



GEMENC Zrt.
a természet szolgálatában

Szervezeti és Működési Szabályzat

hatályos: 2026. március 27.

I. Általános rész

1. A társaság azonosító adatai:

- A társaság cégneve: Gemenci Erdő- és Vadgazdaság Zártkörűen Működő Részvénytársaság

- A rövidített cégnév: Gemenc Zrt.

- A társaság székhelye: 6500 Baja, Szent Imre tér 2.

táviratcíme: 6500. Baja, Szent Imre tér 2.

telefonszáma: 79/324-144, 79/321-049. 79/326-387

telefaxszáma: 79/324-181

- Alapító okirat kelte: 1993. június 30.

- A cégjegyzék száma: 03-10-100118

- Statisztikai számjele: 11034438-0220-114-03

- Adóigazgatási szám: 11034438-2-03

- Bankszámlaszám: OTP 11732033-20060635

- TB szám: 488298-1

- A társaság törvényességi felügyeleti szerve:
Bács-Kiskun Megyei Bíróság, mint Cégbíróság

- A társaság induló alaptőkéje: 266.370 eFt, azaz
Kettőszázhatvanhatmillió-háromszázhetvenezer forint.

- A társaság jelenlegi jegyzett tőkéje: 1.908.060 eFt, azaz Egymilliárd-kilencszáznyolcmillió-hatvanezer forint

- A társaság típusa: zártkörűen működő részvénytársaság

- A társaság határozatlan időtartamra alakult.

2. A társaság tevékenységi köre

A részvénytársaság Alapító Okiratában a Tevékenységek Egységes Ágazati Osztályozási Rendszere (TEÁOR) szerint feltüntetni kívánt tevékenységei:

0111 '08	Gabonaféle (kivéve: rizs), hüvelyes növény, olajos mag termesztése
0119 '08	Egyéb, nem évelő növény termesztése
0121 '08	Szőlőtermesztés
0129 '08	Egyéb évelő növény termesztése
0143 '08	Ló, lóféle tenyésztése
0149 '08	Egyéb állat tenyésztése
0161 '08	Növénytermesztési szolgáltatás
0162 '08	Állattenyésztési szolgáltatás
0170 '08	Vadgazdálkodás, vadgazdálkodási szolgáltatás
0210 '08	Erdészeti, egyéb erdőgazdálkodási tevékenység
0220 '08	Fakitermelés
0230 '08	Vadon termő egyéb erdei termék gyűjtése
0240 '08	Erdészeti szolgáltatás
0312 '08	Édesvízi halászat
0322 '08	Édesvízihal-gazdálkodás
1102 '08	Szőlőbor termelése
1610 '08	Fűrészárugyártás
1622 '08	Parkettagyártás
1623 '08	Épületasztalos-ipari termék gyártása
1624 '08	Tároló fatermék gyártása
1629 '08	Egyéb fa-, parafatermék, fonottáru gyártása
2830 '08	Mezőgazdasági, erdészeti gép gyártása
3020 '08	Vasúti, kötőtpályás jármű gyártása
3109 '08	Egyéb bútor gyártása
3240 '08	Játékgyártás
3600 '08	Víztermelés, -kezelés, -ellátás
4120 '08	Lakó- és nem lakó épület építése
4211 '08	Út, autópálya építése
4212 '08	Vasút építése
4213 '08	Híd, alagút építése
4221 '08	Folyadék szállítására szolgáló közmű építése
4222 '08	Elektromos, híradás-technikai célú közmű építése
4291 '08	Vízi létesítmény építése
4299 '08	Egyéb m.n.s. építés
4311 '08	Bontás
4312 '08	Építési terület előkészítése
4329 '08	Egyéb épületgépészeti szerelés
4613 '08	Fa-, építési anyag ügynöki nagykereskedelme
4621 '08	Gabona, dohány, vetőmag, takarmány nagykereskedelme
4623 '08	Élőállat nagykereskedelme
4632 '08	Hús-, húskészítmény nagykereskedelme

4633 '08	Tejtermék, tojás, zsiradék nagykereskedelme
4649 '08	Egyéb háztartási cikk nagykereskedelme
4671 '08	Üzem-, tüzelőanyag nagykereskedelme
4673 '08	Fa-, építőanyag-, szaniteráru-nagykereskedelem
4778 '08	Egyéb m.n.s. új áru kiskereskedelme
4799 '08	Egyéb nem bolti, piaci kiskereskedelem
4910 '08	Helyközi vasúti személyszállítás
4920 '08	Vasúti áruszállítás
4939 '08	M.n.s. egyéb szárazföldi személyszállítás
4941 '08	Közúti áruszállítás
5030 '08	Belvízi személyszállítás
5040 '08	Belvízi áruszállítás
5210 '08	Raktározás, tárolás
5221 '08	Szárazföldi szállítást kiegészítő szolgáltatás
5222 '08	Vízi szállítást kiegészítő szolgáltatás
5224 '08	Rakománykezelés
5510 '08	Szállodai szolgáltatás
5520 '08	Üdülési, egyéb átmeneti szálláshely-szolgáltatás
5530 '08	Kempingszolgáltatás
5610 '08	Éttermi, mozgó vendéglátás
5621 '08	Rendezvényi étkeztetés
5629 '08	Egyéb vendéglátás
5630 '08	Italszolgáltatás
5819 '08	Egyéb kiadói tevékenység
6399 '08	M.n.s. egyéb információs szolgáltatás
6820 '08	Saját tulajdonú, bérelt ingatlan bérbeadása, üzemeltetése
7311 '08	Reklámügynöki tevékenység
7490 '08	M.n.s. egyéb szakmai, tudományos, műszaki tevékenység
7711 '08	Személygépjármű kölcsönzése
7712 '08	Gépjárműkölcsönzés (3,5 tonna fölött)
7721 '08	Szabadidős, sporteszköz kölcsönzése
7729 '08	Egyéb személyi használatú, háztartási cikk kölcsönzése
7731 '08	Mezőgazdasági gép kölcsönzése
7739 '08	Egyéb gép, tárgyi eszköz kölcsönzése
7912 '08	Utazásszervezés
8230 '08	Konferencia, kereskedelmi bemutató szervezése
8559 '08	M.n.s. egyéb oktatás
9102 '08	Múzeumi tevékenység
9103 '08	Történelmi hely, építmény, egyéb látványosság működtetése
9104 '08	Növény-, állatkert, természetvédelmi terület működtetése
9311 '08	Sportlétesítmény működtetése
9319 '08	Egyéb sporttevékenység
9329 '08	M.n.s. egyéb szórakoztatás, szabadidős tevékenység
9609 '08	M.n.s. egyéb személyi szolgáltatás

3. A társaság célja

A Gemenci Erdő- és Vadgazdaság Zrt. alapvető feladata, hogy a rábízott emberi-, természeti-, és gazdasági értékekkel eredményesen gazdálkodva, folyamatosan megújuló képességekkel korszerű erdőművelést, fakitermelést, fafeldolgozást és vadgazdálkodást végezzen, a rendelkezésére álló szellemi- és anyagi erőforrások hatékony felhasználásával, a tulajdonos - a Magyar Állam - célkitűzéseinek teljesítése érdekében és a természet szolgálatában.

A társaság kiemelt feladata a társadalmilag elvárt közcélú, közjóléti tevékenységek végzése, az ezzel kapcsolatos infrastruktúra fenntartása, üzemeltetése és fejlesztése a rendelkezésre álló források függvényében.

A társaság állami feladatként kiemelt árvízvédelmi feladatokat lát el az Alsó-Duna-völgyben, külső források rendelkezésre állásától függetlenül.

4. A társaság jogállása

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

4.2. A társaság jognyilatkozatait képviselői útján teszi meg. A társaság cégjegyzése akként történik, hogy a társaság előírt, előnyomott vagy nyomtatott cégneve alá a cégjegyzésre jogosultak nevüket a közjegyző vagy az okiratszerkesztő ügyvéd által hitelesített módon aláírják.

4.3. A cégjegyzésre jogosultak közjegyző által hitelesített aláírási címpéldányait vagy ügyvéd által ellenjegyzett aláírás mintáig a Titkárságon el kell helyezni.

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

4.5. A társaság cégjegyzésére jogosultak:

a) a vezérigazgató önállóan, vagy

b) a vezérigazgató által a társaság nevében meghatározott jogkörben aláírásra írásban felhatalmazott munkavállalók közül ketten együttesen.

5. A társasági vagyron

5.1. A társaság megalakulásakor az Alapító Okirathoz csatolt vagyommérlegben kimutatott teljes vagyont a társaság saját tőkéjeként bocsátotta rendelkezésre az Állami Vagyonkezelő Részvénytársaság, melynek elnevezése az 1995. évi XXXIX. törvény értelmében Állami Privatizációs és Vagyonkezelő Részvénytársaságra (1133 Budapest, Pozsonyi út 56.), majd a 2006. február 8. napján történt cégbírósági bejegyzéstől 2007. december 31-ig Állami Privatizációs és Vagyonkezelő Zártkörűen működő Részvénytársaságra változott.

A társaságban az alapítói (tulajdonosi) jogokat 2008. január 1-jétől 2010. június 16-ig az állami vagyronról szóló 2006. évi CVI. törvény 3. §-a alapján a Nemzeti Vagyongazdálkodási Tanács gyakorolta a Magyar Nemzeti Vagyonkezelő Zártkörűen működő Részvénytársaság (1133 Budapest, Pozsonyi út 56. cégjegyzék száma: 01-10-045784) útján, annak ügyvezető szerveként.

A 2010. évi LII. törvény vonatkozó rendelkezései alapján a Gemenc Zrt. állami tulajdonú társasági részesedése tekintetében a törvény hatálybalépésétől, azaz 2010. június 17-től az MFB Magyar Fejlesztési Bank Zrt. volt jogosult a Magyar Állam nevében a tulajdonosi jogok gyakorlására 2014. július 15-ig.

Az erdőről, az erdő védelméről és az erdőgazdálkodásról szóló 2009. évi XXXVII. törvény 9/A. §-ának értelmében a Gemenc Zrt. 100 %-ban állami tulajdonú részesedése felett az állam tulajdonosi jogait a Földművelésügyi Miniszter 2014. július 16-tól, majd a 2018. évi V. törvény értelmében 2018. május 18-tól annak jogutódjaként az Agrárminiszter gyakorolja.

Az átalakuló vállalat vagyonértékelését a DUNAHOLDING-KECSKEMÉT Kft. végezte, melyet Hirth Károly (K-260/90.)II) független könyvvizsgáló auditált.

A társaság 1.908.060 eFt, azaz Egymilliárd-kilencszáznyolcmillió-hatvanezer forint alaptőkéjéből

- pénzbeli betét: 1.681.809 eFt, azaz Egymilliárd-hatszáznyolcvanegymillió-nyolcszázkilencezer forint.

- nem pénzbeli betét: 226.251 eFt, azaz: Kétszázhuszonhatmillió- kettőszázötvenegyezer forint.

Az Alapító által rendelkezésre bocsátott nem pénzbeli hozzájárulásokat és azok mértékét jelen szerződés elválaszthatatlan részét képező átalakulási vagyommérleg (apportlista) tartalmazza. Ahol ezen szervezeti és működési szabályzat a továbbiakban alapítót említ, abban az esetben ez alatt Alapítót kell érteni.

5.2. A társaság a rendelkezésre álló vagyonnal önállóan és felelősséggel köteles gazdálkodni.

6. Felelősségi rendszer

6.1. Egyes kérdéseit az Alapszabály, másokat a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény határozza meg.

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

7. A társaság érdekeltségi rendszere

7.1. A társaságon belül a tulajdonosi és az alkalmazotti érdekeknek együttesen kell érvényesülniük. A tulajdonosi érdek keretében a társaság elé kitűzött célok elérése az elsődleges, ezért az alapító érdekelt a cég eredményes működtetésében.

7.2. A társaság munkatársainak érdekeltségi rendszere a tulajdonosi érdekekkel összhangban áll.

7.3. A vezérigazgató érdekeltségi rendszerét a munkáltatói jogok gyakorlója határozza meg, értékeli és dönt a teljesítéssel arányos díjazásról, figyelemmel a Felügyelő Bizottság álláspontjára

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

7.5. A munkatársak érdekeltségi és ösztönzési rendszerének elvei:

- az alaphérezhez alapteljesítmény kapcsolódik,
- az alapteljesítmény körébe tartozik a jó minőségű, igényes munkavégzés,
- az ösztönzési, érdekeltségi rendszernek a végzett munka és az elért eredmény arányában differenciálni kell.

8. A társaság általános irányítása

8.1. A társaság stratégiai irányítását az Alapító gyakorolja.

Az Alapító a társaság Alapszabályának előírásai szerint, illetőleg saját határozatai alapján működik, megilleti a főfelügyelet joga. Bármely kérdést saját hatáskörébe vonhat.

8.2. A Társaságnál igazgatóság választására nem kerül sor. Az igazgatóság Ptk.-ban meghatározott jogait a Ptk. 3:283.§ szerint határozatlan időtartamra, önálló cégjegyzési és képviseleti joggal megválasztott Vezérigazgató (a továbbiakban: vezérigazgató) gyakorolja. A Vezérigazgató e tisztségét munkaviszonyban látja el. A társaság más munkavállalói felett a munkáltatói jogokat a vezérigazgató gyakorolja. A vezérigazgató a munkáltatói jogok gyakorlását átruházhatja a Társaság SzMSz-ben meghatározott vezetői munkakört betöltő munkavállalóira. Az Alapító a vezérigazgató hatáskörét elvonhatja és részére írásban utasítást adhat. Ezekben az esetekben az Alapító döntése mentesíti a Vezérigazgatót a Ptk.-ban meghatározott felelősség alól.

8.3. A társaság munkaszervezetét a társaság vezérigazgatója irányítja. Feladatait a hatályos jogszabályok, az Alapszabály, az alapítói és felügyelő bizottsági határozatok alapján, egyéni felelősséggel látja el.

9. Titokvédelem

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

9.2. Üzleti titok a Magyar Köztársaság Polgári Törvénykönyvéről szóló 2013. évi V. törvény 2:47.§-ban meghatározott adat.

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

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

10. Kapcsolattartás a tömegtájékoztatás munkatársaival

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

10.2. Nyilatkozat adására a vezérigazgató jogosult és egyben felelős is nyilatkozataért. A részvénytársaság dolgozói csak a vezérigazgató jóváhagyásával nyilatkozhatnak a sajtónak.

10.3. A felvilágosítás, nyilatkozat során követendő eljárás:

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

II. A részvénytársaság szervezeti felépítése

1. A tulajdonosi irányítás

A részvénytársaság tulajdonosi irányítását a Magyar Állam nevében tulajdonosi jogokat gyakorló Agrárminiszter látja el a Ptk-ban, az Alapszabályban és a jelen SZMSZ-ben meghatározott jogosítványokkal.

1.1. Alapító

1.2. felügyelőbizottság

1.3. Könyvvizsgáló

2. A társaság munkaszervezete

A részvénytársaság munkaszervezete a központi irányítást ellátó egységből (az Alapszabály szerint „székhely”, szervezeti elnevezése szerint „központ”), továbbá egymástól területileg elkülönült termelőegységekből (az Alapszabály szerint „telephelyek”, „fióktelepek”, szervezeti elnevezésük szerint „erdészetek”) épül fel.

2.1. A központ stratégiai és szolgáltató irányítóként működik, funkcionálisan szakmai irányítási, ellenőrzési feladatokat lát el.

A központ feladata a viszonylagos önállósággal rendelkező termelőegységek összefogása, működésük irányítása, a leadott jog- és hatáskörök gyakorlásának folyamatos ellenőrzése.

A központ feladata a társaság célkitűzéseinek meghatározása a tervecélok és irányelvek kidolgozása a termelőegységek számára.

A központ látja el a cégszintű adminisztrációs feladatokat, szintetizálja a termelő-egységektől érkező adatokat (a cég üzleti könyveinek vezetése, éves beszámoló, adóbevallások, jelentések készítése).

A központ a termelőegységek termelési operatív tevékenységében és gazdálkodásában felmerülő zavarok esetében közvetlenül is beavatkozik.

A központ szervezete a törzskari kapcsolatok rendszere alapján épül fel. A központ szervezeti felépítésének jellemzője, hogy a fő tevékenységi körbe tartozó munkafeladatok a munkakapcsolatok gyakorisága és fontossága alapján egy szervezeti keretbe tartoznak.

A központ munkaszervezetének vezetője a vezérigazgató, az egyes szakterületeket az igazgatók fogják össze.

Az egyes szervezeti egységeket osztályvezetők irányítják, a pénzügyi-számviteli területet, a gazdasági osztályt a főkönyvelő irányítja a gazdasági igazgató felügyeletével és iránymutatásával, a feladatokat előadók és adminisztrátorok látják el.

A jelen SZMSZ-ben meghatározott feladatkörök alapján az osztályok kialakításáról, az osztályvezetők és előadók kinevezéséről az adott területen jelentkező munkafeladatok és az ehhez kapcsolódóan felmerülő szükségletek függvényében - a szakterület felügyeletéért felelős igazgató véleményének meghallgatásával - a vezérigazgató dönt.

2.2. Az erdészetek feladata a részvénytársaság jóváhagyott tervei alapján, a gazdálkodási feltételrendszer változásaihoz is igazodva eredményes gazdálkodás a hatáskörükbe utalt erőforrásokkal.

A rendelkezésükre álló erőforrások alapján olyan egységszintű gazdálkodási terv kidolgozása, mely a szakmai követelményeket (korlátokat is) figyelembe véve a részvény-társaság kitűzött céljainak elérését, ezen belül az elérhető legmagasabb nyereséget biztosítja.

Az erdészetek viszonylagos önállósággal rendelkeznek, jogi önállóságuk nincsen. Az önállóság a termelés megszervezésére és irányítására terjed ki.

Az erdészeteket erdészetvezetők irányítják, a feladatokat műszaki vezetők, vezető könyvelők, adminisztrátorok, kerületvezető erdészek, kerületvezető vadászok, kerületvezető erdész-vadászok és a fizikai állomány látják el.

A jelen SZMSZ-ben meghatározott feladatkörök alapján az erdészeteken belüli munkaszervezet kialakításáról az adott területen jelentkező munkafeladatok és az ehhez kapcsolódóan felmerülő szükségletek függvényében - a szakterület felügyeletéért felelős igazgató véleményének továbbá az erdészetvezető javaslatának meghallgatásával - a vezérigazgató dönt.

2.3. A részvénytársaságnál működő külső területi egységek, erdészetek (üzemek)

2.3.1. Panduri Erdészet 6500. Baja, Szent Imre tér 2.

2.3.2. Hajósi Erdészet 6346 Sükösd, Dózsa Gy. u. 108.

2.3.3. Bátaszéki Erdészet 7140 Bátaszék, Szabadság u. 2.

2.3.4. Szekszárdi Erdészet 7100 Szekszárd, Keselyűs

2.3.5. Rakodó és Hajózási Erdészet, 6500 Baja, IV. Károly rkp.

2.3.6. Rakodó, Fafeldolgozó és Vasúti Erdészet 7142 Pörböly, Bajai u. 100.

III. A munkafeladatok részletezése

1. A tulajdonosi irányítás

1.1. Alapító

1.1.1. A Társaságnál - tekintettel arra, hogy a Társaság egyszemélyes részvénytársaság - közgyűlés nem működik. A közgyűlésnek a Ptk.-ban és a jelen Alapszabályban meghatározott jogait és kizárólagos hatásköreit a Ptk. 3:109 § (4). bekezdésében foglaltaknak megfelelően az Alapító gyakorolja. A Ptk. szerint a közgyűlés hatáskörébe tartozó ügyekben Alapító Alapítói határozattal írásban hozza meg döntését, amely az ügyvezetéssel való közléssel válik hatályossá.

1.1.2. Az Alapító kizárólagos hatáskörébe tartozik:

- a) döntés - ha a Ptk. eltérően nem rendelkezik - az Alapszabály megállapításáról és módosításáról;
- b) döntés a Társaság működési formájának megváltoztatásáról;

- c) döntés - ha a Ptk. másként nem rendelkezik - az alaptőke felemeléséről és leszállításáról, döntés a jegyzési (a részvények átvételére vonatkozó) elsőbbségi jog gyakorlásának kizárásáról;
- d) az egyes részvénytársaságokhoz fűződő jogok megváltoztatása, illetve egyes részvényfajták, osztályok átalakítása;
- e) a Társaság más társasággal való egyesülésének, beolvadásának, szétválásának és jogutód nélküli megszűnésének, valamint más társasági formába történő átalakulásának elhatározása;
- f) a Vezérigazgató megválasztása, visszahívása, díjazásának megállapítása, illetve a munkáltatói jogok gyakorlása a Vezérigazgató felett (a 2009. évi CXXII. törvény alapján ideértve a teljesítmény követelmény és az ahhoz kapcsolódó juttatások - teljesítménybér vagy más juttatás - felügyelőbizottság előzetes véleménye ismeretében történő meghatározását is);
- g) a felügyelőbizottság elnökének és tagjainak - a munkavállalói küldöttekre vonatkozó speciális szabályok betartásával történő - megválasztása, visszahívása, díjazásának megállapítása;
- h) a könyvvizsgáló megválasztása, visszahívása és díjazásának megállapítása;
- i) olyan szerződés megkötésének jóváhagyása, amelyet a Társaság vezető tisztségviselőivel vagy azok közeli hozzátartozójával, illetve élettársával köt (Ptk. 8:1 §);
- j) a vezérigazgató, a felügyelőbizottsági tagok, illetve a könyvvizsgáló elleni követelések érvényesítése;
- k) a Társaság stratégiai és éves üzleti tervének elfogadása;
- l) a Társaság számviteli törvény szerinti éves beszámolójának és konszolidált üzleti beszámolójának jóváhagyása, az adózott eredmény felhasználására vonatkozó döntés meghozatala;
- m) döntés - ha a Ptk. eltérően nem rendelkezik - osztalékkelőleg fizetéséről;
- n) döntés az osztalékpolitikáról;
- o) döntés - ha a Ptk. másként nem rendelkezik - az átváltoztatható vagy jegyzési jogot biztosító kötvény kibocsátásáról;
- p) döntés gazdálkodó szervezet alapításáról vagy megszüntetéséről, illetve más gazdálkodó szervezetben részesedés megszerzéséről vagy átruházásáról;
- q) döntés vagyoni értékű jog, illetve részvény és állampapír kivételével értékpapír megszerzéséről, ha az azért fizetendő ellenszolgáltatás összege meghaladja a nettó 100 millió forintot;

- r) döntés vagyoni értékű jog, illetve részvény és állampapír kivételével értékpapír elidegenítéséről, ha annak értéke meghaladja a nettó 100 millió forintot;
- s) döntés állampapír megszerzéséről, ha az azért fizetendő ellenszolgáltatás összege meghaladja a 300 millió forintot;
- t) döntés állampapír elidegenítéséről, ha annak értéke meghaladja a 300 millió forintot;
- u) döntés tárgyi eszköz beszerzéséről, ha annak beszerzési értéke meghaladja a nettó 200 millió forintot;
- v) döntés tárgyi eszköz elidegenítéséről, ideértve annak lízingbe adását is, ha annak értéke meghaladja a nettó 200 millió forintot;
- w) döntés harmadik személy javára történő bármilyen szerződést biztosító mellékkötelezettség, kezesség, garancia vállalásáról-, ha annak összege meghaladja a 300 millió forintot;
- x) döntés hitel (kölcsön) felvételéről, amennyiben a felveendő hitel (kölcsön) összegének értékével a Társaság hosszúlejáratú hitelállománya meghaladja a 300 millió forintot;
- y) döntés hitel (kölcsön) felvételéről, amennyiben a felveendő hitel- (kölcsön-) összegének értékével a Társaság rövidlejáratú hitelállománya meghaladja a 400 millió forintot;
- z) döntés ingó-zálog, vagyont terhelő zálogjog vagy ingatlan-jelzálogjog alapításának engedélyezéséről, amennyiben a zálogjog összege egyenként meghaladja az 300 millió forintot;
- aa) döntés a Társaságot ért 100 millió forintot elérő veszteség leírásáról;
- bb) döntés az állami erdőterületek kezelésére vonatkozó vagyonnevelési szerződés megkötéséről, módosításáról;
- cc) a 2009. évi CXXII. törvény rendelkezései alapján:
 - a javadalmazási szabályzat elfogadása, amelyet annak elfogadásától számított harminc napon belül a cégiratok közé letétbe kell helyezni. A 2009. évi CXXII. törvény hatálya alá tartozó, munkaviszonyban álló vezető tisztségviselő számára teljesítménykövetelmény, valamint az ahhoz kapcsolódó teljesítménybér, vagy más juttatás meghatározása;
 - dd) a felügyelőbizottság ügyrendjének jóváhagyása;
 - ee) mindazon ügyek, amelyeknek eldöntését az Alapító magához vonta;
 - ff) döntés mindazon kérdésekben, amit törvény vagy jelen Alapszabály az Alapító kizárólagos hatáskörébe utal.

Az 1.1.2.q)-1.1.aa) pontoknál az értékhatárokat úgy kell alkalmazni, hogy amennyiben a nyilvántartási és a szerződéses érték különbözik, az értékhatárt a magasabb érték jelenti.

Az 1.1.2. q-t) pontoknál állampapír minden, az állam által kibocsátott hitelviszonyt megtestesítő értékpapír, különösen az államkötvény, a kincstárjegy és a kincstári takarékjegy.

A 1.1.2.aa) pont szerinti veszteség leírásának minősül különösen a követelés értékesítése, a követelés leírása behajthatatlan követelésként, illetve a jogról (pl. kötbérigényről, kártérítésről, késedelmi kamatról, stb.) való lemondás is.

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

A Társaság és az Alapító közötti szerződés érvényességéhez a szerződés írásba foglalása szükséges.

Az Alapító 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.

1.2. A felügyelőbizottság

1.2.1. A felügyelőbizottság ellenőrzi a Társaság ügyvezetését. A felügyelőbizottság a Vezérigazgatótól, illetve a Társaság vezető állású munkavállalóitól felvilágosítást kérhet, amelyet nyolc napon belül, sürgős esetben három napon belül írásban kell teljesíteni. A felügyelőbizottság a Társaság könyveit és iratait – ha szükséges, szakértők bevonásával – megvizsgálhatja.

1.2.2. Amennyiben a felügyelőbizottságban - a Ptk. 3:124. § alapján - munkavállalói küldöttek is vannak, akkor a munkavállalói küldöttet az Alapító csak az üzemi tanács javaslatára hívhatja vissza, kivéve, ha az üzemi tanács a törvényben meghatározott kizáró ok ellenére a kizáró ok bekövetkezését követő három hónapon belül nem tesz eleget visszahívási, illetve az új küldöttre vonatkozó javaslattételi kötelezettségének.

1.2.3. A Ptk. 3:123 §-nak megfelelően a Vezérigazgató jelen szabályzat 2.1.d. pontja szerinti határozatainak a meghozatalához a felügyelőbizottság előzetes jóváhagyása szükséges (ügydöntő felügyelőbizottság). Ezen ügyvezetés körében ellátott funkciók tekintetében a felügyelőbizottság elnöke és további tagjai is vezető tisztségviselőnek minősülnek.

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

1.2.4. A felügyelőbizottság köteles megvizsgálni az Alapító elé terjesztett valamennyi, a Társasággal kapcsolatos lényeges üzletpolitikai jelentést (beleértve az éves üzleti tervet), valamint minden, a Társaság által beterjesztett olyan előterjesztést, amely az Alapító kizárólagos hatáskörébe tartozó ügyre vonatkozik.

A felügyelőbizottságnak előzetesen jóvá kell hagynia a 2.1.d. pontban meghatározott vezérigazgatói hatáskörök kapcsán a Vezérigazgató döntéseit (ügydöntő felügyelőbizottság).

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

1.2.5. A felügyelőbizottság feladata – a 2009. évi CXXII. törvény szerint – a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény (a továbbiakban Mt.) 208. § (1) bekezdése, valamint a 208. § (2) bekezdésének hatálya alá tartozó munkavállalók számára történő teljesítménykövetelmény és ahhoz kapcsolódó juttatások (teljesítménybér vagy egyéb juttatás) meghatározásának előzetes véleményezése.

1.2.6. A felügyelőbizottság véleményezési hatáskörébe tartozó ügyek esetében a döntéshozó vagy képviselője értesítése alapján a Vezérigazgató intézkedik arról, hogy a felügyelőbizottság tagjai a véleményezésre adott ügyet megismerjék, egyidejűleg a vélemény kialakításához szükséges háttéranyagokat is rendelkezésre bocsátja.

1.2.7. A felügyelőbizottság egyes ellenőrzési feladatok elvégzésével bármely tagját megbízhatja, illetve az ellenőrzést állandó jelleggel is megoszthatja tagjai között. Az ellenőrzés megosztása nem érinti a felügyelőbizottsági tag felelősségét, sem azt a jogát, hogy az ellenőrzést más, a felügyelőbizottság ellenőrzési feladatkörébe tartozó tevékenységre is kiterjessze.

1.2.8. A felügyelőbizottság tagjai az ilyen tisztséget betöltő személyektől általában elvárható gondossággal kötelesek eljárni. A felügyelőbizottság tagjai – a Ptk. közös károkozásra vonatkozó szabályai szerint – korlátlanul és egyetemlegesen felelnek a Társasággal szemben a Társaságnak az ellenőrzési kötelezettségük megszegésével okozott kárért.

1.2.9. A felügyelőbizottság határozott, legfeljebb 3 éves időtartamra megválasztott 3-6 tagból áll. A felügyelőbizottság tagjait az Alapító választja meg.

1.2.10. A felügyelőbizottság tagjai személyesen kötelesek eljárni, képviseletnek nincs helye. A felügyelőbizottság tagját e minőségben a Társaság tagja, illetve munkáltatója nem utasíthatja.

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

1.2.12. A felügyelőbizottság szervezetére, működésére egyebekben a Ptk. megfelelő rendelkezéseiben és a 2009. évi CXXII. törvényben foglaltak az irányadóak.

1.2.13. A felügyelőbizottság határozatképes, ha a tagjainak kétharmada, de legalább 3 tag jelen van, határozatát egyszerű szótöbbséggel hozza. Szavazategyenlőség esetén az indítványt elvetettnek kell tekinteni.

1.2.14. A felügyelőbizottság üléseiről jegyzőkönyvet kell vezetni. A jegyzőkönyv tartalmazza az ülés helyét és idejét, valamint, hogy összehívása szabályszerű volt-e, a résztvevők nevét, a hozzászólások lényegét és az egyes napirendi pontokról szóló határozatokat, a határozatok elleni esetleges tiltakozást. A határozati javaslat ellen való szavazás és a szavazástól tartózkodás önmagában nem jelent tiltakozást, a tiltakozásra kifejezetten utalni kell.

Bármelyik tag kérésére szó szerinti jegyzőkönyvet kell készíteni. A jegyzőkönyvet a felügyelőbizottság elnöke, a jegyzőkönyv hitelesítője, valamint a jegyzőkönyvvezető írja alá.

1.2.15 A felügyelőbizottság köteles az Alapítót írásban értesíteni, ha megítélése szerint az ügyvezetés tevékenysége jogszabályba, az Alapszabályba, az Alapító határozataiba ütközik, vagy egyébként sérti a Társaság, illetve az Alapító érdekeit.

1.2.16. A Társaság belső ellenőrzési szervezete a felügyelőbizottság irányítása alatt működik, amely azonban nem vonatkozik a munkáltatói jogok gyakorlására.

1.2.17. A felügyelőbizottság feladata a könyvvizsgáló szervezetre, illetve a könyvvizsgáló személyére, díjazásának megállapítására, visszahívására a Vezérigazgató által tett javaslat megvitatása, egyetértő (vagy ellenző) határozat meghozatala.

1.2.18. A felügyelőbizottság tagjait a 2007. évi CLII. törvény alapján vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettség terheli.

1.3. A könyvvizsgáló

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

1.3.2. Az Alapító által választott könyvvizsgáló feladata, hogy gondoskodjon a számviteli törvényben meghatározott könyvvizsgálat elvégzéséről, és ennek során mindenképp annak megállapításáról, hogy a Társaság számviteli törvény szerinti beszámolója megfelel-e a jogszabályoknak, továbbá megbízható és valós képet ad-e a Társaság vagyoni és pénzügyi helyzetéről, működésének eredményéről.

1.3.3. A könyvvizsgáló feladatának teljesítése érdekében betekinthez a Társaság könyveibe, a vezető tisztségviselőtől (Vezérigazgatótól) és a Társaság munkavállalóitól felvilágosítást kérhet, a Társaság pénztárát, értékpapír- és készletállományát, szerződéseit, pénzforgalmi és ügyfélszámláit, illetve könyvvezetését megvizsgálhatja.

1.3.4. Ha a könyvvizsgáló megállapítja, illetve egyébként tudomást szerez arról, hogy a Társaság vagyonának jelentős mértékű csökkenése várható, illetve olyan tényről észlel, amely a Vezérigazgató vagy a felügyelőbizottság tagjainak a Ptk.-ban meghatározott felelősségét vonja maga után, köteles erről az Alapítót értesíteni. Ha az Alapító a jogszabályok által megkívánt döntéseket nem hozza meg, a könyvvizsgáló köteles erről a törvényességi felügyeletet ellátó cégbíróságot értesíteni.

1.3.5. A könyvvizsgáló tevékenységére, jogkörére és feladataira egyebekben a Ptk. rendelkezéseit kell megfelelően alkalmazni, a könyvvizsgáló felelősségére pedig a könyvvizsgálóra vonatkozó jogszabályokban, illetve a Polgári Törvénykönyvben meghatározott felelősségi szabályok az irányadók.

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

1.3.7. A könyvvizsgáló köteles a Társaság ügyeivel kapcsolatos üzleti titkot megőrizni.

2. A munkaszervezeten belüli feladatmegosztás

A részvénytársaság munkaszervezete a vezérigazgató által közvetlenül, gazdasági igazgató által, a kereskedelmi és vállalkozási igazgató továbbá az erdőgazdálkodási és műszaki igazgató által irányított szakterület csoportokra különül el.

A szakterület-csoportokat az alábbi részletezés tartalmazza, az egyes szakterület csoportokon belül az oda tartozó szakterület megjelölésével:

2.1. Vezérigazgató

2.1.1. Belső ellenőrzés

2.1.2. Titkárság

2.1.3. Jogi képviselő

2.1.4. Szakfelügyelet

2.1.5. Megfelelési tanácsadó

2.2. Gazdasági igazgató

2.2.1. Főkönyvelő

2.2.1.1. Gazdasági osztály

2.2.1.1.1. Pénzügy

2.2.1.1.2. Számvitel

2.2.1.1.3. Bér, munkaügy

2.2.1.1.4. Költségvetési kapcsolatok

2.2.2. Vadgazdálkodási, ökoturisztikai és marketing osztály

2.2.2.1. Ökoturisztika

2.2.2.2. PR, marketing, kommunikáció

2.2.3. Kontrolling osztály

2.2.3.1. Tervezés, kontrolling

2.3. Kereskedelmi és vállalkozási igazgató

2.3.1. Fakereskedelem

2.3.2. Fafeldolgozás

2.3.3. Erdőgazdasági szolgáltatás

2.3.4. Vagyonkezelte területek hasznosítása

2.3.5. IT

2.4. Erdőgazdálkodási, természetvédelmi és műszaki igazgató

2.4.1. Erdőgazdálkodási és természetvédelmi osztály

2.4.1.1. Erdőművelés

2.4.1.2. Fahasználat

2.4.1.3. Természetvédelem

2.4.1.4. Csemetetermelés, erdészeti génmegőrzés

2.4.1.5. Mezőgazdaság

2.4.3. Vadgazdálkodási, ökoturisztikai és marketing osztály

2.4.3.1. Vadgazdálkodás

2.4.4. Műszaki osztály

2.4.4.1. Műszaki ellátás

2.4.4.2. Hatósági feladatok: tűz-, munka-, polgári védelem; birtokpolitika, környezetvédelem

4. Az egyes szakterületekhez tartozó feladatok meghatározása

4.1. Vezérigazgató

Feladata a társaság hatékony, eredményes működéséhez szükséges feltételek kialakítása, folyamatos biztosítása. A szervezeten belül tartozó szervezeti egységek és munkatársak tevékenységének irányítása, értékelése. Feladata a társaság vezető szervei, testületei részére előterjesztések, javaslatok kidolgozása.

A köztulajdonban álló gazdasági társaságok belső kontrollrendszeréről szóló 339/2019. (XII.23.) Kormányrendelet 3. § (1) pontja alapján a társaság első számú vezetője (vezérigazgató) belső kontrollrendszert (kontrollkörnyezet, integrált kockázatkezelési rendszer, kontrolltevékenységek, információs és kommunikációs rendszer, monitoring) alakít ki, működtet és fejleszt.

4.1.a. A Társaságnál igazgatóság választására nem kerül sor. Az igazgatóság jogait a Ptk. 3:283. § szerint határozatlan időtartamra önálló cégjegyzési és képviseleti joggal megválasztott vezérigazgató (a továbbiakban: Vezérigazgató) gyakorolja, aki vezető tisztségviselőnek minősül. A Vezérigazgató e tisztségét határozatlan idejű munkaviszony keretében látja el. A Társaság további munkavállalói felett a munkáltatói jogokat a Vezérigazgató gyakorolja. A Vezérigazgató a munkáltatói jogok gyakorlását átruházhatja a Társaság Szervezeti és Működési Szabályzatában, illetve más belső szabályzatában meghatározott vezető munkakört betöltő munkavállalóira.

4.1.b. A Vezérigazgató az ügyek meghatározott csoportjára nézve – az Alapító tájékoztatása mellett – a Társaság munkavállalóit képviseleti joggal ruházhatja fel.

4.1.c. A Vezérigazgató által önállóan gyakorolt hatáskörök

A Vezérigazgató:

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

- g) gondoskodik a Társaság számviteli törvény szerinti beszámolójának és az adózott eredmény felhasználására vonatkozó javaslatnak az elkészítéséről és – a felügyelőbizottság előzetes jóváhagyásával – az Alapító elé terjesztéséről, valamint gondoskodik az osztalékpolitika elkészítéséről és az Alapító elé terjesztéséről;
- h) a számviteli törvény szerinti beszámolót a vonatkozó szabályok szerint közzéteszi, illetve a hatályos jogszabályoknak megfelelően az illetékes hatóságokhoz határidőben beterjeszti;
- i) jelentést készít a Társaság ügyvezetéséről, vagyoni helyzetéről és üzletpolitikájáról az Alapító részére – a számviteli törvény szerinti éves beszámoló mellékleteként – évente egyszer, a felügyelőbizottság részére háromhavonta;
- j) az Alapító kérésére a Társaság ügyeiről felvilágosítás ad, az Alapító részére biztosítja a betekintést a Társaság üzleti könyveibe és irataiba;
- k) A Vezérigazgató a Ptk. 3:270 §-ban foglalt körülmények tudomására jutásától számítva a felügyelőbizottság egyidejű értesítése mellett köteles haladéktalanul, de legkésőbb 8 napon belül az Alapítót írásban értesíteni;
- l) gondoskodik a felügyelőbizottság és a könyvvizsgáló rendszeres tájékoztatásáról;
- m) a felügyelőbizottság előzetes jóváhagyásával ellátja mindazokat az – Alapító kizárólagos hatáskörébe nem tartozó – feladatokat, amelyeket jogszabály a más társaságban való részesedés kapcsán előír, dönt azon ellenőrzött társaságok közgyűlésén/taggyűlésén képviselendő mandátumról, amely ellenőrzött társaságokban a Társaság a szavazatok több mint 25%-ával rendelkezik;
- n) dönt vagyoni értékű jog, illetve részvény és állampapír kivételével értékpapír megszerzéséről, ha az azért fizetendő ellenszolgáltatás összege nem haladja meg a nettó 10 millió forintot;
- o) dönt vagyoni értékű jog, illetve részvény és állampapír kivételével értékpapír elidegenítéséről, ha annak értéke nem haladja meg a nettó 10 millió forintot;
- p) dönt állampapír megszerzéséről, ha az azért fizetendő ellenszolgáltatás összege nem haladja meg az 50 millió forintot;
- q) dönt állampapír elidegenítéséről, ha annak értéke nem haladja meg az 50 millió forintot;
- r) dönt tárgyi eszköz beszerzéséről, ha annak beszerzési értéke nem haladja meg a nettó 20 millió forintot;
- s) dönt tárgyi eszköz elidegenítéséről, ideértve annak lízingbe adását is, ha annak értéke nem haladja meg a nettó 20 millió forintot;

- t) dönt harmadik személy javára történő bármilyen szerződést biztosító mellékkötelezettség, kezesség, garancia vállalásáról, ha annak összege nem haladja meg a 20 millió forintot;
- u) dönt hitel (kölcson) felvételéről, amennyiben a felveendő hitel- (kölcson-) összegének értékével a Társaság hosszúlejáratú hitelállománya nem haladja meg a 20 millió forintot;
- v) dönt hitel (kölcson) felvételéről, amennyiben a felveendő hitel- (kölcson-) összegének értékével a Társaság rövidlejáratú hitelállománya nem haladja meg a 20 millió forintot;
- w) dönt ingó-zálog, vagyont terhelő zálogjog vagy ingatlan-jelzálogjog alapításának engedélyezéséről, amennyiben a zálogjog összege egyenként nem haladja meg a 20 millió forintot;
- x) dönt a Társaságot ért legfeljebb 5 millió forintot elérő veszteség leírásáról.
- y) köteles eleget tenni a köztulajdonban álló gazdasági társaságok takarékosabb működéséről szóló 2009. évi CXXII. törvényben foglalt kötelezettségeknek, különös tekintettel a közzétételi kötelezettségekre;
- z) jogosult dönteni minden olyan ügyben, amelyet törvény vagy az Alapszabály nem utal az Alapító vagy a felügyelőbizottság kizárólagos hatáskörébe. A Vezérigazgató valamennyi lényeges intézkedéséről köteles az Alapítónak beszámolni;
- aa) felügyelőbizottság jóváhagyó határozatának hiányában jogosult az Alapítóhoz fordulni és az Alapítótól a felügyelőbizottság határozatának megváltoztatását kérni.

4.1.d. A Vezérigazgató előzetes felügyelőbizottsági jóváhagyáshoz kötött hatásköre

A Vezérigazgató a felügyelőbizottság előzetes jóváhagyásával

- a) megállapítja a Társaság szervezeti- és működési szabályzatát;
- b) meghatározza a Társaság üzleti és fejlesztési stratégiáját,
- c) dönt vagyoni értékű jog, illetve részvény és állampapír kivételével értékpapír megszerzéséről, ha az azért fizetendő ellenszolgáltatás összege eléri a nettó 10 millió forintot, de nem haladja meg a nettó 100 milliót;
- d) dönt vagyoni értékű jog, illetve részvény és állampapír kivételével értékpapír elidegenítéséről, ha annak értéke eléri a nettó 10 millió forintot, de nem haladja meg a nettó 100 milliót;
- e) dönt állampapír megszerzéséről, ha az azért fizetendő ellenszolgáltatás összege eléri az 50 millió forintot, de nem haladja meg a 300 millió forintot;



- f) dönt állampapír elidegenítéséről, ha annak értéke eléri az 50 millió forintot, de nem haladja meg a 300 millió forintot;
- g) dönt tárgyi eszköz beszerzéséről, ha annak beszerzési értéke eléri a nettó 20 millió forintot, de nem haladja meg a nettó 200 millió forintot;
- h) dönt tárgyi eszköz elidegenítéséről, ideértve annak lízingbe adását is, ha annak értéke eléri a nettó 20 millió forintot, de nem haladja meg a nettó 200 millió forintot;
- i) dönt harmadik személy javára történő bármilyen szerződést biztosító mellékkötelezettség, kezesség, garancia vállalásáról, ha annak összege eléri a 20 millió forintot, de nem haladja meg a 300 millió forintot;
- j) dönt hitel (kölcsön) felvételéről, amennyiben a felveendő hitel- (kölcsön-) összegének értékével a Társaság hosszúlejáratú hitelállománya eléri a 20 millió forintot, de nem haladja meg a 300 millió forintot;
- k) dönt hitel (kölcsön) felvételéről, amennyiben a felveendő hitel- (kölcsön-) összegének értékével a Társaság rövidlejáratú hitelállománya eléri a 20 millió forintot, de nem haladja meg a 400 millió forintot;
- l) dönt ingó-zálog, vagyont terhelő zálogjog vagy ingatlan-jelzálogjog alapításának engedélyezéséről, amennyiben a zálogjog összege egyenként eléri a 20 millió forintot, de nem haladja meg a 300 millió forintot;
- m) dönt a Társaságot ért veszteség leírásáról, amennyiben a veszteség leírásának összege meghaladja az 5 millió forintot, de nem haladja meg a 100 millió forintot.

A 4.1.c. és a 4.1.d. pontoknál az értékhatárokat úgy kell alkalmazni, hogy amennyiben a nyilvántartási és a szerződéses érték különbözik, az értékhatárt a magasabb érték jelenti.

A 4.1.c. n-q) és a 4.1.d. c-f) pontoknál állampapír minden, az állam által kibocsátott hitelviszonyt megtestesítő értékpapír, különösen az államkötvény, a kincstárjegy és a kincstári takarékjegy.

A jelen Alapszabály a 4.1.3. x) és a 4.1.4. m) pontok szerinti veszteség leírásának minősül különösen a követelés értékesítése, a követelés leírása behajthatatlan követelésként, illetve a jogról (pl. kötbérigényről, kártérítésről, késedelmi kamatról, stb.) való lemondás is.

4.1.e. A Vezérigazgató megválasztásával, működésével és hatáskörével kapcsolatos egyéb szabályok tekintetében a Ptk.-nak a vezető tisztségviselőkre vonatkozó rendelkezései irányadók.

4.1.f. A Vezérigazgató a Társaság ügyvezetését az ilyen tisztséget betöltő személyektől általában elvárható gondossággal - és ha a Ptk. kivételt nem tesz -, a Társaság érdekeinek elsődlegessége alapján köteles ellátni. A Vezérigazgató a jogszabályoknak, az Alapszabálynak, illetve az Alapító által hozott határozatoknak, illetve ügyvezetési kötelezettségeinek felróható megszegésével a Társaságnak okozott károkért a polgári jog általános szabályai szerint felel a Társasággal szemben.

4.1.g. A Vezérigazgató köteles az üzleti titkot megőrizni.

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

4.1.1. Belső ellenőrzés

A belső ellenőrzés feladatkörébe a következő tevékenységek tartoznak:

- a Felügyelő Bizottság által kért vizsgálatok, ellenőrzések elvégzése,

4.1.2. Titkárság

A titkárság feladatkörébe a következő tevékenységek tartoznak:

- ellátja a társaság leírói, sokszorosítói munkáit, nyilvántartja a bizalmas ügymeneteket,
- a segédhivatali munkák végzése, különös tekintettel az ügymenetkezelésre, az iratselejtezésre, a szervezeti egységek részére szükséges bélyegzők és a cégbélyegzők beszerzésére, kiadására és nyilvántartására,
- a részvénytársaság részére szükséges sajtótermékek (közlönyök, folyóiratok, újságok) rendelése,
- a részvénytársaság hirdetései és reklámszövegeinek közzététele,
- az irattári funkciók ellátása,
- a társaság dokumentációinak nyilvántartása, kezelése,
- a sokszorosítás és annak engedélyezése,

4.1.3. Jogi képviselő

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

A jogi képviselő feladatkörébe tartozó tevékenységek:

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

A jogi képviselő feladatát ügyvédi megbízás keretében megbízásos jogviszonyban is végezheti.

4.1.4. Szakfelügyelet

A szakfelügyelet feladatkörét esetenként a vezérigazgató határozza meg. A szakfelügyeleti tevékenység ellátása a vezérigazgató közvetlen irányításával és utasítására történik.

4.1.5 Megfelelési tanácsadó

A köztulajdonban álló gazdasági társaságok belső kontrollrendszeréről szóló 339/2019. (XII.23.) Korm. rendelet alapján a feladatai:

- elősegíti azt, hogy a társaság megfeleljen a tevékenységére és működésére vonatkozó jogszabályokban foglaltaknak és a szabályzatai összhangban legyenek a jogszabályi rendelkezésekkel,
- azon intézkedések és eljárások érvényesülésének folyamatos nyomon követése és rendszeres ellenőrzése, amelyek célja az irányadó jogszabályoktól való eltérések feltárása,
- a Gemenc Zrt. által végzett tevékenység jogszabályoknak, a gazdasági társaság célkitűzéseinek, belső szabályzatainak, értékeinek és elveinek, továbbá a tevékenységi körére vonatkozó szakmai standardoknak való megfelelés nyomon követése,
- a feltárt hiányosságok megszüntetése és a kockázatok csökkentése érdekében javaslatok készítése a vezérigazgató részére, valamint a megfelelésbeli hiányosságok feltárása érdekében tett intézkedések nyilvántartása, folyamatos nyomon követése és rendszeres ellenőrzése,
- a vezérigazgatónak, a felügyelő bizottságnak és a Gemenc Zrt. munkavállalóinak támogatása abban, hogy a társaság teljesítse a tevékenységére és működésére vonatkozó jogszabályokban foglalt kötelezettségeit,
- a jogszabályoknak történő megfelelés, mint cél érvényesülését elősegítő szervezeti szemlélet kialakításának támogatása szervezetfejlesztési eszközökkel és képzések szervezésével,
- a belső kontrollrendszer vonatkozásában a kontrollkörnyezet kialakításának és az integrált kockázatkezelésnek a koordinációja, valamint a vezérigazgató általi meghatalmazás alapján a társaság működésével összefüggő integritást sértő, korrupciós és visszaélésgyanús eseményekre vagy kockázatokra vonatkozó bejelentések fogadásával és kivizsgálásával kapcsolatos feladatok ellátása,
- a jogszabályoknak történő szervezeti megfeleléssel kapcsolatos intézkedések vonatkozásában a vezérigazgató folyamatos támogatása, tanácsadás.
- a fentiek teljesítéséről évente legalább egyszer jelentést készít a vezérigazgató és a Felügyelő Bizottság részére. A társaság vezérigazgatója a jelentést tájékoztatásul megküldi a társaság legfőbb szerve részére. A megfelelésért felelős előkészíti az éves jelentéshez kapcsolódóan a belső kontrollrendszer értékelését tartalmazó, a vezérigazgatónak szóló nyilatkozatot.

4.2. Gazdasági igazgató

A gazdasági igazgató a vezérigazgató közvetlen alárendeltségében – a főkönyvelő és a gazdasági igazgató alárendelt szervezeti egységek tevékenységének közvetlen, szakmai irányításával, elemző és ellenőrző tevékenységével kezdeményezően segíti elő a társaság alapvető célkitűzéseinek maradéktalan megvalósulását, gazdaságos működését, eszközeinek, vagyónának hatékony felhasználását.

4.2.1 Főkönyvelő

A társaság főkönyvelője a gazdasági igazgató közvetlen alárendeltségében közvetlenül irányítja a gazdasági osztály tevékenységét, a társaság számviteli és pénzügyi tevékenységét,

felelős a bérszámfejtéssel és a munkaüggyel kapcsolatos feladatok ellátásáért, a költségvetési kapcsolatok lebonyolításáért.

4.2.1.1 Gazdasági osztály

4.2.1.1.1 Pénzügy

A pénzügy feladatkörébe a következő tevékenységek tartoznak:

- a pénz- és hitelgazdálkodásra vonatkozó rendelkezések, utasítások végrehajtása, a bankszámla terhelések és egyenlegközlések nyomon követése
- a Pénzkezelési Szabályzatban elkészítése és karbantartása, az abban foglaltak betartása és betartatása,
- a pénzgazdálkodás zavartalanságának, a fizetőképesség folyamatos fenntartásának biztosítása.

4.2.1.1.2 Számvitel

A számvitel feladatkörébe a következő tevékenységek tartoznak:

- a Számviteli Politika elkészítése és karbantartása,
- a Bizonylati Szabályzat elkészítése és karbantartása,
- a számviteli elvek érvényesítése, a bizonylati rend és okmányfegyelem szabályainak betartása és betartatása,
- a társaság üzleti könyveinek vezetése,
- a számítógépes adatfeldolgozás és információs rendszer működtetése
- éves beszámoló és konszolidált mérleg határidőre való összeállítása,
- a számlák formai és tartalmi ellenőrzése,
- gazdasági adatszolgáltatás
- a szakmai döntések előkészítése
- a meghozott döntések végrehajtása.

4.2.1.1.3. Bér-, munkaügy

A bér- munkaügy feladatkörébe a következő tevékenységek tartoznak:

- személyi anyagok felfektetése, nyilvántartási rendszer kialakítása, kezelése,
- a stratégiai és éves üzleti tervezés folyamatában a munkaerő gazdálkodási és költséggazdálkodási célkitűzések kidolgozása,
- javaslatétel belső érdekeltségi rendszer működtetésére,
- erdészeti munkaügyi feladatok megoldásának elősegítése, munkaügyi ellenőrzések végzése,
- oktatási, továbbképzési tevékenység szervezése, kapcsolattartás az oktatási intézményekkel,
- a Kollektív Szerződés előkészítő munkáinak szervezése, a tervezet összeállítása, a Kollektív Szerződés karbantartása
- a Személyügyi Szabályzat elkészítése, karbantartása,
- az üdültetés megszervezése,
- a társaság társadalombiztosítással összefüggő valamennyi feladatának ellátása,
- öregségi, korengedményes nyugdíjazások előkészítése,
- csökkent munkaképességű dolgozók rehabilitációja, rehabilitációs ügyintézés,
- a foglalkoztatás-egészségügyi kötelezettségekből adódó feladatok végrehajtása,
- a szellemi foglalkozású és a központi fizikai dolgozók bérének számfejtése,
- a személyi jövedelemadózással kapcsolatos valamennyi feladat ellátása (adóelőleg-levonás, jelentési kötelezettségek, adóelszámolás, stb.)

4.2.1.1.4. Költségvetési kapcsolatok

A költségvetési kapcsolatok feladatkörébe a társaság költségvetéssel és társadalombiztosítással szembeni kötelezettségeinek teljesítése keretében a következő tevékenységek tartoznak:

- adóbevallások elkészítése, feladása, irattározása (társasági adó, havi adóbevallás, havi áfa bevallás, összesítő nyilatkozat, rehabilitációs hozzájárulás, kifizetői szja elkészítése, reprezentáció nyilvántartása, bor készletjelentés, szakképzési hozzájárulás, környezetvédelmi termékdíj, innovációs hozzájárulás, stb.)
- munkaügyi osztály által készített havi adó- és járulékbevallás ellenőrzése,
- havi adatszolgáltatási kötelezettség előkészítése,
- helyi adók bevallása, nyilvántartása, utalása (kommunális adó, iparüzési adó, idegenforgalmi adó, telekadó, gépjármű adó),
- adófolyószámla egyeztetés,
- adótörvények változásainak folyamatos figyelemmel kísérése, szabályozások módosítása,
- Intrastat elkészítése,
- gázolaj jövedéki adó visszaigénylése,
- NAV ellenőrzés esetén a részvénytársaság részéről szükséges teendők ellátása.
- közfoglalkoztatási programokkal kapcsolatos elszámolások

4.2.2.1 Ökoturisztika

Az ökoturisztika feladatkörébe a következő tevékenységek tartoznak:

- a társaság, mint az állami tulajdonú erdők vagyongazdálkodója által az erdő vagyon másodlagos hasznosítása keretében a vagyongazdálkodási szerződés által előírt társadalmi elkötelezettség alapján nyújtott ökoturisztikai szolgáltatások tervezése, megvalósítása,
- fejlesztési stratégiák kidolgozása, javaslattevés az ökoturisztikai programok végrehajtásához szükséges létesítmények kialakítására, eszközök beszerzésére,
- közreműködés a turisztikai beruházások tervezésében és megvalósításában,
- turisztikai pályázatok nyomon követése, pályázatok elkészítése,
- az ökoturisztikai programok népszerűsítése,
- a saját programok kialakítása és megszervezése (táborok, erdei iskola, „nyílt napok”, túrák, kiállítások, stb.), a vasúti menetrend és a turisztikai eseménynaptár kidolgozása,
- kapcsolattartás a programok létrehozásában közreműködő külső szolgáltatókkal,
- az ökoturisztikai programok végrehajtásának koordinálása és ellenőrzése,
- statisztikák, látogatói igényfelmérések elemzése,
- információs központ (call center): a szállásfoglalások kezelése, csoportok és egyéni látogatók programjának megszervezése,
- vásárlóközpontú minőségirányítási rendszer működtetése a turisztikai szolgáltatások területén, vásárlói elégedettség mérése, panaszok kezelése,
- a vendégekkel kapcsolatba kerülő személyzet (túravezetők, szakvezetők, gondnokok, vonatkísérők, pénztárosok) felkészítése, oktatása, minősítése).

4.2.2.2. PR, marketing, kommunikáció

A PR feladatkörébe a következő tevékenységek tartoznak:

- a részvénytársaság piackutatási és marketing tevékenységének végzése,
- a piaci információk és a termelési lehetőségek alapján a részvénytársaság vezetésének a kereskedelempolitikai irányelvek kialakításához szükséges információkkal történő ellátása.

- az erdőgazdaság PR tevékenységének koordinálása, az egységes arculat fenntartása,
 - kapcsolattartás a turisztikai szakmai szervezetekkel, utaztatókkal, környékbeli szállásadókkal, turisztikai szolgáltatókkal,
 - kapcsolattartás a médiával, média megjelenések, médiaesemények szervezése,
 - a turisztikai szolgáltatások marketingjének szervezése,
- saját médiaeszközök (kiadványok, honlap, közösségi média oldalak, hírlevelek, plakátok, a területen működő információs rendszerek – tájékoztató táblák, infopontok – filmek, fotók) fejlesztése, elkészítése, működtetése, használatának felügyelete,
- sajtókapcsolatok szervezése.

4.2.3. Kontrolling osztály

A tervezés, kontrolling feladatkörébe a következő tevékenységek tartoznak:

- stratégiai tervezés éves tervezés rendszerének kialakítása, működtetése, fejlesztése,
- a társaság éves és középtávú tervjavaslatának előkészítése, a termelés-értékesítés, valamint árbevétel-költség összehangolása,
- a termelőegységek gazdálkodási alapszámainak kidolgozása,
- a közgazdasági elemzések, utókalkulációk és statisztikai adatszolgáltatások készítése a termelékenység, a hatékonyság illetve a jövedelmezőség vizsgálatához
- a társaság, az önelszámoló egységek gazdálkodásának vizsgálata,
- a szervezeti-működési rendszer folyamatos vizsgálata, javaslat a fejlesztésre,
- a Szervezeti és Működési Szabályzat elkészítése, karbantartása,
- az Önköltség-számítási Szabályzat elkészítése és karbantartása,
- külső adatszolgáltatási kötelezettségek teljesítése, havi információs jelentés elkészítése, továbbfejlesztése,
- a részvénytársaság Alapítója, Felügyelő Bizottsága - mint a gazdasági társaság szervei - tevékenységének, szervezeti-technikai segítése (együttműködve más szervezeti egységekkel),

4.3. Kereskedelmi és vállalkozási igazgató

A vezérigazgató közvetlen irányítása alatt a vezérigazgató közvetlen alárendeltségében - az alárendelt szervezeti egységek tevékenységének közvetlen, szakmai irányításával, elemző és ellenőrző tevékenységével kezdeményezően segíti elő a társaság alapvető célkitűzéseinek maradéktalan megvalósulását, gazdaságos működését, eszközeinek, vagyonának hatékony felhasználását.

4.3.1. Fakereskedelem

A fakereskedelem feladatkörébe a következő tevékenységek tartoznak:

- a vállalati árrendszer kialakítása, működtetése és folyamatos karbantartása,
- a szállítási szerződések előkészítése, letárgyalása,
- az erdészetek, üzemek részére a szerződések alapján a szállítási rendelkezések előkészítése,
- a szerződéses kötelezettségek és azok teljesítésének nyilvántartása,
- az export számlák előkészítése és továbbítása, az erdészetek, üzemek által előkészített számlatervek alapján a belföldi számlák elkészítése, nyilvántartása és rögzítése,
- a pénzügyi és számviteli osztállyal a be nem folyt követelésekkel kapcsolatos intézkedésekben történő együttműködés,
- az erdészeti, természetvédelmi, vám és egyéb hatósággal történő együttműködés,
- a szállításokkal kapcsolatos egyéb tevékenységek intézése:
- kifogásolások rendezése, közreműködés a szerződésekkel kapcsolatos jogvitákban, a részvénytársasági álláspont kialakítása és képviselése a jogi képviselővel együttműködve,
- a cégszintű és erdészeti szintű terv elkészítésében való közreműködés,

4.3.2. Fafeldolgozás

A fafeldolgozás feladatkörébe a következő tevékenységek tartoznak:

- a fűrészipari és fafeldolgozási tevékenység összehangolása a termelőegységek alapanyag ellátásával,
- a szakterület fejlesztési, termelési irányelveinek, az éves cégszintű és erdészeti szintű tervjavaslatoknak a kidolgozása,
- az egységek termeléséhez szükséges főbb mutatók, információk biztosítása,
- az egységek jóváhagyott terve alapján a termelés koordinálása, a termelés gazdaságosságának, eredményességének ellenőrzése,
- a termelési szerkezet kidolgozása, valamint a technológia fejlesztéséhez szükséges intézkedési javaslatok kidolgozása,
- a technológia, a műszaki színvonal változásával összefüggésben az alapanyag-normák folyamatos korrigálása, azok betartásának ellenőrzése,
- a fafeldolgozási termékek értékesítésének, valamint a fűrészipari alapanyag-ellátás menetének szervezése és összehangolása,
- a szerződések teljesítésének, a reklamációk rendezésének, az árbevétel alakulásának figyelemmel kísérése, a jelzések alapján az akadályközlések és a határidő módosítások előkészítése - lehetőség szerint - úgy, hogy a társaságot kár ne érje.

4.3.3. Erdőgazdasági szolgáltatás

Az erdőgazdasági szolgáltatás feladatkörébe a következő tevékenységek tartoznak:

- a részvénytársaság által harmadik személyek részére nyújtott szakmai szolgáltatások tervezése, előkészítése,
- a szolgáltatások nyújtására vonatkozó szerződés tervezetek a jogi képviselővel egyeztetett előkészítése, a szerződések letárgyalása,
- az erdőgazdálkodási szolgáltatásokkal kapcsolatos tevékenység szervezése, koordinálása,
- a teljesítmény elszámolása, a teljesítés igazolások beszerzése, a számla kibocsátás koordinálása, az ellenszolgáltatás társasághoz történő beérkezésének figyelemmel kísérése.

4.3.4. Vagyonkezelt területek hasznosítása

A vagyonkezelt területek hasznosítása feladatkörébe a következő tevékenységek tartoznak:

- a vagyonkezelt területeken a társaság cél szerinti tevékenységéhez nem, vagy nem közvetlenül kapcsolódó tevékenység tervezése, előkészítése,
- a tervezett tevékenységekre vonatkozó szerződés tervezetek a jogi képviselővel egyeztetett előkészítése, a szerződések letárgyalása,
- a vagyonkezelt területek hasznosításának felügyelete, ellenőrzése,
- a vagyonkezelt területek hasznosításáért járó ellenszolgáltatás érvényesítése, a számla kibocsátás koordinálása, az ellenszolgáltatás társasághoz történő beérkezésének figyelemmel kísérése.

4.3.5. IT

Az IT feladatkörébe a következő tevékenységek tartoznak:

- a társaság számítástechnikai tevékenységének irányítása, rövid- és középtávú számítástechnikai terv, illetve stratégia készítése,

- a társaság igényeinek megfelelően a számítógépes alkalmazások tervezése, elkészítése, javaslatlétel a várható igények miatt jelentkező új rendszerekre,
- a feladatok megoldásához szükséges számítógép és alapszoftver ellátás és azok karbantartásának megszervezése,
- a szakmai irányítás a fejlesztésekre vonatkozó igényeinek folyamatos figyelemmel kísérése,
- a kifejlesztett rendszerek bevezetési átadása a szakmai irányítást, felügyeletet ellátó központi szervezet részére, az ilyen módon átadott rendszerek számítástechnikai üzemeltetésének felügyelete,
- a központi számítógép és az azon futó programok üzemeltetése,
- az üzemeltetett saját fejlesztésű információs rendszerek karbantartása, a jogszabályi változások figyelembe vételével azok továbbfejlesztése,
- az üzemeltetett rendszerekben az adatállomány mentése, archiválása és a védelem megszervezése,
- a számítógéppel dolgozó munkatársak rendszeres számítástechnikai képzésének, továbbképzésének szervezése,
- közreműködés a társaság információs rendszerének kialakításában,

4.4. Erdőgazdálkodási, természetvédelmi és műszaki igazgató

A vezérigazgató közvetlen irányítása alatt a vezérigazgató közvetlen alárendeltségében - az alárendelt szervezeti egységek tevékenységének közvetlen, szakmai irányításával, elemző és ellenőrző tevékenységével kezdeményezően segíti elő a társaság alapvető célkitűzéseinek maradéktalan megvalósulását, gazdaságos működését, eszközeinek, vagyónának hatékony felhasználását.

4.4.1.1 Erdőművelés

Az erdőművelés feladatkörébe a következő tevékenységek tartoznak:

- a mag-, csemete-, és díszfatermelés, az erdőtelepítés-, felújítás és erdőnevelés, általában az erdőművelés szakszerű és hatékony üzemtervi előírások szerinti tevékenységének szervezése, irányítása és ellenőrzése,
- az erdősítések minőségi és műszaki átvételében való közreműködés, az átvett teljesítmények elszámolása,
- a termelés műszaki és anyagi feltételeinek és a termelés koordináltságának biztosítása,
- az erdőművelési, természet- és környezetvédelmi, a vadászati tevékenységgel kapcsolatos fejlesztési lehetőségekre javaslatlétel, pályázatok benyújtása,
- az éves erdészeti- és cégszintű terv elkészítésében való közreműködés,
- a vad által a részvénytársaság kezelésében lévő területeken okozott károk nyilvántartása,
- kapcsolattartás az erdészeti hatósággal.

4.4.1.2. Fahasználat

A fahasználat feladatkörébe a következő tevékenységek tartoznak:

- a részvénytársaság fahasználati tevékenységének szakmai, erdőtervi, valamint vevői igényeknek megfelelő megtervezése,
- a munkák végrehajtásának ellenőrzése, a legnagyobb értéket adó választékolás biztosítása,
- a kitermelt faanyag a vevők részére megfelelő időben, választékban és mennyiségben való rendelkezésre bocsátása,
- a termelési és mozgatási feladatok ütemezése,

- a fahasználati, fafeldolgozási tevékenységgel kapcsolatos fejlesztési lehetőségekre javaslattétel,
- bírságok nyilvántartása és kivizsgálása a részvénytársasági álláspont kialakítása és képviselete, jogi képviselővel együttműködve,
- az erdészeti- és cégszintű terv elkészítésében való közreműködés,

4.4.1.3. Természetvédelem

A természetvédelem feladatkörébe a következő tevékenységek tartoznak:

- a természetvédelemre vonatkozó jogszabályi előírások folyamatos figyelemmel kísérése a jogi képviselővel egyeztetve,
- a természetvédelmi előírások egyeztetése a természetvédelmi hatósággal,
- a természetvédelmi előírások betartásával megvalósítható tartamos erdő- és vadgazdálkodásra vonatkozó javaslatok kidolgozása,
- a természetvédelmi hatósággal történő folyamatos egyeztetés a természetvédelmi és gazdálkodási érdekek összhangjának megteremtése és az együttműködés megteremtése érdekében, a kompromisszumkeresés jegyében,
- a termelő egységek tevékenységének természetvédelmi szempontú koordinálása, figyelemfelhívás a természetvédelemmel összefüggő feladatokra és kötelezettségekre,
- természeti károk esetén a természetvédelmi hatósággal egyeztetve a kárelhárítás megszervezése és javaslattétel a szükséges források előteremtésére.

4.4.1.4. Csemetetermelés, erdészeti génmegőrzés

- a társaság csemetekertjeiben zajló csemete termelési feladatok, illetve csemete beszerzések koordinálása;
- a csemete termeléssel, erdészeti génmegőrzéssel kapcsolatos feladatok egyeztetése az illetékes hatóságokkal és a társaság szervezeti egységeivel;
- a társaság csemetekertjeiben illetve a szervezeti egységek erdőterületén zajló erdészeti génmegőrzési feladatok (ex situ, in situ gyűjtemények – KST, FTNY, NNY, GEFŰ, stb.) koordinálása, a lehetséges fejlesztések kidolgozása
- a génmegőrzéssel-, fejlesztéssel kapcsolatos támogatások leszámolása

4.4.1.5. Mezőgazdaság

- a mezőgazdasági tevékenységre vonatkozó jogszabályi előírások folyamatos figyelemmel kísérése;
- a mezőgazdasági tevékenységgel kapcsolatos feladatok egyeztetése az illetékes hatóságokkal és a társaság szervezeti egységeivel;
- a társaság szervezeti egységeinek mezőgazdasággal kapcsolatos feladatainak koordinálása és azok ellenőrzése;

- a mezőgazdasági, vadföldművelési adatszolgáltatások, bejelentések, pályázatok elkészítése, ellenőrzése;
- a társaság szervezeti egységeitől a vetőmag, vegyszer, műtrágya stb. igény bekérése, a beszerzések előkészítése és lebonyolítása
- egyéb termelő tevékenységgel kapcsolatos adatszolgáltatások elkészítése, a támogatásokról naprakész kimutatások készítése, a támogatások leszámolása illetve kapcsolattartás az agrár szakértővel.

4.4.2.1. Vadgazdálkodás

A vadgazdálkodás feladatkörébe a következő tevékenységek tartoznak:

- koncepcionális és gyakorlati tényszámokkal alátámasztott közreműködés a körzeti vadgazdálkodási terv elkészítésében,
- a vadászati üzemterv elkészítése, jóváhagyásra a vadászati hatósághoz történő benyújtása,
- a vadlétszám becslések elvégztetése, értékelése,
- a létszámbecslésen alapuló éves vadgazdálkodási terv elkészítése, a végrehajtás koordinálása és felügyelete,
- az Erdészek-Vadászok Szolgálati Szabályzata elkészítése, karbantartása,
- a Vadgazdálkodási Szabályzat elkészítése, karbantartása,
- a vad elejtések naprakész nyilvántartása,
- a vadászattal kapcsolatos vendégkör szervezése, nyilvántartása.
- a vadászattal kapcsolatos külkereskedelmi levelezés bonyolítása,
- a részvénytársaság tulajdonában lévő vadászházak üzemeltetésének biztosítása, elszámolással kapcsolatos ellenőrzések végzése,
- a vadhús értékesítésének szervezése a felvásárlók felé, s az ezzel kapcsolatos nyilvántartások vezetése,
- a vadászati ágazattal kapcsolatos hivatalos adatközlés az illetékes hatósági szervek részére,
- folyamatos kapcsolattartás a vadászati hatósággal,
- a vad által más személyek művelésében lévő területen okozott károk nyilvántartása.

4.4.4.1 Műszaki ellátás

A műszaki ellátás feladatkörébe a következő tevékenységek tartoznak:

- rövid-, közép-, és hosszútávú fejlesztési tervek, beruházások tervének előkészítése, illetve elkészítése,
- a Beruházási, tárgyi eszköz felújítási és karbantartási Szabályzat elkészítése és karbantartása,
- az Újítási Szabályzat elkészítése és karbantartása,
- a Lakásértékesítési Szabályzat elkészítése és karbantartása,
- az éves fenntartási és karbantartási tervek összeállítása, a magas-, és mélyépítési, állóeszköz-fenntartási munkák kivitelezésének ellenőrzése,
- a részvénytársaság lakásállományának nyilvántartása, a lakásgazdálkodással kapcsolatos ügyintézés,
- a társaság energiagazdálkodásának tervezése, a racionális energiafelhasználás ellenőrzése,
- a társaság hírközlési rendszerének a fejlesztésével, fenntartásával összefüggő feladatok,
- az anyaggazdálkodás koordinálása, a felhasználás ellenőrzése, elfekvő készletek mobilizálására javaslattétel,

- a társaság közmű-szolgáltatás szükségletének tervezése, igénybevétel nyilvántartása,
- a selejtezési javaslatok előkészítése és a selejtezési eljárás lefolytatása,
- a tárgyi eszközök leírasi kulcsának meghatározása,
- kiviteli tervek készítése, készíttetése (épület, gép, technológia, stb.), a kiviteli munkák megszervezése és irányítása, árajánlatok átvizsgálása, döntésre előkészítése, számlák ellenőrzése,
- a közüzemi számlák ellenőrzése, igazolása, illetve tovább számlázása esetén a kimenő számlák előkészítése,
- a részvénytársaság vízi jármű és közúti gépjármű, vasút és emelőgép állományával kapcsolatos engedélyek beszerzése, a gépjárművek vizsgáztatásának, forgalomból való kivonásának hatósági ügyintézése, a gépjármű adóbevallás elkészítése, biztosítási ügyintézése,
- a központ gépjármű állományának üzemeltetése, a menetlevelek elszámolása és ellenőrzése,
- vasútüzem szakfelügyelete (a részletes hatás- és feladatköröket az 2. számú melléklet tartalmazza a vasúti társaságok működésének engedélyezéséről szóló 45/2006 (VII.11.) GKM rendelet előírásai alapján),
- az éves gazdasági terv segédüzemágakat érintő részének elkészítése, elszámolóárak karbantartása,
- a központi székház fenntartásának, a Zrt épületgépészeti, karbantartó tevékenységének irányítása.

4.4.4.2 Hatósági feladatok: tűz-, munka-, polgári védelem; birtokpolitika, környezetvédelem

A tűz-, munka-, polgári védelem; birtokpolitika, környezetvédelem feladatkörébe a következő tevékenységek tartoznak:

- a munkavédelemről szóló 1993. évi XCIII. törvény előírásainak megfelelő feladatok végrehajtása, teljesítésének biztosítása a részvénytársaságnál,
- Munkavédelmi Szabályzat elkészítése, karbantartása és az abban foglaltak betartatása,
- tűzvédelmi feladatellátás,
- Tűzvédelmi Szabályzat elkészítése, karbantartása és az abban foglaltak betartatása,
- birtokpolitikai ügyek intézése.

4.5. Külső területi egységek, erdészetek (üzemek)

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

Működési területük földrajzilag pontosan körülhatárolt.

Tételes felsorolásukat, székhelyüket a II. fejezet tartalmazza.

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

Az erdészetek a rájuk bízott erdővagyonnal, vadállománnyal, mezőgazdasági és egyéb ingatlanokkal, valamint más vagyontárgyakkal, erdőgazdálkodási, vadgazdálkodási,

fafeldolgozási, teher- és személyszállítási, valamint e tevékenységi köröket kiszolgáló munkákat végeznek.

Az erdészetek feladatkörébe különösen a következő tevékenységek tartoznak:

- a szakmai alaptervekben és az üzleti tervben meghatározott célkitűzések, eredményes teljesítése,
 - a rájuk bízott vagyon megóvása, gyarapítása, védelme és a rendelkezésre bocsátott eszközök lehető leggazdaságosabb és legeredményesebb működtetése,
 - az éves tervekben, a belső szabályzatokban rögzítettek hatósági előírások szerinti önálló és szakszerű végrehajtása,
 - erdészeti, vadászati, természet- és környezetvédelmi jogszabályoknak a működési területükön való betartása és betartatása,
 - üzemi vadászterületeken a vadgazdálkodás és a vadásztatás eredményes szervezése és végrehajtása,
 - a tűzvédelmi, a munkavédelmi és biztonságtechnikai előírások utasítás, illetve szabályszerű betartása és betartatása,
 - a munkafolyamatokba épített ellenőrzések.
- a Rakodó és Hajózási, Vasúti Erdészet feladata a vasútüzem működtetése (a részletes hatás- és feladatköröket az 3. számú melléklet tartalmazza a vasúti társaságok működésének engedélyezéséről szóló 45/2006 (VII.11.) GKM rendelet előírásai alapján, a vasútüzem szervezeti ábráját a 4. számú melléklet tartalmazza)

Az erdészetvezetők kiemelt feladata:

- az erdészet működési területén az erdőterv szerinti gazdálkodás biztosítása,
- az éves gazdasági tervek megalapozott, pontos elkészítése, az azokban foglaltak megvalósítása,
- a szakmai feladatok eredményes végrehajtásához szükséges személyi, műszaki, anyagi feltételek hatáskörüknek megfelelő biztosítása,
- az erdészeti szervezet hatékony működtetése,
- a számviteli, pénzügyi és munkaügyi tevékenységgel kapcsolatos tevékenység jogszabályokban, belső szabályzatokban rögzítetteknek megfelelő szervezése, működtetése, pontos adatszolgáltatás biztosítása,
- a törvényesség betartásának és betartatásának biztosítása az erdészet területén.

IV. A társaság működése

1. A társaság, mint munkaszervezet

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

2. A társaság valamennyi munkatársának joga és kötelezettsége

2.1. A társaság valamennyi munkatársának joga:

- megismerje a társaság terveit, célkitűzéseit, részt vehessen azok kialakításában, megtehesse munkájával összefüggő javaslatait,
- szabadon nyilváníthassa véleményét munkahelyi tanácskozásokon,
- végzett munkájáért megkapja azt a bért, keresetet, jutalmat, juttatást, kedvezményt, amely a Munka Törvénykönyve, a társaság Kollektív Szerződése, valamint egyéni munkaszerződése alapján megilleti,
- biztosítva legyenek számára a munkafeladatai ellátásához a Munka Törvénykönyvében, valamint a cég belső szabályzataiban meghatározott szükséges feltételek.

2.2. A társaság valamennyi munkatársának kötelessége különösen:

- a jogszabályokban, belső szabályzatokban és utasításokban munkaterületére előírt feladatokat legjobb tudása szerint végrehajtani,
- munkakörével (beosztásával) járó funkcionális ellenőrzési feladatokat folyamatosan és következetesen ellátni,
- a társaság tulajdonát megóvni,
- baleset vagy anyagi kár megelőzése (megszüntetése) érdekében intézkedni, vagy az intézkedés szükségességére az illetékesek figyelmét felhívni,
- a munkahelyén az előírt időpontokban munkavégzésre képes állapotban kulturáltan megjelenni,
- munkaidejét - beosztásának megfelelő - hatékony munkavégzéssel tölteni, - a felettese által kiadott munkát haladéktalanul megkezdeni, a vonatkozó jogszabályoknak és utasításoknak megfelelően határidőre végrehajtani és tevékenységéről felettesének beszámolni.
- a társaság által előírt teljesítmény-követelményeinek megfelelni,
- munkahelyi vezetőjének előzetesen írásban bejelenteni a mellékfoglalkozás, illetőleg másodállás létesítésének szándékát,
- az előírt szakmai oktatásokon, továbbképzéseken részt venni, a munkafeladatai ellátásához szükséges képesítést megszerezni,
- a munkafeladatai ellátásához rendelkezésre bocsátott munkaeszközöket, felszereléseket gondosan megőrizni, rendeltetésszerűen használni. (A társaság gazdálkodásához szükséges eszközök és anyagok kizárólag a társaság érdekében használhatók, ill. hasznosíthatók.)

3. A társaság vezető beosztású munkatársainak általános jogai és kötelezettségei

3.1. A vezető beosztású munkatársak joga:

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

3.2. A vezető beosztású munkatársak kötelezettsége különösen:

- a jogszabályokat, a belső utasításokat és rendeleteket a beosztott dolgozókkal pontosan és félre nem érthető módon közölni, és betartatni,
- az Alapító és a felügyelőbizottság határozatait késedelem nélkül végrehajtani, akkor is, ha annak tárgyában nem született külön írásbeli végrehajtási utasítás,
- minden vezető köteles a döntést közölni azokkal a munkatársakkal, akiket a döntés érint (a döntés elmaradásából vagy késedelméből származó kárért a döntésre illetékes vezető felelősséggel tartozik),

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

3.3. A vezető beosztású munkatársak felelőssége különösen:

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

3.3.1. Az anyagi felelősség mértékét a Munka Törvénykönyve, valamint a Kollektív Szerződés valamint az egyes munkaszerződések szabályozzák.

3.3.2. A vezető felelőssége nem csökkenti a beosztott munkatársak munkaköri leírásában meghatározott személyes felelősségét.

4. Munkatársak helyettesítésének rendje

4.1. A vezérigazgató általános helyettese a vezérigazgató által időszakonként írásban kijelölt, a vezérigazgató-helyettesi feladatokkal meghatározott időszakra megbízott igazgató (a továbbiakban általános helyettes).

4.1.1. A cégjegyzést nem igénylő ügyekben (ezen belül a munkáltatói jogok gyakorlása során) az általános helyettes önállóan (egyedül) jár el és ír alá.

4.1.2. A cégjegyzést igénylő ügyekben az általános helyettes az aláírási jogát - a helyettesítés tényétől függetlenül - csak saját cégjegyzési jogosultsága szerint gyakorolhatja.

4.1.3. Az általános helyettes akadályoztatása esetén a vezérigazgatót a kettő további igazgató együttesen helyettesíti.

4.1.4. A helyettesítés során hozott intézkedésekről - az akadályoztatásának megszűnését követően - a helyettes(ek) köteles(ek) tájékoztatni a helyettesített vezérigazgatót.

4.1.5. A vezérigazgatói pozíció betöltetlensége esetén a vezérigazgató helyettesítésére vonatkozó fenti szabályokat kell alkalmazni azzal, hogy a 4.1.4. pont szerinti tájékoztatást - kinevezését követően - az alapító által kinevezett új vezérigazgatónak kell megadni.”

4.2. Az igazgatók helyettesítéséről a helyettesítendő igazgató, az ennél alacsonyabb beosztású munkatárs helyettesítéséről felettese köteles gondoskodni.

4.3. Beosztott munkatársak helyettesítéséről közvetlen felettesük köteles gondoskodni.

4.4. A vezérigazgató és az igazgatók előre tervezhető helyettesítése esetén, amennyiben a helyettesítés időtartama az egy hónapot meghaladja, írásban kell rendelkezni a helyettesítés rendjéről.

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

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

4.7. Vezető beosztású dolgozók, egyéb irányító beosztású dolgozók, önálló ügyintézők, eszköz- és pénzkezeléssel megbízott dolgozók munkakörét jegyzőkönyv felvétele mellett kell átadni, illetve átvenni.

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

- az átadás-átvétel időpontját, a jelenlévő személyek nevét és beosztását,
- az átadandó munkakörrel kapcsolatos általános jellegű tájékoztatást, a jellemző adatokat,
- a folyamatban lévő ügyek ismertetését, a teendő intézkedéseket, ezekkel kapcsolatos megjegyzéseket,
- az átadás tárgyát képező okmányok, utasítások, munkaeszközök felsorolását,

- az átadó, illetve átvevő esetleges észrevételeit,- az átadó, az átvevő, valamint a közvetlen felettes aláírását.

4.8. Az átadás-átvételi eljárást a munkatárs felmentését, munkakörváltást követően haladéktalanul, de legkésőbb 15 napon belül kell lefolytatni. Ha a munkakör betöltésére új munkatársat nem jelölnek ki, a munkakört a közvetlen felettesnek kell átvennie.

V. A társaság munkaszervezetének operatív irányítása

1. Operatív vezetési rendszer

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

A vezérigazgató által tartott vezetői értekezletek:

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

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

- a./ közvetlen irányítása alatt
- b./ igazgatók útján.

2. Függelmi kapcsolat

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

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

3. Szervezeti egységek vezetése

3.1. A részvénytársaság termelőegységet irányító dolgozói, az erdészetvezetők jogállása, általános feladatai:

A termelő egység irányítója az erdészet önálló, korlátozott mértékben felelős vezetője.

Kinevezésére a vezérigazgató jogosult.

Hatáskörébe utalt kérdésekben önállóan dönt. Az erdészet alkalmazotti állományú dolgozói felé közvetlenül intézkedik.

Termelési, műszaki és egyéb kooperáció esetén és annak érdekében a társerdészet felé intézkedést kezdeményezhet a szakmailag illetékes igazgatónál vagy közvetlenül a vezérigazgatónál.

Beszámoltatási joga az erdészet, üzem alkalmazotti dolgozóira terjed ki. Beszámolási kötelezettséggel a vezérigazgatónak, illetve az érintett szakterületre vonatkozóan az illetékes igazgatónak tartozik.

Munkáltatói jogot gyakorol az erdészet fizikai dolgozói vonatkozásában.

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

Társerdészet, üzem intézkedésével szemben a vezérigazgatónál vagy a szakterületileg illetékes igazgatónál tehet észrevételt.

3.2. A részvénytársaság központjában dolgozó osztályvezetők és önálló ügyintézők jogállása és általános feladatai:

3.2.1. Az osztályvezető meghatározott szakmai tevékenységet ellátó, központi szervezeti egység - az osztály - önálló szervezeti vezetője. Kinevezésére a vezérigazgató jogosult. A hatáskörébe utalt kérdésekben önállóan dönt. Beosztottjai felé közvetlenül intézkedik. A központi belső szervezetben, azaz az osztályok, illetve az erdészetek felé intézkedési joga csak a vezérigazgatón vagy a szakterületileg illetékes igazgatón keresztül gyakorolható.

Beszámoltatási joga közvetlen beosztottjain kívül külső és belső szervezetre egyaránt csak felettesei megbízásából fakadó szakellenőrzésre és tájékoztatás kéréseként terjed ki.

Beszámolási kötelezettséggel a függelmi viszonyoknak megfelelően a szervezeti felépítésben rögzített felettesének (vezérigazgató, igazgatók) tartozik.

A függelmi viszonnal összefüggő szakterületi igazgató intézkedéseivel szemben a vezérigazgatónál tehet észrevételt.

3.2.2. Osztályszervezeten kívüli önálló ügyintézői munkakörök jogállása és függelmi kapcsolata:

Az egyes feladatkörökben létesített ilyen munkakörök betöltői - eltérő rendelkezés hiányában - közvetlenül a vezérigazgató irányítása alá tartoznak. Kinevezésük a vezérigazgató hatáskörébe tartozik.

A központi belső szervezetben, valamint a külső szervezetben, azaz az osztályok, illetve erdészetek felé intézkedési joguk csak a vezérigazgató, illetve az illetékes igazgató jóváhagyásával gyakorolható.

Beszámolási kötelezettséggel közvetlen felettesüknek tartoznak. A belső és külső munkaszervezet működése kapcsán felvetődő, s intézkedést igénylő kérdésekben a vezérigazgatónál tehetnek észrevételt.

4. Együttműködési kapcsolat

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

5. A munkavégzés elvei

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

6. Munkáltatói jogok gyakorlása

6.1. Munkáltatói jogokat a vezérigazgató felett az Alapító gyakorolja.

6.2. A társaság alkalmazottai felett a munkáltatói jogokat - a 6.3. pontban foglalt kivétellel - a vezérigazgató gyakorolja.

6.3. Az erdészeteknél (üzemeknél) foglalkoztatott fizikai állományú dolgozók feletti munkáltatói jogokat az egységet vezető erdészetvezető gyakorolja.

7. Kártérítési jogkör

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

8. A társaság belső irányításának eszközei (szabályzatok)

8.1. A társaság a hatályos jogszabályok, az Alapszabály, az Alapító és a felügyelőbizottság eseti döntései, valamint a társaság belső szabályzatai alapján működik.

8.2. A társaság belső szabályzatai:

- Alapszabály
- Felügyelőbizottság ügyrendje
- Szervezeti és Működési Szabályzat
- Vadgazdálkodási Szabályzat
- Pénzkezelési Szabályzat
- Iratkezelési Szabályzat

- Önköltség-számítási Szabályzat
- Bizonylati Szabályzat
- Leltározási Szabályzat
- Selejtezési Szabályzat
- Számviteli Politika
- Munkavédelmi Szabályzat
- Tűzvédelmi Szabályzat
- Lakásértékesítési Szabályzat
- Közbeszerzési Szabályzat
- Hűtőkamra Üzemeltetési Szabályzat
- Cafeteria Szabályzat
- Erdei Vasút Üzletszabályzat
- Gépjármű Üzemeltetési és Használati Szabályzat
- Üzemi Tanács Működési Szabályzat
- Javadalmazási Szabályzat
- Befektetési Szabályzat
- Egyéni Védőeszköz Szabályzat
- Munkaköri orvosi vizsgálatok és elsősegélynyújtás rendje
- Belső Ellenőrzési Alapszabály
- Belső Ellenőrzési Kézikönyv
- Informatikai Biztonsági Szabályzat
- Informatikai Fejlesztési Szabályzat
- Térítés nélküli eszközátadás szabályzata
- EUTR eljárási szabályzat
- Beszerzési Szabályzat
- Szakszemélyzet Továbbképzési Szabályzat
- Fahasználati munkálatok kivitelezésének eljárási rendje
- Erdőművelési Szabályzat
- Természetvédelmi Szabályzat
- Tűzifa Rezsicsökkentés Szabályzat
- Erdei melléktermék gyűjtésének szabályzatai
- Fatermékek Értékesítésének Rendje
- Lőtér Működési Szabályzat
- Turisztikai jellegű szolgáltatások szerződés kötésére, visszaigazolására vonatkozó eljárásrend
- Adatkezelési Szabályzat
- Integrált Kockázatkezelési Eljárásrend
- Külső Panaszokat Kezelő Eljárásrend
- Etikai Kódex
- Szervezeti integritást sértő események és panaszok bejelentő rendszere
- Összeférhetetlenséget kizáró szabályozás
- Szervezetten belüli integritássértő események kezelésének szabályozása
- Szervezetten belüli összeférhetlenségi szabályozás
- Ajándék elfogadásáról szóló szabályozás

9. A társaság belső utasításai

9.1. Vezérigazgatói utasítás

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

9.2. Erdészetvezetői utasítás

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

9.3. Az utasítás nem lehet ellentétes jogszabállyal, az Alapszabállyal, Alapítói vagy felügyelőbizottsági határozattal, a társaság bármely belső szabályzatával.

10. Pénzügyi kötelezettségvállalások

10.1. Pénzügyi kötelezettségvállalás rendjét vezérigazgatói utasításban kell szabályozni.

11. Képviselési jogosultság

11.1. Hatóságokkal, más gazdálkodó szervezetekkel, magánszemélyekkel sorra kerülő munkamegbeszéléseken a társaságot a vezérigazgató, illetve a vezérigazgató által képviselési joggal felruházott társasági alkalmazott jogosult képviselni.

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

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

- igazgatók
- főkönyvelő, osztályvezetők
- erdészetvezetők
- jogi képviselő

11.4. A vezérigazgató és a társaság képviseletére általános jogkörrel rendelkezők esetenként megbízhatják az irányításuk alatt álló szervezeti egységek munkatársait a saját szakterületüket érintő kérdésekben a társaság képviseletével.

11.5. A képviseletre felhatalmazottak jogosultak tárgyalásokon, értekezleteken felvett jegyzőkönyvek és megállapodások aláírására, amennyiben cégjegyzési jogosultsággal rendelkeznek vagy arra a társaság vezérigazgatója őket előzetesen külön írásbeli meghatalmazással feljogosítja. Cégjegyzési joggal nem rendelkező képviselő ennek hiányában aláírásra nem jogosult.

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

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

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

12. Aláírási jog

12.1. A részvénytársaságot egy személyben a vezérigazgató képviseli. Képviseleti jogkörét az ügyek meghatározott csoportjára nézve állandó jelleggel, vagy meghatározott témákban esetenként a részvénytársaság kijelölt alkalmazottaira átruházhatja.

12.2. Cégjegyzés

12.2.1. A részvénytársaság cégjegyzését az Alapszabály szabályozza. Az operatív szervezet nevében aláírásra jogosultak azok az alkalmazottak, akiket a részvénytársaság vezérigazgatója aláírási joggal felruház.

Valamennyi levezési forma esetében az aláírási rend a következő: első helynek számít a levélen egymáshoz viszonyítva baloldalt, második helynek számít a jobboldalt eszközölt aláírás.

12.2.2. A részvénytársaság és külső természetes vagy jogi személy közötti levelezés esetén:

- a vezérigazgató az operatív szervezet nevében, vezérigazgatói minőségének feltüntetésével egymaga ír alá,
- az illetékes igazgató szakterületét érintően egymaga ír alá,
- a vezérigazgató akadályoztatása vagy tartós távolléte esetén a szakterületen illetékes igazgató a vezérigazgató nevében aláírhat. Erről azonban az akadályoztatás megszűnése után az aláíró köteles tájékoztatni a vezérigazgatót.

12.2.3. A részvénytársaságon belüli levelezés esetén:

Az egész társaságot vagy több szervezeti egységet érintő ügyben a szakterületre vonatkozóan az illetékes igazgató ír alá.

A szakterületet érintő egyes ügyekben az aláírási jogot az illetékes igazgató átruházhatja a főkönyvelőre, az érintett osztályra.

Ez esetben az főkönyvelő, az osztályvezető első helyen, a szakági előadó második helyen együtt ír alá.

12.2.4. A részvénytársaság külső szervezeti egységei, az erdészetek (üzemek) esetében az erdészet nevében az erdészetvezető - beosztása feltüntetése mellett - egymaga ír alá.

Az erdészetvezető akadályoztatása esetén az erdészetvezetőt helyettesítő műszaki vezető írhat alá az erdészetvezető nevében. Erről azonban az akadályoztatás megszűnése után köteles tájékoztatni az erdészetvezetőt.

13. Utalványozási jogkör

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

13.1. A vezérigazgató és helyettese utalványozási joga - figyelemmel a jelen pontban foglaltakra - a társaság valamennyi ügyére kiterjed, az utalványozás egyéb rendjét vezérigazgatói utasítás szabályozza.

14. Bélyegzők használata, nyilvántartása

14.1. Cégbélyegzőnek tekintendő mindazon bélyegző, amelyen a társaság hatályos cégszövege szerepel. Cégbélyegző használatára csak az aláírási joggal rendelkezők - az aláírási jog engedményező okiratban meghatározott feltételek szerint - jogosultak.

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

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

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

15. Munkakapcsolatok rendszere

15.1. Függelmi kapcsolat

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

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

15.2. Együttműködési kapcsolat

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

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

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

15.5. A szervezeti egységek irányítói határozzák meg a beosztott dolgozók számára a feladatokat

a./ munkaköri leírásban,

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

c./ közvetlen szóbeli utasítás formájában (beosztott munkatárs jogosult a munkautasítás írásos formában történő kiadását kérni).

16. A társaság vezetői

A Munka Törvénykönyve 208.§ (1) bek. szerinti vezető beosztású munkavállalónak minősülnek:

a./ vezérigazgató

b./ vezérigazgató általános helyettesítésére kijelölt igazgató

A Munka Törvénykönyve szerinti vezető beosztású munkavállalónak más a társaságnál alkalmazott más munkavállaló nem minősül.

Egyéb munkavállalók esetében a „vezető” megnevezés (erdészvezető, kerületvezető, stb.) a munkaviszony minősítését nem érintő munkaköri megjelölésnek minősül.

17. Egyéb irányító beosztású dolgozók jogköre, feladataik

17.1. Minden munkairányító dolgozó jogosult a hozzá beosztottakkal kapcsolatban a következő kérdésekben javaslatot tenni:

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

17.2. Minden irányító beosztású dolgozó feladata különösen:

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

17.3. Általános irányítói ellenőrzés

- a gazdasági, ügyviteli folyamatokba épített ellenőrzés rendjét és ennek eredményességét a munkairányítók kötelesek saját területükön folyamatosan figyelemmel kísérni.
- az irányításuk alá tartozó szervezeti egységek munkájának előírások szerinti minőségű, határidőre történő végrehajtása.

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

18. A vezető beosztású, és a munkairányító dolgozók felelőssége

18.1. A társaság vezető beosztású munkatársai - az elévülési időn belül – a Munka Törvénykönyve és az Alapszabály rendelkezései szerint felelősek a társaság eredményes működése érdekében részükre előírt feladatok elvégzéséért, a nyilvántartások, adatszolgáltatások, jelentések tartalmi helyességéért, az előírt ellenőrzések végrehajtásáért, valamint mindazért, amit jogállásuknak, hatáskörüknek, beosztásuknak megfelelően tenniük kell, illetve amit megtenni elmulasztottak.

18.2. A vezető beosztásúnak nem minősülő munkairányító munkavállalók felelősségi körét és mértékét a Munka Törvénykönyve, és a társaság Kollektív Szerződése, valamint a cég belső szabályzatai szabályozzák.

VI. Érdekvédelem, érdekképviselet

1. Üzemi tanács

1.1. A munkavállalók által közvetlenül és titkosan választott Üzemi tanács alapvető feladata, hogy gyakorolja a munkavállalók közösségét megillető jogokat. E funkciójának a vezérigazgatóval együttműködve tesz eleget.

1.2. Az Üzemi tanács jogosítványai

a./ Együttdöntési jog:

- a jóléti célú pénzeszközök felhasználása tekintetében,

b./ Egyetértési jog:

- a Munkavédelmi Szabályzat elfogadása során

c./ Véleményezési jog:

A munkáltató döntése előtt legalább tizenöt nappal kikéri az üzemi tanács véleményét a munkavállalók nagyobb csoportját érintő munkáltatói intézkedések és szabályzatok tervezetéről. (Mt. 264.§ /1/ bek.)

Ilyen munkáltatói intézkedésnek minősül különösen

- a munkáltató átszervezése, átalakítása, szervezeti egység önálló szervezetté alakítása,
- termelési, beruházási program, új technológia bevezetése, a meglévő korszerűsítése,
- a munkavállalóra vonatkozó személyes adatok kezelése és védelme,
- a munkavállaló ellenőrzésére szolgáló technikai eszköz alkalmazása,
- az egészséges és biztonságos munkafeltételek kialakítására szolgáló, a munkabalesetek, valamint a foglalkozási megbetegedések megelőzését elősegítő intézkedés,

- az új munkaszervezési módszer, valamint a teljesítménykövetelmény bevezetése, módosítása,
- a képzéssel összefüggő tervek,
- a foglalkoztatást elősegítő támogatások igénybevétele,
- az egészségkárosodást szenvedett vagy a megváltozott munkaképességű munkavállalók rehabilitációjára vonatkozó intézkedések tervezete,
- a munkarend meghatározása,
- a munka díjazása elveinek meghatározása,
- a munkáltató működésével összefüggő környezetvédelmi intézkedés,
- az egyenlő bánásmód követelményének megtartására és az esélyegyenlőség biztosítására irányuló intézkedés,
- a családi élet és a munkatevékenység összehangolása,
- munkaviszonyra vonatkozó szabályban meghatározott egyéb intézkedés. (Mt. 264.§ /2/ bek.)

d./ Tájékoztatáshoz való jog:

Az üzemi tanács feladatának ellátása érdekében jogosult tájékoztatást kérni és az ok megjelölésével tárgyalást kezdeményezni, amelyet a munkáltató nem utasíthat el. (Mt. 262.§ /2/ bek.)

A munkáltató félévente tájékoztatja az üzemi tanácsot

- a gazdasági helyzetét érintő kérdésekről,
- a munkabérek változásáról, a bérkifizetéssel összefüggő likviditásról, a foglalkoztatás jellemzőiről, a munkaidő felhasználásáról, a munkafeltételek jellemzőiről,
- a munkáltatónál foglalkoztatott munkavállalók számáról és munkakörük megnevezéséről. (Mt. 262.§ /3/ bek.)

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

- időpontjáról vagy tervezett időpontjáról,
 - okáról,
 - a munkavállalókat érintő jogi, gazdasági és szociális következményeiről. (Mt. 265.§ /1/ bek.)
- Az átadó és az átvevő munkáltató egyidejűleg - megállapodás megkötése érdekében - tárgyalást kezdeményez az üzemi tanáccsal a munkavállalókat érintő tervezett intézkedésekről.

A tárgyalásnak ki kell terjednie az intézkedések elveire, a hátrányos következmények elkerülésének módjára, eszközére és e következmények enyhítését célzó eszközökre.

Az átadó és az átvevő munkáltató akkor is teljesíti a tájékoztatási és tárgyalási kötelezettségét, ha a munkáltató személyében bekövetkező változást megalapozó döntést a munkáltatót ellenőrző szervezet vagy személy hozta meg.

1.3. Az Üzemi tanács működése

1.3.1. Az Üzemi tanács ügyrendje alapján tevékenykedik. A testület működéséhez szükséges és indokolt költségeket a munkáltató fizeti.

Az Üzemi tanács tagjait munkaidő-kedvezmény, valamint munkajogi védelem illeti meg.

1.3.2. Az Üzemi tanács a tájékoztatást követően az álláspontját tizenöt napon belül közli a munkáltatóval.

Az együttdöntési, egyetértési jogokat sértő munkáltatói intézkedés érvénytelen.

2. Érdekképviselés (szakszervezet)

2.1. A társaság mint munkáltató tiszteletben tartja a munkavállalók alanyi jogát érdekeik védelmére hivatott politikamentes szakszervezet(ek) alapítására, azok működtetésére.

2.2. A szakszervezet működésére az Mt. vonatkozó szabályai, a munkáltató és a szakszervezet megállapodásai irányadók.

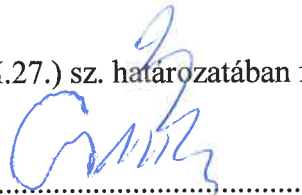
VII. Záró és egyes rendelkezések

1. A jelen egységes szerkezetbe foglalt Szervezeti és Működési Szabályzat 2026. március 27. napján lép hatályba és módosításáig, illetve visszavonásig hatályos.

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

Baja, 2026. március 27.

A Felügyelő Bizottság 18/2026. (III.27.) sz. határozatában foglalt előzetes jóváhagyásával:



Csonka Tibor
vezérigazgató

Gemenci Erdő- és Vadgazdaság Zrt.
6500 Baja, Szent Imre tér 2.
Adószám: 11034438-2-03
OTP: 11732033-20060635

1.

Döntési - hatásköri tábla

Tevékenység	Előkészít	Véleményez / Egyetért	Dönt
Társaság rövidtávú tervének meghatározása	Vezérigazgató	Felügyelő Bizottság	Tulajdonos
Társaság közép- és hosszú távú tervének, üzletpolitikájának meghatározása, meghatározott céloktól eltérés engedélyezése (tervmódosítás)	Vezérigazgató	Felügyelő bizottság	Tulajdonos
Zrt. munkaerő- és jövedelempolitikájának kialakítása	Erdészetvezetők Osztályvezetők Főkönyvelő	Igazgatók	Vezérigazgató
Belső kontrollrendszer kialakítása, működtetése, fejlesztése	Vezérigazgató	Felügyelő Bizottság	Tulajdonos
Munkaerő foglalkoztatására vonatkozó jelentős, a dolgozók nagyobb csoportjára; egész szervezeti egységekre vonatkozó döntések	Erdészetvezetők Osztályvezetők Főkönyvelő	Igazgatók	Vezérigazgató
Zrt. belső érdekeltégi rendszerének meghatározása, a felhasználható jövedelem elosztási elveinek meghatározása	Erdészetvezetők Osztályvezetők Főkönyvelő	Igazgatók	Vezérigazgató
Zrt. tevékenységének célszerűségi vizsgálata	Vezérigazgató	Felügyelő Bizottság	Tulajdonos

Tevékenység	Előkészít	Véleményez / Egyetért	Dönt
Alírási és képviseleti jog engedményezése	Jogi képviselő	Gazdasági igazgató	Vezérigazgató
Utaltványozási jog engedményezése	Főkönyvelő	Gazdasági igazgató	Vezérigazgató
Zrt. belső szabályzatainak jóváhagyása (felsorolása az SZMSZ-ben)	Jogi képviselő Szakterület szerint illetékes vezető	Igazgatók	Vezérigazgató
Zrt. jogi képviselete	Jogi képviselő Erdészetvezető Osztályvezető Főkönyvelő	Jogi képviselő	Vezérigazgató
Rendészeti jellegű intézkedések	Erdészetvezető Osztályvezető Főkönyvelő	Jogi képviselő Igazgatók	Vezérigazgató
Értékesítési szerződések megkötésének rendje	Igazgatók	Gazdasági igazgató	Vezérigazgató
Beszerzések	Erdészetvezető Osztályvezető Főkönyvelő	Igazgatók	Vezérigazgató
Állásfoglalás jogi kérdésekben			Jogi képviselő
Zrt. szerződéskötési rendszer kidolgozása (általános szerződési feltételek, szerződésminták kialakítása)	Erdészetvezetők Osztályvezetők Jogi képviselő Főkönyvelő	Igazgatók	Vezérigazgató
Zrt. éves beszámolójának jóváhagyása	Vezérigazgató Gazdasági igazgató	Könyvvizsgáló Felügyelő Bizottság	Tulajdonos

Tevékenység	Előkészít	Véleményez / Egyetért	Dönt
Zrt. kollektív szerződésének jóváhagyása és módosítása	Jogi képviselő Alkalmazottak érdekképviselete	Igazgatók	Vezérigazgató Szakszervezet
Zrt. szervezeti és működési szabályzatának jóváhagyása, módosítása	Jogi képviselő Gazdasági igazgató	Igazgatók	Felügyelő Bizottság Vezérigazgató
Operatív igazgatói utasítások kiadása	Osztályvezető Igazgató Főkönyvelő	Jogi képviselő Igazgatók	Vezérigazgató
Operatív egyéb utasítások	Osztályvezető Főkönyvelő	Jogi képviselő	Vezérigazgató
Zrt. szervezeti egységeinek feladat-meghatározása	Erdészettervező Osztályvezető Főkönyvelő	Igazgatók	Vezérigazgató
Gazdasági társaságban részvétel, a részvétel megszüntetése		Alapszabályban foglaltak szerint	
Zrt. tevékenységi körének módosítása	Vezérigazgató Igazgatók Jogi képviselő	Felügyelő Bizottság	Tulajdonos
Zrt. tevékenységének törvényességi vizsgálata	Vezérigazgató Könyvvizsgáló	Jogi képviselő Felügyelő Bizottság	Tulajdonos Cégbíróság
Vállalkozási szerződések megkötése		Alapszabályban foglaltak szerint	

Tevékenység	Előkészít	Véleményez / Egyetért	Dönt
Vezérigazgató kinevezése, visszahívása, javadalalmazása	Tulajdonos	Tulajdonos	Tulajdonos
Vezérigazgató felett a munkáltatói jogok gyakorlása	Jogi képviselő	Tulajdonos	Tulajdonos
Üzemeltetési rend kialakítása	Erdészetvezető Osztályvezető Főkönyvelő	Vezérigazgató Igazgatók	Vezérigazgató
Szervezeti egységek vezetőinek kinevezése, visszahívása	Jogi képviselő	Vezérigazgató Igazgatók	Vezérigazgató
Igazgatók kinevezése, visszahívása	Jogi képviselő	Vezérigazgató	Vezérigazgató
Szervezeti egységek vezetői felett a munkáltatói jogok gyakorlása	Jogi képviselő	Vezérigazgató Igazgatók	Vezérigazgató
Zrt. alkalmazottai felett a munkáltatói jogok gyakorlása	Erdészetvezető Osztályvezető Főkönyvelő	Vezérigazgató Igazgatók	Vezérigazgató
Fizikai dolgozók feletti munkáltatói jogok gyakorlása	Közvetlen szervezeti illetve munkahelyi irányító	Erdészet-, üzemvezető	Erdészet-, üzemvezető

Tevékenység	Előkészít	Véleményez / Egyetért	Dönt
Kártérítési jogkör gyakorlása az alkalmazottak felett	Jogi képviselő Erdészetvezető Osztályvezető Főkönyvelő	Igazgatók	Vezérigazgató
Tárgyi eszköz vétele, értékesítése		Alapszabályban foglaltak szerint	
Túlóra elrendelése			Erdészetvezető Osztályvezető
Másodállás, mellékfoglalkozás engedélyezése - vezérigazgató részére - alkalmazott részére	Vezérigazgató Munkaügyi vezető	Felügyelő Bizottság Igazgatók	Tulajdonos Vezérigazgató
-fizikai dolgozók részére	Közvetlen munkahelyi irányító		Erdészet vezetők
Munkaszereződés megkötése -vezérigazgatóval -alkalmazottakkal	Munkaügyi vezető	Igazgatók	Tulajdonos Vezérigazgató
Támogatás (szponzoráció) nyújtása (1 MFT alatt)	Erdészetvezető Osztályvezető Főkönyvelő	Gazdasági igazgató	Vezérigazgató
Támogatás (szponzoráció) nyújtása (1 MFT felett)	Gazdasági igazgató	Vezérigazgató	Tulajdonos

Tevékenység	Előkészít	Véleményez / Egyetért	Dönt
Lakás célú támogatás -vezérigazgató részére -alkalmazott és fizikai dolgozó részére	Munkaügyi vezető	Igazgatók	Tulajdonos Vezérigazgató
Jutalmazás -vezérigazgató részére -igazgatók -alkalmazottak részére	Erdészetvezető Főkönyvelő	Felügyelő Bizottság Igazgatók	Tulajdonos Vezérigazgató Vezérigazgató
Hitelfelvétel		Alapszabályban foglaltak szerint	
Pénzforgalom operatív irányítása	Pénzügyi előadó	Főkönyvelő	Gazdasági igazgató
Pénzügyi számlaszerződés megkötése	Főkönyvelő	Gazdasági igazgató	Vezérigazgató
Bankszámla felett rendelkezési joggal bírók kijelölése	Főkönyvelő	Gazdasági igazgató	Vezérigazgató

Gemenci Erdő- és Vadgazdaság Zrt.
6500 Baja, Szent Imre tér 2.
Adószám: 11034438-2-03
OTP: 11732033-20060635

Baja, 2026. március 27.

1.

Csonka Tibor
vezérigazgató

Vasúti szakfelügyelő

Alkalmassági feltétel

- Felsőfokú végzettség
- Hatósági vizsgabizottság előtt tett sikeres „Vasútüzem-vezetői vizsga”

Hatás-és feladatkör

- Pályafenntartás ellenőrzése
- Gördülőanyag ellenőrzése
- Forgalmbiztonsági berendezések ellenőrzése (útátjárók, váltó kitérők, különböző jelzők, jelzési eszközök, rádiótelefonok stb.)
- Forgalmi utasítás betartásának ellenőrzése
- Jegypénztár ellenőrzése
- Menetrend betartásának ellenőrzése
- Jelentések összeállítása, megküldése
- Személyzeti igazolványok érvényesíttetése, új igazolványok kiállíttatása
- Vasút éves hatósági ellenőrzésének intézése
- Megfelelően képzett személyzet biztosításának ellenőrzése, vizsgáztatás szervezése, bonyolítása
- Szolgálati Szabályzat Végrehajtási Utasításának betartatása

Hatásköre kiterjed a Rakodó és Hajózási, Vasúti Erdészeti működési területére.

Rakodó és Hajózási, Vasúti Erdészet Vasútüzem

A.) Erdészetvezető

Alkalmassági feltétel

- Felsőfokú végzettség

Hatás-és feladatkör

- Hatásköre kiterjed a Vasútüzem feletti felügyeletre, a Vasútüzem-vezető közvetlen munkahelyi felettese.
- Ellenőrzi a szabályszerű üzemvitelt, az üzemi tervek végrehajtását és az adminisztráció valóságát rögzítő ügyvitelért.
- Munkáltatói jogokat a Vasútüzem valamennyi dolgozója felett gyakorolja, melyekre javaslatvételi joggal rendelkezik a vasútüzem-vezetője.

Szolgálati helye az erdészet egész területe, székhelye: Pörböly.

B.) Vasútüzem

B.1. Vonalfőnök, Üzemvezető

Alkalmassági feltétel

- Felsőfokú végzettség
- Hatósági vizsgabizottság előtt tett sikeres „vasút üzemvezetői vizsga”
- Eredményes időszakos Vasútüzem-vezetői vizsga a Vasúti Vizsgaközpontnál

Hatás-és feladatkör

- Hatásköre kiterjed a szakszolgálati ágak feletti felügyeletre, azok irányítására és ellenőrzésére.
- Gondoskodik a szabályszerű üzemvitelről, az üzemi tervek végrehajtásáról és az adminisztráció valóságát rögzítő ügyviteléről.
- A szakszolgálatok időszakos vizsgálatait ellenőrzi, utólagos mérésekkel, szemrevételezésekkel és azokon való tényleges részvétellel.
- Forgalmi zavar, baleset vagy elemi csapás esetében a helyszínen mindent megtesz annak mielőbbi megszüntetésére és további elhárítása érdekében. Az illetékes szerveket, hatóságokat erről azonnal értesíti.
- Felelősséggel tartozik mindazon ténykedésért, amelyeket az üzem vételére a biztonságos végrehajtás érdekében felelősségvállaló nyilatkozatában adott.

Szolgálati helye a vonalfőnökség egész területe, székhelye: Pörböly

B.2. Vasútüzem vezető helyettes-pályamester (a feladatot a Vonalfőnök, Üzemvezető összevont munkakörként is elláthatja).

Alkalmassági feltétel

- Középfokú szakirányú végzettség
- Hatósági vizsgabizottság előtt tett sikeres „vasút üzemvezetői vizsga”
- Eredményes időszakos Vasútüzem-vezetői vizsga a Vasúti Vizsgaközpontnál (1 évente).

Hatás-és feladatkör

- A pályafelügyelet rendszeres és időszakos végrehajtása.
- A pályafenntartási munka megszervezése, irányítása, ellenőrzése.
- A vonalfőnök utasítása alapján a külső vállalkozók, kivitelezők közvetlen irányítása és ellenőrzése.
- A pályafenntartás során végzett munka átvétele, teljesítményének nyilvántartása, szerszámainak kiadása és a felhasznált anyagok elszámolása, a bontásból nyert anyagok számbavétele.
- A fenntartási munka megszervezése, irányítása és ellenőrzése, felújításban a pálya építése, továbbá a magasépítmények karbantartása.
- A fenntartási és építési anyagszükséglet megtervezése, a helyszínre szállításról való gondoskodás és a felhasználás ellenőrzése.
- Beosztott személyzetének szakmai, baleset-elhárítás és munkavédelmi tűzrendészeti oktatása.

Hatásköre kiterjed a vasúti pálya teljes hosszára, pályafenntartáson dolgozó szakszemélyzetre.

Vasútüzem vezető helyettesítésekor hatásköre kiterjed a vonalfőnökség egész területére.

B.3. Felügyeletes pályamester

Alkalmassági feltétel

- Középfokú szakirányú végzettség

Hatás-és feladatkör

- A pálya terveinek ismeretében a fenntartási ütemterv elkészítése
- A pályafelügyeleten belül a rendszeres és időszakos vizsgálatok elvégzése:
 - vonalbejárás – a pálya részletes vizsgálata,
 - kitérő, talpfa és vb. alj kapcsolószere, sínek vizsgálata szemrevételezéssel és méréssel,
 - nyomtávolság, túlemelés, síktorzulás, nyílmagasság mérése,
 - vonalbeutazás, mozdonymenet úrszelvény vizsgálat,
 - al-és magasépítmények, hidak, egyéb műtárgyak és pályatartozékok vizsgálata.
 - idegen kivitelező ellenőrzése,
 - vonalgondozók ellenőrzése

Hatásköre kiterjed a vasúti pálya teljes hosszára.

B.4. Mozdonyfelvigyázó, forgalomirányító

B.4.1. Mozdonyfelvigyázó

Alkalmassági feltétel

- Alapfokú szakirányú végzettség
- Eredményes időszakos vizsga a Vasúti Vizsgaközpontnál Infrastruktúra ismeretek, Vonalismeret, valamint Állomás ismeret tárgyakból.

Hatás-és feladatkör

- A vonattovábbítási tervek ismeretében a havi mozdony és személyzeti forduló elkészítése és a személyzet vezénylése.
- A tervszerű megelőző karbantartások tervének elkészítése és végrehajtásának irányítása. A futójavítások ellenőrzése.
- Külön felelősséggel tartozik a vasúti járművek üzembiztos állapotban tartásáért, a gépi berendezések és elektromos hálózat védelmi eszközökkel való felszereléséért és azok üzemszerű használatáért. Továbbá az üzemi URH rádió hálózat üzemképes, jó állapotban tartásáért és karbantartásáért.

Hatásköre kiterjed a vontatási szakszolgálat személyzetére.

-B.4.2. Forgalomirányító (a feladatot a mozdonyfelvigyázó összevont munkakörként is elláthatja).

Alkalmassági feltétel

- Alapfokú szakirányú végzettség
- Eredményes időszakos vizsga a Vasúti Vizsgaközpontnál Infrastruktúra ismeretek, Vonalismeret, valamint Állomás ismeret tárgyakból.

Hatás-és feladatkör

- A vonatok és a pályakocsi menetek menetrendszerű, gazdaságos és biztonságos közlekedésének szabályozása.
- A vonatok összeállítása, felszerelése, forgalomba helyezése és felosztása.
- A vonatok menesztése, fogadása, vonattalálkozási helyek kijelölése és az egyidejű menetek szabályozása.
- A tolatások engedélyezése és közvetett irányítása.
- A vonatforgalmi rendelkezések kiadása, a vonatok és szolgálati helyek személyzete részére.
- A szolgálati hely közlekedési okmányainak folyamatos vezetése, a vonatok és menetokmányok ellenőrzése, illetve igazolása.
- A szolgálati mulasztásokról és szabálytalanságról írásos jelentés készítése.
- Részt vesz a vonatok összeállításában, tolatásban, ellátja a tolatásvezetői feladatokat.

Hatásköre kiterjed a forgalmi szakszolgálat személyzetére.

B.5. Forgalmi személyzet

B.5.1. Fékező

Alkalmassági feltétel

- Alapfokú szakirányú végzettség
- Eredményes időszakos vizsga a Vasúti Vizsgaközpontnál Infrastuktúra ismeretek, Vonalismeret, valamint Állomás ismeret tárgyából (3 évente). Hiánytalan részvétel az időszakos oktatásokon (3 havonta).

Hatás-és feladatkör

- Vonat menetének, pálya és jelzők figyelemmel kísérése, az adott pályaszakaszra vonatkozó menetsebesség ellenőrzése, fékezéssel történő elősegítése.
- A szerelvény megfutamodása esetén intézkedik a megállítást, illetve a gyors értesítés érdekében.
- Részt vesz a vonatok összeállításában, tolatásban.

Hatásköre arra a vonatra vonatkozik, melyre beosztották.

B.5.2. Jegyvizsgáló

Alkalmassági feltétel

- Alapfokú szakirányú végzettség
- Eredményes időszakos vizsga a Vasúti Vizsgaközpontnál Infrastuktúra ismeretek, Vonalismeret, valamint Állomás ismeret tárgyából (3 évente). Hiánytalan részvétel az időszakos oktatásokon (3 havonta).

Hatás-és feladatkör

- Személydíjszabásban foglaltaknak mindenkor érvényt szerezve a menetjegyek megfelelőségének ellenőrzése.
- Személyszállító vonatoknál felügyel a menetrend betartására, az utasok testi épségére, valamint a kocsik berendezésére.
- Részt vesz a vonatok összeállításában, tolatásban.

Hatásköre arra a vonatra vonatkozik, melyre beosztották.

B.5.3. Vontatási személyzet

B.5.3.1. Mozdonyvezetők

Alkalmassági feltétel

- Alapfokú szakirányú végzettség
- A típusnak és teljesítménynek megfelelő kategóriájú sajáthasználatú vasúti járművezetői képesítés
- Eredményes időszakos vizsga a Vasúti Vizsgaközpontnál Infrastruktúra ismeretek, Kategória ismeretek, Jármű típus ismeretek, Vonalismeret, valamint Állomás ismeret tárgyakkól (3 évente). Hiánytalan részvétel az időszakos oktatásokon (3 havonta).

Hatás-és feladatkör

- A mozdonyt a szabályoknak megfelelően és teljes felelősséggel vezeti, ápolja és fenntartja úgy, hogy veszély nélkül tudja betartani az engedélyezett sebességet.
- A mozdonylapot vezetni és igazoltatni tartozik, aláírásával igazolja a vonatforgalmi utasításokat és a szolgálattól eltérő rendkívüli eseményekről jelentést ír.
- Szolgálatot a szabályzatok és utasítások alapján üzembiztosan és gazdaságosan végzi úgy, hogy a személy és vagyonbiztonságot nem veszélyezteti.

Hatásköre kiterjed a kezelésére bízott mozdonyra.



Vasútüzem

