

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

TAEG TANULMÁNYI ERDŐGAZDASÁG ZÁRTKÖRŰEN MŰKÖDŐ RÉSZVÉNYTÁRSASÁG



Hatályos: 2020. november 01.

TARTALOMJEGYZÉK

I. Általános meghatározások	Oldal
1. A társaság cégneve, székhelye, telephelyei	4.
2. A társaság működésének időtartama	4.
3. A társaság alapítója	4.
4. Egyszemélyes részvénytársaságra vonatkozó különleges szabályok	4.
5. A TAEG Zrt. azonosító számai	4.
6. A társaság tevékenységi köre	5.
II. TAEG Zrt. irányító testületei	
1. Az alapító jogai és kötelezettségei	6.
2. A társaság ügyvezetése	8.
3. Felügyelő Bizottság	12.
4. A könyvvizsgáló	14.
III. Az erdőgazdaság szervezeti tagozódása	
1. Az erdőgazdaság központja (Igazgatóság)	16.
2. Termelő, szolgáltató egységek	16.
3. A központ és a termelő, szolgáltató egységek kapcsolata	17.
IV. Az erdőgazdaság alkalmazotti állományú dolgozóinak jogállása	
1. A vezérigazgató jogállása	19.
2. Vezérigazgató-helyettesek	19.
3. Önálló döntési jogkörrel rendelkező munkavállalók	19.
4. Termelő, szolgáltató egységek vezetői	20.
5. Beosztott alkalmazotti dolgozók	20.
V. Egyes munkakörök és tevékenységek feladat meghatározása	
1. Az erdőgazdaság vezérigazgatója	21.
2. Közjólégi vezérigazgató-helyettes	21.
3. Gazdasági vezérigazgató-helyettes	22.
4. Főmérnök	22.
5. Belső ellenőr	23.
6. Jogtanácsos	23.
7. Erdőgazdálkodási és természetvédelmi igazgató	23.
8. Vadgazdálkodási előadó	25.
9. Erdei iskola vezető	26.
10. Főkönyvelő	26.
11. Kontroller	27.
12. Munkaügyi előadó	28.
13. Kereskedelmi asszisztens	29.
14. Kereskedelmi előadó	29.
15. Kereskedelmi ügyintéző	30.
16. Igazgatási előadó	31.
17. Könyvelők	32.
18. Adóügyi előadó	33.
19. Társadalombiztosítási előadó	34.

20. Pénzügyi előadó	35.
21. Informatikai vezető	36.
22. Titkárságvezető	36.
23. Erdészetvezető	37.
24. Vadászati ágazatvezető	39.
25. Erdőgondnok	39.
26. Kerületvezető erdész, hivatásos vadász	39.
27. Üzemvezető	40.
28. Fafeldolgozási üzletág vezető	41.
29. Faház üzletág vezető	41.
30. Faház üzletági főmunkatárs	42.
31. Faház üzletági munkatárs	42.
32. Készárutéri művezető	43.
33. Műszaki vezető	43.
34. Gondnok, gépkocsivezető	44.
VI. Fogalmi meghatározások	
a. Munkáltatói jog	45.
b. Javaslattételi jog	45.
c. Véleményezési (egyetértési) jog	45.
d. Intézkedési (utasítási) jog	45.
e. Észrevételezési jog	45.
f. Helyettesítési jog	46.
g. Beszámoltatási jog	46.
h. Döntési jog	46.
VII. Erdőgazdaság szakmai fórumrendszere	
Vezetői értekezlet	47.
Erdész állománygyűlés	47.
VIII. A dolgozói érdekképviseltek jogai	47.
IX. Hatásköri jegyzék	
1. Munkáltatói jog	48.
2. Képviselési jog	49.
3. Kötelezettség vállalás joga	50.
1. számú melléklet: TAEG Zrt. Szervezeti felépítése	51.

I. Általános meghatározások

1. A társaság cégneve, székhelye, telephelyei

- 1.1. *A társaság cégneve:* TAEG Tanulmányi Erdőgazdaság
Zártkörűen Működő Részvénytársaság
- 1.2. *A társaság rövidített cégneve:* TAEG Zrt.
- 1.3. *A társaság székhelye:* 9400 Sopron, Honvéd u. 1.
- 1.4. *A társaság telephelyei:* Fafeldolgozó Üzem 9400 Sopron, Terv u. 4.
Soproni Erdészet 9407 Sopron, Tómalom sor 2.
- 1.5. *A társaság fiók telephelye:* Síkvidéki Erdészet 9374 Iván, Kossuth telep
- 1.6. *A társaság e-mail elérhetősége:* titkars@taegrt.hu

2. A társaság működésének időtartama

A társaság határozatlan időtartamra alakult.
A társaság a Tanulmányi Állami Erdőgazdaság volt Állami Vállalat általános jogutódja.
A társaság zártkörűen működik.
Az átalakulás időpontja 1993. július 1.

3. A társaság alapítója

- 3.1. Magyar Állam
- 3.2. Az alapítói jogköröket az Erdőről, az erdő védelméről és az erdőgazdálkodásról szóló 2009. évi XXXVII. Törvény 9/A paragrafusa alapján a Agrárminiszter gyakorolja.

4. Egyszemélyes részvénytársaságra vonatkozó különleges szabályok

A társaságra a Ptk. egyszemélyes társaságokra vonatkozó megfelelő rendelkezéseit kell alkalmazni.

5. A TAEG Zrt. azonosító számai

- 5.1. Statisztikai jelzőszám: 11129400-0210-114-08
- 5.2. Cégbírószági bejegyzés száma: 08-10-001600

5.3. Adószáma: 11129400-2-08

5.4. Elszámolási betétszámlák pénzforgalmi jelzőszámai:

OTP Bank Nyrt. 11737083-20071848

Takarékbank Zrt. 59100401-11044176

5.5. Társaság bélyegzői

TAEG Tanulmányi Erdőgazdaság Zrt.
9400 Sopron, Honvéd u. 1.
Tel: 99/506-810 Fax: 99/312-083
OTP Sopron, 11737083-20071848
Adószám: 11129400-2-08

TAEG Tanulmányi Erdőgazdaság
Zártkörűen Működő Részvénytársaság
Sopron

6. A társaság tevékenységi köre

Az erdőgazdaság feladata a kezelésében és használatában lévő, továbbá megbízás alapján egyéb területeken az erdőgazdálkodással összefüggő valamennyi tevékenység ellátása.

Tanulmányi jellegéből adódóan feladatkörébe tartozik a Soproni Egyetem, a Roth Gyula Erdészeti, Faipari, Kertészeti, Környezetvédelmi Szakgimnázium, Szakközépiskola és Kollégium gyakorlati, oktatási és kutatási munkáinak elősegítése.

Főtevékenység

02.10'08 Erdészeti, egyéb erdőgazdálkodási tevékenység

További fontosabb tevékenységek

01.70'08 Vadgazdálkodás, vadgazdálkodási szolgáltatás

16.10'08 Fűrészárugyártás

16.23'08 Épületasztalos-ipari termék gyártása

85.59'08 M.n.s. egyéb oktatás

93.29'08 M.n.s. egyéb szórakoztatás, szabadidős tevékenység

II. TAEG Zrt. irányító testületei

1. Az Alapító jogai és kötelezettségei

- 1.1. A Társaságnál - tekintettel arra, hogy a Társaság egyszemélyes részvénytársaság - közgyűlés nem működik. A közgyűlésnek a Ptk.-ban és az Alapszabályban meghatározott jogait és kizárólagos hatásköreit a Ptk. 3:109 §-ban foglaltaknak megfelelően az Alapító gyakorolja. A Ptk. szerint a közgyűlés hatáskörébe tartozó ügyekben Alapító Alapítói határozattal írásban hozza meg döntését.
- 1.2. Az Alapító 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 hozzátartozójával, 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 - osztalékelőleg 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 300 millió forintot;
- x) döntés hitel (kölcson) felvételéről, amennyiben a felveendő hitel (kölcson) összegének értékével a Társaság hosszúlejáratú hitelállománya meghaladja az 300 millió forintot;
- y) döntés hitel (kölcson) felvételéről, amennyiben a felveendő hitel- (kölcson-) összegének értékével a Társaság rövidlejáratú hitelállománya meghaladja a 400 millió forintot;
- z) döntés ingó-zálog, vagyont terhelő zálogjog vagy ingatlan-jelzálogjog alapításának engedélyezéséről, amennyiben a zálogjog összege egyenként meghaladja az 300 millió forintot;
- aa) döntés a Társaságot ért 100 millió forintot elérő veszteség leírásáról;
- bb) döntés az állami erdőterületek kezelésére vonatkozó vagyionkezelési 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 törvény vagy az Alapszabály az Alapító kizárólagos hatáskörébe utal.

A 12.2.q)-12.2.aa) pontoknál az értékhatárokat úgy kell alkalmazni, hogy amennyiben a nyilvántartási és a szerződéses érték különbözik, az értékhatárt a magasabb érték jelenti.

A 12.2. q-t) pontoknál állampapír minden, az állam által kibocsátott hitelviszonyt megtestesítő értékpapír, különösen az államkötvény, a kincstárjegy és a kincstári takarékjegy.

Az Alapszabály 12.2.aa) pontja szerinti veszteség leírásának minősül különösen a követelés értékesítése, a követelés leírása behajthatatlan követelésként, illetve a jogról (pl. kötbérigényről, kártérítésről, késedelmi kamatról, stb.) való lemondás is.

- 1.3. A Társaságnál az Alapító hatáskörébe tartozó ügyekben az Alapító írásban dönt, amelyről a vezető tisztségviselőt (vezérigazgatót) értesíteni köteles.

- 1.4. A Társaság és az Alapító közötti szerződés érvényességéhez a szerződés írásba foglalása szükséges.
- 1.5. Az Alapító csak abban az esetben és körben vonhatja el a vezető tisztségviselőnek a Társaság ügyvezetése körébe tartozó hatáskörét, amennyiben ezt a Ptk. vagy az Alapszabály lehetővé teszi.

2. A Társaság ügyvezetése

- 2.1. A Társaságnál igazgatóság választására nem kerül sor. Az igazgatóság a Ptk. 3:283. § szerint meghatározott jogait a határozatlan időtartamra önálló cégjegyzési és képviseleti joggal megválasztott vezérigazgató (a továbbiakban: Vezérigazgató) gyakorolja, aki vezető tisztségviselőnek minősül. A Vezérigazgató e tisztségét határozatlan idejű munkaviszony keretében 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, illetve más belső szabályzatában meghatározott vezető munkakört betöltő munkavállalóira.
- 2.2. A Vezérigazgató az ügyek meghatározott csoportjára nézve - az Alapító tájékoztatása mellett - a Társaság munkavállalóit képviseleti joggal ruházhatja fel.
- 2.3. A Vezérigazgató - nyilvánosan működő részvénytársaságban való részvénytulajdonos kivételével - nem szerezhets társasági részesedést a Társaságéval azonos főtevékenységet folytató más gazdasági társaságban, továbbá nem lehet vezető tisztségviselő a Társaságéval azonos főtevékenységet folytató más gazdasági társaságban, illetve szövetkezetben, kivéve, ha ehhez az Alapító hozzájárul.

A Vezérigazgató betölthet vezető tisztséget a Társaságéval azonos tevékenységet is végző azon gazdasági társaságoknál, amelyekben a Társaságnak részesedése van.

A Vezérigazgató közeli hozzátartozói, valamint élettársa nem köthetnek a saját nevükben vagy javukra a gazdasági Társaság főtevékenységi körébe tartozó ügyleteket.

- 2.4. Az Alapító által határozatlan időtartamra kijelölt vezérigazgató:

Ábrahám István
lakcím: 9444 Fertőszentmiklós, Kolozsvári utca 52.
anyja neve: Mészáros Ilona

- 2.5. A Vezérigazgató feladatai különösen
 - 2.5.1. A Vezérigazgató által önállóan gyakorolt hatáskörök

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 felvilágosítást 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 (kölcson) felvételéről, amennyiben a felveendő hitel- (kölcson-) összegének értékével a Társaság hosszúlejáratú hitelállománya nem haladja meg a 20 millió forintot;
- v) dönt hitel (kölcson) felvételéről, amennyiben a felveendő hitel- (kölcson-) 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.

2.5.2. A Vezérigazgató előzetes felügyelőbizottsági jóváhagyáshoz kötött hatásköre

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 millió forintot;
- 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 millió forintot;
- 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 bármilyen szerződést biztosító mellékkötelezettség, kezesség, garancia vállalásáról, ha annak összege eléri a 20 millió forintot, de nem haladja meg a 300 millió forintot;
- j) dönt hitel (kölcson) felvételéről, amennyiben felveendő hitel- (kölcson-) összegének értékével a Társaság hosszúlejáratú hitelállománya eléri a 20 millió forintot, de nem haladja meg a 300 millió forintot;
- k) dönt hitel (kölcson) felvételéről, amennyiben felveendő hitel- (kölcson-) összegének értékével a Társaság rövidlejáratú hitelállománya eléri a 20 millió forintot, de nem haladja meg a 400 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 300 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.

A 13.5.1. és a 13.5.2. pontoknál az értékhatárokat úgy kell alkalmazni, hogy amennyiben a nyilvántartási és a szerződéses érték különbözik, az értékhatárt a magasabb érték jelenti.

A 13.5.1. n-q) és a 13.5.2. c-f) pontoknál állampapír minden, az állam által kibocsátott hitelviszonyt megtestesítő értékpapír, különösen az államkötvény, a kincstárjegy és a kincstári takarékjegy.

Az Alapszabály a 13.5.1. x) és a 13.5.2. m) pontok szerinti veszteség leírásának minősül különösen a követelés értékesítése, a követelés leírása behajthatatlan követelésként, illetve a jogról (pl. kötbérigényről, kártérítésről, késedelmi kamatról, stb.) való lemondás is.

- 2.6. A Vezérigazgató megválasztásával, működésével és hatáskörével kapcsolatos egyéb szabályok tekintetében a Ptk.-nak a vezető tisztségviselőkre vonatkozó rendelkezései irányadók.
- 2.7. A Vezérigazgató a Társaság ügyvezetését az ilyen tisztséget betöltő személyektől általában elvárható gondossággal - és ha a Ptk. kivételt nem tesz -, a Társaság érdekeinek elsődlegessége alapján köteles ellátni. A Vezérigazgató a jogszabályoknak, az Alapszabálynak, illetve az Alapító által hozott határozatoknak, illetve ügyvezetési kötelezettségeinek felróható megszegésével a Társaságnak okozott károkért a polgári jog általános szabályai szerint felel a Társasággal szemben.
- 2.8. A Vezérigazgató köteles az üzleti titkot megőrizni.

- 2.9. A Vezérigazgatót a 2007. évi CLII. törvény alapján vagyonyilatkozat-tételi kötelezettség terheli.

3. Felügyelő Bizottság

- 3.1. A felügyelőbizottság ellenőrzi a Társaság ügyvezetését. A felügyelőbizottság a Vezérigazgatótól, illetve a Társaság vezető állású munkavállalóitól 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. Amennyiben a felügyelőbizottságban - a Ptk. 3:124. § alapján - munkavállalói küldöttek is vannak, akkor a munkavállalói küldöttet az Alapító csak az üzemi tanács javaslatára hívhatja vissza, kivéve, ha az üzemi tanács a törvényben meghatározott kizáró ok ellenére a kizáró ok bekövetkezését követő három hónapon belül nem tesz eleget visszahívási, illetve az új küldöttre vonatkozó javaslattételi kötelezettségének.
- 3.3. A Ptk. 3:123 §-nak megfelelően a Vezérigazgató az Alapszabály 13. 5. 2. pontja szerinti határozatainak a meghozatalához a felügyelőbizottság előzetes jóváhagyása szükséges (ügydöntő felügyelőbizottság). Ezen ügyvezetés körében ellátott funkciók tekintetében a felügyelőbizottság elnöke és további tagjai is vezető tisztségviselőnek minősülnek.
- 3.4. A felügyelőbizottság köteles megvizsgálni az Alapító elé terjesztett valamennyi, a Társasággal kapcsolatos lényeges üzletpolitikai jelentést (beleértve az éves üzleti tervet), valamint minden, a Társaság által beterveztett olyan előterjesztést, amely az Alapító kizárólagos hatáskörébe tartozó ügyre vonatkozik.

A felügyelőbizottságnak előzetesen jóvá kell hagynia a 13.5.2. pontban meghatározott vezérigazgatói hatáskörök kapcsán a Vezérigazgató döntéseit (ügydöntő felügyelőbizottság).

A számvitelről szóló 2000. évi C. törvény szerinti beszámolóról az Alapító csak a felügyelőbizottság írásbeli jelentésének birtokában határozhat.

- 3.5. A felügyelőbizottság feladata – a 2009. évi CXXII. törvény szerint – az új Mt. 208. § (1) bekezdése, valamint a 208. § (2) bekezdésének hatálya alá tartozó munkavállalók számára történő teljesítménykövetelmény és ahhoz kapcsolódó juttatások (teljesítménybér vagy egyéb juttatás) meghatározásának előzetes véleményezése.
- 3.6. A felügyelőbizottság véleményezési hatáskörébe tartozó ügyek esetében a döntéshozó vagy képviselője értesítése alapján a Vezérigazgató intézkedik arról, hogy a felügyelőbizottság tagjai a véleményezésre adott ügyet megismerjék, egyidejűleg a vélemény kialakításához szükséges háttéranyagokat is rendelkezésre bocsátja.

- 3.7. A felügyelőbizottság egyes ellenőrzési feladatok elvégzésével bármely tagját megbízhatja, illetve az ellenőrzést állandó jelleggel is megoszthatja tagjai között. Az ellenőrzés megosztása nem érinti a felügyelőbizottsági tag felelősségét, sem azt a jogát, hogy az ellenőrzést más, a felügyelőbizottság ellenőrzési feladatkörébe tartozó tevékenységre is kiterjessze.
- 3.8. 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 Társasággal szemben a Társaságnak az ellenőrzési kötelezettségük megszegésével okozott kárért.
- 3.9. A felügyelőbizottság határozott, legfeljebb 3 éves időtartamra megválasztott 3-6 tagból áll. A felügyelőbizottság tagját az Alapító választja meg.
- 3.10. A felügyelőbizottság tagjai személyesen kötelesek eljárni, képviseletnek nincs helye. A felügyelőbizottság tagját e minőségben a Társaság tagja, illetve munkáltatója nem utasíthatja.
- 3.11. A felügyelőbizottság ügyrendjét maga állapítja meg, melyet az Alapító 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.
- 3.12. A felügyelőbizottság szervezetére, működésére egyebekben a Ptk. megfelelő rendelkezéseiben és a 2009. évi CXXII. törvényben foglaltak az irányadóak.
- 3.13. A felügyelőbizottság határozatképes, ha a tagjainak kétharmada, de legalább 3 tag jelen van, határozatát egyszerű szótöbbséggel hozza. Szavazategyenlőség esetén az indítványt elvetettnek kell tekinteni.
- 3.14. A felügyelőbizottság üléseiről jegyzőkönyvet kell vezetni. A jegyzőkönyv tartalmazza az ülés helyét és idejét, valamint, hogy összehívása szabályszerű volt-e, a résztvevők nevét, a hozzászólások lényegét és az egyes napirendi pontokról szóló határozatokat, a határozatok elleni esetleges tiltakozást. A határozati javaslat ellen való szavazás és a szavazástól való tartózkodás önmagában nem jelent tiltakozást, a tiltakozásra kifejezetten utalni kell. Bármelyik tag kérésére szó szerinti jegyzőkönyvet kell készíteni. A jegyzőkönyvet a felügyelőbizottság elnöke, a jegyzőkönyv hitelesítője, valamint a jegyzőkönyvvezető írja alá.
- 3.15. A felügyelőbizottság köteles az Alapítót írásban értesíteni, ha megítélése szerint az ügyvezetés tevékenysége jogszabályba, az Alapszabályba, az Alapító határozataiba ütközik, vagy egyébként sérti a Társaság, illetve az Alapító érdekeit.
- 3.16. A felügyelőbizottság elnöke 2021. december 31-ig:

Móricz Zsolt

lakcím: 1055 Budapest, Balassi Bálint u. 9-11. 4/2.

anyja neve: Szórád Györgyi

A felügyelőbizottság további tagjai 2023. július 15-ig:

Abdai Géza

lakcím: 9400 Sopron, Béke u. 5.

anyja neve: Németh Terézia

Dr. Lakatos Ferenc

lakcím: 9400 Sopron, Baross u. 12/C. 3 em. 6. a.

anyja neve: Kosztolánczy Ilona

- 3.17. A Társaság belső ellenőrzési szervezete a felügyelőbizottság irányítása alatt működik, amely azonban nem vonatkozik a munkáltatói jogok gyakorlására.
- 3.18. A felügyelőbizottság feladata a könyvvizsgáló szervezetre, illetve a könyvvizsgáló személyére, díjazásának megállapítására, visszahívására a Vezérigazgató által tett javaslat megvitatása, egyetértő (vagy ellenző) határozat meghozatala.
- 3.19. A felügyelőbizottság tagjait a 2007. évi CLII. törvény alapján vagyonyilatkozat-tételi kötelezettség terheli.

4. A könyvvizsgáló

- 4.1. A könyvvizsgáló szervezetre, illetve a könyvvizsgáló személyére, díjazásának megállapítására, visszahívására a Vezérigazgató a felügyelőbizottság egyetértésével tesz javaslatot a Társaság Alapítójának. A könyvvizsgálót az Alapító meghatározott időtartamra választja.

- 4.2. A Társaság könyvvizsgálója:

Név:	Kurucz Attila
Anyja neve:	Horváth Ibolya
Lakcím:	8800 Nagykanizsa, Alsó Szabadhegyi út 117.
Kamarai szám:	192429
Mandátumának lejárata:	2021. május 31.

- 4.3. Az Alapító által választott könyvvizsgáló feladata, hogy gondoskodjon a számviteli törvényben meghatározott könyvvizsgálat elvégzéséről, és ennek során mindenekelőtt annak megállapításáról, hogy a Társaság számviteli törvény szerinti beszámolója megfelel-e a jogszabályoknak, továbbá megbízható és valós képet ad-e a Társaság vagyoni és pénzügyi helyzetéről, működésének eredményéről.
- 4.4. A könyvvizsgáló feladatának teljesítése érdekében betekinhet a Társaság könyveibe, a vezető tisztségviselőtől (Vezérigazgatótól) és a Társaság munkavállalóitól felvilágosítást kérhet, a Társaság pénztárát, értékpapír- és készletállományát, szerződéseit, pénzforgalmi és ügyfélszámláit, illetve könyvvezetését megvizsgálhatja.

- 4.5. Ha a könyvvizsgáló megállapítja, illetve egyébként tudomást szerez arról, hogy a Társaság vagyonának jelentős mértékű csökkenése várható, illetve olyan tényt észlel, amely a Vezérigazgató vagy a felügyelőbizottság tagjainak a Ptk.-ban meghatározott felelősségét vonja maga után, köteles erről az Alapítót értesíteni. Ha az Alapító a jogszabályok által megkívánt döntéseket nem hozza meg, a könyvvizsgáló köteles erről a törvényességi felügyeletet ellátó cégbíróságot értesíteni.
- 4.6. A könyvvizsgáló tevékenységére, jogkörére és feladataira egyebekben a Ptk. rendelkezéseit kell megfelelően alkalmazni, a könyvvizsgáló felelősségére pedig a könyvvizsgálóra vonatkozó jogszabályokban, illetve a Polgári Törvénykönyvben meghatározott felelősségi szabályok az irányadók.
- 4.7. A könyvvizsgáló az ilyen tisztséget betöltő személyektől általában elvárható gondossággal köteles eljárni, felelősségére a polgári jog szabályai az irányadók.
- 4.8. A könyvvizsgáló köteles a Társaság ügyeivel kapcsolatos üzleti titkot megőrizni.

III. Az erdőgazdaság szervezeti tagozódása

Az erdőgazdaság az Alapszabályban meghatározott feladatait az alábbi szervezetben valósítja meg.

1. Az erdőgazdaság központja (Igazgatóság)

1.1. Az erdőgazdaság központjának feladatai

Az erdőgazdasági központ feladata négy fő területre összpontosul:

- 1.1.1. Ellátja az erdőgazdaságnak mint önálló jogi személynek a képviselétét.
- 1.1.2. A társaság stratégiai célkitűzéseiből kiindulva, a rendeltetésre álló erőforrásokat felmérve, az egységekkel egyeztetve és az egységek szintjére lebontva meghatározza az erdőgazdaság éves tervfeladatait, folyamatosan nyomon kíséri azok megvalósítását. A számviteli törvény előírásai és a tulajdonos elvárásainak megfelelően elkészíti az éves gazdálkodásról szóló beszámolót.
- 1.1.3. Ellenőrzi a vonatkozó jogszabályok és a belső működési szabályok betartását.
- 1.1.4. Elvégzi azokat a feladatokat, amelyek az egységek nagyságrendjén hatékonyan nem oldhatók meg. Ezek közül kiemelendő:
 - A társaság számviteli, adózási, társadalombiztosítási, bérszámfejtési feladatainak végrehajtása az erdőgazdasági központ szervezetébe tartozó főkönyvelőség feladata.
 - A társaság közcélú feladatai közül a gyakorlati oktatás és kutatás kiemelt jelentőséggel bír. Az ezzel kapcsolatos teendők az erdőgazdaság minden egyes tevékenységét és szervezeti egységét érintik. Koordinálása az erdőgazdaság központjának, s azon belül is a vezérigazgató-helyettesnek a feladata.
 - A társaság tanulmányi feladatai mellett a közjóléti tevékenység (parkerdő, erdei iskola) színvonalas ellátása – azon túlmenően, hogy tulajdonosi elvárás – fontos szerepet tölt be az erdőgazdaság működési területének lakossága és az idelátogatók ez irányú igényeinek kielégítésében. A feladatot a társaság ezért kiemelte kezeli, s felügyelete vezérigazgatói hatáskörbe tartozik.

1.2. Az erdőgazdaság központjának szervezeti felépítése

Az erdőgazdasági központ szervezeti tagozódását az 1. számú melléklet mutatja.

2. Termelő, szolgáltató egységek

2.1. A termelő, szolgáltató egységek feladatai

A termelő és szolgáltató egységek a TAEG Zrt. központ által meghatározott feladatokat a rendelkezésükre bocsátott eszközök felhasználásával (jogok, hatáskörök, erőforrások) végrehajtják, s viselik az ezzel járó felelősségeket.

- 2.1.1. Közreműködnek a döntés előkészítésében az alaptervek elkészítésével, mennyiségi tervjavaslatokkal, a feladatok és az erőforrások közötti összhang felmérésével és egyéb információk szolgáltatásával.
- 2.1.2. Feladataik végrehajtása érdekében intézkedéseket hoznak a termelés munkahelyi előkészítésére, a szükséges munkaszervezet kialakítására, a gépi eszközök és a munkaerő gazdaságos felhasználására, a termelés és a hatáskörükbe utalt értékesítés lebonyolítására.
- 2.1.3 Biztosítják a központi döntések és saját intézkedéseik végrehajtását a termelési technológiák helyes alkalmazásával, a termelés munkahelyi irányításával és a szükséges átcsoportosítások végrehajtásával.
- 2.1.4. Az előírt alapbizonylatokon rögzítik a termelési és gazdálkodási eseményeket, melyeket meghatározott szintig összesítenek, feldolgoznak és elemeznek.
- 2.1.5. Intézkedéseik végrehajtását ellenőrzik a munkakörből eredő ellenőrzési feladatok ellátásával, a termelést közvetlenül irányító és egyéb alkalmazotti állományú dolgozók beszámoltatásával, védelmi és őrzési feladatok szervezésével, illetve ellátásával.
- 2.2. A termelő, szolgáltató egységek szervezeti felépítése

Soproni Erdészet	erdészetvezető erdőgondnokok kerületvezető erdészek, hivatásos vadászok erdészeti adminisztrátorok
Síkvidéki Erdészet	erdészetvezető vadászati ágazatvezető kerületvezető erdészek, hivatásos vadászok erdészeti adminisztrátorok
Fafeldolgozó Üzem	üzemvezető fafeldolgozási termelés vezető faház üzletág vezető faház kereskedelmi ügyintézők készárutéri művezető műszaki vezető adminisztratívák

3. A központ és a termelő, szolgáltató egységek kapcsolata

Az erdőgazdaságon belül a központ és az egységek kapcsolatát alapvetően a feladatok jellege határozza meg.

A központ stratégiai, illetve az éves tervfeladatok meghatározása után szolgáltató, ellenőrző szervként működik. Az egységek operatív gazdálkodásába csak indokolt esetben avatkozik be. **Közvetlen utasítási joga az egységek felé kizárólag a vezérigazgatónak,**

továbbá az általa irányított szakterület vonatkozásában a főmérnöknek és vezérigazgató-helyetteseknek van.

Az erdőgazdálkodási igazgatót, a vadgazdálkodási előadót és az igazgatási előadót illeti meg az intézkedés joga ha az egységeknél a termelési, áruforgalmazási, üzemfenntartási tevékenységben technológiai fegyelmet, árukezelési és megóvási szabályokat sértő, károkozásra, vagy veszélyhelyzet kialakulására vezető gyakorlatot tapasztalnak. Ez a jog kötelezettséggé válik akkor, ha az adott szituáció személyi biztonságot is fenyeget.

Az előzőekben rögzítettek alapján intézkedők intézkedésüket a legrövidebb úton kötelesek tudatni közvetlen felettesükkal, illetve az érintett egység vezetőjével.

Az egységek a terv feladataik végrehajtásában a rendelkezésükre bocsátott eszközök felhasználásával, a számukra biztosított hatáskörök keretein belül önállóan járnak el. (Önelszámoló egységként működnek.)

IV. Az erdőgazdaság alkalmazotti állományú dolgozóinak jogállása

A dolgozók jogállását alapvetően a szervezetben elfoglalt helyük határozza meg. Azonos szintű beosztásokban azonos a dolgozók jogi helyzete, függetlenül attól a tevékenységi körtől, melynek az ellátásáért felelősek.

Ezért a következőkben a dolgozók jogállása a szervezeti hierarchiában elfoglalt helyek szerint kerül szabályozásra.

1. A vezérigazgató jogállása

- A vezérigazgató az erdőgazdaság egyszemélyi felelős vezetője, akit az Alapító Okiratban az alapító jelöl ki.
- A társasági kategóriába tartozó döntési jogokat a hatásköri megosztás elve alapján gyakorolja. A vezérigazgató-helyetteseken és közvetlen beosztottjain keresztül irányítja a TAEG Zrt. egész szervezetét és tevékenységét.
- Beszámolási kötelezettséggel a tulajdonosnak és a tulajdonost képviselő testületeknek tartozik, ezenkívül az érdekképviselői fórumok és az erdőgazdaság szakmai fórumrendszerén keresztül tájékoztatja a dolgozókat az erdőgazdaság tevékenységéről.

2. Vezérigazgató-helyettesek

- Kinevezésükre a vezérigazgató jogosult.
- A vezérigazgató távollétében a társaság irányítását a vezérigazgató-helyettes látja el.
- A hatáskörébe utalt kérdésekben önállóan dönt, intézkedik.
- Irányítja a közvetlenül alárendelt szervezetek munkáját.
- Beszámolási kötelezettsége a vezérigazgató felé van.
- Javaslattételi jog illeti meg a közvetlen beosztottaira vonatkozó vezérigazgatói hatáskörben fenntartott személyi kérdésekben és a hatáskörét meghaladó szakterületi ügyekben.
- Hatáskörén és szakterületén kívül eső intézkedésekkel szembeni észrevételezési jogát a vezérigazgatónál gyakorolhatja.

3. Önálló döntési jogkörrel rendelkező munkavállalók

- Kinevezésükre a társaság vezérigazgatója jogosult.
- A hatáskörükbe utalt kérdésekben önállóan döntenek, beosztottaik felé közvetlenül intézkednek.
- Más központi szervezetek, illetve termelő, szolgáltató egységek felé közvetlen intézkedési joguk nincs.
- Az ágazatot, funkcionális területet érintő kérdésekben intézkedési javaslatot tehetnek a szervezeten belül illetékes felettesüknek.
- Irányítják a közvetlenül alájuk rendelt központi szervezet munkáját.
- A szakterületükhöz tartozó kérdésekben az erdőgazdaságon belül egyszemélyi felelősek.
- Beszámolási kötelezettségük közvetlen felettesük irányába van.
- Javaslattételi jog illeti meg őket a közvetlen felettesénél a hatáskörüket meghatározó szakterületi ügyekben.

- Hatáskörükön kívül eső, de a szakterületüket érintő intézkedésekkel szembeni észrevételezési jogukat a közvetlen felettesüknél gyakorolhatják.

4. Termelő, szolgáltató egységek vezetői

- Kinevezésükre a társaság vezérigazgatója jogosult.
- A hatáskörükbe utalt kérdésekben önállóan döntenek, irányítják szervezeti egységük munkáját.
- Az egység alkalmazotti dolgozói felé közvetlenül intézkednek.
- Munkáltatói jogot gyakorolnak az irányításuk alatt működő szervezeti egység fizikai állományú dolgozóival kapcsolatban.
- Az erdőgazdaságon belüli kapcsolatokban az egység hivatalos képviselői.
- Távolléte esetén az általa megjelölt személy jogosult a helyettesítésére.
- Javaslattételi jog illeti meg a beosztottaikra vonatkozó vezérigazgatói hatáskörben fenntartott személyi kérdésekben, illetve az egységüket érintő hatáskörükön kívül eső szakmai és gazdasági kérdésekben.
- Beszámolási kötelezettségük a vezérigazgató helyettes felé van.

5. Beosztott szellemi foglalkozásúak

- Kinevezésükre a vezérigazgató jogosult.
- A szakterületükhöz tartozó kérdésekben közvetlen felettesük felé javaslattételi joggal rendelkeznek.
- Beszámolási kötelezettséggel közvetlen felettesüknek tartoznak.
- Közvetlen munkahelyi irányítóként intézkedési, utasítási jog illeti meg őket a hozzá beosztott dolgozók felé.
- Közvetlen felettesük intézkedésével szemben annak felettesénél észrevételezéssel élhetnek.
- Távollétük esetén helyettesüket közvetlen felettesük jelöli ki.

V. Egyes munkakörök és tevékenységek feladat meghatározása

1. Az erdőgazdaság vezérigazgatója

Jogállását és hatáskörét a IV/1. pont rögzíti.

Feladatai:

- A vezérigazgató irányítja és ellenőrzi a társaság operatív napi munkáját, a jogszabályok és az alapszabály keretei között, illetve az alapító döntéseinek megfelelően.
- A vezérigazgató jogosult a hatáskörébe tartozó feladatokat a társaság alkalmazottaira átruházni, kivéve azokat, melyeket az alapító kizárólag reá delegált.
- A vezérigazgató gyakorolja a társaság szellemi foglalkozású alkalmazottai felett a munkáltatói jogokat.
- Közvetlen alárendeltségébe tartoznak:
 - Közjóléti vezérigazgató-helyettes
 - Gazdasági vezérigazgató-helyettes
 - Főmérnök
 - Vadgazdálkodási előadó
 - Igazgatási előadó
 - Belső Ellenőr
 - Jogtanácsos
 - Titkárság
 - Gondnok, gépkocsivezető
 - Soproni Erdészeti
 - Síkvidéki Erdészeti
 - Fafeldolgozó Üzem

2. Közjóléti vezérigazgató-helyettes

Jogállását és hatáskörét a IV/2. pont rögzíti.

A vezérigazgató közvetlen irányítása alá tartozik.

Feladatai:

- Az erdőgazdaság közjóléti tevékenységének felelős vezetője.
- Az éves tervezés során javaslatot tesz a közjóléti tevékenység fejlesztésével kapcsolatban és lebonyolítja a beruházási tervben jóváhagyott közjóléti fejlesztéseket.
- Elkészíti parkerdő éves üzleti tervét.
- Irányítja az erdőgazdaság által kezelt parkerdőben folyó munkákat.
- Szervezi az erdőgazdaság közjóléti tevékenységével kapcsolatos programokat. Ennek keretében szorosan együttműködik a kapcsolódó intézményekkel, illetve az erdőgazdaság érintett belső szervezeti egységeivel.
- Kapcsolatot tart a médiákkal, folyamatosan tájékoztatást ad részükre az erdőgazdaság közcélú feladataival kapcsolatos aktuális kérdésekről.
- A vezérigazgató utasítására az előzőeken túlmenően nyilatkozik minden egyéb az erdőgazdaságnál felmerülő közérdekű kérdésben.

- Koordinálja az erdőgazdaság civil szervezetekkel (természetvédelmi szervezetek, városszépítő egyesület, természetjáró egyesületek, stb...), a Fertő-Hanság Nemzeti Parkkal és az oktatási intézményekkel fennálló kapcsolatait.
- Média ügyekben ellátja az AM felé az összekötői feladatokat.
- Ellát minden olyan feladatot, mellyel közvetlen felettese megbízza.

3. Gazdasági vezérigazgató-helyettes

Jogállását és hatáskörét a IV/2. pont rögzíti.

A vezérigazgató közvetlen irányítása alá tartozik.

Feladatai:

- Közvetlen hatáskörébe tartozik a társaság pénzügyi, számviteli, adózási, kontrolling, munkaügyi, társadalombiztosítási, iratkezelési és informatikai feladatainak irányítása, ezen belül különös tekintettel az üzleti terv és az éves beszámoló összeállításának koordinálása.
- Megfelelési tanácsadói feladatok ellátása a 339/2019. (XII.23.) Kormányrendeletben leírtak szerint.
- Közvetlen alárendeltségébe tartoznak:
 - Főkönyvelő
 - Kontroller
 - Munkaügyi előadó
 - Társadalombiztosítási előadó
 - Pénzügyi előadó
 - Informatikai vezető

Kiemelten kezelendő feladata az irányítása alá tartozó szakterületeken a bizonylati rend és fegyelem, továbbá az idevonatkozó pénzügyi, gazdasági, számviteli jogszabályok és az ezzel kapcsolatos belső szabályzatok maradéktalan betartatása.

4. Főmérnök

Jogállását és hatáskörét a IV/3. pont rögzíti.

A vezérigazgató közvetlen irányítása alá tartozik.

Feladatai:

- Közvetlen hatáskörébe tartozik a társaság erdőgazdálkodással kapcsolatos tervezési, termelési, kereskedelmi, fejlesztési, beruházási feladatainak irányítása. A közvetlenül irányított szakterületén kívül koordinálja azon beruházási feladatok végrehajtását, melyekkel a vezérigazgató megbízza.
- Elvégzi az ESZR felhasználói rendszergazda feladatokat.
- Felügyeli az EKÁER ügyintézését.

- Folyamatosan figyelemmel kíséri a fahasználathoz kapcsolódó kintlévőségek alakulását. Amennyiben határidőn túli kintlévőséget tapasztal – a főkönyvelőnek tett jelzéssel egyidejűleg – minden tőle telhetőt megtesz a kintlévőség behajtása érdekében.
- Közvetlen alárendeltségébe tartoznak:
 - Erdőgazdálkodási és természetvédelmi igazgató
 - Kereskedelmi asszisztens
 - Kereskedelmi előadó
 - Kereskedelmi ügyintéző

5. Belső ellenőr

Jogállását és hatáskörét a IV/3. pont rögzíti.
A vezérigazgató közvetlen irányítása alá tartozik.

Munkáját a társaság Felügyelő Bizottsága által jóváhagyott éves belső ellenőrzési ütemterv alapján végzi és ellát minden olyan feladatot, mellyel a Felügyelő Bizottság illetve közvetlen felettese megbízza.

6. Jogtanácsos

Jogállását és hatáskörét a IV/3. pont rögzíti.
A vezérigazgató közvetlen alárendeltségében működik.

Feladatai:

- Közreműködik a gazdasági és egyéb döntések, határozatok jogi szempontból történő előkészítésében.
- Képviseli a vállalatot jogvitás ügyekben.
- Közreműködik a társaság szerződéseinek előkészítésében, megkötésében és a szerződésekkel kapcsolatos más jogi munkát igénylő teendőknel.
- Szükség szerint véleményt nyilvánít a társaság kintlévőségeinek minősítésével kapcsolatban, illetve a szállítói tartozások vonatkozásában.
- Ellátja a társaság jogi képviseletét bíróság, döntőbizottság, államigazgatási szervek, más hatóságok és szerv előtt, valamint harmadik személyekkel szemben.
- Végzi a számviteli, pénzügyi részleg által kimutatott határidőn túli tartozások behajtásával kapcsolatos ügyintézését.
- Jogi tanácsot ad a társaság vezető állású dolgozóinak a munkájuk során felmerülő ilyen irányú kérdésekben.

7. Erdőgazdálkodási és természetvédelmi igazgató

Jogállását és hatáskörét a IV/3. pont rögzíti.
A főmérnök közvetlen irányítása alatt működik.

Feladatai:

- Mag és csemetetermelés.
- Erdőgazdálkodás.

Természetvédelem.
Birtokpolitika.

Az előzőekben említett ágazatok szakmai irányítása, a feladatok végrehajtásának és a jogszabályi és egyéb előírásoknak megfelelő működés ellenőrzése. Így:

- Koordinálja a fenti ágazatok természetes tervei elkészítését, felülvizsgálja az elkészült terveket és elvégzi azok vállalati szintű összesítését.
- Ellenőrzi a jóváhagyott tervek végrehajtását. Ennek kapcsán kiemelten figyel:
 - a hatályos erdő-, és természetvédelmi törvény előírásainak betartására,
 - a tervezett munkák elvégzésének szakszerűségére,
 - az előírt költségkeret betartására,
 - a Zrt szabályzataiban foglaltak megtartását,
 - a csemetetermelés bevételi tervének teljesítésére.

Amennyiben a tervek végrehajtása során olyan lényeges eltérést tapasztal, amely az üzleti terv teljesítésére is kedvezőtlen hatással lehet, az eltérés okainak feltárásával javaslatot tesz felettese felé az esetlegesen kieső bevételek, vagy megjelenő többletköltségek kompenzálására.

- Ellenőrzi a mag és csemetetermelési ágazat számláit, folyamatosan figyelemmel kíséri azok pénzügyi teljesülését. A határidőn túli kintlévőségek esetén javaslatot tesz a kintlévőségek behajtásával kapcsolatos lépésekre. (felszólítás, behajtásra történő átadás) és hatáskörében minden tőle telhetőt megtesz a kintlévőségek behajtása érdekében.
- Ellenőrzi a csemetetermelési és erdőgazdálkodási technológiák betartását, dolgozik azok továbbfejlesztésén.
- Felméri az erdészetek szaporítóanyag igényét, összehangolja a saját termelésű csemete felhasználását, gondoskodik a felesleg értékesítéséről, a szükséges szaporítóanyag beszerzéséről.
- Az ágazatok hatósági ügyeinek ügyintézése:
 - lehetőség szerint részt vesz az erdészeti (természetvédelmi) hatóság ellenőrzéseiben, kapcsolatot tart az illetékes erdőfelügyelőkkel,
 - felügyeli az erdőterv szerinti gazdálkodást,
 - intézi a hatósággal kapcsolatos engedélyezési ügyeket és eleget tesz a jelentési kötelezettségeinek.
- Figyeli a szakterületéhez kapcsolódó pályázatokat, javaslatokat dolgoz ki az azokban való részvételre. Feladata továbbá a pályázatok előkészítése, az elnyert pályázatok végrehajtásának megszervezése, nyomon követése majd elszámolása.
- Az erdészetektől beérkező havi jelentések feldolgozása és értékelése.
- Az „Erdőkár bejelentő” lapok gyűjtése és továbbítása.
- Statisztikai jelentések, adatszolgáltatások teljesítése.
- A fenti ágazatokkal kapcsolatos támogatások igénylése, elszámolása.
- A szakterületével kapcsolatos PR tevékenység.
- Ellenőrzései során szerzett tapasztalatairól beszámol felettesének, szükség esetén, vezetőjén keresztül intézkedik feltárt hiányosságok felszámolásáról.
- Az ingatlan nyilvántartás naprakész vezetése.
- Az ingatlan nyilvántartással kapcsolatos adatszolgáltatások teljesítése.
- Birtokpolitikával kapcsolatos hatósági és egyéb ügyek intézése.
- Kiemelt feladata a Természetvédelmi Szabályzatban foglaltak betartatása, amely során biztosítja a gazdálkodás természetvédelmi szempontok szerinti folytatását.
- Ellát minden olyan egyéb feladatot, mellyel közvetlen felettese megbízza.

8. Vadgazdálkodási előadó

Jogállását és hatáskörét a IV/5. pont rögzíti.

A vezérigazgató közvetlen alárendeltségében működik.

Feladatai:

- Vadgazdálkodás.
- Mezőgazdaság.
- Vadászatszervezés.

Az előzőekben említett ágazatok szakmai irányítása, a feladatok végrehajtásának és a jogszabályi és egyéb előírásoknak megfelelő működés ellenőrzése. Így:

- Kapcsolatot tart a fenti ágazatokat érintő hatóságokkal, külső szervezetekkel.
 - Koordinálja a fenti ágazatok természetes tervek előkészítését, felülvizsgálja az elkészült terveket és elvégzi azok vállalati szintű összesítését.
 - Ellenőrzi a jóváhagyott tervek végrehajtását. Ennek kapcsán kiemelten figyel:
 - a hatályos törvényi előírások betartására,
 - a tervezett munkák elvégzésének szakszerűségére,
 - az előírányzott költségkeret betartására,
 - a bizonylati rend megtartására.
- Amennyiben a tervek végrehajtása során olyan lényeges eltérést tapasztal, amely az üzleti terv teljesítésére is kedvezőtlen hatással lehet, az eltérés okainak feltárásával javaslatot tesz felettese felé az esetlegesen kieső bevételek, vagy megjelenő többletköltségek kompenzálására.
- Ellenőrzi az ágazatokban alkalmazott technológiák betartását, dolgozik azok továbbfejlesztésén.
 - A hozzá tartozó ágazatok hatósági ügyeinek ügyintézés. Így:
 - a tervek, a tervtől való eltérések, továbbá egyéb engedélyhez kötött ügyek engedélyeztetése,
 - lehetőség szerint részt vesz a fenti ágazatokat érintő vadászati, erdészeti vagy természetvédelmi hatóságok ellenőrzéseiben,
 - jelentési kötelezettségek teljesítése.
 - Figyeli a szakterületéhez kapcsolódó pályázatokat, javaslatokat dolgoz ki az azokban való részvételre. Feladata továbbá a pályázatok előkészítése, az elnyert pályázatok végrehajtásának megszervezése, nyomon követése majd elszámolása
 - A fenti ágazatokkal kapcsolatos támogatások igényléseinek, elszámolásainak segítése.
 - Gondoskodik a szakterületén a belső szakmai nyilvántartási rendszer továbbfejlesztéséről és annak vezetéséről.
 - A szakterületével kapcsolatos PR tevékenység javítása.
 - Ellenőrzi az erdészetek vadkár-elhárítási tevékenységét. Jelentősebb vadkárveszély esetében közreműködik a megelőzés módszereinek meghatározásában és a kárbecslési eljárásban. Ellenőrzi a vadkártérítési megállapodásokat.
 - Rendszeresen ellenőrzi a vadgazdálkodási berendezések állapotát.
 - Gondoskodik a vadgazdálkodási utasítás tartalmának jogszabály követéséről és az abban szereplő előírások betartásáról.
 - Szakterületén kiemelten figyelemmel kíséri a bizonylati rend betartását.
 - Gondoskodik a vadászvendégek szervezéséhez kapcsolódó hatósági ügyek, engedély kérelmek ügyintézésének elvégzéséről.

- Irányítja és összehangolja az erdőgazdaság vadászati árpolitikáját és marketing tevékenységét.
- Folyamatos piackutatást végez az erdőgazdaság vadászati szolgáltatásainak értékesítése érdekében.
- Feladata a partner vadászatszervező cégekkel történő kapcsolattartás valamint új kapcsolatok kiépítése.
- Közreműködik az egyedi-, illetve tartós vadászati és vadhús értékesítési szerződések előkészítésében, ellenőrzi azok szakmai megfelelőségét és végrehajtását.
- Közreműködik a vadászati export bizományosi szerződések előkészítésében, és végrehajtásának ellenőrzésében.
- Rendszeresen ellenőrzi a vadászati szolgáltatások teljesítésének minőségét. Ellenőrzi a vadászati elszámolásokat, folyamatosan figyelemmel kíséri a vadásztatással kapcsolatos számlák pénzügyi teljesülését. Nyomon követi a kintlévőségek alakulását. A határidőn túli kintlévőségek esetén javaslatot tesz a kintlévőségek behajtásával kapcsolatos lépésekre (felszólítás, behajtásra történő átadás) és hatáskörében minden tőle telhetőt megtesz a kintlévőségek behajtása érdekében.
- Ellenőrzései során szerzett tapasztalatairól beszámol felettesének, szükség esetén, vezetőjén keresztül intézkedik feltárt hiányosságok felszámolásáról.
- Figyelemmel kíséri a nem saját hasznosítás alá eső vadászterületek erdei vadkárainak alakulását. Szükség esetén a területileg illetékes erdőszetvezővel együtt eljár a vadászterületek képviselőinél a vadkárelhárítás, vadkártérítés és vadlétszám szabályozás ügyeiben.
- Ellát minden olyan egyéb feladatot, mellyel közvetlen felettese megbízza.

9. Erdei iskola vezető

Jogállását és hatáskörét IV/3. pont rögzíti.

Parkerdei és kommunikációs igazgató közvetlen irányítása alá tartozik.

Feladatai:

Szervezi és vezeti az erdei iskola programokat, közreműködik az egyéb parkerdei programok szervezésében és lebonyolításában, kapcsolatot tart a város oktatási intézményeivel, továbbá segíti a parkerdei és kommunikációs igazgatót kommunikációs tevékenységének hatékony ellátásában.

Gondoskodik a társaság honlapjának, valamint közösségi oldalainak naprakészségéről.

10. Főkönyvelő

Jogállását és hatáskörét a IV/3. pont rögzíti.

A gazdasági vezérigazgató-helyettes közvetlen alárendeltségében működik.

Feladatai:

- Irányítja, szervezi és ellenőrzi a vállalkozás teljes számviteli-, pénzügyi, adózási rendszerét.
- Felel az önköltségszámítás elkészítéséért, a havi KÉK felosztások elvégzéséért, a költségfelosztás végrehajtásáért.
- Elvégzi az analitikusnyilvántartások főkönyvi feladását és a feladásokat ellenőrzi.
- Devizaszámla-és pénztárral kapcsolatos könyvelések.

- A társaság vagyónáról, a gazdasági műveletekről olyan nyilvántartási rendszert alakít ki, amely az eszközök és források állományát, valamint az azokban bekövetkezett változásokat naprakészen tartalmazza a számviteli előírásoknak megfelelően és biztosítja a tulajdon védelmére vonatkozó ellenőrzési és nyilvántartási kötelezettségeket.
- Elkészíti a társaság havi mérleg és eredmény-kimutatását a hozzá kapcsolódó egyéb kimutatásokkal együtt, valamint az éves beszámolót. Felelős a mérlegben szereplő adatok valóságáért és az előírt határidők betartásáért.
- Elkészíti a havi információs jelentést.
- Elkészíti a felügyeleti szerv fele továbbítandó jelentések gazdasági oldalt érintő adatszolgáltatását.
- Közreműködik az adóhatósági ellenőrzésekben.
- Felel az utókalkuláció elkészítéséért.
- Adatot szolgáltat a KSH részére.
- Közreműködik a kontrolling beszámolók készítésében.
- Adatot szolgáltat a vagyonkezelésbe vett vagyoni elemekről.
- Kiszolgálja a társaság könyvvizsgálóját.
- Elkészíti a társaság Tao. bevallását.
- A lakás- és gépkocsi vásárlási kölcsön ügyintézésé.
- Megszervezi az állami költségvetéssel szemben fennálló kötelezettségek nyilvántartását. Ellenőrzi a határidők, valamint a vonatkozó rendeletek, utasítások betartását.
- Kezdeményezi a kintlévőségek behajtása érdekében a jogi eljárás megindítását.
- Közreműködik a szerződések véleményezésében.
- Elkészíti a szervezeti egységek eredmény kimutatását.
- Felelős a vállalkozás számvitel politikájának, számviteli törvényben meghatározott egyéb szabályzatainak kialakításáért, számlarendjének összeállításáért.
- Ellát minden olyan feladatot, amivel közvetlen felettese megbízza.

11. Kontroller

Jogállását és hatáskörét a IV/3. pont rögzíti

A gazdasági vezérigazgató-helyettes közvetlen irányítása alá tartozik.

Feladatai:

- Az éves Üzleti terv elkészítéséhez információgyűjtés, a tervet megalapozó elemzések elkészítése.
- A társaság Stratégiai tervét összeállítja.
- A tervezési segédlet kiadása.
- Elszámoló árak meghatározásának koordinálása, meghatározása.
- Az önelszámolási tervek összeállításának koordinálása.
- Közreműködik az üzleti terv elkészítésében, társasági szinten összeállítja a tervdokumentációt..
- A terv megvalósításának ellenőrzése.
- Közreműködik a vezetői információs rendszer kialakításában.
- Információs rendszert működteti, a társaságon belüli adatszolgáltatások koordinálása.
- Cash-flow kimutatás elkészítése.
- Az éves terv teljesülésének folyamatos nyomon kísérése és elemzések készítése a menedzsment számára.

- Tervtől való jelentős eltérések esetén javaslat kidolgozása az eltérés felszámolására.
- A tulajdonosi joggyakorló felé történő adatszolgáltatás koordinálása.
- A statisztikai jelentések összeállításának koordinálása.
- Az éves beszámoló összeállításában való közreműködés.
- Gondoskodik a törvény szerinti nyilvános adatok (szerződések) határidőben történő közzétételéről.
- A vezetői információs rendszer felhasználói rendszergazda feladatainak ellátása a számítástechnikai védelmi szabályzatban leírtak szerint.
- Feladataihoz kapcsolódóan elkészíti a szabályzatokat.
- Közreműködik a szerződések véleményezésében.
- Ellát minden egyéb olyan feladatot, mellyel közvetlen felettese megbízza.

12. Munkaügyi előadó

Jogállását és hatáskörét a IV/3. pont rögzíti

A gazdasági vezérigazgató-helyettes közvetlen irányítása alá tartozik.

Feladatai:

Munkaüggyel kapcsolatos feladatok

- Elvégzi a munkaviszony létesítésével, fenntartásával, megszüntetésével kapcsolatos információs, adminisztrációs feladatokat. Felel a munkaügyi és személyzeti irattár vezetéséért.
- A béren kívüli juttatások rendszerének kialakításában közreműködik. A rendszer működéséhez szükséges nyilatkozatokat összegyűjti és irattározza, elvégzi a kapcsolódó adminisztrációs feladatokat.
- Gondoskodik a törvény szerinti nyilvános adatok (munkaügy) határidőben történő közzétételéről.
- Előkészíti, majd folyamatosan felülvizsgálja, módosítja a munkaszerződéseket.
- A szakképzési törvény alapján a tanulók képzése szervezésének koordinálása, a jogszabályoknak való megfelelés biztosítása.
- Folyamatosan figyelemmel kíséri a munkaköréhez kapcsolódó munkajogi szabályok, törvényi előírások változásait, szükség esetén a változások átvezetését kezdeményezi a belső szabályzatokban és munkaügyi dokumentumokban.
- Számfejt a kijelölt munkavállalói csoportok járandóságát. Ugyanezen munkavállalói csoportok vonatkozásában nyilvántartja és érvényesíti a munkavállalókat terhelő kötelezettségeket, vezeti a munkavállalók munkaidő és szabadság nyilvántartását, a kilépő dolgozók részére munkáltatói igazolást állít ki, és intézi a munkaviszony megszüntetésével kapcsolatos egyéb ügyeket.
- Intézi az Országos Közfoglalkoztatási Programmal kapcsolatos adminisztrációs feladatokat.
- Intézi a vállalatcsoport munkavállalóira szóló csoportos élet-, baleset- és egészségbiztosítási szerződéssel kapcsolatos teendőket.
- Közreműködik a bér és létszámgazdálkodási, valamint az egyéb személyi jellegű juttatás és járulék tervek összeállításában, azok teljesítésének nyomon követésében, felettese felé jelzi a tervtől való lényeges eltéréseket.
- Munkája során együttműködik a dolgozókkal, a szervezet vezetőivel és különböző szakterületekkel.

Eszközkönyveléssel kapcsolatos feladatok

- Nyilvántartja a társaság tárgyi eszközeit, beruházásait, az azokban bekövetkezett változásokat rögzíti. Elszámolja a havi értékcsökkenési leírást. Elvégzi a főkönyvi feladatokat és ezeket egyezteti az analitikával.
- Közreműködik a selejtezések előkészítésében.
- Adatokat szolgáltat a beruházási és értékcsökkenési tervek állásáról, elkészíti a kapcsolódó statisztikai és egyéb jelentéseket.
- Közreműködik a leltározás szervezésében és végrehajtásában, az eltérések megállapításában.

13. Kereskedelmi asszisztens

Jogállását és hatáskörét a IV/5. pont rögzíti.

A főmérnök közvetlen irányítása alá tartozik.

Feladatai:

- Német nyelvű levelezések lebonyolítása (fakereskedelem, fafeldolgozás).
- Német nyelvű szerződések előkészítése (fakereskedelem, fafeldolgozás).
- Az erdőgazdaság marketing tevékenységének összehangolása, nyilvántartása.
- Kistételű tűzifa és kandallófa értékesítés:
 - a tevékenység marketingje,
 - megrendelések felvétele, átadása a kereskedelmi előadónak,
 - termelési és szállítási feladatok egyeztetése az erdészetekkel,
 - szállítási időpontok egyeztetése a vevőkkel,
 - reklamációk ügyintézése.
- Fahasználati értékesítési szerződések nyilvántartása, továbbá az erdőgazdaság egyéb szerződés nyilvántartási rendszerének vezetése.
- Végzi a fahasználati ágazat ügyiratkezelését.
- A gyakorlati oktatással és a kutatással kapcsolatos nyilvántartások vezetése.
- Nyomon követi a kintlévőségek alakulását. A határidőn túli kintlévőségek esetén javaslatot tesz a kintlévőségek behajtásával kapcsolatos lépésekre (felszólítás, behajtásra történő átadás) és hatáskörében minden tőle telhetőt megtesz a kintlévőségek behajtása érdekében.
- LIBRA3s partnertörzs gazda feladatok ellátása.
- Ellát minden olyan egyéb feladatot, mellyel közvetlen felettese megbízza.

14. Kereskedelmi előadó

Jogállását és hatáskörét a IV/5. pont rögzíti.

A főmérnök közvetlen irányítása alá tartozik.

Feladatai:

- Az export és bizományosi kimenő számlák elkészítése, postázása, a kapcsolódó készletkiadási bizonylatok rögzítése és likvidálása a kimenő számlával.

- Vevői önszámlák esetén, a számlakiállítás tartalmi és formai ellenőrzése, ügyviteli rendszerben rögzített számlainformációként történő rögzítése.
- Felel a devizatörzs, a cikktörzs, és az értékesítéshez kapcsolódó szolgáltatás kód karbantartásáért.
- Szállítások szervezése, heti export programozás az átadott megrendelések és szerződések alapján, szállítási ütemezés, kiszállításokkal kapcsolatos technikai feladatok ellátása.
- Export okmányok, fuvarlevelek kiállítása.
- Export bonyolítások naprakész nyilvántartása.
- Export számlák készítése, fizetések és kintlévőségek figyelemmel kísérése.
- Külföldi vevők tartozásainak, befizetéseinek nyilvántartása.
- Vagonos szállítások nyilvántartása, fuvar költségeinek igazolása.
- Export statisztikák, árbevétel elemzések készítése.
- Eljár a társaság vámügyeiben.
- OSAP statisztikák készítése.
- Készletek és az értékvesztett készletek analitikus nyilvántartása, készletváltozások könyvelése, a könyvelt készletek rendszeres egyeztetése a készletkezelők nyilvántartásával. Az elfekvő készletekre történő értékvesztés képzés előkészítése. A készletkönyvelés főkönyvi feladása, valamint a főkönyv és analitika egyeztetése. Készletváltozási bizonylatok és a kimenő, valamint beérkező számlák likvidálásának havi záraskor történő ellenőrzése.
- Közreműködés a selejtezések előkészítésében.
- Közreműködés a leltározás szervezésében és végrehajtásában, az eltérések megállapításában, a készletek értékelésében.
- Végrehajtja mindazon feladatokat, amivel a közvetlen felettese megbízza.

15. Kereskedelmi ügyintéző

Jogállását és hatáskörét a IV/5. pont rögzíti.
A főmérnök közvetlen irányítása alá tartozik.

Feladatai:

- Beérkező számlatervezetek ellenőrzése, kiemelt belföldi vevők számláinak elkészítése, postázása a kapcsolódó készletkiadási bizonylatok rögzítése, likvidálása a kimenő számlával.
- Vevői előlepszámlák készítése és nyilvántartása.
- Erőműi értékesítésekről tételes nyilvántartást vezetése.
- Részt vesz az export okmányolásában, helyettesíti szükség szerint a kereskedelmi előadót.
- Egyéb központban kötött szerződésekhez, megállapodásokhoz kapcsolódó számlák elkészítése.
- *Felel a partnertörzs és a gyűjtőkód törzs karbantartásáért.*
- Készletek analitikus nyilvántartása, készletváltozások könyvelése, a könyvelt készletek rendszeres egyeztetése a készletkezelők nyilvántartásával. Készletváltozási bizonylatok és a kimenő, valamint beérkező számlák likvidálásának havi záraskor történő ellenőrzése.
- Közreműködés a selejtezések előkészítésében.
- Közreműködés a leltározás szervezésében és végrehajtásában, az eltérések megállapításában, a készletek értékelésében.
- Végrehajtja mindazon feladatokat, amivel a közvetlen felettese megbízza.

16. Igazgatási előadó

Jogállását és hatáskörét a IV/5. pont rögzíti.

Feladatát a vezérigazgató-helyettes közvetlen irányítása alatt végzi.

Munkakörébe tartozó feladatok tűzvédelem, munkavédelem, környezetvédelemhez kapcsolódnak.

Feladatai:

Tűzvédelem

- Megszervezi a dolgozók tűzvédelmi képzését, elkészíti és karbantartja a létesítmények utasításait, valamint a tűzriadó tervet.
- Gondoskodik a létesítmények tűzveszélyességének megfelelő tűzoltó berendezések, készülékek és eszközök beszerzéseiről, a meglévő tűzoltó-berendezések, eszközök és készülékek rendszeres felülvizsgálatáról, ellenőrzéséről, javításáról, pótlásáról.
- Biztosítja a tűzoltó-berendezések, készülékek, eszközök nyilvántartását, megjelölését és rendeltetészerű használatát.
- Szabályozást ad ki a tűz- és robbanásveszélyes munkafolyamatok tűzvédelmi előírásaira. Gondoskodik arról, hogy az ilyen munkaterületen dolgozók (hegesztők, rakodók, targoncások) az előírt tűzvédelmi képzésben részt vegyenek.
- Megszervezi az esetleges tüzesetek jelentését, a tűz által okozott károk felméréséhez szükséges feltételeket.
- Kapcsolatot tart a helyi tűzoltó-parancsnoksággal. Részt vesz a tűzvédelmi hatóság által tartandó szemléken.

Munkavédelem

- Elkészíti a társaság munkavédelmi szabályzatát.
- A munkavédelmi ellenőrzéseket tervezi, a munkavédelmi előírások, intézkedések betartásának rendszeres ellenőrzése.
- Veszélyes munkakörök védekezési eljárásainak védőeszközeinek meghatározására, veszélyes munkavégzés megtiltása, veszélyes gépek leállítása.
- Közreműködés a balesetek kivizsgálásában, okainak feltárásában, jelentési, adatszolgáltatási kötelezettség teljesítése.
- A dolgozók orvosi vizsgálatának szervezése.
- Védőruhák, felszerelések meghatározása, használatuk ellenőrzése.
- A dolgozók munkavédelmi oktatásának szervezése.
- Biztonságtechnikai szemlék szervezése, lebonyolítása.
- Tiltott munkakörökre vonatkozó előírások betartásának ellenőrzése.
- Emelőgépek és tartozékaik műszaki állapotának időszakos próbája, megtartásának ellenőrzése.
- Üzembehelyezési eljárásokon szakvéleményezés.
- Munkavédelemmel kapcsolatos nyilvántartások vezetése, adatszolgáltatás.
- Munka-, védő- és egyenruha juttatások nyilvántartása.
- Kapcsolattartás az üzemegészségügyi szervezettel.
- Egyéb tevékenységet a munkavédelmi jogszabály által megfogalmazottak szerint végzi.

Környezetvédelem

- A környezetvédelmi szabályzatot elkészíti, az abban foglaltakat a társaság működési területén ellenőrzi.
- A hatósági jellegű helyszín bejárásokon részt vesz.
- Környezetszennyeződés észlelése esetén a megfelelő intézkedéseket megteszi.
- Együttműködik a természetvédelmi hatósággal.
- Ellenőrzi a veszélyes hulladék tárolására vonatkozó szabályok betartását.
- A termelő, szolgáltató egységeken belüli munkakörök és tevékenységek feladat meghatározása.
- Jelentési kötelezettség az illetékes hatósági, felügyeleti szervek és hivatalok, valamint a társaság tulajdonosa felé.

Vagyongvédelem

- Szervezi a társaság vagyongvédelemre vonatkozó tevékenységét.
- Előkészíti a vagyongvédelemhez kapcsolódó együttműködési szerződéseket, fenntartja a kapcsolatot a rendőrséggel a katasztrófavédelem megfelelő szintű vezetőivel.
- Végrehajtja a vezérigazgató által elrendelt belső ellenőrzési feladatokat.

Egyéb

- Intézi az erdőgazdasági cégcsoport gázbeszerzéseinek koordinálását a tulajdonosi joggyakorló elvárásainak megfelelően.
- Polgári védelmi feladatok ellátása, nyilvántartásuk elkészítése.

Ellát minden olyan egyéb feladatot, mellyel közvetlen felettese megbízza.

17. Könyvelők

Jogállásukat és hatáskörüket a IV/5. pont rögzíti.

a. Igazgatósági könyvelők

A főkönyvelő közvetlen irányítása alá tartoznak.

Feladatuk:

- A zökkenőmentes napi számviteli munka biztosítása.
- A beérkezett számlák nyilvántartásba vétele, továbbítása igazolásra, utalásra, kontírozásra és a számla utak figyelemmel kísérése. A visszaérkezett számlák rögzítése a folyószámla könyvelésben. A beérkező számlák készletbevételi bizonylatokkal történő likvidálása.
- Vevő és szállítói számlák kompenzálása okmányok alapján.
- A banki- és pénztári bizonylatok hozzárendelése a vevői és szállítói számlákhoz és az egyéb banki bizonylatok rögzítése a folyószámla könyvelésben.
- Segédüzemi teljesítmény elszámolások rögzítése és ellenőrzése.
- A számviteli bizonylatok ellenőrzése, kontírozása, vegyes bizonylatok rögzítése a főkönyvi könyvelésben.

- Közreműködés a selejtezések előkészítésében.
- Közreműködés a leltározás szervezésében és végrehajtásában, az eltérések megállapításában, a készletek értékelésében.
- A késedelmes vevői kiegyenlítések figyelemmel kísérése és a kamatterhelő levelek elküldése.
- Folyószámla egyenlegközlő levelek elküldése az éves beszámoló alátámasztásához.
- A munkaköréhez kapcsolódó könyvelési belső egyeztetések elvégzése.
- Ellát minden olyan feladatot, amivel közvetlen felettese megbízza.

b. Termelő egységek adminisztrátorai, pénztárosai

Az egységvezetők irányítása alá tartoznak.

Feladataik:

- Az erdészet adminisztrációs feladatainak ellátása (levelezés, postázás, iktatás).
- A belföldi távolsági értékesítés kimenő számláinak elkészítése, postázása, a kapcsolódó készletkiadási bizonylatok rögzítése és likvidálása a kimenő számlával.
- *Az export szállításokhoz, tárgyi eszköz értékesítésekhez kötődő alapbizonylatok kereskedelmi előadó felé történő továbbítása.*
- A napi pénzforgalom lebonyolítása. Kifizetéseket eszközöl utalványozott számlák alapján. Előleget fizet ki az igazoltan szükséges beszerzésekre és nyilvántartást vezet róluk. Kiküldetési rendelvény alapján utazási költséget és gépjármű használatot fizet ki. Bonyolítja a készpénzes értékesítést. Naponta pénztárzárást készít, amit dekádonként továbbít az igazgatóság könyvelésére.
- A Síkvidéki Erdészetnél a vadászattal kapcsolatos adminisztráció támogatása és a vadászati számlák elkészítése és ellátja a valuta pénztárosi feladatokat.
- A Fafeldolgozó Üzemben figyelemmel kíséri az utalásos számlák határidőre történő kiegyenlítését. Az előforduló határidő túllépést közvetlen felettesének jelenti és ellátja a valuta pénztárosi feladatokat.
- Vezet a szigorú számadású bizonylatok nyilvántartását.
- Iktatja a bejövő számlákat.
- Ellátja a közmunka programmal kapcsolatos ügyintézést.
- Ellát minden olyan feladatot, mellyel közvetlen felettes megbízza.

18. Adóügyi előadó

Jogállását és hatáskörét a IV/5. pont rögzíti.

A főkönyvelő közvetlen irányítása alá tartozik.

Feladatai:

Adózással kapcsolatos feladatok

- Figyelemmel kíséri az adó jogszabályváltozásokat, azok változásáról tájékoztatja az érintett dolgozókat, tervezéshez az adókról és járulékokról információt szolgáltat.
- A fizetendő/visszaigényelhető adó, járulék mértékek megállapítása, a kapcsolódó adó és járulék alapok meghatározása. A havi és eseti adó bevallások, adatszolgáltatások és önrevíziók elkészítése, az adófolyószámla könyveléssel és bevallással történő egyezőségének biztosítása. A bevallások szerint az ÁFA zárás végrehajtása.

- A beérkező számlák adózási jogszabályoknak való megfelelőségét ellenőrzi, dönt az ÁFA visszaigényelhetőségéről.
- Lehívja az adóhatóságtól igényelhető támogatásokat.
- Adózási szempontból a cikktörzsállomány és a szolgáltatáskód állomány ellenőrzése.
- A bér program egyes jövedelem jogcímeihez kapcsolódó adó és járulék levonás beállítások ellenőrzése.
- Meghatalmazás alapján adóügyekben eljár, adóellenőrzéseknél képviseli a társaságot.
- Ellát minden olyan feladatot, mellyel közvetlen felettese megbízza.

Bérszámfejtéssel kapcsolatos feladatok

- A bér program paraméter beállítása a jogszabályi változások és a főkönyvi feladás igényei alapján.
- Számfejti a kijelölt munkavállalói csoportok járandóságát. Ugyanezen munkavállalói csoportok vonatkozásában nyilvántartja és érvényesíti a munkavállalókat terhelő kötelezettségeket, vezeti a munkavállalók munkaidő és szabadság nyilvántartását, a kilépő dolgozók részére munkáltatói igazolást állít ki, és intézi a munkaviszony megszüntetésével kapcsolatos egyéb ügyeket.
- Összesíti a vállalkozás bér-, és bérjellegű kifizetéseit, valamint kimutatást készít a munkáltatói és egyéni járulékokról.
- Vezeti az előírt nyilvántartásokat, adatot szolgáltat az adóhatóság felé.
- Elkészíti a 08-as (SZJA és járulék) bevallásokat, a vele kapcsolatos adatszolgáltatást az adóhatóság felé.
- Az összesített bérekről munkaügyi statisztikát készít a KSH felé.
- Ellát minden olyan feladatot, amivel közvetlen felettese megbízza.

19. Társadalombiztosítási előadó

Jogállását és hatáskörét a IV/5. pont rögzíti.

A gazdasági vezérigazgató-helyettes közvetlen irányítása alá tartozik.

Feladatai:

- Számfejti a kijelölt munkavállalói csoportok járandóságát. Ugyanezen munkavállalói csoportok vonatkozásában nyilvántartja és érvényesíti a munkavállalókat terhelő kötelezettségeket, vezeti a munkavállalók munkaidő és szabadság nyilvántartását, a kilépő dolgozók részére munkáltatói igazolást állít ki, és intézi a munkaviszony megszüntetésével kapcsolatos egyéb ügyeket.
- A munkaügyi változásokat követi és alkalmazza a hozzá tartozó teljes személyi állományban. (A Vezetők és Erdészetvezetők utasításai alapján.)
- Elkészíti a Nyugdíjbiztosítási Igazgatóság részére a nyugdíjalapokról és biztosítási időkről az adatszolgáltatást.
- A teljes személyi állomány vonatkozásában intézi a foglalkoztatott biztosítottak adatairól szóló (ki- és belépők, kieső idő) munkáltatót terhelő jelentési kötelezettségeket. Ellátja az ehhez kapcsolódó irattározási feladatokat.
- Ellátja az egészségbiztosítási kifizetőhely ügyintézői feladatait, ezen belül különösen:
 - Kapcsolódó dokumentumok vezetése.
 - Elbírálja és számfejti a táppénzt.

- Állandó kapcsolatot tart a Győr-Moson- Sopron Megyei Kormányhivatal Családtámogatási és Társadalombiztosítási Főosztályával. (Pénzbeli elszámolások, statisztikai jelentések havi küldése)
- Kapcsolattartás a házi orvosokkal és a dolgozók táppénz állományának nyomon követése.
- Üzemi baleseti jegyzőkönyveket felülvizsgálja, elbírálja az üzemi baleseti táppénzt, nyilvántartja az üzemi baleseti jegyzőkönyveket, adatot szolgáltat az Győr-Moson-Sopron Megyei Kormányhivatal Családtámogatási és Társadalombiztosítási Főosztálya felé.
- Valamennyi témakörnél felmerülő reklamációkat kivizsgálja, megoldásukról gondoskodik, ha szükséges továbbítja a felettes szervek felé.
- A rendszeres és éves ellenőrzésekhez az ellenőröknek adatot szolgáltat, segítséget nyújt.
- Ellátja a Másolatkészítési szabályzat szerint a másolatkészítő és az archiváló feladatait.
- Felel a központi irattár működtetéséért, az irattározási rend kialakításáért és fenntartásáért, az irattározásra átadott iratok szakszerű irattározásáért, az irattár selejtezés végrehajtásáért, az irattárból selejtezés előtt kikerülő bizonylatokról készítendő elektronikus másolatok elkészítéséért.
- Ellát minden olyan feladatot, amivel közvetlen felettese megbízza.

20. Pénzügyi előadó

Jogállását és hatáskörét a IV/5. pont rögzíti.

A gazdasági vezérigazgató-helyettes közvetlen irányítása alá tartozik.

Feladatai:

- Ellátja a társaság pénzforgalmával kapcsolatos feladatokat.
- A határidőn túli követelésekről, a szállítói és vevő előlegekről rendszeres időközönként adatszolgáltatást készít az érintettek részére.
- Intézi a fizetési felszólító levelek kiküldését.
- Felettesei engedélye alapján kiegyenlíti az esedékes szállítói számlákat, gondoskodik a költségvetési és társadalombiztosítási befizetések, munkabérek határidőre történő utalásáról.
- Intézi az esedékes készpénzfizetésekhez szükséges készpénzfelvételt, betartva a biztonsági előírásokat.
- Ellátja a forint és a valuta pénztárosi feladatokat.
- Elvégzi a kontírozott pénztárak és kapcsolódó szállítói számlák rögzítését.
- Jelentést készít a várható forint és valuta befizetésekről, a bankszámlák napi egyenlegéről.
- Közreműködik a pénzügyi terv összeállításában.
- Ellátja a GDPR felelősi feladatokat (kapcsolat tartás a GDPR tanácsadóval, a változások nyomon követése, szabályzatok módosítása, nyilvántartás vezetés)
- Ellátja az EIR rendszer adminisztrátor feladatait (Iratkezelő rendszer felügyelete, kollégák továbbképzése, működési paraméterek beállítása és ellenőrzése, kezelt iratok lezárása, irattározása)
- Elvégzi a Nemzeti Kommunikációs Hivatalnál engedélyezettésköteles beszerzések adminisztrációját.
- Felel a kijelölt szerződéstár(ak) szerződéstár felelősi feladatainak elvégzéséért.

- Ellenőrzi a szállítói számlákon a szerződésszámok feltüntetését, kezdeményezi a hiányzó szerződésszámok pótlását.
- Ellát minden olyan feladatot, amivel közvetlen felettese megbízza.

21. Informatikai vezető

Jogállását és hatáskörét a IV/5. pont rögzíti.

A gazdasági vezérigazgató-helyettes közvetlen irányítása alá tartozik.

Feladatai:

Számítástechnikai Védelmi Szabályzat szerinti feladatok

- Gondoskodik a szabályzatában foglaltak végrehajtásáról.
- Ellátja az adatvédelmi felelősi, a rendszergazdai és a felhasználói rendszergazdai feladatokat.

Adatátvitel

- Üzemeltetési terv készítése a működéshez szükséges adatátviteli csatornákról (analóg, digitális, vezeték nélküli), ezek működésének biztosítása és felügyelete.
- Az internet használat ellenőrzése, és biztosítása az arra jogosultak számára.

Távbeszélő technika

- A távbeszélő technika változó igényeknek megfelelő kialakításának szervezése.
- A távbeszélő technika kellék anyagainak biztosítása.
- A mobil és vezetékes telefonköltségek nyilvántartása, elemzése, a lehetséges megtakarítások kidolgozása, a költségtérítési előírásnak megfelelő havi listák elkészítése.
- Költségsökkentő technológiák figyelése és esetleges bevezetésükre javaslattevés.

Egyéb

- A rádiórendszer folyamatos üzemkész állapotának biztosítása.
- A közmű, és a telekommunikációs szerződések szerződés gondozói feladatainak ellátása, a kapcsolódó számlák igazolása.
- Az informatikai eszközök, az informatikai kellékanyagok, és az irodaszerek beszerzésének bonyolítása.

Ellát minden olyan egyéb feladatot, mellyel közvetlen felettese megbízza.

22. Titkárságvezető

Jogállását és hatáskörét a IV/5. pont rögzíti.

A vezérigazgató közvetlen irányítása alatt működik.

Feladatai:

- Ellátja a vezérigazgató tevékenységével összefüggő adminisztrációs feladatokat, a vezérigazgató levelezését, az értekezletek és megbeszélések előkészítésével és jegyzőkönyv vezetésével kapcsolatos teendőket. Gondoskodik a hivatalos vendégek fogadásáról, elhelyezéséről.
- Nyilvántartja a határidőket és az azokkal kapcsolatos feladatokra, intézkedésekre felettese figyelmét felhívja.
- Gyűjti és kezeli a hivatalos lapokat, közlönyöket. Ellátja a bizalmas és titkos ügykezelést.
- Koordináló szerepet tölt be a felettesével személyes kapcsolatot keresők /vezetők, beosztottak, külső szervek képviselői/, valamint a társaság vezérigazgatója között. Feladata a felmerülő igények feljegyzése, bejelentése, majd a vezérigazgató döntésének továbbítása az érdekeltek felé, az időpontok jelzése.
- A kimenő és bejövő iratok kezelése, iktatása.
- Cégbélyegzők beszerzése és nyilvántartása.
- Értekezletek, vezetői megbeszélések szervezése, érdekeltek meghívása, jegyzőkönyvek elkészítése, határozatok nyilvántartása.
- A vezérigazgató irányítása mellett intézi az alkalmazotti állomány munkáltatói joggal kapcsolatos adminisztrációs teendőit.
- Vezeti az Igazgatóság dolgozóinak és egységek vezetőinek szabadság nyilvántartását.
- Ellát minden olyan egyéb feladatot, mellyel közvetlen felettese megbízza.

23. Erdészetvezető

Jogállását és hatáskörét a IV/4. pont rögzíti.

A vezérigazgató helyettes közvetlen irányítása alá tartozik.

Feladatai:

Irányítja és felügyeli az erdészeti szakmai munkáját és gazdálkodását. Az ezzel kapcsolatos operatív feladatok ellátását az erdőgazdálkodók (mindkét erdészeti), továbbá a vadászati ágazatvezető (Síkvidéki Erdészeti) segíti. Ez irányú munkájában az éves szakmai és pénzügyi tervek, továbbá a vonatkozó jogszabályok az irányadók.

Erdőgazdálkodással kapcsolatos feladatok

- Felelős az erdőtervek valamint az érvényes törvényi előírások szerinti gazdálkodásért.
- Elkészíti az erdészeti fahasználati, erdőfelújítási, erdőtelepítési, csemetetermelési szakmai és pénzügyi terveit.
- Irányítja és ellenőrzi a kerületvezető erdészek erdőgazdálkodással kapcsolatos feladatainak végrehajtását.
- Felügyeli a műszaki erdész által vezetett gépüzemi és karbantartási tevékenységet.
- Kapcsolatot tart az erdőfelügyelőséggel, hatósági eljárást csak az erdőgazdaság központján keresztül kezdeményezhet.

Vadgazdálkodással kapcsolatos feladatok

- Felelős az érvényes tervek és törvényi előírások szerinti gazdálkodásért, továbbá a gazdálkodással kapcsolatosan előírt nyilvántartások vezetéséért.

- Elkészíti a vadgazdálkodási ágazat szakmai és pénzügyi terveit.
- Közvetlenül irányítja és ellenőrzi a kerületvezetők vadgazdálkodási tevékenységét.
- Biztosítja a szakszerű vadgazdálkodáshoz (vadföldműveléshez, takarmányozáshoz, vadásztatáshoz, vadkárrelhárításhoz, vadhúskezeléshez) szükséges feltételeket.
- Irányítja a vadgazdálkodás és erdőgazdálkodás összehangolását.
- Az üzemi vadászterületeken gondot fordít az erdő-, és mezőgazdasági vadkárok megelőzésére. A keletkezett mezőgazdasági vadkárok rendezésével kapcsolatban a vadgazdálkodási utasításban foglaltak szerint jár el.
- Kapcsolatot tart a nem üzemi vadászterületen lévő erdők vonatkozásában a vadgazdálkodásra jogosult képviselőjével az erdei vadkárok megelőzése céljából. Közreműködik a keletkezett vadkárok rendezésében.

Vadásztatással kapcsolatos feladatok

- Elkészíti a vadászatszervezési ágazat szakmai és pénzügyi terveit.
- Végrehajtja a vadászvendégek vadásztatásával kapcsolatos feladatokat.
- Biztosítja a színvonalas és kulturált vendéglátás, vadásztatás feltételeit.
- Felügyeli a munkavédelmi előírások betartását.

Az erdőszervezéssel kapcsolatos feladatok

- Koordinálja az egyes ágazatok szakmai és pénzügyi terveinek, valamint az erdőszeti önelszámolási terv elkészítésének munkálatait.
- Biztosítja az éves tervek teljesítéséhez (erdőszeti feladatok zavartalan, szakszerű elvégzéséhez) szükséges feltételeket.
- Felügyeli az erdőszetnél folyó szakmai munka színvonalát.
- Folyamatosan figyelemmel kíséri a szakmai és pénzügyi tervek ütemezett, tervszerű végrehajtását. Amennyiben a teljesítés során olyan lényeges eltérést tapasztal, amely az üzleti terv teljesítésére is kedvezőtlen hatással lehet, az eltérés okainak feltárásával javaslatot tesz felettese felé a kieső bevételek vagy többletköltségek kompenzálására.
- Kiemelten kezeli a szakmai szabályzatok, belső utasítások végrehajtását és a bizonylati rend betartását.
- A fizikai dolgozók tekintetében gyakorolja a munkáltatói jogokat.
- Gondoskodik a hatáskörébe utalt külső kapcsolatok fenntartásáról (szakhatóságokkal, egyetemmel, technikummal, rendőrséggel, tűzoltósággal, önkormányzatokkal, jelentősebb ügyfelekkel).
- Biztosítja az állami tulajdon védelmének ellátásához szükséges feltételeket.
- Felelős a munka-, tűz-, és környezetvédelmi előírások betartásáért.
- Eleget tesz az erdőgazdaságon belüli jelentési kötelezettségeinek.
- Megszervezi az EKÁER ügyintézését.
- Folyamatosan figyelemmel kíséri az erdőszethez kapcsolódó kintlévőségek alakulását. Amennyiben határidőn túli kintlévőséget tapasztal – a főkönyvelőnek tett jelzéssel egyidejűleg – minden tőle telhetőt megtesz a kintlévőség behajtása érdekében.
- Ellát minden olyan feladatot, mellyel közvetlen felettese megbízza.

24. Vadászati ágazatvezető

Jogállását és hatáskörét a IV/3. pont rögzíti.
Közvetlen felettese az erdészetvezető.

Feladatai:

A 24. pontban az erdészetvezető feladati között felsorolt vadgazdálkodással és vadászattal kapcsolatos feladatok ellátása és az ágazat operatív irányítása. Részletes feladatai az erdészetvezető munkaköri leírásban rögzíti.

25. Erdőgondnok

Jogállását és hatáskörét a IV/3. pont rögzíti.
Közvetlen felettese az erdészetvezető.

Feladatai:

Az erdészetvezető által meghatározott erdészeti területrészen belül ellátja az erdőgazdálkodással kapcsolatos feladatok irányítását. Részletes feladatait az erdészetvezető munkaköri leírásban rögzíti.

26. Kerületvezető erdész, hivatásos vadász

Jogállását és hatáskörét a IV/5. pont rögzíti.
Közvetlen felettese az erdészeti vezetője.

Feladatai:

Ellátja az erdész- és vadászkerület erdő- és vadgazdálkodással kapcsolatos szakmai feladatait. A szakmai feladatokat a jogszabályokban (erdő- és vadgazdálkodással kapcsolatos törvényekben) meghatározott módon, szakmai előírásoknak megfelelően, felettesei (erdészetvezető és erdészetvezető-helyettes illetve erdőgondnok) irányításával látja el. Kerületében munka-, és tűzvédelmi felelős.

Erdőgazdálkodással kapcsolatos feladatok

- A fakitermelések előkészítése (vágásbesorolás, faállománybecslés, jelölés, választékterv készítés).
- Fakitermelések végrehajtása, szakmai irányítása (a fakitermelést végző vállalkozók irányítása).
- A kitermelt faanyag számbavétele és őrzése.
- Készletmozgások irányítása, bizonylatolása
- Erdőművelési feladatok előkészítése (a feladat elvégzéséhez szükséges munkaerő biztosítása), végrehajtásának irányítása,
- A kerületében folyó munkák irányítása, teljesítmények igazolása
- Felelős az erdőgazdálkodási feladatok szakszerű és időben történő végrehajtásáért.
- Faállományok, erdősítések védelme a biotikus és abiotikus károk ellen.

- Műszaki létesítmények (utak, sorompók, határjelek, vadkárelhárító kerítések) állagának fenntartása.
- A munka-, és tűzvédelemmel továbbá a környezetvédelemmel kapcsolatos szabályok betartása és betartatása.

Vadgazdálkodással kapcsolatos feladatok

- A vadállomány védelme és őrzése.
- A vadállománybecslés és a selejtezések szakszerű végrehajtása.
- A vadföld gazdálkodással kapcsolatos feladatok ellátása.
- A vadkárok (erdei és mezőgazdasági) megelőzése, illetve mérséklése.
- Vadászati berendezések létesítése és fenntartása.
- Gondoskodik az etetők és szórók folyamatos üzemeltetéséről.
- Vadászvendégek vadásztatásával kapcsolatos feladatok ellátása.
- Baleset megelőzéssel kapcsolatos rendszabályok betartása és betartatása.

A kerületvezető erdész erdő- és vadgazdálkodási feladatait belső szakmai szabályzatok utasításai, valamint az érvényes törvényi előírások szerint végzi. Munkájáról naprakészen szolgálati naplót vezet. (Amennyiben egy személyben hivatásos vadász és erdész is egy napló vezetése kötelező.) A kerületében végzett munkákról a hó végén, az arra vonatkozó rendelkezéseknek megfelelően, elszámolást készít. Felettesének utasítására az erdészet területén helyettesítési feladatokat is ellát. Működési területén kapcsolatot tart az erdőtulajdonosok képviselőivel és a vadásztársaságok hivatásos vadászaival.

Külön megbízás alapján az erdő- és vadgazdálkodással kapcsolatos egyéb feladattal is megbízható.

27. Üzemvezető

Jogállását és hatáskörét a IV/4. pont rögzíti.

Az erdőgazdaság Fafeldolgozó Üzemét irányítja a vezérigazgató-helyettes közvetlen alárendeltségében.

Feladatai:

- Elkészíti a Fafeldolgozó Üzem fafeldolgozási koncepcióját, műszaki fejlesztési és beruházási elképzeléseit.
- A tervezési utasításnak megfelelően összeállítja az üzem éves természetes és önelszámolási tervjavaslatát.
- Elkészíti az üzem éven belüli termelési és értékesítési programját.
- Kidolgozza az üzemben alkalmazandó termelési technológiákat.
- A jóváhagyott terv és az ütemezés szerint megszervezi a termelést, azt irányítja és ellenőrzi.
- Gondoskodik a feladatok végrehajtásához szükséges fizikai munkaerő biztosításáról, szociális ellátásáról, munkavédelmi és munkaügyi feladatairól.
- Szervezi és irányítja az üzem értékesítési tevékenységét.
- Ellenőrzi a Fafeldolgozó Üzem technikai eszközeinek kihasználását, rendeltetésszerű üzemeltetését és üzemképes állapotban tartását.
- A fizikai dolgozók esetében gyakorolja a munkáltatói jogokat.
- Ellenőrzi a termelést és teljesítmények elszámolását, valamint teljesíti a nyilvántartási, adatszolgáltatási és beszámolási kötelezettségeit.

- Ellenőrzi az iratkezelés szabályainak betartását.
- Megszervezi és ellenőrzi az üzem őrzési-, védelmi és tűzvédelmi tevékenységét.
- A társasági központból kapott utasításokat, információkat az üzemen belül továbbítja.
- Az oktatási, kutatási munkákat elősegíti és az azokhoz szükséges feltételeket biztosítja.
- Megszervezi az EKÁER ügyintézkést.
- Folyamatosan figyelemmel kíséri a Fafeldolgozó Üzemhez kapcsolódó kintlévőségek alakulását. Amennyiben határidőn túli kintlévőséget tapasztal – a főkönyvelőnek tett jelzéssel egyidejűleg – minden tőle telhetőt megtesz a kintlévőség behajtása érdekében.
- Ellát minden olyan egyéb feladatot, mellyel közvetlen felettese megbízza.

28. Fafeldolgozási üzletág vezető

Jogállását és hatáskörét a IV/5. pont rögzíti.

Közvetlen felettese a Fafeldolgozó Üzem vezetője.

Feladatai:

- Irányítja a fahasználati, fafeldolgozási (fűrészelési) és egyéb faipari, faházüzemi fizikai dolgozók, a fahasználati rakodógép (Wolf daru) kezelő és termelést kiszolgáló targoncás munkáját, végzi az ezzel kapcsolatos bizonylatolásokat. Betartja és betartatja a munka- és tűzrendészeti előírásokat.
- Termelési program és vezetői utasítás szerint koordinálja a fahasználati és a fafeldolgozási (fűrészelési), egyéb faipari, faházgyártási munkákat. A faházgyártási munkáknál szorosan együttműködik a faház üzletág vezetővel.
- Felelős a vállalkozásba adott munkák végrehajtásáért, bizonylatolásáért, a teljesítéseket ellenőrzi és igazolja.
- A dolgozók és az ágazatban működtetett gépek foglalkoztatásának biztosítása.
- A termelésben felhasznált alapanyagok, ipari anyagok termeléshez való kiadása, ennek bizonylatolása. A termelt félkész-, és késztermékek mennyiségi és minőségi ellenőrzése, számbavétele – szükség esetén raktározás – készárutér felé történő átadása.
- Anyagi felelősség mellett ellátja az alapanyagtér (rönktér) a termelési alap és ipari anyag, továbbá a szükségletnek megfelelően raktározott félkész és késztermék készletkezelését.
- Az irányítása alá tartozó, valamint a készárutéri dolgozók védelmi oktatásának megtartása, részvétel a biztonsági szemléken, a biztonsági, tűzvédelmi eszközök, védőfelszerelések használatának biztosítása, ellenőrzése.
- Munkaterületén az üzemi rend fenntartása.
- Ellátja a fafeldolgozó üzem munkavédelmi megbízotti feladatát.
- Ellát minden egyéb olyan feladatot, mellyel közvetlen felettese eseti jelleggel megbízza.

29. Faház üzletág vezető

Jogállását és hatáskörét a IV/3. pont rögzíti.

Közvetlen felettese a Fafeldolgozó Üzem vezetője.

Feladatai:

- A faházüzem éves tervének elkészítése.
- A faház értékesítéssel kapcsolatos teendők ellátása (piacszerzés, értékesítési hálózat, vevő kapcsolatok, árajánlatok, szállítási szerződések előkészítése stb...)
- A gyártáshoz szükséges alap-, ipari-, és segédanyagokhoz ajánlatok bekérése és ezek beszerzése, a készlet kezelése és bizonylatolása.
- A faházakkal kapcsolatos gyártmányfejlesztési feladatok.
- A termékminősítéssel és forgalomba hozatallal kapcsolatos feladatok ellátása.
- A gyártmányterv biztosítása, kiadása, a gyakorlati végrehajtás egyeztetése a fafeldolgozási termelés vezetővel a végrehajtás és annak dokumentálásának ellenőrzése.
- Az elkészült házak vevőknek történő átadása, ehhez a szükséges dokumentáció biztosítása.
- A bizonylati rend és ügyviteli utasítások betartása
- Vállalkozói tevékenységek szervezése, szerződések előkészítése a vállalkozói tevékenységhez esetenként szükséges anyagok biztosítása, ezek bizonylatolása. A vállalkozói teljesítések ellenőrzése és igazolása.
- Ellát minden olyan feladatot, mellyel az üzem vezetője eseti jelleggel megbízza.

30. Faház üzletági főmunkatárs

Jogállását és hatáskörét a IV/5. pont rögzíti.

Közvetlen felettese a Fafeldolgozó Üzem vezetője.

Feladatai:

- A faház gyártással kapcsolatos megrendelések fogadása.
- A megrendelőkkel történő kapcsolattartás, árajánlatok elkészítése.
- A faház gyártással összefüggő műszaki tervezési feladatok ellátása.
- A faház bemutató terem üzemeltetése.
- A bemutató teremben bemutatásra kerülő termékek beszállítóival való kapcsolattartás.
- Ellát minden olyan feladatot, melyre az üzem vezetője eseti jelleggel megbízást ad.

A feladatok személyre történő lebontásáról az üzem vezetője gondoskodik.

31. Faház üzletági munkatárs

Jogállását és hatáskörét a IV/5. pont rögzíti.

Közvetlen felettese a Fafeldolgozó Üzem vezetője.

Feladatai:

- Mindenben segíti a faház üzletági főmunkatárs munkáját.
- Ellát minden olyan feladatot, melyre az üzem vezetője eseti jelleggel megbízást ad.

32. Készárutéri művezető

Jogállását és hatáskörét a IV/5. pont rögzíti.
Közvetlen felettese a Fafeldolgozó Üzem vezetője.

Feladatai:

- Irányítja a készárutéri fizikai dolgozók, készárutéri targoncás(ok), a saját szállítást, rakodást (MTZ) végző dolgozók, valamint a porkamra silót kezelő fizikai dolgozók munkáját, végzi az ezzel kapcsolatos bizonylatolásokat. Betartja és betartatja a munka és tűzvédelmi előírásokat.
- Szervezi a készárutér napi munkáját, ügyel a készárutéri rend kialakítására és fenntartására. Anyagi felelősség mellett ellátja a készárutéri anyagok készletkezelését. Átv teszi és kezeli a beszerzett alapanyagokat.
- Kiszolgálja a vevőket, ellátja azokat a szükséges bizonylatokkal. Kiszolgálja alapanyaggal a tovább feldolgozással foglalkozó egységeket. Az átadásokat folyamatosan egyeztetni a fafeldolgozási termelés vezetővel, nyilvántartja, havonta bizonylatolja azokat.
- Szervezi és irányítja az egyéb faipari késztermékek, valamint a forgács, fűrészpor és hulladék rakodását és szállítását.
- Koordinálja a szárítási feladatokat, felel a szárító berendezések üzemeltetéséért, a szárítási folyamat állandó ellenőrzéséért, vezeti a szárítási naplót.
- Végzi a munkaterületén zajló gazdasági események dokumentálását.
- Felel a készletek kezeléséért, nyilvántartásáért, leltári elszámolásáért.
- A munkaterületén az üzemi rend fenntartása.
- Ellátja a Fafeldolgozó Üzem tűzvédelmi megbízotti feladatát, részt vesz az ezzel kapcsolatos szemléken.
- Ellát minden olyan feladatot, mellyel az üzemvezető vagy felettese esetileg megbízza.

33. Műszaki vezető

Jogállását és hatáskörét a IV/5. pont rögzíti.
Közvetlen felettese a Fafeldolgozó Üzem vezetője.

Feladatai:

- Irányítja a TMK és energiatermelő üzem fizikai dolgozóinak munkáját, végzi az ezzel kapcsolatos bizonylatolásokat. Betartja és betartatja a munka és tűzrendészeti előírásokat.
- Az egység éves TMK tervének összeállítása és végrehajtása.
- A gépek, gépi berendezések javításának elvégzése, elvégeztetése váratlan meghibásodások esetén.
- Új gépek és gépi berendezések üzembe helyezésének intézése
- Hiba megállapítás során az esetleges személyi felelősség feltárása, a hibák megelőzéséhez szükséges intézkedések kezdeményezése.
- A műszaki anyagellátási feladatok elvégzése: a műszaki anyagigény felmérése, igénylése, illetve beszerzése, beszállításánál mennyiségi és minőségi átvétele, raktározása, utalványozás szerinti kiadása, készletnormák betartásának ellenőrzése.
- A mobil (rakodó, anyagmozgató) gépek szakszerű üzemeltetésének irányítása, ellenőrzése, javítása, javíttatása.

- Megrendeli a gépüzemi üzemanyag, kenő és segédanyagokat, készletezi és elvégzi azok bizonylati rend szerinti bevételeit és kiadását.
- Közüzemi és saját energiagazdálkodási feladatok ellátása. Kapcsolatot tart a közüzemi szolgáltatókkal, ellenőrzi és igazolja a közüzemi fogyasztásokat. Rendellenes fogyasztás és üzemzavar esetén intézkedés javaslatot tesz.
- A hőellátási és épületgépészeti berendezések, épületek, utak továbbá a víz-, gáz- és csatornahálózat üzemeltetése, javítása, javíttatása, karbantartása.
- A dolgozók munkavédelmi oktatásának megtartása, részvétel a biztonsági szemléken, a biztonsági, tűzvédelmi eszközök, védőfelszerelések használatának biztosítása, ellenőrzése.
- Kapcsolatot tart az erdőgazdaság igazgatási előadójával (tűz-, emelőgép- és munkavédelmi megbízottjával) közreműködik vele, szükség esetén közösen intézkednek a tűz-, emelőgép- és munkavédelmet érintő kérdésekben.
- Intézkedik az esetleges keletkező veszélyes hulladékok elszállításáról és dokumentálásáról.
- Megrendeli, megszervezi, ellenőrzi és igazolja a szükséges vállalkozói munkákat.
- Kezeli az un. üzemvezetői készletet.
- A munkaterületén az üzemi rend fenntartása.
- Ellát minden egyéb olyan feladatot, mellyel közvetlen felettese megbízza.

34. Gondnok, gépkocsivezető

Fizikai állományú dolgozó.

Vezérigazgató közvetlen irányítása alá tartozik.

Feladatai:

- Az erdőgazdaság Igazgatósági épületével kapcsolatos gondnoki teendők ellátása. Így:
 - A normál üzemvitellel kapcsolatos ügyek intézése, kisebb meghibásodások elhárítása, illetve nagyobb volumenű feladatok végrehajtásának megszervezése (fűtés, világítás, víz és csatorna, kisebb karbantartási munkák).
 - Az irodaépület környezetének rendben tartása.
- Az erdőgazdasági postafiók üritése.
- A személyi használatra ki nem adott igazgatósági személygépjármű vezetése, üzemképességének folyamatos biztosítása.
- Az Igazgatósági garázs és központi irattár rendben tartása.
- Ellát minden olyan feladatot, mellyel közvetlen felettese megbízza.

VI. Fogalmi meghatározások

A. Munkáltatói jog

Ezen a fogalmon a munkáltatói jog széles skálája, köre értendő, az alkalmazás (felvétel, megbízás) felmentés, áthelyezés, bérmegállapítás, egyéb juttatás, kártérítési kötelezés, a fegyelmi jog gyakorlása, függetlenül attól, hogy milyen munkaterületre, állománycsoportra, vagy alkalmazási formára vonatkozik.

Ezek részlegesen átruházási jogként is gyakorolhatók.

B. Javaslattevési jog

- A személyi kérdésekkel kapcsolatos javaslattevési jog a közvetlen beosztottak kinevezési, besorolási, kitüntetési, jutalmazási és anyagi érdekeltségi mértékére terjed ki.
- A szakmai javaslattevési jog a hatáskört meghaladó kérdésekre vonatkozik. Saját szakterületi kérdésekben ezen a jogon túlmenően kötelezettséget is jelent. Amennyiben a javaslatot a felettesek nem valósítják meg – bár anyagi - műszaki feltételei biztosítottak – az ebből eredő kár felelőssége alól a javaslattevő mentesül.

C. Véleményezési (egyetértési) jog

A véleményezési jog illetékesét a döntésre (intézkedésre) jogosult döntésének meghozatala előtt köteles véleményezésért megkeresni. A döntési jog illetékesé jogosult azonban attól eltérő állásfoglalásra is. Magasabb értékű az egyetértési jog. Ha a döntési (intézkedési) tervvel az egyetértésre jogosított nem ért egyet, az nem adható ki.

D. Intézkedési (utasítási) jog

Gyakorlása szóban vagy írásban történhet. Az intézkedő az ügy fontosságára való tekintettel (technikai feltételek és a sürgősség alapján) maga dönt a közlési formáról, ha különben arra vonatkozóan szabályozott előírás nincs.

A beosztott, ha szükségesnek ítéli a szóbeli utasítás megismétlését kérheti (szolgálati könyvben, műszaki naplóban, intézkedési naplóban, ügyiratban, stb.). Intézkedési jog csak a hatáskörébe utalt kérdésekben gyakorolható.

Magasabb szintű hatáskör esetén (ügyintézés során) az intézkedésre javaslatot kell tenni. Minden alkalmazotti dolgozót és minden munkaterületen megilleti az intézkedés joga, ha a termelési, fejlesztési, áruforgalmazási vagy üzemfenntartási tevékenység során technológiai fegyelmet, árukezelési és megóvási szabályokat sértő vagy veszélyt jelentő gyakorlatot tapasztal.

Az erdőgazdasági tulajdont vagy személyi biztonságot fenyegető esetekben az intézkedési jog egyben kötelezettséget is jelent.

E. Észrevételezési jog

Az intézkedést tevő eljárójánál az intézkedéssel szemben írásban vagy szóban gyakorolható jog. A szakmailag helytelennek ítélt, de kárt vagy veszélyt nem jelentő utasítást végre kell hajtani, s az észrevételezésről az utasítást adót tájékoztatni kell.

Törvénytörő vagy következményeiben kárt, veszélyt vélelmezhető utasítást fel kell függeszteni, az észrevételezésről az utasítást adó tájékoztatása nem kötelező.

Az előzőektől eltérő módon tett észrevételezés a függelmi kapcsolatot és a fegyelmet sértő és ezért illetéktelennek minősíthető.

F. Helyettesítési jog

A helyettesített dolgozót (visszatértekor) köteles a helyettesítő részletesen tájékoztatni a helyette és távolléte alatti intézkedésekről és a helyettesítés ideje alatt tett lényegesebb eseményekről.

Helyettesítési megbízásnál minden esetben meg kell határozni, hogy a helyettesítés milyen mértékű.

- Teljes jogkörű eljárás a helyettesített dolgozó feladatának és hatáskörének minden kérdésére kiterjed, felelősségének egyidejű vállalásával.
- Napi ügyintézésben való eljárás csak a helyettesített dolgozó visszatértéig nem halasztható feladatokra vonatkozik.
- Szervezeti egység vezetőjének helyettesét (ha kinevezett állandó helyettese nincs) minden esetben ki kell jelölni, amikor távolléte vagy akadályoztatása a 8 napot meghaladja.
- Ha az esetenként kiadott helyettesítési megbízás a három hetet meghaladó teljes jogkörű, azon belül távollét esetén csak a napi ügyintézésre vonatkozik.
- A helyettesítési jog többszöri áttétellel nem gyakorolható.

G. Beszámoltatási jog

Szervezeti illetékességből a dolgozó közvetlen felettesét illeti meg.

A beszámoltatás történhet szóban vagy írásban, melynek a módját a beszámoltatásra jogosult határozza meg. Megbízásból a beszámoltatásra csak a beszámolásra kötelezettnél magasabb beosztású vagy függetlenített ellenőrzési feladatokkal rendszeresen megbízott dolgozónak van joga.

- Információs rendszer keretében történő beszámoltatás joga az információs rendszerezésekre, feldolgozására kijelölt szervezeti egység vezetőjét illeti meg.
- A beszámolásra kötelezett szervezeti egység vezetője beszámolójában a valóságnak megfelelő és bizonylatilag is igazolható adatokat köteles közölni.

Ettől eltérő magatartás fegyelmi eljárást – vagy indokolt esetben büntető eljárást von maga után.

Általános beszámoltatási jog illeti meg az erdőgazdaság egész területére a vezérigazgatót, szakterületére, illetve meghatalmazás útján a vezérigazgató-helyettest, függetlenül a beszámolásra kötelezett szervezetben elfoglalt helyétől vagy beosztásától.

H. Döntési jog

A döntési jog az a hatáskör, amely alapján az erre jogosult erdőgazdasági vagy valamely szervezeti egység ügyeiben egyéni felelősséggel dönt – határoz.

(Nem azonos az intézkedési joggal.)

VII. Erdőgazdaság szakmai fórumrendszere

Vezetői értekezlet

Résztevői:	vezérigazgató vezérigazgató-helyettesek főmérnök témától függően: erdészvezetők üzemvezető
Gyakorisága:	feladatokhoz igazodva
Feladata:	Az erdőgazdaság üzleti terv teljesítésének folyamatos értékelése, vezetői döntések előkészítése, tájékoztatás.

Erdész állománygyűlés

Résztevői:	vezérigazgató, és/vagy helyettesei, egységvezető, egységvezető-helyettesek, erdőgondnokok, vadászati ágazatvezető, erdészek, művezetők
Gyakorisága:	feladatokhoz igazodva
Feladata:	Kölcsönös tájékoztatás, informálódási és véleményalkotási lehetőség biztosítása az egység alkalmazotti állománya részére.

VIII. A dolgozói érdekképviseltek jogai

A vállalatnál működő dolgozói érdekképviselői szervezetet mindazok a jogok megilletik, amit az ágazati – vállalati Kollektív Szerződés, illetve a Munka Törvénykönyve meghatároz.

IX. Hatásköri jegyzék

Hatásköri elem

Illetékes gyakorlója

1. Munkáltatói jog

A vezérigazgató munkáltatói jogát a társaság Alapszabályában foglaltaknak megfelelően kinevezés, felmentés és javadalmazás vonatkozásában a tulajdonosi joggyakorló gyakorolja.

1.1. Munkaviszony létesítése és megszüntetése

Vezérigazgató-helyettesek	vezérigazgató
Alkalmazotti állományú dolgozó esetében kikérve a szervezetileg illetékes vezető véleményét	vezérigazgató
Az Igazgatóság állományában lévő fizikai dolgozók esetében, kikérve a szervezetileg illetékes vezető véleményét	vezérigazgató
Termelő egységeknél	erdészetvezető (üzemvezető)

1.2. Alapbér megállapítása

Az alkalmazotti állományú dolgozók esetében a vezérigazgató kikérve beosztottaik vonatkozásában a vezérigazgató helyettesek és az érintett egységvezetők véleményét. Fizikai állományú dolgozók esetében, az egységeknél az erdészetvezető (üzemvezető).

1.3. Kártérítésre kötelezés joga

Erdőgazdasági elhatározásból	munkáltatói jog gyakorlója
Hatósági döntésből	illetékes hatóság

1.4. Kiküldetés elrendelésének joga

Külföldi kiküldetéseknél:	vezérigazgató
Alkalmazottak esetében	illetékes vezető
Fizikaiak esetében	illetékes vezető
Belföldi kiküldetéseknél	

1.5. Szabadság engedélyezési joga

Évi rendes szabadságra vonatkozóan	illetékes vezető
Fizetés nélküli, tanulmányi és egyéb rendkívüli szabadságra vonatkozóan, alkalmazotti állomány esetében	vezérigazgató
Fizikai állomány esetében	illetékes vezető

1.6. Más munkakörbe (szervezeti egységbe) helyezés joga

Alkalmazotti állományú dolgozók esetében, kikérve a szervezetileg illetékes vezető véleményét	vezérigazgató
Fizikai állományú dolgozók esetében	illetékes vezető

1.7. Tanulmányi szerződés megkötésének joga

Minden esetben a vezérigazgató.

2. Képviselési jog

2.1. Kapcsolattartási jog

A társaság tulajdonosi joggyakorlójával (AM), az érintett szakhatóságokkal, egyéb szakmai környezetével (Soproni Egyetem, Roth Gyula Erdészeti, Faipari, Kertészeti, Környezetvédelmi Szakgimnázium, Szakközépiskola és Kollégium, Erdészeti Tudományos Intézet, Fertő-Hanság Nemzeti Park), az erdőgazdaság működési területén fekvő önkormányzatok és rendőrkapitányságok vezetőivel a kapcsolatot a vezérigazgató tartja. A felsorolt szerveknél minden más vezető beosztású munkatárs a vezérigazgató megbízásából járhat el.

Az erdőgazdaság üzleti partnereivel történő kapcsolattartás (vevők, szállítók, bankok, biztosítók) munkaköri feladataiktól függően a szervezetileg illetékes vezetők feladata.

2.2. Alírási (kiadmányozási) jog

Az előző pont első bekezdésében említett szervezeteknek kimenő iratok esetében	vezérigazgató
Az Igazgatóságról az egységek felé kimenő iratok esetében	vezérigazgató vezérigazgató-helyettesek
Cégszerű aláírás Bankforgalmi okmányokon	az Alapszabály szerint a banki aláírás bejelentőknek megfelelően
Kimenő számlákon	szervezetileg illetékes vezető, vagy megbízott munkatársa

Egységek részéről a hatáskörükbe tartozó

ügyekben külső szervezeteknek menő ügyiratokon	egységvezető
Egységek részéről az Igazgatóságnak küldött ügyiratokon	egységvezető
Postabontás (kiszignálás) Igazgatóságon	vezérigazgató
Postabontás egységeknél	egységvezető

3. Kötelezettség vállalás joga

Kötelezettség vállalása minden esetben írásos formában történik. A kötelezettségvállalás írásos formái:

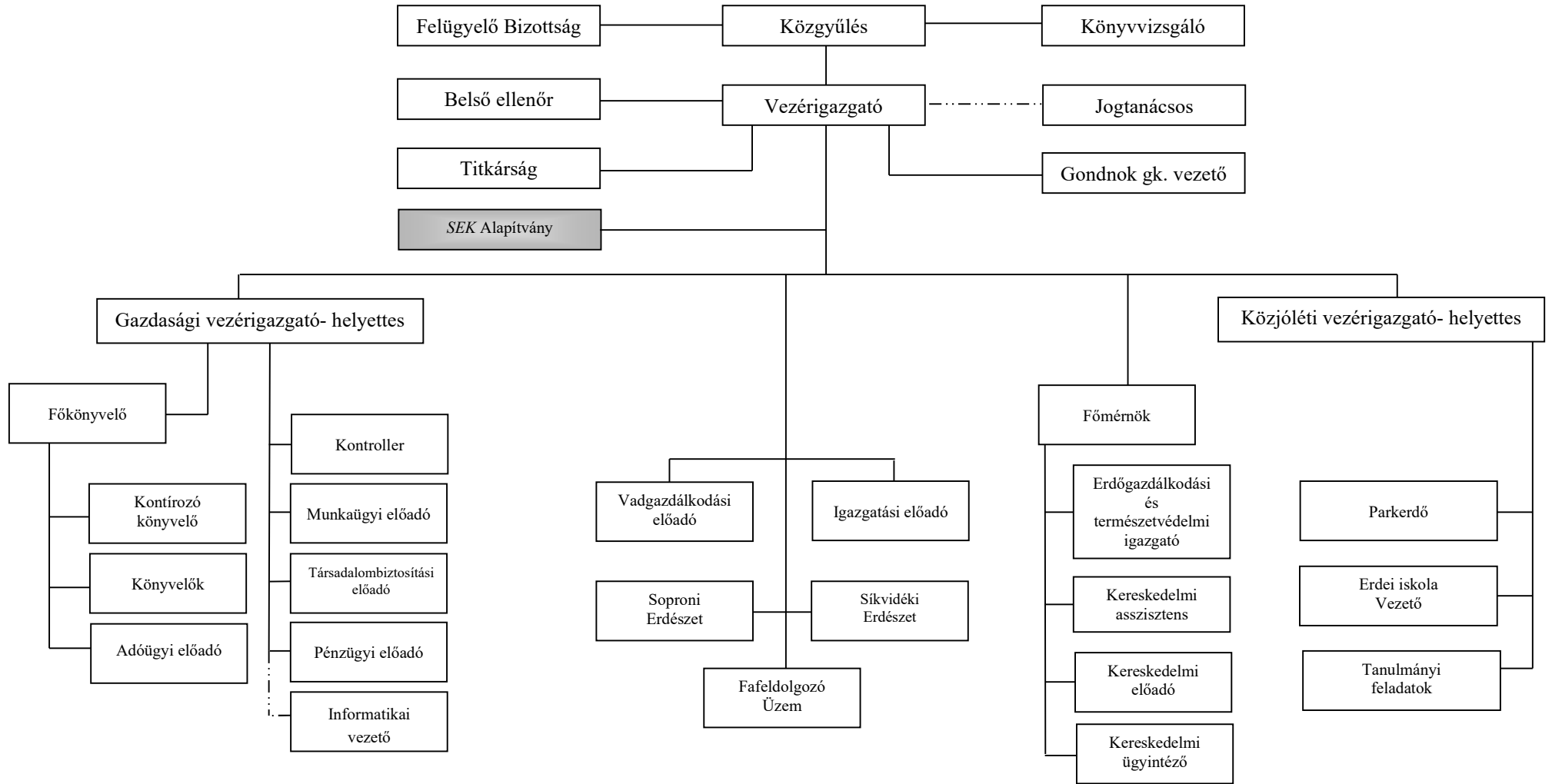
- 500.000,-Ft-ig (szolgáltatás esetén 200.000,-Ft-ig) a kapcsolódó bizonylat aláírásával,
- 500.000,-Ft(szolgáltatás esetén 200.000,-Ft) - 2.000.000,-Ft között megrendelővel, árajánlat visszaigazolásával,
- 2.000.000,-Ft felett szerződéses formában.

A kötelezettség vállalással kapcsolatos feladatokat, munkakörönkénti jogosultságokat, illetve az utóbbival összefüggő összeghatárokat vezérigazgatói utasítás szabályozza.


Jelen Szervezeti és Működési Szabályzat a társaság Felügyelő Bizottságának 18/2020 (X.27.) számú határozata alapján 2020. november 01-től hatályos. A korábban érvényben lévő Szervezeti és Működési Szabályzat ezzel egyidejűleg hatályát veszti.

/: Ábrahám István :/
vezérigazgató

TAEG Tanulmányi Erdőgazdaság Zrt. szervezeti felépítése



Jelmagyarázat

 Tulajdonosi alapon működő csatolt vállalkozás és szervezet

 Vállalkozásban megoldott feladat