzat
- Beszerzési Szabályzat
- Bizonylati Szabályzat

- Beruházási Szabályzat
- Összeférhetetlenségi Szabályzat
- Közbeszerzési Szabályzat
- Agancs és gombagyűjtési Szabályzat
- Eszközök és források értékelési Szabályzata
- Befektetési Szabályzat
- Gépjárműhasználat eljárási és elszámolási Szabályzata
- Közérdekű adatok közzétételéről szóló Szabályzat
- Munkába járás költségtérítésének Szabályzata
- Munkavédelmi, biztonságtechnikai és egészségvédelmi Szabályzat
- Felesleges vagyontárgyak hasznosításának és selejtezésének Szabályzata
- Vadgazdálkodási Szabályzat
- Számítástechnikai és védelmi Szabályzat
- Külföldi kiküldetési Szabályzat
- A vadászházak és vendégek elszámolási rendjéről
- Lakásgazdálkodási Szabályzat
- Erdei apríték alapanyag, apríték termelés készletezési és elszámolási Szabályzata
- Erdőgazdálkodási utasítás
- Etikai Kódex

9. A társaság belső utasításai

9.1. Vezérigazgatói utasítás

A vezérigazgató a Részvénytársaság operatív működése során utasítások kiadására jogosult. Vezérigazgatói utasításban szabályozhatók mindazon kérdések, amelyek szabályozása nem valamelyik belső szabályzat hatáskörébe tartozik és az operatív működést szolgálja.

9.2. Erdészetvezetői utasítás

A külső szervezeti egység, az erdészeti szakmai működésével összefüggő nagyobb jelentőségű feladat helyi szabályozását, illetve a végrehajtás feltételeit rögzíti.

9.3. Az utasítás nem lehet ellentétes jogszabállyal, az alapszabállyal, az egyedüli részvényes döntéseivel, továbbá a társaság bármely belső szabályzatával.

Az erdészetvezetői utasítás nem lehet ellentétes a vezérigazgatói utasítással.

10. Képviselési jogosultság

10.1. A Részvénytársaságot - az alábbiakban rögzített eltérésekkel - egy személyben a vezérigazgató képviseli.

A vezérigazgató képviselési jogkörét az ügyek meghatározott csoportjára nézve állandó jelleggel, vagy meghatározott témákban esetenként a Részvénytársaság kijelölt alkalmazottaira átruházhatja.

10.2. A társaság jogi képviseletében a jogi képviselő - meghatalmazás alapján - önállóan jár el.

10.3. A jelen szabályzatban foglalt általános felhatalmazás alapján külső tárgyalásokon saját szakterületüket érintő kérdésekben a társaságot képviselhetik (előzetes konzultáció, utólagos beszámolási kötelezettség mellett):

- termelési, kereskedelmi és természetvédelmi vezérigazgató-helyettes
- gazdasági vezérigazgató-helyettes
- ágazatvezetők
- jogi képviselő.

10.4. A vezérigazgató és a társaság képviselőjére általános jogkörrel rendelkezők esetenként megbízzhatják az irányításuk alatt álló szervezeti egységek munkavállalóit a saját szakterületüket érintő kérdésekben a társaság képviselőjével.

10.5. A képviselőre felhatalmazottak jogosultak tárgyalásokon, értekezleteken felvett jegyzőkönyvek és megállapodások aláírására, amennyiben aláírási jogosultsággal rendelkeznek.

10.6. A munkamegbeszélések tartalmáról, a felvett jegyzőkönyvről a képviselő köteles tájékoztatni közvetlen felettesét, az őt küldő személyt.

10.7. Amennyiben a tárgyalás során létrejövő jegyzőkönyvben vagy emlékeztetőben a tárgyalás eredményeként olyan megállapodás(ok) kerülnek rögzítésre, melyek aláírására a képviselő nem jogosult, úgy ezt a tényt a jegyzőkönyvben rögzíteni kell és a jegyzőkönyv, megállapodás csak a aláírási joggal rendelkező képviselő által történő aláírás után válik kötelező érvényűvé.

10.8. Tárgyalásokon, megbeszéléseken a szóban vállalt kötelezettségeket lehetőleg kerülni kell, ezeket írásban rövid időn belül vissza kell igazolni, illetve igazoltatni.

11. Aláírási jog

11.1. A részvénytársaság cégjegyzését az Alapszabály szabályozza. Az operatív szervezet nevében aláírásra jogosultak azok az alkalmazottak, akiket a jelen Szervezeti és Működési Szabályzat illetve a Részvénytársaság vezérigazgatója az adott tárgykörben/ügyben aláírási joggal felruház.

11.2. A Részvénytársaság nevében szerződéskötésre a vezérigazgató jogosult. A Részvénytársaság belső szabályzatai, továbbá a vezérigazgató vezérigazgatói utasításban az ügyek meghatározott csoportjára nézve ezt a jogkörét a társaság meghatározott munkavállalóira átruházhatja.

11.3. A Részvénytársaság és külső természetes vagy jogi személy közötti levelezés esetén:

- a vezérigazgató az operatív szervezet nevében, vezérigazgatói minőségének feltüntetésével egymaga ír alá,
- a gazdasági vezérigazgató-helyettes és/vagy a termelési, kereskedelmi és természetvédelmi vezérigazgató-helyettes az érintett ágazatvezetővel együttesen ír alá.

A vezérigazgató akadályoztatása vagy tartós távolléte esetén helyettese a nevében aláírhat. Erről azonban az akadályoztatás megszűnése után a gazdasági vezérigazgató-helyettes, illetve a termelési és kereskedelmi vezérigazgató-helyettes köteles tájékoztatni a vezérigazgatót.

11.4. A Részvénytársaságon belüli levelezés esetén:

Az egész társaságot vagy több szervezeti egységet érintő ügyben a gazdasági vezérigazgató-helyettes és/vagy a termelési, kereskedelmi és természetvédelmi vezérigazgató-helyettes az érintett ágazatvezetővel együttesen ír alá.

11.5. A Részvénytársaság külső szervezeti egységei, az erdészetek esetében az erdészet nevében az erdészetvezető - beosztása feltüntetése mellett - egymaga ír alá.

Az erdészetvezető akadályoztatása esetén erdészetvezető-helyettes írhat alá az erdészetvezető nevében. Erről azonban az akadályoztatás megszűnése után köteles tájékoztatni az erdészetvezetőt.

12. Utalványozási jogkör

Utalványozás fogalma egy adott gazdasági eseményhez kapcsolódó, fizetési következménnyel járó tevékenység engedélyezése.

12.1. A vezérigazgató és helyettesei utalványozási joga - figyelemmel a jelen pontban foglaltakra - a Részvénytársaság valamennyi ügyére kiterjed, az utalványozás egyéb rendjét a Pénzkezelési Szabályzat szabályozza.

13. Bélyegzők használata, nyilvántartása

13.1. Cégbélyegzőnek tekintendő mindazon bélyegző, amelyen a Részvénytársaság hatályos cégszövege szerepel. A cégbélyegzők használatát vezérigazgatói utasítás szabályozza.

13.2. A bélyegzők nyilvántartásával, kezelésével, szabályszerű megsemmisítésével kapcsolatos teendőket a titkárság látja el.

13.3. Bélyegzőt használó munkatársak, tisztségviselők a rájuk bízott bélyegzőért, annak rendeltetészerű használatáért, biztonságos tárolásáért, munkaidőn kívüli biztonságos őrzéséért felelősséggel tartoznak.

13.4. Haladéktalanul írásban jelezni kell a titkárságra és a közvetlen felettesnek, amennyiben a bélyegző elveszett vagy megsemmisült. Az elveszett bélyegző érvénytelenítése a titkárság kötelezettsége.

14. Munkakapcsolat rendszere

14.1. Függelmi kapcsolat

A függelmi kapcsolat, azaz függőségi viszony a Részvénytársaság napi gyakorlatában azt fejezi ki, hogy a belső központi és külső erdészeti munkaszervezeti hierarchia különböző szintjein elhelyezkedő vezetők irányítják beosztottjaikat, közöttük főlé és alárendeltségi viszonyok alakulnak ki, illetve létesülnek.

A függelmi kapcsolat elsősorban utasítási, ellenőrzési és beszámoltatási jogok gyakorlásán keresztül érvényesül.

14.2. Együttműködési kapcsolat

A társaság szervezeti egységei és munkavállalói a feladatkörükbe tartozó - együttműködést igénylő - ügyek intézését elsősorban közvetlen kapcsolatok formájában - lehetőleg a vezetők megkeresése és utasítása nélkül - kötelesek együttműködve elintézni.

14.3. A munkakapcsolatok formája általában szóbeli, kivételes esetben - ha ez valamely okból indokolt - írásbeli. Az ügyek természetéről, az operatív intézkedés szükségességétől függően kell a munkakapcsolatok legcélszerűbb formáját alkalmazni úgy, hogy annak eredménye hatékony ügyintézészt biztosítson.

14.4. Amennyiben a mellérendelt szervezeti egységek vezetői a feladatkörüket érintő közös intézkedést igénylő kérdésekben egyetértésre nem jutnak, úgy az ügy kezdeményezőjének saját közvetlen feletteséhez kell fordulnia.

14.5. A szervezeti egységek vezetői határozzák meg a beosztott dolgozók számára a feladatokat

a/ munkaköri leírásban,

b/ egy adott munkafeladat elvégzésére kialakított munkacsoport esetében konkrét utasítás formájában,

c/ közvetlen szóbeli utasítás formájában

15. A társaság vezetői

A Mt. 208. § (1) bek. hatálya alá tartozó vezető beosztású munkavállalók:

a/ vezérigazgató

b/ a gazdasági vezérigazgató-helyettes

c./ a termelési, kereskedelmi és természetvédelmi vezérigazgató-helyettes

16. Munkaszervezetet irányító dolgozók jogköre, feladataik

16.1. Minden munkaszervezetet irányító dolgozó jogosult a hozzá beosztottakkal kapcsolatban a következő kérdésekben javaslatot tenni:

- az irányítása alá rendelt szervezet személyi állományának kialakítására, változtatására, a beosztott munkavállalók munkabérének, jutalmazásának kérdésében,
- a munkarend, a munkafegyelem betartására a munkavállalókat szóban figyelmeztetni, szükség esetén fegyelmi felelősségre vonást kezdeményezni,
- beosztott munkavállalók részére fizetett szabadságot engedélyezni.

16.2. Minden munkaszervezetet irányító dolgozó feladata különösen:

- az irányítása alá rendelt szervezeti egység(ek) munkájának megszervezése, ellenőrzése, a megfelelő munkafeltételek biztosítása, a munkavégzés irányítása, felettesei utasításainak végrehajtása és végrehajtása,
- a munkarend és munkafegyelem betartása és betartatása,
- a felelősségére bízott eszközök rendeltetésszerű használatának biztosítása, gondoskodás a társaság tulajdonának védelméről,
- szervezeti egység és a beosztott munkavállalók munkájának - munkaértekezlet keretében - rendszeres értékelése,
- a munkavédelmi, a tűzvédelmi szabályok betartása és betartatása, a betartás folyamatos ellenőrzése.

16.3. Minden munkaszervezetet irányító dolgozó feladata az általános ellenőrzés

- a gazdasági, ügyviteli folyamatokba épített ellenőrzés rendjének és ennek eredményességének a saját területükön történő folyamatos figyelemmel kísérése,
- az irányításuk alá tartozó szervezeti egységek munkájának előírások szerinti minőségű, határidőre történő végrehajtása.

Az általános vezetői ellenőrzési kötelezettségüknek az érintettek helyszíni ellenőrzéssel, beszámoltatással, az ügyiratok konkrét felülvizsgálatával tesznek eleget.

16.4. A társaság munkaszervezetet irányító munkavállalói felelősek a társaság eredményes működése érdekében részükre előírt feladatok elvégzéséért, a nyilvántartások, adatszolgáltatások, jelentések tartalmi helyességéért, az előírt ellenőrzések végrehajtásáért, valamint mindazért, amit jogállásuknak, hatáskörüknek, beosztásuknak megfelelően tenniük kell, illetve amit megtenni elmulasztottak.

16.5. A felelősség körét és mértékét a Munka Törvénykönyve, a Részvénytársaság Kollektív Szerződése és belső szabályzatai szabályozzák.

VII. Érdekvédelem, érdekképviselés

1. Szakszervezet

A Szakszervezet (a Részvénytársaságnál működő Erdészeti és Faipari Dolgozók Szakszervezetének Tamási Alapszervezete) a dolgozói érdekvédelem kollektív érvényesítője.

Jogosult:

- a munkaszervezeten belül szervezeteit működtetni,
- a tagjait anyagi, szociális és kulturális, valamint élet és munkakörülményeit érintő jogairól és kötelezettségeiről tájékoztatni, a munkaviszonyt érintő körben őket képviselni,
- meghatározott szabályok között kollektív szerződést kötni,
- tájékoztatást kapni a munkavállalók legalább 25%-át vagy 50 főt érintő munkáltatói intézkedésről,
- tájékoztatást kérni a munkavállalók munkaviszonnyal összefüggő gazdasági és szociális érdekeivel kapcsolatban,
- ellenőrizni a munkakörülményekre vonatkozó szabályok megtartását,
- a jogellenes munkáltatói intézkedések ellen kifogást benyújtani, eredménytelen egyeztetés után bírósághoz fordulni.

A munkáltató köteles a törvényben biztosított munkaidő-kedvezményeket megadni, illetve a szakszervezeti tisztségviselőkre vonatkozó munkaügyi védettséget biztosítani.

A Részvénytársaság és a Szakszervezet kapcsolatrendszerét a Kollektív Szerződés szabályozza.

VIII. Záró és vegyes rendelkezések

1. A módosított és egységes szerkezetbe foglalt Szervezeti és Működési Szabályzat az aláírása napján lép hatályba és módosításáig, illetve visszavonásig érvényes.

1.1. A társaság Szervezeti és Működési Szabályzatának egy-egy másolati példányát a szervezeti egységeknél oly módon kell őrizni, hogy a munkavállalók szükség esetén tanulmányozhassák azt. A szabályzat betartása és betartatása a társaság valamennyi munkatársának kiemelt feladata.

Tamási, 2020. szeptember 11.

Z á r a d é k

A Gyulaj Erdészeti és Vadászati Zártkörűen Működő Részvénytársaság fenti, módosított, egységes szerkezetű Szervezeti és Működési Szabályzatához a Felügyelőbizottság 27/2020. (IX.11.) sz. felügyelőbizottsági határozatával előzetes jóváhagyását adta.



Dr. Kovács Levente
Felügyelőbizottság elnöke

A Gyulaj Erdészeti és Vadászati Zártkörűen Működő Részvénytársaság fenti, módosított, egységes szerkezetű Szervezeti és Működési Szabályzatát a vezérigazgató 2020. szeptember 30. napján a szervezeti egységekhez történő megküldéssel kihirdette és hatályba léptette, és egyúttal hatályon kívül helyezte a 2017. szeptember 5. napján kihirdetett Szervezeti és Működési Szabályzatot.

Gyulaj
Erdészeti és Vadászati Zártkörűen
Működő Részvénytársaság
7090 Tamási, Szabadság u. 27. 50.



Gőbölös Péter
vezérigazgató

Gőbölös Péter
vezérigazgató
Gyulaj Erdészeti és
Vadászati Zrt.