



**PILISI PARKERDŐ  
ZÁRTKÖRŰEN MŰKÖDŐ RÉSZVÉNYTÁRSASÁG**

**SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA**

**Hatályos: 2022. június 15-től**

## Tartalom

<b>1. A PILISI PARKERDŐ ZRT. ALAPADATAI .....</b>	<b>6</b>
<b>2. A TÁRSASÁG IRÁNYÍTÁSI RENDSZERE.....</b>	<b>10</b>
2.1. A Társaság szervezeti felépítése .....	10
2.2. Az irányító testületek, vezető szervek jogállása, általános feladat- és hatásköre .....	15
2.3. A vezetők általános jogállása, általános feladat- és hatásköre .....	17
2.4. Szervezeti egységek feladatai.....	18
A. Vezérigazgató .....	18
A/1. Titkárság.....	19
A/2 Társadalmi Kapcsolatokért Felelős Igazgató.....	20
A/3 Belső ellenőr .....	20
A/4 Megfelelőségi tanácsadó .....	21
A/5 Integrált Irányítási Rendszer vezető .....	22
B) Erdőgazdálkodási és Természetvédelmi Vezérigazgató-Helyettes .....	23
B/1 Üzemtervezési és Természetvédelmi Osztály .....	24
B/2. Erdőgazdálkodási Osztály .....	26
B/3. Ökoturisztikai Osztály .....	27
C) Műszaki és Termelési Vezérigazgató-Helyettes .....	27
C/1. Igazgatási és Humánpolitikai Osztály .....	28
C/2. Fahasználati és Fakereskedelmi Osztály .....	29
C/3. Műszaki és Informatikai Osztály .....	30
D) Pályázati és vállalkozási főmérnökség.....	32
E) Főkönyvelőség.....	33
E/1. Pénzügyi és Kontrolling Osztály .....	34
E/2. Számviteli Osztály .....	35
F) Az Erdészetek .....	36
2.5. Jogkörök gyakorlása.....	37
2.5.1. A társaság képviselete .....	37
2.5.2. Utalványozás rendje.....	39
2.5.3. Munkáltatói jogok gyakorlása.....	45

2.6. A Társaság munkavállalóinak jogállása, általános feladat-és jogköre.....	47
2.7. Helyettesítések rendje .....	47
2.8. Társaságon belüli munkakapcsolatok.....	49
2.9. Az információs rendszer felépítése .....	53
2.10. A Társaság számviteli elszámolási rendszerének alapelvei .....	54
2.11. Az ellenőrzési rendszer felépítése .....	54
2.12. A Társaság belső érdekeltségi és ösztönzési rendszere.....	55
2.13. A társaság belső szabályzati rendszere.....	56
<b>MŰKÖDÉSI RÉSZ .....</b>	<b>64</b>
F1. Tervezés.....	64
F2. Pr, Külső Kommunikáció .....	64
F3. Kereskedelem .....	64
F4. Fejlesztés, Beruházás.....	64
F5. Anyaggazdálkodás, Beszerzés.....	64
F6. Karbantartás, Eszközfenntartás .....	64
F7. Emberi Erőforrás-Gazdálkodás, Humánpolitika .....	64
F8. Pénzügyek, Likvidásmenedzselés .....	64
F9. Elszámolás, Nyilvántartás, Számvitel .....	64
F10. Kontrolling.....	64
F11. Jog, Igazgatás.....	64
F12. Védelem (Munkavédelem, Polgárvédelem, Tűz-, Erdő- És Vagyongvédelem, Hatósági Ejárások) .....	64
F13. Vagyongazdálkodás .....	64
F14. Erdőművelés (szaporítóanyag-gazdálkodás, erdőfelújítás és erdőtelepítés, erdőnevelés, örökerdő-kezelés).....	64
F15. Fakitermelés (besorolás, becslés, fakitermelési terv, választékterv, vágásszervezési terv) 64	
F16. Vadgazdálkodás (vadállomány- és élőhelygazdálkodás, vadászati szolgáltatás, vadhús kereskedelem) .....	64
F17. Ökoturisztikai Tevékenység.....	64
F18. Természetvédelmi Tevékenység.....	64
F19. Vállalkozási Tevékenység .....	64

---

<b>SZERVEZETI RÉSZ.....</b>	<b>94</b>
<b>Aláírás és Utalványozás .....</b>	<b>114</b>
<b>A Társaság leányvállalatainak listája: .....</b>	<b>120</b>

A Szervezeti és Működési Szabályzat (továbbiakban: SZMSZ) a Pilisi Parkerdő Zártkörűen Működő Részvénytársaság (továbbiakban: Társaság)

**szervezeti és működési rendszerét**

határozza meg.

Az SZMSZ a Társaság szervezeti felépítésére, a szervezeti egységek közötti hatáskör- és munkamegosztásra, a szervezeti egységek tevékenységére, egymással való kapcsolataira és együttműködésére vonatkozó szabályozás.

Az SZMSZ az egész Társaságra kiterjedő általános érvényű előírásokat és működési szabályokat foglalja össze.

A Társaság Szervezeti és Működési Szabályzatának karbantartásáért a Vezérigazgató felelős.

Visegrád, 2022. június 15.

  
**Pilisi Parkerdő Zrt.**  
2025 Visegrád, Mátyás király u. 6.  
OTP Bank Nyrt. 11742087-20061911  
Adószám: 10901816-2-13  
Cégjegyzékszám: 13-10-040224  
4.  
**Reinitz Gábor**  
vezérigazgató

*Jelen Szervezeti és Működési Szabályzat kiadásához a Pilisi Parkerdő Zrt. Felügyelőbizottsága a Társaság Alapszabályának 13.5.2.a pontja alapján a 22/2022. (VI. 14.) számú határozatával előzetes jóváhagyását adta.*

**Dr. Vörös József sk.**  
*Felügyelőbizottság elnöke*

# I. ÁLTALÁNOS RÉSZ

## 1. A PILISI PARKERDŐ ZRT. ALAPADATAI

Az Állami Vagyonkezelő Részvénytársaság a gazdasági társaságokról szóló 1988. évi VI. tv. és a tartósan állami tulajdonban maradó vállalkozói vagyon kezeléséről és hasznosításáról szóló 1992. évi LIII. tv, valamint az időlegesen állami tulajdonban lévő vagyon értékesítéséről, hasznosításáról és védelméről szóló 1992. évi LIV. tv. rendelkezései alapján a Pilisi Állami Parkerdőgazdaság átalakulásával, annak általános jogutódjaként a 250/1993. (XII.17.) számú határozattal - 1994. január 1-től kezdődően Pilisi Parkerdő Részvénytársaság alapításáról rendelkezett. A társaság Zártkörűen Működő Részvénytársaságként működik.

Az Alapítói jogköröket az erdőről, az erdő védelméről és az erdőgazdálkodásról szóló 2009. évi XXXVII. törvény (a továbbiakban: Erdőtörvény) 9/A.§-a alapján az Agrárminiszter gyakorolja.

### 1.1. Azonosító adatok

- |  |   |
|--|---|
| ▪ Neve:                                      | <b>Pilisi Parkerdő Zártkörűen Működő Részvénytársaság</b>                                       |
| ▪ Elnevezésének rövidítése:                  | Pilisi Parkerdő Zrt.  |
| ▪ Székhelye és címe:                         | 2025 Visegrád, Mátyás király utca 6.  |
| ▪ Telefonszáma                               | 26/398-133, 26/598-000  |
| ▪ Telefax száma:                             | 26/398-229  |
| ▪ KSH számjel:                               | 10901816-0201-114-13  |
| ▪ Cégjegyzék száma:                          | 13-10-040224  |
| ▪ Adószáma:                                  | 10901816-2-13   |
| ▪ Alapítás időpontja:                        | 1994. január 1.   |
| ▪ Jogelőd:                                   | Pilisi Állami Parkerdőgazdaság  |
| ▪ Alapító:                                   | Magyar Állam  |
| ▪ A társaság alaptőkéje:                     | 2.886.929.000 Ft, azaz kettőmilliárdnyolcszáznyolcvanhatmilliókilencszázhuszonkilencezer forint |
| ▪ Törvényességi felügyeletet ellátó szervei: | Budapest Környéki Törvényszék   |
| ▪ Pénzügyi ellenőrző szerve:                 | Nemzeti Adó- és Vámhivatal Pest Megyei Adó- és Vámigazgatósága                                  |
| ▪ Elszámolási számlaszáma:                   | OTP Bank Nyrt. 11742087-20061911  |
| ▪ Pénzforgalmi szerve:                       | OTP Bank Nyrt. Közép-magyarországi Régió, Szentendrei fiók                                      |

## 1.2. A Parkerdő Zrt. működési területe, feladata, tevékenységi köre

A Pilis Parkerdő Zrt. Pest és Komárom-Esztergom megyékben és Budapesten, a Gerecse, a Pilis, a Visegrádi és a Budai hegység, a Gödöllői dombság, valamint a Csepeli síkság területén gazdálkodik. Az egyedülálló növény és állatvilág páratlanszépességű geológiai képződményekkel egészül ki. A terület több mint 60%-a természetvédelmi területnek minősül, e területeken az erdők kezelését a természetvédelmi és ökoturisztikai szempontokat is érvényesítve kell elvégezni. A tulajdonosi joggyakorló szervezetektől vagyongazdálkodásba/kezelésbe terület nagysága ~65 ezer hektár, ebből 59 ezer hektár erdőterület.

A Társaság feladata, hogy az állami tulajdonból rábízott eszközöket - kiemelten az erdővagyon - az anyagi és szellemi erőforrásokat rendeltetésüknek megfelelően használja fel, hatékonyan működtesse és gyarapítsa.

### A Társaság tevékenységi köre

A Társaság főtevékenysége a Tevékenységek Egységes Ágazati Osztályozási Rendszere szerint:

-02.10/08 Erdészeti és egyéb erdőgazdálkodási tevékenység

A társaság további, cégjegyzékben feltüntetni kívánt tevékenységei a Tevékenységek Egységes Ágazati Osztályozási Rendszere szerint:

-01.11/08 Gabonaféle (kiv. rizs), hüvelyes növény, olajos mag termesztése

-01.13/08 Zöldségféle, dinnye, gyökér-, gumónövény termesztése

-01.19/08 Egyéb, nem évelő növény termesztése

-01.29/08 Egyéb évelő növény termesztése

-01.61/08 Növénytermesztési szolgáltatás

-01.62/08 Állattenyésztési szolgáltatás

-01.63/08 Betakarítást követő szolgáltatás

-01.64/08 Vetési célú magfeldolgozás

-01.70/08 Vadgazdálkodás, vadgazdálkodási szolgáltatás

-02.20/08 Fakitermelés

-02.30/08 Vadon termő egyéb erdei termék gyűjtése

-02.40/08 Erdészeti szolgáltatás

-08.11/08 Kőfejtés, gipsz, kréta bányászata

-08.12/08 Kavics-, homok-, agyagbányászat

-08.99/08 Egyéb máshova nem sorolt bányászat

-09.90/08 Egyéb bányászati szolgáltatás

-16.10/08 Fűrészáru gyártás

-16.21/08 Falemezgyártás

-16.22/08 Parkettagyártás

-16.23/08 Épületasztalos-ipari termék gyártása

-16.24/08 Tároló fatermék gyártása

-16.29/08 Egyéb fa-, parafatermék, fonottáru gyártása

-28.99/08 Máshova nem sorolt egyéb speciális gép gyártása

-31.01/08 Irodabútor gyártása

-31.02/08 Konyhabútor gyártása

-31.09/08 Egyéb bútor gyártása

-32.30/08 Sportszergyártás

- 32.40/08 Játékgyártás
- 32.99/08 Máshova nem sorolt feldolgozóipari tevékenység
- 33.19/08 Egyéb ipari eszköz javítása
- 38.11/08 Nem veszélyes hulladék gyűjtése
- 38.12/08 Veszélyes hulladék gyűjtése
- 38.21/08 Nem veszélyes hulladék kezelése, ártalmatlanítása
- 38.22/08 Veszélyes hulladék kezelése, ártalmatlanítása
- 38.32/08 Hulladék újrahasznosítása
- 41.20/08 Lakó- és nem lakó épület építése
- 42.11/08 Út, autópálya építése
- 42.12/08 Vasút építése
- 42.13/08 Híd, alagút építése
- 42.21/08 Folyadék szállításra szolgáló közmű építése
- 42.22/08 Elektromos, híradás-technikai célú közmű építése
- 42.91/08 Vízi létesítmény építése
- 42.99/08 Egyéb máshova nem sorolt építés
- 43.11/08 Bontás
- 43.12/08 Építési terület előkészítése
- 43.21/08 Villanszerelés
- 43.29/08 Egyéb épületgépészeti szerelés
- 43.32/08 Épületasztalos-szerkezet szerelése
- 43.91/08 Tetőfedés, tetőszerkezet-építés
- 43.99/08 Egyéb speciális szaképítés m.n.s.
- 45.20/08 Gépjárműjavítás, -karbantartás
- 46.13/08 Fa-, építési anyag ügynöki nagykereskedelme
- 46.47/08 Bútor, szőnyeg, világítóberendezés nagykereskedelme
- 46.49/08 Egyéb háztartási cikk nagykereskedelme m.n.s.
- 46.69/08 Egyéb m.n.s. gép, berendezés nagykereskedelme
- 46.73/08 Fa-, építőanyag-, szaniteráru-nagykereskedelem
- 47.19/08 Iparcikk jellegű bolti vegyes kiskereskedelem
- 47.78/08 Egyéb m.n.s. új áru kiskereskedelme
- 49.39/08 Máshova nem sorolt egyéb szárazföldi személyszállítás
- 49.41/08 Közúti áruszállítás
- 52.10/08 Raktározás, tárolás
- 52.21/08 Szárazföldi szállítást kiegészítő szolgáltatás
- 55.10/08 Szállodai szolgáltatás
- 55.20/08 Üdülési, egyéb átmeneti szálláshely-szolgáltatás
- 55.30/08 Kempingszolgáltatás
- 55.90/08 Egyéb szálláshely-szolgáltatás
- 56.10/08 Éttermi, mozgó vendéglátás
- 56.29/08 Egyéb vendéglátás
- 58.19/08 Egyéb kiadói tevékenység
- 59.20/08 Hangfelvétel készítése, kiadása
- 61.10/08 Vezetékes távközlés
- 61.20/08 Vezeték nélküli távközlés
- 61.30/08 Műholdas távközlés
- 61.90/08 Egyéb távközlés
- 63.99/08 M.n.s. egyéb információs szolgáltatás
- 68.20/08 Saját tulajdonú, bérelt ingatlan bérbeadása, üzemeltetése
- 71.12/08 Mérnöki tevékenység, műszaki tanácsadás
- 71.20/08 Műszaki vizsgálat, elemzés



- 74.90/08 M.n.s. egyéb szakmai, tudományos. műszaki tevékenység
- 77.11/08 Személygépjármű kölcsönzése
- 77.12/08 Gépjárműkölcsönzés (3,5 tonna fölött)
- 77.31/08 Mezőgazdasági gép kölcsönzése
- 77.39/08 Egyéb gép, tárgyi eszköz kölcsönzése
- 77.40/08 Immateriális javak kölcsönzése
- 78.10/08 Munkaközvetítés
- 79.11/08 Utazásközvetítés
- 79.12/08 Utazásszervezés
- 79.90/08 Egyéb foglalás
- 81.30/08 Zöldterület kezelés
- 82.30/08 Konferencia, kereskedelmi bemutató szervezése
- 82.91/08 Követelésbehajtás
- 82.99/08 M.n.s. egyéb kiegészítő üzleti szolgáltatás
- 85.51/08 Sport, szabadidős képzés
- 85.59/08 Máshova nem sorolt egyéb oktatás
- 91.02/08 Múzeumi tevékenység
- 91.03/08 Történelmi hely, építmény, egyéb látványosság működtetése
- 91.04/08 Növény-, állatkert, természetvédelmi terület működtetése
- 93.11/08 Sportlétesítmény működtetése
- 93.19/08 Egyéb sporttevékenység
- 93.29/08 Máshova nem sorolható egyéb szórakoztatás, szabadidős tevékenység
- 94.99/08 Máshova nem sorolt egyéb közösségi, társadalmi tevékenység
- 95.24/08 Bútor, lakberendezési tárgy javítása

### **A Társaság bélyegzői**

A társasági cégbélyegzők szövegfelirata megegyezik az Alapszabályban megállapított és a Budapest Körményi Törvényszéknél bejegyzett elnevezéssel. A társaság ezen kívül rendelkezik a társaság nevét, címét, bank-számla számát, adószámát, ill. TB törzsszámát tartalmazó bélyegzőkkel.

Az azonos szövegű bélyegzőket az azonosítás érdekében sorszámmal kell ellátni. A cégbélyegzők kezelése és nyilvántartása a Segédhivatalban történik.

Bélyegző használati jog az aláírási joggal rendelkező vezetőket illeti meg az aláírási jog gyakorlásával azonos módon. A bélyegzők használatára vonatkozó szabályokat a jelen SZMSZ 2.4. pontja szerinti „Aláírási jogosultságra” vonatkozó fejezete tartalmazza.

## **2. A TÁRSASÁG IRÁNYÍTÁSI RENDSZERE**

### **2.1. A Társaság szervezeti felépítése**

A társaság szervezeti felépítését az 1.sz. ábra mutatja be.

#### A Társaság szervezeti egységei:

Központ	2025. Visegrád, Mátyás király u. 6.
Bajnai Erdészeti	2525. Bajna, Bem u.7.
Budakeszi Erdészeti	2092. Budakeszi, Telki út 0178/4 hrsz.
Budapesti Erdészeti	1021. Budapest, Budakeszi út 91.
Gödöllői Erdészeti	2100. Gödöllő- Máriabesnyő csemetekert 4185/18 hrsz.
Visegrádi Erdészeti	2028. Pilismarót, Ady Endre u. 47.
Pilisszentkereszti Erdészeti	2098. Pilisszentkereszt, Fő u.5.
Ráckevei Erdészeti	2300. Ráckeve, Erdész u. 4.
Szentendrei Erdészeti	2000. Szentendre, Dömörkapu utca 2.
Valkói Erdészeti	2114. Valkó, Szabadság u. 223.

#### Többségi Zrt. tulajdonú társaságok:

Budakeszi Vadaspark Közhasznú Nonprofit Kft. (2092. Budakeszi, 0210/12 hrsz.)

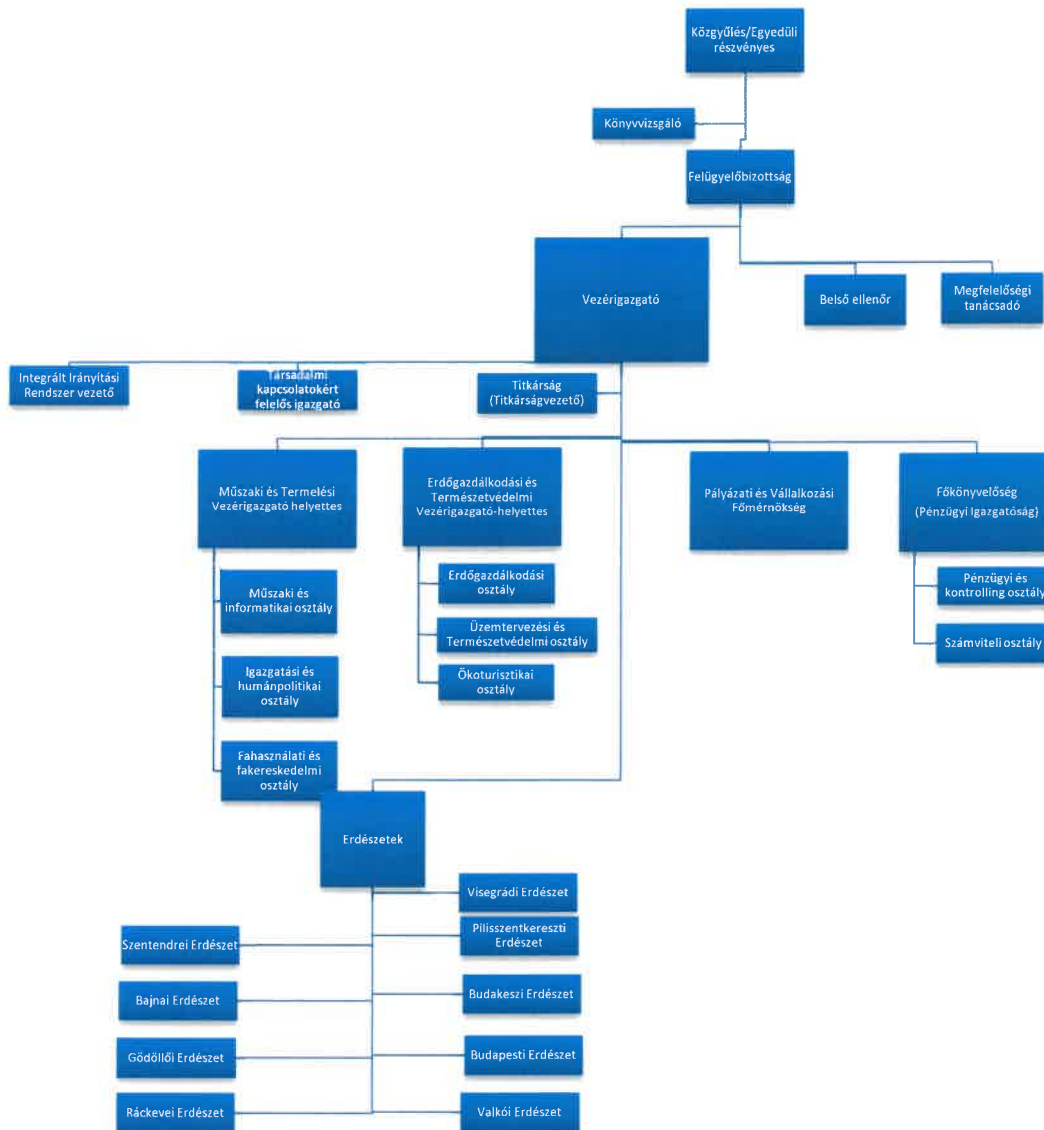
Pilisszentlászló Termelő Erdőbirtokosság (Cg: 13-15-000046) 2000. Szentendre, Dömörkapu utca 2.

Pilisi Erdőkezelő Kft. (Cg: 13-09-206404, 2025 Visegrád, Mátyás király u. 6.)

1.sz. ábra

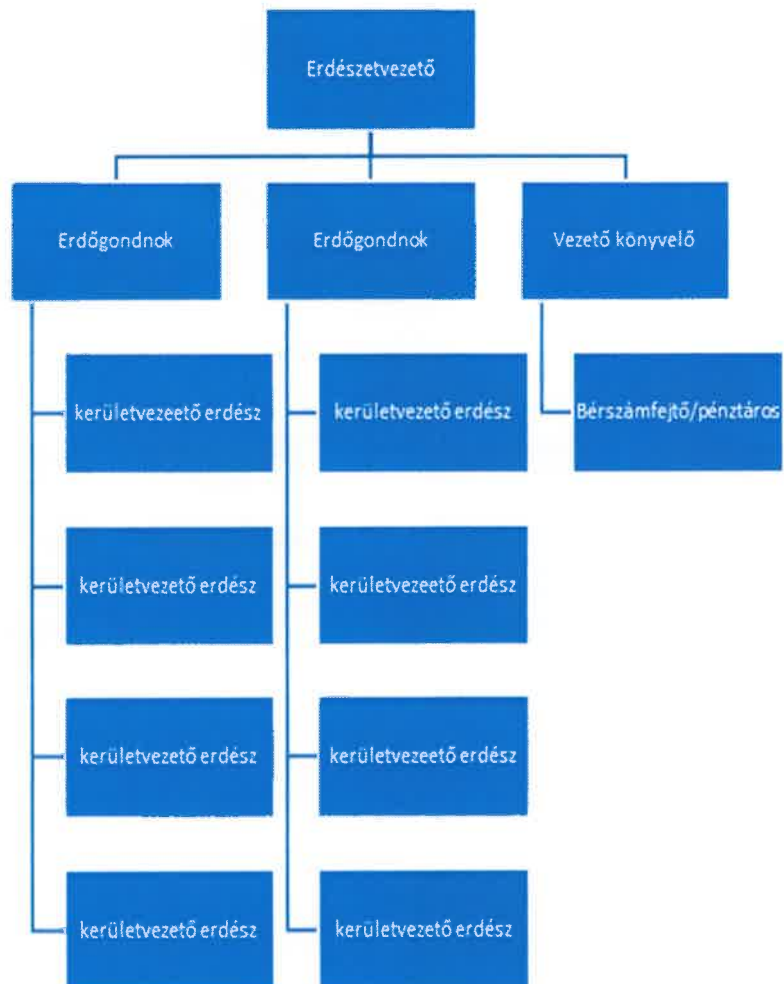
**A Pilisi Parkerdő Zrt. központjának szervezeti felépítése**

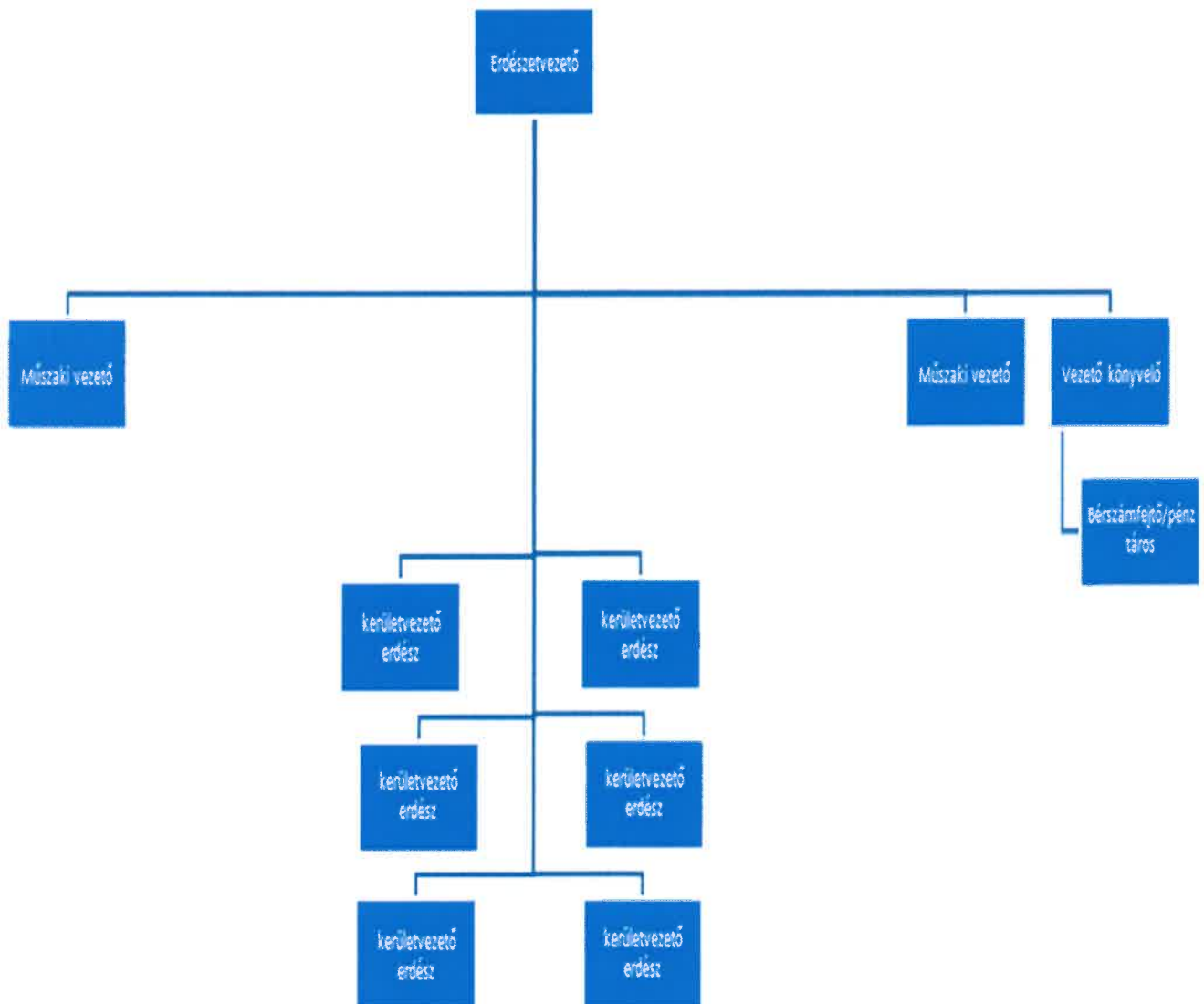
Az egyes szervezeti egységek feladatai a 2. sz. melléklet szerinti Szervezeti részben kerülnek szabályozásra.



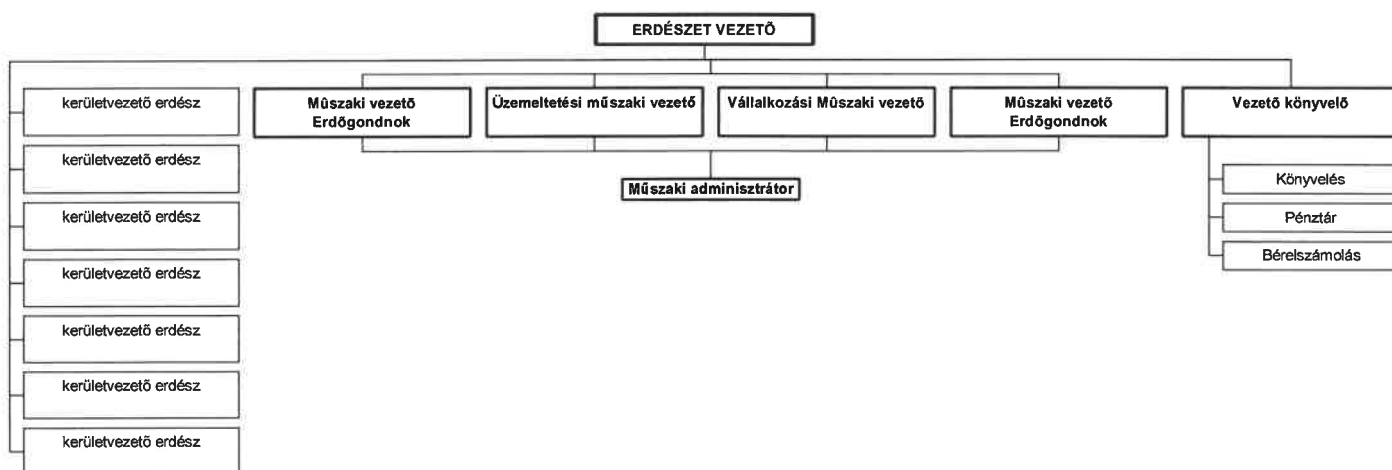
## ERDÉSZETI SZERVEZET

### A) Erdőgazdálkodási rendszer esetén



**B) Műszaki vezetői rendszer esetén**

## A BUDAPESTI ERDÉSZET SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE



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

A társaság irányító testületeinek és vezető szerveinek jogállását, általános feladat- és hatáskörét a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény (a továbbiakban: Ptk.) valamint a Társaság Alapszabálya tartalmazza.

### **2.2.1. Egyedüli Részvényes eljárása**

Az egyszemélyes részvénytársaságnál a közgyűlés hatáskörébe tartozó ügyekben az egyedüli részvényes tulajdonosi döntéssel – melynek megnevezése „Alapítói Határozat” – írásban határoz, amelyekről a vezető tisztségviselőket értesíteni köteles. Az Egyedüli részvényes (a továbbiakban: Egyedüli Részvényes) hatáskörét, illetve működését az Alapszabály tartalmazza.

### **2.2.2. A Társaság Ügyvezetése**

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 gyakorolja, aki vezető tisztségviselőnek minősül. A Vezérigazgató e tisztségét határozatlan idejű munkaviszony keretében látja el.

### **2.2.3. Felügyelőbizottság**

A Felügyelőbizottság ellenőrzi a társaság ügyvezetését, a vezető tisztségviselőktől illetve a gazdasági társaság vezető állású munkavállalóitól felvilágosítást kérhet, amelyet nyolc napon belül, sürgős esetben három napon belül írásban kell teljesíteni. Jogában áll a társaság könyveit, bankszámláját, iratait és pénztárát bármikor megvizsgálni vagy szakértővel a társaság költségére megvizsgáltatni.

Az Alapszabály 13.5.2. pontjában meghatározott és az Egyedüli Részvényes által a későbbiekben ilyenek nyilvánított ügydöntő határozatok meghozatalát az Alapszabály a Felügyelőbizottság előzetes jóváhagyásához köti. (Ügydöntő Felügyelőbizottság) Az előzetes jóváhagyás körében a határozati javaslatot a Felügyelőbizottság - az Ügyrendben meghatározott módon – megtárgyalja, jóváhagyását vagy elutasítását tartalmazó írásbeli záradékkal látja el, és a döntésre jogosultnak haladéktalanul megküldi. Ezen ügyvezetés körében ellátott funkciók tekintetében a Felügyelőbizottság elnöke és a Felügyelőbizottság tagjai is vezető tisztségviselőnek minősülnek.

A Felügyelőbizottság feladata a belső ellenőrzés szakmai irányítása, melynek körében

- a) elfogadja a belső ellenőrzés éves ellenőrzési tervét, illetve annak módosítását, valamint megtárgyalja az éves ellenőrzési beszámolóját,
- b) legalább félévente megtárgyalja a belső ellenőrzés által készített jelentéseket, és ellenőrzi a szükséges intézkedések végrehajtását,
- c) szükség esetén külső szakértő felkérésével segíti a belső ellenőrzés munkáját,
- d) javaslatot tehet soron kívüli ellenőrzés vagy tanácsadói jellegű megbízás végrehajtására,
- e) javaslatot tehet a belső ellenőrzési szervezeti egység létszámának változtatására, és

f) ajánlásokat és javaslatokat dolgoz ki a belső ellenőrzést végző személy vagy szervezeti egység által végzett vizsgálatok megállapításai alapján.

A Felügyelőbizottság létszámára, *hatáskörére, illetve működésére vonatkozó részletes szabályokat* a Társaság Alapszabálya, illetve a Felügyelőbizottság ügyrendje tartalmazza.

#### **2.2.4. Könyvvizsgáló**

A könyvvizsgáló feladata a társaság mérlegét és vagyonkimutatását, továbbá az Egyedüli Részvényes elé terjesztett minden más jelentést az adatok valóságos és a jogszabályi előírások megfelelőségének szempontjából megvizsgálni és erről az *Egyedüli Részvényesnek* jelentést előterjeszteni, valamint a Felügyelőbizottság munkáját elősegíteni és szakmailag támogatni. A könyvvizsgáló további hatáskörét, illetve feladatait az Alapszabály tartalmazza.



### **2.3. A vezetők általános jogállása, általános feladat- és hatásköre**

#### **A vezetői munkakört ellátók általános feladatai:**

- az általuk vezetett szakmai terület (szervezeti egység) képviselete,
- a társaság célkitűzéseinek és tervfeladatainak a szervezeti egységre vonatkozó érvényesítése,
- a szervezeti egység tevékenységével kapcsolatos célkitűző, koncepcióalkotó, tervezési, szervezési, irányítási, ellenőrzési és értékelési feladatok elvégzése,
- a szervezeti egység munkafeltételeinek és működésének biztosítása, operatív információrendszer kialakítása,
- a feladatok megfogalmazása, rendszerezése és kiadása,
- a szervezeti egység erőforrásaival (anyagi és munkaerő) való gazdálkodás,
- a szervezeti egység munkaköreinek meghatározása, létszámnormák kialakítása,
- a feladatok végrehajtására legalkalmasabb munkamegosztás kialakítása, a részfeladatok összehangolása, a működés szabályozása,
- a szervezeti egység érdekeltégi rendszerének kialakítása,
- a szervezeti egység működése, hiányosságainak feltárása, munkamódszerének javítása, fejlődőképességének biztosítása,
- a társaság humánpolitikája szervezeti egységre vonatkozó feladatainak végrehajtása,
- a munkavállalók munkájának minősítése, értékelése,
- képzettségének és vezetési módszereinek fejlesztése.

#### **A vezetői munkakört ellátók felelősek**

- a szervezeti egység feladatait, működését szabályozó előírások betartásáért, betartatásáért,
- a munkafegyelem, bizonylati fegyelem, a feladatok elvégzése, határidőinek betartásáért, betartatásáért,
- a munkafeladatok szakszerű elvégzéséért, elvégeztetéséért, az adatszolgáltatások valódiságáért, pontosságáért,
- a szakterületére vonatkozó törvények, rendeletek, belső szabályzatok megismertetéséért, ezek betartásáért és végrehajtásáért,
- a szervezeti egység munkájának eredményességéért, a tevékenységi körbe utalt feladatok színvonalas és hatékony elvégzéséért,
- a szervezeti egységek közötti együttműködés biztosításáért,
- a társaság érdekeinek érvényesítéséért,
- a szolgálati titok megőrzéséért és megőriztetéséért, biztonsági intézkedések betartásáért,
- a társaság vagyona megőrzésében és gyarapításában való hatékony közreműködésért,
- a tűz- és munkavédelmi előírások betartásáért,
- a munkaerő utánpótlásra vonatkozó javaslattételért,
- az irányítása alá tartozó munkavállalók szakmai fejlődéséért,
- a jó munkahelyi légkörért.

#### **Kiemelt vezetők**

A Társaságnál kiemelt vezetőnek minősül

- erdőgazdálkodási és természetvédelmi vezérigazgató-helyettes
- műszaki és termelési vezérigazgató-helyettes,
- pályázati és vállalkozási főmérnök
- a főkönyvelő

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

A vezérigazgatót távolléte esetén az általa esetileg meghatározott vezérigazgató-helyettes helyettesíti.

Az Erdőgazdálkodási és Természetvédelmi Vezérigazgató-helyettes az erdőgazdálkodás szakmai feladatainak irányításával, felügyeletével, míg a Műszaki és Termelési Vezérigazgató-helyettes a vállalászási és védelmi tevékenységek, továbbá műszaki, igazgatási tevékenységek irányításával, felügyeletével támogatja a társaság vezérigazgatóját.

## 2.4. Szervezeti egységek feladatai

- A) Vezérigazgató
- B) Erdőgazdálkodási és Természetvédelmi Vezérigazgató-helyettes
- C) Műszaki és Termelési Vezérigazgató-helyettes
- D) Pályázati és vállalászási főmérnökség
- E) Főkönyvelőség
- F) Erdészetek

### A. Vezérigazgató

A vezérigazgató irányítja és ellenőrzi a társaság és annak leányvállalatainak munkáját, a jogszabályok és az Alapszabály keretei között, illetve az Egyedüli Részvényes és a Felügyelőbizottság döntésének megfelelően. Feladata továbbá a Társaság külső kapcsolatrendszerének kialakítása és folyamatos működtetése. (A Társaság leányvállalatainak megnevezését a 4. sz. melléklet tartalmazza)

Az Egyedüli Részvényes csak abban az esetben és körben vonhatja el a vezető tisztségviselőktől a Társaság ügyvezetése körébe tartozó hatáskörét, amennyiben ezt a Ptk. vagy az Alapszabály lehetővé teszi.

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

A vezérigazgató hatáskörébe tartozik mindazon ügyek eldöntése, amelyek nincsenek az Egyedüli Részvényes vagy a Felügyelőbizottság kizárólagos hatáskörébe utalva. A vezérigazgató jogosult a hatáskörébe tartozó feladatokat a társaság munkavállalóira átruházni, kivéve azokat, melyeket az Egyedüli Részvényes kizárólag reá delegál. A Társaság további munkavállalói felett a munkáltatói jogokat a vezérigazgató gyakorolja.

A vezérigazgató a munkáltatói jogok gyakorlását átruházhatja a Társaság e szabályzatában, illetve más belső szabályzatában meghatározott vezető munkakört betöltő munkavállalóira.

A vezérigazgató hatáskörébe tartozik mindazon ügyek eldöntése, amelyek nincsenek az Egyedüli Részvényes vagy a Felügyelőbizottság kizárólagos hatáskörébe utalva. A vezérigazgató jogosult a hatáskörébe tartozó feladatokat a társaság munkavállalóira átruházni, kivéve azokat, melyeket a közgyűlés kizárólag reá delegál.

A vezérigazgató gyakorolja a társaság nem fizikai állományú munkavállalói felett a munkáltatói jogokat.

A vezérigazgató a jogszabályi kötelezettségeknek való tudatos megfelelés, a kockázatok kezelése és a tárgyilagos bizonyosság megszerzése érdekében olyan belső kontrollrendszert alakít ki és működtet, amely figyelembe veszi a tulajdonosi joggyakorlót, a felügyelőbizottság, a külső ellenőrzés és a belső ellenőrzés által a nemzetközi és a hazai standardok és jó gyakorlatok ismeretében megfogalmazott ajánlásokat és javaslatokat. Gondoskodik a belső védelmi vonalak részeként a kockázati kontroll funkció, a megfelelőség biztosítási funkció és a belső ellenőrzési funkció kialakításáról és megfelelő működtetéséről.

A Vezérigazgató a közvetlen szakmai irányítást, illetve felügyeletet gyakorol az SZMSZ. 2. számú melléklet szerinti Szervezeti részben szabályozott alábbi folyamatoknál:

- F1. Tervezés,
- F7. Emberi erőforrás gazdálkodás, humánpolitika
- F13. Vagyongazdálkodás

A Központ a vezérigazgató által közvetlenül irányított Főkönyvelőségen, Titkárságon, és Erdészeteken túlmenően Erdőgazdálkodási és Természetvédelmi vezérigazgató-helyettesre és a Műszaki és Termelési Vezérigazgató-helyettesre, és a Pályázati és vállalkozási főmérnökségre, valamint a vezérigazgató-helyettesek által irányított osztályokra tagolódik. A főmérnökség élén a főmérnök áll. *A vezérigazgató-helyettesek alatt osztályok alakíthatóak ki. Osztály hiányában az adott munkavállalók közvetlenül az illetékes vezérigazgató-helyettes, illetve főmérnök, alárendeltjei.*

## A/1. Titkárság

### A Titkárság feladata

- A vezérigazgató és a vezérigazgató-helyettes, főkönyvelő mellett a leírói, gépelési munkák elvégzése, e-mail-ek, bizalmas ügyiratok elkészítése, a főnöki és személyzeti levelek iktatása.
- Elektronikus iratkezelő rendszerben lévő Iratkezelési Szabályzat szerinti – ügyiratok kezelése.
- Elektronikus iratkezelő rendszer cégszintű felügyelete.
- Beérkező telefonhívások fogadása, kezelése.
- Beléptető rendszer kezelése, felügyelete.
- Megbeszélések, tárgyalások, értekezletek időpontjának előjegyzése, meghívottak kiértékelése és egyéb előkészítési teendők ellátása.
- A határidőzött vezetői intézkedések és teljesítésük nyilvántartásának vezetése, a végrehajtás és visszajelentések határidő előtti sűrgetése.
- A központi munkavállalók és erdészetvezetők szabadság nyilvántartásának vezetése.
- Közreműködés a Társaság vendégeinek ellátásában.
- A vezérigazgatói utasítások, szabályzatok kiadásának ügyintézése, nyilvántartása.
- A központ irodaszer szükségletének felmérése, beszerzésének irányítása, kezelése és forgalmának lebonyolítása.
- Az ISO 9001, ISO 14001 és az ISO 50001 szabványok követelményeiben foglalt kötelezettségek betartása, a megfelelő ISO jelek cseréje, az IIR vezető által jóváhagyott dokumentumok szabványok, utasítások feltöltése.
- Évenként az irattári selejtezés előkészítése, vállalati és levéltári felülvizsgálat után végrehajtása, illetve levéltárnak átadandó anyag rendezése.

- Társasági irattár kezelése a számviteli osztályvezetővel közösen.
- Társasági bélyegzők megrendelése, nyilvántartása.

### **A Titkárság részeként, de attól elkülönült helyen működik a Segédhivatal.**

#### A/1.1. Segédhivatal feladata

- Az ügyiratok iktatása, kijelölt ügyintézők közötti szétosztása, nyilvántartása, határidők és teljesítésük sürgetése.
- Ügyiratok szerelése előzményekkel. Ügyintézés után az ügyiratok irattározása.
- Kimenő postaanyag aláírás utáni iktatókönyvi kezelése, postázásra előkészítése és feladása.
- Társasági nyomtatvány ellátásban közreműködés a pénzügyi és számviteli osztályvezetővel.
- A hivatalos közlönyök, hírlapok, szakmai folyóiratok megrendelése, szétosztása.
- Hivatalos ügyiratok gépeltetése és esetenkénti gépelése.
- A titkárságon a helyettesítések megszervezése.
- Irodagépek, eszközök magáncélú igénybevételenek nyilvántartása és számlázásra előkészítése.
- Az ISO 9001, ISO 14001 és az ISO 50001 szabványok követelményeiben foglalt kötelezettségek betartása, a megfelelő ISO jelek cseréje, az IIR vezető által jóváhagyott dokumentumok szabványok, utasítások feltöltése.

### **A/2 Társadalmi Kapcsolatokért Felelős Igazgató**

A Társadalmi Kapcsolatokért Felelős Igazgató feladata:

- kapcsolattartás a Társaság területén működő önkormányzatokkal; nemzeti parki igazgatóságokkal, Naturparkokkal, szakmai civil szervezetekkel
- a szakmai együttműködések megvalósítása, fejlesztése érdekében az érintett szervezetek közötti többoldalú megállapodások előkészítése;
- nemzetközi szakmai kapcsolatok bővítése, fejlesztése;
- közreműködés a Pilisi Bioszféra Rezervátum szervezeti hátterének kialakításában és a működési célok kidolgozásában, megvalósításában;
- aktív önkéntes hálózat kiépítésének koordinálása;
- együttműködésekben alapuló, gazdasági szempontú ökoturisztikai és bemutatói tevékenység előkészítése, kialakítása
- kutatások előkészítése és elősegítése az erdő megváltozó társadalmi és gazdasági szerepéről; a klímaváltozással kapcsolatos komplex hatásokról
- javaslatok kidolgozása a társadalmi igényeknek az erdőgazdálkodással kapcsolatos stratégiai döntésekben való megjelenítésére;
- kutatások és javaslatok előterjesztése a fa energetikai célú és a megújuló energiaforrások használatával kapcsolatban;
- közreműködés a kommunikációs kampányok kidolgozásában, megvalósításában a PP Zrt. kommunikációért felelős egységével együttműködve
- szakmai rendezvényeken, fórumokon való megjelenés előkészítése, koordinálása
- minden egyéb, amivel a Vezérigazgató megbízza.

### **A/3 Belső ellenőr**

A belső ellenőr ágazati szervezethez nem tartozik, szakmai irányítását és ellenőrzését a Felügyelőbizottság végzi.

A belső ellenőrzési tevékenységet a Társaságnál külső szolgáltató megbízási szerződés alapján látja el.

A belső ellenőrzést végző személy a munkáját a nemzetközi belső ellenőrzési standardok figyelembevételével kialakított belső ellenőrzési alapszabály és belső ellenőrzési kézikönyv szerint végzi, amelyet az FB hagy jóvá.

A belső ellenőrzés független, tárgyilagos bizonyosságot adó és tanácsadó tevékenység, amelynek célja, hogy az ellenőrzött Társaság működését fejlessze és eredményességét növelje. A belső ellenőrzés rendszerszemléletű megközelítéssel és módszeresen elemzi, vizsgálja és értékeli, illetve fejleszti az ellenőrzött Társaság irányítási és belső kontrollrendszerének eredményességét, gazdaságosságát és hatékonyságát.

A belső ellenőrzés feladata:

- a belső ellenőrzési alapszabály és a belső ellenőrzési kézikönyv elkészítése,
- a kockázatelemzéssel alátámasztott stratégiai és éves ellenőrzési tervek összeállítása, a Felügyelőbizottság jóváhagyása után a tervek végrehajtása, valamint azok megvalósításának nyomon követése,
- a belső ellenőrzési tevékenység megszervezése, az ellenőrzések végrehajtása,
- ajánlásokat tesz és tanácsokat ad a Társaság vezetője számára a vizsgált folyamatokra vonatkozóan, valamint a tudomására jutott jelentős kockázati kitételekről, eseményről, kontrollhiányosságról a Társaság vezetőjét tájékoztatja,
- összeállítja az éves ellenőrzési jelentést.

#### **A/4 Megfeleléségi tanácsadó**

A megfeleléségi tanácsadó szakmai irányítását és ellenőrzését a vezérigazgató végzi. A megfeleléségi tanácsadói tevékenységet a Társaságnál külső szolgáltató, megbízási szerződés alapján látja el.

A vezérigazgató biztosítja, hogy a megfeleléségi tanácsadó a működéshez szükséges és a feladatok ellátásához szükséges hatáskörrel, szakmai függetlenséggel és információhoz való hozzáféréssel rendelkezzen.

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

Megfeleléségi tanácsadónak egy időben nem jelölhető ki a köztulajdonban álló gazdasági társaság belső ellenőre.

A megfeleléségi tanácsadónak - beleértve a külső szolgáltató által kijelölt személyeket is - nem jelölhető ki

a) a tulajdonos képviselőjének, a köztulajdonban álló gazdasági társaság tulajdonosi joggyakorlójának, első számú vezetőjének, az igazgatóság tagjának, valamint a felügyelőbizottság tagjának a Polgári Törvénykönyvről szóló törvény szerinti hozzátartozója,

b) a tulajdonosnál vagy a tulajdonosi joggyakorlónál belső ellenőrzési vagy integritás tanácsadói tevékenységet végző személy és annak a Polgári Törvénykönyvről szóló törvény szerinti hozzátartozója,

c) akitől az adott feladat tárgyilagosa végrehajtása egyéb okból nem várható el.

A megfelelési tanácsadó feladata:

a) annak elősegítése, hogy a köztulajdonban álló gazdasági társaság megfeleljen a tevékenységére és működésére vonatkozó jogszabályokban foglaltaknak és a szabályzatai összhangban legyenek a jogszabályi rendelkezésekkel,

b) azon intézkedések és eljárások érvényesülésének folyamatos nyomon követése és rendszeres ellenőrzése, amelyek célja az irányadó jogszabályoktól való eltérések feltárása,

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

d) a feltárt hiányosságok megszüntetése és a kockázatok csökkentése érdekében javaslatok készítése a köztulajdonban álló gazdasági társaság első számú vezetője részére, valamint a megfelelésbeli hiányosságok feltárása érdekében tett intézkedések nyilvántartása, folyamatos nyomon követése és rendszeres ellenőrzése,

e) a köztulajdonban álló gazdasági társaság első számú vezetőjének, vezető testületének és a köztulajdonban álló gazdasági társaság munkavállalóinak támogatása abban, hogy a köztulajdonban álló gazdasági társaság teljesítse a tevékenységére és működésére vonatkozó jogszabályokban foglalt kötelezettségeit,

f) a jogszabályoknak történő megfelelés, mint cél érvényesülését elősegítő szervezeti szemlélet kialakításának támogatása szervezetfejlesztési eszközökkel és képzések szervezésével,

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

h) a jogszabályoknak történő szervezeti megfeleléssel kapcsolatos intézkedések vonatkozásában a köztulajdonban álló gazdasági társaság első számú vezetőjének folyamatos támogatása, tanácsadás.

(2) A megfelelési tanácsadó a fentiekben foglaltak teljesítéséről évente legalább egyszer jelentést készít a köztulajdonban álló gazdasági társaság első számú vezetője és a felügyelőbizottság részére. A köztulajdonban álló gazdasági társaság első számú vezetője a jelentést tájékoztatásul megküldi a társaság legfőbb szerve részére.

A megfelelési tanácsadó egyebekben a köztulajdonban álló gazdasági társaságok belső kontrollrendszeréről szóló 339/2019. (XII. 23.) Korm. rendelet előírásai szerint jár el.

### **A/5 Integrált Irányítási Rendszer vezető**

A Társaság Integrált Irányítási Rendszert (továbbiakban IIR) működtet, amely az MSZ EN ISO 9001:2015 (továbbiakban ISO 9001), MSZ EN ISO 14001:2015 (továbbiakban ISO 14001) és

az MSZ EN ISO 50001:2018 (továbbiakban ISO 50001) számú szabványok előírásait kielégítő, minőségirányítási, környezetközpontú irányítási és energiagazdálkodási irányítási rendszerét egyesíti magában.

Az IIR megfelelő működéséért (rendszer kidolgozása, ellenőrzése, jóváhagyása, kiadása, elrendelése, bevezetése és aktualizálása, szakszerű működtetése, állandó működőképességének biztosítása és továbbfejlesztése, a kötelezettségek betartása, tanúsíttatása, akkreditáltatása, a független tanúsítás, akkreditálás fenntartása) az Integrált Irányítási Rendszer vezető felel. Az energiagazdálkodási irányítási rendszer működtetését az Integrált Irányítási Rendszer vezető a Pályázati és vállalkozási főmérnökség (C/3) szakmai közreműködése mellett látja el.

Az Integrált Irányítási Rendszer vezetője a Társaság munkavállalója, kinevezése a Vezérigazgató hatáskörébe tartozik. Az Integrált Irányítási Rendszer vezető e feladatkörében közvetlenül a Társaság vezérigazgatójának alárendeltje, egyéb ellátandó feladatkörét a meghatározott szervezeti egységben végzi, a szervezeti egység vezetőjének közvetlen irányítása mellett.

## **B) Erdőgazdálkodási és Természetvédelmi Vezérigazgató-Helyettes**

Az Erdőgazdálkodási és Természetvédelmi Vezérigazgató-helyettes:

- A vezérigazgatónak alárendelten a társaság egész területén közvetlenül és munkatársain keresztül irányítja, koordinálja és ellenőrzi az erdőgazdálkodáson belül az erdőművelési (szaporítóanyag-gazdálkodási, erdőfelújítási, erdőnevelési, erdőtelepítési) és a fakitermelési szakmai (jelölés, becslés, fakitermelési terv elkészítése) természetvédelmi, vadászati-vadgazdálkodási folyamatokat a gazdálkodási célkitűzéseknek, piaci igényeknek és szakmai követelményeknek megfelelően.
- Szakmailag részt vesz a Társaság termelő egységei irányításában.
- Szakterületén az optimális termelési és termékszerkezet kialakításának kezdeményezése, a termelés-fejlesztés irányítása, a szakmai követelmények és technológiai előírások érvényesítése.
- Feladata a társaság erdőgazdálkodási, természetvédelmi stratégiájának kialakítása, emellett részt vesz a műszaki fejlesztési, eszközgazdálkodási stratégia kialakításában.
- Feladata az erdővagyon megőrzése és folyamatos gyarapítása, az erdőgazdálkodás szakmai irányítása és ellenőrzése, a vadászattal kapcsolatos kereskedelmi tevékenység irányítása, az erőforrások hatékony felhasználásának - tervezett, ill. elérhető - gazdálkodási eredményének biztosítása, a táj- és környezetvédelmi követelmények betartása mellett.
- Feladata a belföldi és külföldi partnerek és civil szervezetek képviselőivel való kapcsolattartás.
- Kiemelt szerepe van a Társaság imázs kialakításában, és javításában,
- Feladata a Társaság által végzett ökoturisztikai tevékenység színvonalának és elismertségének folyamatos javítása, és az ehhez szükséges feltételek megteremtése.
- Felelős az ISO 9001 minőségbiztosítási, ISO 14001 környezetirányítási rendszer és ISO 50001 energiagazdálkodási irányítási rendszer alapján a rögzített feladatok végrehajtásáért a minőségirányítási, környezetirányítási, energiagazdálkodási irányítási dokumentumok szerint.

A Társaság kiemelt működési folyamatai közül az erdőgazdálkodási és természetvédelmi vezérigazgató-helyettes szakmailag közvetlenül irányítja és ellenőrzi az SZMSZ 2. számú melléklete szerinti Szervezeti részben szabályozott alábbi folyamatokat:

- F2. PR/Külső kommunikáció
- F 14. Erdőművelés
- F 15 Fakitermelés (jelölés, becslés, fakitermelési terv)

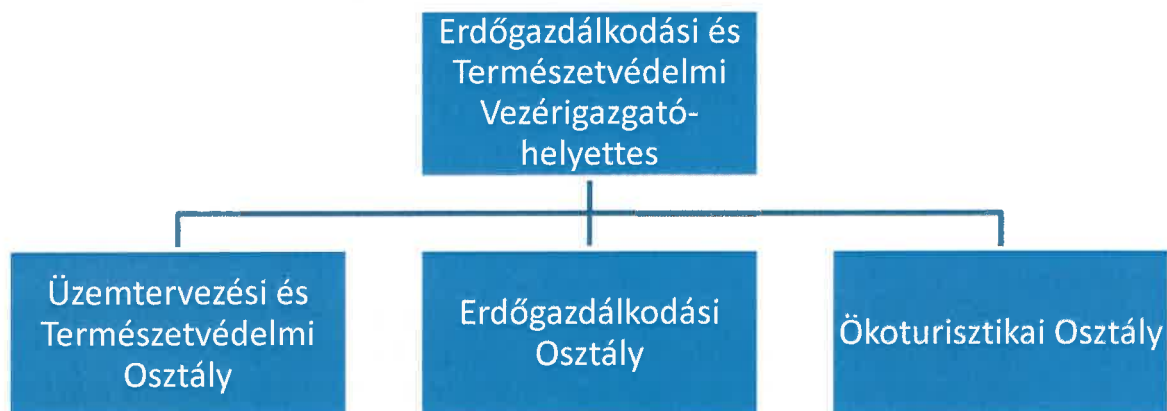
- F 16. Vadgazdálkodás
- F 17. Ökoturisztikai tevékenység
- F 18 Természetvédelmi tevékenység

Ezen túlmenően az SZMSZ 1. sz. melléklete szerinti Működési részében meghatározott egyéb folyamatok tevékenységeiben az ott leírtak szerint közreműködik.

*Az Erdőgazdálkodási és Természetvédelmi Vezérigazgató - Helyettes közvetlen irányítása és felügyelete alatt dolgozik a kommunikációs előadó/szóvivő.*

- *A kommunikációs előadó / szóvivő felel a Társaság PR tevékenységeiért, összefogja az erdészetek kommunikációs felelőseit.*
- *Szakmai irányítást ad az erdészetek kommunikációjához.*
- *Kialakítja a Társaság PR stratégiáját, kommunikációs tervét.*
- *Előkészíti a Társaság kommunikációs szabályzatát.*
- *Egyéb kommunikációs feladatokat lát el.*

Az Erdőgazdálkodási és természetvédelmi vezérigazgató-helyettes közvetlen irányítása alá tartozó szervezetek és vezetők feladatai:



### **B/1 Üzemtervezési és Természetvédelmi Osztály**

Az üzemtervezési és természetvédelmi osztályvezető felelős a Társaság kiemelt működési folyamatai közül az SZMSZ 2. számú melléklete szerinti Szervezeti részben szabályozott:

- F 18. Természetvédelmi tevékenység
- F 14. Erdőművelés

folyamatok tevékenységeinek az SZMSZ 1. sz. melléklete szerinti működési részben ismertetettek szerinti elvégzéséért, valamint az egyéb folyamatok számára kijelölt tevékenységeiben való közreműködésért.

#### **Erdőállománygazdálkodás – üzemtervezés:**

- Erdőtervi gazdálkodói javaslatok elkészítésének koordinálása a körzeti erdőtervezés ütemében.



- Ezen belül kidolgozza erdőállomány-gazdálkodási koncepciókat, közreműködik az éves tervjavaslatok összeállításában, biztosítja az erdészeteknek a középtávú és rövidtávú tervezéshez szükséges főbb mutatókat, illetve adatokat, valamint a szükséges információkat.
- Erdőtervtől eltérő kérelmek ellenőrzése és beküldése a hatóságok felé,
- Éves tervkészítés során az erdészeti szakmai tervek felülvizsgálata
- Erdővédelmi problémák, jelzőlapok koordinációja
- Szakmai kontrolling adatok szolgáltatása, részvétel az átfogó vizsgálatokban
- Pályázatokban való részvétel a szakma oldaláról
- Szakmai ügyekben beérkező megkeresésekre reagálás, informálás
- Feladatainak megfelelően kapcsolatot tart az illetékes felügyeleti és hatósági szervekkel.
- Az ellenőrzési feladatokból adódó szükséges intézkedések megtétele.
- Önkormányzatokkal való kapcsolattartás, tájékoztatások éves szinten, illetve a beadott bejelentések ritmusában
- Natura fenntartási tervek készítésének véleményezése
- Erdősítések kerítés nyilvántartásának vezetése
- Közfoglalkoztatás koordinációja
- A hatóságok által szabott határidők figyelemmel követése.
- A szakterületét érintő jogszabályok és jogszabályi változások naprakész ismerete.
- Az ellenőrzési feladatokból adódó szükséges intézkedések megtétele.

**Szakfelügyeleti elsődleges feladatok:**

- Erdősítések műszaki átvételének ellenőrzése, koordinációja
- Nevelővágások végrehajtásának ellenőrzése

**Természetvédelem:**

- Természetvédelmi intézkedések rendszerbe és az erdőgazdálkodási gyakorlatba integrálása
- Belső természetvédelmi szabályzat kidolgozása

**Örökerdő-gazdálkodás terepi szakmai támogatása:**

- Egyes erdészeteknél: Szentendrei Erdészet, Visegrádi Erdészet, Budapesti Erdészet

**Génmegőrzés, mag- és csemetetermelés:**

- Mag, csemete ágazatok koordinálása
- Génmegőrzési koncepció kidolgozása
- Génmegőrzési pályázatok szakmai előkészítése
- Génmegőrzési feladatok koordinálása

**Egyéb**

- Részvétel a Társaság által vállalt oktatási feladatokban
- Az MSZ EN ISO 9001: 2015 minőségbiztosítási, MSZ EN ISO 14001: 2015 környezetirányítási rendszer és MSZ EN ISO 50001:2018 alapján a rögzített feladatok végrehajtása a minőségirányítási, környezetirányítási és energiagazdálkodási irányítási dokumentumok szerint.

## B/2. Erdőgazdálkodási Osztály

Az erdőgazdálkodási osztályvezető felelős a Társaság kiemelt működési folyamatai közül az SZMSZ 2. számú melléklete szerinti Szervezeti részben szabályozott alábbi folyamatokat:

- F 14. Erdőművelés

folyamatok tevékenységeinek az SZMSZ 1. sz. melléklete szerinti működési részben ismertetettek szerinti elvégzéséért, valamint az egyéb folyamatok számára kijelölt tevékenységeiben való közreműködésért.

Feladatai:

### Általános erdőgazdálkodási feladatok:

- Összehangolja és ellenőrzi a termelőegységek erdőgazdálkodási tevékenységét.
- Kidolgozza a szakterület fejlesztési terveit, termelési irányelveit, az éves tervjavaslatokat, biztosítja az erdészeteknek az éves tervezéshez szükséges főbb mutatókat, illetve adatokat, valamint a szükséges információkat.
- Éves tervkészítés során az erdészeti szakmai tervek felülvizsgálata.
- Koordinálja az erdészeti erdőművelési tervek, vágásbesorolások, fakitermelési tervek és választéktervek elkészítését
- Fahasználati besorolások, becslések, választéktervek ellenőrzése
- Erdőgazdálkodási tervek, bejelentések beadása, végrehajtott munkák bejelentése hatóságok felé (másolatban az erdőállomány-gazdálkodási ov-nek is)
- Részvétel az erdősítések műszaki átvételein
- Örökerdő-gazdálkodás bevezetésének általános koordinációja,
- Ápolóösvények készítésének koordinálása, központi keret felosztása, felhasználásának ellenőrzése,
- Szakmai oldalról koordinálja az Erdészeti Szakmai Rendszer (ESZR) működtetését együttműködve a Műszaki és Vállalkozási Osztállyal és az erdészetekkel. Javaslatot tesz az ESZR és a kapcsolódó terepi alkalmazások fejlesztési irányaira, közreműködik a fejlesztésben.
- Erdőgazdálkodás érdekeinek megfelelő vadgazdálkodás megteremtése: a vadhatásmonitoring, a kondícióvizsgálatok és becslési adatok elemzésén, előző évi kilövési adatokon nyugvó állományszabályozás koordinálása
- Vadhatásmonitoring szervezése, adatainak kiértékelése
- Részvétel a vadászati üzemtervek elkészítésében
- Szakmai ügyekben beérkező megkeresésekre reagálás, informálás
- Figyelemmel kíséri a szakterületét érintő pályázatokat és a társaság érdekeit figyelembe véve gondoskodik előkészítésükről.
- Feladatainak megfelelően kapcsolatot tart az illetékes felügyeleti és hatósági szervekkel.
- Az ellenőrzési feladatokból adódó szükséges intézkedések megtétele.
- A hatóságok által szabott határidők figyelemmel követése.
- Az ágazati szabályozások elkészítése.
- A szakterületét érintő jogszabályok és jogszabályi változások naprakész ismerete.

### Örökerdő-gazdálkodás terepi támogatása, koordinációja:

- Egyes erdészeteknél (Gödöllő, Bajna, Budakeszi)

### Oktatási feladatok:

- Alapítványi feladatok átvétele.
- Erdészeti szakmunkás képzésben való részvétel, illetve tanulószerveződések, duális képzés beindításának szervezése a munkaügyi főelőadóval egyeztetve az erdészeteknél.
- Tanulók, végzett szakmunkások vállalkozókhoz, vagy erdészetekhez irányítása.

### **Egyéb**

- Az MSZ EN ISO 9001: 2015 minőségbiztosítási, MSZ EN ISO 14001: 2015 környezetirányítási rendszer és MSZ EN ISO 50001:2018 energiagazdálkodási irányítási rendszer alapján a rögzített feladatok végrehajtása és minőségirányítási, környezetirányítási és energiagazdálkodási irányítási dokumentumok szerint.

## **B/3. Ökoturisztikai Osztály**

### **F.17. – Ökoturisztikai tevékenység**

- A tulajdonos (Agrárminisztérium Projektirányítási és Informatikai Főosztálya) részére a 5/2017. (VI. 22.) FM utasítás az intézményi adminisztrátori feladatok ellátása
- A Pilisi Parkerdő Zrt. ökoturisztikai feladatainak szervezése, koordinálása a Parkerdő célkitűzéseinek megfelelően az illetékes erdészetekkel a feladatok elvégzése.
- A Parkerdő területét érintő kerékpáros ügyek – Pilisbike – koordinálása, feladatok erdészetekkel közös intézése.
- A Parkerdő területét érintő lovas ügyek – Pilisride – koordinálása, feladatok erdészetekkel közös intézése.
- Turista útvonalak ellenőrzése, felügyelete, illetékes erdészetekkel közösen az útvonalak karbantartása, turista jelzések ellenőrzése.
- Vándortáborozással kapcsolatos ügyek intézése.
- Erdei szálláshelyek nyilvántartása, üzemeltetése.
- Ranger hálózat üzemeltetése, jelentések készítése, továbbítása.
- Parkszemlék végzése.
- Parkerdő területére tervezett, több erdészetet is érintő rendezvények, sportversenyek engedélyeinek kiállítása.
- Szakmailag irányítja, összehangolja és ellenőrzi az Erdészetek ökoturisztikai tevékenységét.
- Megfogalmazza az ágazatok középtávú technikai-technológiai beruházás fejlesztési elképzeléseit.
- Elkészíti az ágazati szabályozásokat.
- Figyelemmel kíséri a szakterületét érintő pályázatokat és a társaság érdekeit figyelembe véve előkészíti azokat.
- Feladatainak megfelelően kapcsolatot tart az illetékes felügyeleti és hatósági szervekkel.
- Irányítja és ellenőrzi a szervezeti felépítés szerint hozzátartozó munkavállalók tevékenységét.
- Ellenőrzési feladatokból adódó szükséges intézkedések megtétele.
- Az ISO 9001, ISO 14001 és az ISO 50001 szabványok követelményeiben foglalt kötelezettségek betartása, az ezzel kapcsolatos feladatok végrehajtása

## **C) Műszaki és Termelési Vezérigazgató-Helyettes**

A műszaki és termelési vezérigazgató-helyettes:

- A vezérigazgatónak alárendelten a társaság egész területén közvetlenül és munkatársain keresztül irányítja, koordinálja és ellenőrzi a Társaság ingatlan vagyongazdálkodási, műszaki fejlesztési, beruházási és fakitermelés termelési és értékesítési folyamatait (választéktervezés, vágásszervezési tervek, értékesítés), vállalkozással kapcsolatos termelési, értékesítési folyamatait a gazdálkodási célkitűzéseknek, piaci igényeknek és szakmai követelményeknek megfelelően.
- Feladatkörei szerint részt vesz a Társaság termelő egységeinek szakmai irányításában.
- Szakterületén az optimális termelési és termékszerkezet kialakításának kezdeményezése, a termelés-fejlesztés irányítása, a szakmai követelmények és technológiai előírások érvényesítése.
- Feladata a társaság termelési, értékesítési, ingatlan hasznosítási stratégiájának kialakítása, emellett részt vesz a műszaki fejlesztési, eszközgazdálkodási stratégia kialakításában.
- Feladata a faanyagtermesztéssel kapcsolatos kereskedelmi tevékenység, a Társaság által kezelt ingatlan vagyongazdálkodásának irányítása, az erőforrások hatékony felhasználásának - tervezett, ill. elérhető - gazdálkodási eredményének biztosítása, a táj- és környezetvédelmi követelmények betartása mellett.
- Feladata a belföldi és külföldi partnerek képviselőivel való kapcsolattartás.
- Felelős az ISO 9002 minőségbiztosítási, ISO 14001 környezetirányítási rendszer és ISO 50001 energiagazdálkodási irányítási rendszer alapján a rögzített feladatok végrehajtásáért a minőségirányítási, környezetirányítási, energiagazdálkodási irányítási dokumentumok szerint.
- Feladata a faanyagtermesztéssel kapcsolatos kereskedelmi tevékenység irányítása.

### F.3. Kereskedelem

#### F.15. Fakitermelés (választékterv, vágásszervezési terv, értékesítés)

- F 12. Védelem
- F 4. Fejlesztés, beruházás
- F 5. Anyaggazdálkodás, beszerzés
- F 6. Karbantartás, eszközfenntartás
- F 13. Vagyongazdálkodás

### **C/1. Igazgatási és Humánpolitikai Osztály**

Az Igazgatási és humánpolitikai osztályvezető felelős a Társaság kiemelt működési folyamatai közül az SZMSZ. 2. számú melléklet szerinti Szervezeti részben szabályozott

- F 7. Emberi erőforrás gazdálkodás, humánpolitika
- F 11. Jog, igazgatás
- F 13. Vagyongazdálkodás

folyamatok tevékenységeinek az SZMSZ 1. sz. melléklete szerinti Működési részben ismertetettek szerinti elvégzéséért, valamint az egyéb folyamatok számára kijelölt tevékenységeiben való közreműködésért.

Feladatai:

- A Társaság tevékenységének jogi szempontból való megalapozása, a jog eszközeivel a működés eredményességének segítése, közreműködés a jogok érvényesítésében és a kötelezettség teljesítésében.

- Intézkedések, határozatok előkészítésében és végrehajtásában való részvétel, azok jogi szempontból való megalapozása.
- Közreműködés a Társaság szerződéseinek előkészítésében, megkötésében, a szerződésekből származó és egyéb igények érvényesítésében
- A Társaságra vonatkozó jogszabályok rendszerbe foglalt gyűjtése, a változások átvezetése, a szervezeti egységek rendszeres tájékoztatása.
- A társaság jogi képviselőjének ellátása, bírósági, államigazgatási, hatósági, egyeztető bizottsági eljárások során, periratok, beadványok elkészítése.
- Bírósági ítéletek, hatósági szervek határozatai érvényesítésével kapcsolatos ügyek intézése.
- A társaság sérelmére elkövetett - és ügykörben tudomására jutott - törvénysértés esetén jelzési kötelezettség, a megszüntetésre vonatkozó javaslattal együtt.
- Fokozott részvétel a társaság privatizációs tevékenységében.
- A gazdasági társaságokkal kapcsolatos cégbírói ügyintézés és egyéb nyilvántartási feladatok ellátása.
- A társaság Alapszabályának őrzése, naprakész állapotának biztosítása.
- A Társaság belső szabályzatai jogszerűségének biztosítása.
- Bírósági ítéletek, hatósági szervek határozatai érvényesítésével kapcsolatos ügyek intézése
- A társaság kezelésében lévő lakások és egyéb épületek hasznosításával kapcsolatos feladatok ellátása, a lakásügyek operatív intézése, nyilvántartása.
- Ellenőrzi a gazdálkodó egységek területgazdálkodási tevékenységét.
- Ellenőrzési feladatokból adódó szükséges intézkedések megtétele.
- Feladata a Társaság szervezeti és működési rendjének folyamatos javításának, az ehhez szükséges szabályzatok elkészítésének és aktualizálásának, egységes nyilvántartásának irányítása.
- Az ISO 9001, ISO 14001 és az ISO 50001 szabványok követelményeiben foglalt kötelezettségek betartása, az ezzel kapcsolatos feladatok végrehajtása

## **C/2. Fahasználati és Fakereskedelmi Osztály**

A Fahasználati és Fakereskedelmi Osztályvezető felelős a Társaság kiemelt működési folyamatai közül az SZMSZ 2. számú melléklete szerinti Szervezeti részben szabályozott alábbi folyamatokat:

- F 3. Kereskedelem
- F 15. Fakitermelés

folyamatok tevékenységeinek az SZMSZ 1. sz. melléklete szerinti működési részben ismertetettek szerinti elvégzéséért, valamint az egyéb folyamatok számára kijelölt tevékenységeiben való közreműködésért.

Feladatai:

### **Általános erdőgazdálkodási feladatok:**

- Összehangolja és ellenőrzi a termelőegységek fakitermelési és faanyag értékesítési tevékenységét.
- Kidolgozza a szakterület fejlesztési terveit, termelési irányelveit, az éves tervjavaslatokat, biztosítja az erdészeteknek az éves tervezéshez szükséges főbb mutatókat, illetve adatokat, valamint a szükséges információkat.
- Éves tervkészítés során az erdészeti szakmai tervek felülvizsgálata. A tervekben meghatározott költségfelhasználás folyamatos ellenőrzése.
- Koordinálja az erdészeti választéktervek elkészítését

- Koordinálja a stratégiai fahasználati berendezések (forwarder, kötélpálya) működését.
- Fahasználati választéktervek ellenőrzése
- Fahasználatok szakmai ellenőrzése a fakitermelés során,
- Faanyag értékesítés koordinálása, értékesítési tervek előkészítése
- Fakereskedelmi partnerekkel való kapcsolattartás, tárgyalások levezetése, szerződések előkészítése, adatszolgáltatás
- Vállalkozói kapacitások folyamatos kontrollja, a vállalkozókkal központi kapcsolattartás kialakítása (pályázat, gépvásárlás, egyéb szakmai támogatás ügyében)
- Szakmai ügyekben beérkező megkeresésekre reagálás, informálás
- Figyelemmel kíséri a szakterületét érintő pályázatokat és a társaság érdekeit figyelembe véve gondoskodik előkészítésükről.
- Feladatainak megfelelően kapcsolatot tart az illetékes felügyeleti és hatósági szervekkel.
- Az ellenőrzési feladatokból adódó szükséges intézkedések megtétele.
- A hatóságok által szabott határidők figyelemmel követése.
- A szakterületét érintő jogszabályok és jogszabályi változások naprakész ismerete.
- Az MSZ EN ISO 9001: 2015 minőségbiztosítási, MSZ EN ISO 14001: 2015 környezetirányítási rendszer és MSZ EN ISO 50001:2018 energiagazdálkodási irányítási rendszer alapján a rögzített feladatok végrehajtása és minőségirányítási, környezetirányítási és energiagazdálkodási irányítási dokumentumok szerint.
- Az ágazati szabályozások elkészítése.

### **C/3. Műszaki és Informatikai Osztály**

A Műszaki és Informatikai Osztályvezető felelős az SZMSZ. 2. számú melléklet szerinti Szervezeti részben szabályozott, a Társaság kiemelt működési folyamatai közül az

- F 4. Fejlesztés, beruházás
- 
- F 5. Anyaggazdálkodás, beszerzés
- F 6. Karbantartás, eszközfenntartás

folyamatok tevékenységeinek az SZMSZ 1. sz. melléklete szerinti Működési részben ismertetettek szerinti elvégzéséért, valamint az egyéb folyamatok számára kijelölt tevékenységeiben való közreműködésért.

Feladatai:

A Társaság fejlesztési, műszaki ellátási, beruházási tevékenységének összefogása, szakmai irányítása és koordinálása hatáskörének megfelelően.

- Irányító közreműködés a társaság műszaki fejlesztési koncepciójának, fejlesztési irányelveinek és célkitűzéseinek kidolgozásában.
- Közreműködik a fejlesztési mérleg összeállításában. Figyelemmel kíséri a források alakulását, javaslatot tesz az esetenként szükséges módosításra.
- A Társaság éves és középtávú fejlesztési beruházási tervjavaslatának kidolgozása, az egységi tervek, pénzügyi források és fejlesztési mérleg figyelembevételével.
- Javaslatot tesz az egységek hatáskörébe utalt éves fejlesztési, a központi fejlesztési keret és a fenntartási keretek felhasználására.
- A központi döntésű beruházási tevékenységek összefogása, szakmai irányítása és koordinálása, teljes műszaki előkészítés - ajánlatoktól tervbiztosításig. Szervezi a kivitelezést, irányítja a megvalósítás műszaki, pénzügyi ellenőrzését. Gondoskodik a műszaki átadás-átvételi eljárások lebonyolításáról.

- Éves tervekészítés során az erdészeti tervek felülvizsgálata műszaki fejlesztési, gépberuházási, építés-beruházási, környezetgazdálkodási szempontból. A tervekben meghatározott költségfelhasználás folyamatos ellenőrzése, betartatása.
- Az egységek fejlesztésének, gépbeszerzésének koordinálása.
- A Zrt. vízgazdálkodási és meliorációs feladatának meghatározása és a megvalósítás irányítása.
- Az erdei feltáró utak építésével, karbantartásával kapcsolatos tervek kidolgozása, kidolgoztatása, keretek felosztása, felhasználás ellenőrzése.
- Az erdészeti, környezetgazdálkodási feladatainak (vízgazdálkodás, melioráció, feltáró út, stb.) összehangolása és ellenőrzése.
- Figyelemmel kíséri a szakterületét érintő pályázatokat és a társaság érdekeit figyelembe véve előkészíti azokat.
- Feladatainak megfelelően kapcsolatot tart az illetékes felügyeleti és hatósági szervekkel.
- Az ellenőrzési feladatokból adódó szükséges intézkedések megtétele.
- A területét érintő belső szabályozások elkészítése.
- A hatásköre alá tartozó közüzemi számlák ellenőrzése, igazolása.
- A Társaság stratégiai fontosságú, alapvető szoftvereinek karbantartása, frissítése, a működési hardver- és szoftverkönyezetek biztosítása, probléma esetén ezek helyreállítása.
- A Társaság stratégiai fontosságú, alapvető szoftverei által használt adatbázisok, adatállományok kezelése, a megfelelő működés biztosítása, fizikai állományok biztonsági mentésének biztosítása.
- A fenti adatok esetében szükség esetén adatbányászat, lefűrés, az adatok különböző szempontok alapján történő előkészítése további feldolgozáshoz.
- Kapcsolattartás az egyes részterületek kulcsfelhasználóival, adatgazdáival, támogatásuk; kapcsolattartás a végfelhasználókkal.
- Rendszerintegrációs feladatok összefogása, ezekre vonatkozó javaslattevél.
- A felhasználói oldalról érkező kérelmek, panaszok, javaslatok fogadása és kezelése, elsődleges elbírálása, szükség esetén beavatkozás, vagy továbbítás feljebbvalók és társszervezetek irányába; visszajelzés küldése (vonatkozó informatikai szabályzatok illetve utasítások szerint eljárva).
- Javaslattevél hardver- és szoftverelemek beszerzésére, szükség szerint, valamint a beszerzések tervezése, előzetes dokumentálása.
- A hardver- és szoftvereszközök, licencek informatikai célú és szempontú nyilvántartása, együttműködés a tárgyi eszköz nyilvántartással.
- Külső üzemeltetés esetén saját területét illetően kapcsolattartás az üzemeltetést végző cégekkel.
- Szerverek, storage-ok, tűzfalak, aktív hálózati eszközök, munkaállomások műszaki állapotának és megfelelő üzemelésének biztosítása, ellenőrzése; meghibásodás, élettartam lejáratára esetén javaslattevél azok javítására, helyettesítésére, cseréjére.
- A Társaság informatikai rendszerét érintő biztonsági kérdések és kockázatok kezelése, rendszer- és adatbiztonságot érintő intézkedések megtétele, a vonatkozó informatikai szabályzatoknak megfelelően,
- Folyamatos kapcsolattartás és együttműködés a Társaság adatvédelmi felelősével,
- Az informatikai rendszerbe történő be- és kiléptetés operatív tevékenységeinek elvégzése.
- A céges levelezést érintő üzemeltetési feladatok elvégzése, problémák kezelése.
- A Központban és az Erdészeteknél a gépjármű ügyintézői feladatokat elvégzése.
- A társaság mobilkommunikációs rendszerének működtetésével kapcsolatos feladatok ügyintézése.

- Közreműködés leltározásban, selejtezésben.
- A társaság energetikai rendszerének működtetésével kapcsolatos feladatok ügyintézése.
- Az energiafelhasználás ingadozásainak nyomon követése.
- Közreműködés a társaság fejlesztési, műszaki ellátási, beruházási, fenntartási, számítástechnikai, informatikai és eszközgazdálkodási tevékenységeivel kapcsolatos feladatok előkészítésében.
- Biztosításokkal kapcsolatos ügyintézés a vonatkozó szabályzatok szerint.
- Az ISO 9001, ISO 14001 és az ISO 50001 szabványok követelményeiben foglalt kötelezettségek betartása, az ezzel kapcsolatos feladatok végrehajtása.

A Műszaki és az Integrált Irányítási rendszer vezető részére az alábbi szakmai közreműködésre köteles:

- Az előírt EgIR feladatok ellátása; adatgyűjtés Társasági szinten, kapcsolattartás a Társasággal szerződéses kapcsolatban álló energetikai szakreferenssel.
- Az EgIR folyamatok betartása.
- Az EgIR-rel kapcsolatos feladatai és felelőssége alapján nyomon követi a Központ és erdészetek folyamatait, jelzi az Integrált Irányítási Rendszer vezetőnek a hiányosságokat.
- Rendszeresen beszámol az EgIR működéséről, jeleznie kell a feltárt problémákat, tájékoztatást kell adnia a megtett intézkedések hatékonyságáról

E feladatok tekintetében az IIR vezető a Pályázati és vállalkozási főmérnökiség kijelölt munkavállalója részére utasítást adhat.

#### **D) Pályázati és vállalkozási főmérnökiség**

A pályázati és vállalkozási főmérnök a Társaság kiemelt működési folyamatai közül szakmailag közvetlenül irányítja és ellenőrzi az SZMSZ 2. számú melléklete szerinti Szervezeti részben szabályozott alábbi folyamatokat:

- F 12. Védelem
- F 19. Vállalkozás  
folyamatait, emellett az alá tartozó osztályokon keresztül irányítja ill. felügyeli a
- F 4. Fejlesztés, beruházás

Ezen túlmenően az SZMSZ 1. sz. melléklete szerinti Működési részében meghatározott egyéb folyamatok tevékenységeiben az ott leírtak szerint közreműködik.

A pályázati és vállalkozási főmérnök:

- A vezérigazgatónak alárendelten a társaság egész területén közvetlenül és munkatársain keresztül irányítja, koordinálja és ellenőrzi a parkerdő vállalkozási, pályázati – fejlesztési tevékenységet a gazdálkodási célkitűzéseknek, piaci igényeknek és szakmai követelményeknek megfelelően.
- Nyomon követi a pályázati lehetőségeket, a beadott pályázatokat lebonyolítja, a szükséges közbeszerzési, ill. egyéb pályázatokkal összefüggő eljárásokat lefolytatja.
  - Irányítja a társaság bányászati és hozzá kapcsolódó hulladékkezelési tevékenységét, a területén lévő bányák működtetésével, rekultivációjával kapcsolatos feladatok tervezését.
  - Irányítja a társaság filmforgatással kapcsolatos tevékenységét.
- Szakmailag irányítja a Társaság Erdészeteit a hozzá tartozó területeken.
- Szakterületén a szakmai követelmények és technológiai előírások érvényesítése.
- Irányítja a társaság pályázati és vállalkozási tevékenységét,



- Feladata az erőforrások hatékony felhasználásának biztosítása.
- Hatáskörében biztosítja a feltételeket a Zrt jövedelmező, illetve hatékony működéséhez.
- Kapcsolattartás belföldi és külföldi partnerek képviselőivel.
- Az ISO 9001, ISO 14001 és az ISO 50001 szabványok követelményeiben foglalt kötelezettségek betartása, az ezzel kapcsolatos feladatok végrehajtása
- Gondoskodik a NATO, EU, Nemzeti, Paks II telephelybiztonsági minősítések szükséges ideig történő fenntartásáról, a biztonsági vezetői feladatokon keresztül.

*A Pályázati és vállalkozási főmérnök közvetlen irányítása és felügyelete alatt dolgoznak a projektvezetők, vállalkozási - pályázati előadók, adminisztrátorok.*

## **E) Főkönyvelőség**

A Főkönyvelő:

- A gazdasági szakterület felelős vezetője, feladatát a vezérigazgatónak közvetlenül alárendelve végzi.
- Kiemelt szerepe van a gazdaságpolitikai célkitűzések és a Társaság stratégia kialakításában, a hatékony gazdálkodás megvalósításában.
- Irányítja, koordinálja és ellenőrzi az üzemgazdasági, pénzügyi, számviteli tevékenységet. Hatáskörében biztosítja a feltételeket a Társaság jövedelmező, illetve hatékony működéséhez.
- A társaság számviteli politikájának, számviteli rendszerének, számlarendjének, önköltség számítási rendjének, információs rendjének kialakítása.
- Számviteli és pénzügyi nyilvántartások folyamatos vezetésének, adatok rögzítésének és feldolgozásának irányítása.
- A leltározások és selejtezések szabályozása.
- A szerződések véleményezése, pénzügyi ellenőrzése, a vevői kör megbízhatóságának véleményezése, fizetési garanciák ellenőrzése.
- A társaság forgóeszköz- és pénzgazdálkodásának irányítása, a hitel- és fizetőképesség biztosítása, a költségvetési befizetések és a szerződésekből adódó egyéb fizetési kötelezettségek teljesítése, a szabad pénzeszközök többcélú hasznosítása.
- A gazdálkodással kapcsolatos tervezési tevékenység irányítása, a termelőegységek gazdálkodási keretszámainak kialakítása. A Társaság gazdálkodásának folyamatos elemzése, értékelése, a szükséges intézkedésekre javaslatok elkészítése.
- A mérleg- (üzleti jelentés) készítési munkák összefogása.
- Folyamatos kapcsolattartás a Társaság könyvvizsgálójával.
- A Társaság érdekeltségű gazdasági vállalkozások figyelemmel kísérése.
- Irányítása alá tartozó munkavállalók ellenőrzési tevékenységét összefogja, illetve koordinálja.
- Feladatának megfelelően kapcsolattartás az illetékes felügyeleti és hatósági szervekkel.
- Az ISO 9001, ISO 14001 és az ISO 50001 szabványok követelményeiben foglalt kötelezettségek betartása, az ezzel kapcsolatos feladatok végrehajtása

A Zrt. kiemelt működési folyamatai közül a Főkönyvelő szakmailag irányítja és ellenőrzi az SZMSZ 2. számú melléklete szerinti Szervezeti részben szabályozott alábbi folyamatokat:

- F 1. Tervezés
- F 8. Pénzügyek, likviditás menedzselés
- F 9. Elszámolás, nyilvántartás
- F 10. Kontrolling és belső ellenőrzés

Ezen túlmenően az SZMSZ 1. sz. melléklete szerinti Működési részében meghatározott egyéb folyamatok tevékenységeiben az ott leírtak szerint közreműködik.

A főkönyvelő közvetlen irányítása alá tartozó szervezetek és vezetők feladatai:

### **E/1. Pénzügyi és Kontrolling Osztály**

A pénzügyi és kontrolling osztályvezető felelős a Társaság kiemelt működési folyamatai közül az az SZMSZ 2. számú melléklete szerinti Szervezeti részben szabályozott

- F 1. Tervezés
- F 8. Pénzügyek, likviditás menedzselés
- F 10. Kontrolling

folyamatok tevékenységeinek az SZMSZ 1. sz. melléklete szerinti Működési részben ismertetettek szerinti elvégzéséért, valamint az egyéb folyamatok számára kijelölt tevékenységeiben való közreműködésért.

Feladatai:

- A Társaság pénzgazdálkodási tevékenységének irányítása, likviditási terv készítése, a vagyon- és hitelpolitikai irányelveknek és a finanszírozási szükségletnek megfelelően a hitelszerződés előkészítése.
- A pénzforgalmi rendelkezések betartása és betartatása, kapcsolattartás a bankokkal és a Nemzeti Adó-és Vámhivatal területi szerveivel.
- Előkészíti a pénzzutalványozás és a pénzforgalom szabályozását. Intézkedik a központi pénzkészletek biztonságát illetően.
- Vizsgálja az érvényes rendelkezések betartását, feltárja azok hibás alkalmazását.
- Megszervezi a határidőn túli kintlévőségek nyilvántartását, behajtását, vevők fizetőképességének vizsgálatát, csődeljárást kezdeményez.
- Az optimális pénzgazdálkodás biztosítása.
- Adóbevallások készítése, befizetések teljesítése, a költségvetési támogatások lebonyolítása, az egyéb díjak és befizetések elszámolása.
- Döntés a banki kifizetésekről, bankszámla feletti rendelkezés.
- Számviteli osztályvezetővel közösen ÁFA-val kapcsolatos feladatok meghatározása, szabályozása.
- Kimenő és bejövő számlák szűrőpróbaszerű ellenőrzése.
- A társaság tervezési rendjének kialakítása
- A társaság középtávú és éves tervei elkészítésének irányítása, felügyelete, a végrehajtás értékelése, az elemzések irányítása.
- A társaság információs rendszerének kialakítása.
- Az érdekeltségi rendszer kialakítása.
- A munkaügyi és bérgazdálkodási tevékenység irányítása.
- Pályázatok összeállításában való részvétel.
- Irányítja és ellenőrzi a szervezeti felépítés szerint hozzá tartozó munkavállalók tevékenységét.
- Az ISO 9001, ISO 14001 és az ISO 50001 szabványok követelményeiben foglalt kötelezettségek betartása, az ezzel kapcsolatos feladatok végrehajtása

## E/2. Számviteli Osztály

A számviteli osztályvezető felelős a Társaság kiemelt működési folyamatai közül a F9 Elszámolás, nyilvántartás folyamata tevékenységeinek az SZMSZ 1. sz. melléklete szerinti Működési részben ismertettek szerinti elvégzéséért, valamint az egyéb folyamatok számára kijelölt tevékenységeiben való közreműködésért.

Feladata:

- A társaság ügyviteli rendszerének kialakítása, a számlarend elkészítése, a szintetikus és analitikus elszámolások kapcsolatrendszerének szabályozása és működtetése.
- Előkészíti a költséghelyek és költségviselők kijelölését, a szervezeti egységek számviteli tevékenységének elhatárolását.
- A Társaság számszaki mérlegbeszámolójának elkészítése, közreműködés az információs rendszer kialakításában, az Egyedüli Részvényes részére történő adatszolgáltatás.
- Részt vesz a számviteli politika kialakításában, és folyamatos karbantartásában. Biztosítja az érvényes rendelkezések betartását.
- Pénzügyi és kontrolling osztályvezetővel közösen ÁFA-val kapcsolatos feladatok meghatározása, szabályozása.
- Erdészeti mérlegegyeztetések lebonyolítása.
- A Társaság bizonylati rendszerének kialakítása. (Bizonylati Szabályzat összeállítása). A leltározások szabályozása, végrehajtásuk ellenőrzésében részvétel.
- Számviteli adatok társasági szintű rögzítésének, összesítésének összefogása. Az információk folyamatos biztosítása a társasági szintű döntésekhez.
- Irányítja és ellenőrzi a szervezeti felépítés szerint hozzátartozó munkavállalók tevékenységét.
- Az ISO 9001, ISO 14001 és az ISO 50001 szabványok követelményeiben foglalt kötelezettségek betartása, az ezzel kapcsolatos feladatok végrehajtása

A szervezeti egységekben az egyes munkakörök megnevezését és a munkaköri feladatokat a Társaság Egységes Személyügyi Szabályzata tartalmazza.

## F) Az Erdészetek

### Általános feladatok

- A Társaság és az egység célkitűzéseire igazodó, eredmény növelését szolgáló bér- és anyagi ösztönzési rendszer alkalmazása, a Kollektív Szerződés, érdekeltségi rendszer előírásainak figyelembevételével.
- A feladatok ellátásához szükséges munkaerő biztosítása, az ezzel kapcsolatos munkavédelmi és munkaügyi tevékenység végzése.
- Az egység tevékenységéhez szükséges anyagok biztosítása.
- Az egység kezelésébe adott eszközök rendeltetésszerű és gazdaságos felhasználása, állaguk és termelőképességük fenntartása, fejlesztése
- A termelési tevékenységhez központilag meghatározott keretek és gazdálkodási mutatók betartása.
- A gazdálkodási rend szabályainak megfelelő számviteli és pénzügyi feladatok ellátása, az adatszolgáltatási és elszámolási kötelezettségek teljesítése.
- Az erdővagyon, eszközök, anyagok védelmének biztosítása, az erdőszet védelmi és őrzési tevékenységének megszervezése.
- Az egységek szakmai tevékenységének elvégzése maximális eredmény mellett.
- Az ISO 9001, ISO 14001 és az ISO 50001 szabványok követelményeiben foglalt kötelezettségek betartása, az ezzel kapcsolatos feladatok végrehajtása

### Szakmai feladatok

#### Hagyományos erdőszetek

- A Társaság célkitűzései és főbb mutatói alapján kidolgozott erdőszeti tervben meghatározott ökoturisztikai, fatermesztési, vadászati-vadgazdálkodási, fahasználati, segédüzemi, kereskedelmi és ezekhez kapcsolódó egyéb feladatok elvégzése.
- Az erdőtervnek, vadgazdálkodási üzemtervnek megfelelő, az állományok szakszerű kezelését és maximális hozamát biztosító erdő- és vadgazdálkodás folytatása.
- Az erdőtervvel, az erdő-felújítási feladatokkal és a piaci igényekkel, illetve lehetőségekkel összehangolt erdőhasználat, illetve fakitermelés megvalósítása.
- Az előállított termékek értékesítése - a központi hatáskörbe vont termékek kivételével - a pénzügyi realizálás garanciájának biztosításával. Saját fafeldolgozó üzem esetén a saját, illetve vásárolt faalapanyag feldolgozása.
- A szakmai feladatok maradéktalan elvégzése mellett az eredményes vállalkozási munkák teljesítése.

#### Hagyományos erdőszeti feladatok

##### E/1. Erdészetvezető feladata

Az erdőszetvezetők irányítják és ellenőrzik a vezetésük alatt álló erdőszet munkavállalóinak munkáját.

Az erdőszetvezetők alapvető feladata a Társaság Alapszabályában, Szervezeti és Működési Szabályzatában, a vonatkozó jogszabályokban meghatározott jogosultságok és kötelezettségek betartása, és a munkavállalókkal való betartatása, a végrehajtás ellenőrzése.

Az erdészetvezetők a Társaság irányelvei, útmutatásai és tervezési utasításai szerint irányítják az irányításuk alatt működő egység termelési, pénzügyi tervének elkészítését, valamint végrehajtását, az egység működési területén az erdőterv szerinti gazdálkodást.

Az erdészetvezetők felelősek

- az erdészet számára kitűzött célok és feladatok végrehajtásáért és végrehajtatásáért, ellenőrzéséért,
- a szakmai feladatok eredményes végrehajtásához szükséges személyi, műszaki anyagi feltételek megteremtéséért,
- a törvényi előírások, a társasági szabályzatok, és belső utasítások betartásáért és betartatásáért.

Az erdészetvezető általános feladatkörébe tartozik mindazon feladatok ellátása, amelyekkel a vezérigazgató megbízza, illetve amelyek végrehajtására utasítja.

Az erdészetvezetők feladatai:

- Irányítja és ellenőrzi a vezetése alatt álló erdészet munkavállalóinak munkáját.
- A Munkáltató Alapszabályában, Szervezeti és Működési Szabályzatában, a vonatkozó jogszabályokban meghatározott jogosultságok és kötelezettségek betartása, a munkatársakkal való betartatása, a végrehajtás ellenőrzése.
- A Társaság Központjának irányelvei, útmutatásai és tervezési utasításai szerint, a társaság stratégiai céljainak megfelelően irányítja az egység termelési, pénzügyi tervének elkészítését, valamint végrehajtását.
- A szakmai feladatok eredményes végrehajtásához szükséges személyi, műszaki anyagi feltételek biztosítása.
- Az egység működési területén az erdőterv szerinti tartamos gazdálkodás biztosítása.
- Az erdészet által kezelt vadászterületen gondoskodik a vadgazdálkodással kapcsolatos feladatok ellátásáról, a vadászatok szakszerű előkészítéséről, szervezi és ütemezi a külföldi és hazai bérvadásztatást, végrehajtatja az éves vadkilövési tervet.
- A vadásztársaságokkal kapcsolatot tart fenn, az éves megállapodásban foglaltakat ellenőrzi.
- Ellenőrzést gyakorol a bérbe adott vadászterületek gazdálkodása, a vadgazdálkodási üzemterveinek betartása felett.
- Az egység elszámolási rendjének törvényes keretek közötti betartása a vezetőkönnyvelő közvetlen felelőssége mellett.
- A tűzvédelmi, vagyonvédelmi, munkavédelmi és biztonságtechnikai előírások betartása és betartatása.
- Az erdészet vadászházának szakmai irányítása
- Az ISO 9001, ISO 14001 és az ISO 50001 szabványok követelményeiben foglalt kötelezettségek betartása, az ezzel kapcsolatos feladatok végrehajtása
- Mindazon feladatok ellátása, amelyekkel a vezérigazgató megbízza, illetve amelyek végrehajtására utasítja.

## 2.5. Jogkörök gyakorlása

### 2.5.1. A társaság képvisellete

A társaság képvisellete minden olyan cselekvés, ami a Társaság nevében és érdekében történik. Szűkebb értelemben ez külső szervekkel a Társaság nevében jogok szerzését vagy kötelezettségek vállalását jelenti. A részvénytársaságot harmadik személlyel szemben, a bíróságok és a hatóságok előtt a Vezérigazgató képviseli A társaság jogi képviselét a

Társaságnál munkaviszonyban álló kamarai jogtanácsos, vagy a Társaság által megbízott Ügyvédi Iroda látja el.

### **Aláírási jogosultság**

A Társaság képviseletére, dokumentumok aláírására a vezérigazgató önállóan, illetve a vezérigazgató által a társaság nevében meghatározott jogkörben aláírásra írásban felhatalmazott munkavállalók közül ketten együttesen jogosultak.

A társasági bankszámlák feletti rendelkezésre a vezérigazgató önállóan, és az erre felhatalmazott vezetők együttes - kettős - aláírással jogosultak. A bankszerű aláírásra jogosultak jegyzékét az aláírási címpéldányokkal együtt meg kell küldeni a Társasági számlákat vezető bankfiók részére.

### **Bélyegző használatra vonatkozó rendelkezések:**

A bélyegző használata alapvetően az aláírási joggal rendelkező személyeket illeti meg.

A bankok, a NAV, a társadalombiztosítás és az egyéb hivatalok, intézmények részére küldendő ügyiratokon – amennyiben szükséges – a feljükk bejelentett, általuk elfogadott bélyegző használata kötelező. A bélyegző használatakor ügyelni kell arra, hogy a bélyegző ne takarja el az aláírást. A bélyegző használatából adódó kötelezettségvállalásért a használó teljes körű felelősséggel tartozik.

A bélyegzők cégszintű naprakész nyilvántartásáért, az újak rendeléséért és a régiék selejtezéséért a titkárságvezető felel. Az erdészeteknél a bélyegzők naprakész nyilvántartásáért az erdészetvezető által megbízott személy felel. A bélyegzők nyilvántartásáért felelős munkavállalók névjegyzékét a titkárságvezető vezeti.

Új bélyegző igénylése esetén az erdészetvezető kérvényezheti az elkészítést, amit javaslattétel és engedélyezés után a titkárságvezető készíttet el. Az új bélyegző nyilvántartásba kerülését követően kerül kiadásra az erre vonatkozó nyilvántartási nyomtatványon az erdészet felé. Bélyegzőt készíttetni csak a központon keresztül lehet a vonatkozó Utasításban foglalt rendelkezések szerint.

A kiadásra került új bélyegzőt a központon a titkárságvezető, az erdészeteknél a nyilvántartásért felelős személy adja át a bélyegzőt használónak, felvezetve az átadás-átvétel tényét a központi, illetve erdészeti nyomtatványra. A selejtezésre kerülő bélyegzőt a titkárságvezetőnek kell leadni dokumentáltan.

A bélyegzők használatának és nyilvántartásának helyességét az egység vezetője és a titkárságvezető szűrőpróbaszerűen köteles ellenőrizni.

### **Aláírási és utalványozási gyakorlatra vonatkozó rendelkezések:**

A szabályozás személyi hatálya kiterjed a Társaság

- a) vezető tisztségviselőire,
- b) vezető állású munkavállalóira és
- c) munkavállalóira

A szabályozás tárgyi hatálya kiterjed a Társaság Alapszabályában meghatározott valamennyi üzleti tevékenységre, valamint a jelen Szervezeti és Működési Szabályzatban és egyéb belső szabályzatokban, utasításokban szereplő belső működési folyamatra és tevékenységre.

### **Aláírási és kötelezettségvállalási, szerződéskötési jogkörök és ügyrend**

A Társaság képviselőjére, kötelezettségek vállalására, dokumentumok aláírására az Alapszabály rendelkezésének megfelelően a vezérigazgató önállóan, bármelyik két felhatalmazott munkavállaló együttesen, felhatalmazásuknak megfelelő módon jogosultak.

A bélyegző használati jog az aláírási joggal rendelkező vezetőket illeti meg az aláírási jog gyakorlásával azonos módon. Az erdészet vezetője a beszerzést intéző beosztottjának feladata ellátásához engedélyezheti bélyegző használatát. A bélyegzők használatára vonatkozó szabályokat a mindenkori hatályos vezérigazgatói utasítás tartalmazza.

Az aláírási joggal és bélyegző használati joggal felhatalmazott munkavállalók listáját az 1. sz. melléklet tartalmazza. A cégjegyzésre jogosultak közjegyző előtt tett aláírási címpéldányainak eredeti példánya a szervezeti egységnél kerül megőrzésre, egy másolati példányt az igazgatási és humánpolitikai osztály részére meg kell küldeni.

A Társaság terhére kötelezettséget vállalni kizárólag írásban lehet, kivéve:

- a 200 E Ft alatti szolgáltatások, és
- az 500 E Ft alatti anyagbeszerzés

eseteit.

A Pilisi Parkerdő Zrt. aláírási és szerződéskötési jogosultjainak körét a társaság Alapszabálya, valamint a jelen SZMSZ, valamint annak az erdészetvezetők és helyetteseik szerződéskötési hatáskörének szabályozásáról szóló melléklete tartalmazza.

A társasági bankszámlák feletti rendelkezésre a vezérigazgató önállóan és az erre felhatalmazott vezetők együttesen - kettős - aláírással jogosultak.

A bankszerű aláírásra jogosultak jegyzékét az aláírási címpéldányokkal együtt meg kell küldeni a Társaság számláit vezető bankfiókok részére. A bankfiók által visszaigazolt kartonok őrzése a bankszámla feletti rendelkezésre jogosultak listájának naprakész nyilvántartása mellett a pénzügyi és kontrolling osztályon történik.

### **2.5.2. Utalványozás rendje**

Az utalványozási jog eltérően a bankszámla feletti rendelkezési jogtól azt a jogosultságot jelenti, hogy az e joggal felruházott vezető a Társaság pénzügyi szervezete ill. a Társaság megbízása alapján pénzügyi szolgáltatást végző szervezet felé valamely kifizetés jogosságát igazolhatja.

Az utalványozási joggal rendelkező vezetők az utalványozás következményeiért személyes felelősséggel tartoznak.

A hatáskörükbe utalt területeken utalványozási joggal a 3/B mellékletben felsorolt személyek rendelkeznek.

## **A költségek igazolása, utalványozási és ellenjegyzési jog és rend**

### **A teljesítések igazolása**

A Társaság nevében tett kötelezettségvállalások teljesítését, illetve részteljesítését követően minden esetben szükséges az elvégzett teljesítmények, termékbeszerzések igazolása.

A teljesítés igazolására jogosult a munkavégzés közvetlen irányításával, beszerzéssel megbízott személy, azaz a költséggazda, aki az adott munkát, tevékenységet vagy terméket a Társaság nevében megrendelte, átvette, vagy a munkavégzést elrendelte.

A kiadások teljesítését igazolni csak szabályszerű, arra jogosultak által kiállított szakmai teljesítésigazolás alapján lehet, ahol a teljes igazolója aláírásával igazolja a megrendelt termék átadás-átvételét, bevételezését, megrendelt szolgáltatás átvételét.

#### A teljesítés igazolója:

Az erdészeti tevékenységéhez közvetlenül kapcsolódó kötelezettségvállalások esetén a teljesítés igazolása a következő rendben történik:

Az erdészeti hatáskörben illetve a központi hatáskörben, de az erdészetre vonatkozóan megkötött szerződések teljesítésének igazolója alapvetően a kerületvezető erdész vagy a erdőgondnok-műszaki vezető illetve az erdészetvezető által meghatalmazott vagy a szerződésben megjelölt, munkavállaló. A szerződés a teljesítés igazolójaként az erdészetvezetőt is megjelölheti.

A Társaság Központjára, mint szervezeti egységre vonatkozó megállapodások, kötelezettségvállalások esetén a szerződésszerű szakmai teljesítés igazolója a szerződésben megjelölt munkavállaló, illetve a munkakör szerinti feladat- vagy költséggazda.

#### A teljesítésigazolás módja:

A teljesítésigazolást általában a beérkezett számlán vagy a számlához kapcsolódó teljesítésigazolásban kell megadni a számla, ill. a teljesítésigazolás sajátkezü szignálásával.

#### A teljesítésigazolás megtagadása:

Ha a teljesítésigazolás megadásának (pl. hibás teljesítés miatt) nincs helye, úgy erről külön nyilatkozatot kell készíteni, és azt a számlához kell fűzni. A teljesítésigazolás megtagadása esetén a kötelezettségvállaló a teljesítésigazolás megtagadásáról a számla kiállítóját soron kívül írásban tájékoztatni köteles. A teljesítésigazolás megtagadása esetén a kötelezettségvállaló a teljesítésigazolást megtagadóval együtt soron kívül tisztázza a szállítóval, a teljesítéssel kapcsolatos kifogásokat és megállapodik a hiánypótlás vagy más, a hiányosság megszüntetéséhez szükséges teendőkről vagy végső esetben nyilatkozik az ellenszolgáltatás megtagadásáról.

Az utalványozási jog - eltérően a bankszámla feletti rendelkezési jogtól - azt a jogosultságot jelenti, hogy az e joggal felruházott vezető a Társaság pénzügyi szervezete felé valamely kifizetés jogosságát igazolja.



Utalványozásra akkor kerülhet sor, ha a Társaságot

- igazolt (Teljesítésigazolással ellátott) számla vagy
- bérjegyzék vagy
- költségvetéssel való elszámolás vagy
- jogszabály, bírósági határozat, hatósági határozat

alapján esedékessé vált fizetési kötelezettség terheli.

A Társaság nevében tett kötelezettségvállalás miatti kifizetés teljesítés igazolása nélkül nem utalványozható.

A Társaság részéről történő mindennemű kifizetés csak szakmai teljesítésigazolás és írásos utalványozást követően lehetséges. Az utalványozási joggal rendelkező vezetők az utalványozás következményeiért személyes felelősséggel tartoznak.

#### Az utalványozó:

A teljesítés igazolója és az utalványozó ugyanaz a személy nem lehet, ezért az utalványozó személye függ a teljesítés igazoló személyétől.

Az erdészeti hatáskörbe tartozó kifizetés jogosságának elrendeléséhez/utalványozásához alapvetően a erdőgondnok-műszaki vezető illetve az erdészetvezető együttes aláírása szükséges, amennyiben a teljesítés igazolója a erdőgondnok-műszaki vezető volt, akkor az erdészetvezető egy személyben is utalványozhat. Ha az erdészetvezető a teljesítés igazolója, akkor utalványozni a erdőgondnok-műszaki vezető jogosult.

A Társaság által megrendelt munka vagy beszerzés kifizetésének jogosságát igazoló, elrendelő személy, azaz az utalványozó a szakmai teljesítésigazoló munkavállaló szervezet szerinti felettese (osztályvezető, főmérnök) vagy a társaság vezérigazgatója/vezérigazgató-helyettese lehet. Amennyiben a vezérigazgató a teljesítés igazolója, úgy az utalványozó a vezérigazgató-helyettes vagy a főkönyvelő lehet. A vezérigazgató-helyettes teljesítésigazolása esetében az utalványozó a vezérigazgató, vagy a főkönyvelő lehet.

#### Az utalványozás módja:

A számlák utalványozása az erre rendszeresített nyomtatványon történik a pénzügyi teljesítést megalapozó okmányok és a teljesítésigazolás szabályszerűségének ellenőrzését követően. A társaság terhére beérkező számlákat utalványozni csak írásban, a 3. sz. mellékletben található nyomtatványon lehet.

#### Az utalványozó személyek listája:

Az utalványozási joggal felruházott személyek listáját 3/A sz. melléklet tartalmazza. Az utalványozási joggal felruházott személyekről naprakész nyilvántartást kell vezetni a Pénzügyi és Kontrolling osztályon, amelyet a 3/B.sz. melléklet található nyomtatvány kitöltésével kell megtenni, amely tartalmazza az utalványozásra jogosultak

- nevét,
- beosztását,
- utalványozási jogának tartalmát és korlátait, (pl: csak meghatározott tevékenységre)
- sajátkezü minta aláírását (kézjegyet),
- az utalványozási jog megadásának és lejáratának időpontját.

### Speciális tételek utalványozása:

A bérek kifizetésére - átutalás és készpénzes kifizetés esetén is - a bérátutalási lista alapján kerül sor. A bér kifizetésére szóló utalványozására a központi munkavállalók esetében a vezérigazgató, a társaság felsővezetői, osztályvezetői jogosultak az irányításuk alá tartozó munkavállalók vonatkozásában, míg az erdészetek esetében az utalványozás az erdészetvezető kizárólagos jogköre. A bér kifizetésére szóló utalványozás a munkaidőt igazoló dokumentum (munkaszerződés, munkalap, jelenléti ív) aláírásával történik.

A munkaidőt igazoló dokumentum (munkaszerződés, munkalap, jelenléti ív) vezetéséről és ellenőrzéséről a gazdálkodó szervezeti egység vezetője köteles gondoskodni.

A költségvetéssel való elszámolás, (adók, járulékok stb.) valamint jogszabályon alapuló vagy jogerős bírói ítélet, hatósági határozat által megállapított kötelezettség esetén az utalványozáshoz teljesítésigazolásra nincs szükség. Ezekben az esetekben az utalványozás a bizonylat utalványozó(k) általi aláírásával történik meg.

Adók és járulékok esetében az utalványozás kettős aláíráshoz kötött, arra a pénzügyi- és kontrolling osztályvezető, a számviteli osztályvezető, illetve főkönyvelő jogosult.

A jogszabályon, jogerős bírói ítéleten, hatósági határozaton alapuló kötelezettség utalványozására a vezérigazgató, illetve az ügy szerint illetékes felsővezetők, jogtanácsos jogosultak.

A vezérigazgató minden területen jogosult utalványozni.

### **Ellenjegyzés**

Pénzügyi teljesítésre csak az ellenjegyzett, utalványozott érvényes bizonylatok kerülhetnek.

Az ellenjegyzési (ellenőrzési) jogot gyakorló felhatalmazottnak vizsgálni kell, hogy a kifizetés elrendelése szabályszerű-e, a teljesítés igazolása és az érvényesítés (utalványozás) megtörtént-e.

### Az ellenjegyző:

Az ellenjegyzési jogkört az erdészeti kifizetések esetében az erdészetvezető által meghatalmazott személy (a nem utalványozó erdőgondnok-műszaki vezető; erdészeti könyvelő) látja el.

A központi kifizetések esetében az ellenjegyzési jogkört a vezérigazgatói felhatalmazással bíró munkavállalók (főkönyvelő, pénzügyi és kontrolling osztályvezető, számviteli osztályvezető) látják el.

Az ellenjegyzési jogkört ellátó személy nem lehet azonos a teljesítés igazoló illetve az utalványozó személyével.

### Az ellenjegyzés módja:

Az ellenjegyzés a 3/C sz. mellékletben található utalványozási nyomtatványon történik a pénzügyi teljesítést megalapozó okmányok, a teljesítésigazolás és az utalványozói aláírás(ok) meglétének ellenőrzését követően. A társaság terhére beérkező számlák utalványozását ellenjegyezni csak írásban, a nyomtatványon lehet.

Az ellenjegyző személyek listája:

A kifizetések ellenjegyzésére felhatalmazott személyek listáját a 3/D sz. melléklet tartalmazza.

Az utalványozási joggal felruházott személyekről naprakész nyilvántartást kell vezetni a Pénzügyi és Kontrolling osztályon, amelyet a 3/E sz. melléklet található nyomtatvány kitöltésével kell megtenni, amely tartalmazza az ellenjegyzésre jogosultak

- nevét,
- beosztását,
- sajátkezü minta aláírását (kézjegyet),
- az ellenjegyzési jog megadásának és lejáratának időpontját.

**Összeférhetetlenség**

A teljesítést igazoló, az utalványozásra jogosult illetve az ellenjegyzésre jogosult személyében azonosság nem lehet, azoknak különböző személyeknek kell lenniük.

Kötelezettségvállalási, teljesítésigazolási és utalványozási feladatokat nem végezhet az a munkavállaló, akinek közeli hozzátartozója végzi el az adott tevékenységet.

Személyi változás esetén az utalványozási, illetve ellenjegyzési jogkörrel felhatalmazottak listáját időpont megjelöléssel együtt aktualizálni kell. 1 példányt a Központba a pénzügyi és kontrolling osztályvezetőnek, 1 példányt a belső ellenőrnek be kell küldeni, illetve 1 példányt a szervezeti egység irattárában marad.

## Szerződés kötési előkészítés

Szerződés típusa	Értékhatar	Szerződés kötésre jogosult				
		Egyedüli Részvényes	Felügyelő-bizottság	Vezér-igazgató	Kiemelt vezetők	Erdészeti vezetők és osztály-vezetők
Garancia-, kezesség és egyéb kötelezettség vállalásra vonatkozó szerződés	300 M Ft felett	jóváhagy	javasol	előkészít		
	40-300 MFt között		jóváhagy	javasol	előkészít	
	40MFt alatt			jóváhagy	javasol	előkészít
Többségi vagy közvetlen irányítást biztosító befolyás megszerzésére vonatkozó szerződés	-	jóváhagy	javasol	előkészít		
Hosszú lejáratú hitelszerződés, ha a teljes hosszú lej. hitelállomány	500 M Ft felett	jóváhagy	javasol	előkészít		
	20-500 M Ft között		előzetesen jóváhagy	javasol	előkészít	
	20-500 M Ft között			jóváhagy	előkészít	
Rövid lejáratú hitelszerződés, ha a teljes rövid lej. hitelállomány	800 M Ft felett	jóváhagy	javasol	előkészít		
	20 -800 M Ft között		előzetesen jóváhagy	javasol	előkészít	
	20 M Ft alatt			jóváhagy	előkészít	
Ingatlan elidegenítésére vonatkozó szerződése	200 M Ft felett	jóváhagy	javasol	előkészít		
	40 - 200 M Ft között		előzetesen jóváhagy	javasol	előkészít	
	40M Ft-nál kisebb			jóváhagy	előkészít	
Egyéb vagyontárgy elidegenítésére vonatkozó szerződése	200 M Ft felett	jóváhagy	javasol	előkészít		
	40 -200 M Ft között		előzetesen jóváhagy	javasol	előkészít	
	40 M Ft alatt			jóváhagy	előkészít	
Vagyoni értékű jog elidegenítésére vonatkozó szerződések	100 M Ft felett	jóváhagy	javasol	előkészít		
	10-100 M Ftközött		előzetesen jóváhagy	javasol	előkészít	
	10 MFt alatt			jóváhagy	előkészít	
Társasági szerződés (Társaság alapítás)		jóváhagy	javasol	előkészít		
A társaság vagyonának, vagyoni értékének megterhelését eredményező ingó zálog, ingatlan zálogszerződés	500 M Ft felett	jóváhagy	javasol	előkészít		
	200-500 M Ft között		előzetesen jóváhagy	javasol	előkészít	
	20 M Ft alatt			jóváhagy	előkészít	
Termék, szolgáltatás értékesítési szerződések	Hosszú távú keretszerződés			jóváhagy	előkészít	
	Stratégiai termékek, szolgáltatások				jóváhagy	előkészít
	Egyéb termékek, szolgáltatások				jóváhagy	előkészít, jóváhagy
Beszerzési, termékvásárlási, alvállalkozói szerződések	Hosszú távú keretszerződés			jóváhagy	előkészít	
	Stratégiai termékek, szolgáltatások, szállítók			jóváhagy	előkészít	
	Egyéb termékek, szolgáltatások			jóváhagy	előkészít, jóváhagy	
Beruházási szerződések	-			jóváhagy		
Bérbevételi szerződések	Központ			jóváhagy		
	Erdészetek			jóváhagy	előkészít, jóváhagy	
	Ingatlanok			jóváhagy	előkészít	
Bérbeadási szerződések	Központ			jóváhagy	előkészít	
	Erdészetek			jóváhagy	előkészít, jóváhagy	
	Ingatlanok			jóváhagy	előkészít	
Tanulmányi és ösztöndíjas szerződések	-			jóváhagy	előkészít	
Társasági és munkavállalói lakásokkal kapcsolatos szerződések	-			jóváhagy	előkészít	

### 2.5.3. Munkáltatói jogok gyakorlása

A munkaviszonyból származó jogokat és kötelezettségeket, ezek gyakorlásának, ill. teljesítésének módját a jogszabályok előírásait figyelembe véve a Kollektív Szerződés szabályozza. Az SZMSZ a munkáltatói jogok szabályozására terjed ki.

A következő munkáltatói jogok különböztethetők meg:

- munkaviszony létesítése, megszüntetése, munkaviszony módosítása/megváltoztatása
- a munka minősítése és anyagi felelősség alkalmazása
- kinevezés, felmentés
- javadalmazás meghatározása
- szabadságok kiadása
- tanfolyamokon, oktatáson való részvétel engedélyezése
- belföldi kiküldetés elrendelése
- külföldi kiküldetések engedélyezése
- fegyelmi és kártérítési jogkör

A munkáltatói jogok megoszlását a különböző vezetői szintek között a következő táblázat tartalmazza.

A vezérigazgató a Társaság munkaviszonyban álló munkavállalója a munkáltatói jogokat az Egyedüli Részvényes gyakorolja felette.

A Társaság munkavállalói felett a munkáltatói jogokat a vezérigazgató gyakorolja az Alapszabály 13.5.1. c.) pontja alapján.

#### Kártérítési jogkör

A kártérítési ügyek és jogkörök alkalmazásánál a Mt. vonatkozó rendelkezései az irányadók. A kártérítési igények előkészítése a hatáskörileg illetékes vezető és az Igazgatási és humánpolitikai osztály feladata.

## A munkáltatói jogok gyakorlása

Megnevezés	Jogkör	Vezérigazgató	Kiemelt vezetők	Erdészetvezetők és osztályvezetők	Munkavállalók (központ)	Munkavállalók (erdészetek)	Fizikai munkavállalók (erdészetek)
1. Munkaviszony létesítése, megszüntetése	Javasol	-	-	Kiemelt vezetők	Kiemelt vezetők	Erdészetvezető	-
	Dönt	Egyedüli részvényes	Vezérigazgató	Vezérigazgató	Vezérigazgató	Vezérigazgató	Erdészetvezető
	Véleményez	-	-	Kiemelt vezetők	Kiemelt vezetők	Erdészetvezetők	Vezérigazgató
2. Kinevezés, felmentés, munkaszerződés módosítása	Javasol	-	-	Kiemelt vezetők	Kiemelt vezetők	Erdészetvezető	-
	Dönt	Egyedüli részvényes	Vezérigazgató	Vezérigazgató	Vezérigazgató	Vezérigazgató	Erdészetvezető
	Véleményez	-	-	Kiemelt vezetők	Kiemelt vezetők	Erdészetvezető	Vezérigazgató
3. Fizetések, és egyéb személyi érdekeltség meghatározása	Javasol	-	-	Kiemelt vezetők	Kiemelt vezetők	Erdészetvezető	Ktlen mh. vez.
	Dönt	Egyedüli részvényes	Vezérigazgató	Vezérigazgató	Vezérigazgató	Vezérigazgató	Erdészetvezető
	Véleményez	Felügyelő Bizottság	-	Kiemelt vezetők	ÜT	ÜT	ÜT
4. Szabadságok kiadása (rendes, rendkívüli, illetmény nélküli)	Javasol	-	-	-	-	-	Ktlen mh. vez.
	Dönt	Felügyelőbizottság elnöke	Vezérigazgató	Vezérigazgató	Kiemelt vezetők	Erdészetvezető	Erdészetvezető
	Véleményez	-	-	-	-	-	-
5. Tanfolyamokon, oktatáson való részvétel engedélyezése	Javasol	Felügyelőbizottság	-	Kiemelt vezetők	Ktlen mh. vez.	Erdészetvezető	Ktlen mh. vez.
	Dönt	Felügyelőbizottság	Vezérigazgató	Vezérigazgató	Vezérigazgató	Vezérigazgató	Erdészetvezető
	Véleményez	-	-	Kiemelt vezetők	Kiemelt vezetők	Kiemelt vezetők	-
6. Belföldi kiküldetés elrendelése	Javasol	-	-	Kiemelt vezetők	Ktlen mh. vez.	Erdészetvezető	Ktlen mh. vez.
	Dönt	Kiemelt vezetők	Vezérigazgató	Vezérigazgató	Kiemelt vezetők	Vezérigazgató	Erdészetvezető
	Véleményez	-	-	-	-	-	-
7. Külföldi utazások engedélyezése	Javasol	-	-	Kiemelt vezetők	Ktlen mh. vez.	Erdészetvezető	Ktlen mh. vez.
	Dönt	Felügyelőbizottság elnöke	Vezérigazgató	Vezérigazgató	Vezérigazgató	Vezérigazgató	Erdészetvezető
	Véleményez	-	-	-	Kiemelt vezetők	-	-
8. Fegyelmi és kártérítési jogkör	Javasol	-	-	Kiemelt vezetők	Kiemelt vezetők	Erdészetvezető	Erdészetvezető
	Dönt	Felügyelő- bizottság	Vezérigazgató	Vezérigazgató	Vezérigazgató	Vezérigazgató	Erdészetvezető
	Véleményez	-	Jogtanácsos	Belső ellenőr	Belső ellenőr	Ktlen mh. vez.	-
9. Munkarend megállapítása és változtatása	Javasol	-	-	-	-	-	-
	Dönt	Vezérigazgató	Vezérigazgató	Vezérigazgató	Vezérigazgató	Vezérigazgató	Erdészetvezető
	Véleményez	ÜT	ÜT	ÜT	ÜT	ÜT	ÜT
10. Túlóra, túlmunka elrendelése	Javasol	-	-	-	Ktlen mh. vez.	Ktlen mh. vez.	Ktlen mh. vez.
	Dönt	Felügyelőbizottság elnöke	Vezérigazgató	Vezérigazgató	Kiemelt vezetők	Erdészetvezető	Erdészetvezető
	Véleményez	-	-	-	-	-	-
11. Készenléti szolgálat, rendkívüli munkavégzés elrendelése	Javasol	-	-	-	Ktlen mh. vez.	Ktlen mh. vez.	Ktlen mh. vez.
	Dönt	Felügyelőbizottság elnöke	Vezérigazgató	Vezérigazgató	Vezérigazgató	Erdészetvezető	Erdészetvezető
	Véleményez	-	-	-	Kiemelt vezetők	-	-
12. Szolgálati és vadászfegyverek kiadása, visszavonása	Javasol	-	-	Kiemelt vezetők	Kiemelt vezetők	Erdészetvezető	Erdészetvezető
	Dönt	Vezérigazgató	Vezérigazgató	Vezérigazgató	Vezérigazgató	Vezérigazgató	Vezérigazgató
	Véleményez	-	-	-	-	-	-

## **2.6. A Társaság munkavállalóinak jogállása, általános feladat-és jogköre**

A Társaság munkavállalói a szervezeti hierarchiában megjelölt vezető közvetlen irányítása alatt állnak. A munkavállalók munkakörét, felelősségét a vonatkozó szabályok (hatályos Munka Törvénykönyve) és ügyrendek (többek között a Felügyelőbizottság ügyrendje), a munkaszerződésben rögzített rendelkezések az általános és egyedi utasítások, a szervezeti egység munkamegosztására vonatkozó előírások és az alkalmazott gyakorlat, valamint a munkaköri leírások határozzák meg.

A Társaság munkavállalói a munkáltatói jogot gyakorló vezetőjének megbízása alapján a szabályzatokban, jogszabályokban és a munkaköri leírásában és munkaszerződésben részletezett feladatokon túl a következőkben meghatározott feladatvégzésre kötelezhetők:

### **Kapcsolt munkakörben ellátandó feladatok:**

Kapcsolt munkakörben ellátandó feladatok azok a tevékenységek, amelyek ellátása önálló munkakört nem igényelnek, illetve feladatjegyzékben nem szerepelnek, kapcsolt feladatként kerülnek kiadásra. A megbízott munkavállalók az ilyen jellegű feladatokat munkaköri feladataik mellett látják el. A kapcsolt feladatokat a Társaság központjában a vezérigazgató, az Erdészeteknél annak vezetője adja ki névre szólóan.

A kapcsolt feladatokhoz tartozó hatáskör és felelősség is meghatározásra kerül.

A megbízott munkavállalók - kapcsolt feladataik ellátása során - megbízójuk közvetlen irányítása alatt működnek és beszámolási kötelezettséggel is csak felé (vagy az általa meghatározott személynek) tartoznak.

### **TEAM munkában való részvétel:**

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

## **2.7. Helyettesítések rendje**

### **Kinevezett helyettesítések**

A vezérigazgató távolléte esetén (szabadság, betegség, kiküldetés, külföldi út stb.) helyettesítését az általa kijelölt vezérigazgató-helyettes látja el a kijelölés alapján.

Helyettesítési munkakörben hozott intézkedésekről a helyettes köteles tájékoztatni a helyettesítettet.

## **Eseti helyettesítések rendje**

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

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

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

## **A munkakörök átadás-átvételének rendje**

### **Munkakör végleges átadása**

A vezető állású munkavállalók személyében bekövetkezett változás esetén a távozó vezető munkakörét jegyzőkönyvileg köteles átadni az új vezetőnek, vagy az arra kijelölt személynek.

A társaságnál a jegyzőkönyvi átadás-átvételle kötelezett munkakörök a következők:

- vezérigazgató
- erdőgazdálkodási és természetvédelmi vezérigazgató-helyettes
- műszaki és termelési vezérigazgató-helyettes
- pályázati és vállalkozási főmérnök
- főkönyvelő
- osztályvezetők
- erdészetvezető
- erdőgondnok, műszaki vezető
- önálló anyagi felelősséggel járó egyéb munkakörök

A munkakör végleges átadását átadás-átvételi jegyzőkönyvben kell rögzíteni, amelyek nyilvántartása az erdészetvezető, illetve a Központban az igazgatási és humánpolitikai osztályvezető feladata.

Az átadás-átvételi jegyzőkönyvben rögzíteni kell:

- a munkakörre jellemző adatokat,
- a folyamatban lévő munkák állását,
- a határidős feladatok teljesítésének helyzetét,
- az átadott eszközök, dokumentációk és iratok felsorolását,
- az eljárással kapcsolatos észrevételeket.

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



Azoknál a munkaköröknél, amelyek érték és készletkezeléssel is összefüggésben állnak, ezek számbavétele is az eljárás tárgya. Az eljárásról készült jegyzőkönyvet az érintetteken kívül a közvetlen felettesnek is alá kell írni. Ha a munkakör betöltésére az átadás időpontjáig nem került sor, akkor az átvevő személyét közvetlen munkahelyi vezetője jelöli ki. Az átadót a munkakör átadása után is jogszabályban meghatározott ideig felelősség terheli korábbi intézkedései következményeiért.

### **A munkakör ideiglenes átadása**

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

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

## **2.8. Társaságon belüli munkakapcsolatok**

### **2.8.1. Alá-és fölérendeltségi viszonyon alapuló függelmi kapcsolatok**

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

A függelmi kapcsolatok vonala a szolgálati út, amelynek iránya és összefüggései a szervezeti felépítésben és a vezetők, munkavállalók jogállásában foglaltakkal azonos, a szolgálati út betartása kötelező.

### **2.8.2. Szakmai irányítás (nem függelmi kapcsolat)**

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

### 2.8.3. Mellérendeltségből és a feladatokból eredő munkakapcsolatok

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

A munkakapcsolatok a feladatok jellegét és összefüggéseit tekintve

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

Együttműködési kapcsolat esetén az érintettek bármelyike kezdeményezheti, illetve igényelheti az együttműködést, illetve a TEAM formájában történő működés megvalósítását. Vita esetén közvetlen felettesüknek, további egyet nem értés esetén a legelső közös felettesüknek kell dönteni.

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

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

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

Az egyes feladatok végrehajtása során a különböző szervezeti egységek között létrejövő kapcsolatokat az SZMSZ Működési folyamatra/részre vonatkozó 1. sz. melléklete tartalmazza.

### 2.8.4. Értekezletek rendje

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

- Vezetői értekezőlet
- Erdészetvezetői, osztályvezetői értekezőlet
- Erdészeti értekezőlet

Az egyes értekezőletek résztvevői és az ülésezések gyakorisága a következő:

#### Vezetői értekezőlet:

- Résztvevői:
- Vezérigazgató,
  - Erdőgazdálkodási és természetvédelmi vezérigazgató-helyettes,
  - Műszaki és Termelési vezérigazgató-helyettes
  - Pályázati és vállalkozási főmérnök
  - Főkönyvelő,

Ülésezés rendje: Hetente

A vezetői értekezőletről szükség esetén emlékeztető készül.

**Erdészetvezetői, osztályvezetői értekezlet:**

- Résztvevői:
- Vezérigazgató
  - Erdőgazdálkodási és természetvédelmi vezérigazgató-helyettes,
  - Műszaki és Termelési vezérigazgató-helyettes
  - Pályázati és vállalkozási főmérnök
  - Főkönyvelő
  - Erdészetvezetők
  - Osztályvezetők
  - Érdekképviselő
  - Meghívottak

Ülésezés rendje: Negyedévente ill. szükség szerint

Az erdészetvezetői értekezletről jegyzőkönyv készül.

**Erdészeti értekezlet:**

- Résztvevői:
- Erdészetvezető
  - Műszaki vezető, erdőgondnok
  - Vezető könyvelő
  - Kerületvezető erdész
  - Érdekképviselő

Ülésezés rendje: Szükség szerint

Az erdészeti értekezletről szükség esetén emlékeztető készül.

**2.8.5. A Társaságnál működő bizottságok**

A bizottságokat eseti jelleggel a vezérigazgató nevezi ki, a bizottságok a hatályos jogszabályoknak megfelelően kötelesek eljárni.

A társasági tulajdon védelmével és a munkáltatói jogok gyakorlásával kapcsolatos tevékenységek meghatározott feladatait az SZMSZ bizottságok hatáskörébe utalja. A társaságnál a következő állandó bizottságok működnek:

**Leltározási bizottság:**

Feladatát, összetételét és működési rendjét a társaság leltározási szabályzata írja elő.

**Selejtezési bizottság:**

Feladatát, összetételét és működési rendjét a társaság selejtezési szabályzata határozza meg.

**Rehabilitációs bizottság:**

A bizottság feladata a jogszabályi előírásoknak megfelelően a csökkent munkaképességű munkavállalók munkába állítási lehetőségeinek feltárása, és megfelelő foglalkoztatásukhoz a szükséges feltételek kialakítása.

**Munkavállalói támogatást elbíráló bizottság:**

Feladata a munkavállalói támogatások megítélése.

***Etikai Bizottság:***

*Feladata az Etikai Szabályzatban foglalt etikai eljárások lefolytatása*

### 2.8.6. A munkavállalók részvétele a társaság irányításában, ellenőrzésében

A Polgári Törvénykönyv, valamint a Munka Törvénykönyve biztosítja a munkavállalóknak a társaság irányításában, ellenőrzésében való részvételét.

A társaság Felügyelőbizottsága tagjainak 1/3-át a munkavállaló választják, külön szabályok szerint.

#### Üzemi tanács

A Társaságnál üzemi tanács, az erdészeteknél – jogszabályban foglalt esetekben - erdészeti üzemi megbízott működik. Az üzemi tanács működésének részletes szabályait saját ügyrendje állapítja meg.

Az üzemi tanács hatásköre a társaság egészét érintő, illetve egynél több erdészetet érintő intézkedésekre terjed ki.

Az erdészeti üzemi megbízott hatásköre az erdészetvezetők munkáltatói jogkörébe utalt kérdésekre, illetve saját szervezeti egységét érintő intézkedésre terjed ki.

Az üzemi megbízott hatásköre az erdészetvezető munkáltatói jogkörébe utalt kérdésekre, illetve saját szervezeti egységét érintő intézkedésre terjed ki. Az üzemi tanács, üzemi megbízott hatáskörét a mindenkor hatályos Munka Törvénykönyve tartalmazza.

Az üzemi tanácsok társaság részéről felhatalmazott partnerei (illetve az üzemi tanáccsal történő tárgyalások során társasági kötelezettséget vállalók):

Zrt. üzemi tanács:	vezérigazgató, (vezérigazgató- helyettes)
Erdészeti üzemi megbízott	erdészetvezetők (Csak erdészeti hatáskörbe tartozó kérdésekben.)
Központi munkavállalók üzemi megbízott:	vezérigazgató, (vezérigazgató- helyettes) (Csak a központi munkavállalókra tartozó kérdésekben.)

Az Üzemi Tanács az Mt-ben meghatározott létszámmal működik.

A Társaság biztosítja az üzemi tanács működéséhez szükséges feltételeket. A feltételek biztosítása a Társaság által felhatalmazott partnerek feladatát képezi.

#### A Társaság és érdekképviselet kapcsolata

A Társaság és a szakszervezet kapcsolatrendszerét részletesen a Kollektív Szerződés, a szakszervezet hatáskörét a Munka Törvénykönyv tartalmazza.

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

Kollektív Szerződés megkötése:	vezérigazgató
--------------------------------	---------------

Több egységet, vagy a társaság egészét érintő kérdések:	vezérigazgató, (vezérigazgató- helyettesek)
---	--

Csak erdészetet érintő kérdésekben	erdészetvezető
------------------------------------	----------------

## 2.9. Az információs rendszer felépítése

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

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

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

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

Eseti információgyűjtést vagy adatszolgáltatást elrendelni csak függelmi úton szabad.

A Társaság és a Társaság munkavállalói kötelesek gyakorlatukat alávetni a mindenkor hatályos az információs önrendelkezési jogról és információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény (Infotv. és az Európai Parlament és a Tanács (EU) a természetes személyeknek a személyes adatok kezelése tekintetében történő védelméről és az ilyen adatok szabad áramlásáról, valamint a 95/46/EK rendelet hatályon kívül helyezéséről szóló 2016/679 rendelete (továbbiakban: „Általános adatvédelmi rendelet”) rendelkezéseinek, továbbá a Társaság Általános Adatvédelmi Szabályzataiban, Általános Adatvédelmi Tájékoztatóban foglalt rendelkezéseknek.

Általános adatvédelmi feladatok köre:

1. Adatvédelmi szabályzat elkészítése, karbantartása
2. Az adatvédelem technikai intézkedéseinek installálása, karbantartása
3. Az adatvédelem szervezeti intézkedéseinek meghozatala, utókövetése
4. Adatvédelmi képzés, oktatás
5. Incidensbejelentési mechanizmus kiépítése, karbantartása
6. Adatbázisok kezelése, karbantartása
7. Adattérkép elkészítése, karbantartása
8. Adatvédelmi nyilvántartások elkészítése, karbantartása
9. Hatósági eljárásokban való közreműködés

## 2.10. A Társaság számviteli elszámolási rendszerének alapelvei

A Társaság a számvitelről szóló törvény előírásainak megfelelően kettős könyvvitelt vezet és Éves beszámoló, Eredmény-kimutatás és Üzleti jelentés készítésére kötelezett.

A számviteli elszámolási rendszer alapelvei megegyeznek a törvényben foglaltakkal:

- a vállalkozás folytatásának elve,
- teljesség elve,
- valóság elve,
- világosság elve,
- következetesség elve,
- folytonosság elve,
- összemérés elve,
- óvatosság elve,
- bruttó elszámolás elve,
- egyedi értékelés elve,
- a tartalom elsődlegessége a formával szemben elve
- időbeli elhatárolás elve,
- a lényegesség elve,
- a költség-haszon összevetésének elve

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

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

A Társaság számviteli elszámolási rendjét a Számviteli Törvényen alapuló következő szabályzatok határozzák meg:

- Számviteli Politika
- Eszközök és Források Értékelési Szabályzata
- Számlarend
- Bizonylati Szabályzat
- Pénzkezelési Szabályzat
- Beruházási Szabályzat
- Leltározási Szabályzat
- Selejtezési Szabályzat
- Önköltség számítási Szabályzat.

## 2.11. Az ellenőrzési rendszer felépítése

Az ellenőrzési tevékenység általános feladata segítséget nyújtani

- a társasági vezetés intézkedéseinek, döntéseinek megfelelő előkészítéséhez és végrehajtásához;

- a társasági tevékenység gazdaságosságának növeléséhez;
- a belső tartalékok feltárásához;
- az eszközök és források helyes felhasználásához;
- a felsőbb rendelkezések és intézkedések maradéktalan végrehajtásához;
- belső rend és szervezettség javításához;

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

A Társaság működését, ügyvezetését a Felügyelőbizottság ellenőrzi.

A Felügyelőbizottság ellenőrzése mellett a következő ellenőrzési formák működnek a Társaságnál.

### **Vezetői ellenőrzés**

A társaságon belüli hatékony ellenőrzés megszervezéséért, működéséért, a belső ellenőrzés megállapításainak hasznosításáért és realizálásáért minden vezető felelős a maga területén.

Részben folyamatosan, részben időszakosan ellenőrzik:

- a működést és az általuk kiválasztott folyamatokat, tevékenységeket, illetve szervezeti egységeket;
- a függelmileg alájuk tartozó szervezeti egység valamennyi tevékenységét.

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

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

### **Munkafolyamatba épített ellenőrzés**

A folyamatokba épített ellenőrzési tevékenységeket az SZMSZ 1. sz. melléklete szerinti Működési része rögzíti.

### **Függetlenített belső ellenőrzés**

A függetlenített belső ellenőri szervezet a Felügyelőbizottság irányításával a társaság egészére kiterjedő műszaki-gazdasági ellenőrzést végzi. A belső ellenőrzés a munkatervében rögzített területeken megvizsgálja a szabályszerűséget, a rendeleteknek megfelelő ügyintézés és ügymenetet, összefoglalja az ellenőrzés tapasztalatait, és javaslatot tesz a problémák elhárítására. A függetlenített belső ellenőrzés feladatait az SZMSZ 2. sz. melléklete szerinti Szervezeti része rögzíti.

## **2.12. A Társaság belső érdekeltségi és ösztönzési rendszere**

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

- minden személyt és szervezetet csak arra és annak alapján szabad ösztönözni, amire hatni képes, ami tevékenységétől nagymértékben függ;
- az ösztönzési rendszer hatékonyságának emeléséhez szükséges a vezetők, a munkavállalók és a szervezeti részek, mint egészek megfelelő irányú motivációjának megteremtése;
- a munkavállalók és a szervezeti egységek értékelése több paraméter segítségével történhet;

- az ösztönzési eszközöket (alapbéremelés, prémium, jutalom, célprémium, közvetett juttatások) az ösztönzött egység, illetve egyén munkáját tükröző, értékelő mérőszámhoz kell rendelni;
- az érdekeltségi rendszer megfelelő működéséhez a munkavállalóknak ismerniük, a vezetőknek pedig alkalmazniuk kell a rendszert.

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

### 2.13. A társaság belső szabályzati rendszere

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

A társaság alapvető működési rendjét:

- az Alapszabály
- a Szervezeti és Működési Szabályzat
- Adatvédelmi Szabályzatok
- az Egységes Személyügyi Szabályzat
- a Számviteli politika
- a Kollektív Szerződés

írja elő.

A Társaság szervezeti rendszerét és működési szabályait a Szervezeti és Működési Szabályzat határozza meg. Az egyes területeken - fontosságuk miatt és tételes szabályozásuk érdekében - az SZMSZ-hez kapcsolódó a jelen SZMSZ-ben hivatkozott szabályzatok részletezik az eljárás és működési előírásokat.

A gazdasági események nyilvántartásának és elszámolásainak szabályait a számviteli politika határozza meg. Ehhez kapcsolódnak számviteli jellegű szabályozások.

A társaság Kollektív Szerződése szabályozza a munkaviszonyból származó jogokat és kötelezettségeket, ezek gyakorlásának, illetve teljesítésének módját, az ezzel kapcsolatos eljárás rendjét, valamint a Kollektív Szerződést kötő felek közötti kapcsolatrendszerét.

A szabályzatok készítéséért felelős személyek kötelesek gondoskodni azok szakszerű összeállításáról, összhangjának megteremtéséről, valamint a változások szükség szerinti átvezetéséről.

A társaság működési rendjét a szabályzatokban, utasításokban foglalt előírásokkal, valamint ügyirati intézkedésekkel határozza meg.

**Szabályzat:** Stratégiai kérdéseket meghatározó vagy hosszabb időszakra érvényes előírásokat tartalmaz.

**Utasítás:** Taktikai kérdéseket meghatározó vagy rövidebb időszakra érvényes előírásokat tartalmaz.

**Ügyirat:** Konkrét események, ügyek, annak elintézéséről szóló írásos értesítés, feljegyzés.



## **A társaság működését meghatározó szabályzatok:**

### **A Szervezeti és Működési Szabályzat**

A Szervezeti és Működési Szabályzat (SZMSZ) kidolgozását, és általános felülvizsgálatát a Vezérigazgató rendeli el. A Társaság szervezeti és működési rendszerét, a központ és az erdészetek tevékenységét, hatásköri és munkamegosztását meghatározó alapszabályzat. Az SZMSZ kidolgozását az alrendszer vagy folyamat felelősök bevonásával a vezérigazgató irányítja. Az SZMSZ általános felülvizsgálatát legalább minden középtávú tervidőszakban végre kell hajtani.

Felelős: vezérigazgató  
Szakmai előkészítés: igazgatási és humánpolitikai osztályvezető  
Kiadja: vezérigazgató, Felügyelőbizottság előzetes jóváhagyásával

### **Szakmai szabályzatok**

A szakmai szabályzatok kidolgozását a vezérigazgató rendeli el a következőkben felsorolt, illetékes vezetők javaslatára:

- Erdőgazdálkodási és természetvédelmi Vezérigazgató-helyettes,
- Műszaki és Termelési Vezérigazgató-helyettes
- főkönyvelő,

A szabályzatok kidolgozását az illetékes vezetők irányítják a következők szerint:

### **Kollektív Szerződés**

Meghatározza a munkaviszony létesítésének feltételeit, a munkavállalók foglalkoztatásának munkajogi, gazdasági, szociális és egyéb feltételei biztosításának rendszerét.

Szabályozza a munkaidőt, a bér- és kereset megállapítás elveit, a munkaviszonyból származó juttatásokat, a munkavállalók és a társaság jogait, kötelezettségeit. A szerződést a Társaság nevében a vezérigazgató, a munkavállalók nevében az érdekvédelmi szerv köti.

Felelős: vezérigazgató  
Szakmai előkészítés: igazgatási és humánpolitikai osztályvezető  
Kiadja: vezérigazgató, érdekvédelmi szervezet vezetője.

### **Iratkezelési Szabályzat és Irattári Terv**

Előírja az ügyiratok átvételének, iktatásának, továbbításának, nyilvántartásának irattározásának, valamint mindezek ellenőrzésének eljárási rendjét és módszereit. Meghatározza a selejtezés és levéltári átadás szabályait.

Felelős: vezérigazgató  
Szakmai előkészítés: titkárságvezető  
Kiadja: vezérigazgató

### Számviteli politika

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

Felelős: főkönyvelő  
Szakmai előkészítés: számviteli osztályvezető  
Kiadja: vezérigazgató

### Önköltségszámítás rendjére vonatkozó belső szabályzat

Szabályozza a Társaság önköltségszámítás rendjét. Meghatározza a számviteli szabályozás alá tartozó kalkulációs egységek körét, az előírt költségelszámolásoknak és számításoknak megfelelően. Szabályozza az árképzés formáját és módját.

Felelős: főkönyvelő  
Szakmai előkészítés: számviteli osztályvezető  
Kiadja: vezérigazgató

### Eszközök és források értékelési szabályzata

Szabályozza a Társaság eszközeinek és forrásainak értékelési rendjét a számviteli törvénnyel és a számviteli politikával összhangban.

Felelős: főkönyvelő  
Szakmai előkészítés: számviteli osztályvezető  
Kiadja: vezérigazgató

### Számlarend

A számlarend a számviteli és a kapcsolódó törvényeknek és a számviteli politikának megfelelően tartalmazza

- a főkönyvi számlaosztályok tartalmi meghatározását
- a könyvviteli egyeztetési, zárlati feladatok meghatározását és rendjét
- az analitikus nyilvántartások meghatározását
- a gazdasági események számlaösszefüggéseit
- minden alkalmazásra kijelölt számla számlajelét és megnevezését.

Felelős: főkönyvelő  
Szakmai előkészítés: számviteli osztályvezető  
Kiadja: vezérigazgató

### Leltárkészítési és leltározási szabályzat

Tartalmazza a társaság vagyongállapító (leltározási) tevékenységének szabályait és végrehajtási rendjét, különös tekintettel a feladati és hatásköri illetékességre.

Felelős: főkönyvelő  
Szakmai előkészítés: számviteli osztályvezető  
Kiadja: vezérigazgató

### Selejtezési szabályzat

Meghatározza a használatra alkalmatlan eszközök selejtezésének módját és időszakait, az eljárásban résztvevők körét, feladatát és felelősségét, meghatározza a selejtezéssel összefüggő számviteli feladatokat, az értékesítés, illetve megsemmisítés módját.

Felelős: főkönyvelő  
Szakmai előkészítés: számviteli osztályvezető  
Kiadja: vezérigazgató

### Bizonylati szabályzat, bizonylati rend

A szabályzat tartalmazza a Társaságnál használatos gazdasági események rögzítését szolgáló és azokhoz kapcsolódó nyomtatványok használatának, védelmének, őrzésének rendjét.

Felelős: főkönyvelő  
Szakmai előkészítés: számviteli osztályvezető  
Kiadja: vezérigazgató

### Beruházási és felújítási szabályzat

Meghatározza az új tárgyi eszközök beszerzésével és létesítésével kapcsolatos műszaki, gazdasági, kivitelezési, próbaüzemi és használatbavételi szabályokat. Szabályozza az egyes felújítási szakaszokra vonatkozó feladatokat.

Felelős: pályázati és vállalkozási főmérnök , főkönyvelő  
Szakmai előkészítés: Műszaki és Informatikai Osztályvezető, számviteli osztályvezető  
Kiadja: vezérigazgató

### Pénzkezelési szabályzat

Meghatározza a Társaság pénzügyi folyamatait, a pénzkezelő helyeket, a pénzellátás módját, a készpénz átvételének, szállításának és tárolásának feltételeit.

Tartalmazza a pénztár ügyviteli rendjét, a szükséges nyilvántartásokat, az ellenőrzés módját és egyéb pénzforgalmi szabályokat. Rögzíti az erdészetek készpénzkeretét.

Felelős: főkönyvelő  
Szakmai előkészítés: pénzügyi és kontrolling osztályvezető

Kiadja: vezérigazgató  
Befektetési szabályzat

Szabályozza a társaság befektetési politikáját és befektetési rendjét.

Felelős: főkönyvelő  
Szakmai előkészítés: pénzügyi és kontrolling osztályvezető  
Kiadja: vezérigazgató

#### Ellenőrzési szabályzat

A szabályzat bemutatja a vezetők ellenőrzési feladatait, az ellenőrzés főbb módszereinek gyakorlásán keresztül, s ezeket elő is írja. A Társaság ezen szabályzatban foglalja össze a vezetői döntések végrehajtásával kapcsolatos műszaki-gazdasági-, és más jellegű információk elemzését és értékelését, a lényeges gazdasági vagy egyéb kihatással járó intézkedések tartalmi helyességének ellenőrzését.

Az ellenőrzési tevékenységnek ez a formája a Társaság valamennyi munkafolyamatára kiterjed.

Felelős: vezérigazgató  
Szakmai előkészítés: számviteli osztályvezető, belső ellenőr  
Kiadja: vezérigazgató, FB

#### Egységes Személyügyi szabályzat

Tartalmazza a személyügyi munka céljával kapcsolatos társasági elveket, a munkavállalók besorolására, alkalmazási és képesítési feltételrendszerére vonatkozó legfontosabb szabályokat, munkaköröket.

Felelős: vezérigazgató  
Szakmai előkészítés: igazgatási és humánpolitikai osztályvezető  
Kiadja: vezérigazgató

#### Javadalmazási szabályzat

Tartalmazza a munkavállalók javadalmazásával kapcsolatos társasági elveket, és a feltételrendszerre vonatkozó legfontosabb szabályokat.

Felelős: vezérigazgató  
Szakmai előkészítés: igazgatási és humánpolitikai osztályvezető  
Kiadja: vezérigazgató

### Tűzvédelmi szabályzat

Az illetékes szakhatóság előírásainak megfelelően tartalmazza a társaság létesítményeinek tűzrendészeti osztályozását, a védelem szabályait, a tűzvédelmi szervezet felépítését és kötelezettségeit. Szabályozza a létesítményi vázlatok és tűzriadó tervek készítésével és aktualizálásával kapcsolatos feladatokat.

Felelős: műszaki és termelési vezérigazgató-helyettes  
Szakmai előkészítés: munka- és tűzvédelmi megbízott  
Kiadja: vezérigazgató

### Munkavédelmi szabályzat

Szabályozza a társaság munkavédelmi és biztonságtechnikai tevékenységét, meghatározza a létesítmények, gépek és berendezések tervezésének, létesítésének, üzemeltetésének biztonságtechnikai feltételeit, eljárási és ügyviteli szabályait. Megszabja a termelőeszközök és egészségügyi védőfelszerelések munkavédelmi minősítésével kapcsolatos feladatokat, a munkavédelmi hálózat kialakításának és működésének szabályait, az ellenőrzések rendjét, a balesetvizsgálat szabályait.

Felelős: műszaki és termelési vezérigazgató-helyettes  
Szakmai előkészítés: munka- és tűzvédelmi megbízott  
Kiadja: vezérigazgató

### Emelőgépek biztonságtechnikai szabályzata

Tartalmazza az emelőgépekre vonatkozó szemlék szervezésének rendjét és ügyviteli szabályait. Meghatározza az emelőgépek munkába állításának, használatának, biztonságtechnikai előírásainak a gépkezelőkkel és karbantartókkal szembeni követelményeit.

Felelős: műszaki és termelési vezérigazgató-helyettes  
Szakmai előkészítés: munka- és tűzvédelmi megbízott  
Kiadja: vezérigazgató

### Vagyonvédelmi és üzembiztonsági szabályzat

A szabályzat személyi hatálya az erdészeti hatóság nyilvántartásában szereplő, a Pilisi Parkerdő Zrt. alkalmazásában álló, ezen minőségében hatósági esküt tett „erdészeti szakszemélyzet” tagjaira terjed ki.

A Szabályzat célja, hogy a Társaság kezelésében lévő erdő-, illetve vadászterületeken az erdőállományok és műtárgyak, a kitermelt faanyag, a vadállomány, a vadgazdálkodás céljait szolgáló berendezések, a vadföldek és vadtakarmányok, valamint a törvény által az erdőgazdálkodó jogosultságába utalt erdei haszonvételekkel érintett erdei termékek őrzését és védelmét a törvények keretei között, a Társaság érdekeinek és sajátosságainak megfelelő módon szabályozza.

Felelős: erdőgazdálkodási és természetvédelmi vezérigazgató-helyettes  
Szakmai előkészítés: munka- és tűzvédelmi megbízott  
Kiadja: vezérigazgató

### Informatikai adatvédelmi szabályzat

Szabályozza a társaság számítástechnikai rendszerének titok-, vagyon-, és tűzvédelmével kapcsolatos feladatokat, a tárgyi védelem előírásait.

Felelős: vezérigazgató  
Szakmai előkészítés: műszaki és termelési vezérigazgató-helyettes  
Kiadja: vezérigazgató

### **Az utasítások kiadásának rendje**

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

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

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

Az írásbeli utasítás megjelenési formái:

- vezérigazgatói utasítás
- szakmai (főmérnöki, főkönyvelői) utasítás,
- erdészetvezetői utasítás.

#### Vezérigazgatói utasítás

Meghatározza a társaság *Egyedüli Részvényesének, Felügyelőbizottságának*, valamint az erre feljogosított állami szerveknek jogszabályban vagy normatív utasításban foglalt feladatainak végrehajtását és az ezeket szolgáló intézkedéseket.

Az előkészítés a témafelelős feladata a kiadásával kapcsolatos ügyintézés, az utasítások nyilvántartása a Titkárságvezető feladata.

#### Szakmai utasítás (elektronikus levélben)

Kiadására a vezérigazgató-helyettesek, a főmérnök és a főkönyvelő jogosultak szakmai kérdésekben.

Kevésbé formalizált, kiadása elektronikus úton (e-mailben) történik.

#### Erdészetvezetői utasítás (elektronikus levélben)

Az erdészetvezető az erdészetet érintő műszaki vagy ügyviteli kérdésekben jogosult írásos utasítást kiadni szervezete munkavállalói részére.

Kevésbé formalizált, kiadása elektronikus úton (e-mailben) történik.

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

#### Ügyiratok kiadásának rendje

Ügyirat kiadására, konkrét események, ügyek intézkedések kapcsán került sor.

Kiadására jogosultak:

- központban: önálló ügyintézésre jogosult munkatárs.
- erdészetnél: erdészetvezető, műszaki vezető, vezetőkönyvelő, és erdészetvezető által felhatalmazott személy

### Munkaköri leírás kiadásának szabályozása

A munkavállalók tevékenységének szabályozását, a Társaságnál fennálló munkaköröket általános jelleggel a Társaság Személyügyi szabályzata tartalmazza. A társaság minden munkavállalója részére munkaköri leírást kell kiadni, a munkába lépést követő 30 napon belül. A munkaköri leírás megismertetése és megértetése a közvetlen munkahelyi vezető feladata. Az adott munkakörben a munkavállaló által ellátandó konkrét feladatcsoportokat a munkaköri leírás tartalmazza.

A munkakör, valamint a felelősségi és jogi helyzet lényeges változása esetén a munkaköri leírást módosítani kell. A munkaköri leírások nyilvántartása a munkáltatói jogok gyakorlójának kötelessége.

## **MŰKÖDÉSI RÉSZ**

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

- F1. Tervezés
- F2. Pr, Külső Kommunikáció
- F3. Kereskedelem
- F4. Fejlesztés, Beruházás
- F5. Anyaggazdálkodás, Beszerzés
- F6. Karbantartás, Eszközfenntartás
- F7. Emberi Erőforrás-Gazdálkodás, Humánpolitika
- F8. Pénzügyek, Likvidásmenedzselés
- F9. Elszámolás, Nyilvántartás, Számvitel
- F10. Kontrolling
- F11. Jog, Igazgatás
- F12. Védelem (Munkavédelem, Polgárvédelem, Tűz-, Erdő- És Vagyongvédelem, Hatósági Ejársok)
- F13. Vagyongazdálkodás
- F14. Erdőművelés (szaporítóanyag-gazdálkodás, erdőfelújítás és erdőtelepítés, erdőnevelés, örökerdő-kezelés)
- F15. Fakitermelés (besorolás, becslés, fakitermelési terv, választékterv, vágásszervezési terv)
- F16. Vadgazdálkodás (vadállomány- és élőhelygazdálkodás, vadászati szolgáltatás, vadhús kereskedelem)
- F17. Ökoturisztikai Tevékenység
- F18. Természetvédelmi Tevékenység
- F19. Vállalkozási Tevékenység

A folyamatok tevékenységeinek (továbbá az inputok és outputok) meghatározását, az egyes tevékenységek végzéséért felelős vezetők és szervezeti egységek kijelölését, feladatvégzésük jellegét és együttműködésük módját a kompetencia diagramok tartalmazzák.



A kompetencia diagramokban alkalmazott jelek a következők:

◆	DÖNTÉS
◇	ELLENŐRZÉS
□	SZAKMAI IRÁNYÍTÁS
●	FELADAT VÉGREHAJTÁS
○	KÖZREMŰKÖDÉS

A kijelölt folyamatok tevékenységei és a szervezeti vezetők tevékenységenkénti hatásköre folyamatonként a következő:

## F1 TERVEZÉS

FELADAT	Feladat végrehajtás ●	Közreműködés ○	Szakmai irányítás □	Döntés, jóváhagyás ◆	Ellenőrzés ◇
1. Termelés, technológia, piac, háttér-elemzések	Pénzügyi és kontrolling osztályvezető	Kiemelt vez. Osztályvez. Főelőadó Erdészetvez.	Főkönyvelő	Kiemelt vezetők	Vezérigazgató
2. Környezet – vállalat komplex diagnózis	Pénzügyi és kontrolling osztályvezető	Kiemelt vez. Osztályvez. Főelőadó Erdészetvez.	Főkönyvelő	Vezérigazgató	Vezérigazgató
3. Filozófia, stratégiai fő célok meghatározása	Pénzügyi és kontrolling osztályvezető	Kiemelt vez. Osztályvez. Erdészetvez.	Főkönyvelő	Vezérigazgató	Vezérigazgató
4. Üzletági célok, működési kör és funkcionális területek céljainak meghatározása	Pénzügyi és kontrolling osztályvezető	Kiemelt vez. Osztályvez. Főelőadó Erdészetvez.	Főkönyvelő	Vezérigazgató	Vezérigazgató
5. Erőforrások-eszközök elosztása	Pénzügyi és kontrolling osztályvezető	Kiemelt vez. Osztályvez. Főelőadó	Főkönyvelő	Vezérigazgató	Vezérigazgató
6. Stratégiai akciók meghatározása	Pénzügyi és kontrolling osztályvezető	Kiemelt vez. Osztályvez. Főelőadó	Főkönyvelő	Vezérigazgató	Vezérigazgató
7. Stratégiai terv véglegesítése, jóváhagyása	Pénzügyi és kontrolling osztályvezető		Főkönyvelő	Vezérigazgató/FB	FB
8. Stratégiai terv megvalósulásának elemzése, aktualizálás	Pénzügyi és kontrolling osztályvezető	Kiemelt vez. Osztályvez. Főelőadó	Főkönyvelő		Vezérigazgató, FB
9. Éves tervezéshez információgyűjtés, tervet megalapozó elemzések elkészítése	Pénzügyi és kontrolling osztályvezető	Kiemelt vez. Osztályvez. Főelőadó Erdészetvez.	Főkönyvelő	Vezérigazgató	Vezérigazgató
10. Fő vállalati célok meghatározása	Pénzügyi és kontrolling osztályvezető	Kiemelt vez. Osztályvez. Főelőadó Erdészetvez.	Főkönyvelő	Vezérigazgató	Vezérigazgató
11. Üzletági éves tervek elkészítése, funkcionális éves részcélok meghatározása	Pénzügyi és kontrolling osztályvezető	Kiemelt vez. Osztályvez. Főelőadó Erdészetvez.	Főkönyvelő	Vezérigazgató	Vezérigazgató
12. Erőforrások-eszközök éven belüli elosztása	Pénzügyi és kontrolling osztályvezető	Kiemelt vez. Osztályvez. Főelőadó Erdészetvez.	Főkönyvelő	Vezérigazgató	Vezérigazgató
13. Éves üzleti terv elkészítése, véglegesítése	Pénzügyi és kontrolling osztályvezető	Kiemelt vez. Osztályvez. Főelőadó Erdészetvez.	Főkönyvelő	Vezérigazgató	Vezérigazgató
14. Éves üzleti terv jóváhagyása	Pénzügyi és kontrolling osztályvezető	Kiemelt vez. Osztályvez. Főelőadó Erdészetvez.	Főkönyvelő	FB/ Közgyűlés	FB
15. Terv megvalósításának ellenőrzése	Pénzügyi és kontrolling osztályvezető	Kiemelt vez. Osztályvez. Főelőadó Erdészetvez.	Főkönyvelő		Vezérigazgató, FB

## F2 PR, KÜLSŐ KOMMUNIKÁCIÓ

FELADAT	Feladat végrehajtás ●	Közre- működés ○	Szakmai irányítás □	Döntés, jóváhagyás ◆	Ellenőrzés ◇
1. Vállalati kommunikációs, PR tevékenység céljának, fókuszának meghatározása, PR terv kidolgozása	ügyintéző	Kiemelt vez. Erdészetvez.	Vezér- igazgató	Vezér- igazgató	Vezér- igazgató
2. Ágazati kommunikáció, ágazati kapcsolatok építése, kezelése	ügyintéző	Kiemelt vez.	Vezér- igazgató	Vezér- igazgató	Vezér- igazgató
3. Fogyasztói- és ügyfélkapcsolatok építése, szervezése	ügyintéző	Kiemelt vez. Osztályvez. Erdészetvez.	Vezér- igazgató	Vezér- igazgató	Vezér- igazgató
4. Public Affair- társadalmi, politikai, civil, érdekképviselői kapcsolatok és kommunikáció általános kiépítése, szervezése, kezelése	ügyintéző	Kiemelt vez.	Vezér- igazgató	Vezér- igazgató	FB
5. Issue management - konkrét ügyekben a kapcsolódó érdekcsoportokkal folytatott kommunikáció és kapcsolatok szervezése	ügyintéző	Kiemelt vez. Osztályvez. Erdészetvez.	Vezér- igazgató	Vezér- igazgató	Vezér- igazgató
6. Public Interest - a társadalom tagjaival folytatott kommunikáció megszervezése	ügyintéző	Kiemelt vez. Osztályvez. Erdészetvez.	Vezér- igazgató	Vezér- igazgató	Vezér- igazgató
7. Szakmai kapcsolatok és kommunikáció építése, szervezése	ügyintéző	Kiemelt vez. Osztályvez. Erdészetvez.	Vezér- igazgató	Vezér- igazgató	Vezér- igazgató
8. Média kapcsolatok építése, szervezése	ügyintéző	Kiemelt vez.	Vezér- igazgató	Vezér- igazgató	Vezér- igazgató
9. Cégen belüli tájékoztatás, "PR képzés" megszervezése	ügyintéző	Kiemelt vez.	Vezér- igazgató	Vezér- igazgató	Vezér- igazgató
10. PR tevékenység ellenőrzése, értékelése	ügyintéző	Kiemelt vez.	Vezér- igazgató	Vezér- igazgató	FB

## F3 KERESKEDELEM

FELADAT	Feladat végrehajtás ●	Közreműködés ○	Szakmai irányítás □	Döntés, jóváhagyás ◆	Ellenőrzés ◇
1. Piaci, vevői igények gyűjtése, összesítése, célpiacok meghatározása	Fakitermelési Fakereskedel emi osztály vezető	Műszaki és Termelési Vezérgazgat ó-helyettes.	Műszaki és Termelési Vezérgazgató- helyettes	Vezérgazgató	Műszaki és Termelési Vezérgazgató- helyettes
2. Belső termelési lehetőségek számbavétele	Fakitermelés Fakereskedel emi osztály vezető	Műszaki és Termelési Vezérgazgat ó-helyettes	Műszaki és Termelési Vezérgazgató- helyettes		Műszaki és Termelési Vezérgazgató- helyettes
3. Stratégiai termékek és szolgáltatások kijelölése	Fakitermelési Fakereskedel emi osztály vezető	Műszaki és Termelési Vezérgazgató- helyettes	Műszaki és Termelési Vezérgazgató- helyettes	Vezérgazgató	Műszaki és Termelési Vezérgazgató- helyettes
4. Marketing mix stratégia kialakítása, marketing terv elkészítése, jóváhagyása	Fakitermelési Fakereskedel emi osztály vezető	Műszaki és Termelési Vezérgazgat ó-helyettes.	Műszaki és Termelési Vezérgazgató- helyettes	Vezérgazgató	Műszaki és Termelési Vezérgazgató- helyettes
5. Árképzés, kalkuláció	Fakitermelési Fakereskedel emi osztály vezető	Műszaki és Termelési Vezérgazgat ó-helyettes.	Műszaki és Termelési Vezérgazgató- helyettes	Vezérgazgató	Műszaki és Termelési Vezérgazgató- helyettes
6. Értékesítési terv összeállítása	Fakitermelési Fakereskedel emi osztály vezető	Műszaki és Termelési Vezérgazgat ó-helyettes.	Műszaki és Termelési Vezérgazgató- helyettes	Vezérgazgató	Műszaki és Termelési Vezérgazgató- helyettes
7. Értékesítési, szállítási szerződések megkötése	Fakitermelési - Fakereskedel emi osztály	Műszaki és Termelési Vezérgazgat ó-helyettes	Műszaki és Termelési Vezérgazgató- helyettes	Vezérgazg., Erdőgazdálkodási és természetvédelmi vezérgazgató-helyettes	Műszaki és Termelési Vezérgazgató- helyettes
8. Diszponálás, száll. programozás, egyeztetés	Fakitermelési Fakereskedel emi osztály vezető	Műszaki és Termel ési Vezérg	Műszaki és Termelési Vezérgazgató- helyettes		Műszaki és Termelési Vezérgazgató- helyettes
9. Szerződések teljesítése	Fakitermelési Fakereskedel emi osztály vezető	Műszaki és Termel ési Vezérg	Műszaki és Termelési Vezérgazgató- helyettes		Műszaki és Termelési Vezérgazgató- helyettes
10. Nyilvántartás, bizonylatok, okmányok elkészítése	Fakitermelési Fakereskedel emi osztály vezető	Műszaki és Termel ési Vezérg	Műszaki és Termelési Vezérgazgató- helyettes		Műszaki és Termelési Vezérgazgató- helyettes
11. Mennyiségi, minőségi kifogások rendezése	Fakitermelési Fakereskedel emi osztály vezető	Kiemelt vezetők	Műszaki és Termelési Vezérgazgató- helyettes	Vezérgazgató	Műszaki és Termelési Vezérgazgató- helyettes
12. Kereskedelmi tevékenység értékelése	Fakitermelési Fakereskedel emi osztály vezető	Kiemelt vez. Osztályvez. Erdészetvez.	Műszaki és Termelési Vezérgazgató- helyettes		Műszaki és Termelési Vezérgazgató- helyettes

## F4 FEJLESZTÉS, BERUHÁZÁS

FELADAT	Feladat végrehajtás ●	Közreműködés ○	Szakmai irányítás □	Döntés, jóváhagyás ◆	Ellenőrzés ◇
1. Piaci, műszaki információk, gyűjtése, elemzése	Műszaki és Informatikai Osztályvez.	Kiemelt vez. Osztályvez. Erdészetvez.	műszaki és termelési vezérigazgató-helyettes		Műszaki és Termelési Vezérigazgató-helyettes
2. Belső adottságok elemzése	Műszaki és Informatikai Osztályvez.	Kiemelt vez. Osztályvez. Erdészetvez.	műszaki és termelési vezérigazgató-helyettes		Műszaki és Termelési Vezérigazgató-helyettes
3. Fejlesztési célok, területek, stratégia meghatározása	Műszaki és Informatikai Osztályvez.	Kiemelt vez. Osztályvez. Erdészetvez.	műszaki és termelési vezérigazgató-helyettes	Vezérigazgató	Műszaki és Termelési Vezérigazgató-helyettes
4. Gazdaságossági számítások	Műszaki és Informatikai Osztályvez.	Főkönyvelő	műszaki és termelési vezérigazgató-helyettes		Műszaki és Termelési Vezérigazgató-helyettes
5. Fejlesztési projektek rangsorolása	Műszaki és Informatikai Osztályvez.	Kiemelt vez. Osztályvez. Erdészetvez.	műszaki és termelési vezérigazgató-helyettes	Vezérigazgató	Műszaki és Termelési Vezérigazgató-helyettes
6. Fejlesztési terv elkészítése, jóváhagyása	Műszaki és Informatikai Osztályvez.		műszaki és termelési vezérigazgató-helyettes	Vezérigazgató	Műszaki és Termelési Vezérigazgató-helyettes
7. Fejlesztési projektek előkészítése	Műszaki és Informatikai Osztályvez.		műszaki és termelési vezérigazgató-helyettes		Műszaki és Termelési Vezérigazgató-helyettes
8. Külső finanszírozási források bevonása	Műszaki és Informatikai Osztályvez.		műszaki és termelési vezérigazgató-helyettes	Vezérigazgató / FB	FB
9. Döntés a fejlesztésről és a szállítóról	Műszaki és Informatikai Osztályvez.		műszaki és termelési vezérigazgató-helyettes	Vezérigazgató	Műszaki és Termelési Vezérigazgató-helyettes
10. Szerződéskötések	Műszaki és Informatikai Osztályvez.	Erdészetvezető	műszaki és termelési vezérigazgató-helyettes	Vezérigazgató,	Műszaki és Termelési Vezérigazgató-helyettes
11. Lebonyolítás, kivitelezés	Műszaki és Informatikai Osztályvez.	Erdészetvezető	műszaki és termelési vezérigazgató-helyettes		Műszaki és Termelési Vezérigazgató-helyettes
12. Üzembe helyezés	Műszaki és Informatikai Osztályvez.	Erdészetvezető	műszaki és termelési vezérigazgató-helyettes		Műszaki és Termelési Vezérigazgató-helyettes
13. Végző műszaki-gazdasági értékelés	Műszaki és Informatikai Osztályvez.	Kiemelt vez. Osztályvez. Erdészetvez.	műszaki és termelési vezérigazgató-helyettes		Vezérigazgató, FB
14. Adatszolgáltatás, hatósági kapcsolattartás	Műszaki és Informatikai Osztályvez.	Kiemelt vez. Osztályvez. Erdészetvez.	műszaki és termelési vezérigazgató-helyettes		Műszaki és Termelési Vezérigazgató-helyettes

## F5 ANYAGGAZDÁLKODÁS, BESZERZÉS

FELADAT	Feladat végrehajtás ●	Közre- működés ○	Szakmai irányítás □	Döntés, jóváhagyás ◆	Ellenőrzés ◇
1. Anyagszükséglet meghat., megrendelés összeállítása	Műszaki és Informatikai Osztályvez.	Kiemelt vez. Osztályvez. Főelőadók Erdészvez.	műszaki és termelési vezérigazgató-helyettes	Műszaki és Termelési Vezérigazgató-helyettes	
2. Szállítók körének számbavétele, rangsorolása	Műszaki és Informatikai Osztályvezető	Erdészvezetők	műszaki és termelési vezérigazgató-helyettes	Műszaki és Termelési Vezérigazgató-helyettes	
3. Stratégiai anyagok, szállítók kijelölése	Műszaki és Informatikai Osztályvez.	Kiemelt vez. Főelőadók Osztályvez.	műszaki és termelési vezérigazgató-helyettes	Vezérigazgató	
4. Alapanyag szállítók kiválasztása	Műszaki és Informatikai Osztályvez.	Osztályvez. Főelőadók Erdészvezetők	műszaki és termelési vezérigazgató-helyettes	Műszaki és Termelési Vezérigazgató-helyettes	
5. Fedezet vizsgálat	Műszaki és Informatikai Osztályvez.	Kiemelt vez. Osztályvez. Főelőadók Erdészvez.	műszaki és termelési vezérigazgató-helyettes	Vezérigazgató,.	
6. Alapanyag-szerződések megkötése, alapanyag beszerzés	erdőgondnokok	Erdészvezetők	műszaki és termelési vezérigazgató-helyettes	., Erdészvezetők	
7. Alapanyagok mennyiségi, minőségi átvétele	Műszaki és informatikai oszt. erdőgondnokok		műszaki és termelési vezérigazgató-helyettes	., Erdészvezetők	
8. Karbantartási anyagok beszerzése, átvétele	Műszaki és informatikai oszt. erdőgondnokok		műszaki és termelési vezérigazgató-helyettes	., Erdészvezetők	
9. Irodaszer-ellátmány megállapítása, kiadása	Műszaki és informatikai oszt. erdőgondnokok		műszaki és termelési vezérigazgató-helyettes	Erdészvezetők	
10. Irodaszerek, ügyviteli anyagok beszerzése, átvétele	Műszaki és informatikai oszt. erdőgondnokok		műszaki és termelési vezérigazgató-helyettes	Erdészvezetők	
11. Számítástechnikai anyagok beszerzése, átvétele	Műszaki és informatikai oszt. erdőgondnokok		műszaki és termelési vezérigazgató-helyettes	., Erdészvezetők	
12. Raktározás	Műszaki és Informatikai Osztályvez.		műszaki és termelési vezérigazgató-helyettes		
13. Kiadás a raktárból, felhasználás	Műszaki és Informatikai Osztályvez.		műszaki és termelési vezérigazgató-helyettes		
14. Anyaggazdálkodási tevékenység értékelése	Műszaki és Informatikai Osztályvez.	Kiemelt vez. Osztályvez. Főelőadók Erdészvez.	műszaki és termelési vezérigazgató-helyettes		Vezérigazgató

## F6 KARBANTARTÁS, ESZKÖZFENNTARTÁS

FELADAT	Feladat végrehajtás ●	Közreműködés ○	Szakmai irányítás □	Döntés, jóváhagyás ◆	Ellenőrzés ◇
1. Eszközök műszaki állapotára von. Információk gyűjtése	Műszaki és Informatikai Osztály	Osztályvez. Erdészetvez.	műszaki és termelési vezérigazgató-helyettes		
2. Eszközfenntartási igények meghatározása	Műszaki és Informatikai Osztály	Osztályvez. Erdészetvez.	műszaki és termelési vezérigazgató-helyettes		
3. Éves eszközfenntartási program készítése	Műszaki és Informatikai Osztály		műszaki és termelési vezérigazgató-helyettes	Műszaki és Termelési Vezérigazgató-helyettes	
4. Külső vállalkozók körének meghatározása	Műszaki és Informatikai Osztály		műszaki és termelési vezérigazgató-helyettes	Műszaki és Termelési Vezérigazgató-helyettes	
5. Ajánlatkérés, pályáztatás	Műszaki és Informatikai Osztály	Főkönyvelő	műszaki és termelési vezérigazgató-helyettes		
6. Szerződéses tárgyalások, szerződéskötés	Műszaki és Informatikai Osztály		műszaki és termelési vezérigazgató-helyettes	Vezérigazgató	
7. Eszközfenntartás végrehajtása, külső vállalkozók koordinálása	Műszaki és Informatikai Osztály		műszaki és termelési vezérigazgató-helyettes		
8. Átadás-átvétel, teljesítés igazolás	Műszaki és Informatikai Osztály		műszaki és termelési vezérigazgató-helyettes		
9. Eszközdokumentációk vezetése	Műszaki és Informatikai Osztály		műszaki és termelési vezérigazgató-helyettes		
10. Hatóságokkal való kapcsolattartás, adatszolgáltatás	Műszaki és Informatikai Osztály		műszaki és termelési vezérigazgató-helyettes		
11. Éves eszközfenntartási tevékenység értékelése	Műszaki és Informatikai Osztály	Osztályvez. Erdészetvez. Főkönyvelő	műszaki és termelési vezérigazgató-helyettes		Vezérigazgató, FB

## F7 HUMÁN ERŐFORRÁS GAZDÁLKODÁS

FELADAT	Feladat végrehajtás ●	Közre- működés ○	Szakmai irányítás □	Döntés, jóváhagyás ◆	Ellenőrzés ◇
1. Környezeti információk figyelése, elemzése	Igazgatási és humánpolitikai osztályvezető		Vezér-igazgató		Vezér-igazgató
2. Munkavállalói létszám, összetétel kihasználtság elemzése	Igazgatási és humánpolitikai osztályvezető	Osztályvez. Erdészetvez.	Vezér-igazgató		Vezér-igazgató
3. Humánstratégia megfogalmazása, jóváhagyása	Igazgatási és humánpolitikai osztályvezető	Kiemelt vez. Osztályvez. Erdészetvez.	Vezér-igazgató	Vezér-igazgató	
4. Bérezési, ösztönzési formák, rendszer kialakítása	Igazgatási és humánpolitikai osztályvezető Pénzügyi és kontr. ov.	Kiemelt vez. Osztályvez. Erdészetvez.	Vezér-igazgató	Vezér-igazgató	
5. Munkaerő terv elkészítése, jóváhagyása	Igazgatási és humánpolitikai osztályvezető	Kiemelt vez. Osztályvez. Erdészetvez.	Vezér-igazgató	Vezér-igazgató	
6. Munkaerő felvétel, munkaviszony megszüntetése	Igazgatási és humánpolitikai osztályvezető Erdészeti könyvelés		Vezér-igazgató	Vezérigazgató Erdészetvez.	
7. Személyügyi nyilvántartások	Igazgatási és humánpolitikai osztályvezető Erdészeti könyvelés		Vezér-igazgató		Vezér-igazgató
8. Egyéni bérek, ösztönzők megállapítása, teljesítményértékelés	Igazgatási és humánpolitikai osztályvezető Erdészeti könyvelés	Kiemelt vez. Osztályvez. Erdészetvez.	Vezér-igazgató	Vezérigazgató Erdészetvez.	
9. Munkaerő képzés, továbbképzés	Igazgatási és humánpolitikai osztályvezető Erdészeti könyvelés	Kiemelt vez. Osztályvez. Erdészetvez.	Vezér-igazgató	Vezérigazgató Erdészetvez.	
10. Bérszámfejtés, nyilvántartások, statisztikák	Pénzügyi és kontr. ov. Erdészeti könyvelés		Főkönyvelő		
11. Bérek és terheinek kifizetése, átutalása	Pénzügyi és kontr. ov. Erdészeti könyvelés		Főkönyvelő		
12. TB ügyintézés	Pénzügyi és kontr. ov. Erdészeti könyvelés		Főkönyvelő		
13. Szociális, jóléti, kulturális juttatások	Igazgatási és humánpolitikai osztályvezető Pénzügyi és kontr. ov. Erd. könyvelés.		Vezér-igazgató	Vezér-igazgató	
14. Terv megvalósítás folyamatos értékelése	Igazgatási és humánpolitikai osztályvezető	Kiemelt vez. Osztályvez. Erdészetvez.	Vezér-igazgató		Vezér-igazgató, FB
15. Nyilvántartás, adatszolgáltatások, statisztikák	Igazgatási és humánpolitikai osztályvezető Pénzügyi és kontr. ov. Erd. könyvelés.		Vezér-igazgató		Vezér-igazgató



## F8 PÉNZÜGYEK

FELADAT	Feladat végrehajtás ●	Közreműködés ○	Szakmai irányítás □	Döntés, jóváhagyás ◆	Ellenőrzés ◇
1. Pénzügyi stratégiai információk gyűjtése, elemzés	Pénzügyi és kontrolling osztályvez.		Főkönyvelő		
2. Pénzügyi, finanszírozási stratégia, célok, devizapolitika	Pénzügyi és kontrolling osztályvez.	Kiemelt vezetők	Főkönyvelő	Vezérigazgató	
3. Hosszú távú finanszírozás előkészítés, döntés, forrás bevonás	Pénzügyi és kontrolling osztályvez.		Főkönyvelő	Vezérigazgató, FB	
4. Bankszámlák megnyitása, megszüntetése	Pénzügyi és kontrolling osztályvez.		Főkönyvelő	Vezérigazgató	
5. Belső pénz és devizagazdálkodás szabályozása	Pénzügyi és kontrolling osztályvez.		Főkönyvelő	Vezérigazgató	
6. Pénzügyi likviditási terv készítése, jóváhagyása, aktualizálás	Pénzügyi és kontrolling osztályvez.	Kiemelt vezetők, Osztályvez.	Főkönyvelő	Vezérigazgató	
7. Rövid lejáratú külső források bevonása (előkészítés, bevonás)	Pénzügyi és kontrolling osztályvez.		Főkönyvelő	Vezérigazgató	
8. Vevőszámlák elkészítése, kiküldése	Pénzügyi és kontr. ov. Erdészeti könyvelés, Vállalk. főea.		Főkönyvelő		
9. Vevő számla kiegyenlítés figyelése, nyilvántartása	Pénzügyi és kontr. ov. Erdészeti könyvelés		Főkönyvelő		
10. Szállítói számlák fogadása, igazolása	Pénzügyi és kontr. ov. Erdészeti könyvelés	Osztály vezetők	Főkönyvelő	Vezérigazgató, Kiemelt vez. Erdészetvez.	
11. Napi készpénz forgalom lebonyolítása, nyilvántart	Pénzügyi és kontr. ov. Erdészeti könyvelés		Főkönyvelő		
12. Átutalások lebonyolítása	Pénzügyi és kontrolling osztályvez.		Főkönyvelő		
13. Pénzügyi tevékenység értékelése	Pénzügyi és kontrolling osztályvez		Főkönyvelő		Vezérigazgató

## F9 SZÁMVITEL

FELADAT	Feladat végrehajtás ●	Közreműködés ○	Szakmai irányítás □	Döntés, jóváhagyás ◆	Ellenőrzés ◇
1. Számviteli politika kialakítása, módosítása	Számviteli osztályvezető	Erdészeti könyvelés	Főkönyvelő	Vezérigazgató	
2. Számviteli rend, számlarend kialakítása, módosítás	Számviteli osztályvezető	Erdészeti könyvelés	Főkönyvelő	Vezérigazgató	
3. Szakmai szabályzatok elkészítése	Számviteli osztályvezető	Osztályvez. Kiemelt vez. Erdészetvez.	Főkönyvelő	Vezérigazgató	
4. Számítástechnikai háttér kialakítása	Számviteli osztályvezető	Osztályvez. Kiemelt vez. Erdészetvez.	Főkönyvelő	Vezérigazgató	
5. Analitikus nyilvántart. Feladatok meghatározása	Számviteli osztályvezető	Erdészeti könyvelés	Főkönyvelő		
6. Bizonylatok gyűjtése alaki, tartalmi ellenőrzése	Számviteli ov. Erdészeti könyvelés		Főkönyvelő		
7. Analitikus nyilvántartások vezetése, összesítése, helyesbítése	Számviteli ov. Erdészeti könyvelés		Főkönyvelő		
8. Főkönyvi számlák megnyitása, kezelése	Számviteli ov. Erdészeti könyvelés		Főkönyvelő		
9. Könyvelés	Számviteli ov. Erdészeti könyvelés		Főkönyvelő		
10. Egyeztetés, ellenőrzés, eltérések könyvelése	Számviteli ov. Erdészeti könyvelés		Főkönyvelő		
11. Összesítés, főkönyvi kivonat elkészítése	Számviteli ov. Erdészeti könyvelés		Főkönyvelő		
12. Mérleghez szükséges adatok összesítése	Számviteli osztályvezető		Főkönyvelő		
13. Vállalati mérleg, eredmény kimutatás elkészítése	Számviteli osztályvezető		Főkönyvelő		
14. Konszolidációhoz szükséges adatok összesítése	Számviteli ov. Főkönyvelő		Főkönyvelő		
15. Konszolidált mérleg, eredmény kimutatás elkészítése	Számviteli ov. Főkönyvelő		Főkönyvelő		
16. Szöveges értékelés, üzleti jelentés, kiegészítő melléklet elkészítése	Pénzügyi és kontrolling osztályvez.	Osztályvez. Kiemelt vez. Erdészetvez.	Főkönyvelő		
17. Jóváhagyás	Pénzügyi és kontrolling osztályvez.		Főkönyvelő	FB, Közgyűlés	FB
18. Bevallások, adatszolgáltatás	Pénzügyi és kontrolling osztályvez.		Főkönyvelő		FB

## F10 KONTROLLING

FELADAT	Feladat végrehajtás ●	Közre- működés ○	Szakmai irányítás □	Döntés, jóváhagyás ◆	Ellenőrzés ◇
1. Releváns környezeti tényezők, információk kijelölése	Pénzügyi és kontrolling osztályvez.	Kiemelt vez. Osztályvez. Erdészetvez.	Főkönyvelő	Vezérigazgató	FB
2. Releváns belső információk körének kijelölése	Pénzügyi és kontrolling osztályvez.	Kiemelt vez. Osztályvez. Erdészetvez.	Főkönyvelő	Vezérigazgató	FB
3. Külső, belső információk összegyűjtése, elemzése	Pénzügyi és kontrolling osztályvez.		Főkönyvelő		FB
4. Tervezés és kontrolling irányvonalainak meghat.	Pénzügyi és kontrolling osztályvez.	Kiemelt vez. Osztályvez. Erdészetvez.	Főkönyvelő	Vezérigazgató	FB
5. Vezetői információs rendszer kialakítása	Pénzügyi és kontrolling osztályvez.	Kiemelt vez. Osztályvez. Erdészetvez.	Főkönyvelő	Vezérigazgató	FB
6. Információs rendszer működtetése	Pénzügyi és kontrolling osztályvez.	Kiemelt vez. Osztályvez. Erdészetvez.	Főkönyvelő		FB
8. Gazdaságosság, jövedelmezőség, versenyképesség elemzése, értékelése	Pénzügyi és kontrolling osztályvez.	Kiemelt vez. Osztályvez. Erdészetvez.	Főkönyvelő		FB
9. Tőkebefektetések elemzése, értékelés	Pénzügyi és kontrolling osztályvez.	Vezérigazgató Vezérig.h.	Főkönyvelő		FB
10. Beruházások, fejlesztések elemzése és értékelése	Pénzügyi és kontrolling osztályvez.	Főkönyvelő	Főkönyvelő		FB
11. Vagyongazdálkodás elemzése, értékelése	Pénzügyi és kontrolling osztályvez.	Vezérig.h.	Főkönyvelő		FB
12. Terv-tény összehasonlító elemzések, értékelések	Pénzügyi és kontrolling osztályvez.		Főkönyvelő		FB

## F11 JOG, IGAZGATÁS

FELADAT	Feladat végrehajtás ●	Közre- működés ○	Szakmai irányítás □	Döntés, jóváhagyás ◆	Ellenőrzés ◇
1. Belső szabályzatok elkészítése, karbantartása	Szakterületi vezetők	Osztályvez. Titkárság Erdészetvez.	Kiemelt vezetők	Vezérigazgató,	FB
2. Iratok kezelése, irattározás	Titkárság, Erdészeti könyvelés		Vezérigazgató		
3. Bélyegzők kezelése, nyilvántartása	Titkárság, Erdészeti könyvelés		Vezérigazgató		
4. Államigazgatási kapcsolatok lebonyolítása	Igazgatási és humánpolitikai osztályvezető	Vezérigazgató Erdészetvezető	Vezérigazgató		
5. Ált. Jogi képviselő, cégbírósági ügyek, nyilvántartása	Igazgatási és humánpolitikai osztályvezető		Vezérigazgató	Vezérigazgató	
6. Ingatlanokkal kapcsolatos jogi, birtokpolitikai. Feladatok	Igazgatási és humánpolitikai osztályvezető	Kiemelt vez. Osztályvez. Erdészetvezető	Vezérigazgató	Vezérigazgató	
7. Szerződések előkészítése, jogi véleményezése	Igazgatási és humánpolitikai osztályvezető,	Kiemelt vez. Osztályvez. Erdészetvezető	Vezérigazgató		
8. Hatósági eljárásokban való közreműködés	Igazgatási és humánpolitikai osztályvezető	Vezérigazgató Erdészetvezető	Vezérigazgató		
9. Kapcsolódó nyilvántartások vezetése	Igazgatási és humánpolitikai osztályvezető Titkárság				

## F12 VÉDELEM

FELADAT	Feladat végrehajtás ●	Közreműködés ○	Szakmai irányítás □	Döntés, jóváhagyás ◆	Ellenőrzés ◇
1. Munkavédelmi szabályzat elkészítése, karbantartása	Külső megbízott		Műszaki és Termelési Vezérigazgató-helyettes	Vezérigazgató	
2. Munkavédelmi ellenőrzés	Külső megbízott	Osztályvez. Erdészvez.			
3. Munkavédelmi oktatás, képzés	Külső megbízott	Erdészvezető			
4. Balesetek kivizsgálása, intézkedés, bejelentés	Külső megbízott	Vezérigazgató Kiemelt vez. Osztályvez. Erdészvez.			
5. Munkavédelmi adatgyűjtés, adatszolgáltatás	Külső megbízott	Erdészvezető			
6. Tűzvédelmi szabályzat elkészítése, karbantartása	Külső megbízott		Műszaki és Termelési Vezérigazgató-helyettes	Vezérigazgató	
7. Tűzvédelmi szemlék	Külső megbízott	Erdészvezető			
8. Tűzvédelmi oktatás, képzés	Külső megbízott	Erdészvezető			
9. Tűzesetek kivizsgálása, intézkedés, bejelentés	Külső megbízott	Vezérigazgató Kiemelt vez. Erdészvez.			
10. Tűzvédelmi adatgyűjtés, adatszolgáltatás	Külső megbízott	Erdészvezető			
11. Erdő-és vagyonvédelmi szabályzat elkészítése, karbantartása	Külső megbízott	Erdőgazdálkodási és Természetvédelmi Vezérigazgató-helyettes, Erdészvezető, Osztályvezető	Erdőgazdálkodási és Természetvédelmi Vezérigazgató-helyettes	Vezérigazgató	
12. Erdő- és vagyonvédelmi feladatok ellátása	Külső megbízott	Erdészvezetők, Osztályvezető			
13. Vagyon káresetek kivizsgálása, intézkedések	Külső megbízott	Erdészvezetők, Osztályvezető	Műszaki és Termelési Vezérigazgató-helyettes	Vezérigazgató	
14. Nyilvántartások, statisztikák, adatszolgáltatás	Külső megbízott		Vezérigazgató-helyettesek		
15. Hatósági eljárásokban való közreműködés	Külső megbízott	Vezérig. Kiemelt vezetők Osztályvez.	Vezérigazgató-helyettesek		
16. Polgári védelmi feladatok ellátása	Külső megbízott	Vezérigazgató			
17. Védelmi tevékenység értékelése	Külső megbízott	Term. főm. Műszaki főm.	Erdőgazdálkodási és Természetvédelmi Vezérigazgató-helyettes		Vezérigazgató

### F13 VAGYONGAZDÁLKODÁS

<b>FELADAT</b>	<b>Feladat végrehajtás</b> ●	<b>Közreműködés</b> ○	<b>Szakmai irányítás</b> □	<b>Döntés, jóváhagyás</b> ◆	<b>Ellenőrzés</b> ◇
1. Vagyongazdálkodás irányelveinek kidolgozása	Igazgatási és humánpolitikai osztályvezető	Kiemelt vezetők	Vezérigazgató	Vezérigazgató	
2. Vagyongazdálkodási tevékenység tervezése	Igazgatási és humánpolitikai osztályvezető		Vezérigazgató	Vezérigazgató	
3. Ingatlanok tulajdoni, birtokjogi helyzetének rendezése	Igazgatási és humánpolitikai osztályvezető		Vezérigazgató	Vezérigazgató	Vezérigazgató
4. Ingatlanhasznosítási alternatívák kidolgozása	Igazgatási és humánpolitikai osztályvezető		Vezérigazgató		Vezérigazgató
5. Ingatlanok hasznosítása (tulajdonjog megtartása mellett)	Igazgatási és humánpolitikai osztályvezető	Erdészet-vezető	Vezérigazgató	Vezérigazgató, FB	
6. Privatizáció pályázatok elkészítése, lebonyolítása	Igazgatási és humánpolitikai osztályvezető		Vezérigazgató	Vezérigazgató, FB	
7. Ingatlanbefektetések előkészítése, lebonyolítása	Igazgatási és humánpolitikai osztályvezető	Erdészet-vezető	Vezérigazgató	Vezérigazgató, FB	
8. Nyilvántartások vezetése, jelentések	Igazgatási és humánpolitikai osztályvezető		Vezérigazgató		Vezérigazgató
9. Vagyongazdálkodási feladatok végrehajtásának értékelése	Igazgatási és humánpolitikai osztályvezető		Vezérigazgató		Vezérigazgató, FB

## F14 ERDŐMŰVELÉS

FELADAT	Feladat végrehajtás ●	Közreműködés ○	Szakmai irányítás □	Döntés, jóváhagyás ◆	Ellenőrzés ◇
1. Közreműködés a 10 éves erdőtervek kidolgozásában	Üzemptervezési és természetvédelmi	Erdészet vezető, Erdőgazdálkodási osztályvezető	Erdőgazdálkodási és Természetvédelmi Vezérigazgató-helyettes	Vezérigazgató	Erdőgazdálkodási és Természetvédelmi Vezérigazgató-helyettes
2. Erdőművelési irányelvek, stratégia kidolgozása	Erdőgazdálkodási osztályvezető	Erdészet vezető, Erdőgazdálkodási osztályvezető	Erdőgazdálkodási és Természetvédelmi Vezérigazgató-helyettes	Vezérigazgató	Erdőgazdálkodási és Természetvédelmi Vezérigazgató-helyettes
3. Erdőművelési technológiák kidolgozása, karbantartása	Erdőgazdálkodási osztályvezető	Erdészet vezető, Erdészeti műszaki vezető	Erdőgazdálkodási és Természetvédelmi Vezérigazgató-helyettes	Vezérigazgató	Erdőgazdálkodási és Természetvédelmi Vezérigazgató-helyettes
4. Éves erdőművelési tervek készítése	Erdőgazdálkodási osztályvezető	Erdészet vezető, Erdőgazdálkodási osztályvezető	Erdőgazdálkodási és Természetvédelmi Vezérigazgató-helyettes	Vezérigazgató	Erdőgazdálkodási és Természetvédelmi Vezérigazgató-helyettes
5. Szakmai pályázatok elkészítése, benyújtása	Erd. gazd. és Üzemptervezési és	Erdészet vezető, Erdőgazdálkodási osztályvezető	Erdőgazdálkodási és Természetvédelmi Vezérigazgató-helyettes	Erdőgazdálkodási és Természetvédelmi Vezérigazgató-helyettes	Erdőgazdálkodási és Természetvédelmi Vezérigazgató-helyettes
6. Mag termesztése, begyűjtése, beszerzés, tárolása	Kerületvezető erdőész	Erdőgazdálkodási osztályvezető Erdészeti műszaki vezető	Erdőgazdálkodási és Természetvédelmi Vezérigazgató-helyettes	Erdészet vezető	Erdőgazdálkodási és Természetvédelmi Vezérigazgató-helyettes
7. Csemetetermelés	Kerületvezető erdőész	Erdőgazdálkodási osztályvezető Erdészeti műszaki vezető	Erdőgazdálkodási és Természetvédelmi Vezérigazgató-helyettes	Erdészet vezető	Erdőgazdálkodási és Természetvédelmi Vezérigazgató-helyettes
8. Erdőművelési munkaprogram elkészítése	Kerületvezető erdőész	Erdőgazdálkodási osztályvezető Erdészeti műszaki vezető	Erdőgazdálkodási és Természetvédelmi Vezérigazgató-helyettes	Erdőgazdálkodási és Természetvédelmi Vezérigazgató-helyettes	Erdőgazdálkodási és Természetvédelmi Vezérigazgató-helyettes
9. Erdőműveléshez szükséges vállalkozók körének meghatározása	Kerületvezető erdőész	Erdőgazdálkodási osztályvezető Erdészeti műszaki vezető	Erdőgazdálkodási és Természetvédelmi Vezérigazgató-helyettes	Vezérigazgató, Erdészet vezető	Erdőgazdálkodási és Természetvédelmi Vezérigazgató-helyettes
10. Erdősítés (előskivitel, pórtás erdőfelújításban, erdőtelepítésben)	Kerületvezető erdőész	Erdőgazdálkodási osztályvezető Erdészeti műszaki vezető	Erdőgazdálkodási és Természetvédelmi Vezérigazgató-helyettes	Erdészet vezető	Erdőgazdálkodási és Természetvédelmi Vezérigazgató-helyettes
11. Erdősítés ápolása	Kerületvezető erdőész	Erdőgazdálkodási osztályvezető Erdészeti műszaki vezető	Erdőgazdálkodási és Természetvédelmi Vezérigazgató-helyettes	Erdészet vezető	Erdőgazdálkodási és Természetvédelmi Vezérigazgató-helyettes
12. Nyilvántartások, jelentések, statisztikák	Erdőgazdálkodási osztályvezető	Erdészet vezető	Erdőgazdálkodási és Természetvédelmi Vezérigazgató-helyettes		Erdőgazdálkodási és Természetvédelmi Vezérigazgató-helyettes
13. Erdőgazdálkodási tevékenység értékelése	Erdőgazdálkodási osztályvezető	Erdészet vezető	Erdőgazdálkodási és Természetvédelmi Vezérigazgató-helyettes		Erdőgazdálkodási és Természetvédelmi Vezérigazgató-helyettes

## F15 ERDŐGAZDÁLKODÁS-FAKITERMELÉS

FELADAT	Feladat végrehajtás ●	Közreműködés ○	Szakmai irányítás □	Döntés, jóváhagyás ◆	Ellenőrzés ◇
1. Közreműködés a 10 éves erdőtervek kidolgozásában	Erdészetvezető / Üzemtervezési és	Erdészet vezető	Erdőgazdálkodási és Természetvédelmi Vezérigazgató	Vezérigazgató	Erdőgazdálkodási és Természetvédelmi Vezérigazgató-helyettes
2. Fakitermelési irányelvek, stratégia kidolgozása	Erdőgazdálkodási osztályvezető / Fakitermelési és fakereskedelmi osztályvezető	Erdészet vezető	Vezérigazgató-helyettesek	Vezérigazgató	Vezérigazgató-helyettesek
3. Fakitermelési technológiák kidolgozása, karbantartása	Erdőgazdálkodási osztályvezető / Fakitermelési és	Erdészet vezető	Vezérigazgató-helyettesek	Vezérigazgató	Vezérigazgató-helyettesek
4. Éves fakitermelési tervek készítése	Erdőgazdálkodási osztályvezető	Erdészet vezető	Erdőgazdálkodási és Természetvédelmi	Vezérigazgató	Erdőgazdálkodási és Természetvédelmi Vezérigazgató-
5. Szakmai pályázatok elkészítése, benyújtása	Erdőgazd. ov. / Üzemtervezési ov.	Erdészet vezető	Erdőgazdálkodási és Természetvédelmi Vezérigazgató-helyettes	Vezérigazg., Műszaki és Termelési Vezérigazgató-helyettes	Erdőgazdálkodási és Természetvédelmi Vezérigazgató-helyettes
6. Vágásbesorolások	Kerületvezető erdész / Erdő gondnok	Erdészet vezető	Erdőgazdálkodási osztályvezető	Erdészet vezető	Erdőgazdálkodási és Természetvédelmi Vezérigazgató-
7. Fakitermelési program, vágásszervezési terv	Kerületvezető erdész	Erdőgondnok / műszaki	Fakitermelési Fakereskedelmi osztály vezető	Műszaki és Termelési Vezérigazgató-helyettes,	Műszaki és Termelési Vezérigazgató-helyettes
8. Fakitermeléshez szükséges vállalkozók körének meghatározása	Kerületvezető erdész	Erdőgondnok / Erdészeti	Fakitermelési Fakereskedelmi osztály vezető	Vezérigazgató	Műszaki és Termelési Vezérigazgató-helyettes
9. Fakitermelési feladatok végrehajtása	Kerületvezető erdész	Erdőgondnok / Erdészeti	Fakitermelési Fakereskedelmi osztály vezető	Erdészet vezető	Műszaki és Termelési Vezérigazgató-helyettes
10. Nyilvántartások, jelentések, statisztikák	Erdőgazdálkodási osztályvezető	Erdészet vezető	Erdőgazdálkodási osztály vezető		Erdőgazdálkodási és természetvédelmi Vezérigazgató-
11. Fakitermelési tevékenység értékelése	Erdőgondnok /	Erdészet vezető	Erdőgazdálkodási osztályvezető / Fakitermelési		Vezérigazgató-helyettesek



## F16 VADGAZDÁLKODÁS

FELADAT	Feladat végrehajtás ●	Közreműködés ○	Szakmai irányítás □	Döntés, jóváhagyás ◆	Ellenőrzés ◇
1. Vadgazdálkodáshoz kapcsolódó információk gyűjtése	ügyintéző	Erdészetvezető,	Erdőgazdálkodási és Természetvédelmi Vezérigazgató-helyettes		Erdőgazdálkodási és Természetvédelmi Vezérigazgató-helyettes
2. Vadgazdálkodási stratégia kidolgozása	ügyintéző	Erdészetvezető Vadeü. megb,	Erdőgazdálkodási és Természetvédelmi Vezérigazgató-helyettes	Vezérigazgató	Erdőgazdálkodási és Természetvédelmi Vezérigazgató-helyettes
3. Vadgazdálkodás éves szakmai tervezése	ügyintéző	Erdészetvezető Vadeü. megb, Főkönyvelő	Erdőgazdálkodási és Természetvédelmi Vezérigazgató-helyettes	Vezérigazgató	Erdőgazdálkodási és Természetvédelmi Vezérigazgató-helyettes
4. Vadgazdálkodási szabályzat kidolgozása, karbantartása	ügyintéző	Erdészetvezető Vadeü. megb.	Erdőgazdálkodási és Természetvédelmi Vezérigazgató-helyettes	Vezérigazgató	Erdőgazdálkodási és Természetvédelmi Vezérigazgató-helyettes
5. Vadállomány becslése	Kerületvezető erdész	Erdészetvezető	Erdőgazdálkodási és Természetvédelmi Vezérigazgató-helyettes.	Erdőgazdálkodási és Természetvédelmi	Erdőgazdálkodási és Természetvédelmi Vezérigazgató-helyettes
6. Vadállomány etetését szolgáló vadföldek művelése	Kerületvezető erdész		Vadászati főelőadó	Erdészetvezető	Erdőgazdálkodási és Természetvédelmi Vezérigazgató-helyettes
7. Takarmány előállítás (mezőgazdasági tevékenység)	Kerületvezető erdész		Vadeü. megb. Vadászati főelőadó	Erdészetvezető	Erdőgazdálkodási és Természetvédelmi Vezérigazgató-helyettes
8. Vadállomány etetése	Kerületvezető erdész	Erdészetvezető	Vadászati főelőadó.	Erdőgazdálkodási és Természetvédelmi	
9. Vadaskerti vadak gyógyszerzése (egészségügyi prevenció)	Kerületvezető erdész		Vadeü. megb.	Erdészetvezető	Erdőgazdálkodási és Természetvédelmi Vezérigazgató-helyettes
10. Vadállomány szabályozás (befogás, áttelepítés, kilövés)	Kerületvezető erdész		Vadeü. megb. Vadászati főelőadó	Erdészetvezető	Erdőgazdálkodási és Természetvédelmi Vezérigazgató-helyettes
11. Vadkár elhárítás, kerítés építés, karbantartás	Erdészetvezető	Műszaki és informatikai ov.	Vadászati főelőadó/	Vezérigazgató	Vezérigazgató-helyettesek
12. Vadászati piacfelismerés és kapcsolattartás	Vadászati főelőadó/ Erdészetvezető	Erdészetvezető.	Vadászati főelőadó		Erdőgazdálkodási és Természetvédelmi Vezérigazgató-helyettes
13. Vadászati szerződések megkötése (erre vonatkozó szabályzat szerint)	ügyintéző	Erdészetvezető,	Vadászati főelőadó	Vezérigazgató	Erdőgazdálkodási és Természetvédelmi Vezérigazgató-helyettes
14. Vadászati szolgáltatások (vadásztatás, szállás stb.)	Kerületvezető erdész		Vadászati főelőadó	Erdészetvezető	Erdőgazdálkodási és Természetvédelmi Vezérigazgató-helyettes
15. Vad és a vadhús egészségügyi állapotának ellenőrzése	Kerületvezető erdész		Vadeü. megbízott		Erdőgazdálkodási és Természetvédelmi Vezérigazgató-helyettes
16. Trófeabírálat	Kerületvezető erdész		Vadászati főelőadó		Erdőgazdálkodási és Természetvédelmi Vezérigazgató-helyettes
17. Vadhús értékesítése	Erdészetvezető		Vadászati főelőadó	Vezérigazgató	Erdőgazdálkodási és Természetvédelmi Vezérigazgató-helyettes
18. Elszámolások, nyilvántartások	Erdőgonndok	Erdészetvezető Vadeü. megb.	Vadászati főelőadó		Erdőgazdálkodási és Természetvédelmi Vezérigazgató-helyettes
19. Vadgazdálkodási tevékenység értékelése	ügyintéző	Erdészetvezető Vadeü. megb.	Vadászati főelőadó/ Erdőgazdálkodási osztályvezető	Vezérigazgató	Erdőgazdálkodási és Természetvédelmi Vezérigazgató-helyettes

### F17 ÖKOTURISZTIKAI TEVÉKENYSÉG

FELADAT	Feladat végrehajtás ●	Közreműködés ○	Szakmai irányítás □	Döntés, jóváhagyás ◆	Ellenőrzés ◇
1. Ökoturisztikai tevékenység irányelveinek kidolgozása	ügyintéző	Erdészet-vezető, Erdőgondnok/ Műszaki vezető	Erdőgazdálkodási és Természetvédelmi Vezérigazgató-helyettes	Vezérigazgató	Erdőgazdálkodási és Természetvédelmi Vezérigazgató-helyettes
2. Ökoturisztikai tevékenység tervezése	ügyintéző	Erdészet-vezető, Műszaki vezető	Ökoturisztikai ov.	Vezérigazgató	Erdőgazdálkodási és Természetvédelmi Vezérigazgató-helyettes
3. Ökoturisztikai pályázatok elkészítése, benyújtása	ügyintéző	Erdészet-vezető, Erdőgondnok/ Műszaki vezető	Ökoturisztikai ov.	Erdőgazdálkodási és Természetvédelmi	Erdőgazdálkodási és Természetvédelmi Vezérigazgató-helyettes
4. Parkerdei fenntartási, üzemeltetési tevékenység	Kerületvezető erdész	Erdészet-vezető, Erdőgondnok/ Műszaki vezető	Ökoturisztikai ov.	Erdészet-vezető	Erdőgazdálkodási és Természetvédelmi Vezérigazgató-helyettes
5. Parkerdei objektumok, berendezések karbantartása	Kerületvezető erdész	Erdészet-vezető, Erdőgondnok/ Műszaki vezető	Ökoturisztikai ov.	Erdészet-vezető	Erdőgazdálkodási és Természetvédelmi Vezérigazgató-helyettes
6. Ökoturisztikai programok szervezése, végrehajtása	Kerületvezető erdész	Vezérigazgató Erdészet-vezető, Erdőgondnok/	Ökoturisztikai ov.	Erdészet-vezető	Erdőgazdálkodási és Természetvédelmi Vezérigazgató-helyettes
7. Ökoturisztikai és oktatási szervezetekkel való kapcsolattartás	ügyintéző	Erdészet-vezető, Erdőgondnok/ Műszaki vezető	Ökoturisztikai ov./Erdőgazdálkodási és Természetvédelmi Vezérigazgató-		Erdőgazdálkodási és Természetvédelmi Vezérigazgató-helyettes
8. Nyilvántartások vezetése, jelentések	Erdőgondnok/ Műszaki vezető	Erdészet-vezető,	Ökoturisztikai ov.		Erdőgazdálkodási és Természetvédelmi Vezérigazgató-helyettes
9. Ökoturisztikai feladatok végrehajtásának értékelése	ügyintéző	Erdészet-vezető, Erdőgondnok/ Műszaki vezető	Ökoturisztikai ov.		Erdőgazdálkodási és Természetvédelmi Vezérigazgató-helyettes

## F18 TERMÉSZETVÉDELMI TEVÉKENYSÉG

FELADAT	Feladat végrehajtás ●	Közreműködés ○	Szakmai irányítás □	Döntés, jóváhagyás ◆	Ellenőrzés ◇
1. Természetvédelmi tevékenység irányelveinek kidolgozása	Üzemtervezési és természetvédelmi oszt. vez.	Erdőgazd. o.v. Erdészet-vezető, Erdőgondnok	Erdőgazdálkodási és Természetvédelmi Vezérigazgató-helyettes	Vezérigazgató	Erdőgazdálkodási és Természetvédelmi Vezérigazgató-helyettes
2. Természetvédelmi tevékenységgel kapcsolatos tervek (akciók) készítése	Üzemtervezési és természetvédelmi oszt. vez.	Erdőgazd. o.v. Erdészet-vezető, Erdőgondnok	Erdőgazdálkodási és Természetvédelmi Vezérigazgató-helyettes	Vezérigazgató	Erdőgazdálkodási és Természetvédelmi Vezérigazgató-helyettes
3. Kapcsolódó pályázatok elkészítése, benyújtása	ügymintező	Erdőgazd. o.v. Erdészet-vezető, Erdőgondnok/ Műszaki Vez.	Üzemtervezési és természetvédelmi oszt. vez./ Erdőgazdálkodási oszt. vez.	Vezérigazgató	Erdőgazdálkodási és Természetvédelmi Vezérigazgató-helyettes
4. Élőhely-védelmi, természet megőrzési tevékenység	Kerületvezető erdész	Erdőgazd. o.v. Erdészet-vezető, Erdőgondnok	Üzemtervezési és természetvédelmi oszt. vez.	Erdészet-vezető	Erdőgazdálkodási és Természetvédelmi Vezérigazgató-helyettes
5. Erdőkben keletkező hulladékok begyűjtése, kezelése, illegális hulladék keletkezés megelőzése	Kerületvezető erdész	Erdőgazd. o.v. Erdészet-vezető, Erdőgondnok/	Erdőgazdálkodási és Természetvédelmi Vezérigazgató-helyettes	Erdészet-vezető	Erdőgazdálkodási és Természetvédelmi Vezérigazgató-helyettes
6. Természetvédelmi rekonstrukciós és rehabilitációs feladatok ellátása	Kerületvezető erdész	Erdőgazd. o.v. Erdészet-vezető, Erdőgondnok	Erdőgazdálkodási és Természetvédelmi Vezérigazgató-helyettes	Erdészet-vezető	Erdőgazdálkodási és Természetvédelmi Vezérigazgató-helyettes
7. Környezettudatos gondolkodás és a fenntartható fejlődés elvének erősítését segítő szemléletformálás, tájékoztatás	Kerületvezető erdész	Erdőgazd. o.v. Vezérigazgató Erdészet-vezető, Erdőgondnok	Erdőgazdálkodási és Természetvédelmi Vezérigazgató-helyettes	Erdészet-vezető	Erdőgazdálkodási és Természetvédelmi Vezérigazgató-helyettes
8. Természetvédelmi szakmai és civil szervezetekkel (NGO-k), hatóságokkal való	Erdőgazd. osztályvezető ügyintéző	Erdészet-vezető, Erdőgondnok	Erdőgazdálkodási és Természetvédelmi Vezérigazgató-helyettes		Erdőgazdálkodási és Természetvédelmi Vezérigazgató-helyettes
9. Nyilvántartások vezetése, jelentések	ügymintező	Erdőgazd. o.v. Erdészet-vezető, Erdőgondnok	Erdőgazdálkodási és Természetvédelmi Vezérigazgató-helyettes		Erdőgazdálkodási és Természetvédelmi Vezérigazgató-helyettes
10. Természetvédelmi feladatok végrehajtásának értékelése	Üzemtervezési és természetvédelmi oszt. vez.	Erdőgazd. o.v. Erdészet-vezető, Erdőgondnok	Erdőgazdálkodási és Természetvédelmi Vezérigazgató-helyettes		Erdőgazdálkodási és Természetvédelmi Vezérigazgató-helyettes

## F19 VÁLLALKOZÁS

FELADAT	Feladat végrehajtás ●	Közreműködés ○	Szakmai irányítás □	Döntés, jóváhagyás ◆	Ellenőrzés ◇
1. Piaci igények felmérése	Projektvezető	Kiemelt vezetők	Pályázati és vállalkozási főmérnök	Vezérigazgató	Vezérigazgató
2. Belső adottságok elemzése	Projektvezető	Kiemelt vezetők	Pályázati és vállalkozási főmérnök	Vezérigazgató	Vezérigazgató
3. Vállalkozási stratégia, célrendszer meghatározása.	Projektvezető	Kiemelt vezetők	Pályázati és vállalkozási főmérnök	Vezérigazgató	
4. Éves vállalkozási terv elkészítése	Projektvezető	Kiemelt vezetők	Pályázati és vállalkozási főmérnök	Vezérigazgató	
5. Közbeszerzési pályázatok elkészítése	Projektvezető	Kiemelt vezetők	Pályázati és vállalkozási főmérnök	Vezérigazgató	
6. Közreműködők körének meghatározása, alvállalkozói szerződések megkötése	Projektvezető	Kiemelt vezetők	Pályázati és vállalkozási főmérnök	Vezérigazgató	
7. Személyi feltételek megteremtése	Projektvezető	Kiemelt vezetők	Pályázati és vállalkozási főmérnök		
8. Tárgyi (eszköz) feltételek megteremtése	Projektvezető	Kiemelt vezetők	Pályázati és vállalkozási főmérnök		
9. Finanszírozási feltételek megteremtése	Projektvezető	Fő-könyvelő		Vezérigazgató	
10. Csereerdősítési megbízások végrehajtása	Projektvezető	Erdészetek	Pályázati és vállalkozási főmérnök		
11. Fásítási, növénytelepítési megbízások végrehajtása	Projektvezető	Erdészetek	Pályázati és vállalkozási főmérnök		
12. Terület ill. tereprendezési megbízások végrehajtása	Projektvezető	Erdészetek	Pályázati és vállalkozási főmérnök		
13. Egyéb erdészeti szolgáltatások végrehajtása	Projektvezető	Erdészetek	Pályázati és vállalkozási főmérnök		
14. Nyilvántartások vezetése	Projektvezető	Erdészetek	Pályázati és vállalkozási főmérnök		
15. Vállalkozási tevékenység értékelése	Projektvezető	Kiemelt vezetők	Pályázati és vállalkozási főmérnök	Vezérigazgató	FB

## **KOMPETENCIA DIAGRAMOK**

**F1. TERVEZÉSI FOLYAMAT**

INPUT KAPCSOLATOK		1.1 – Piaci, termelési adatok	9.1 – Piaci, termelési, környezeti, vállalati információk, 8.o
		2.1 – Környezeti, vállalati információk	10.1 – 7.o, 9.o, kiegészítő adatok
		3.1 – 1.o, 2.o	11.1 – 7.o, 10.o, üzletági piaci, termelési adatok, F13-17,
		4.1 – 1.o., 2.o., 3.o., üzletági piaci, termelési adatok kiegészítő adatok	12.1 – 7.o, 10.o, 11.o, kiegészítő adatok
		5.1 – 1.o., 2.o., 3.o., 4.o, kiegészítő adatok	13.1 – 7.o, 10.o, 11.o, kiegészítő adatok
		6.1 – 1.o., 2.o., 3.o., 4.o, 5.o, kiegészítő adatok	14.1 – 13.o
		7.1 – 1-6.o.	15.1 – 7-8.o, 13.o, tény adatok, F10: 14.o
		8.1 – 7.o, 15.o, F10: 7-12. o	
<b>1. Termelés, technológia, piac, háttér-elemzések</b>			
<b>2. Környezet – vállalat komplex diagnózis</b>			
10. Fő vállalati célok meghatározása			
11. Üzletági célok meghatározása			
12. Erőforrások-eszközök éves részcélok meghatározása			
13. Éves üzleti terv elkészítése, véglegesítése			
14. Éves üzleti terv jóváhagyása			
15. Terv megvalósításának ellenőrzése			
<b>TEVÉKENYSÉGEK</b>			
4. Üzletági célok, működési kör és funkcionális területek céljainak meghatározása			
5. Erőforrások-eszközök elosztása			
6. Stratégiai akciók meghatározása			
7. Stratégiai terv véglegesítése, jóváhagyása			
8. Strat. terv megvalósulásának elemzése, aktualizálás			
9. Éves tervezéshez információgyűjtés, tervet megalapozó elemzések elkészítése			
10. Fő vállalati célok meghatározása			
11. Üzletági éves tervek elkészítése, funkcionális éves részcélok meghatározása			
12. Erőforrások-eszközök éves belüli elosztása			
13. Éves üzleti terv elkészítése, véglegesítése			
14. Éves üzleti terv jóváhagyása			
15. Terv megvalósításának ellenőrzése			
<b>1.0 – Termelés, technológia, piac, háttér-elemzések</b>			
<b>2.0 – Környezet – vállalat komplex diagnózis</b>			
3.0 – Filozófia, stratégiai fő célok			
4.0 – Üzletági és funkcionális stratégiai célok			
5.0 – Számszaki stratégiai tervek			
6.0 – Stratégiai akciók meghatározása			
7.0 – Jóváhagyott stratégiai terv			
8.0 – Elemzések			
<b>9.0 – Rendszerezett adatok, éves tervet megalapozó elemzések</b>			
10.0 – Vállalati éves célok			
11.0 – Üzletági éves tervek, funkcionális éves célok			
<b>OUTPUT KAPCSOLATOK</b>			
12.0 – Számszaki éves tervek			
13.0 – Számszaki éves tervek			
14.0 – Jóváhagyott éves üzleti terv			
15.0 – Elemzések, ellenőrző jelentések			

## F2. PR, KÜLSŐ KOMMUNIKÁCIÓS FOLYAMAT

		1.i – Külső, belső információk, szakmai ismeretek	10.i. 1-9. o
		2.i – 1. o, Agazati információk, igények	
		3.i – 1. o, Fogyasztói, ügyfél információk	
		4.i – 1. o, Politikai, Erdeklépv. szervek információi	
		5.i – 1. o., Konkrét megkeresés, konfliktus, infó. igény	
		6.i – 1. o., Társadalmi, szakmai információk	
		7.i – 1. o., Szakmai információk	
		8. i. - 1-7. o., Média lehetőségek	
		9.i. 1-7. o., Szakmai információk	
1. Váll. kommunikációs, PR célok meghat. PR terv		10. PR tevékenység ellenőrzése, értékelése	
2. Agazati kommunikáció, kapcsolat építés, kezelés			
3. Fogyasztói, ügyfélkapcsolatok építése, szervezése			
4. Public Affair - társ, pol. civil kapcsolatok ápolása			
5. Issue Management - konkrét ügyekben való komm..			
6. Public Interest - kommunikáció a társ. tagjaival			
7. Szakmai kapcsolatok építése, szervezése			
8. Média kapcsolatok			
9. Cégen belüli tájékoztatás, képzés			
10. o. - Értékelés, jelentés			
1.0 - PR terv			
2.0 - Agazati kommunikáció, tájékoztatók			
3.0 - Fogyasztói, ügyfélkapcsolatok, tájékoztatók			
4.0 - Kapcsolatok, tájékoztatók, cikkek			
5.0 - Konkrét kommunikáció, tájékoztatás			
6.0 - Társ. kommunikáció, tájékoztató anyagok			
7.0 - Szakmai kapcsolatok			
8. o. - Tájékoztatók, nyilatkozatok, cikkek			
9. o. - Belső tájékoztatás, képzés			
10. o. - Értékelés, jelentés			
1.0 - PR terv			
2.0 - Agazati kommunikáció, tájékoztatók			
3.0 - Fogyasztói, ügyfélkapcsolatok, tájékoztatók			
4.0 - Kapcsolatok, tájékoztatók, cikkek			
5.0 - Konkrét kommunikáció, tájékoztatás			
6.0 - Társ. kommunikáció, tájékoztató anyagok			
7.0 - Szakmai kapcsolatok			
8. o. - Tájékoztatók, nyilatkozatok, cikkek			
9. o. - Belső tájékoztatás, képzés			
10. o. - Értékelés, jelentés			
1.0 - PR terv			
2.0 - Agazati kommunikáció, tájékoztatók			
3.0 - Fogyasztói, ügyfélkapcsolatok, tájékoztatók			
4.0 - Kapcsolatok, tájékoztatók, cikkek			
5.0 - Konkrét kommunikáció, tájékoztatás			
6.0 - Társ. kommunikáció, tájékoztató anyagok			
7.0 - Szakmai kapcsolatok			
8. o. - Tájékoztatók, nyilatkozatok, cikkek			
9. o. - Belső tájékoztatás, képzés			
10. o. - Értékelés, jelentés			
1.0 - PR terv			
2.0 - Agazati kommunikáció, tájékoztatók			
3.0 - Fogyasztói, ügyfélkapcsolatok, tájékoztatók			
4.0 - Kapcsolatok, tájékoztatók, cikkek			
5.0 - Konkrét kommunikáció, tájékoztatás			
6.0 - Társ. kommunikáció, tájékoztató anyagok			
7.0 - Szakmai kapcsolatok			
8. o. - Tájékoztatók, nyilatkozatok, cikkek			
9. o. - Belső tájékoztatás, képzés			
10. o. - Értékelés, jelentés			

**F3. KERESKEDELEM FOLYAMATA**

1.1 – Piaci információk		10.1 – 6.0.-8.0.	
2.1 – 1.0. FI: 11-12 o., kapacitás adatok		11.1 – 4-10.0	
3.1 – 1-2.0., szakmai szabályzatok			
4.1 – 1-3.0., cég stratégia			
5.1 – 1-4.0			
6.1 – bejövő egyedi rendelések, 2-5 o.			
7.1 – 5-6 o.			
8.1 – 5-7.0			
9.1 – 8.0			
1. Piaci, vevői igények gyűjtése, összesítése		10. Nyilvántartás, bizonylatok, okmányok elkészítése	
2. Belső termelési lehetőségek számbavétele		11. Mennyiségi, minőségi kifogások rendezése	
3. Stratégiai termékek és szolgáltatások kijelölése		12. Kereskedelmi tevékenység értékelése	
4. Marketing mix			
5. Árképzés, kalkuláció			
6. Értékesítési terv összeállítása			
7. Értékesítési, szállítási szerződések megkötése			
8. Diszponálás, száll. programozás, egyeztetés			
9. Szerződések teljesítése			
Felügyelő Bizottság			
K	◆	◆	◆
Ö	○	○	○
Z	○	○	○
P	○	○	○
N	□	□	□
T	○	○	○
E	●	●	●
R	○	○	○
V	○	○	○
E	○	○	○
Z	○	○	○
E	○	○	○
DÉ			
SZ			
ET			
EK			
1.0 – Rendszerezett információk		10.0 – Bizonylatok, okmányok	
2.0 – Termelési lehetőségek, kapacitások		11.0 – Pószállítások, árendedmények stb	
3.0 – Stratégiai termékek, szolgáltatások listája		12.0. Értékelő jelentés	
4.0 – Marketing mix			
5.0 – Árképzés, kalkuláció			
6.0 – Értékesítési terv			
7.0 – Megkötött szerződések			
8.0 – Szállítási, termelési program			
9.0 – Bizonylatok, okmányok			
<b>OUTPUT KAPCSOLATOK</b>			



**F4. FEJLESZTÉS, BERUHÁZÁS FOLYAMATA**

		1.0 – Rendszerezett adatok, elemzések		10.0 – Megkötött szerződések	
		2.0 – Belső adottságok		11.0 – Megvalósult projekt	
		3.0 – Fejlesztési célok, területek, stratégiák		12.0 – Bizonylatok, jegyzőkönyvek	
		4.0 – Gazdaságossági számítások		13.0 – Elemzés, értékelés	
		5.0 – Fejlesztési projektek rangsora		14.0 – Adatszolgáltatás	
		6.0 – Fejlesztési terv			
		7.0 – Előkészítő munkálatok			
		8.0 – Finanszírozási alternatívák			
		9.0 – Döntés			
<b>INPUT KAPCSOLATOK</b>		1.0 – Rendszerezett adatok, elemzések		10.0 – Megkötött szerződések	
		2.0 – Belső adottságok		11.0 – Megvalósult projekt	
		3.0 – Fejlesztési célok, területek, stratégiák		12.0 – Bizonylatok, jegyzőkönyvek	
		4.0 – Gazdaságossági számítások		13.0 – Elemzés, értékelés	
		5.0 – Fejlesztési projektek rangsora		14.0 – Adatszolgáltatás	
		6.0 – Fejlesztési terv			
		7.0 – Előkészítő munkálatok			
		8.0 – Finanszírozási alternatívák			
		9.0 – Döntés			
<b>TEVÉKENYSÉGEK</b>		1.0 – Rendszerezett adatok, elemzések		10.0 – Megkötött szerződések	
		2.0 – Belső adottságok elemzése		11.0 – Lebonnyolítás, kivitelezés	
		3.0 – Fejlesztési célok, területek, stratégia meghatározása		12.0 – Üzembe helyezés	
		4.0 – Gazdaságossági számítások		13.0 – Végösszeg-műszaki-gazdasági értékelés	
		5.0 – Fejlesztési projektek rangsorolása		14.0 – Adatszolgáltatás, hatósági kapcsolattartás	
		6.0 – Fejlesztési terv elkészítése, jóváhagyása			
		7.0 – Fejlesztési projektek előkészítése			
		8.0 – Külső finanszírozási források bevonása			
		9.0 – Döntés a fejlesztésről és a szállítóról			
<b>Fejlesztő Bizottság</b>					
K	Vezérigazgató	◆	◆	◆	◆
Ö	Vezérigazgató-helyettes	◇	◆	◇	◇
Z	Pályázati és váll. főmérnök	□	□	□	□
P		□	□	□	□
O		□	□	□	□
N	Főkönyvelő	○	○	○	○
T	Műszaki és váll. osztályvezető.	●	●	●	●
E	Erdészetvezető	○	○	○	○
Z	Műszaki vez., erdőgondn.	○	○	○	○
E	Könyvelés				
T	Kertületvez. erdősz.				
<b>OUTPUT KAPCSOLATOK</b>		1.0 – Rendszerezett adatok, elemzések		10.0 – Megkötött szerződések	
		2.0 – Belső adottságok		11.0 – Megvalósult projekt	
		3.0 – Fejlesztési célok, területek, stratégiák		12.0 – Bizonylatok, jegyzőkönyvek	
		4.0 – Gazdaságossági számítások		13.0 – Elemzés, értékelés	
		5.0 – Fejlesztési projektek rangsora		14.0 – Adatszolgáltatás	
		6.0 – Fejlesztési terv			
		7.0 – Előkészítő munkálatok			
		8.0 – Finanszírozási alternatívák			
		9.0 – Döntés			

**F5. ANYAGGAZDÁLKODÁS, BESZERZÉS FOLYAMATA**

		1.i - F1: 14.o, F3: 3.o, F17: 4-5.o, F18: 7.o, F19: 5-6.o	10.i - 1-3.o	
		2.i - 1.o, adatok a potenciális szállítókról	11.i - 7-10.o	
		3.i - 1-2.o, cég stratégia	12.i - 6-11.o	
		4.i - 2.o	13.i - 1-12.o	
		5.i - pénzügyi adatok	14.i - 1-13.o	
		6.i - visszazagolás a szállítóktól		
		7.i - 6.o, szállítólevél, beszállított alapanyag		
		8.i - 1-3.o.		
		9.i - 1-3.o.		
1. Anyagsükséglet meghat., megrendelés összeállítása		10. Irodaszer, ügyviteli anyagok beszerzése, átvétele		
2. Szállítók körének számbavétele, rangsorolása		11. Számítástechnikai anyagok beszerzése, átvétele		
3. Stratégiai anyagok, szállítók kijelölése		12. Raktározás		
4. Alapanyag szállítók kiválasztása		13. Kiadás a raktárból, felhasználás		
5. Fedezet vizsgálat		14. Anyaggazdálkodási tevékenység értékelése		
6. Alapanyag-szerződések megkötése, alapanyag beszerzés				
7. Alapanyagok mennyiségi, minőségi átvétele				
8. Karbantartási anyagok beszerzése, átvétele				
9. Irodaszer-ellátmány megállapítása, kiadása				
10. - Atvételi jegyzőkönyvek, számlák				
11.0 - Atvételi jegyzőkönyvek, számlák				
12.0 - Raktározási, anyagmozgatási bizonylatok				
13.0 - Kiadási bizonylatok				
14.0 - Elemzések, értékelések				

TEVÉKENYSÉGEK		10.0 - Atvételi jegyzőkönyvek, számlák	
		11.0 - Atvételi jegyzőkönyvek, számlák	12.0 - Raktározási, anyagmozgatási bizonylatok
		13.0 - Kiadási bizonylatok	14.0 - Elemzések, értékelések
Felügyelő Bizottság	◆		
Vezérigazgató	◆		
Közvetítő és váll.	◆		
Pályázati főmérnök	□	◆	□
Vezérigazgató-helyettes	○		
Főkönyvelő	○		
Műszaki és osztályvezető.	●	●	●
ER	○	○	○
DÉ	○	○	○
SZ	○	○	○
ET	○	○	○
EK	○	○	○

OUTPUT KAPCSOLATOK		10.0 - Atvételi jegyzőkönyvek, számlák	
		11.0 - Atvételi jegyzőkönyvek, számlák	12.0 - Raktározási, anyagmozgatási bizonylatok
		13.0 - Kiadási bizonylatok	14.0 - Elemzések, értékelések
3.0 - Stratégiai anyagok, szállítók listája			
4.0 - Szerződés kötésre kijelölt szállítók			
5.0 - Fedezet vizsgálat			
6.0 - Visszazagolások, megkötött szerződések			
7.0 - Atvételi jegyzőkönyvek, számlák			
8.0 - Atvételi jegyzőkönyvek, számlák			
9.0 - Pénzügyi bizonylatok			

## F6. KARBANTARTÁSI, ESZKÖZFENNTARTÁSI FOLYAMAT

INPUT KAPCSOLATOK		10.i – 9.o
1.i – Adatok, információk az eszközök műszaki áll.		11.i – 3.o, 8.o
2.i – 1.o, kiegészítő adatok		
3.i – 2.o, FI: 14-15.o		
4.i – Adatok a szállítókról		
5.i – 4.o		
6.i – 5.o		
7.i – 6.o		
8.i – 6.o		
9.i – Eszközállomány adatai		
10. Hatóságokkal való kapcsolattartás, adatszolgáltatás		
11. Éves eszközfenntartási tevékenység értékelése		
<b>TEVÉKENYSÉGEK</b>		
1. Eszközök műszaki állapotára von. info-k gyűjtése		
2. Eszközfenntartási igények meghatározása		
3. Éves eszközfenntartási program készítése		
4. Külső vállalkozók körének meghatározása		
5. Ajánlatkérés, pályáztatás		
6. Szerződéses tárgyalások, szerződéskötés		
7. Eszközfenntartás végrehajtása, külső váll. koord.		
8. Adás-átvétel, teljesítés igazolás		
9. Eszközdokumentációk vezetése		
10.0 – Adatok, kimutatók		
11.0 – Elemzések, értékelések		
<b>OUTPUT KAPCSOLATOK</b>		
1.0 – Rendszerezett adatok az eszközökről		
2.0 – Karbantartási igények		
3.0 – Éves karbantartási terv		
4.0 – Lehetőséges külső vállalkozók listája		
5.0 – Ajánlatok, pályázatok		
6.0 – Szerződések		
7.0 – Elvégzett karbantartási feladat		
8.0 – Adás-átvételi jegyzőkönyvek, telj. igazolások		
9.0 – Nyilvántartások		



## F8. PÉNZÜGYEK, LIKVIDITÁS MENEDZSELÉS FOLYAMATA

INPUT KAPCSOLATOK		10.1 – Teljesítés-igazolások, átadás-átvét. jegyzőkönyv	10.0 – Igazolt szállítói számlák, egyéb bizonylatok
1.1 – Pénzügyi stratégiai információk		11.1 – Utalványozások, számlák, egyéb bizonylatok	12.0 – Napi készpénzforgalom bizonylatjai
2.1 – 1.o, F1: 3-5.o		12.1 – Igazolt számlák, egyéb bizonylatok	12.0 – Átutalási megbízások
3.1 – F1: 9.o, F3: 7.o, jogszabályok, kiegészítő adatok		13.1 – 7-11.o. nyilvántartások, pü. adatok, kieg. adatok	13.0 – Elemzés, értékelés
4.1 – 2.o, kiegészítő adatok			
5.1 – 2.o, kiegészítő adatok			
6.1 – 2.o, 4.o, F1: 10-12.i, o			
7.1 – 6.o, kiegészítő adatok			
8.1 – Teljesítés-igazolások			
9.1 – 8.o			
<b>1. Pénzügyi stratégiai információk gyűjtése, elemzés</b>			
<b>2. Pénzügyi, finansz. stratégia, célok, devizapolitika</b>			
<b>3. Hosszú távú finansz. előkészítés, döntés, forr. bevon.</b>			
<b>4. Bankszámlák megnyitása, megszüntetése</b>			
<b>5. Belső pénz és devizagazdálkodás szabályozása</b>			
<b>6. Pü. likviditási terv készítése, jóváhagyása, aktu.</b>			
<b>7. Rövid lej. külső forrás bevonása (előkész. bevonás)</b>			
<b>8. Vevőszámlák elkészítése, kiküldése</b>			
<b>9. Vevő szla. kiegyenlítés figyelése, nyilvántartása</b>			
<b>10. Szállítói számlák fogadása, igazolása</b>			
<b>11. Napi készpénz forgalom lebonyolítása, nyilvántart</b>			
<b>12. Átutalások lebonyolítása</b>			
<b>13. Pénzügyi tevékenység értékelése</b>			
<b>10.0 – Rendszerezett információk</b>			
<b>2.0 – Pénzügystratégia, hitelpolitikai irányelvek</b>			
<b>3.0 – Hiteltelvével, kötvény-, részvénykibocsátás</b>			
<b>4.0 – Bankszámla szerződések</b>			
<b>5.0 – Szabályzatok</b>			
<b>6.0 – Eves/havi pénzügyi és likviditási terv</b>			
<b>7.0 – Elők. anyagok, forrászközhitel, kölcsön, váltó</b>			
<b>8.0 – Vevőszámlák</b>			
<b>9.0 – Nyilvántartások</b>			
<b>OUTPUT KAPCSOLATOK</b>			
<b>10.0 – Igazolt szállítói számlák, egyéb bizonylatok</b>			
<b>11.0 – Napi készpénzforgalom bizonylatjai</b>			
<b>12.0 – Átutalási megbízások</b>			
<b>13.0 – Elemzés, értékelés</b>			

**F9. ELSZÁMOLÁSI, NYILVÁNTARTÁSI FOLYAMAT**

		10.i – 9.o, 6-7.i		11.i – 9.o, további bizonylatok	
		2.i – 1.i, I.o, FI: 7.o		12.i – 9.o, kiegészítő adatok	
		3.i – 1-2.o, jogszabályok		13.i – 12.o	
		4.i – 1-3.o, belső adottságok, kiegészítő adatok		14.i – Kiegészítő adatok	
		5.i – 1-4.o		15.i – 13.-14.o,	
		6.i – Bizonylatok		16.i – 12.-14.o	
		7.i – Bizonylatok, feladások		17.i – 12.-15.o	
		8.i – 1-4.o		18.i – Nyilvántartások	
		9.i – 7-8.o			
1. Számviteli politika kialakítása, módosítása		10. Egyeztetés, ellenőrzés, eltérések könyvelése			
2. Számviteli rend, számlarend kialakítása, módosítás		11. Összesítés, főkönyvi kivonat elkészítése			
3. Szakmai szabályzatok elkészítése		12. Mérleghoz szükséges adatok összesítése			
4. Számítástechnikai háttér kialakítása		13. Vállalati mérleg, eredmény kimutatás elkészítése			
5. Analitikus nyilvántart. feladatok meghatározása		14. Konszolidációhoz szükséges adatok összesítése			
6. Bizonylatok gyűjtése alaki, tartalmi ellenőrzése		15. Konszolidált mérleg, eredmény kim. elkészítése			
7. Analitikus nyilv. vezetése, összesítése, helyesbítése		16. Szőveges értékelés, üzl. jelentés, kieg. m. elkészítése			
8. Főkönyvi számlák megnyitása, kezelése		17. Jövőhágyás			
9. Könyvelés		18. Bevallások, adatszolgáltatás			
Felügyelő Bizottság	◆			◆	◆
Vezérigazgató	◆			○	●
Ö	○			○	
Vezérigazgató-helyettes	○			○	
P	○			○	
Főkönyvelő	□			□	□
O	□			□	□
Pénzügyi és kontr. ov.	○			○	○
N	○			○	○
Számviteli o vezető	●			●	●
T	●			●	○
ER	○			○	
Erdészetvezető	○			○	
DÉ					
Műszaki vez., erdőgazdónok					
SZ	○			○	
ET	○			○	
Könyvelés	○			○	●
Kerületvez. erdőész					
1.0 – Számviteli politika		10.0 – Könyvelési bizonylatok			
2.0 – Számlarend		11.0 – Főkönyvi kivonatok			
3.0 – Számviteli szabályzatok		12.0 – Kiegészítések, összegzések			
4. – Számítástechnikai háttér		13.0 – Vállalati mérleg, eredmény kimutatás			
5.0 – Igazgatói utasítás, belső szabályzat		14.0 – Konszolidációs kiegészítések, összegzések			
6.0 – Ellenőrzött bizonylatok		15.0 – Konszolidált mérleg, eredmény kimutatás			
7.0 – Analitikus nyilvántartások		16.0 – Üzleti jelentés, kiegészítő melléklet			
8.0 – Főkönyvi számlák		17.0 – Jövőhágyott mérleg., jelentés			
9.0 – Könyvelési bizonylatok		18.0 – Bevallások, adatszolgáltatás			
OUTPUT KAPCSOLATOK					

**F10. KONTROLLING FOLYAMAT**

INPUT KAPCSOLATOK		10.i – Adatok a beruházásokról, fejlesztésekről	11.i – Adatok a vagyongazdálkodásról	12.i – Terv-tény adatok
1.i – Környezeti információk, FI: 7.o, 14.o		10.i – Adatok a beruházásokról, fejlesztésekről	11.i – Adatok a vagyongazdálkodásról	12.i – Terv-tény adatok
2.i – Belső adatok, FI: 7.o, 14.o		10.i – Adatok a beruházásokról, fejlesztésekről	11.i – Adatok a vagyongazdálkodásról	12.i – Terv-tény adatok
3.i – Külső-belső adatok		10.i – Adatok a beruházásokról, fejlesztésekről	11.i – Adatok a vagyongazdálkodásról	12.i – Terv-tény adatok
4.i – Szakmai elvárások		10.i – Adatok a beruházásokról, fejlesztésekről	11.i – Adatok a vagyongazdálkodásról	12.i – Terv-tény adatok
5.i – Szakmai elvárások, FI. 7.o		10.i – Adatok a beruházásokról, fejlesztésekről	11.i – Adatok a vagyongazdálkodásról	12.i – Terv-tény adatok
6.i – Külső-belső adatok		10.i – Adatok a beruházásokról, fejlesztésekről	11.i – Adatok a vagyongazdálkodásról	12.i – Terv-tény adatok
7.i – FB határozata		10.i – Adatok a beruházásokról, fejlesztésekről	11.i – Adatok a vagyongazdálkodásról	12.i – Terv-tény adatok
8.i – Jövedelmzési adatok, piaci információk		10.i – Adatok a beruházásokról, fejlesztésekről	11.i – Adatok a vagyongazdálkodásról	12.i – Terv-tény adatok
9.i – Adatok a tőkebefektetésekről		10.i – Adatok a beruházásokról, fejlesztésekről	11.i – Adatok a vagyongazdálkodásról	12.i – Terv-tény adatok
<b>TEVÉKENYSÉGEK</b>				
1. Releváns környezeti tényezők, info.k kijelölése				
2. Releváns belső információk körének kijelölése				
3. Külső, belső információk összeváltása, elemzése				
4. Tervezés és kontrollirányonainak meghat.				
5. Vezetői információk rendszer kialakítása				
6. Információs rendszer működtetése				
7. FB által megh. ellenőrzési program végrehajtása				
8. Gazd., jövedelm., versenyképesség elemzése, értékelése				
9. Tőkebefektetések elemzése, értékelés				
Felügyelő Bizottság	◇	◇	◇	◇
Vezérigazgató	◆	○	○	○
K Ö Z	○	○	○	○
Vezérigazgató-helyettes	○	○	○	○
Főkönyvelő	□	□	□	□
Osztályvezetők	○	○	○	○
Pénzügyi és kontroll. ov	●	●	●	●
Z E T	○	○	○	○
ER	○	○	○	○
DÉ	○	○	○	○
SZ	○	○	○	○
ET	○	○	○	○
EK	○	○	○	○
10.o – Elemzések, értékelések				
11. – Elemzések, értékelések				
12.o – Elemzések, értékelések				
<b>OUTPUT KAPCSOLATOK</b>				
10.o – Elemzések, értékelések				
11. – Elemzések, értékelések				
12.o – Elemzések, értékelések				
3.o – Elemzések				
4.o – Tervezési, ellenőrzési rendszer, szabályzat				
5.o – Vezetői információk rendszer				
6.o – Adatok				
7.o – Jelentések				
8.o – Elemzések, értékelések				
9.o – Elemzések, értékelések				

**F 11. JOGI, IGAZGATÁSI FOLYAMAT**

<b>INPUT KAPCSOLATOK</b>		1.1 – Törvények, jogszabályok, szakmai irányelvek		
		2.1 – Aktuális iratok		
<b>TEVÉKENYSÉGEK</b>		3.1 – 1.o. törvények, jogszabályok, hatósági előírások		
		4.1 – 1.o. törvények, jogszabályok, hatósági előírások		
		5.1 – 1.o. törvények, jogszabályok, hatósági előírások		
		6.1 – Szerződéstervezetek, jogszabályok		
		7.1 – Szerződéstervezetek, jogszabályok		
		8.1 – 1.o. törvények, jogszabályok, hatósági előírások		
		9.1 – Adatok		
		1. Belső szabályzatok elkészítése, karbantartása		
		2. Iratok kezelése, irattározás		
3. Bélyegzők kezelése, nyilvántartása				
4. Allamigazgatási kapcsolatok lebonyolítása				
5. Ált. jogi képviselet, cégbíróági ügyek, nyilvántartása				
6. Ingatlanokkal kapcsolatos jogi, birkoipolitikai. feladatok				
7. Szerződések előkészítése, jogi véleményezése				
8. Hatósági eljárásokban való közreműködés				
9. Kapcsolódó nyilvántartások vezetése				
1.0 – Szabályzatok				
2.0 – Iktatott, nyilvántartott iratok				
3.0 – Nyilvántartások				
4.0 – Bizonylatok, jegyzőkönyvek, nyilvántartások				
5.0 – Jegyzőkönyvek, megállapodások, nyilvántartások				
6.0 – Nyilvántartások				
7.0 – Szerződéstervezet, jogi szak-vélemény				
8.0 – Jegyzőkönyvek, megállapodások, bizonylatok				
9.0 – Nyilvántartások				
<b>OUTPUT KAPCSOLATOK</b>				



## F 12. VÉDELMI FOLYAMAT (MUNKAVÉDELEM, POLGÁR-, TŰZ, ERDŐ- ÉS VAGYONVÉDELEM, HATÓSÁGI ELJÁRÁSOK)

1.i – Jogsabályok, hatósági előírások	10.i – Adatok		11.i – Jogsabályok, hatósági előírások	
	2.i – 1.o	3.i – 1.o	12.i – 11.o	13.i – 11.o
INPUT KAPCSOLATOK	4.i – Balesetek, 1.o		14.i – 4.o, 9.o, 12-13.o., jogsabályok, előírások	
	5.i – Adatok		15.i – Jogsabályok, hatósági előírások	
	6.i – Jogsabályok, hatósági előírások		16. – Jogsabályok, hatósági előírások	
	7.i – 6.o		17. – Nyilvántartások, jegyzőkönyvek, 15.o	
8.i – 6.o		9.i – Tűzesetek, 6.o		
1. Munkavédelmi szabályzat elkészítése, karbantartása				
10. Tűzvédelmi adatgyűjtés, adatszolgáltatás				
2. Munkavédelmi ellenőrzés				
11. Erdő-és vagyonvédelmi szabályzat elkészítése, karbantartása				
12. Erdő- és vagyonvédelmi feladatok ellátása				
3. Munkavédelmi oktatás, képzés				
13. Vagyoni káresetek kivizsgálása, intézkedések				
4. Balesetek kivizsgálása, intézkedés, bejelentés				
14. Nyilvántartások, statisztikák, adatszolgáltatás				
5. Munkavédelmi adatgyűjtés, adatszolgáltatás				
6. Tűzvédelmi szabályzat elkészítése, karbantartása				
15. Hatósági eljárásokban való közreműködés				
7. Tűzvédelmi szemlék				
16. Polgári védelmi feladatok ellátása				
8. Tűzvédelmi oktatás, képzés				
9. Tűzesetek kivizsgálása, intézkedés, bejelentés				
17. Védelmi tevékenység értékelése				
Felügyelő Bizottság				
K	◆	○	◆	○
Ö	□	□	□	□
Z				
P		○		
O		○		
N		○	○	○
T	●	●	●	●
Z	○	○	○	○
ER				
DE				
SZ				
ET				
EK			○	○
1.0 – Munkavédelmi szabályzat				
10.0 – Adatok, nyilvántartások				
2.0 – Jegyzőkönyvek				
11.0 – Vagyonvédelmi szabályzat				
3.0 – Oktatás, képzés				
12.0 – Utasítások, bizonylatok				
4.0 – Jegyzőkönyvek				
13.0 – Utasítások, bizonylatok				
5.0 – Adatok, nyilvántartások				
14.0 – Nyilvántartások, kimutatások, jelentések				
6.0 – Tűzvédelmi szabályzat				
15.0 – Jelentések				
7.0 – Jegyzőkönyvek				
16. – Jelentések				
8.0 – Oktatás, képzés				
17. – Értékelés				
9.0 – Jegyzőkönyvek				
OUTPUT KAPCSOLATOK				

### F 13. VAGYONGAZDÁLKODÁSI FOLYAMAT

1.1 – Külső belső szakmai információk, stratégia		2.1 – 1.o		3.1 – 1-2.o., ingatlan nyilvántartási adatok		4.1 – 1-3.o		5.1 – 1-4.o., konkrét igények és belső lehetőségek		6.1 – 1-4.o. konkrét igények és belső lehetőségek		7.1 – 1-4. o. ingatlan nyilvántartási adatok		8.1 – 2-7.o.		9.1 – 1-7.o.			
<b>INPUT KAPCSOLATOK</b>																			
<b>TEVÉKENYSÉGEK</b>		1. Vagyongazdálkodás irányelveinek kidolgozása																	
		2. Vagyongazdálkodási tevékenység tervezése		3. Ingatlanok tulajdoni, birtokjogi helyzetének rendezése		4. Ingatlanhasznosítási alternatívák kidolgozása		5. Ingatlanok hasznosítása (tul.jog megtartása mellett)		6. Privatizáció pályázatok elkészítése, lebonyolítása		7. Ingatlanbefektetések előkészítése, lebonyolítása		8. Nyilvántartások vezetése, jelentések		9. Vagyongazdálkodási feladatok végrehajtásának értékelése			
<b>S Z E R V E Z E T</b> Felügyelő Bizottság Vezérigazgató Pályázati és váll. főmérnök Főkönyvelő Igazg. és humán. o.vez. Erdészetvezető Műszaki vez., erdőgondnok Könyvelés Kertületvez. erdősz		◆	◆	◆	◆	◆	◆	◆	◆	◆	◆	◆	◆	◆	◆	◆	◆		
		◆	◆	◆	◆	◆	◆	◆	◆	◆	◆	◆	◆	◆	◆	◆	◆	◆	
		◆	◆	◆	◆	◆	◆	◆	◆	◆	◆	◆	◆	◆	◆	◆	◆	◆	
		◆	◆	◆	◆	◆	◆	◆	◆	◆	◆	◆	◆	◆	◆	◆	◆	◆	
		◆	◆	◆	◆	◆	◆	◆	◆	◆	◆	◆	◆	◆	◆	◆	◆	◆	
		◆	◆	◆	◆	◆	◆	◆	◆	◆	◆	◆	◆	◆	◆	◆	◆	◆	
		◆	◆	◆	◆	◆	◆	◆	◆	◆	◆	◆	◆	◆	◆	◆	◆	◆	
		◆	◆	◆	◆	◆	◆	◆	◆	◆	◆	◆	◆	◆	◆	◆	◆	◆	
		◆	◆	◆	◆	◆	◆	◆	◆	◆	◆	◆	◆	◆	◆	◆	◆	◆	
		◆	◆	◆	◆	◆	◆	◆	◆	◆	◆	◆	◆	◆	◆	◆	◆	◆	
<b>OUTPUT KAPCSOLATOK</b>		1.0 – Irányelvek		2.0 – Vagyongazdálkodási tevékenység éves terve		3.0 – Szerződések, naprakész ingatlan nyilvántartás		4.0 – Ingatlanhasznosítási alternatívák		5.0 – Ingatlanhasznosítási szerződések		6.0 – Adás-vételi szerződések		7.0 – Adás-vételi szerződések		8.0 – Nyilvántartások		9.0 – Értékelő jelentés	

## F 14. ERDŐMŰVELÉSI (SZAPORÍTÓANYAG-GAZDÁLKODÁS, ERDŐFELÚJÍTÁS ÉS ERDŐTELEPÍTÉS)

INPUT KAPCSOLATOK		1.1 – Jogszabályok, hatósági előírások	10.i – 8-9.o	
		2.1 – Jogszabályok, előírások, szakmai elvárások, 1.o	11.i – 4.o., 8-9.o	
TEVÉKENYSÉGEK		3.i – Szakmai szempontok, 1-2.o	12.i – 6-11.o	
		4.i – 1-3.o.	13.i – 2-11.o	
		5.i – 1-4.o, pályázati kiírások		
		6.i – 4.o.		
		7.i – 4.o, 6.o		
		8.i – 4.o.		
Feltgyelő Bizottság		9.i – 8.o., piaci információk		
		1. Közreműködés a 10 éves erdőtervek kidolgozásában	10. Erdősítés (erdőfelújítás, erdőtelepítés)	
		2. Erdőművelési irányelvek, stratégia kidolgozása	11. Erdőápolás	
		3. Erdőművelési technológiák kidolgozása, karbantart	12. Nyilvántartások, jelentések, statisztikák	
		4. Éves erdőművelési tervek készítése	13. Erdőművelési tevékenység értékelése	
		5. Szakmai pályázatok elkészítése, benyújtása		
		6. Mag termesztése, begyűjtése, beszerzés, tárolása		
		7. Csemetermelés		
		8. Erdőművelési munkaprogram elkészítése		
		9. Erdőműveléshez szűks. vállalk. körének meghat.		
		10.0 – Szakmai elvárásoknak, terveknek megfelelő erdőállomány		
		11.0 – Szakmai elvárásoknak, terveknek megfelelő erdőállomány		
		12.0 Nyilvántartások		
13.0 – Elemzések, értékelő jelentés				
OUTPUT KAPCSOLATOK		3.0 – Karbantartott technológiák		
		4.0 – Éves erdőgazdálkodási tervek		
		5.0 – Szakmai pályázatok		
		6.0 – Szaporítóanyag		
		7.0 – Beszerzési, értékesítési bizonylatok		
		8.0 – Erdőművelési munkaprogram		
		9.0 – Vállalkozási szerződések		
		10.0 – Adatszolgáltatás, közreműködés		
		2.0 – Irányelvek, szabályzatok		
		3.0 – Karbantartott technológiák		

**F 15. FAKITERMELÉSI FOLYAMAT**

<b>INPUT KAPCSOLATOK</b>		1.i – Jogszabályok, hatósági előírások	10.i – 6-9.o			
		2.i – Jogszabályok, előírások, szakmai elvárások, 1.o	11.i – 1-10.o.			
		3.i – Szakmai szempontok, 1-2.o				
		4.i – 1-3.o.				
		5.i – 1-4.o, pályázati kiírások				
		6.i – 4.o.				
		7.i – 4.o,				
		8.i – 7.o., piaci információk				
		9.i – 7-8.o.				
		10. Nyilvántartások, jelentések, statisztikák				
		11. Fakitermelési tevékenység értékelése				
		1. Közreműködés a 10 éves erdőtervek kidolgozásában				
		2. Fakitermelési irányelvek, stratégia kidolgozása				
		3. Fakitermelési technológiák kidolgozása, karbantartása				
<b>TEVÉKENYSÉGEK</b>		4. Éves fakitermelési tervek készítése				
		5. Szakmai pályázatok elkészítése, benyújtása				
		6. Vágásbesorolások				
		7. Fakitermelési program, vágásszervezési terv				
		8. Fakitermeléshez szüks. vállalk. körének meghatározása				
		9. Fakitermelési feladatok végrehajtása				
		10.o – Nyilvántartások				
		11.o – Elemzések, értékelő jelentés				
<b>OUTPUT KAPCSOLATOK</b>		1.0 – Adatszolgáltatás, közreműködés				
		2.0 – Irányelvek, szabályzatok				
		3.0 – Karbantartott technológiák				
		4.0 – Éves erdőgazdálkodási tervek				
		5.0 – Szakmai pályázatok				
		6.0 – Vágásbesorolás				
		7.0 – Fakitermelési program				
		8.0 – Vállalkozási szerződések				
		9.0 – Kitermelt fa, bizonylatok				
		S	Felügyelő Bizottság			
		Z	Vezérigazgató	◆	◆	◆
		E	Vezérig. helyettes	◇	◇	
		R	Vezérigazgató-helyettes	□	□	
V	Pályázati és váll. főmérnök		◆	◆		
E	Főkönyvelő					
Z	Erdőgazdalk. o. vez.	●	●	●		
E	Erdészetvezető	○	○	○		
T	Műszaki vez., erdőgondnok		◆	◆		
	SZ		○	○		
	ET					
	EK		●	●		

## F 16. VADGAZDÁLKODÁSI FOLYAMAT

		1.1 - Jogszabályok, előírások, piaci és belső információk		10.1 - 2-9. o.		19.1 - 3-18. o	
		2.1 - 1.0		11.1 - 3-5.o, 10.o. jelentések vadkarról			
<b>INPUT KAPCSOLATOK</b>		3.1 - 2.o, napi információk a vadállományról		12.1 - igények a vadászok, irodák részéről, piaci lehetőségek			
		4.1 - 2.o, napi információk		13.1 - 12.o			
		5.1 - 2.o, piaci igények, lehetőségek		14.1 - 13.o, egyedi igények a vadászok, irodák részéről			
		6.1 - 3-5.o.		15.1 - hatósági és szakmai előírások			
		7.1 - 3-6.o		16.1 - trófeák, szakmai előírások			
		8.1 - 3-7.o		17.1 - kereskedelmi szerződések			
		9.1 - 3-5.o, szakmai szempontok		18.1 - 3-17. o			
<b>TEVÉKENYSÉGEK</b>		1. Vadgazdálkodáshoz kapcsolódó információk gyűjtése		10. Vadállomány szabályozás (befogás, áttelepítés, kiűvés)		19. Vadgazdálkodási tevékenység értékelése	
		2. Vadgazdálkodási stratégia kidolgozása		11. Vadkar elhárítás, kerítés építés, karbantartás			
		3. Vadgazdálkodás éves szakmai tervezése		12. Vadászati piacfelmérés és kapcsolattartás			
		4. Vadgazdálkodási szabályzat kidolgozása, karbantartása		13. Vadászati szerződések megkötése			
		5. Vadállomány becslése		14. Vadászati szolgáltatások (vadászati, szállás stb.)			
		6. Vadállomány etetését szolgáló vadföldek művelése		15. Vad és a vadhus egészségügyi állapotának ellenőrzése			
		7. Takarmány előállítás (mezőgazdasági tevékenység)		16. Trófeabírálat			
		8. Vadállomány etetése		17. Vadhus értékesítése			
		9. Vadaskerti vadak gyógyszerzése (eü. prevenció)		18. Elszámlások, nyilvántartások			
		10. Vadaskerti vadak gyógyszerzése (eü. prevenció)		17. Vadhus értékesítése			
<b>OUTPUT KAPCSOLATOK</b>		1.0 - Rendszerezett külső és belső információk		10.0 - Jegyzőkönyvek, bizonylatok		19.0 - Értékelő jelentések	
		2.0 - Vadgazdálkodási stratégia		11.0 - Jegyzőkönyvek, bizonylatok			
		3.0 - Vadgazdálkodási terv		12.0 - Jelentések, napi kapcsolatok			
		4.0 - Vadgazdálkodási technológia		13.0 - Szerződések			
		5.0 - Vadállomány becslési jelentés		14.0 - Bizonylatok			
		6.0 - Bizonylatok		15.0 - Igazolások			
		7.0 - Bizonylatok		16.0 - Trófeabírálati jegyzőkönyv			
		8.0 - Bizonylatok		17.0 - Atadás-átvételi bizonylatok			
		9.0 - Bizonylatok		18.0 - Elszámlások, nyilvántartások			
		10.0 - Rendszerezett külső és belső információk		10.0 - Jegyzőkönyvek, bizonylatok		19.0 - Értékelő jelentések	

**F 17. ÖKOTURISZTIKAI TEVÉKENYSÉG FOLYAMATA**

INPUT KAPCSOLATOK		1.1 – Külső belső szakmai információk, elvárások	2.1 – 1.o. társadalmi igények, belső lehetőségek	3.1 – 2.o., pályázati kiírások	4.1 – 2.o.	5.1 – 2.o., konkrét igények és belső lehetőségek	6.1 – 5.o. konkrét igények és belső lehetőségek	7.1 – belső információk, dokumentumok	8.1 – 2-6.o.	9.1 – 2-7.o.											
<b>TEVÉKENYSÉGEK</b>  , Feltgyelő Bizottság K Vezérigazgató Ö Vezérigazgató-helyettes Z Pályázati és váll. P főmérnök O Vezérigazgató-helyettes N Főkönyvelő Z Ökoturisztikai.ov. ER Erdészvezető DÉ Műsz. vez., erdőgondnok SZ Könyvelés ET Kertületvez. erdőész EK		1. Ökoturisztikai tevékenység irányelveinek kidolgozása		2. Ökoturisztikai tevékenység tervezése		3. Ökoturisztikai pályázatok elkészítése, benyújtása		4. Parkerdei fenntartási, üzemeltetési tevékenység		5. Parkerdei objektumok, berendezések karbantartása		6. Ökoturisztikai programok szervezése, végrehajtása		7. Ökoturisztikai és oktatási szervezetekkel való kapcsolattartás		8. Nyilvántartások vezetése, jelentések		9. Ökoturisztikai feladatok végrehajtásának értékelése			
		2.0 – Ökoturisztikai tevékenység éves terve		3.0 – Ökoturisztikai pályázatok		4.0 – Jól működő, tiszta parkerdő		5.0 – Működő, karbantartott berend., infrastruktúra		6.0 – Ökoturisztikai programok		7.0 – Naprakész kommunikáció		8.0 – Nyilvántartások		9.0 – Értékelő jelentés					
		1.0 – Irányelvek		2.0 – Ökoturisztikai tevékenység éves terve		3.0 – Ökoturisztikai pályázatok		4.0 – Jól működő, tiszta parkerdő		5.0 – Működő, karbantartott berend., infrastruktúra		6.0 – Ökoturisztikai programok		7.0 – Naprakész kommunikáció		8.0 – Nyilvántartások		9.0 – Értékelő jelentés			
		OUTPUT KAPCSOLATOK		1.0 – Irányelvek		2.0 – Ökoturisztikai tevékenység éves terve		3.0 – Ökoturisztikai pályázatok		4.0 – Jól működő, tiszta parkerdő		5.0 – Működő, karbantartott berend., infrastruktúra		6.0 – Ökoturisztikai programok		7.0 – Naprakész kommunikáció		8.0 – Nyilvántartások		9.0 – Értékelő jelentés	

## F 18. TERMÉSZETVÉDELMI TEVÉKENYSÉG FOLYAMATA

INPUT KAPCSOLATOK		10.i. 2-9. o
1.i – Külső belső szakmai információk, elvárások		
2.i – 1.o. társadalmi igények, belső lehetőségek		
3.i – 2.o. pályázati kiírások		
4.i – 2.o		
5.i – 2.o., konkrét igények és belső lehetőségek		
6.i – 5.o. konkrét igények és belső lehetőségek		
7.i – belső információk, dokumentumok		
8.i – 2-6.o.		
9.i – 2-8.o.		
10. Természetvédelmi feladatok végrehajtásának értékelése		
TEVÉKENYSÉGEK		
1. Természetvédelmi tevékenység irányelveinek kidolgozása		
2. Természetvédelmi tevékenységgel kapcsolatos tervek készítése		
3. Kapcsolódó pályázatok elkészítése, benyújtása		
4. Előhely-védelmi, természet megőrzési tevékenység		
5. Hulladék begyűjtés, kezelés, ill. hulladék keletkezés megelőzése		
6. Természetvédelmi rekonstr. és rehabilitációs feladatok ellátása		
7. Szemléletformálás, tájékoztatás		
8. Term. véd. szakmai és civil szerv. hatóságokkal kapcsolattartás		
9. Nyilvántartások vezetése, jelentések		
10.0 – Értékelő jelentés		
OUTPUT KAPCSOLATOK		
1.0 – Irányelvek		
2.0 – Természetvédelmi tevékenység éves terve		
3.0 – Pályázatok		
4.0 – Napi jelentés, bizonylat		
5.0 – Tiszta parkerdő, jelentés, bizonylat		
6.0 – Jelentés, bizonylat		
7.0 – Tájékoztató anyagok, napi munka során való kommunikáció		
8.0 – Naprakész kommunikáció		
9.0 – Nyilvántartások		

### F 19. VÁLLALKOZÁS FOLYAMATA

1.i – Piaci igények, F3: 1.o.		10.i – 5-9.o.	
2.1 – Belső adottságok		11.i – 5-10.o.	
3.i – 1-2.o.		12.i – 5-11.o.	
4.i – 2-3.o., szakmai, technológiai információk		13.i – 5-12.o.	
5.i – 1-5.o., F3: 4.o.		14.i – 5-13.o.	
6.i – 5.o.		15.i – 3., 4., 14.o.	
7.i – 5-6.o., F3: 6.o.			
8.i – 5-7.o.			
9.i – 5-7.o.			
10. Csererésztési megbízások végrehajtása			
Fásítási, növénytelepítési megbízások végrehajtása			
12. Terület és területrendezési megbízások végrehajtása			
13. Egyéb erdészeti szolgáltatások végrehajtása			
14. Nyilvántartások vezetése			
15. Vállalkozási tevékenység értékelése			
7. Személyi feltételek megteremtése			
8. Tárgyi (eszköz) feltételek megteremtése			
9. Finanszírozási feltételek megteremtése			
10.0 – Félkész és készáru, bizonylatok			
11.0 – Félkész és készáru, bizonylatok			
12.0 – Félkész és készáru, bizonylatok			
13. – Félkész és készáru, bizonylatok			
14.0 – Nyilvántartások, jelentések			
15.0 – Értékelő jelentés			
7.0 – Termelési programok			
8.0 – Működési feltételek, bizonylatok			
9.0 – Működési feltételek, bizonylatok			
10.0 – Piaci információk elemzése			
11.0 – Félkész és készáru, bizonylatok			
12.0 – Félkész és készáru, bizonylatok			
13.0 – Félkész és készáru, bizonylatok			
14.0 – Nyilvántartások, jelentések			
15.0 – Értékelő jelentés			

### INPUT KAPCSOLATOK

### TEVÉKENYSÉGEK

Felügyelő Bizottság													
Vezérigazgató	◆	◆	◆	◆	◆	◆	◆	◆	◆	◆	◆	◆	◆
Vezérigazgató-helyettes	□	□	□	□	□	□	□	□	□	□	□	□	□
Pályázati és váll. főmémők	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○
Vezérigazgató-helyettes	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○
Főkönyvelő	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○
Osztályvezetők	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○
Műszaki és Vállalkozási ov.	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●
Erdészetvezető													
Műsz. vez., erdőgondnok													
Könyvelés													
Kertületvez. erdész													

### OUTPUT KAPCSOLATOK

1.0 – Piaci információk elemzése													
2.0 – Belső adottságok elemzése													
3.0 – Fafeldolgozási stratégia													
4.0 – Éves fafeldolgozási terv													
5.0 – Éves üzemi fafeldolgozási terv													
6.0 – Termelési technológiák, technológiai utasítások													
7.0 – Termelési programok													
8.0 – Működési feltételek, bizonylatok													
9.0 – Működési feltételek, bizonylatok													



## 2. sz. Melléklet

**SZERVEZETI RÉSZ****A KÖZPONT ÉS AZ ERDÉSZETEK KÖZÖTTI  
FELADAT - HATÁSKÖR MEGOSZTÁS****A TÁRSASÁG KÖZPONTJA**

A központ stratégiai irányító jellegű, tervezési, ellenőrzési szintetizáló és koordináló feladatokat lát el. A termelőegységek operatív termelési tevékenységében és gazdálkodásában felmerülő, a társaság egészére kiható események során azonban szükség esetén közvetlenül is beavatkozik. A Társaság központi szervezetének felépítését, a függelmi viszonyokat a szervezeti ábra tartalmazza.

**AZ ERDÉSZETEK JOGI HELYZETE, ÖNÁLLÓSÁGA**

Az Erdészetek a Társaság önálló termelési és gazdálkodási szervezetei, jogi önállóság nélkül. Vezetője korlátozottan egyszemélyi vezető: csak a hatásköri átruházás szerinti felhatalmazás keretén belül rendelkezik hatáskörökkel és ezzel arányos a személyes felelőssége is.

A Társaság, mint jogi személy, működéséből és felelősségéből következően a hozzátartozó termelőegységek önállósága széleskörű, de szükségszerűen korlátozott.

A központ irányítása az erdészetek felé általában az éves tervre vonatkozó központi előírásokra, valamint a központ hatáskörébe tartozó értékesítési, gazdálkodási és ügyviteli szervezési feladatok végrehajtására irányul.

A központ direkt irányítása és beavatkozása csak a termelőegységek tevékenységében és gazdálkodásában felmerülő - a Társaság egészére kiható pozitív és negatív eltérések esetében érvényesül, a megfelelő korrekció érdekében.

Az erdészetek termelési-gazdálkodási tevékenységükben a központi hatáskörű követelmények feletti kapacitásukkal a nagyobb eredményességet kell biztosítaniuk.

Az operatív termelésirányításban a termelőegységek teljes önállósággal rendelkeznek. Az egységek hatáskörébe tartozik tehát a legszélesebb értelemben vett munkaszervezés, a feladatok végrehajtása, az eszközök kihasználásának, a munkaerő foglalkoztatásának megszervezése és irányítása.

Az erdészetek érdekeltségi rendszere - az általuk felhasználható fejlesztési és anyagi ösztönzési keretek szabályozása - keretgazdálkodás formájában valósul meg.

A decentralizált üzemi érdekeltségi kereteket a központ határozza meg.

A központ és az erdészetek közötti munkamegosztás fő folyamatokként a következő oldalakon található.

## F1 TERVEZÉS

FELADAT	KÖZPONT	ERDÉSZETEK
1. Termelés, technológia, piac, háttér-elemzések	végrehajtó	közreműködő
2. Környezet – vállalat komplex diagnózis	végrehajtó	közreműködő
3. Filozófia, stratégiai fő célok meghatározása	végrehajtó	közreműködő
4. Üzletági célok, működési kör és funkcionális területek céljainak meghatározása	végrehajtó	közreműködő
5. Erőforrások-eszközök elosztása	végrehajtó	
6. Stratégiai akciók meghatározása	végrehajtó	
7. Stratégiai terv véglegesítése, jóváhagyása	végrehajtó	
8. Stratégiai terv megvalósulásának elemzése, aktualizálás	végrehajtó	
9. Éves tervezéshez információgyűjtés, tervet megalapozó elemzések elkészítése	végrehajtó	közreműködő
10. Fő vállalati célok meghatározása	végrehajtó	közreműködő
11. Üzletági éves tervek elkészítése, funkcionális éves részcélok meghatározása	végrehajtó	közreműködő
12. Erőforrások-eszközök éven belüli elosztása	végrehajtó	közreműködő
13. Éves üzleti terv elkészítése, véglegesítése	végrehajtó	
14. Éves üzleti terv jóváhagyása	végrehajtó	
15. Terv megvalósításának ellenőrzése	végrehajtó	közreműködő

## F2 PR, KÜLSŐ KOMMUNIKÁCIÓ

FELADAT	KÖZPONT	ERDÉSZETEK
1. Vállalati kommunikációs, PR tevékenység céljának, fókuszának meghatározása, PR terv kidolgozása	végrehajtó	közreműködő
2. Ágazati kommunikáció, ágazati kapcsolatok építése, kezelése	végrehajtó	közreműködő
3. Fogyasztói- és ügyfélkapcsolatok építése, szervezése	végrehajtó	közreműködő
4. Public Affair- társadalmi, politikai, civil, érdekképviselői kapcsolatok és kommunikáció általános kiépítése, szervezése, kezelése	végrehajtó	
5. Issue management - konkrét ügyekben a kapcsolódó érdekcsoportokkal folytatott kommunikáció és kapcsolatok szervezése	végrehajtó	közreműködő
6. Public Interest - a társadalom tagjaival folytatott kommunikáció megszervezése	végrehajtó	közreműködő
7. Szakmai kapcsolatok és kommunikáció építése, szervezése	végrehajtó	közreműködő
8. Média kapcsolatok építése, szervezése	végrehajtó	
9. Cégen belüli tájékoztatás, "PR képzés" megszervezése	végrehajtó	
10. PR tevékenység ellenőrzése, értékelése	végrehajtó	

**F3 KERESKEDELEM**

<b>FELADAT</b>	<b>KÖZPONT</b>	<b>ERDÉSZETEK</b>
1. Piaci, vevői igények gyűjtése, összesítése	végrehajtó	közreműködő
2. Belső termelési lehetőségek számbavétele	végrehajtó	közreműködő
3. Stratégiai termékek és szolgáltatások kijelölése	végrehajtó	közreműködő
4. Marketing mix stratégia kialakítása	végrehajtó	
5. Árképzés, kalkuláció	végrehajtó	közreműködő
6. Értékesítési terv összeállítása	végrehajtó	közreműködő
7.. Értékesítési, szállítási szerződések megkötése	végrehajtó	közreműködő
8. Diszponálás, száll. programozás, egyeztetés	végrehajtó	közreműködő
9. Szerződések teljesítése	végrehajtó	közreműködő
10. Nyilvántartás, bizonylatok, okmányok elkészítése	végrehajtó	közreműködő
11. Mennyiségi, minőségi kifogások rendezése	végrehajtó	közreműködő
12. Kereskedelmi tevékenység értékelése	végrehajtó	közreműködő

### F4 FEJLESZTÉS, BERUHÁZÁS

FELADAT	KÖZPONT	ERDÉSZETEK
1. Piaci, műszaki információk, gyűjtése, elemzése	végrehajtó	közreműködő
2. Belső adottságok elemzése	végrehajtó	közreműködő
3. Fejlesztési célok, területek, stratégia meghatározása	végrehajtó	közreműködő
4. Gazdaságossági számítások	végrehajtó	
5. Fejlesztési projektek rangsorolása	végrehajtó	
6. Fejlesztési terv elkészítése, jóváhagyása	végrehajtó	
7. Fejlesztési projektek előkészítése	végrehajtó	közreműködő
8. Külső finanszírozási források bevonása	végrehajtó	
9. Döntés a fejlesztésről és a szállítóról	végrehajtó	
10. Szerződéskötések*	végrehajtó	végrehajtó
11. Lebonyolítás, kivitelezés*	végrehajtó	végrehajtó
12. Üzembe helyezés*	végrehajtó	végrehajtó
13. Végző műszaki-gazdasági értékelés*	végrehajtó	végrehajtó
14. Adatszolgáltatás, hatósági kapcsolattartás	végrehajtó	közreműködő

\* Értékhatártól függően

## F5 ANYAGGAZDÁLKODÁS, BESZERZÉS

FELADAT	KÖZPONT	ERDÉSZETEK
1. Anyagszükséglet meghat., megrendelés összeállítása	végrehajtó	közreműködő
2. Szállítók körének számbavétele, rangsorolása	végrehajtó	közreműködő
3. Stratégiai anyagok, szállítók kijelölése	végrehajtó	
4. Alapanyag szállítók kiválasztása	végrehajtó	közreműködő
5. Fedezet vizsgálat	végrehajtó	közreműködő
6. Alapanyag-szerződések megkötése, alapanyag beszerzés	végrehajtó	végrehajtó
7. Alapanyagok mennyiségi, minőségi átvétele	végrehajtó	végrehajtó
8. Karbantartási anyagok beszerzése, átvétele	végrehajtó	közreműködő
9. Irodaszer-ellátmány megállapítása, kiadása	végrehajtó	közreműködő
10. Irodaszerek, ügyviteli anyagok beszerzése, átvétele	végrehajtó	közreműködő
11. Számítástechnikai anyagok beszerzése, átvétele	végrehajtó	közreműködő
12. Raktározás	végrehajtó	
13. Kiadás a raktárból, felhasználás	végrehajtó	
14. Anyaggazdálkodási tevékenység értékelése	végrehajtó	közreműködő

## F6 KARBANTARTÁS, ESZKÖZGAZDÁLKODÁS

FELADAT	KÖZPONT	ERDÉSZETEK
1. Eszközök műszaki állapotára vonatkozó információk gyűjtése	végrehajtó	közreműködő
2. Eszközfenntartási igények meghatározása	végrehajtó	közreműködő
3. Éves eszközfenntartási program készítése	végrehajtó	
4. Külső vállalkozók körének meghatározása	végrehajtó	
5. Ajánlatkérés, pályáztatás	végrehajtó	
6. Szerződéses tárgyalások, szerződéskötés	végrehajtó	
7. Eszközfenntartás végrehajtása, külső vállalkozók koordinálása	végrehajtó	közreműködő
8. Átadás-átvétel, teljesítés igazolás	végrehajtó	közreműködő
9. Eszközdokumentációk vezetése	végrehajtó	
10. Hatóságokkal való kapcsolattartás, adatszolgáltatás	végrehajtó	
11. Éves eszközfenntartási tevékenység értékelése	végrehajtó	közreműködő

## F7 HUMÁN ERŐFORRÁS GAZDÁLKODÁS

FELADAT	KÖZPONT	ERDÉSZETEK
1. Környezeti információk figyelése, elemzése	végrehajtó	közreműködő
2. Munkavállalói létszám, összetétel kihasználás elemzése	végrehajtó	közreműködő
3. Humánstratégia megfogalmazása, jóváhagyása	végrehajtó	közreműködő
4. Bérezési, ösztönzési formák, rendszer kialakítása	végrehajtó	közreműködő
5. Munkaerő terv elkészítése, jóváhagyása	végrehajtó	közreműködő
6. Munkaerő felvétel, munkaviszony megszüntetése	végrehajtó	végrehajtó / közreműködő
7. Személyügyi nyilvántartások	végrehajtó	végrehajtó / közreműködő
8. Egyéni bérek, ösztönzők megállapítása, teljesítmény értékelés	végrehajtó	végrehajtó / közreműködő
9. Munkaerő képzés, továbbképzés	végrehajtó	végrehajtó
10. Bérszámfejtés, nyilvántartások, statisztikák	végrehajtó	végrehajtó
11. Bérek és terheinek kifizetése, átutalása	végrehajtó	végrehajtó
12. TB ügyintézés	végrehajtó	végrehajtó
13. Szociális, jóléti, kulturális juttatások	végrehajtó	végrehajtó
14. Terv megvalósítás folyamatos értékelése	végrehajtó	végrehajtó
15. Nyilvántartás, adatszolgáltatások, statisztikák	végrehajtó	végrehajtó



## F8 PÉNZÜGYEK

FELADAT	KÖZPONT	ERDÉSZETEK
1. Pénzügyi stratégiai információk gyűjtése, elemzés	végrehajtó	
2. Pénzügyi, finanszírozási stratégia, célok, devizapolitika	végrehajtó	
3. Hosszú távú finanszírozás előkészítés, döntés, forrás bevonás	végrehajtó	
4. Bankszámlák megnyitása, megszüntetése	végrehajtó	
5. Belső pénz és devizagazdálkodás szabályozása	végrehajtó	
6. Pénzügyi likviditási terv készítése, jóváhagyása, aktualizálás	végrehajtó	
7. Rövid lej. külső forrás bevonása (előkészítés, bevonás)	végrehajtó	
8. Vevőszámlák elkészítése, kiküldése	végrehajtó	végrehajtó
9. Vevő számla kiegyenlítés figyelése, nyilvántartása	végrehajtó	végrehajtó
10. Szállítói számlák fogadása, igazolása	végrehajtó	végrehajtó
11. Napi készpénz forgalom lebonyolítása, nyilvántart	végrehajtó	végrehajtó
12. Átutalások lebonyolítása	végrehajtó	
13. Pénzügyi tevékenység értékelése	végrehajtó	közreműködő

## F9 SZÁMVITEL

FELADAT	KÖZPONT	ERDÉSZETEK
1. Számviteli politika kialakítása, módosítása	végrehajtó	közreműködő
2. Számviteli rend, számlarend kialakítása, módosítás	végrehajtó	közreműködő
3. Szakmai szabályzatok elkészítése	végrehajtó	közreműködő
4. Számítástechnikai háttér kialakítása	végrehajtó	közreműködő
5. Analitikus nyilvántart. feladatok meghatározása	végrehajtó	közreműködő
6. Bizonylatok gyűjtése alaki, tartalmi ellenőrzése	végrehajtó	végrehajtó
7. Analitikus nyilvántartások vezetése, összesítése, helyesbítése	végrehajtó	végrehajtó
8. Főkönyvi számlák megnyitása, kezelése	végrehajtó	végrehajtó
9. Könyvelés	végrehajtó	végrehajtó
10. Egyeztetés, ellenőrzés, eltérések könyvelése	végrehajtó	végrehajtó
11. Összesítés, főkönyvi kivonat elkészítése	végrehajtó	végrehajtó
12. Mérleghez szükséges adatok összesítése	végrehajtó	
13. Vállalati mérleg, eredmény kimutatás elkészítése	végrehajtó	
14. Konszolidációhoz szükséges adatok összesítése	végrehajtó	
15. Konszolidált mérleg, eredmény kimutatás elkészítése	végrehajtó	
16. Szöveges értékelés, üzleti jelentés, kiegészítő melléklet elkészítése	végrehajtó	közreműködő
17. Jóváhagyás	végrehajtó	
18 Bevallások, adatszolgáltatás	végrehajtó	végrehajtó

## F10 KONTROLLING

FELADAT	KÖZPONT	ERDÉSZETEK
1. Releváns környezeti tényezők, információk kijelölése	végrehajtó	közreműködő
2. Releváns belső információk körének kijelölése	végrehajtó	közreműködő
3. Külső, belső információk összegyűjtése, elemzése	végrehajtó	
4. Tervezés és kontrolling irányvonalainak meghatározása	végrehajtó	közreműködő
5. Vezetői információs rendszer kialakítása	végrehajtó	közreműködő
6. Információs rendszer működtetése	végrehajtó	közreműködő
7. Gazdaságosság, jövedelmezőség, versenyképesség elemzése, értékelése	végrehajtó	közreműködő
8. Tőkebefektetések elemzése, értékelés	végrehajtó	
9. Beruházások, fejlesztések elemzése és értékelése	végrehajtó	
10. Vagyongazdálkodás elemzése, értékelése	végrehajtó	
11. Terv-tény összehasonlító elemzések, értékelések	végrehajtó	

## F11 JOG, IGAZGATÁS

FELADAT	KÖZPONT	ERDÉSZETEK
1. Belső szabályzatok elkészítése, karbantartása	végrehajtó	közreműködő
2. Iratok kezelése, irattározás	végrehajtó	végrehajtó
3. Bélyegzők kezelése, nyilvántartása	végrehajtó	végrehajtó
4. Államigazgatási kapcsolatok lebonyolítása	végrehajtó	közreműködő
5. Ált. jogi képviselet, cégbírósági ügyek, nyilvántartása	végrehajtó	
6. Ingatlanokkal kapcsolatos jogi, birtokpolitikai feladatok	végrehajtó	közreműködő
7. Szerződések előkészítése, jogi véleményezése	végrehajtó	közreműködő
8. Hatósági eljárásokban való közreműködés	végrehajtó	közreműködő
9. Kapcsolódó nyilvántartások vezetése	végrehajtó	

## F12 VÉDELEM

FELADAT	KÖZPONT	ERDÉSZETEK
1. Munkavédelmi szabályzat elkészítése, karbantartása	végrehajtó	
2. Munkavédelmi ellenőrzés	végrehajtó	közreműködő
3. Munkavédelmi oktatás, képzés	végrehajtó	végrehajtó
4. Balesetek kivizsgálása, intézkedés, bejelentés	végrehajtó	közreműködő
5. Munkavédelmi adatgyűjtés, adatszolgáltatás	végrehajtó	közreműködő
6. Tűzvédelmi szabályzat elkészítése, karbantartása	végrehajtó	
7. Tűzvédelmi szemlék	végrehajtó	közreműködő
8. Tűzvédelmi oktatás, képzés	végrehajtó	végrehajtó
9. Tűzesetek kivizsgálása, intézkedés, bejelentés	végrehajtó	közreműködő
10. Tűzvédelmi adatgyűjtés, adatszolgáltatás	végrehajtó	közreműködő
11. Erdő-és vagyonvédelmi szabályzat elkészítése, karbantartása	végrehajtó	közreműködő
12. Erdő- és vagyonvédelmi feladatok ellátása	végrehajtó	végrehajtó
13. Vagyoni káresetek kivizsgálása, intézkedések	végrehajtó	közreműködő
14. Nyilvántartások, statisztikák, adatszolgáltatás	végrehajtó	
15. Hatósági eljárásokban való közreműködés	végrehajtó	
16. Polgári védelmi feladatok ellátása	végrehajtó	
17. Védelmi tevékenység értékelése	végrehajtó	

**F13 VAGYONGAZDÁLKODÁS**

<b>FELADAT</b>	<b>KÖZPONT</b>	<b>ERDÉSZETEK</b>
1. Vagyongazdálkodás irányelveinek kidolgozása	végrehajtó	
2. Vagyongazdálkodási tevékenység tervezése	végrehajtó	
3. Ingatlanok tulajdoni, birtokjogi helyzetének rendezése	végrehajtó	
4. Ingatlanhasznosítási alternatívák kidolgozása	végrehajtó	
5. Ingatlanok hasznosítása (tulajdonjog megtartása mellett)	végrehajtó	közreműködő
6. Privatizáció pályázatok elkészítése, lebonyolítása	végrehajtó	
7. Ingatlanbefektetések előkészítése, lebonyolítása	végrehajtó	közreműködő
8. Nyilvántartások vezetése, jelentések	végrehajtó	
9. Vagyongazdálkodási feladatok végrehajtásának értékelése	végrehajtó	

## F14 ERDŐMŰVELÉS

FELADAT	KÖZPONT	ERDÉSZETEK
1. Közreműködés a 10 éves erdőtervek kidolgozásában	végrehajtó	közreműködő
2. Erdőművelési irányelvek, stratégia kidolgozása	végrehajtó	közreműködő
3. Erdőművelési technológiák kidolgozása, karbantartása	végrehajtó	közreműködő
4. Éves erdőművelési tervek készítése	végrehajtó	közreműködő
5. Szakmai pályázatok elkészítése, benyújtása	végrehajtó	közreműködő
6. Mag termesztése, begyűjtése, beszerzés, tárolása		végrehajtó
7. Csemetetermelés		végrehajtó
8. Erdőművelési munkaprogram elkészítése		végrehajtó
9. Erdőműveléshez szükséges vállalkozók körének meghatározása		végrehajtó
10. Erdősítés (erdőfelújítás, erdőtelepítés)		végrehajtó
11. Erdőápolás		végrehajtó
12. Nyilvántartások, jelentések, statisztikák	végrehajtó	közreműködő
13. Erdőművelési tevékenység értékelése	végrehajtó	közreműködő

### F15 FAKITERMELÉS

FELADAT	KÖZPONT	ERDÉSZETEK
1. Közreműködés a 10 éves erdőtervek kidolgozásában	végrehajtó	közreműködő
2. Fakitermelési irányelvek, stratégia kidolgozása	végrehajtó	közreműködő
3. Fakitermelési technológiák kidolgozása, karbantartása	végrehajtó	közreműködő
4. Éves fakitermelési tervek készítése	végrehajtó	közreműködő
5. Szakmai pályázatok elkészítése, benyújtása	végrehajtó	közreműködő
6. Vágásbesorolások		végrehajtó
7. Fakitermelési program, vágásszervezési terv		végrehajtó
8. Fakitermeléshez szükséges vállalkozók körének meghatározása		végrehajtó
9. Fakitermelési feladatok végrehajtása		végrehajtó
10. Nyilvántartások, jelentések, statisztikák	végrehajtó	közreműködő
11. Fakitermelési tevékenység értékelése	végrehajtó	közreműködő



## F16 VADGAZDÁLKODÁS

FELADAT	KÖZPONT	ERDÉSZETEK
1. Vadgazdálkodáshoz kapcsolódó információk gyűjtése	végrehajtó	közreműködő
2. Vadgazdálkodási stratégia kidolgozása	végrehajtó	közreműködő
3. Vadgazdálkodás éves szakmai tervezése	végrehajtó	közreműködő
4. Vadgazdálkodási szabályzat kidolgozása, karbantartása	végrehajtó	közreműködő
5. Vadállomány becslése		végrehajtó
6. Vadállomány etetését szolgáló vadföldek művelése		végrehajtó
7. Takarmány előállítás (mezőgazdasági tevékenység)		végrehajtó
8. Vadállomány etetése		végrehajtó
9. Vadaskerti vadak gyógyszerzése (egészségügyi prevenció)		végrehajtó
10. Vadállomány szabályozás (befogás, áttelepítés, kilövés)		végrehajtó
11. Vadkár elhárítás, kerítés építés, karbantartás		végrehajtó
12. Vadászati piacfelismerés és kapcsolattartás	végrehajtó	közreműködő
13. Vadászati szerződések megkötése	végrehajtó	közreműködő
14. Vadászati szolgáltatások (vadásztatás, szállás stb.)		végrehajtó
15. Vad és a vadhús egészségügyi állapotának ellenőrzése		végrehajtó
16. Trófeabírálat		végrehajtó
17. Vadhús értékesítése	végrehajtó	végrehajtó
18. Elszámolások, nyilvántartások	végrehajtó	végrehajtó
19. Vadgazdálkodási tevékenység értékelése	végrehajtó	közreműködő

### F17 ÖKOTURISZTIKAI TEVÉKENYSÉG

FELADAT	KÖZPONT	ERDÉSZETEK
1. Ökoturisztikai tevékenység irányelveinek kidolgozása	végrehajtó	közreműködő
2. Ökoturisztikai tevékenység tervezése	végrehajtó	közreműködő
3. Ökoturisztikai pályázatok elkészítése, benyújtása	végrehajtó	közreműködő
4. Parkerdei fenntartási, üzemeltetési tevékenység		végrehajtó
5. Parkerdei objektumok, berendezések karbantartása		végrehajtó
6. Ökoturisztikai programok szervezése, végrehajtása		végrehajtó
7. Ökoturisztikai és oktatási szervezetekkel való kapcsolattartás	végrehajtó	közreműködő
8. Nyilvántartások vezetése, jelentések	végrehajtó	közreműködő
9. Ökoturisztikai feladatok végrehajtásának értékelése	végrehajtó	közreműködő

### F18 TERMÉSZETVÉDELMI TEVÉKENYSÉG

FELADAT	KÖZPONT	ERDÉSZETEK
1. Természetvédelmi tevékenység irányelveinek kidolgozása	végrehajtó	közreműködő
2. Természetvédelmi tevékenységgel kapcsolatos tervek készítése	végrehajtó	közreműködő
3. Kapcsolódó pályázatok elkészítése, benyújtása	végrehajtó	közreműködő
4. Élőhely védelmi, természet megőrzési tevékenység		végrehajtó
5. Erdőkben keletkező hulladékok begyűjtése, kezelése, illegális hulladék keletkezés megelőzése		végrehajtó
6. Természetvédelmi rekonstrukciós és rehabilitációs feladatok ellátása		végrehajtó
7. Környezettudatos gondolkodás és a fenntartható fejlődés elvének erősítését segítő szemléletformálás, tájékoztatás		végrehajtó
8. Természetvédelmi szakmai és civil szervezetekkel, hatóságokkal való kapcsolattartás	végrehajtó	közreműködő
9. Nyilvántartások vezetése, jelentések	végrehajtó	közreműködő
10. Természetvédelmi feladatok végrehajtásának értékelése	végrehajtó	közreműködő

## F19 VÁLLALKOZÁS

FELADAT	KÖZPONT	ERDÉSZETEK
1. Piaci igények felmérése	végrehajtó	közreműködő
2. Belső adottságok elemzése	végrehajtó	közreműködő
3. Vállalkozási stratégia, célrendszer meghatározása	végrehajtó	közreműködő
4. Éves vállalkozási terv elkészítése	végrehajtó	közreműködő
5. Közbeszerzési pályázatok elkészítése	végrehajtó	
6. Közreműködők körének meghatározása, alvállalk. szerződések megkötése	végrehajtó	
7. Személyi feltételek megteremtése	végrehajtó	
8. Tárgyi (eszköz) feltételek megteremtése	végrehajtó	
9. Finanszírozási feltételek megteremtése	végrehajtó	
10. Csereerdősítési megbízások teljesítése	végrehajtó	végrehajtó / közreműködő
11. Fásítási, növénytelepítési megbízások teljesítése	végrehajtó	végrehajtó / közreműködő
12. Terület és tereprendezési megbízások teljesítése	végrehajtó	végrehajtó / közreműködő
13. Egyéb erdészeti szolgáltatások	végrehajtó	végrehajtó / közreműködő
14. Nyilvántartások vezetése	végrehajtó	végrehajtó
15. Vállalkozási tevékenység értékelése	végrehajtó	közreműködő

## 3. számú Melléklet

Aláírás és Utalványozás

## 3/A sz. melléklet

## Aláírási joggal és bélyegző használati joggal felhatalmazott személyek

Megnevezés		Beosztás	Aláírás módja a hatáskörébe utalt területeken*
KÖZP ONT	Központ	vezérgazdátó	önálló
		vezérgazdátó-helyettes	együttes
		főkönyvelő	együttes
ERDÉSZETEK	Szentendrei Erdészet	erdészetvezető	első helyen együttes
		erdészetvezető helyettes	második helyen együttesen
	Visegrádi Erdészet	erdészetvezető	első helyen együttes
		erdészetvezető helyettes	második helyen együttesen
	Budakeszi Erdészet	erdészetvezető	első helyen együttes
		erdészetvezető helyettes	második helyen együttesen
	Bajnai Erdészet	erdészetvezető	első helyen együttes
		erdészetvezető helyettes	második helyen együttesen
	Pilisszentkereszti Erdészet	erdészetvezető	első helyen együttes
		erdészetvezető helyettes	második helyen együttesen
	Budapesti Erdészet	erdészetvezető	első helyen együttes
		erdészetvezető helyettes	második helyen együttesen
	Ráckevei Erdészet	erdészetvezető	első helyen együttes
		erdészetvezető helyettes	második helyen együttesen
	Gödöllői Erdészet	erdészetvezető	első helyen együttes
		erdészetvezető helyettes	második helyen együttesen
	Valkói Erdészet	erdészetvezető	első helyen együttes
		erdészetvezető helyettes	második helyen együttesen

## 3/B sz. melléklet

## Utalványozással felhatalmazott személyek

Megnevezés		Beosztás
KÖZPONT	Felsővezetők	vezérigazgató
		vezérigazgató-helyettesek
		pályázati és vállalászati főmérnök
		főkönyvelő
	Osztályvezetők	ökoturisztikai és turisztikai osztályvezető
		erdőállomány gazdálkodási és természetvédelmi osztályvezető
		erdőgazdálkodási osztályvezető
		Műszaki és Informatikai Osztályvezető
		fakitermelési-fakereskedelmi osztályvezető
		pénzügyi és kontrolling osztályvezető
ERDÉSZETEK	Szentendrei Erdészet	számviteli osztályvezető
		jogtanácsos, igazgatási és humánpolitikai osztályvezető
	Visegrádi Erdészet	erdészetvezető
		erdészetvezető helyettes (erdőgondnok)
	Budakeszi Erdészet	erdőgondnok
		erdészetvezető
	Bajnai Erdészet	erdészetvezető helyettes (erdőgondnok)
		erdőgondnok
	Pilisszentkereszti Erdészet	erdészetvezető
		erdészetvezető helyettes (műszaki vezető)
Budapesti Erdészet	műszaki vezető	
	erdészetvezető	
Ráckevei Erdészet	erdészetvezető helyettes (erdőgondnok)	
	erdőgondnok	
Gödöllői Erdészet	erdészetvezető	
	erdészetvezető helyettes (erdőgondnok)	
Valkói Erdészet	erdőgondnok	
	erdészetvezető	
		erdészetvezető helyettes (műszaki vezető)
		műszaki vezető

..... Erdészeti

## Utalványozási joggal felruházott személyek

Név	Beosztás	Utalványozási jogkör		Aláírás minta*	Szigó (rövidített aláírás)
		Tartalma és korlátozása	Időtartama		

\*Aláírással igazolom, hogy az aláírási és utalványozási szabályzatban foglaltakat megismertem.

Kelt: ....., .....

.....  
erdészeti vezető

A lista 3 példányban töltendő ki! Változás esetén kérem az aktualizált listát a Pénzügyi és Kontrolling Osztály, illetve a Belső Ellenőr részére eredetiben megküldeni, 1 példány az erdészeti irattárban tartandó.

## 3/C sz. melléklet

### Utalványozási nyomtatvány

(Számlák utalványozására)

<b>Pilisi Parkerdő Zrt.</b>	Számla iktatószáma:	\S	\
<b>Erdészet/Központ</b>	Számla sorszáma:		
	Szerződés száma:		
	Pénztárbizonylat száma:		
A számla kifizethetőségének jogosságát igazolom: .....			
(utalványozó)			
<b>Főkönyvi szám:</b> <small>(1-es; 2-es, 6-os; 7-es)</small>			
<b>Másodlagos fki szám:</b> <small>(5-ös költségnem)</small>			
<b>UTK kód:</b>	<b>Erd. kód:</b>		
<b>Objektum:</b>			
<b>Finanszírozás:</b>	<b>Káresemény:</b>		
<b>Egyéb kód:</b> <small>(beruházás kód; kód 1-5)</small>			
<b>Nettó összeg</b>			
<b>ÁFA főkönyvi szám:</b>	<b>ÁFA kulcs:</b> <b>ÁFA típus:</b>		
<b>ÁFA összeg</b>			
<b>Bruttó összeg</b>			
<b>Egyéb megjegyzés:</b>			
<b>Pénzügyi teljesítéshez kapcsolódó megjegyzések:</b>			
<b>Kompensáció összege:</b> <small>(a számla bruttó végösszegéből)</small>			
<b>Gar. visszatartás összege:</b> <small>(a számla bruttó végösszegéből)</small>			
Melléklet:	db		
Dátum: .....	Könyvelő:		.....
	Ellenjegyző: .....		



## 3/D sz. melléklet

**Ellenjegyzéssel felhatalmazott személyek lehetnek:**

Megnevezés		Beosztás
Központ		főkönyvelő
		pénzügyi és kontrolling osztályvezető
		számviteli osztályvezető
ERDÉSZETEK	Szentendrei Erdészet	erdőgondnok
		erdőgondnok
	Visegrádi Erdészet	vezető könyvelő
		erdőgondnok
	Budakeszi Erdészet	erdőgondnok
		vezető könyvelő
	Bajnai Erdészet	műszaki vezető
		műszaki vezető
		vezető könyvelő
	Pilisszentkeresztzi Erdészet	műszaki vezető
		műszaki vezető
		vezető könyvelő
	Budapesti Erdészet	erdőgondnok
		erdőgondnok
	Ráckevei Erdészet	vezető könyvelő
		vezető könyvelő
	Gödöllői Erdészet	műszaki vezető
		műszaki vezető
		vezető könyvelő
	Valkói Erdészet	műszaki vezető
		műszaki vezető
		vezető könyvelő

## 3/E sz. melléklet

..... Erdészeti

## Ellenjegyzési joggal felruházott személyek

Név	Beosztás	Ellenjegyzési jog időtartama	Aláírás minta*	Szignó (rövidített aláírás)

\*Aláírással igazolom, hogy az aláírási és utalványozási szabályzatban foglaltakat megismertem.

Kelt: ....., .....

.....  
erdészeti vezető

A lista 3 példányban töltendő ki! Változás esetén kérem az aktualizált listát a Pénzügyi és Kontrolling Osztály, illetve a Belső Ellenőr részére eredetiben megküldeni, 1 példány az erdészeti irattárban tartandó.

## 4. sz. melléklet

**A Társaság leányvállalatainak listája:**

Budakeszi Vadaspark Nonprofit Kft. (Cg: 13-09-129570) 2092 Budakeszi, 0210/12 hrsz.

Pilisszentlászló Termelő Erdőbirtokosság (Cg: 13-15-000046) 2000 Szentendre, Ulcisia köz 3.

Pilisi Erdőkezelő Kft. (Cg: 13-09-206404, 2025 Visegrád, Mátyás király u. 6.)

