

BAKONYERDŐ KÖZP.

B 1 8 4 3 2 4 3 9



Irat

**BAKONYERDŐ ERDÉSZETI ÉS FAIPARI
ZÁRTKÖRŰEN MŰKÖDŐ RÉSZVÉNYTÁRSASÁG**

B-ALT/6 -1 | 2026.



SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

-módosításokkal egységes szerkezetbe foglalt-

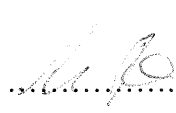
Hatályos:2026. március 25.

**Jóváhagyta: A Bakonyerdő Erdészeti és Zártkörűen Működő Felügyelőbizottsága 9/2026.
(III.24.) számú határozatával.**

Bakonyerdő Zrt	2/63 oldal
Szervezeti és Működési Szabályzat	Hatályos: 2026.március 25.

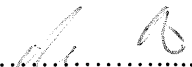
T a r t a l o m j e g y z é k

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA	1
I. HATÁLYBA HELYEZÉS, ZÁRADÉKOK	4
II. BEVEZETÉS	5
1. SZABÁLYZAT CÉLJA	5
2. VONATKOZÓ JOGSZABÁLYOK, SZABÁLYOK	5
3. SZABÁLYZAT HATÁLYA	5
3.1. <i>Időbeli hatály</i>	5
3.2. <i>Tárgyi hatály</i>	5
3.3. <i>Személyi, szervezeti hatály</i>	6
4. SZABÁLYZAT KIHIRDETÉSE	6
5. SZABÁLYZAT FELÜLVIZSGÁLATA	6
III. ÁLTALÁNOS RÉSZ	6
1. A BAKONYERDŐ ZRT. ALAPADATAI	6
1.1. <i>Azonosító adatok</i>	7
1.2. <i>A társaság jogállása</i>	8
1.3. <i>A Bakonyerdő Zrt. működési területe, feladata, tevékenységi köre</i>	8
2. A TÁRSASÁG IRÁNYÍTÁSI RENDSZERE	8
2.1. <i>A társaság szervezeti felépítése</i>	8
2.2. <i>Az irányító testületek, vezető szervek jogállása, általános feladat- és hatásköre</i>	9
2.3. <i>A vezetők általános jogállása, általános feladat és hatásköre</i>	10
IV. MUNKASZERVEZETRE VONATKOZÓ ÁLTALÁNOS JOGOK ÉS KÖTELEZETTSÉGEK	13
1. JOGKÖRÖK GYAKORLÁSA	13
1.1. <i>Cégekpviselet</i>	13
1.2. <i>A cégjegyzés</i>	13
1.3. <i>A cégjegyzésre jogosultak köre és a cégjegyzési jog gyakorlása</i>	13
1.4. <i>A bankszámla feletti rendelkezési jog</i>	13
1.5. <i>A jogi képviselet</i>	14
1.6. <i>Utalványozási jog</i>	14
1.7. <i>Kötelezettségvállalási, szerződéskötési jog</i>	14
1.8. <i>Cégbélyegző és egyéb bélyegző használata</i>	14
1.9. <i>Munkáltatói jogok gyakorlása</i>	15
2. ÖSSZEFÉRHETETLENSÉG	15
3. A TÁRSASÁG DOLGOZÓINAK JOGÁLLÁSA, ÁLTALÁNOS FELADAT-ÉS JOGKÖRE	16
4. MUNKAKÖRI LEÍRÁS KIADÁSÁNAK SZABÁLYOZÁSA	17
5. HELYETTESÍTÉSEK RENDJE	17
5.1. <i>Kinevezett helyettesítések</i>	17
5.2. <i>Eseti helyettesítések rendje</i>	18
5.3. <i>Helyettes jogai és kötelezettségei</i>	18
6. A MUNKAKÖRÖK ÁTADÁS-ÁTVÉTELÉNEK RENDJE	19
6.1. <i>Munkakör végleges átadása</i>	19
6.2. <i>A munkakör ideiglenes átadása</i>	19
7. KAPCSOLATOK RENDJE	19

Készítő szignó: 

Bakonyerdő Zrt	3/63 oldal
Szervezeti és Működési Szabályzat	Hatályos: 2026.március 25.

8.	<i>A Társaság számviteli elszámolási rendszerének alapelvei</i>	22
9.	<i>A társaság ellenőrzési rendszere</i>	23
10.	<i>A társaság belső érdekeltségi és ösztönzési rendszere</i>	25
11.	<i>A Társaság szabályzati rendszere</i>	25
V.	MŰKÖDÉSI RÉSZ	30
VI.	SZERVEZETI RÉSZ	31
1.	TÁRSASÁG KÖZPONTJA	31
2.	AZ ERDÉSZETEK ÉS A GYÁR JOGI HELYZETE, ÖNÁLLÓSÁGA:	31
3.	A TÁRSASÁG KÖZPONTI SZERVEZETE.....	31
3.1.	VEZÉRIGAZGATÓ	31
3.1.1.	<i>Titkárság</i>	34
3.1.2.	<i>Ellenőrzési osztály</i> -.....	34
3.1.3.	<i>Vadgazdálkodási osztály</i>	35
3.1.4.	<i>Kommunikációs vezető</i>	37
3.1.5.	<i>Marketingvezető</i>	37
3.1.6.	<i>*</i>	38
3.1.7.	<i>Integrált irányítási vezető</i>	38
3.1.8.	<i>Megfelelési tanácsadó</i>	38
3.1.9.	<i>Kamarai jogtanácsos:</i>	39
3.2.	GAZDASÁGI VEZÉRIGAZGATÓ HELYETTES:	39
3.2.1.	<i>Pénzügyi, számviteli és humánpolitikai Osztály:</i>	40
3.2.2.	<i>Informatikai Osztály:</i>	43
3.2.3.	<i>Kontrolling Osztály:</i>	44
3.3.	ERDŐGAZDÁLKODÁSI ÉS TERMÉSZETVÉDELMI FŐMÉRNÖK:.....	44
3.3.1.	ERDŐMŰVELÉSI OSZTÁLY:.....	46
3.3.2.	FAHASZNÁLATI OSZTÁLY	48
3.3.3.	FAHASZNÁLATI KERESKEDELMI OSZTÁLY:	48
3.4.	VAGYONGAZDÁLKODÁSI FŐMÉRNÖK:	49
3.4.1.	<i>Birtokügyi osztály</i>	50
3.4.2.	<i>Közjóléti Osztály:</i>	51
3.4.3.	<i>Műszaki és Beruházási Osztály</i>	52
4.	A TÁRSASÁG TERMELŐEGYSÉGEI: ERDÉSZETEK, GYÁR-.....	54
4.1.	<i>Erdészetek</i>	54
4.2.	<i>Fafeldolgozó termelő egységek: Franciavágási Fűrészáru Gyár</i>	59
5.	FÜGGELÉK	63

Készítő szignó: .....

Bakonyerdő Zrt	4/63 oldal
Szervezeti és Működési Szabályzat	Hatályos: 2026.március 25.

I. Hatályba helyezés, záradékok

A szabályzatot:

Készítette:

Aláírás



Név

dr. Panyor Anett

Beosztás:

kamarai jogtanácsos, megfelelési
tanácsadó

Dátum:

2026. március 25.

Ellenőrizte.

Aláírás



Név

Németh Tamás

Beosztás:

Gazdasági vezérigazgató-helyettes

Dátum:

2026. március 25.

A Felügyelőbizottság az szervezeti és működési szabályzat módosítását 9/2026.(III.24.) sz. határozatával jóváhagyta.

Az egységes szerkezetű szervezeti és működési szabályzat 2026.március 25. napjától lép hatályba, egyidejűleg a korábbi- 2023. november 1. -ei- szöveg hatályát veszti.

A Szervezeti és Működési Szabályzat legutolsó 2023.november 1. -ei hatályos szövegének módosítását 5. számú függelék tartalmazza.



Varga László
vezérigazgató

BAKONYERDŐ ERDÉSZETI ÉS
FAIPARI ZÁRTKÖRŰEN MŰKÖDŐ
RÉSZVÉNYTÁRSASÁG
Füzes, Jeka u. 46.
Adószám: 11745161-2-19

Készítő szignó:

Bakonyerdő Zrt	5/63 oldal
Szervezeti és Működési Szabályzat	Hatályos: 2026.március 25.

II. Bevezetés

1. Szabályzat célja

Jelen Szervezeti és Működési Szabályzat (továbbiakban: SZMSZ, Szabályzat) célja, hogy a Bakonyerdő Erdészeti és Faipari Zártkörűen Működő Részvénytársaság (továbbiakban: Bakonyerdő Zrt, Társaság) alapszabályának (továbbiakban az Alapszabály) rendelkezésének megfelelően meghatározza a társaság szervezetét és működési rendjét, az egész társaságra kiterjedő általános érvényű előírásokat és működési szabályokat összefoglalja.

2. Vonatkozó jogszabályok, szabályok

Jelen Szabályzat figyelembe veszi

- a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény (a továbbiakban Ptk.)
- a köztulajdonban álló gazdasági társaságok takarékosabb működéséről szóló 2009. évi CXXII törvény (továbbiakban a Takarékos törvény)
- a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény (továbbiakban Mt.)
- a cégnyilvánosságról, a bírósági cégeljárásról és a végelszámolásról szóló 2006. évi V. törvény (a továbbiakban Ctv.)
- A köztulajdonban álló gazdasági belső kontrollrendszeréről szóló 339/2019. (XII. 23.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Gtbkr)
- a fogyasztóvédelemről szóló 1997. évi CLV. törvény (a továbbiakban: Fgyvt.)
- a számvitelről szóló 2000.évi C. törvény (a továbbiakban Számvit. törvény)
- a társasági adóról és osztalékadóról szóló 1996. évi LXXXI. törvény (továbbiakban: Tao törvény)
- a társadalombiztosítás pénzügyi alapjainak és a társadalombiztosítás szerveinek állami felügyeletéről szóló 1998. évi XXXIX. törvény
- a cégnyilvánosságról, a bírósági cégeljárásról és a végelszámolásról szóló 2006. évi V. törvény (továbbiakban: Ctv.)
- az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvényben (a továbbiakban: Infotv.)
- a Társaság alapszabályának (a továbbiakban Alapszabály) rendelkezéseit.

3. Szabályzat hatálya

3.1. Időbeli hatály

Az SZMSZ időbeli hatálya a Hatálybalépés, Záradék címszó alatt megjelölt időponttól visszavonásig tart.

3.2. Tárgyi hatály

Az SZMSZ a társaság szervezeti és működési rendszerét határozza meg, így tartalmazza:

- a társaságra, működésére jellemző, hosszabb időre érvényes adatokat, alapvető elveket, előírásokat,
- a társaság irányítási rendszerére, szervezeti felépítésére, a szervezeti egységek közötti hatáskör- és munkamegosztásra, a szervezeti egységek tevékenységére, egymással való kapcsolataira és együttműködésére vonatkozó szabályozást
- a társaság vezetőit, a termelőegységek szakterületeinek vezetőit, azok feladatait, jogkörét,
- a munkavállalók alapvető jogait és kötelezettségei. Az irányító és végrehajtó munkaszervezet nem vezető beosztású munkavállalóinak egyedi feladatkörét,

Készítő szignó:

Bakonyerdő Zrt	6/63 oldal
Szervezeti és Működési Szabályzat	Hatályos: 2026.március 25.

hatáskörét a munkaköri leírás rögzíti. A szabályzat hatálya nem terjed ki az Alapszabályban szabályozott kérdésekre, azokkal ellentétes rendelkezéseket nem tartalmazhat.

3.3. Személyi, szervezeti hatály

A Szabályzat hatálya kiterjed a Bakonyerdő Zrt. valamennyi szervezeti egységére, illetve a társasággal munkaviszonyban álló minden munkavállalóra, valamint minden más munkavégzésre irányuló jogviszonyban állóra. A Szabályzat egyes rendelkezéseinek hatálya értelemszerűen az Alapítóra, és annak munkavállalóira, megbízottjára, illetve az ellenőrző, irányító szervekre, és tagjaira is kiterjed.

Az SZMSZ betartása, betartatása a társaság tagjainak, vezetőinek és alkalmazottainak kötelezettsége.

4. Szabályzat kihirdetése

A Szabályzat kihirdetése akként történik, hogy azt az elfogadást követően a társaság dokumentumkezelő rendszerében a belső szabályzatban foglaltak szerint iktatásra kerül oly módon, hogy minden felhasználói jogosultsággal rendelkező munkavállaló megtekinthesse, valamint e-mailben megküldésre kerül valamennyi vezetőnek.

Az illetékes vezető kötelessége gondoskodni arról, hogy munkavállaló, egyéb foglalkoztatásra irányuló jogviszonyban állók a szabályzatot megismerjék, illetve biztosítja annak lehetőségét, hogy a Szabályzatot bármely munkavállaló megtekinthesse.

A Társaság a mindenkor hatályos szabályzatát a honlapján (www.bakonyerdo.hu) is közzéteszi.

5. Szabályzat felülvizsgálata

Az SZMSZ általános felülvizsgálatát szükség szerint, de a törvényben meghatározott előírások változásának hatályba lépését követően egy éven belül végre kell hajtani.

A társaság SZMSZ-ének előkészítéséért, az SZMSZ felülvizsgálatának elvégzéséért a Gazdasági vezérigazgató-helyettes a felelős.

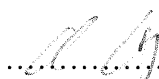
Az SZMSZ-t módosítani csak a felügyelőbizottság előzetes jóváhagyásával lehet.

Az SZMSZ által érintett belső szabályzatok – amennyiben azok egyes rendelkezései ellentétesek az SZMSZ rendelkezéseivel – érintett rendelkezései értelemszerűen módosulnak. Az érintett szabályzatokon a szükséges módosításokat, valamint az SZMSZ által elkészítendő szabályzatokat az összeállításáért felelősök az SZMSZ hatályba lépését követő hat hónapon belül kötelesek elvégezni.

III. ÁLTALÁNOS RÉSZ

1. A Bakonyerdő Zrt. alapadatai

Az Állami Vagyonkezelő Részvénytársaság a gazdasági társaságokról szóló 1988. évi VI. tv. és a tartósan állami tulajdonban maradó vállalkozói vagyon kezeléséről és hasznosításáról szóló 1992. évi LIII. tv, valamint az időlegesen állami tulajdonban lévő vagyon értékesítéséről, hasznosításáról és védelméről szóló 1992. évi LIV. tv. rendelkezései alapján a Balatonfelvidéki Erdő- és Fafeldolgozó Gazdaság volt állami vállalat átalakulásával, annak általános jogutódjaként a 250/1993. számú (XII.17.) határozattal – 1993. január 1-től kezdődően - a


Készítő szignó: 

Bakonyerdő Zrt	7/63 oldal
Szervezeti és Működési Szabályzat	Hatályos: 2026.március 25.

Balatonfelvidéki Erdő és Fafeldolgozó Rt. zártkörű alapításáról rendelkezett. A társaság elnevezése 2001. szeptember 26.-tól **Bakonyi Erdészeti és Faipari Részvénytársaságra**, 2003. július 24-i hatállyal **Bakonyerdő Erdészeti és Faipari Részvénytársaságra**, majd 2005. november 21-től **Bakonyerdő Erdészeti és Faipari Zártkörűen Működő Részvénytársaságra** változott.

1.1. Azonosító adatok

Neve:	Bakonyerdő Erdészeti és Faipari Zártkörűen Működő Részvénytársaság
Elnevezésének rövidítése	Bakonyerdő Zrt.
Jogi forma	zártkörűen működő egyszemélyes részvénytársaság
Székhelye és címe:	8500 Pápa, Jókai u. 46.
Telephelye:	Pápai Erdészet (8500 Pápa, Szent István u. 28.)
Fióktelepei:	Keszthelyi Erdészet (8360 Keszthely, Sopron u. 41. Balatonfüredi Erdészet (8230 Balatonfüred, Táncsics u. 19.) Bakonybéli Erdészet (8427 Bakonybél, Szent Gellért tér 7.) Bakonyszentlászlói Erdészet (8431 Bakonyszentlászló, Petőfi u. 5.) Devecseri Erdészet (8460, Devecser, Pápai u. 23/1) Farkasgyepői Erdészet (8582 Farkasgyepű, Petőfi u. 30.) Franciavágási Fűrészáru Gyár (8564 Ugod-Franciavágás)
Telefonszáma:	89/513-100
Telafax száma	89/513-120
Hivatalos elektronikus elérhetőség (cégkapu)	11345161#cegkapu
KSH számjele	11345161-0210-114-19
Cégjegyzékszám:	19-10-500227
Adószám:	11345161-2-19
Alapítás időpontja:	1993.január 1.
Működés időtartam:	határozatlan
Jogelőd:	Balatonfelvidéki Erdő- és Fafeldolgozó Gazdaság (állami vállalat)
Alapító	Állami Vagyonkezelő Részvénytársaság
Alapítói jogok gyakorlója:	Az erdőről, az erdő védelméről és az erdőgazdálkodásról szóló 2009. évi XXXVIII. törvény 9/A § és a Kormány tagjainak feladat-és hatásköréről szóló 94/2018. (V. 22.) Korm.

Készítő szignó: 

Bakonyerdő Zrt	8/63 oldal
Szervezeti és Működési Szabályzat	Hatályos: 2026.március 25.

rendelet alapján a Társaságban a Magyar Államot megillető tulajdonosi jogokat az Agrárminiszter gyakorolja

1.2. A társaság jogállása

Társaság önálló jogi személy, saját cégneve alatt szerez jogokat és vállal kötelezettségeket. A társaság saját cégneve alatt tulajdont szerezhethet, szerződést köthet, pert indíthat és perelhető. Önállóan, vállalkozásszerűen fejti ki tevékenységét, bevételeiből fedezi kiadásait, s a jövedelmet önállóan használja fel. Vagyonaival és az alkalmazásában álló munkaerővel a jogszabályok keretében önállóan gazdálkodik, önállóan készített üzletpolitikai terv alapján dolgozik.

1.3. A Bakonyerdő Zrt. működési területe, feladata, tevékenységi köre

A **Bakonyerdő Zrt.** a Balaton-felvidék és a Magas-Bakony erdeinek kezelője, az állami tulajdonú erdővagyonból több mint 62 ezer hektáron gazdálkodik. A részvénytársaság által kezelt erdő területének döntő többsége Veszprém megyében, kisebb részben Zala megyében és Győr-Moson-Sopron megyében található.

A Magyar Állam, mint az erdők tulajdonosa elvárja a részvénytársaságtól, hogy a kezelésébe adott erdőterületen megvalósítsa a természetközeli, tartamos és fenntartható erdőgazdálkodást, a természetvédelmi oltalom alatt lévő területek szakszerű kezelését, biztosítsa a magánszféra hatékonyságával vetekedő gazdálkodási tevékenységet, és maradéktalanul feleljen meg az egyre markánsabban megjelenő ösztársadalmi igénynek – az erdők közjóléti és közcélú feladatainak – kielégítésében.

A társaság feladata, hogy az állami tulajdon általa kezelt eszközeit – kiemelten az erdővagyonot – az anyagi és szellemi erőforrásokat rendeltetésüknek megfelelően használja fel, hatékonyan működtesse és gyarapítsa.

1.4. A társaság tevékenységi köre

A társaság három legfontosabb üzletága: az erdőgazdálkodás, vadgazdálkodás, fafeldolgozás, melyek vertikálisan és horizontálisan is egymásra épülnek.

A társaság tevékenységi körébe a Tevékenységek Egységes Ágazati Osztályozási Rendszere (TEÁOR '08) szerint a következők tartoznak:

Főtevékenység:

0210 Erdészeti, egyéb erdőgazdálkodási tevékenység

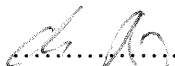
A társaság főtevékenységén kívül az Alapszabályban meghatározott további tevékenységeket végzi.

2. A társaság irányítási rendszere

2.1. A társaság szervezeti felépítése

A Bakonyerdő Zrt. egyik fő erőssége a régóta kialakult szervezeti forma, amelynek keretében kiválóan ki lehet használni a lokális lehetőségeket.

A Társaságnál a központi igazgatási szervezet (az Alapszabály szerint „székhely”, szervezeti elnevezése továbbiakban Központ) a vezérigazgató munkáját, feladatainak ellátását segítő ágazatai és funkcionális tagoltságú, a Társaság egész területére kiterjedő hatáskörű szervezet.

Készítő szignó: 

Bakonyerdő Zrt	9/63 oldal
Szervezeti és Működési Szabályzat	Hatályos: 2026.március 25.

Társaság gazdálkodási területén jelenleg hét hagyományos szervezetben dolgozó erdészet működik a következő székhelyekkel: Keszthely, Balatonfüred, Bakonybél, Bakonyszentlászló, Devecser, Farkasgyepű, Pápa. Az erdészetek területileg elkülönült illetékességű egységek, alapfeladatuk az erdőgazdálkodás, vad- mező-, és halgazdálkodás, közjóléti tevékenység, erdei életközösség védelme. A pihenőhely-hálózat, az erdei tanösvények, kilátók, és tornapályák is az erdészetek üzemeltetése alá tartoznak. Turisztikai és közjóléti funkciójú objektumok esetében a Vagyongazdálkodási főmérnökség dolgozza ki és határozza meg a működés, üzemeltetés feltétel és keretrendszerét és látja el azok szakmai irányítását és felügyeletét.

A Társaság egy fafeldolgozó gyárat is működtet: az ország egyik legnagyobb fűrészüzemét Ugod-Franciavágáson (továbbiakban Franciavágási Fűrészáru Gyár, gyár)

Bakonyerdő Zrt. a korábban elkülönült termelőegységként működő, BEFAG Parkettyár tevékenységét a 2019. december 6. -án alapított BEFAG Parkett Kft. leányvállalathoz kiszervezte.

Az erdészetek és a gyár a Bakonyerdő Zrt. önálló termelési és gazdálkodási szervezetei, jogi önállóság nélkül.

A Bakonyerdő Zrt, mint jogi személy működéséből és felelősségéből következően a hozzátartozó egységek önállósága széleskörű, de szükségszerűen korlátozott.

A társaság szervezeti felépítését az 1. sz. függelék mutatja be. Az egyes szervezeti egységek feladatai a VI Szervezeti részben kerülnek szabályozásra.

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

A társaság irányító testületeinek és vezető szerveinek jogállását, általános feladat- és hatáskörét a Ptk., valamint az Alapszabály tartalmazza.

2.2.1. Alapító részvényes

A Bakonyerdő Zrt., mint egyszemélyes zártkörűen működő részvénytársaság esetében az alapító részvényes a hatáskörébe tartozó ügyekben „alapító részvényesi határozattal” dönt, amelyről a vezető tisztségviselőket írásban értesíteni köteles.

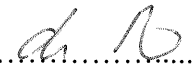
2.2.2. Felügyelőbizottság

Az alapító részvényes által megválasztott felügyelőbizottság ellenőrzi a társaság ügyvezetését, jogában áll a társaság dolgozóitól jelentést vagy felvilágosítást kérni, a társaság könyveit, bankszámláját, iratait és pénztárát bármikor megvizsgálni vagy szakértővel a társaság költségére megvizsgáltatni. A felügyelőbizottság hatáskörét, illetve működését Ptk., az Alapszabály, illetve a felügyelőbizottság ügyrendje tartalmazza.

A tulajdonos a társaságnál igazgatóságot nem választott, az igazgatóság jogkörét az Alapszabályban rögzített módon és feltételekkel a vezérigazgató gyakorolja. Emiatt a társaságnál kibővített hatáskörű, ún.” ügydöntő felügyelőbizottság” működik.

2.2.3. Könyvvizsgáló

Az alapító részvényes által megválasztott könyvvizsgáló feladata a társaság mérlegét és vagyonkimutatását, továbbá az alapító részvényes elé terjesztett minden más jelentést az adatok valóságosága és a jogszabályi előírások megfelelőségének szempontjából megvizsgálni és erről az alapító részvényesnek jelentést előterjeszteni, valamint a felügyelőbizottság munkáját

Készítő szignó: 

Bakonyerdő Zrt	10/63 oldal
Szervezeti és Működési Szabályzat	Hatályos: 2026.március 25.

elősegíteni és szakmailag támogatni. A könyvvizsgáló további hatáskörét, illetve feladatait az Alapszabály tartalmazza.

2.2.4. A munkavállalók részvétele a társaság irányításában, ellenőrzésében

A Ptk., valamint az Mt. biztosítja a munkavállalók részére a társaság irányításában, ellenőrzésében való részvételét. A munkavállalói részvétel a felügyelőbizottság munkavállalói küldöttei, valamint az Üzemi Tanács működése révén valósulhat meg.

Felügyelőbizottság

A munkavállalói részvételre, a munkavállalói küldött választására, jogai és kötelezettségeire vonatkozó szabályokat az Alapszabály, illetve a Ptk. tartalmazza.

Üzemi Tanács:

Az Üzemi Tanács jogkörét, hatáskörét az Mt. szabályozza, a működésének részletes szabályait pedig saját ügyrendje állapítja meg. A választás eredményétől függően a Központban központi üzemi tanács, az egyes telephelyeken pedig üzemi megbízott működik. A központi üzemi tanács hatásköre a társaság egészét, illetve egynél több telephelyt érintő intézkedésekre terjed ki. Az egyes telephelyeken működő üzemi megbízott hatásköre az adott telephely vezetőjének munkáltatói jogkörébe utalt kérdésekre, illetve az adott telephely szervezeti egységét érintő intézkedésre terjed ki.

A Társaság biztosítja, az üzemi tanács, üzemi megbízott működéséhez szükséges feltételeket.

2.3. A vezetők általános jogállása, általános feladat és hatásköre

2.3.1. A társaságnál az alábbi vezetői munkakört betöltő munkavállalók minősülnek vezetőnek

1. az Mt. értelmében vezető állású munkavállalónak minősülő vezetők:


vezérigazgató,

kiemelt vezetők: gazdasági vezérigazgató-helyettes, erdőgazdálkodási és természetvédelmi főmérnök, vagyongazdálkodási főmérnök (erdőgazdálkodási és természetvédelmi főmérnök és vagyongazdálkodási főmérnök együttesen főmérnökök),

2. egyéb vezetők: igazgatók, -, osztályvezetők, valamint a marketingvezető, kommunikációs vezető, integrált irányítási vezető, megfelelési tanácsadó

2.3.2. A vezetői munkakört ellátók általános feladatai:

- az általuk vezetett szakmai terület (szervezeti egység) képviselete,
- a társaság célkitűzéseinek és tervfeladatainak a szervezeti egységre vonatkozó érvényesítése,
- a szervezeti egység tevékenységével kapcsolatos célkitűző, koncepcióalkotó, tervezési, szervezési, irányítási, ellenőrzési és értékelési feladatok elvégzése,
- a szervezeti egység munkafeltételeinek és működésének biztosítása, operatív információrendszer kialakítása,
- a feladatok megfogalmazása, rendszerezése és kiadása,
- vizsgálja az érvényes rendelkezések betartását és feltárja azok hibás alkalmazását,
- a szervezeti egység erőforrásaival (anyag és munkaerő) való gazdálkodás,

Készítő szignó: 

Bakonyerdő Zrt	11/63 oldal
Szervezeti és Működési Szabályzat	Hatályos: 2026.március 25.

- a szervezeti egység munkaköreinek meghatározása, létszámigény kialakítása,
- a feladatok végrehajtására legalkalmasabb munkamegosztás kialakítása, a részfeladatok összehangolása, a működés szabályozása,
- a szervezeti egység érdekeltégi rendszerének kialakítása,
- a szervezeti egység működése, hiányosságainak feltárása, munkamódszerének javítása, fejlődőképességének biztosítása,
- a társaság humánpolitikája szervezeti egységre vonatkozó feladatainak végrehajtása,
- a beosztottak munkájának minősítése, értékelése,
- képzettségének és vezetési módszereinek fejlesztése
- szervezeti integritást sértő események megakadályozása, tudomásukra jutott szabálytalanság jelentése,
- gondoskodnak feladat-és hatáskörüket érintő panaszok elfogulatlan kivizsgálásáról, ezt akadályozó elfogultsági ok fennállását bejelenti
- figyelemmel kísérik a kockázatkezelési tervben beazonosított kockázatok bekövetkezését, bekövetkezés esetén megteszik a szükséges intézkedéseket.

2.3.3. Vezérigazgató

A Társaságnál igazgatóság választására nem kerül sor. Az igazgatóság Ptk. -ban meghatározott jogait a 3: 283.§ szerinti, határozatlan időtartamra, önálló cégjegyzési és képviseleti joggal megválasztott vezérigazgató gyakorolja. A vezérigazgató irányítja és ellenőrzi a társaság operatív napi munkáját, a jogszabályok és az Alapszabálykeretei között, illetve az alapító részvényes és a felügyelőbizottság döntésének megfelelően.

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

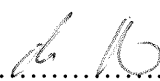
A vezérigazgató hatáskörébe tartozik mindazon ügyek eldöntése, amelyek nincsenek az alapító részvényes vagy a felügyelőbizottság kizárólagos hatáskörébe utalva, továbbá azon ügyek, melyeket a felügyelőbizottságrészére delegál. A vezérigazgató jogosult a hatáskörébe tartozó feladatokat a társaság alkalmazottjaira átruházni, kivéve azokat, melyeket a felügyelőbizottság vagy az alapító részvényes nem átadhatóként határoz meg. A vezérigazgató gyakorolja a társaság alkalmazottai felett a munkáltatói jogokat.

2.3.4. Kiemelt vezetők

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

A Gazdasági vezérigazgató helyettes és a főmérnökök a vezérigazgatót helyettesítik a vezérigazgató távolléte esetén az SZMSZ helyettesítés szabályai szerint, ezen túlmenően az erdőgazdálkodási és természetvédelmi főmérnök a Társaság alaptevékenységének, fahasználati és fűrészipari kereskedelmi területeinek, a vagyongazdálkodási főmérnök pedig a Társaság birtokügyi és műszaki, valamint közjóléti és turisztikai területeinek, , a Gazdasági vezérigazgató-helyettes a tervezési, pénzügyi, kontrolling és humánpolitikai területek irányításával támogatja a társaság vezérigazgatóját.

A Gazdasági vezérigazgató-helyettes, és főmérnökök munkaköri feladataik ellátásával részt vesznek a társaság operatív napi vezetésében. Összehangolt tevékenységükkel elő kell segíteniük a társaság minél eredményesebb gazdálkodását. A rájuk ruházott hatáskörben önálló

Készítő szignó: 

Bakonyerdő Zrt	12/63 oldal
Szervezeti és Működési Szabályzat	Hatályos: 2026.március 25.

felelősséggel irányítják és ellenőrzik az irányításuk alá tartozó belső szervezeti egységek, az osztályok, csoportok és beosztott munkavállalók munkáját, valamint a külső szervezeti egységek szaktevékenységét. Irányító utasításokat és rendelkező intézkedéseket adnak ki szakterületükre vonatkozóan a gazdaságos működés, s az ezt feltételező fejlesztések megvalósítása érdekében. Döntenek és intézkednek azokban az ügyekben, amelyekben a döntési jog és kötelezettség őket megilleti. Figyelemmel kísérik a szakterületük munkavállalóinak szakmai tevékenységét, képzésüket és továbbképzésüket.

2.3.5. Egyéb vezetők

2.3.5.1. Igazgatók

Az igazgatók irányítják az erdészeteket, -a Franciavágási Fűrészáru Gyárat, valamint ellenőrzik a vezetésük alatt álló dolgozók munkáját.

Az igazgatók alapvető feladata a társaság az Alapszabályban Szervezeti és Működési Szabályzatban, valamint a vonatkozó jogszabályokban és belső szabályzatokban meghatározott jogosultságok és kötelezettségek betartása, és a munkatársakkal való betartatása, a végrehajtás ellenőrzése.

Az igazgatók a Központ irányelvei, útmutatásai és tervezési utasításai szerint irányítják az irányításuk alatt működő egység termelési, pénzügyi tervének elkészítését, valamint végrehajtását, a terv szerinti gazdálkodást.

Az igazgató felelős

- az általa irányított egység számára kitűzött célok és feladatok végrehajtásáért és ellenőrzéséért,
- a szakmai feladatok eredményes végrehajtásához szükséges személyi, műszaki anyagi feltételek megteremtéséért, hatáskör hiányában az illetékes felé kezdeményezés
- a törvényi előírások, a társasági szabályzatok, és belső utasítások betartásáért és betartatásáért.

Az igazgatók feladataikat a munkaszerződésben és a munkaköri leírásban, belső szabályozókban foglaltaknak megfelelően látják el.

Az igazgatók általános feladatkörébe tartozik mindazon – munkakörükhöz illeszkedő – feladatok ellátása, amelyekkel a vezérigazgató megbízza, illetve amelyek végrehajtására utasítja.

2.3.5.2. Osztályvezetők, marketingvezető, kommunikációs vezető, integrált irányítási vezető, megfelelési tanácsadó:

Az osztályvezetők, marketingvezető, kommunikációs vezető integrált irányítási vezető, megfelelési tanácsadó alapvető feladata az irányításuk alá tartozó területeken a Szervezeti és Működési Szabályzatban, valamint a vonatkozó jogszabályokban és belső szabályzatokban meghatározott jogosultságok és kötelezettségek betartása, és a munkatársakkal való betartatása, a végrehajtás ellenőrzése.

Részt vesznek a társaság jövőképeinek, stratégiájának és éves terveinek kidolgozásában, megvalósításában, valamint a társaság egészét érintő stratégiai és taktikai döntések előkészítésében és meghozatalában.

Az, marketingvezető, kommunikációs vezető integrált irányítási vezető, megfelelési tanácsadó

Készítő szignó:

Bakonyerdő Zrt	13/63 oldal
Szervezeti és Működési Szabályzat	Hatályos: 2026.március 25.

- az általa irányított osztályok, szakterületek számára meghatározott feladatok végrehajtásáért és ellenőrzéséért,
- az általa irányított területen a törvényi előírások, a társasági szabályzatok, és belső utasítások betartásáért és betartatásáért.

Feladataikat az SZMSZ-ben a munkaszerződésben és a munkaköri leírásban foglaltaknak megfelelően látják el.

Általános feladatkörükbe tartozik mindazon feladatok ellátása, amelyekkel vezérigazgató vagy közvetlen felettese megbízza, illetve amelyek végrehajtására utasítja.

IV. MUNKASZERVEZETRE VONATKOZÓ ÁLTALÁNOS JOGOK ÉS KÖTELEZETTSÉGEK

1. Jogkörök gyakorlása

1.1.Cégeképviselő

A cégeképviselő a Társaság képviselete harmadik személyek, hatóságok, bíróságok előtt, a Társaság képviseletében jognyilatkozatok tétele. A jognyilatkozat a Társaság részére jog szerzését, kötelezettség vállalását tartalmazó bármilyen nyilatkozat, szerződés, megállapodás, meghatalmazás, jog elismerése, jogról való lemondás, harmadik személytől érkező megkeresésre adott, joghatás kiváltására alkalmas jognyilatkozat.

A képviselő eljárása alapján a Társaság válik jogosulttá, illetve kötelezetté.

A Társaságot az vezérigazgató egyszemélyben jogosult képviselni, egyszemélyben jogosult a Társaság nevében jogokat szerezni és kötelezettségeket vállalni az Alapszabályban, és jogszabályban meghatározott korlátozások mellett. Képviseleti jogkörét az ügyek meghatározott csoportjára nézve állandó jelleggel vagy meghatározott témákban esetenként a társaság kijelölt munkavállalóra átruházhatja.

1.2. A cégjegyzés

A cégjegyzési jog a cég írásbeli képviseletére, a cég nevében történő aláírásra való jogosultságot jelenti

A Társaságnál a cégjegyzés módját az Alapszabály határozza meg.

A cégjegyzésre jogosultak közjegyző által hitelesített aláírási címpéldányait vagy ügyvéd által ellenjegyzett aláírás mintáit a Titkárságon kell elhelyezni.

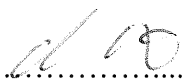
1.3. A cégjegyzésre jogosultak köre és a cégjegyzési jog gyakorlása

A cégjegyzésre jogosultak körét és a cégjegyzési jogosultság gyakorlásának hatásköri kereteit az Alapszabály, jelen Szabályzat, belső szabályzat, illetve a vezérigazgató felhatalmazása határozza meg.

1.4. A bankszámla feletti rendelkezési jog

A Társaság bankszámlái felett rendelkezésre jogosult a vezérigazgató önállóan, valamint az vezérigazgató által felhatalmazott munkavállalók együttesen, a felhatalmazásukban meghatározottak szerint.

A további részletszabályokat külön szabályzat tartalmazza.

Készítő szignó: 

Bakonyerdő Zrt	14/63 oldal
Szervezeti és Működési Szabályzat	Hatályos: 2026.március 25.

1.5. A jogi képviselet

A jogi képviselet kívülálló harmadik személyekkel szemben, és az eljáró hatóság, illetve bíróság előtt **a** meghatalmazásban foglalt esetleges korlátokkal érvényes. Az eljáró jogi képviselő kötelezettsége, hogy érdemi nyilatkozattétel előtt a döntéshozatalra illetékes döntéshozó előzetes jóváhagyását beszeresse.

A Társaság jogi képviseletére a Társasággal munkaviszonyban álló kamarai nyilvántartásba felvett jogtanácsos, illetve a Társasággal kötött eseti vagy állandó megbízási szerződés alapján ügyvédi iroda(k), illetve egyéni ügyvéd(ek) jogosult. A jogi képviselőnek utasítás adására a Társaság részéről a vezérigazgató, illetve vezérigazgató által kijelölt munkavállaló jogosult.

1.6. Utalványozási jog

Utalványozás jogkör egy adott gazdasági eseményhez kapcsolódó, pénzügyi következménnyel járó tevékenység engedélyezése.

A vezérigazgatót az Alapszabályban meghatározott korlátozásokkal megilleti az utalványozási jog. Készpénz, bankszámlapénz, tárgyi eszköz utalványozásáról a vezérigazgató utasítási joggal rendelkezik.

A vezérigazgató az utasítási jogot írásban kiadott felhatalmazásban vagy belső szabályzatban jogosult gyakorolni, amelynek tartalmaznia kell kifejezett utalást az utalványozásra jogosult személyére vagy munkakörére, az utalványozási jog terjedelmére, esetleges korlátjaira.

A további részletszabályokat külön szabályzat tartalmazza.

1.7.Kötelezettségvállalási, szerződéskötési jog

Kötelezettségvállalás minden olyan jognyilatkozat, megállapodás, szerződés, amelyből – függetlenül az elnevezésétől és attól, hogy azt a Társaság vagy külső fél kezdeményezi, illetve visszerthes vagy ingyenes -a Társaság terhére fizetési, számlázási, szállítási, munkavégzési, vagy foglalkoztatási kötelezettség keletkezik.


A munkaviszonnyal kapcsolatos kötelezettségvállalási jogot az SZMSZ a munkáltatói jogok gyakorlásának rendjénél szabályozza.

A vezérigazgatót az Alapszabályban meghatározott korlátozásokkal megilleti a kötelezettségvállalási jog, szerződéskötési jog. A kötelezettségvállalásra/ szerződés kötésére jogosultak beosztását és hatáskörét a 2.számú függelék, valamint a részletes eljárási szabályokat belső szabályozás tartalmazza.

1.8.Cégbélyegző és egyéb bélyegző használata

Cégbélyegzők mindazon bélyegzők, amelyek a Társaság Alapszabályában megállapított, és a cégbíróságnál bejegyzett hivatalos elnevezését tüntetik fel. A bélyegző tartalmazhatja továbbá a Társaság székhelyét, adószámát, és cégjegyzékszámát, a bankszámlaszámot, szervezeti egység nevét. Az azonos szövegű vagy lenyomatú cégbélyegzőket azonosítás érdekében sorszámokkal kell ellátni. A cégbélyegzővel rendelkező munkavállaló felelősséggel tartozik a bélyegző rendeltetésszerű használatáért, és a cégbélyegző megőrzéséért.

A vezérigazgató által engedélyezett cégbélyegzők beszerzése a Titkárság kötelezettsége. A cégbélyegzőkről (lenyomatuk mintája, használatra jogosult személy megnevezése és aláírása, a kiadás dátuma feltüntetésével) a Titkárság nyilvántartást vezet. A nyilvántartásban rögzíteni kell, ha a cégbélyegző használója személyében változás történik, vagy a cégbélyegző elveszett, illetve megsemmisítésre került. A cégbélyegzők szabályszerű cseréjével, megsemmisítésével,

Készítő szignó:.....

Bakonyerdő Zrt	15/63 oldal
Szervezeti és Működési Szabályzat	Hatályos: 2026.március 25.

selejtezésével kapcsolatos feladatokat Titkárság látja el. Cégbélyegzők és egyéb bélyegzők beszerzésére, nyilvántartására, valamint használatának rendjére belső szabályozó tartalmaz rendelkezéseket.

1.9.Munkáltatói jogok gyakorlása

A munkáltatói jogok gyakorlása a munkavállalók munkaviszonyával kapcsolatos valamennyi kérdésben való döntés jogát jelenti. Ide tartozik az alkalmazáshoz kapcsolódó kötelezettségvállalási-és a munkavégzéssel kapcsolatos irányítási-, utasítási-, ellenőrzési munkáltatói jogok érvényre juttatása.

Kötelezettségvállalási jog különösen:

- munkaviszony és egyéb munkavégzésre irányuló jogviszony létesítése, megszüntetése, munkaszerződés módosítása
- vezetői megbízás és annak visszavonása,
- munkabér, egyéb juttatások megállapítása, módosítása
- jutalmazás
- továbbtanulás engedélyezése, tanulmányi szerződés, ösztöndíjas szerződéskötése,
- saját személygépjármű hivatali célú használatának engedélyezése,

Munkavégzéssel kapcsolatos irányítási-, utasítási-, ellenőrzési jogok különösen

- munkavégzésre irányuló további jogviszony engedélyezése, a munkáltatói engedélyhez nem kötött további jogviszony létesítésének tudomásulvétele
- összeférhetlenség vizsgálata,
- más munkáltatóhoz való kirendelés,
- más munkakörbe, szervezetbe helyezés,
- rendes és rendkívüli szabadság engedélyezése,
- fizetés nélküli szabadság engedélyezése,
- külföldi hivatalos utazások, belföldi kiküldetés engedélyezése,
- minősítés
- a napi munkavégzéshez, vagy a dolgozó munkaköri leírásában meghatározott, valamint az adott szervezeti egység feladatkörébe tartozó feladatok napi szintű ellátását biztosító utasítási, ellenőrzési és irányítási jog
- munkaidő beosztás meghatározása.


A munkáltatói jogkört az Alapszabályban meghatározott eltérésekkel a vezérigazgató gyakorolja, aki ezt a jogkört jelen szabályzat szerint részben saját maga, részben hatáskör átruházással a Társaság munkavállalói útján gyakorolja.

A munkáltatói jogok gyakorlásánál be kell tartani a jogszabályokban és az SZMSZ-ben, egyéb belső szabályozókban leírt eljárási rendet.

A munkáltatói jogok gyakorlására jogosultak beosztását a 3.sz. függelékben található táblázat tartalmazza azzal, hogy a vezérigazgató bármelyik jog gyakorlását magához vonhatja.

2. Összeférhetlenség

A Bakonyerdő Zrt. működésének átláthatósága, a szabályozás egyértelműsége, a döntési kompetenciák megalapozottsága érdekében az összeférhetlenségre vonatkozó rendelkezéseket a Bakonyerdő Zrt. belső szabályzatai tartalmazzák.

Készítő szignó: 

Bakonyerdő Zrt	16/63 oldal
Szervezeti és Működési Szabályzat	Hatályos: 2026.március 25.

3. A társaság dolgozóinak jogállása, általános feladat-és jogköre

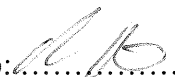
A munkavállalók az Mt-ben, amennyiben Kollektív szerződés hatálya alatt állnak, akkor az abban, illetve munkaszerződésükben, valamint egyéb munkaviszonyra vonatkozó szabályokban előírt jogok gyakorlása, illetve kötelezettségek teljesítése útján a munkaszerződésükben előírtak és ennek keretei között kiadott szóbeli vagy írásbeli munkáltatói utasítás maradéktalan végrehajtásáért felelősek.

3.1. . A társaság munkavállalójának elidegeníthetetlen és állandóan érvényes joga, hogy

- a Magyarország Alaptörvényében megfogalmazott jogait gyakorolhassa,
- megismerje a társaság terveit és céljait, részt vegyen ezek kialakításában, és megtehesse munkájával összefüggő javaslatait,
- munkahelyi tanácskozásokon szabadon nyilváníthassa véleményét,
- biztosítva legyenek számára a munkavégzés biztonságos feltételei és eszközei,
- a végzett munkájáért megkapja azt a bért, keresetet, jutalmat, juttatást, kedvezményt, amely a Munka Törvénykönyve, a munkaszerződés, a Kollektív Szerződés, valamint a társaság belső szabályai szerint részére jár.

3.2. A társaság munkavállalóinak kötelessége saját munkaterületén

- elősegíteni a társaság céljainak maradéktalan és eredményes teljesítését,
- a jogszabályokban, belső szabályzatokban és utasításokban előírt feladatokat végrehajtani, azok végrehajtását elősegíteni és ellenőrizni,
- az egyedüli részvényes és a vezérigazgató utasításait késedelem nélkül végrehajtani,
- a törvényességet betartani,
- a munkakörével járó funkcionális ellenőrzési feladatokat folyamatosan és következetesen ellátni,
- a társaság vagyonának, eszközeinek megóvását elősegíteni,
- baleset vagy anyagi kár megelőzése érdekében intézkedni, vagy arra az illetékesek figyelmét felhívni,
- a munkahelyen az előírt időpontban munkára képes állapotban megjelenni,
- munkaidejét beosztásának megfelelő, hatékony munkavégzéssel eltölteni,
- a felettese által kiadott munkát haladéktalanul megkezdeni, a vonatkozó jogszabályoknak és utasításoknak megfelelően határidőre végrehajtani és tevékenységéről felettesének beszámolni,
- a társaság ügyfeleivel és munkavállalóival szemben udvarias és figyelmes magatartást tanúsítani,
- más szerveknél tartott értekezleten, megbeszéléseken csak olyan, a társaságot érintő kérdésekben jogosult állást foglalni, amelyekben állásfoglalásra felhatalmazást kapott,
- más szerveknél megtartott értekezletről a megbízott dolgozó a kiküldő felettes részére minden esetben tartozik jelentést tenni,
- az előírt szakmai oktatásokon, továbbképzéseken rendszeresen részt venni, a munkája ellátásához szükséges és előírt képesítést, szakvizsgát letenni,
- a társaság tulajdonát képező eszközök és anyagok csak a társaság érdekében használhatók.
- a jogtalan használatból okozott kárt a munkajog szabályai szerint kell téríteni.

Készítő szignó:.....

Bakonyerdő Zrt	17/63 oldal
Szervezeti és Működési Szabályzat	Hatályos: 2026.március 25.

4. Munkaköri leírás kiadásának szabályozása

A névre szóló munkaköri leírások tartalmazzák a társaságnál foglalkoztatott munkavállaló

- szervezetben elfoglalt helyét (a szervezeti egység megnevezésével, közvetlen felettesének, illetve közvetlen beosztottjainak munkakör szerinti megjelölésével és felsorolásával),
- tevékenységi körét,
- a munkakör kompetenciáit, feladatait, kötelezettségeit, felelősséget, hatáskört személyre szólóan.

A munkaköri leírásokat a fent részletezett tartalommal névre szólóan két eredeti példányban kell elkészíteni. A két eredeti aláírt példányból 1 példány a munkavállalót, 1 példány a személyügyi feladatokat ellátó szervezeti egységet illeti, aki felelős annak nyilvántartásáért és megőrzéséért.

A munkaköri leírásokat a szervezeti egység módosulása, személyi változás, valamint feladat változása esetén, azok bekövetkezésétől számított 15 napon belül módosítani kell.

A munkaköri leírás előkészítéséről, megismertetéséről és megértetéséről gondoskodás a termelőegységeknél az egységvezető, a Központban pedig a közvetlen vezető felelőssége.

A társaság dolgozói a munkáltatói jogot gyakorló vezetőjének megbízása alapján a szabályzatokban és a munkaköri leírásában részletezett feladatokon túl a következőkben meghatározott feladatvégzésre kötelezhetők:

TEAM munkában való részvétel:

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

Egyéb feladatok:

Az egyéb megbízásos feladatok szükségessége tekintetében a feladat egyedi elbírálása alapján a vezérigazgató dönt.

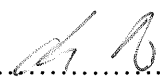
5. Helyettesítések rendje

5.1. Kinevezett helyettesítések

A vezérigazgató általános helyettese az **erdőgazdálkodási és természetvédelmi főmérnök**.

A helyettesítési rend cégjegyzést nem igénylő ügyekben:

- A vezérigazgató akadályoztatása, illetve távolléte esetén (szabadság, betegség, kiküldetés, külföldi út stb.) a vezérigazgató helyettesítését **vezérigazgatói hatáskörbe tartozó munkáltatói jogok gyakorlása során az általános helyettes és a gazdasági vezérigazgató-helyettes együttesen látja el.**

Készítő szignó: 

Bakonyerdő Zrt	18/63 oldal
Szervezeti és Működési Szabályzat	Hatályos: 2026.március 25.

- Egyéb cégjegyzést nem igénylő ügyekben a helyettesítést az általános helyettes látja el.
- Az **általános helyettes** akadályoztatása esetén gazdasági vezérigazgató-helyettes, és a vagyongazdálkodási főmérnök látja el a képviselőt együttesen.

A helyettesítési rend cégjegyzést igénylő ügyekben

- Az általános helyettes a vezérigazgató által írásban kijelölt cégjegyzésre jogosult munkavállalóval, ennek hiányában cégjegyzésre jogosult, feladat-és hatáskör szerint illetékes kiemelt vezetővel jogosult együttes cégszerű aláírásra.
- Az illetékes kiemelt vezető akadályoztatás esetén, továbbá az általános helyettes, vagy a vezérigazgató közvetlen irányítása alá tartozó szervezeti egység, vagy személy feladat-és hatáskörébe tartozó ügyekben az általános helyettes bármelyik kiemelt vezetővel jogosult együttes cégszerű aláírásra.
- Az általános helyettes tartós távolléte esetén további két kiemelt vezető együttesen jogosult cégszerű aláírásra a helyettesítés során.

A fentiekől eltérni csak eseti felhatalmazás alapján lehet.

Vezérigazgatói pozíció betöltetlensége esetén a vezérigazgató helyettesítésére vonatkozó szabályokat kell alkalmazni.

Helyettesítés szabálya abban az esetben lép hatályba, ha a vezérigazgató akadályoztatása, illetve távolléte a 1 munkanapot meghaladja. Ettől eltérni csak eseti felhatalmazás alapján lehet.

Helyettesítési munkakörben hozott intézkedésekről a helyettes köteles tájékoztatni a helyettesítettet.

5.2. Eseti helyettesítések rendje

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

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

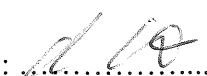
A helyettes a helyettesítés időtartamára felruházható a helyettesítendő dolgozó valamennyi jogával, de annak jogaiban korlátozható is. Ilyenkor a helyettesre át nem ruházott jogokat a helyettesítendő dolgozó felettese gyakorolja.

5.3. Helyettes jogai és kötelezettségei:

A helyettes köteles a helyettesítési tevékenysége során hozott döntéseiről, intézkedéseiről a helyettesített személyt a helyettesítés megszűnését követően legrövidebb időn belül tájékoztatni.

Minden vezető köteles a helyettesítési feladatok eredményes ellátása érdekében az állandó helyettesét az általa irányított szervezet, egység vezetésébe bevonni, tájékozottságát biztosítani, ideiglenes, illetve eseti helyettesét a helyettesítés tárgyában részletesen tájékoztatni.

A helyettes nem léphet fel olyan – a helyettesített által magának fenntartott – kérdésekben, amelyek halasztása a helyettesített akadályoztatásának, távollétének lejártáig lehetséges.

Készítő szignó: 

Bakonyerdő Zrt	19/63 oldal
Szervezeti és Működési Szabályzat	Hatályos: 2026.március 25.

6. A munkakörök átadás-átvételének rendje

6.1. Munkakör végleges átadása

Megőrzési - vagy leltárfelelősséggel járó munkakört betöltő munkavállalók, illetve szellemi foglalkozású munkavállalók munkaviszonyuk megszűnése vagy más munkakörbe történő helyezésük esetén a munkakörüket jegyzőkönyv felvétele mellett átadás-átvételi eljárás keretében kötelesek átadni az munkavállalónak.

Ha a munkakör betöltésére az átadás időpontjáig nem került sor, akkor az átvevő személyét közvetlen munkahelyi vezetője jelöli ki.

Az átadót a munkakör átadása után is jogszabályban meghatározott ideig felelősség terheli korábbi intézkedései következményeiért.

A jegyzőkönyvnek tartalmaznia kell:

- az átadás-átvételben szereplő személyek nevét, beosztását és az eljárás időpontját,
- az átadott folyamatban lévő konkrét ügyek és az azokban teendő intézkedések megnevezését, valamint az azokkal kapcsolatos megjegyzéseket,
- az átadott eszközök, dokumentációk és iratok felsorolását,
- az átadó nyilatkozatát az átadott iratok, adathordozók és információk teljeskörűségéről,
- megőrzési -vagy leltár felelősséggel járó munkakör átvétele esetén az átvevő munkavállaló anyagi felelőssége tudomásulvételéről szóló nyilatkozatot,
- egyéb adatokat, körülményeket, jelenlévők esetleges észrevételeit,
- az átadó-átvevő, a közvetlen felettes egyéb jelenlévők aláírását.

Azoknál a munkaköröknél, amelyek érték és készletkezeléssel is összefüggésben állnak, ezek számbavétele is az eljárás tárgya. Az eljárásról készült jegyzőkönyvet az érintettekén kívül a közvetlen felettesnek is alá kell írni.

A munkakör végleges átadását átadás-átvételi jegyzőkönyvben kell rögzíteni.

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

6.2. A munkakör ideiglenes átadása

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


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

7. Kapcsolatok rendje

7.1. Külső kapcsolatok rendje: médiakapcsolatok, és sajtónyilatkozatok rendje.

Az elektronikus és az írott sajtó képviselőinek adott mindennemű felvilágosítás sajtónyilatkozatnak minősül.

A Társaság tevékenységét érintő kérdésekben a Társaság vezérigazgatója jogosult nyilatkozatot tenni az Alapító engedélyével. Eseti jelleggel nyilatkozatra jogosult a vezérigazgató által erre felhatalmazott, illetőleg megbízott jogosult.

Készítő szignó: 

Bakonyerdő Zrt	20/63 oldal
Szervezeti és Működési Szabályzat	Hatályos: 2026.március 25.

Az eseti felhatalmazás alapján adott nyilatkozat során követendő eljárás:

- a) A nyilatkozó a Társaság nevében, média részére történő nyilatkozat esetén minden esetben csak olyan tárgykörben nyilatkozhat, amelyről hiteles információval rendelkezik, továbbá a nyilatkozat során csak a Társaság hivatalos álláspontját képviselheti.
- b) A nyilatkozatok megtételekor minden esetben gondoskodni kell a személyes adatok , illetve az üzleti titok védelméről, és a nyilatkozattevő köteles a Társaság érdekeit tiszteletben tartani, a Társaság jó hírnevét nem csorbítani.
- c) Nem adható nyilatkozat olyan tényről, amelynek nyilvánosságra hozatala a Társaságnak kárt okozhat, kedvezőtlen gazdasági hatással járhat.
- d) Nem adható nyilatkozat folyamatban lévő jogi (munkajogi egyéb polgári- vagy büntetőjogi) eljárásról, továbbá olyan kérdésekről, amelyeknél a döntés nem tartozik a nyilatkozó hatáskörébe.

7.2. Belső kapcsolatok rendje

7.2.1. Alá-és fölérendeltségi viszonyon alapuló függelmi kapcsolatok


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

A függelmi kapcsolatok vonala a szolgálati út, amelynek iránya és összefüggései a szervezeti felépítésben és a vezetők, dolgozók jogállásában foglaltakkal azonos, a szolgálati út betartása kötelező. A beosztott munkavállalóknak a feladatok végrehajtása során felmerülő problémák megoldásával, állásfoglalás, illetve döntés kérésével közvetlen felettesükhöz kell fordulniuk. Amennyiben a munkavállaló a közvetlen felettese döntésével nem ért egyet, s ezért felsőbb vezetőhöz fordul, szándékáról a felettesét tájékoztatni köteles -ide nem értve **olyan** szervezeti integritást sértő esemény bejelentése esetét, amelyben a felettes érintett, vagy a tájékoztatás veszélyeztetné a bejelentés kivizsgálását-, ez azonban az utasítás végrehajtására nem halasztó hatályú. A felsőbb szintű vezetőnek ilyen esetekben döntése meghozatala előtt az érdekelt közvetlen felettést is meg kell hallgatnia, s döntéséről tájékoztatnia.

A vezérigazgató a társaság bármely munkavállalóját közvetlenül utasíthatja munkaköréhez illeszkedő feladat végrehajtására, jelentés készítésére, szóbeli vagy írásbeli beszámoló készítésére.

7.2.2. Szakmai irányítás (nem függelmi kapcsolat)

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

Készítő szignó:.....

Bakonyerdő Zrt	21/63 oldal
Szervezeti és Működési Szabályzat	Hatályos: 2026.március 25.

7.2.3. Mellérendeltségből és a feladatokból eredő munkakapcsolatok

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

A munkakapcsolatok a feladatok jellegét és összefüggéseit tekintve

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

Együttműködési kapcsolat esetén bármelyik érintett kezdeményezheti, illetve igényelheti az együttműködést. Vita esetén közvetlen felettesüknek, további egyet nem értés esetén a legelső közös felettesüknek kell döntenie.

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

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

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

Az egyes feladatok végrehajtása során a különböző szervezeti egységek között létrejövő kapcsolatokat az SZMSZ V. Működési része tartalmazza.

7.2.4. Értekezletek rendje

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

Az időszakos értekezletek időpontjáról a vezérigazgató, ill. az igazgató az értekezletet megelőzően legalább öt nappal az érintetteket **legalább elektronikus levélben** értesíti. A rendkívüli értekezletek összehívásánál az öt nap betartása nem kötelező, de értesítéshez ez esetben is ragaszkodni kell.

7.3. A Bakonyerdő Zrt. és az érdekképviselő kapcsolat

A Bakonyerdő Zrt. és a szakszervezet kapcsolatrendszerét részletesen a -amennyiben van - hatályos Kollektív Szerződés, a szakszervezet hatáskörét a Munka Törvénykönyv tartalmazza.

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

Kollektív Szerződés megkötése:


Vezérigazgató.

Több egységet, vagy a társaság egészét érintő kérdések:

Vezérigazgató, Gazdasági helyettes, vezérigazgató főmérnökök (Felügyelőbizottság hatáskörébe tartozó kérdésekben azonban csak felhatalmazás alapján.),

Csak erdészeti, illetve a gyárat érintő kérdésekben:

Igazgatók

Készítő szignó: 

Bakonyerdő Zrt	22/63 oldal
Szervezeti és Működési Szabályzat	Hatályos: 2026.március 25.

7.4. A társasági információs szolgáltatás szabályai

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

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

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

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

Az információ valódiságáért, határidőben történő biztosításáért az információs szolgáltatásra kötelezett **vezető** a felelős. A társaság, mint jogi személy által hatóságok részére nyújtott adatszolgáltatások tekintetében a vezérigazgató a felelős.

Eseti információgyűjtést vagy adatszolgáltatást elrendelni csak függelmi úton **vagy szakmai irányítás keretében** szabad.

Az információs szolgáltatás, áramlás útját tekintve általánosságban megegyezik a társaság szervezeti felépítésével.

Az információgyűjtés hatékonyságának megteremtése és a felesleges kapacitás lekötés megakadályozása érdekében kerülni kell az információ gyűjtés során az adott helyen fellelhető információk ismételt bekérését, vagy kiadását.

Panasz, bejelentések ügyintézése


A Társasághoz érkező szervezeti integritást sértő eseménnyel kapcsolatos bejelentés, illetve panasz vagy javaslat kivizsgálásra vonatkozó eljárásrendet a belső szabályzat tartalmazza

8. A Társaság számviteli elszámolási rendszerének alapelvei

A Társaság a mindenkor hatályos, jelenleg a 2000. évi C. törvény a számvitelről előírásainak megfelelően kettős könyvvitelt vezet és Éves beszámoló, Eredmény-kimutatás és Üzleti jelentés készítésére kötelezett.

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

- a társaság tevékenységeihez igazodva tegye lehetővé az egyes tevékenységek bevételeinek és ráfordításainak kimutatását,
- megfelelő gazdasági adatok előállításával támogassa a tervezési rendszer működését
- igazodjon a vezetői információs rendszerhez,

Készítő szignó: 

Bakonyerdő Zrt	23/63 oldal
Szervezeti és Működési Szabályzat	Hatályos: 2026.március 25.

- alkalmas legyen a vezetők megfelelő gyakorisággal történő, pontos tájékoztatására a Társaság pénzügyi, gazdálkodási helyzetéről (árbevétel, költségek, likviditási helyzet alakulása),
- alkalmas legyen a Társaság érdekeltségi rendszerének működéséhez szükséges mutatók, mérőszámok előállítására,

A Társaság számviteli tevékenységét Számviteli Politikájában határozza meg.

A Társaság számviteli elszámolási rendszerét a Számlatükör és Számlarend szabályozza.

9. A társaság ellenőrzési rendszere

Az ellenőrzési tevékenység általános feladata segítséget nyújtani

- a társasági vezetés intézkedéseinek, döntéseinek megfelelő előkészítéséhez és végrehajtásához;
- a Társaság célkitűzéseit fenyegető kockázatok eredményes kezeléséhez;
- a társasági tevékenység hatékonyságának, eredményességének, gazdaságosságának növeléséhez;
- pénzügyi és menedzsment információk megbízhatóságához, teljességéhez, és időbeni megfeleléséhez;
- a belső tartalékok feltárásához;
- az eszközök és források helyes felhasználásához;
- a felsőbb rendelkezések és intézkedések maradéktalan végrehajtásához;
- belső rend és szervezettség, a biztonságos működés javításához;
- a Társaság eszközeinek, vagyonának védelméhez;

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

A Társaság működését, ügyvezetését a felügyelőbizottság ellenőrzi.

A felügyelőbizottságellenőrzése mellett a következő ellenőrzési formák működnek a Társaságnál:


- vezetői ellenőrzés
- munkafolyamatba épített ellenőrzés
- függetlenített belső ellenőrzés

9.1. Vezetői ellenőrzés:

A vezetői ellenőrzés célja a tevékenység és gazdálkodás szakmai, jogszerűségi, célszerűségi, eredményességi és hatékonysági követelményeinek folyamatos biztosítása

A társaságon belüli hatékony ellenőrzés megszervezéséért, működéséért, a belső ellenőrzés megállapításainak hasznosításáért és realizálásáért minden vezető felelős a maga területén, és köteles részben folyamatosan, részben időszakosan ellenőrizni:

- az állandó jelleggel vagy esetileg irányítások alá rendelt munkavállalók munkavégzését a tekintetben, hogy a munkájukat a jogszabályok és a belső szabályok előírásának megfelelően végzik-e;
- függelmileg alájuk tartozó szervezeti egység valamennyi tevékenységét;
- szakmai irányítása alá tartozó tevékenységeket;

Készítő szignó: 

Bakonyerdő Zrt	24/63 oldal
Szervezeti és Működési Szabályzat	Hatályos: 2026.március 25.

- a vezetésük alatt álló szervezeti egység rendelkezésére bocsátott eszközök rendeltetésszerű használatának, az ésszerű gazdálkodást, a társasági vagyon megóvását ellenőrizni.

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

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

A vezetői ellenőrzés körében:

- vezetői információs rendszert kell kialakítani, amely magában foglalja a vezető részére érkező információk összességét, valamint azt a rendszert, amely az információkat összegyűjtve, megfelelő módon feldolgozva azt eljuttatja a célszemélyekhez;
- az információáramlás sebességének biztosítania kell, hogy a változásokra a vezető még időben tudjon reagálni;
- a vezetői információs rendszerből a külső adatszolgáltatásokhoz szükséges adatok, valamint az informatikai és könyvelési rendszerből a külső információs rendszer működtetéséhez szükséges adatok időben, megfelelő rendezettséggel kinyerhetők;
- a vezetői ellenőrzés feladata a munkafolyamatokba épített ellenőrzés rendeltetésszerű működésének vizsgálata.

A vezetői ellenőrzés eszközei a gazdasági, gazdálkodási adatok beszámoltatás, a jelentések kérése, az aláírási jog gyakorlása, a feladatok teljesítésének ellenőrzése tartalmi, alaki és egyéb szempontból, valamint a vezetői információs rendszer működtetése

9.2. Munkafolyamatba épített ellenőrzés

A munkafolyamatba épített ellenőrzés célja az adott folyamat szabályszerűségének folyamatos ellenőrzése, a hiányosságok kiküszöbölése. A munkafolyamatba épített ellenőrzés kialakítása és megfelelő végrehajtása a folyamatban részt vevők és a folyamatgazda feladata és felelőssége.

A munkafolyamatba épített ellenőrzés során az alábbi szempontokat kell érvényesíteni:

- a társaság az egyes ügyviteli folyamatokat és belső szabályzatait úgy alakítja ki, hogy az lehetővé tegye a folyamatba épített ellenőrzést;
- az egyes folyamatokba ellenőrzési pontokat iktat be és biztosítja, hogy a folyamatok befejezése csak az ellenőrzés megvalósulása után történhessen meg;
- egy adott művelet elvégzése és ellenőrzése nem lehet ugyanannak a személynek a feladata.

A folyamatokba épített ellenőrzési tevékenységeket az SZMSZ V. Működési része, valamint belső szabályozók rögzíti.

9.3. Függetlenített belső ellenőrzés

A függetlenített belső ellenőrzési szervezet az Ellenőrzési Osztály. Függhetmíleg a vezérígazgató alatt, de részben a felügyelőbizottság irányításával a társaság egészére, annak minden tevékenységére kiterjedő ellenőrzést végzi. A belső ellenőrzés a munkatervében rögzített területeken megvizsgálja a szabályszerűséget, a rendeleteknek megfelelő ügyintézés

Készítő szignó: 

Bakonyerdő Zrt	25/63 oldal
Szervezeti és Működési Szabályzat	Hatályos: 2026.március 25.

és ügymenetet, összefoglalja az ellenőrzés tapasztalatait, és javaslatot tesz a problémák elhárítására.

A belső ellenőrzés feladat- és hatáskörét az SZMSZ, a belső ellenőrzési alapszabály, és a belső ellenőrzés módszertanát a belső ellenőrzési kézikönyv tartalmazza.

10.A társaság belső érdekeltségi és ösztönzési rendszere

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

- minden személyt és szervezetet csak arra és annak alapján szabad ösztönözni, amire hatni képes, ami tevékenységétől nagymértékben függ;
- az ösztönzési rendszer hatékonyságának emeléséhez szükséges a vezetők, a beosztottak és a szervezeti részek, mint egészek megfelelő irányú motivációjának megteremtése;
- az egyének és a szervezeti egységek értékelése több paraméter segítségével történhet;
- az ösztönzési eszközöket (alaphéremelés, prémium, jutalom, célprémium, közvetett juttatások) az ösztönzött egység, illetve egyén munkáját tükröző, értékelő mérőszámhoz kell rendelni;
- az érdekeltségi rendszer megfelelő működéséhez a dolgozóknak ismerniük, a vezetőknek pedig alkalmazniuk kell a rendszert.

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

A Társaságra vonatkozó javadalmazási szabályzat elfogadása, a társasággal munkaviszonyban álló vezérigazgató számára teljesítmény követelmény és az ahhoz kapcsolódó juttatások - teljesítménybér vagy más juttatás – meghatározása az Alapító kizárólagos hatáskörébe tartozik.

11.A Társaság szabályzati rendszere

A normatív szabályozó olyan normatív jellegű szabályozás, amely tartósan, illetve átmeneti jelleggel jogokat és kötelezettségeket állapít meg a Társaság egésze vagy annak egy, illetve több szervezeti egysége, a munkavállalók meghatározott csoportja tekintetében.

A normatív szabályozó a Társaság üzleti és funkcionális folyamatait szabályozza a folyamat-szervezés általános követelményeinek megfelelően.

A normatív szabályozók nem lehetnek ellentétesek jogszabállyal, az Alapszabály előírásaival, a tulajdonosi joggyakorló határozataival és a jelen SZMSZ előírásaival.

Normatív szabályozó lehet külső, illetve belső szabályozó.


• Külső szabályozó:

A Társaságon kívüli szerveknek a Társaság működését meghatározó, befolyásoló rendelkezései, úgymint jogszabályok, az állami irányítás egyéb jogi eszközei, a felügyeleti szervek határozatai, egyéb külső előírások (pl. szabvány).

• Belső szabályozó:

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

A társaság alapvető működési rendjét:

Készítő szignó: 

Bakonyerdő Zrt	26/63 oldal
Szervezeti és Működési Szabályzat	Hatályos: 2026.március 25.

- az Alapszabály,
- a Felügyelőbizottság ügyrendje,
- a Szervezeti és Működési Szabályzat,
- a Számviteli Politika, és annak keretében jogszabályi előírások alapján elkészítendő szabályzatok;
- a szakmai szabályzatok;
- és utasítások;
- integrált irányítási rendszer előírások, kézikönyvek, protokollok;
- illetve amennyiben megkötésre került, akkor a hatályos Kollektív Szerződés
- egyéb belső szabályozó írja elő.

A Társaság belső szabályozóit és az egyes szabályozók kiadásáért, szakmai előkészítéséért, ellenőrzéséért felelős személyt vezérigazgatói utasítás tartalmazza. A vezérigazgató szükség szerint egyéb szabályzat kiadásáról is rendelkezhet.

11.1. A Szervezeti és Működési Szabályzat

A Szervezeti és Működési Szabályzat kidolgozását és általános felülvizsgálatát a felügyelőbizottság rendeli el. A Társaság szervezeti és működési rendszerét, a központ és az erdészetek, illetve gyár tevékenységét, hatásköri és munkamegosztását meghatározó alapszabályzat. Az SZMSZ kidolgozását az alrendszer vagy folyamat felelősök bevonásával a vezérigazgató irányítja. Az SZMSZ általános felülvizsgálatát szükség szerint, de a törvényben meghatározott előírások változásának hatályba lépését követően egy éven belül végre kell hajtani.

Felelős: Vezérigazgató
Szakmai előkészítés: Gazdasági vezérigazgató-helyettes
Jóváhagyja: Felügyelőbizottság

11.2. Szakmai szabályzatok

Az SZMSZ előírásait a munkaszervezet tevékenységének egy-egy rész-, illetőleg szakterületét belső szabályzatok egészítik ki. Az egyes szabályzatok kiadására a vezérigazgató jogosult. A szakmai szabályzatok kidolgozását a vezérigazgató rendeli el. Szakmai szabályzat kidolgozását a vezérigazgató rendeli el illetékes vezetők, illetve következőkben felsorolt személyek javaslatára:

- jogi képviselő
- *_

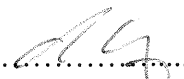
A szabályzatok kidolgozását a belső szabályozásban kijelölt vezetők, ennek hiányában az illetékes vezetők irányítják.

11.3. Kollektív Szerződés

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

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

Felelős: Vezérigazgató
Szakmai előkészítés: Pénzügyi, számviteli és humánpolitikai osztályvezető, ÜT vezetője

Készítő szignó: ......

Bakonyerdő Zrt	27/63 oldal
Szervezeti és Működési Szabályzat	Hatályos: 2026.március 25.

Kiadja: Vezérigazgató, érdekvédelmi szervezet vezetője.

11.4. Számviteli politika

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

Felelős: Gazdasági vezérigazgató-helyettes
Szakmai előkészítés: Pénzügyi, számviteli és humánpolitikai osztályvezető
Kiadja: Vezérigazgató

11.5. Az utasítások kiadásának rendje

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

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

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

Az írásbeli utasítás megjelenési formái:

- vezérigazgatói utasítás
- szakmai utasítás,
- igazgatói utasítás

Az alsóbb szintű utasítások nem lehetnek ellentétesek a felsőbb szintű utasításokkal, szabályzatokkal és a jogszabályokkal. Az ezekkel ellentétes rendelkezések, utasítások érvénytelenek.

11.5.1. Vezérigazgatói utasítás


A vezérigazgatói utasítások azon normatív szabályzatok összessége, amelyeknél

- a szabályozás tárgya a tulajdonosi joggyakorló, a felügyelőbizottság, valamint az erre feljogosított állami szerveknek jogszabályban vagy normatív utasításban foglalt feladatainak végrehajtása, ezeket szolgáló intézkedések,
- a szabályozás tárgyát képező intézkedés több szervezeti egységet, illetve több szakterületet érint egyaránt, vagy
- a szabályozás a Társaság egészének üzleti és/vagy funkcionális működését érinti,
- a szabályozás tárgyát az Alapszabály és az SZMSZ a vezérigazgató hatáskörébe utalja,
- a szabályozás a Társaság főtevékenységének és egyéb tevékenységeinek lényeges folyamatait érinti, amely az SZMSZ szerint a vezérigazgató hatáskörébe tartoznak.

A vezérigazgató utasítást ad ki általános irányítási hatáskörében a társaság egészét vagy egy részét érintő kérdésekben.

A vezérigazgatói utasítás-tervezeteket a témafelelős szervezeti egység vezetője vagy a vezérigazgató által kijelölt belső szervezeti egység, illetve egységek közösen vagy az önálló ügyintézők készítik el, és amennyiben szükséges, akkor véleményeztetik az érintett területek vezetőivel, figyelembe véve az Üzemi Tanács, valamint a Szakszervezet jogosítványait is.

Amennyiben a vezérigazgatói utasítás korábbi utasításokat módosított, azokat hatályon kívül kell helyezni, és fel kell sorolni a záró rendelkezésben a hatályukat veszített utasításokat.

Készítő szignó: .....

Bakonyerdő Zrt	28/63 oldal
Szervezeti és Működési Szabályzat	Hatályos: 2026.március 25.

A vezérigazgatói utasítás-tervezetet a vezérigazgató elé kell terjeszteni döntésre, illetve jóváhagyásra.

A jóváhagyott – kiadásra kész – vezérigazgatói utasítást az iratkezelésre vonatkozó belső szabályozásban előírtaknak megfelelően kell sorszámmal ellátni, kiadni és a törzspéldányt megőrizni. Az iktatással és kiadással kapcsolatos ügyintézés a Titkárság feladata.

Utasítások nyilvántartása a megfelelési tanácsadófeladata.

11.5.2. Szakmai utasítás

Szakmai utasítás kiadására gazdasági vezérigazgató-helyettes, és a főmérnökök jogosult(ak) kötelezett és jogosult a feladatkörüknek megfelelően, hatáskörük szerint.

Szakmai utasítás azon normatív szabályzatok összessége, amelyeknél

- az SZMSZ szerint a szabályozás tárgyát képező tevékenység az utasítást kiadó szakmai irányítása alá, illetve vele függelmi kapcsolatban álló szervezeti egység(ek) és/vagy önálló munkavállalók valamelyikének hatáskörébe tartozik, illetve több közvetlen irányítása alá tartozó szervezeti egységet érint,
- az SZMSZ keretei között a szabályozás tárgyát képező tevékenységről való rendelkezési jogosultságát a vezérigazgató a munkaszervezet vezetőjére ruházta át.

Az utasítás tervezetét a témafelelős szervezeti egység vezetője vagy utasítást kiadó által kijelölt belső szervezeti egység, illetve egységek közösen vagy az önálló ügyintézők készítik el, és amennyiben szükséges, akkor véleményeztetik az érintett területek vezetőivel, figyelembe véve az Üzemi Tanács, valamint a Szakszervezet jogosítványait is. A jóváhagyott – kiadásra kész – utasítást az iratkezelésre vonatkozó belső szabályozásban előírtaknak megfelelően kell sorszámmal ellátni, kiadni és a törzspéldányt megőrizni. Utasítások nyilvántartása Titkárság feladata.

11.5.3. Igazgatói utasítás

Az igazgatók az általuk vezetett egységet (erdészetet, gyárat) érintő műszaki vagy ügyviteli kérdésekben jogosultak írásos utasítást kiadni szervezetük dolgozói részére.

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

11.5.4. Eseti, egyedi (operatív) utasítás:

Kisebb jelentőségű ügyekben és olyankor kerül kiadásra, amikor a feladat egy vagy kevés munkavállalót, vagy szervezeti egységet érint. Kiadása függelmi kapcsolatban adható ki, külső megjelenési formája kötetlen. A beosztott munkavállaló részére elsősorban a közvetlen vezető adhat utasítást.

Ha a függelmi kapcsolatot tekintve felső vezető közvetlenül a munkavállaló részére ad utasítást, akkor az érintett munkavállaló -utasítást adó eltérő rendelkezése hiányában- köteles a kapott utasításról a közvetlen felettesét tájékoztatni, ennek azonban az utasítás végrehajtására halasztó hatálya nincsen.

Az utasításokat végre kell hajtani, kivéve, ha a végrehajtás a munkavállalók egészségét vagy testi épségét veszélyezteti vagy büntettet valószínűsítena meg.

Készítő szignó: .....

Bakonyerdő Zrt	29/63 oldal
Szervezeti és Működési Szabályzat	Hatályos: 2026.március 25.

11.6. Tanúsított rendszerek alkalmazása:

A tanúsított rendszerek működtetése a integrált irányítási vezető feladata, a megbízott munkatársak, esetlegesen külső megbízott bevonásával.

11.7. Egyéb belső szabályozó:

11.7.1. Üzletpolitikai -és stratégiai tervezés:

Az üzletpolitikai irányelvek a társaság meghatározott időre szóló eredményorientált stratégiájának megfogalmazása, lényeges célkitűzéseknek, valamint ezek megvalósítási módszereinek és eszközeinek összefoglalása.

A külső piaci kapcsolatokra és célokra irányuló követelmények mellett magában foglalja a leglényegesebb belső célkitűzéseket (nyereség, a tevékenység fejlesztése stb.)

A piaci célok megfogalmazásával egyben meghatározza a magatartási szabályokat, amelyeket valamennyi munkavállalónak követnie kell a megrendelővel, valamint a versenytársakkal és egyéb vállalkozásokkal való kapcsolatok kialakítása, fenntartása és fejlesztése során.

Éppen ezért minden munkavállalónak, aki a gazdasági környezettel érintkezik, az üzletpolitikai irányelvek szem előtt tartásával kell cselekednie.


Az üzletpolitika kialakítása a stratégiai és az éves üzleti, gazdasági tervekben fogalmazódik meg. Elfogadása a társaság tervének részeként az egyedüli részvényes hatáskörébe tartozik.

11.7.2. Gazdasági tervek:

A belső irányítás egyik alapvető eszköze a tervezés. A tervek valamennyi munkavállaló elé állítanak célokat, meghatároznak feladatokat, és előírják a tevékenység tartalmát.

A társaság terveinek meghatározása a vezérigazgató, jóváhagyása az egyedüli részvényes hatáskörébe tartozik, a Felügyelő Bizottság előzetes egyetértésével.

A tervek valamennyi szervezeti egységre és munkavállalóra kötelező érvényűek.

Készítő szignó: 

Bakonyerdő Zrt	30/63 oldal
Szervezeti és Működési Szabályzat	Hatályos: 2026.március 25.

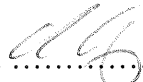
V. MŰKÖDÉSI RÉSZ

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

- F1. TERVEZÉS
- F2. MŰSZAKI FEJLESZTÉS
- F3. MARKETING
- F4. KERESKEDELEM
 - F4-A - PRIMER FA KERESKEDELEM
 - F4-B - FŰRÉSZÁRU KERESKEDELM
- F5. ANYAGGAZDÁLKODÁS, BESZERZÉS
- F6. BERUHÁZÁS, KARBANTARTÁS, ESZKÖZFENNTARTÁS
- F7. HUMÁN ERŐFORRÁS-GAZDÁLKODÁS
- F8. ERDŐMŰVELÉS
- F9. FAKITERMELÉS
- F10. BITROKPOLITIKA
- F11. A) ERDÉSZETI SZAKSZEMÉLYZET NYILVÁNTARTÁS KEZELÉSE, SZAKSZEMÉLYZET TOVÁBBKÉPZÉSÉNEK ÜGYINTÉZÉSE
B) VADÁSZATI SZAKSZEMÉLYZET NYILVÁNTARTÁSA ÉS ERDÉSZETI, VADÁSZATI SZAKSZEMÉLYZETFEGYVERTARTÁSI ENGEDÉLYÉNEK KEZELÉSE, NYILVÁNTARTÁSA
- F12. VADGAZDÁLKODÁS
- F13. KÖZJÓLÉTI TEVÉKENYSÉG
- F14. FAFELDOLGOZÁS - FŰRÉSZÁRU GYÁRTÁS
- F 15.-
- F16. PÉNZÜGYEK
- F17. SZÁMVITEL
- F18. KONTROLLING
- F19. BELSŐ ELLENŐRZÉS
- F20. JOG, IGAZGATÁS
- F21. MUNKA-, TŰZ-, ÉS KATASZTRÓFAVÉDELEM
- F22. INFORMATIKA
- F23. TURISZTIKA

A folyamatok tevékenységeinek meghatározását, az egyes tevékenységek végzéséért felelős vezetők és szervezeti egységek kijelölését, feladatvégzésük jellegét a 4. számú függelékben található kompetencia mátrix tartalmazza.

-

Készítő szignó: .....

Bakonyerdő Zrt	31/63 oldal
Szervezeti és Működési Szabályzat	Hatályos: 2026.március 25.

VI. SZERVEZETI RÉSZ

1. Társaság központja

A Központ stratégiai irányító jellegű, tervezési, ellenőrzési és koordináló 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 tervcélok és irányelvek kidolgozása a termelőegységek számára. A Központ látja el a cégszintű adminisztrációs feladatokat, szintetizálja a termelő-egységektől érkezett adatokat. A termelőegységek operatív termelési tevékenységében és gazdálkodásában felmerülő, a társaság egészére kiható események során azonban szükség esetén közvetlenül is beavatkozik. A Bakonyerdő Erdészeti és Faipari Zrt. központi szervezetének felépítését, a függelmi viszonyokat a szervezeti ábra tartalmazza.

2. Az erdészetek és a gyár jogi helyzete, önállósága:

A Bakonyerdő Zrt, mint jogi személy, működéséből és felelősségéből következően a hozzátartozó egységek önállósága széleskörű, de szükségszerűen korlátozott.

Az erdészetek és a gyár a Bakonyerdő Zrt. önálló termelési és gazdálkodási szervezetei, jogi önállóság nélkül. Az erdészetek és a gyár vezetője az igazgató, aki korlátozottan egyszemélyi vezető, csak a hatásköri átruházás szerinti felhatalmazás keretén belül rendelkezik hatáskörökkel és ezzel arányos a személyes felelőssége is.

A Központ irányítása a gyár és erdészetek felé általában a középtávú és az éves tervek összeállításának koordinálására, a tervek elfogadására, a végrehajtásra vonatkozó központi előírásokra, valamint a központ hatáskörébe tartozó értékesítési, gazdálkodási és ügyviteli szervezési feladatok végrehajtására irányul, beleértve a kontrolling végrehajtását is.

A Központ közvetlen beavatkozása a társaság vagy azon belül az egyes önálló termelőegységek tevékenységében és gazdálkodásában felmerülő a társaság működését, társadalmi, üzleti céljainak elérését veszélyeztető eltérések esetében érvényesülhet, a megfelelő korrekció végrehajtása érdekében.

Az operatív termelésirányításban a termelőegységek részleges önállósággal rendelkeznek. Az egységek hatáskörébe tartozik a legszélesebb értelemben vett munkaszervezés, a feladatok végrehajtása, az eszközök kihasználásának, a munkaerő foglalkoztatásának, megszervezése és irányítása. a partner vállalkozások tevékenységének koordinálása a vállalkozói szerződés keretei között.


A termelőegységek érdekeltségi rendszere - az általuk felhasználható fejlesztési és anyagi ösztönzési keretek szabályozása - keretgazdálkodás formájában valósul meg. Ezeket az érdekeltségi kereteket a központ határozza meg.

3. A Társaság központi szervezete

3.1. Vezérigazgató

A vezérigazgató megválasztásának (kinevezésének) módját, jogállását, feladatait és felelősségének szabályait és hatáskörét az Alapszabály szabályozza.

A vezérigazgató a hatáskörébe tartozó feladatokat közvetlenül maga, vagy pedig a neki közvetlenül vagy közvetetten alárendelt szervek útján látja el.


Készítő szignó: 

Bakonyerdő Zrt	32/63 oldal
Szervezeti és Működési Szabályzat	Hatályos: 2026.március 25.

Vezérigazgató feladat-és hatáskörét a mindenkori jogszabályi rendelkezések, valamint Alapszabály, az alapítói határozatok, valamint a munkaszerződésében foglaltak szerint kell ellátnia és gyakorolnia.

A vezérigazgató feladat-és hatásköre különösen:

- képviseli a társaságot, irányítja és ellenőrzi a társaság munkáját, a jogszabályok és az Alapszabálykeretei között, illetve az alapító részvényes és a felügyelőbizottság döntésének megfelelően,
- felelős az alapító részvényesnek és a felügyelőbizottságnak mind a saját, mind pedig a neki közvetlenül vagy közvetetten alárendelt szervek működéséért és személyek tevékenységéért,
- felelős a felügyelőbizottsági és alapítói határozatok teljesítéséért,
- irányítja a Társaság gazdálkodását az alapító részvényes és a felügyelő bizottság által meghatározott keretek között,
- meghatározza a Társaság - belső szervezeti rendszerét, és az egyes egységek területi illetékességét az egységvezető és a kiemelt vezetők javaslata alapján,
- meghatározza a Társaság működésére vonatkozó azon szabályokat, amelyek meghozatala nem tartozik az alapító részvényes, vagy a felügyelőbizottság hatáskörébe,
- meghatározza a társaság üzleti és fejlesztési stratégiáját a felügyelőbizottság előzetes jóváhagyásával,
- gondoskodik az éves üzleti terv elkészítéséről és- a felügyelőbizottság előzetes jóváhagyásával- az alapító elé terjesztéséről,
- a Társaság nevében kötelezettséget vállal, szerződéseket köt az Alapszabálykeretei között, az alapító részvényes és a felügyelőbizottság döntésének megfelelően az SZMSZ I. részében szabályozottak szerint,
- alapítói részvényesnek fenntartott jogokat kivéve gyakorolja a Társaság munkavállalói felett a munkáltatói jogokat,
- gondoskodik a társaság számviteli törvény szerinti beszámolójának és az adózott eredmény felosztására vonatkozó javaslatnak az elkészítéséről - a felügyelőbizottság előzetes jóváhagyásával- az alapító elé terjesztéséről.
- a Társaság mérlegét számviteli törvény szerinti beszámolóját a vonatkozó szabályok szerint közzéteszi, illetve a hatályos jogszabályoknak megfelelően az illetékes hatóságokhoz betérjeszti,
- jelentést készít a Társaság ügyvezetéséről, vagyoni helyzetéről és üzletpolitikájáról a felügyelő bizottság részére negyedévenként, és felügyelő bizottságon keresztül az alapító részére évente egyszer, a számviteli törvény szerinti éves beszámoló mellékleteként,
- jogosult minden olyan döntést a saját hatáskörébe vonni - a Ptk., az Alapszabály - keretei között -, amelyek nem tartoznak az alapító részvényes, vagy a felügyelőbizottság hatáskörébe.
- ellátja a Társaság munkaszervezetének operatív irányítását,
- a társaság külső kapcsolatrendszerét kialakítja és folyamatos működteti
- a tulajdonosi joggyakorló, a felügyelőbizottság, valamint a külső és a belső ellenőrzés által a jó gyakorlatok ismeretében megfogalmazott ajánlásokat és javaslatokat hasznosítva- a Társaság sajátosságainak figyelembevételével- működteti, fejleszti a Társaság belső kontrollrendszerét.

Készítő szignó: .....

Bakonyerdő Zrt	33/63 oldal
Szervezeti és Működési Szabályzat	Hatályos: 2026.március 25.

- a jogszabályoknak való szervezeti megfeleléssel kapcsolatos intézkedések meghozatalakor figyelembe veszi a Gtbr. 4.§ (2) bekezdésében lefektetett megfelelési alapelveket:
 - a megfelelési intézkedéseknek az összes tevékenységi körben és vezetési szinten kockázatalapú megközelítéssel való meghozatala és érvényesítése,
 - a megfelelési kockázatok feltárásának, kezelésének koordinálását végző belső kontrollrendszer felelős közreműködésével megteremteni a szervezeti integritást sértő cselekmények csökkentését, lehetőség szerint megszüntetését,
 - a Társaság működésére vonatkozó jogszabályokkal összhangban álló belső szabályzatok kiadása, és azok gyakorlati alkalmazásának nyomon követése, az eltérések okainak megszüntetése, a kockázatokra vonatkozó bejelentések fogadásának, kezelésének szabályozása, és betartatása.

A vezérigazgató hatáskörébe tartozik mindazon ügyek eldöntése, amelyek nincsenek az alapító részvényes vagy a felügyelőbizottság kizárólagos hatáskörébe utalva, továbbá azon ügyek, melyeket a felügyelőbizottság részére delegál. A vezérigazgató jogosult a hatáskörébe tartozó feladatokat a társaság alkalmazottjaira átruházni, kivéve azokat, melyeket a felügyelő bizottság vagy az alapító részvényes nem átadhatóként határoz meg.

-
A Bakonyerdő Zrt. kiemelt működési folyamatai közül a Vezérigazgató szakmailag közvetlenül irányítja:

- F12 Vadgazdálkodás folyamatot,
- F19 Belső ellenőrzés feladatait,
- F20 Jog, igazgatás folyamatot.

A vezérigazgató általános ellenőrzése és jóváhagyása mellett történik a

- F2 Fejlesztés
- F6 Beruházás, karbantartás, eszközfenntartás,

amely folyamatok szakmai irányítását a Vagyongazdálkodási főmérnök látja el, valamint a

- F7 Humán erőforrás gazdálkodás
- F18 Kontrolling,


amely területek szakmai irányítását a Gazdasági vezérigazgató- helyettes látja el, valamint a

- F14. Fafeldolgozás – fűrészáru gyártás
- F4-B Fűrészáru kereskedelem

amely területek szakmai irányítását az Erdőgazdálkodási és természetvédelmi főmérnök látja el.

A vezérigazgató közvetlen irányítása alá tartozó szervezetek és vezetők, egyéb foglalkoztatottak:

- Gazdasági vezérigazgató-helyettes;
- Erdőgazdálkodási és Természetvédelmi Főmérnök;
- Vagyongazdálkodási Főmérnök;

Készítő szignó: 

Bakonyerdő Zrt	34/63 oldal
Szervezeti és Működési Szabályzat	Hatályos: 2026.március 25.

- Titkárság;
- Ellenőrzési Osztály;
- Vadgazdálkodási osztály;
- Marketingvezető;
- Kommunikációs vezető;
- Integrált irányítási vezető;
- Kamarai jogtanácsos; külső jogi képviselő;
- Megfelelési tanácsadó;
- Adatvédelmi tisztviselő;
- Energetikai szakreferens.

3.1.1. Titkárság

A Titkárság feladata a vezérigazgató, a gazdasági vezérigazgató- helyettes, a főmérnökök, és felügyelőbizottságtitkársági és adminisztrációs feladatainak ellátása, ezen belül:

- A beérkezett ügyiratok, telefax és távirati anyagok szignálás előtti rendezése, szétválogatása. Az iktatott iratok irattári előkészítése, központi irattárban való elhelyezése, a selejtezés elvégzése. Az egységek irattárainak felügyelete.
- Központ részére irodaszerek, valamint a Társaság egészének részére napilap, újság, valamint nyomtatványok beszerzése.
- Az iratkezelési szabályzat összeállítása, karbantartása.
- Az iratkezelési folyamatok rendszeres felülvizsgálata, javaslattétel az informatika felé.
- Megbeszélések, tárgyalások és értekezletek időpontjának előjegyzése, meghívottak kiértesítése és egyéb előkészítési teendők ellátása.
- A határidőzött vezetői intézkedések és teljesítésük nyilvántartásának vezetése, a végrehajtás és visszajelentések határidő előtti sürgetése.
- Közreműködés a Társaság vendégeinek ellátásában.
- A protokoll, szóró ajándékok beszerzése és annak kiadásában való közreműködés.
- A vezetői értekezletek és a felügyelőbizottság jegyzőkönyveinek vezetése, határozatok nyilvántartása.


3.1.2. Ellenőrzési osztály-

Az Ellenőrzési osztály-ellátja a belső ellenőrzési feladatokat. Az Ellenőrzési osztály a tevékenységét főszabály szerint a vezérigazgatónak közvetlenül alárendelve végzi, azzal, hogy a Takarékos törvény 7/J. § (5) bekezdésben meghatározott esetekben a felügyelőbizottság gyakorolja az irányítási jogkört.

A belső ellenőrzési vezető felelős a Bakonyerdő Zrt. kiemelt működési folyamatai közül az F19 Belső ellenőrzési tevékenységeinek az SZMSZ V. Működési részben ismertetettek szerinti elvégzéséért, valamint az egyéb folyamatok számára kijelölt tevékenységeiben való közreműködésért.

A belső ellenőrzési vezetőkiemelt feladata:

- a belső ellenőrzési alapszabály és a belső ellenőrzési kézikönyv elkészítése,
- a kockázatelemzéssel alátámasztott stratégiai és éves ellenőrzési tervek összeállítása, a felügyelőbizottság jóváhagyása után a tervek végrehajtása, valamint azok megvalósításának nyomon követése,

Készítő szignó: .....

Bakonyerdő Zrt	35/63 oldal
Szervezeti és Működési Szabályzat	Hatályos: 2026.március 25.

- a belső ellenőrzési tevékenység megszervezése, az ellenőrzések végrehajtásának irányítása,
- a belső ellenőrzések összehangolása,
- ha az ellenőrzés során büntető-, szabálysértési, kártérítési, valamint munkaviszonyból származó kötelezettség vétkes megszegése miatti felelősségre vonási eljárás megindítására okot adó cselekmény, mulasztás vagy hiányosság gyanúja merül fel a vezérigazgató, valamint a vezérigazgató érintettsége esetén a felügyelőbizottság haladéktalan tájékoztatása a belső ellenőrzés eszközeivel feltárt adatokról és javaslattétel a megfelelő eljárások megindítására,
- a lezárt belső ellenőrzési jelentés jóváhagyása, valamint annak megküldése a vezérigazgató és a felügyelőbizottság részére a belső ellenőrzési alapszabályban meghatározottaknak megfelelően,
- az éves ellenőrzési jelentés összeállítása.
- gondoskodik arról, hogy a belső ellenőrzési tevékenységet a nemzetközi belső ellenőrzési standardoknak megfelelően lássák el,
- gondoskodik a belső ellenőrzések nyilvántartásáról, az ellenőrzési dokumentumok megőrzéséről, valamint a dokumentumok és az adatok biztonságos tárolásáról, biztosítja a belső ellenőrök szakmai továbbképzését, ennek érdekében éves képzési tervet készít és gondoskodik annak megvalósításáról,
- tájékoztatja a felügyelőbizottságot és vezérigazgatót az éves ellenőrzési terv megvalósításáról, és az attól való eltérésekről, kialakítja és működteti a belső ellenőrzési jelentések alapján készített intézkedési tervek nyilvántartását, gondoskodik arról, hogy a belső ellenőrzést végzők tevékenységüket a belső ellenőrzési tevékenység során kezelt adatokat illetően az adatvédelmi és minősített adatok védelmére vonatkozó előírások figyelembevételével végezzék.
- Mindazon feladatköréhez illeszkedő feladatok ellátása, amelyekkel a felügyelőbizottság vagy a vezérigazgató esetenként megbízzák.


3.1.3. Vadgazdálkodási osztály

A Vadgazdálkodási osztály végzi a Bakonyerdő Zrt. üzemi vadászterületein a vadgazdálkodás és vadászati tevékenység szakszerű irányítását összhangban az erdőgazdálkodás elsődleges érdekeivel az erdő vadeltartó képességének messzemenő figyelembevételével.

A Vadászati osztályvezető felelős a Bakonyerdő Zrt. kiemelt működési folyamatai közül az

- F12 Vadgazdálkodási
- F11B Vadászati szakszemélyzet nyilvántartása és erdészeti, vadászati szakszemélyzet fegyvertartási engedélyének kezelése, nyilvántartása

folyamat tevékenységeinek az SZMSZ V. Működési részben ismertetettek szerinti elvégzéséért, valamint az egyéb folyamatok számára kijelölt tevékenységeiben való közreműködésért.

Készítő szignó: 

Bakonyerdő Zrt	36/63 oldal
Szervezeti és Működési Szabályzat	Hatályos: 2026.március 25.

Feladatai:

- Az éves vadállomány becslés figyelembevételével elkészíti az éves kilövési terveket, majd az ezen alapuló vadgazdálkodási tervet, lebontva erdészetekre és azt jóváhagyásra beterjeszti a vadászati hatósághoz. Hatóságok felé a szükséges jelentéseket elkészíti.
- Havi nyilvántartást vezet a kilövési tényt számok alapján, folyamatosan értékeli a kilövési terv alakulását és szükség esetén intézkedést fogyanatosít.
- Koordinálja a löttvad begyűjtését és értékesítését.
- A szálláshelyek kihasználtságának érdekében, a foglalások szervezésében – az ágazat igényeit előtérbe helyezve - együttműködik a Marketing vezetővel és a Vagyongazdálkodási főmérnökséggel.
- Koordinálja és részt vesz nagyobb létszámú csoportok vadászati tevékenységének szervezésében és elszámolásában.
- Szoros kapcsolatot épít ki a Társaság üzemi területén a mezőgazdasági területek művelőivel. Folyamatosan nyilvántartást vezet a kifizetett mezőgazdasági vadkárokról. Részt vesz a vadkárátalányok egyezségi tárgyalásain, szerződéskötésekben, illetve szükség esetén a vadkárbecslésben.
- Az erdészetekkel együttműködve folyamatosan figyelemmel kíséri a bérvadászati szerződésben foglaltak megvalósítását az erdőgazdálkodás érdekeit.
- A Társaság vadászterületére eső és nem vagyonkezelt területeken levő vadkárrelhárító kerítések, illetve vagyonkezelt területeken levő vadgazdálkodási célú kerítések beruházási javaslatának elkészítését koordinálja, és közreműködik azok nyilvántartásában, az illetékes osztályokkal együttműködve.
- Folyamatosan figyeli az ágazathoz tartozó szerződések teljesítését, különös tekintettel a fizetési kötelezettség teljesítésére.
- Ellátja a mezőgazdasági és vadföld gazdálkodási tevékenység koordinálását, valamint az állatállománnyal összefüggő statisztikai jelentési feladatokat.
- Koordinálja a vadgazdálkodással és a vadászati szakszemélyzettel kapcsolatos vagyonvédelmi feladatokat.
- Közreműködik a belső szabályzatok szakmai előkészítésében,
- Koordinálja a vadászati jog haszonbérleti díjának kifizetését.
- Szervezi és irányítja a vadászati tevékenység értékesítését. Ennek keretében:
 - marketingvezetővel együttműködve elősegíti a Bakonyerdő Zrt. vadászati lehetőségeinek megismertetését és kihasználását a külföldi és belföldi vadászvendégekkel,
 - szervezi és irányítja a Bakonyerdő Zrt. üzemi vadászterületein*- folyó bérvadásztatást és ezzel összefüggésben folyamatosan tartja a kapcsolatot az illetékes és érintett szervekkel,
 - folyamatosan gondoskodik a vadásztatás színvonalának javításáról.
- A hivatásos vadászok ki es belépése során felmerülő ügyintézési, regisztrációs (Vadászati és Erdészeti hatóság, vadászkamara) feladatok ellátása,
- A hivatásos vadászokkal kapcsolatos nyilvántartási es hatósági ügyintézési feladatok ellátása,
- Az orvosi és pszichológiai alkalmassági vizsgálatok ügyintézés,
- A fegyvertartási engedélyekkel kapcsolatos ügyintézési és nyilvántartási feladatok ellátása,
- Fegyverekkel kapcsolatos ügyintézés ellátása (vizsgáztatás, javítás, stb.)

Készítő szignó: .....

Bakonyerdő Zrt	37/63 oldal
Szervezeti és Működési Szabályzat	Hatályos: 2026.március 25.

3.1.4. Kommunikációs vezető


Feladata

- A Társaság tevékenységének és az erdész-vadász szakma ismertségének, társadalmi elismertségének növelése.
- A társasági honlap tartalmának előállítása, javaslat a fejlesztésére, illetve a frissítés és aktualizálás az Informatikai osztállyal együttműködve, a Társaság közösségi oldalainak karbantartása, folyamatos frissítése.
- A Társaság arculatának kialakításában, fejlesztésben kezdeményező közreműködés, ötletek felkarolása, megvalósítás.
- Kapcsolattartás az Alapító kommunikációs vezetőjével.
- Írott és elektronikus médiával, civil szervezetekkel folyamatos kommunikáció, kapcsolattartás.
- A Társaságról megjelent hírek, vélemények begyűjtése, a szükséges válaszok előkészítése, sajtófigyelés. A vezérigazgató részére információnyújtás a sajtómegjelenésekről.
- Sajtótájékoztatók megszervezése.
- „A Mi Erdőnk” című erdészeti újságban megjelenő cikkekhez, hírekhez javaslattétel a szerkesztésben közreműködő kollégáknak
- A Társaság hivatalos, szakmai és egyéb rendezvényeinek előkészítése, lebonyolítása, sajtószervezése, külsős rendezvényeken történő megjelenés koordinálása.
- Erdei iskolák népszerűsítésében való részvétel.
- Vállalati újság szerkesztése, tartalomgyártás, a tartalomra, fejlesztésre javaslattétel, és annak végrehajtása, kapcsolattartás, egyeztetések
- Az írott és elektronikus sajtó szükségszerű tájékoztatása, újságírókkal, szerkesztőkkel kapcsolattartás.
- Közönségkapcsolatok szervezése (PR tevékenység) a Közjóléti Osztály közreműködésével.
- Beérkező közérdekű adatigénylésekre, megkeresésekre, közérdekű bejelentésekre, panaszokra reagálás, informálás, a közérdekű adatigénylésekkel kapcsolatos statisztikai adatszolgáltatás.
- Nemzeti Kommunikációs Hivatallal való kapcsolattartás, kommunikációs és szervezetfejlesztési beszerzések tervezésével, illetve jogszabályban rögzített eljárással kapcsolatos koordinációs feladatok ellátással.
- visszaélésekre, szervezeti integritást sértő eseményekre vonatkozó bejelentések fogadása,
- Elvégzi mindazokat a feladatokat, melyekkel a vezérigazgató esetenként megbízza.

3.1.5. Marketingvezető

Feladatai a marketing területen:

- A társaság marketing, és tájékoztatási tevékenységének irányítása, összefogása.
- Társasági marketing stratégiák kialakításának előkészítése
- A piackutatási, marketing, reklám és propaganda tevékenység elvégzése
- Szakterületenkénti marketing mix kidolgozása
- Marketing kiadások meghatározása
- Marketing akciók, programok megtervezése, marketingműveletek előkészítése, megszervezése, végrehajtása

Készítő szignó: 

Bakonyerdő Zrt	38/63 oldal
Szervezeti és Működési Szabályzat	Hatályos: 2026.március 25.

- A Társaság arculatának kialakítása, jó hírének, tevékenységi körének elfogadtatása a közvéleménnyel.
- Reprezentációs és reklám anyagok kezelése.
- Reklámok és kiállítások és egyéb marketing akciók, programok megszervezése, kivitelezése.
- Társasági kiadványok (prospektus, cégismertető, naptár, névjegykártya, céges ajándékok stb.) szerkesztése, megvalósítása, bonyolítása. A kiadványok cégen belüli elosztása.
- Szponzori tevékenységgel kapcsolatos ügyek intézése.
- Irányítja a társaság fogyasztóvédelmi tevékenységét a fogyasztóvédelmi referenseken keresztül. A fogyasztóvédelmi referensek ellátják a jogszabályban előírt referenci feladatokat.
- Közreműködik a szálláshely foglalási rendszer folyamatos üzemeltetésében és fejlesztésében.
- Elvégzi mindazokat a feladatokat, melyekkel a vezérigazgató esetenként megbízza.

3.1.6. *-

3.1.7. Integrált irányítási vezető

Feladata és hatásköre:

- ISO 9001, ISO 14001, ISO 50001 szabványok szabvány szerinti irányítási rendszerek működtetése, folyamatos karbantartása.
- Az FSC tanúsítást biztosító szabványok szerinti rendszer működtetése, folyamatos karbantartása.
- auditálások koordinálása, szervezeti egységek felkészítése,
- környezetvédelmi adatszolgáltatások előkészítése, teljesítése,
- hulladékgazdálkodással kapcsolatos teendők (nyilvántartások, jelentések, illegális hulladék ügyek) intézése, egységek hulladékgazdálkodási feladatok koordinálása
- minőségügyi, környezetirányítási, illetve energiairányítási megbízottak munkájának irányítása, szervezése és ellenőrzése, folyamatosan fejleszti a feladat -végrehajtás hatékonyságát,
- a külső szakértőkkel és független auditáló szervezetekkel való együttműködés,
- időszakonként beszámol a Társaság vezetésének a minőségügyi rendszer működéséről javaslatot tesz a minőségügyi rendszer fejlesztésére.

3.1.8. Megfelelési tanácsadó

A Gtbr. rendelkezései értelmében az abban foglalt rendelkezések végrehajtása érdekében a Vezérigazgató egy személyi megfelelési tanácsadót jelöl ki. Megfelelési tanácsadó a gazdasági társaság első számú vezetőjének alárendelve végzi a munkáját.

Gtbr-ben meghatározott feladatok ellátása,

- közreműködés a compliance program kidolgozásában és végrehajtásában
- a compliance program és egyéb ad hoc megbízás alapján compliance vizsgálatokat folytatása, eredményei alapján jelentés készítése, javaslatok tétele a jogszabályi megfelelésig biztosítására.

Készítő szignó: .....

Bakonyerdő Zrt	39/63 oldal
Szervezeti és Működési Szabályzat	Hatályos: 2026.március 25.

- a hatályos belső szabályozások jogszabályokkal való összhangjának ellenőrzése, nem megfelelés jelzése az illetékes szakterületnek.
- a Társaság működését meghatározó jogi környezet alakulásának figyelemmel kísérése, erről tájékoztatja az érintett szakterületeket.
- a compliance vizsgálatok és az éves kockázati jelentés megállapításaiból adódó feladatok végrehajtásának nyomon követése.
- a hatósági vizsgálatok eredményeként hozott intézkedések teljesülésének nyomon követése,
- visszaélésekre, szervezeti integritást sértő eseményekre vonatkozó bejelentések fogadása, és javaslattétel annak kivizsgálásra,
- Társasághoz beérkezett, részére megküldött panaszokról nyilvántartás vezetése és évente legalább egyszer kimutatás készítése vezetőség részére.


3.1.9. Kamarai jogtanácsos:

A jogtanácsos felelős a Bakonyerdő Zrt. kiemelt működési folyamatai közül az F20 Jogi igazgatási folyamat tevékenységeinek az SZMSZ V. Működési részben ismertetettek szerinti elvégzéséért, valamint az egyéb folyamatok számára kijelölt tevékenységeiben való közreműködésért. Feladatai:

- a társaság peres, illetve peren kívüli képviselőjének ellátása – a vonatkozó jogszabályok keretei között – bíróság, államigazgatási szerv, más hatóság vagy szerv előtt, harmadik személyekkel, illetve gazdálkodó szervezetekkel szemben;
- közreműködik a cégiratokban foglaltak módosításában a vonatkozó jogszabályokkal összhangban, továbbá intézi a változások bejelentését a cégbíróság felé;
- a társaság ügyvédi ellenjegyzéssel ellátandó okiratainak elkészítése és ellenjegyzése vagy külső jogással való együttműködés,
- közreműködik a társaság szerződéseinek előkészítésében, megkötésében, módosításában és más jogi munkát igénylő feladatokban, illetve jogi és törvényességi szempontból véleményezi azokat;
- közreműködik a társaság által támasztott, jogi beavatkozást kívánó igények érvényesítésében, illetőleg a társaság ellen támasztott igények elhárításában;
- közreműködik a gazdasági és egyéb döntések, intézkedések, határozatok jogi szempontból történő előkészítésében és végrehajtásában;
- részt vesz a szervezet belső szabályzatainak kidolgozásában, illetve véleményezi azokat;
- a társaság vezető szerveit, a központi és a területi igazgatási szervezet tevékenység jogi tanácsokkal segíti;
- ellátja mindazon feladatokat, amelyeket jogszabály a kamarai jogtanácsos feladatkörébe utal vagy amellyel – feladatköréhez tartozóan – a vezérigazgató megbízza.

3.2. Gazdasági vezérigazgató helyettes:

A Gazdasági vezérigazgató helyettes a vezérigazgatónak alárendelten a társaság egész területén közvetlenül és munkatársain keresztül a gazdálkodási célkitűzéseknek, piaci igényeknek és szakmai követelményeknek megfelelően irányítja, koordinálja és ellenőrzi a Bakonyerdő Zrt. kontrolling, humánpolitikai, számviteli, pénzügyi és informatikai folyamatait. Kiemelt szerepe van a gazdaságpolitikai célkitűzések és a stratégia kialakításában, a hatékony gazdálkodás megvalósításában. Feladatai továbbá:

Készítő szignó: 

Bakonyerdő Zrt	40/63 oldal
Szervezeti és Működési Szabályzat	Hatályos: 2026.március 25.

- A Társaság számviteli politikájának, számviteli rendszerének, számlarendjének, önköltség számítási rendjének, információs rendjének kialakítása.
- Számviteli és pénzügyi nyilvántartások folyamatos vezetésének, adatok rögzítésének és feldolgozásának irányítása, az iratkezelés és bizonylati rend kialakítása.
- Az anyagi érdekelttség, személyügyi – és cafeteria szabályozás
- A leltározások és selejtezések szabályozása.
- A szerződések véleményezése, pénzügyi ellenőrzése, a vevői kör megbízhatóságának véleményezése, fizetési garanciák ellenőrzése.
- A társaság forgóeszköz- és pénzgazdálkodásának, házipénztárának és készpénzkezelésének irányítása, a hitel- és fizetőképesség biztosítása, a költségvetési befizetések és a szerződésekből adódó egyéb fizetési kötelezettségek teljesítése, a szabad pénzeszközök többcélú hasznosítása.
- A gazdálkodással kapcsolatos tervezési tevékenység irányítása, a termelőegységek gazdálkodási keretszámainak kialakítása. A társaság gazdálkodásának folyamatos elemzése, értékelése, a szükséges intézkedésekre javaslatok elkészítése.
- A beszámoló- (üzleti jelentés) készítési munkák összefogása.

A Bakonyerdő Zrt. kiemelt működési folyamatai közül a Gazdasági vezérigazgató helyettes szakmailag irányítja és ellenőrzi:

- F1 Tervezés
- F7 Humán erőforrás gazdálkodás (a vezérigazgató közvetlen irányítása mellett)
- F16 Pénzügyek
- F17 Számviteli
- F18 Kontrolling
- F22 Informatika

folyamatok tevékenységeinek az SZMSZ V. Működési részben ismertetettek szerinti elvégzését Ezen túlmenően az SZMSZ V. Működési részében meghatározott egyéb folyamatok tevékenységeiben az ott leírtak szerint közreműködik.

A Gazdasági vezérigazgató helyettes közvetlen irányítása alá tartozó szervezetek és vezetők:

- Pénzügyi, számviteli és humánpolitikai osztály
- Kontrolling osztály
- Informatikai osztály

3.2.1. Pénzügyi, számviteli és humánpolitikai Osztály:

A Pénzügyi, számviteli és humánpolitikai osztályvezető felelős a Bakonyerdő Zrt. kiemelt működési folyamatai közül

- F7 Humán erőforrás gazdálkodás
 - F11 Erdészeti és vadászati szakszemélyzet nyilvántartása és fegyvertartási engedélyek kezelése, nyilvántartása
 - F16 Pénzügyek folyamat tevékenységeinek
 - F17 Elszámolás, nyilvántartás, számvitel folyamat tevékenységeinek
- az SZMSZ V. Működési részben ismertetettek szerinti elvégzéséért, valamint az egyéb folyamatok számára kijelölt tevékenységeiben való közreműködésért.

Készítő szignó: 

Bakonyerdő Zrt	41/63 oldal
Szervezeti és Működési Szabályzat	Hatályos: 2026.március 25.

Pénzügyi részfeladatok:

- A Társaság pénzgazdálkodási tevékenységének irányítása, likviditási terv készítése, a vagyon- és hitelpolitikai irányelveknek és a finanszírozási szükségletnek megfelelően a hitelszerződés előkészítése.
- A pénzforgalmi rendelkezések betartása és betartatása, kapcsolattartás a bankokkal és az adóhatóságokkal.
- Előkészíti a pénztalványozás és a pénzforgalom szabályozását, a befektetési szabályzatot. Intézkedik a központi pénzkészletek biztonságát illetően.
- Megszervezi a határidőn túli kintlévőségek nyilvántartását, behajtását, vevők fizetőképességének vizsgálatát, csődeljárást kezdeményez.
- Az optimális pénzgazdálkodás biztosítása.
- Adóbevallások készítésének felügyelete, ellenőrzése, a befizetések teljesítésének biztosítása, a költségvetési támogatások lebonyolítása, az egyéb díjak és befizetések elszámolása.
- Döntéselőkészítés, szükség szerint döntés a banki kifizetésekről.
- Az általános forgalmi adóval kapcsolatos feladatok végrehajtásának koordinálása.
- Vevőszámlák kiegyenlítés figyelése, nyilvántartása.
- Kézpénzforgalom és átutalások lebonyolításának ellenőrzése.
- Kimenő és bejövő számlák szűrőpróbaszerű ellenőrzése.
- A személyi jövedelemadóval kapcsolatos feladatok meghatározása, szabályozása, adóhatóság felé történő adatszolgáltatás.
- Szakképzési alap felhasználására, innovációs és K+F szerződésekre javaslattevés az főmérnökökkel közösen.

Számviteli részfeladatok:

- A társaság ügyviteli rendszerének és számlarendjének, valamint a szintetikus és analitikus elszámolások kapcsolatrendszerének szabályozása és működtetése.
- Előkészíti a költséghelyek és költségviselők kijelölését, a szervezeti egységek számviteli tevékenységének elhatárolását.
- Részt vesz a számviteli politika kialakításában, és folyamatos karbantartásában. Biztosítja az érvényes rendelkezések betartását.
- Számítógépes könyvelési, ügyviteli rendszerek kezelése, adatrögzítés, főkönyvi folyószámlák, költség számlák adattartalmának folyamatos ellenőrzése
- Számviteli adatok társasági szintű rögzítése, összesítése
- Felülvizsgálja a könyvelési feladásokat, a szükséges javítások végrehajtására intézkedik.
- Segítséget nyújt az egységek számviteli feladatainak ellátásához.
- Erdészeti egyeztetések megszervezése, lebonyolítása.
- A leltározások szabályozása, végrehajtásuk ellenőrzésében részvétel.
- Irányítja és ellenőrzi a szervezeti felépítés szerint hozzátartozó dolgozók tevékenységét.
- Felügyeli a tárgyi eszközök egyedi nyilvántartását, közreműködve a műszaki és beruházásosztállyal, erdőművelési és közjóléti osztállyal annak naprakész aktualizálásában.
- Havonként rendelkezésre bocsátja az egység és társasági szintű az ágazati lapokat.
- Elkészíti az év végi beszámolóból a mérleget, az eredmény-kimutatást
- Adatokat szolgáltat a kiegészítő melléklethez és az üzleti jelentéshez.
- Gondoskodik arról, hogy az egységek havonként megkapják az ágazati lapot.

Készítő szignó: 

Bakonyerdő Zrt	42/63 oldal
Szervezeti és Működési Szabályzat	Hatályos: 2026.március 25.

- Elkészíti, aktualizálja a Társaság önköltségszámítási szabályzatát

Humánpolitikai részfeladatok:

- Létszám és bérigazgatás információs rendszerének kialakítása, humánpolitikai kimutatások, jelentések összeállítása.
- Elemzések végzése bérfejlesztésekhez, prémium, jutalom ügyek intézése.
- A javaslatok és tapasztalatok alapján elkészíti az anyagi ösztönzés szükséges módosításait, illetve változtatásait.
- Irányítja és ellenőrzi a társaság bér- és jövedelemigazgatását, vállalkozások és vállalkozói díjak alkalmazását.
- Irányítja a társaság humánpolitikai igazgatását
- Irányító közreműködést végez a társaság hatékony tevékenységéhez szükséges alkalmazotti munkaerő szükséglet biztosításában.
- A társaság egészére vonatkozó személyügyi tevékenység szabályozási feladatainak ellátása, ellenőrzése.
- Személyzeti ügyek véleményezése, döntésre való előkészítése.
- Személyzeti ügyek intézése (munkaszerződés, kinevezése, felmondás nyilvántartások).
- A dolgozók bérszámfejtése, be- és kilépésekkel kapcsolatos adó és társadalombiztosítási ügyek intézése, statisztikák készítése
- Társadalombiztosítási járandóságok számfejtésének előkészítése, társadalombiztosítási adatszolgáltatások teljesítése
- Képesítési előírások betartásának ellenőrzése.
- Vezetői munkakörökre a pályázatok kiírásának előkészítése. Pályakezdő fiatalok, szakemberek beilleszkedésének elősegítése.
- Személyügyi nyilvántartások vezetése, azokról statisztikai adatszolgáltatás. A központi alkalmazotti munkavállalók, erdészvezetők munkaköri leírásának őrzése és karbantartása.
- Képzési, továbbképzési, oktatási tervek készítése és ebből adódó feladatok szervezése.
- Oktatási intézményekkel kapcsolattartás, szakmai programok szervezése.
- A gazdálkodó egységek vezetői személyzeti munkájának ellenőrzése, a szükséges intézkedések megtétele.
- A Kollektív Szerződés és egyéb humánpolitikai szabályozások előkészítése, ill. felülvizsgálata, módosítása szükség szerint és minden olyan jogszabályváltozás vagy valamely egyéb körülmény felmerülése esetén, mely érinti a kollektív szerződésben, illetve belső szabályzatban foglaltakat.
- A Kollektív Szerződés és egyéb humánpolitikai rendelkezések érvényesítése, betartásuk ellenőrzése, javaslat a feltárt hiányosságok megszüntetésére.
- A dolgozókkal kapcsolatos szociális és rehabilitációs ügyek intézése.
- Közvetlenül intézi a központi hatáskörbe tartozó humánpolitikai feladatokat. Segítségét nyújt az egységeknek ez irányú feladataik ellátásához.
- Közreműködik belső szabályzatok szakmai előkészítésében.
- A közfoglalkoztatási program terv- és pályázati anyagok benyújtása, elszámolások elkészítése és benyújtása.

Egyéb, nem részfeladatokhoz köthető feladatok:

- Folyamatosan figyelemmel kíséri a szakterületére vonatkozó jogszabályokat, gondoskodik azok végrehajtásáról.
- Szükség esetén helyettesíti a gazdasági vezérigazgató-helyettest

Készítő szignó:

Bakonyerdő Zrt	43/63 oldal
Szervezeti és Működési Szabályzat	Hatályos: 2026.március 25.

- Biztosítja, hogy az általa felügyelt területek közötti információáramlás zavartalan, hatékony legyen, gondoskodik az osztályon belüli, valamint az egység szintű visszacsatolásokról
- Kiemelt feladata, hogy az irányítása alá tartozó szakterületek a rendszeres egyeztetéseket elvégezzék, azokat megfelelően dokumentálják.
- Gondoskodik arról, hogy az irányítása alá eső területeken esetlegesen felmerülő összeférhetlenségek előfordulását megakadályozza.
- Mindazon feladatok ellátása, amelyekkel a vezérigazgató és vagy a gazdasági vezérigazgató helyettes megbízza.

3.2.2. Informatikai Osztály:

Az Informatikai osztályvezető felelős a Bakonyerdő Zrt kiemelt működési folyamatai közül az F22 Informatikai folyamat tevékenységeinek az SZMSZ V. Működési részben ismertetett folyamatok számára kijelölt tevékenységeiben való közreműködésért.

Szervezi és irányítja és végzi a társaság feladataihoz kapcsolódó, azt elősegítő számítástechnikai géppark (HARDWARE) kialakítását és üzemeltetését, a szükséges programrendszerek (SOFTWARE) kifejlesztését, a saját és vásárolt software-ek alkalmazását.

Feladatai:

- A Társaság igényeinek megfelelően számítógépes alkalmazások tervezése, elkészítése, beszerzése
- Javaslattétel 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.
- Folyamatos fejlesztéssel biztosítja a pénzügyi, számviteli és kereskedelmi tevékenységhez, a termelés szervezéshez és irányításhoz szükséges hardware-t és software-t, biztosítja ezek folyamatos üzemelését.
- Irányítja, biztosítja és bonyolítja a társaság egész területén:
 - az adatok számítógépre történő rögzítését,
 - az adatok áramlását, mozgatását,
 - a törzs adatállományok folyamatos karbantartását,
 - az adatállományok megfelelő védelmét és archiválását,
 - a régebbi adatok hozzáférhetőségét,
 - adatállományok selejtezését,
 - a kezelő személyzet folyamatos szakmai továbbképzését,
 - -informatikai hálózat bővítése, karbantartása, az eszközök üzemképes állapotának folyamatos biztosítását.
- Segítséget nyújt a többi szervezeti egységnek a külső és belső adatszolgáltatásban.
- Folyamatosan figyelemmel kíséri a szakterületeire vonatkozó jogszabályokat, gondoskodik azok végrehajtásáról.
- Elkészíti és karbantartja a informatikai biztonsági szabályzatot, ellenőrzi azok betartását.
- Ellátja mindazokat a feladatokat, amelyekkel a vezérigazgató és a gazdasági vezérigazgató helyettes megbízza.

Készítő szignó: 

Bakonyerdő Zrt	44/63 oldal
Szervezeti és Működési Szabályzat	Hatályos: 2026.március 25.

3.2.3. Kontrolling Osztály:

A Kontrolling osztályvezető felelős a Bakonyerdő Zrt. kiemelt működési folyamatai közül az

- F1 Tervezés,
- F18 Kontrolling

folyamata tevékenységeinek az SZMSZ V. Működési részben ismertetettek szerinti elvégzéséért, valamint az egyéb folyamatok számára kijelölt tevékenységeiben való közreműködésért.

Feladatai:


- A Bizonylati rend kialakítása, optimalizálása, aktualizálása.
- A Bizonylati szabályzat összeállítása, aktualizálása.
- Az információk folyamatos biztosítása a társasági szintű döntésekhez.
- Elkészíti a kiegészítő mellékletet és az üzleti jelentést.
- Havonta ellenőrzi az egységek önelszámolását.
- A vezetői információs rendszer kialakítása, működtetése, fejlesztése, együttműködve a Társaság minden osztályával, és egységével.
- Folyamatosan vizsgálja a terv és tényadatok kapcsolatait, abból rendszeres és azonnali jelentéseket készít.
- Előkészíti a Társaság stratégiai terveit
- A társosztályok bevonásával, azok ágazati terveit alapján összeállítja a társaság üzleti tervét.
- Az általa kialakított vezetői információs rendszer alapján bázis – terv – tény elemzéseket készít
- Koordinálja, felügyeli a statisztikai adatszolgáltatásokat, továbbá elkészíti a tulajdonos által kért, a vállalatirányítási rendszer adataiból megválaszolható határidős feladatokat.
- Közreműködik a vezetői információs rendszer alapján elkészített utókalkulációk elemzésében, ellenőrzésében.
- Az éves üzleti tervek és előkalkulációk alapján meghatározza a saját termelésű készletek tervezett önköltségét
- A Társaság gazdálkodását értékelő időszaki jelentések elkészítésénél irányítja, összefogja a közreműködő osztályok munkáját, elkészíti a beszámolót.
- Ellátja mindazokat a feladatokat, amelyekkel a vezérigazgató és a gazdasági vezérigazgató helyettes esetenként megbízza.

3.3.Erdőgazdálkodási és Természetvédelmi Főmérnök:

Az Erdőgazdálkodási és természetvédelmi főmérnök a vezérigazgatónak alárendelten, a társaság egész területén közvetlenül és munkatársain keresztül a gazdálkodási célkitűzéseknek, piaci igényeknek és szakmai követelményeknek megfelelően irányítja, koordinálja és ellenőrzi a társaság alaptevékenységei közül az erdőművelési, fahasználati, és természetvédelmi feladatokat és a fentiek tekintetében szakmailag irányítja a Bakonyerdő Zrt erdészeti termelő egységeit. Felügyeli az elsődleges faipari tevékenységet, és - a fahasználati tevékenységgel összhangban - koordinálja az elsődleges faipar alapanyag ellátását.

Az Erdőgazdálkodási és természetvédelmi főmérnök felelős a Bakonyerdő Zrt. kiemelt működési folyamatai közül:

- F2 Műszaki fejlesztés (az irányítása alá eső szakterületeken)
- F4 Primer fakereskedelem

Készítő szignó: 

Bakonyerdő Zrt	45/63 oldal
Szervezeti és Működési Szabályzat	Hatályos: 2026.március 25.

- F5 Anyaggazdálkodás, beszerzés (az irányítása alá eső szakterületeken)
- F8-Erdőművelés,
- F9 Fakitermelés,
- F11A Erdészeti szakszemélyzet nyilvántartás kezelése, szakszemélyzet továbbképzésének ügyintézése

folyamatok tevékenységeinek az SZMSZ V. Működési részben ismertetettek szerinti elvégzéséért, szakmai irányításáért, valamint az egyéb folyamatok számára kijelölt tevékenységeiben való közreműködésért.

Az erdőgazdálkodási és természetvédelmi főmérnök a fenti folyamatok szakmai irányítását, ezen folyamatok összehangolását látja el.

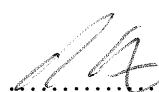
Közvetlen irányítása alá tartozik

- a természetvédelmi előadó, valamint
- a Fahasználati osztály vezetője
- az Erdőművelési osztály vezetője
- a Fahasználati kereskedelmi osztály vezetője.

Az általa irányított osztályok bármely tevékenységének végrehajtását, felügyeletét időlegesen, vagy állandó jelleggel saját hatáskörbe vonhatja vezérigazgatói jóváhagyás alapján.

Tevékenysége során kiemelt figyelmet kell fordítania az általa irányított ágazatokban:

- Az erdőgazdálkodási ágazatok éves és középtávú tevékenységeinek összehangolására a stratégiai és éves üzleti tervekben megfogalmazott célok elérése érdekében,
- Az üzleti tervezés erdőgazdálkodást érintő részeinek összeállítására,
- A tartamos gazdálkodás követelményeinek betartására,
- Az egységes és átlátható tervezési, nyilvántartási rendszer fenntartására - kiemelten, de nem kizárólag ideértve a kötelezettségvállalások, teljesítés elszámolások készletgazdálkodás tárgyköröket,
- A szakmai informatikai rendszerek működtetésére, és fejlesztésére, továbbá az ügyviteli rendszerekkel való összhang megteremtésére.
- A tevékenységek végrehajtásához szükséges, és elégséges információ áramlás megvalósítására.
- Az erdőgazdálkodás középtávú technikai- technológiai fejlesztési elképzeléseinek összeállítására
- A Franciavágási Fűrészáru Gyár termelési és kereskedelmi tevékenységére.
- Feladatainak megfelelően kapcsolatot tart az illetékes felügyeleti és hatósági szervekkel.
- Integrált irányítási rendszerek működtetésének szakmai felügyeletére.
- Közvetlen hatáskörébe tartozik a természetvédelmi feladatok irányítása, ellenőrzése, a természetvédelmi eladó közvetlen tevékenységén keresztül - ennek keretében koordinálja a természet-, tájvédelmi feladatok teljesítését,
- közreműködik a környezetvédelmi feladatok teljesítésében
- figyelemmel kíséri a természetvédelemre vonatkozó jogszabályi előírások változásait
- érvényre juttatja az erdőgazdálkodásban a természetvédelmi szempontokat oly módon, hogy az összeegyeztethető legyen a gazdálkodási feladatok ellátásával,
- közreműködik az erdőtervezés az erdőtervi előírások természetvédelmi korlátozásainak/ előírásainak meghatározásakor,

Készítő szignó: 

Bakonyerdő Zrt	46/63 oldal
Szervezeti és Működési Szabályzat	Hatályos: 2026.március 25.

- gondoskodik a beruházásokhoz szükséges NATURA előzetes hatásbecslési tanulmány, adatlapok elkészítéséről,
- gondoskodik a természetvédelmi engedélyhez kötött engedélyezési eljárások lefolytatásáról,
- védett természeti területeket érintő rendezvények engedélyezési eljárásban, illetve erdőgazdálkodói hozzájárulás kiadása iránti eljárásban közreműködik
- a természetvédelmi előírások, korlátozások jogszerűségének, és szakmai megalapozottságát megvizsgálja/ megvizsgáltatja,
- 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 termelő egységek tevékenységének természetvédelmi szempontú koordinálása, figyelemfelhívás a természetvédelemmel összefüggő feladatokra és kötelezettségekre,
- gondoskodik a Társaság kezelésében lévő területeken előforduló, határozatban ismerté vált fokozottan védett növény- és állatfajok lelőhelyének nyilvántartásáról és folyamatos vezetéséről

Ellátja mindazon feladatokat, amelyekkel a vezérigazgató esetenként megbízza

3.3.1. Erdőművelési Osztály:

Az Erdőművelési osztályvezető felelős a Bakonyerdő Zrt. kiemelt működési folyamatai közül az

- F8 Erdőművelés
- F11A Erdészeti szakszemélyzet nyilvántartás kezelése, szakszemélyzet továbbképzésének ügyintézése

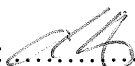
folyamatok tevékenységeinek az SZMSZ V. Működési részben ismertetettek szerinti elvégzéséért, valamint az egyéb folyamatok számára kijelölt tevékenységeiben való közreműködésért.

Az Erdőművelési osztályvezető társasági szinten összehangolja, irányítja és ellenőrzi erdőművelési ágazat *ideértve erdőterv előkészítési, erdőterv módosítási és örökterv kezelési terv készítési* tevékenységét. Fentiek során alapvető igény és követelmény az erdőgazdálkodási, erdőkezelési és egyéb rövid, közép és hosszú távú tervekre épített:

- szaporítóanyag termelési feladatok végrehajtása,
- erdősítési feladatok végrehajtása,
- erdőnevelési feladatok végrehajtása,
- erdővédelmi feladatok végrehajtása,
- tartamos erdőgazdálkodás feltételeinek a biztosítása.


Feladatai:

- -Az erdészetek szaporítóanyag-termelési erdősítési, és erdővédelmi tevékenységének szakmai irányítása, összehangolása és ellenőrzése.
- A távlati tervek és erdőtervek előkészítésében és kidolgozásában való részvétel, javaslatok és irányelvek kidolgozása.

Készítő szignó: 

Bakonyerdő Zrt	47/63 oldal
Szervezeti és Működési Szabályzat	Hatályos: 2026.március 25.

- Az ágazat éves erdőgazdálkodási tevékenységének végrehajtásához szükséges erdőterv módosítási eljárásokat és egyéb engedélyezési eljárásokat kezdeményezi és bejelentéseket az illetékes hatóságnál megteszi.
- Az éves erdőgazdálkodási tevékenységen kívüli erdőterv módosítást az illetékes hatóságnál kezdeményezi. Ide tartozik különösen, de nem kizárólag a fátlan állapotban tartási-, üzemmód módosítási-, rendeltetés módosítási eljárások.
- -Koordinálja és elvégzi- - Erdőgazdálkodási és természetvédelmi főmérnökség, valamint illetékes erdészeti közreműködésével - a körzeti erdőtervezéshez kapcsolódó feladatokat (előzetes erdőgazdálkodói javaslat elkészítése, mikroélőhely kijelölés, részlet szintű tárgyalás stb.)
- Az illetékes erdészettel együttműködve az örökerdő üzemmódú területek kezelési terveit összeállítja, előkészíti és elvégzi az önellenőrzési eljárásokat és kiértékeli azokat.
- A társaság erdőfelújítási kötelezettségének nyilvántartása, teljesítése.
- A szakmai alaptervek és elszámolások elkészítése és realizálása az erdészetek éves tervének jóváhagyása során.
- A jóváhagyott terv alapján az erdőművelési munkák, azon belül:
 - erdészeti szaporítóanyag termesztés, begyűjtés, beszerzés, tárolás,
 - erdészeti szaporítóanyag vásárlás ill. értékesítés szervezése,
 - erdősítés (erdőfelújítás, erdőtelepítés),
 - erdősítések ápolása,
 - növény- és erdővédelem.
- rövid és hosszú távú feladatok végrehajtásának koordinálása, ellenőrzése, betartatása.
- Az erdőművelési ágazat költségterveinek racionalizálása, és a végrehajtás koordinációja.
- Az ágazatok középtávú technikai-technológiai beruházás fejlesztési elképzeléseinek megfogalmazása.
- Ágazati szabályozások elkészítése.
- Vágásbesorolások, nevelővágások kijelölésének ellenőrzése, közreműködés a társaság fakitermelési tervének felülvizsgálatában.
- A Társaság által vagyonkezelt területeken levő erdőgazdálkodási célú vadkárelhárító kerítések, beruházási javaslatának elkészítését koordinálja, és közreműködik azok nyilvántartásában, az illetékes osztályokkal együttműködve.
- Feladata a szakterületét érintő pályázatok figyelése és közreműködés a pályázatok elkészítésében.
- Az illetékes felügyeleti és hatósági szervekkel való megfelelő kapcsolattartás.
- Az ágazat tevékenységével kapcsolatos elszámolások elkészítése, teljesítmény és költségalkulás ellenőrzése.
- Feladatainak végrehajtása során szorosan együttműködik, és egyeztet az osztály szakmai irányításával megbízott erdőgazdálkodási és természetvédelmi főmérnökkel és a fahasználati és a fahasználati kereskedelmi osztályvezetővel a Társaság erdőgazdálkodási feladatainak összehangolása érdekében.
- Ellenőrzési feladatokból adódó szükséges intézkedések megtétele.
- Erdészeti szakszemélyzeti nyilvántartások kezelése, szakszemélyzet továbbképzésének ügyintézése;
- Ellátja mindazon feladatokat, amelyekkel a vezérigazgató és a vezérigazgató helyettes, Erdőgazdálkodási és természetvédelmi főmérnök esetenként megbízza.

Készítő szignó: 

Bakonyerdő Zrt	48/63 oldal
Szervezeti és Működési Szabályzat	Hatályos: 2026.március 25.

3.3.2. Fahasználati Osztály

A Fahasználati osztályvezető felelős a Bakonyerdő Zrt. kiemelt működési folyamatai közül az F9 Fakitermelés folyamat tevékenységeinek az SZMSZ V. Működési részben ismertetettek szerinti elvégzéséért, valamint az egyéb folyamatok számára kijelölt tevékenységeiben való közreműködésért.

Az Fahasználati osztályvezető társasági szinten összehangolja, irányítja és ellenőrzi a fahasználati ágazat tevékenységét. Fentiek során alapvető igény és követelmény az erdő-, a kezelési és egyéb rövid, közép és hosszú távú tervekre épített:

- fakitermelési feladatok végrehajtása,
- tartamos erdőgazdálkodás feltételeinek a biztosítása,

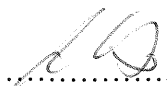
Feladatai:

Közvetlen hatáskörébe tartozik a fahasználat tervezési, termelési feladatainak irányítása, ellenőrzése. Ennek keretében:

- Kidolgozza a szakterület fejlesztési terveit, termelési irányelveit, összeállítja az éves ágazati tervjavaslatokat, biztosítja az erdészeteknek az éves ágazati tervezéshez szükséges főbb mutatókat, illetve adatokat, valamint a szükséges információkat.
- Részt vesz a távlati tervek és erdőtervek előkészítésében és kidolgozásában.
- Az ágazat éves erdőgazdálkodási tevékenységének végrehajtásához szükséges erdőterv módosítási eljárásokat kezdeményezi és az engedélyezési eljárást az illetékes hatóságnál kezdeményezi.
- Kidolgozza a termelési irányelveket bele értve a választékolási, készletkezelési, fakitermelés végrehajtásával kapcsolatos előírásokat.
- Közreműködik az erdészeti vágásbesorolások elkészítésében.
- Koordinálja a választéktervezést
- Koordinálja az erdészetek fakitermelési ütemezését a szakmai és kereskedelmi szempontok szerint.
- Koordinálja és ellenőrzi a fakitermelési feladatok végrehajtását különös tekintettel a költségfelhasználásra és a fakitermelési, illetve választékterv teljesítésére.
- Koordinálja a szükséges éves, és évközi hatósági bejelentéseket.
- Koordinálja az erdőgazdálkodással és erdészeti szakszeméllyel kapcsolatos vagyoni védelmi feladatokat.
- Feladatainak végrehajtása során szorosan együttműködik, és egyeztet az osztály szakmai irányításával megbízott erdőgazdálkodási és természetvédelmi főmérnökkel továbbá az erdőművelési és a fahasználati kereskedelmi osztályvezetővel a Társaság erdőgazdálkodási feladatainak összehangolása, érdekében.
- Ellenőrzési feladatokból adódó szükséges intézkedések megtétele.
- Ágazati szabályozások elkészítése.
- A szakterületét érintő pályázatok figyelése és közreműködés a pályázat elkészítésében.
- Az ellenőrzési feladatokból adódó szükséges intézkedések megtétele.
- Ellátja mindazon feladatokat, amelyekkel a vezérigazgató és a vezérigazgató helyettes, Erdőgazdálkodási és természetvédelmi főmérnök esetenként megbízza.

3.3.3. Fahasználati Kereskedelmi Osztály:

A Fahasználati kereskedelmi osztályvezető felelős a Bakonyerdő Zrt. kiemelt működési folyamatai közül az

Készítő szignó: 

Bakonyerdő Zrt	49/63 oldal
Szervezeti és Működési Szabályzat	Hatályos: 2026.március 25.

- F4-A Primer fa kereskedelem

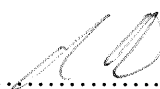
folyamat tevékenységeinek az SZMSZ V. Működési részben ismertettek szerinti elvégzéséért, valamint az egyéb folyamatok számára kijelölt tevékenységeiben való közreműködésért.

Feladatai:

- Elkészíti az éves keretszerződéseket.
- Összeállítja és elfogadásra felterjeszti a belföldi árjegyzéket, amit negyedévente felülvizsgál és szükség esetén módosítást javasol.
- Folyamatosan informálódik a partnerek igényeiről, fizetési készségéről és erről feletteseinek is összefoglaló tájékoztatást ad
- Ágazati értékesítési feladatok végrehajtása érdekében piackutatói munkát végez, javaslatot tesz a termékek piaci helyzetének javítására (marketing, reklám),
- Végzi, irányítja, tervezi, a primer értékesítési tevékenységet.
- Előkészíti az értékesítési szerződéseket a nagytételű, szállításokról.
- Előkészíti a szerződések megkötését a Kötelezettség vállalási jogosultságra vonatkozó belső szabályozásban foglaltak figyelembevételével.
- Javaslatot tesz az erdészeti hatáskörben értékesíthető termékekről.
- Segítséget nyújt az erdészeti hatáskörbe adott értékesítési szerződések megkötéséhez, ár kialakítás, fizetési feltételek meghatározásánál.
- Információt ad a szállítások bonyolításához (szállítás időpontja, áru mennyisége, minősége)
- Elkészíti az ajánlati ár listát,
- Intézi a fahasználati ágazat által termelt fatermékek értékesítését.
- Tevékenységi körébe tartozó felmerülő export-import feladatokat intézi.
- A meghatározott átszállítási árak és mennyiségek ismeretében elkészíti az éves fatermék forgalmi terveket.
- Az értékesítés teljesítéseket folyamatosan, de legalább havonta részletesen ellenőrzi, szükség esetén módosításokat eszközöl.
- Felelős az ágazat árbevételi tervének teljesítéséért, és a faanyag fuvarozási költségkeret betartásáért.
- Feladata a szakterületét érintő pályázatok figyelemmel kísérése és közreműködik a pályázat elkészítésében.
- A társaság kereskedelmi célú faanyag felvásárlási tevékenységének összefogása.
- Ellenőrzési feladatokból adódó szükséges intézkedések megtétele.
- Feladatainak végrehajtása során szorosan együttműködik, és egyeztet az osztály szakmai irányításával megbízott erdőgazdálkodási és természetvédelmi főmérnökkel, illetve az erdőművelési és a fahasználati osztályvezetővel a Társaság erdőgazdálkodási feladatainak összehangolása, érdekében.
- Ellátja mindazon feladatokat, amelyekkel a vezérigazgató és a vezérigazgató helyettes, Erdőgazdálkodási és természetvédelmi főmérnök esetenként megbízza.

3.4. Vagyongazdálkodási Főmérnök:

Vagyongazdálkodási Főmérnök vezérigazgatónak alárendelten, társaság egész területén közvetlenül és munkatársain keresztül a gazdálkodási célkitűzéseknek, piaci igényeknek megfelelően irányítja, koordinálja és ellenőrzi a társaság tevékenységei közül a birtokügyi, műszaki fejlesztési, energetikai, munkavédelmi, beruházási, közjóléti, turisztikai feladatokat és a fentiek tekintetében szakmailag irányítja a Bakonyerdő Zrt termelő egységeit. Közvetlen irányítása alá tartozik a turisztikai főelőadó.

Készítő szignó: 

Bakonyerdő Zrt	50/63 oldal
Szervezeti és Működési Szabályzat	Hatályos: 2026.március 25.

A Vagyongazdálkodási Főmérnök felelős a Bakonyerdő Zrt. kiemelt működési folyamatai közül:

- F2 Fejlesztés (az irányítása alá eső szakterületeken)
- F5 Anyaggazdálkodás, beszerzés (az irányítása alá eső szakterületeken)
- F6 Beruházás, karbantartás, eszközfenntartás
- F10 Birtokpolitika
- F13 Közjóléti tevékenység
- F23 Turisztika

folyamatok tevékenységeinek az SZMSZ V. Működési részben ismertetettek szerinti elvégzéséért, szakmai irányításáért, valamint az egyéb folyamatok számára kijelölt tevékenységeiben való közreműködésért.

Közvetlen hatáskörébe tartozik a turisztikai, szálláshely szolgáltatási feladatok irányítása, ellenőrzése, a turisztikai főelőadó közvetlen tevékenységén keresztül: koordinálja a turisztikai és a szálláshely szolgáltatási feladatok teljesítését,

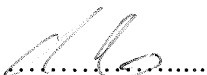
- figyelemmel kíséri a turisztikai és a szálláshely szolgáltatásra vonatkozó jogszabályi előírások változásait,
- figyelemmel kíséri a turisztikai- és a szálláshelyeket érintő pályázati lehetőségeket,
- érvényre juttatja a közjóléti tevékenységben a turisztikai szempontokat oly módon, hogy az összeegyeztethető legyen az erdő közjóléti és ökológiai szolgáltatásaival,
- gondoskodik az engedélyhez kötött turisztikai tevékenységek esetén az eljárások ügyintézéséről,
- közreműködik a működési területet érintő rendezvények ügyintézésében,
- a termelő egységek tevékenységének turisztikai szempontú koordinálása, figyelemfelhívás a szálláshely szolgáltatással összefüggő feladatokra és kötelezettségekre,
- javaslatot tesz a turisztikai, szálláshely szolgáltatási tevékenységhez kapcsolódó fejlesztési lehetőségekről, figyelembe véve a Társaság gazdasági eredményességét,
- gondoskodik a Társaság kezelésében lévő szálláshelyek nyilvántartási és foglalási rendszereinek, fejlesztéséről.
- Nyilvántartja a Társaság kezelésében lévő szálláshelyeket,
- Irányítja a szálláshely foglalási rendszer folyamatos üzemeltetését, közreműködik annak fejlesztésében.
- Épület, építmény, terület szálláshely szolgáltatás vagy táboroztatás célú hasznosításával kapcsolatos feladatok ellátása.

3.4.1. Birtokügyi osztály

A Birtokügyi osztályfelelős a Bakonyerdő Zrt. kiemelt működési folyamatai közül az F 10. Birtokpolitika folyamat tevékenységeinek az SZMSZ V. Működési részben ismertetettek szerinti elvégzéséért.

Feladatai:

- Az éves erdőgazdálkodási tevékenységen kívüli erdőterv módosítást az illetékes hatóságnál kezdeményezi.
- Közreműködik a körzeti erdőtervezéshez kapcsolódó feladatokban.

Készítő szignó: 

Bakonyerdő Zrt	51/63 oldal
Szervezeti és Működési Szabályzat	Hatályos: 2026.március 25.

- Vezérigazgató utasítása vagy az ellenőrzési program alapján részt vesz az első kivitelű, állományalatti és befejezett erdősítések műszaki átvételének előkészítésében, valamint a folyamatban lévő erdősítések műszaki átvételében.
- Eseti megbízással részt vesz a vezérigazgató által elrendelt cél-, téma- és általános vizsgálatokban.

A Társaság birtokpolitikai tevékenységének irányítása és elvégzése.

- A Társaság tulajdonában, használatában, és haszonbérletében lévő ingatlanok rendezett birtokpolitikai viszonyainak előkészítése, a hatályos törvények lehetőségein belül rendezése,
 - Ingatlan nyilvántartások vezetése, földhivatali, hatósági nyilvántartásokkal adategyeztetés, változások átvezetése, a tulajdonos, és a hatóságok, könyvelés számára történő adatszolgáltatás,
 - Az ingatlanokkal kapcsolatos tulajdonosi hozzájárulások megkérése, vagyongazdálkodási hozzájárulások előkészítése,
 - Az ingatlanokkal kapcsolatos hatósági nyilvántartási változások (pl. elidegenítés, kisajátítás, vagyongazdálkodási jog változás, területcsere, szolgalmi jog, egyéb terhelések) átvezetéséről gondoskodás,
 - Ingatlanok -ide nem értve a mezőgazdasági célú, lakhatási célú, illetve speciális erdőgazdálkodási feladatok ellátását szolgáló bérbeadásával, adás-vételével, kisajátításával, illetve egyéb jogügyleteivel kapcsolatos előkészítési feladatok, szerződések előkészítése, szükséges tulajdonosi hozzájárulások megkérése,
 - Erdőgazdálkodási tevékenységhez kapcsolódó ingatlan és birtokgazdálkodási feladatok elvégzése (termelésből kivonás, erdőterület igénybevétele stb.)
 - Földterületekkel kapcsolatos támogatási kérelmek előkészítése érdekében szükséges adatok szolgáltatása a Vadgazdálkodási osztálynak,
 - Illetékes közigazgatási szervekkel (különösen földhivatallal, erdészeti hatósággal) földmérő személyekkel, szervekkel, tulajdonosi joggyakorlóval, egyéb szervezetekkel, önkormányzatokkal, valamint az adott ingatlanhoz kapcsolódó ügyintézésben partnerrel, és az ingatlanok bérlőivel kapcsolattartás,
 - Adatszolgáltatás az erdő rendeltetésszerű használatának akadályozásához, erdőterület módosításához, termelésből történő kivonásához, erdészeti üzemtervek készítéséhez, vadászathoz kapcsolódó többlethasználati díjak számlázásához készítéséhez,
 - Víz társulat érdekeltségi hozzájárulás mértékének felülvizsgálata,
 - Éves vagyongazdálkodási jelentés előkészítése.
- Ellátja mindazon feladatokat, amelyekkel a vezérigazgató, illetve a Vagyongazdálkodási főmérnök megbízza.

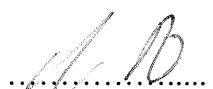
3.4.2. Közjóléti Osztály:

A Közjóléti osztályvezető felelős a Bakonyerdő Zrt. kiemelt működési folyamatai közül az

- F13 Közjóléti tevékenység

folyamat tevékenységeinek az SZMSZ V. Működési részben ismertetettek szerinti elvégzéséért, valamint az egyéb folyamatok számára kijelölt tevékenységeiben való közreműködésért;

- közjóléti tevékenységgel kapcsolatos pályázatok elkészítéséért, bonyolításáért, elszámolásáért, után követéséért,

Készítő szignó: 

Bakonyerdő Zrt	52/63 oldal
Szervezeti és Működési Szabályzat	Hatályos: 2026.március 25.

- -a közfoglalkoztatási programban való részvételért.

A Közjóléti osztályvezető társasági szinten összehangolja, irányítja és ellenőrzi a közjóléti ágazat tevékenységét. A közjóléti objektumok működésével, működtetésével; stratégiai és rövid távú tervek végrehajtásával; programok, feladatok meghatározásával és teljesítésével kapcsolatban ellenőrzési, felügyeleti és utasítási jog illeti meg.

Fentiek során alapvető igény és követelmény a társasági tervekre és aktuális feladatokra építve:

- az erdő közjóléti funkcióinak működtetése,
- a közjóléti objektumok fenntartása,
- új létesítmények kivitelezése.

Feladatai:

- A távlati és éves közjóléti tervek előkészítésében és kidolgozásában való részvétel, javaslatok és irányelvek kidolgozása.
- A közjóléti tevékenységgel kapcsolatos alaptervek és elszámolások elkészítése és realizálása az erdészetek éves tervének jóváhagyása során.
- A közfoglalkoztatási program előkészítése, terv- és pályázati anyagok, elkészítése
- A Társaság egységeivel és más osztályaival együttműködve a közfoglalkoztatás szervezése, végrehajtásának koordinálása, ellenőrzése, betartatása.
- A közjóléti ágazat költségterveinek racionalizálása, végrehajttatása; az ágazat középtávú technikai-technológiai beruházást fejlesztési elképzeléseinek megfogalmazása.
- Ágazati szabályozások elkészítése.
- Az illetékes felügyeleti és hatósági szervekkel való megfelelő kapcsolattartás.
- Az ágazatok tevékenységével kapcsolatos elszámolások elkészítése, teljesítmény és költségalakulás ellenőrzése.
- Ellenőrzési feladatokból adódó szükséges intézkedések megtétele.
- Közjóléti objektumok, létesítmények vezetésének, üzemeltetésének szakmai irányítása.
- Erdőgazdálkodói hozzájárulások, engedélyek kiadása iránti kérelmek elbírálása.
- Ellátja mindazon feladatokat, amelyekkel a vezérigazgató és a vezérigazgató helyettes, Vagyongazdálkodási főmérnökesetenként megbízta.
- Gondoskodik a közjóléti célú együttműködési megállapodások előkészítéséről és megkötéséről.


3.4.3. Műszaki és Beruházási Osztály

A beruházásokkal, beszerzésekkel kapcsolatos versenyeztetési eljárás a Vezérigazgató kizárólagos felügyelete alá tartozik.

A Műszaki és beruházási osztályvezető felelős a Bakonyerdő Zrt. kiemelt működési folyamatai közül az

- F2 Műszaki Fejlesztés,
- F5 Anyaggazdálkodás, beszerzés
- F6 Beruházás, karbantartás, eszközfenntartás
- -
- F21 Munka-, Tűz- és katasztrófavédelem (- munka-és tűzvédelmi megbízott közreműködésével)

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


Készítő szignó: .....

Bakonyerdő Zrt	53/63 oldal
Szervezeti és Működési Szabályzat	Hatályos: 2026.március 25.

Feladatai:

- A társaság befektetett eszközállományának fenntartásával, bővítésével és selejtezésével járó kötelezettségek teljesítéséről, a termelés műszaki feltételeinek biztosításáról gondoskodik a belső szabályozásnak megfelelően.
- A fejlesztések, beruházások végrehajtása az előkészítéstől az üzembe helyezésig a társosztályok és termelőegységek közreműködésével. A beruházási- és fejlesztési igények összegyűjtése, előkészítése döntésre, majd a beruházások előkészítése (tervezés, illetve terveztetés), bonyolítás, műszaki ellenőrzés koordinálása, leszámolás. Szükség esetén gépminősítés elvégzése. Új technológiáknál a technológiai leírások elkészítése, vagy elkészíttetése.
- A magas- és mélyépítési karbantartási, felújítási munkák felmérése, az éves karbantartási keret összeállítása, műszaki- és költség ellenőrzése.
- A karbantartási és felújítási munkák és a teljesítés figyelemmel kísérése.
- Az egységek gépüzemi tervének és az éves karbantartási tervének jóváhagyása, ellenőrzése (milyen kivitelezésben és hol készülnek a javítási munkák),
- A társaság gépparkjának és eszközállományának üzemanyag fogyasztással, erdészeti géppark és építmények energetikájával kapcsolatos feladatok végzése,
- saját tulajdonú munkagépekhez szükséges anyagok, alkatrészek biztosítása, - illetve a beszerzés koordinálása, ipari anyagok készletének összehangolása,
- A feleslegessé vált eszközök, ipari anyagok selejtezésének koordinálása és a döntést követően értékesítésre történő felajánlása, árverések tartása belső szabályozásban foglaltak szerint.
- Az eszközgazdálkodás, nyilvántartás folyamatos karbantartásában közreműködés.
- A Műszaki és beruházási osztály tevékenységéhez tartozó tanulmányok, pályázatok kidolgozása, illetve más témában közreműködés,
- Tárgyi eszköz -ide nem értve az ingatlanokat értékesítésével, illetve bérbeadásával kapcsolatos szerződések előkészítése.
- A közüzemi szolgáltatással kapcsolatos szerződések előkészítése, -
- Saját bányák nyitásával, rekultivációjával kapcsolatos műszaki-, környezetvédelmi- és bányahatósági munkák elvégzése, pénzügyi bonyolítása,
- A társaság gépjárműveinek ügyintézésével kapcsolatos feladatok ellátása,
- A központi emelőgép-ügyintézői feladatok ellátásáról gondoskodik,
- A katasztrófavédelemmel és vízjogi engedélyezéssel kapcsolatos feladatok ellátása, a hivatalos szervekkel való kapcsolattartás,
- Koordinálja az ingatlanokkal kapcsolatos vagyoni védelmi feladatokat,
- Lakásbérleti szerződés előkészítéséről, megkötéséről gondoskodik.
- Nyilvántartások, jelentések elkészítése, elkészíttetése

Mindazon feladatok ellátása, amelyekkel a vezérigazgató vagy a vezérigazgató helyettes, illetve a Vagyongazdálkodási főmérnök megbízza.

Készítő szignó: 

Bakonyerdő Zrt	54/63 oldal
Szervezeti és Működési Szabályzat	Hatályos: 2026.március 25.

4. A Társaság termelőegységei: erdészetek, gyár-

Az erdészetek és a gyár- a Bakonyerdő Zrt. földrajzilag és termelési, szolgáltatási profil szerint felosztott olyan - önálló jogi személyiséggel nem rendelkező - szervezeti egységei, amelyek a termelést és a szolgáltatást a részükre meghatározott területen, a központi utasítások keretei között önállóan szervezik és irányítják.

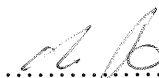
A gazdálkodó szervezeti egységek tételes felsorolását az Alapszabály tartalmazza. Ennek megfelelően ezek a szervek termelési és szolgáltatási profiljuknak megfelelően erdészetek, illetve fafeldolgozó termelő egység-.

4.1. Erdészetek

Az erdészetek a Bakonyerdő Zrt. olyan földrajzilag pontosan körül határolt területen működő termelő egységei, amelyek az általuk kezelt erdő-, mezőgazdasági és egyéb ingatlanokkal, valamint más vagyontárgyakkal elsődlegesen erdőgazdálkodói, másodlagosan vadászati egyéb mezőgazdasági és az elsődleges gazdasági tevékenységet kiegészítő és kiszolgáló ipari szolgáltatási tevékenységet látnak el.

Az erdészetek feladata és hatásköre:

- Illetékességi területén az erdőtervi előírásokkal, ezen belül az erdőfelújítási feladatokkal és fakitermelési lehetőségekkel összhangban a tartamos erdőgazdálkodást biztosító szakszerű munka végzése.
- Szakmai jogszabálynak a működési területükön való betartása és betartatása.
- A társaság tulajdonában álló és a kezelésbe vett vagyon megóvása, gyarapítása és a lehető leggazdaságosabb és legeredményesebb működtetése.
- A Társaságcélkütyüzései és főbb mutatói alapján kidolgozott, a vezérigazgató által jóváhagyott és az erdészeti tervben meghatározott erdőgazdálkodási, vadgazdálkodási, kereskedelmi, közjóléti, turisztikai és segédüzemági, illetve általános üzemeltetési feladatok eredményes végrehajtása.
- A gazdálkodás során kiemelt figyelmet fordít a természeti és kultúrtörténeti értékek megőrzésére.
- Az erdészethez tartozó közjóléti és turisztikai létesítmények üzemeltetése, az illetékes központi szervezet szakmai irányítása mellett.
- Az erdészeti területén belül javaslatot tesz az erdész és vadászkerületek, illetve az erdőgondnokságok kialakítására szükség szerinti módosítására.
- A mag- és csemeteszükséglet biztosítása az összesített tervek alapján az erdőművelési osztály koordinálásával történik, törekedve a saját kezelésű csemetekertek ésszerű, gazdaságos kihasználására.
- Erdőművelési alapterv elkészítése. Jóváhagyott terv végrehajtása a szakmai és a gazdaságossági szempontok figyelembevételével.
- Az éves fakitermelési terv összeállítása, az erdőtervi lehetőségek előírások, valamint a piaci igények figyelembevételével, melyet a központ koordinálásával végez.
- Az elfekvő faanyag készletek értékesítésénél egyedi elbírálás alapján árengedményt javasol.
- Azon erdészetek, amelyek területén üzemi vadászterületek is vannak, a központ koordinálásával szervezik és biztosítják a vadgazdálkodást és vadásztatást.
- A vadkárok megelőzése és csökkentése érdekében rendszeres kapcsolatot tartanak a területükön működő vadásztársaságokkal és mezőgazdasági gazdálkodókkal.

Készítő szignó:.....

Bakonyerdő Zrt	55/63 oldal
Szervezeti és Működési Szabályzat	Hatályos: 2026.március 25.

- Üzemi vadászterületen az oda irányított vendégek vendéglátását és vadásztatását, valamint elszámolását önállóan végzi. (Kivéve a nagy létszámú, hajtásokra érkező csoportok elszámolását.)
- A központilag jóváhagyott és utasításokban a részükre meghatározott feladatok végrehajtása.
- Adatok, információk szolgáltatása a hatóságok és az Zrt. központja részére.
- Szerződéses kötelezettséget vállalhat a kötelezettségvállalási jogosultságra vonatkozó belső szabályozók keretei között.
- Az erdészetnél szükséges karbantartásokra, felújításokra, beruházásokra javaslatot készít.

4.1.1. Az erdészetek szervezeti felépítése (A szervezeti diagram az I. függelékben található)

Az erdészetek élén az erdészeti igazgató áll, aki a vezetése alatt álló erdészet tevékenységéért felelős a vezérigazgatónak, szakmai irányítás tekintetében a hatáskörrel rendelkező vezérigazgató-helyetteshez, főmérnökhöz tartoznak. Az erdészet termelés irányító és szervező munkáját az erdőgondnokok végzik, akik tevékenységükért az erdészeti igazgatónak tartoznak felelősséggel. Az erdészet pénzügyi, számviteli és ügyviteli munkáját a vezető könyvelő és az erdészet adminisztratív személyzete végzi, akik felelősséggel az erdészet vezetőnek tartoznak.

Az erdőművelési és fahasználati tevékenység, valamint a vadgazdálkodási feladatok munkahelyi szervezését, irányítását fővadászok, kerületvezető erdészek, kerületvezető vadászok végzik.

Fentieknek megfelelően az erdészet alkalmazotti létszáma egységes elvek alapján kerül megállapításra az alábbiak szerint:

- terület tagoltsága,
- véd szolgálati feladatok
- erdőművelési feladatok
- kitermelt fatérfogat és annak összetétele,
- közjóléti és turisztikai tevékenység
- vadgazdálkodási feladatok
- gépzem, és műhely üzemeltetése,
- pénzügyi és számviteli feladatok,
- egyéb feladatok (szolgáltatás, faipari tevékenység, mezőgazdaság, raktározási tevékenység, stb.) alapján


4.1.2. Erdészeti Igazgató

Az erdészeti igazgató irányítja és ellenőrzi a vezetése alatt álló erdészet dolgozóinak munkáját. Felelős a munkáltató Alapszabályában, Szervezeti és Működési Szabályzatában, a vonatkozó jogszabályokban és a belső szabályzatokban meghatározott jogosultságok és kötelezettségek betartásáért, a munkatársakkal való betartatásáért, a végrehajtás ellenőrzéséért.

Az erdészeti igazgató egyszemélyi felelősségét nem érinti az erdészethez beosztott dolgozók saját munkaterületén fennálló személyes felelőssége.

Feladatai és hatásköre:

- Az erdészeti igazgató felelős az erdészet részére a tervben előírt feladatok időben és megfelelő minőségben történő szakszerű elvégzéséért, a termelés végrehajtásának gazdaságosságáért, az ehhez szükséges műszaki előfeltételek biztosításáért.
- Az erdő- és faállomány és az erdészet állományában lévő egyéb ingatlan és ingó vagyon előírás szerű kezeléséről, megóvásáról és védelméről gondoskodik.

Készítő szignó: 

Bakonyerdő Zrt	56/63 oldal
Szervezeti és Működési Szabályzat	Hatályos: 2026.március 25.

- A vezérigazgató által jóváhagyott erdészeti tervben foglalt feladatok előkészítését, munka szervezését, végrehajtását, eszközkapacitások kihasználását, ezek bizonylati rögzítését biztosítja.
- A vezérigazgató által megszabott tervfeladatokat kerületekre, feladatterületekre bontja le és megszervezi azok végrehajtását.
- Az erdészeti igazgató az erdőgondnok vagy a vezető könyvelő együttes aláírásával a tervezéskor elfogadott fatermék mérleg terhére, meghatározott, és rögzített mennyiségű bármely választékot, készpénzre, a kiadott minimál áron vagy a felett értékesíthet.
- Általános és ismétlődő feladata: a tervek kötelezettségek végrehajtásához szükséges munkaerő biztosítása és megszervezése, a munkahelyek biztonságtechnikai, munkavédelmi, szociálpolitikai, tűzrendészeti és vagyonvédelmi előírásainak kielégítése.
- Jogszabályba ütköző tevékenység ellen fellép, az előreláthatólag káros, esetleg gazdaságtalannak tűnő központi intézkedéseket észrevételezi.
- A feladat végrehajtással kapcsolatos számviteli- és pénzügyi tevékenységet a vezető könyvelő közreműködésével megszervezi.
- Az alapbizonylatok tartalmi és alaki kiállításáról, azok könyveléséről, összegzéséről, kalkulációk-, az önelszámolás elkészítéséről gondoskodik.
- Az Erdőgondnokok, főkönyvelő, adminisztratív dolgozók, számviteli- és pénzügyi dolgozók munkáját a közvetlen munkairányítók munkájával összehangolja.
- A kerületvezető erdészek munkáját irányítja. Amennyiben a vadgazdálkodási feladatok ellátása indokolja, e feladatkörbe a kerületvezetőket bevonja.
- Az erdészet kezelésébe tartozó építmények, berendezések fenntartásáról gondoskodik.
- A műszaki fejlesztésre és felújításra javaslatot tesz.
- A központ által szabályozott módon közreműködik a területén folyó beruházási munkák lebonyolításában.
- A termékek értékesítését - a fahasználati kereskedelmi osztállyal együttműködve - lebonyolítja.
- Az erdészeti hatáskörbe tartozó szerződések megkötéséről dönt, és gondoskodik a végrehajtásukról.
- A helyi hatóságokkal, társadalmi szervezetekkel kapcsolatot tart fenn és képviseli az erdészetet, illetve a társaság érdekeit.
- Gondoskodik a mindenkor hatályos jogszabályok, belső szabályzatok, felettes szervek utasításainak és határozatainak az egységnél történő végrehajtásáról.
- Gondoskodik a társaságnál kialakított minőségügyi rendszernek az egységnél történő alkalmazásáról, működtetéséről és fejlesztéséről.
- Az erdészet ügyrendjét kidolgozza. Szabályozza az alkalmazott dolgozók feladatát, tevékenységét és hatáskörét, továbbá felelősségét.

Mindazon feladatokat ellátja, amelyekkel a vezérigazgató megbízza, illetve amelyek végrehajtására utasítja.

4.1.3. Erdőgondnok feladata

- Illetékességi területén az erdészeti feladatok végrehajtásának szervezése, szakmai irányítása.
- Illetékességi területének megfelelően az erdészeti tervezési munkák (erdőművelési fakitermelési és választék, szállítási terv, stb.) elvégzése, erdészeti összesítések elkészítése.

Készítő szignó: 

Bakonyerdő Zrt	57/63 oldal
Szervezeti és Működési Szabályzat	Hatályos: 2026.március 25.

- Közreműködés az erdészet éves tervjavaslatának kidolgozásában.
- Jóváhagyott terv alapján a feladatok munkahelyi végrehajtásának szervezése.
- A jóváhagyott tervfeladatok lebontása erdészkerületekre, munkahelyi irányítókra, tevékenységük szakmai irányítása.
- Munkahelyenként a végrehajtás ütemének kidolgozása, munkaszervezet és technológiai meghatározása - a rendelkezésre álló munkaerő és gépi eszközök figyelembevételével.
- Az alkalmazott gépek foglalkoztatásának irányítása, rendeltetés és technológiai előírás szerinti használatuk ellenőrzése.
- A kivitelezés szakmai, költség-felhasználási és jogszerűségi ellenőrzése.
- A feladat végrehajtás - előírt rendszerben történő - nyilvántartása, költségek vizsgálata ügyviteli szervezettel együtt, feladatteljesítés leszámolása.
- Befejezett munkák ellenőrzése, műszaki átadások végzése.
- Közjóléti, melléküzemági tevékenységben kijelölt feladatok végrehajtásának szervezése.


Mindazon feladatok ellátása, amelyekkel az Igazgató megbízza, illetve amelyek végrehajtására utasítja.

4.1.4. Fővadász feladata:

- Szakmailag szervezi és irányítja a működési területén a vadgazdálkodási feladatokat, vadászati és vadásztatási feladatokat.
- Előkészíti a fenti feladatokra vonatkozó tervezéseket, összesítéseket, leszámolásokat
- Mindazon feladatok ellátása, amelyekkel az Igazgató megbízza, illetve amelyek végrehajtására utasítja.

4.1.5. Kerületvezető erdész feladata

- Meghatározott erdészkerületben, vagy foglalkoztatási szakterületen a területéhez ill. munkaköréhez tartozó feladatok munkahelyi végrehajtásának szervezése, irányítása.
- Az erdészeti alaptervek összeállításához szükséges felmérő, becslő és adatszolgáltató munkák végzése.
- Közreműködés az erdészeti tervjavaslat összeállításában, a termelési feladatok ütemezésére, munkaszervezetére és technológiájára vonatkozó javaslataival.
- A feladatok végrehajtásának szervezése: a munkaszervezet napi feladatainak és a végrehajtás módjának meghatározása.
- A feladat végrehajtás, gazdaságos és hatékony munkavégzés feltételeinek biztosítása.
- A kivitelezést végző dolgozók, gépi eszközök teljesítményének, időadatainak és munkakörülményeinek bizonylatolása.
- A termelés eredményének megállapítása - pontos felméréssel - készletbevétele, a készletváltozások bizonylatolása és nyilvántartása.
- Területén a védelmi feladatok ellátása, a természeti, emberi vagy egyéb károkozások lehetőség szerinti megelőzése, illetve felderítése és jelentése.
- A munka- és tűzvédelmi megbízottal együttműködve a dolgozók biztonsági oktatásának végrehajtása, a munkavégzés szakmai és biztonságtechnikai előírások szerinti ellenőrzése, veszély esetén leállítása.
- Feladat előírás szerint a melléküzemági tevékenységek, közjóléti munkák végrehajtásának irányítása.

Készítő szignó: 

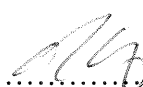
Bakonyerdő Zrt	58/63 oldal
Szervezeti és Működési Szabályzat	Hatályos: 2026.március 25.

- Vadászat vonatkozásában közreműködés a vadszámlálásban, vadmegfigyelésben, vadetetésben, selejtezésben, vadászatok előkészítésében és lebonyolításában, vadászvendégek kísérésében és ellátásában, vadgazdálkodási létesítmények kivitelezésében és fenntartásában.
- Fizikai munkaerő biztosításában tevékeny részvétel.

Mindazon feladatok ellátása, amelyekkel az Igazgató megbízza, illetve amelyek végrehajtására utasítja.

4.1.6. Vezető könyvelő feladata

- Az erdészet egész ügyviteli tevékenységének szervezése és ellenőrzése.
- Közreműködés az erdészet tervjavaslatának összeállításában.
- Az ügyviteli, adminisztrációs feldolgozások megszervezése úgy, hogy a terv és mutatóinak teljesítése értékelhető legyen.
- Készletek analitikus nyilvántartása - készletező helyenként és készletkezelőnként - rendszeres egyeztetése a készletkezelőkkel.
- Segédüzemági teljesítmény-elszámolások ellenőrzése.
- Analitikus számlarendi költségfeldolgozás, erdészeti önelszámolás összeállítása.
- Tárgyieszköz-állomány és változásainak nyilvántartása.
- Könyvelési feladatok szolgáltatása a készletváltozásokról, belső teljesítményekről és költségekről - előírt rendszerben.
- A bizonylati fegyelem, bérelszámolás, költséghelyi számlakijelölés ellenőrzése, a gazdálkodás átfogó elemzési lehetőségének megteremtése.
- Közreműködés a leltározások szervezésében és végrehajtásában, az eltérések megállapításában, a készletek értékelésében.
- Beosztott dolgozók munkájának irányítása, szervezése.
- Az erdészet dolgozóinak bérszámfejtése, statisztikák elkészítése.
- A munkanaplók, teljesítmény elszámolási bizonylatok egyeztetése, felülvizsgálata, ellenőrzése.
- A munkavállalókat terhelő kötelezettségek nyilvántartása és érvényesítése.
- Közreműködés a nyugdíjelőkészítési ügyekben, nyugdíjazási okmányok előkészítése.
- Az erdészet pénz- és értékkezelésének végzése. Naprakészen ellenőrzi a pénz- és értékkezelési tevékenységct.
- Az erdészeti igazgató az erdőgondnok vagy a vezető könyvelő együttes aláírásával a tervezéskor elfogadott fatermék mérleg terhére, meghatározott, és rögzített mennyiségű bármely választékot, készpénzre, a kiadott minimál áron vagy a felett értékesíthet.
- Kiseladások, készpénzes értékesítések ügyintézés, az erdészetnél előforduló költségszámlák kifizetése. Feladata a számlák kifizetés előtti formai és számszaki ellenőrzése.
- Az erdészet készpénzellátmányának igénylése és felvétele.
- Szigorú számadású nyomtatványok kezeléséről gondoskodik.
- Ügyirat kezelési, postázási és leíró munkák végzéséről gondoskodik.
- Közreműködés az erdészet ügyviteli és egyéb adminisztrációs munkáiban.
- Az erdészet dolgozóinak bérszámfejtése, be- és kilépésekkel, valamint SZJA-val kapcsolatos adminisztrációs ügyek intézése, statisztikák elkészítése.
- Mindazon feladatok ellátása, amelyekkel az erdészeti igazgató megbízza, illetve amelyek végrehajtására utasítja.

Készítő szignó: .....

Bakonyerdő Zrt	59/63 oldal
Szervezeti és Működési Szabályzat	Hatályos: 2026.március 25.

4.2. Fafeldolgozó termelő egységek: Franciavágási Fűrészáru Gyár

A fafeldolgozó termelő egység- a Bakonyerdő Zrt. olyan - termelési profil és földrajzi elhelyezkedés alapján elkülönült - termelő egysége-, amelyek a rá- bízott termelőeszközökkel és más vagyontárgyakkal elsődlegesen fafeldolgozó jellegű ipari és szolgáltató, másodlagosan az elsődleges tevékenységet kiegészítő és kiszolgáló ipari és szolgáltató tevékenységet lát- el. A gyár- alaptevékenységét a V. Működési részben található

- F 4 B Fűrészáru kereskedelem
- F 14 Fafeldolgozás, fűrészáru gyártás - Franciavágási Fűrészáru Gyár


folyamat leírások szabályozzák.

4.2.1. A gyár- feladata és hatásköre

- Elsősorban a Társaság területén megtermelt és részben vásárolt faanyag piaci viszonyoktól függő félkész és készáruvá történő feldolgozása, értékesítésre történő felkészítése, a feldolgozásra és általában a működésre vonatkozó információs szolgáltatás.
- A beérkezett saját és vásárolt alapanyag mennyiségi és minőségi átvétele, annak anyagi romlást megelőző tárolása technológiai előírásoknak megfelelően a szállítási szerződések szerinti méretben, minőségben és a megállapított határidőre történő feldolgozása.
- A félkész vagy készáru megfelelő tárolása, majd a kiadott diszpozíciók szerint, illetve önálló értékesítés.
- Az önálló kereskedelmi tevékenység eredményeként, valamint a rendelésállomány figyelembevételével ütemezi a termelést, programozza a gyártást.
- Önálló bér gazdálkodást folytat az üzemi tervben jóváhagyottak, illetve a bérszabályozási irányelvek szerint.
- Az egység maga készíti el az üzemfenntartási tervét, programozza a TMK-t és szervezi a végrehajtást.
- A termeléshez és üzemfenntartáshoz szükséges belföldi forgalmazású ipari anyagellátást (tervezés, beszerzés) önállóan intézi, a központ által megszabott keretek betartásával.
- Tervezi az import anyagszükségletet. Az anyagi ellátáshoz szükséges importrendeléseket a központnál a felhasználási igényeknek megfelelően időben kezdeményezi.
- A termeléshez szükséges fa alapanyagokat megfelelő választéki és minőségi összetételben a Társaság erdőgazdálkodása biztosítja felsővezetői döntés alapján erdőszeteitől, megszabott időben és mennyiségben történő beszállítással,
- Az egység munkaszervezését teljes önállósággal irányítja.
- Kezdeményezi, tervezi, és közreműködik a műszaki (gyártmány- és technológiai) fejlesztésben.
- A jelentősebb beruházásokat a központ szervezi. Az előkészítés és megvalósítás folyamatában azonban az egység vezetője és kijelölt szakemberei is részt vesznek.
- Az egység kezdeményezhet szinten tartást és fejlesztést szolgáló beruházást.
- Szerződéses kötelezettséget vállalhat az alábbiakban az SZMSZ I. részében meghatározott keretek között.
- A selejtezéseket a szabályzat szerint végzi.

4.2.2. A fafeldolgozó gyár szervezeti felépítése (A szervezeti diagram az 1.számú függelékben található)

- A gyáregységet a gyáregységi igazgató vezeti, aki felelős a gyáregység munkájáért, tevékenységéért és eredményességéért.

Készítő szignó: 

Bakonyerdő Zrt	60/63 oldal
Szervezeti és Működési Szabályzat	Hatályos: 2026.március 25.

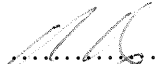
- A műszaki és termelési tevékenység irányítása és összehangolása az **termelésvezető** és üzemfenntartási és energetikai vezető feladata. Az üzemvezető irányítja a vezetése alatt álló üzem működését, termelését, felelős az üzemben előállított termékek minőségéért.
- A főkönyvelő irányítja és összehangolja a gyáregység pénzügyi, gazdálkodási és ügyviteli feladatait.
- Az értékesítési vezető koordinálja és lebonyolítja a társaság teljes fűrészáru belföldi és export kereskedelmét.
- A művezetők és egyéb beosztottak feladat- és hatáskörének meghatározása a gyáregységi igazgató feladata.

4.2.3. A gyár igazgatójának feladatai

Az Igazgató irányítja és ellenőrzi a vezetése alatt álló gyár dolgozóinak munkáját. Felelős a munkáltató Alapszabályában, Szervezeti és Működési Szabályzatában, a vonatkozó jogszabályokban és belső szabályzatokban meghatározott jogosultságok és kötelezettségeket betartásáért, a munkatársakkal való betartatása, a végrehajtás ellenőrzésért.

Általános feladatok

- A Társaság Központjának irányelvei, útmutatási és tervezési utasításai szerint irányítja az gyár termelési, kereskedelmi, pénzügyi tervének elkészítését, valamint végrehajtását.
- A gyár működési körében a termelési, szolgáltatási, kereskedelmi feladatok teljesítése.
- Irányítja, koordinálja és lebonyolítja a Társaság fűrészáru kereskedelmét.
- Önálló piackutatást végez, javaslatot tesz a termékek piaci helyzetének javítása érdekében (marketing, reklám).
- Megkötö a szükséges szállítmánybiztosításokat.
- Kialakítja az export árakat, elkészíti az ajánlati ár listát.
- Teljesítéseket negyedévente ellenőrzi, szükség esetén módosításokat eszközöl.
- Meghatározott időszakonként, illetve szükség szerint beszámolási kötelezettségét teljesíti a Társaság vezetésének.
- A fűrészáru minőségügyi és környezetirányítási, FSC rendszer működéséről gondoskodik.
- A szakmai feladatok eredményes végrehajtásához szükséges személyi, műszaki, anyagi feltételek biztosítása.
- A Társaság és a gyár célkitűzéseire igazodó, eredmény növelését szolgáló bér- és anyagi ösztönzési rendszer alkalmazása, a-**amennyiben hatályos**- Kollektív Szerződés, érdekeltségi rendszer előírásainak figyelembevételével.
- A feladatok ellátásához szükséges munkaerő biztosítása, az ezzel kapcsolatos munkavédelmi és munkaügyi tevékenység végzése.
- Az egység tevékenységéhez szükséges anyagok biztosítása - alap- és segédanyag beszerzésének kivételével.
- Az egység kezelésébe adott eszközök rendeltetésszerű és gazdaságos felhasználása, állaguk és termelőképességük fenntartása, fejlesztése
- A termelési tevékenységhez központilag meghatározott keretek és gazdálkodási mutatók betartása.
- A gazdálkodási rend szabályainak megfelelő számvetési és pénzügyi feladatok ellátása, az adatszolgáltatási és elszámolási kötelezettségek teljesítése.
- Az egység- szakmai tevékenységének elvégzése maximális eredmény mellett.
- Az egység elszámolási rendjének törvényes keretek közötti betartása a főkönyvelő közvetlen felelőssége mellett.

Készítő szignó: .....

Bakonyerdő Zrt	61/63 oldal
Szervezeti és Működési Szabályzat	Hatályos: 2026.március 25.

- A tűzvédelmi, vagyonvédelmi, munkavédelmi és biztonságtechnikai előírások betartása és betartatása.

Mindazon feladatok ellátása, amelyekkel a vezérigazgató megbízza, illetve amelyek végrehajtására utasítja.

4.2.4. Termelésvezető feladata:

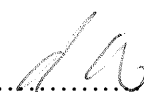
- Irányítja és ellenőrzi a vezetése alatt álló dolgozók munkáját.
- Termelési program és vezetői meghatározás szerint az üzemrész, műszak napi munkájának megszervezése, koordinálása.
- A dolgozók, rendelkezésre bocsátott gépek foglalkoztatásának meghatározása és biztosítása.
- A termelésben felhasznált alapanyagok, termelt félkész- és késztermék mennyiségi és minőségi ellenőrzése, számbavétele.
- A gazdasági események előírt rendszerben történő bizonylatolása és elszámolása: dolgozói időadatok, teljesítmények, gépállások, műszaki események, kiszállítások, készletváltozások.
- Anyag- és árutéren a készletek szakszerű elhelyezése és kezelése változásainak nyilvántartása és leltári elszámolása.
- A dolgozók védelmi oktatásának megtartása, részvétel a biztonsági szemléken, a biztonsági eszközök és védőfelszerelések használatának biztosítása, ellenőrzése.
- Munkaterületén az üzemi rend fenntartása és biztosítása.

4.2.5. Üzemfenntartási és energetikaivezető feladata

- Irányítja és ellenőrzi a vezetése alatt álló dolgozók munkáját.
- Karbantartási terv készítése, részvétel a gépüzemi terv kidolgozásában.
- Az egység működési körében - termelési, szolgáltatási feladatok teljesítése.
- Kazánház, élelőműhely, karbantartó műhelyépületgépészet szakmai, gazdálkodási, adminisztratív vezetése. Felügyeli az ipari anyag beszerzéseket gazdasági és szakmai szempontból.
- A feladatok eredményes végrehajtásához szükséges - műszaki, anyagi feltételek biztosítása.
- Az egység elszámolási rendjének törvényes keretek közötti betartása, betartatása.
- A tűzvédelmi, munkavédelmi, biztonságtechnikai, vagyonvédelmi előírások betartása és betartatása.
- Rendszeresen ellenőrzi a munkaterületén lévő gépek, berendezések műszaki állapotát, a napi karbantartások elvégzését.

4.2.6. Fűrészipari Gyár értékesítési vezető feladata

- Koordinálja és lebonyolítja a társaság teljes fűrészáru belföldi és export kereskedelmét.
- Előkészíti az éves fűrészáru értékesítési keretszerződéseket, egyedi szerződéseket és év közbeni megállapodásokat.
- Előkészíti a Kontrolling osztállyal együttműködve az árjegyzékeket, amelyeket folyamatosan, de legalább negyedévente felülvizsgál és szükség szerint módosítást javasol.
- Folyamatosan informálódik a vevők igényeiről, fizetési készségéről.
- Piackutató munkát végez, javaslatot tesz a termékek piaci helyzetének javítása érdekében (marketing, reklám).
- Közreműködik az értékesítési tevékenység tervezésében, és kordinálja a tevékenységet.

Készítő szignó: .....

Bakonyerdő Zrt	62/63 oldal
Szervezeti és Működési Szabályzat	Hatályos: 2026.március 25.

- Információt ad a szállítások bonyolításához (szállítás időpontja, áru mennyisége, minősége).
- Intézi a fuvarszervezéssel kapcsolatos feladatokat.
- Javaslatot tesz a szükséges szállítmánybiztosítások kötésére.
- A tevékenységi körébe tartozó, felmerülő export- import feladatokat végzi.

4.2.7. Főkönyvelő feladata

- A gyár egész ügyviteli tevékenységének szervezése és ellenőrzése.
- Közreműködés a gyár tervjavaslatának összeállításában.
- Az ügyviteli, adminisztrációs feldolgozások megszervezése úgy, hogy a terv és mutatóinak teljesítése értékelhető legyen.
- Készletek analitikus nyilvántartása - készletező helyenként és készletkezelőnként - rendszeres egyeztetése a készletkezelőkkel.
- Segédüzemági teljesítmény-elszámolások ellenőrzése.
- Analitikus számlarendi költségfeldolgozás, - összeállítása.
- Tárgyieszköz-állomány és változásainak nyilvántartása.
- Könyvelési feladatok szolgáltatása a készletváltozásokról, belső teljesítményekről és költségekről - előírt rendszerben.
- A bizonylati fegyelem, bérelszámolás, költség helyi számlakijelölés ellenőrzése.
- A gazdálkodás átfogó elemzési lehetőségének megteremtése.
- Közreműködés a leltározások szervezésében és végrehajtásában, az eltérések megállapításában, a készletek értékelésében.
- Beosztott dolgozók munkájának irányítása, szervezése.
- A gyár dolgozóinak bérszámfejtése, be- és kilépésekkel, valamint SZJA-val kapcsolatos adminisztrációs ügyek intézése, statisztikák elkészítése.
- A munkanaplók, teljesítmény elszámolási bizonylatok egyeztetése, felülvizsgálata, ellenőrzése.
- A munkavállalókat terhelő kötelezettségek nyilvántartása és érvényesítése.
- Közreműködés a nyugdíjelőkészítési ügyekben, nyugdíjazási okmányok előkészítése.
- A gyár pénz- és értékkezelésének végzése. Naprakészen ellenőrzi a pénz – és értékkezelési tevékenységet.
- Kiseladások és készpénzes értékesítések ügyintézése, az gyárban előforduló költségszámlák kifizetése. Feladata a számlák kifizetés előtti formai és számszaki ellenőrzése.
 - A gyár készpénzellátmányának igénylése és felvétele.
 - Szigorú számadású nyomtatványok kezeléséről gondoskodik.
 - Ügyirat kezelési, postázási és leíró munkák végzéséről gondoskodik.
 - Közreműködés a gyár ügyviteli és egyéb adminisztrációs munkáiban.
 - Kimenő számlák számítógépes feldolgozási rendszerének kezelése, ezzel kapcsolatos ügyintézés, kapcsolattartás vevőkkel.

Mindazon feladatok ellátása, amelyekkel az Igazgató megbízza, illetve amelyek végrehajtására utasítja.

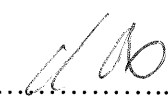
Készítő szignó: 

Bakonyerdő Zrt	63/63 oldal
Szervezeti és Működési Szabályzat	Hatályos: 2026.március 25.

4.2.8. Művezetők feladatai:

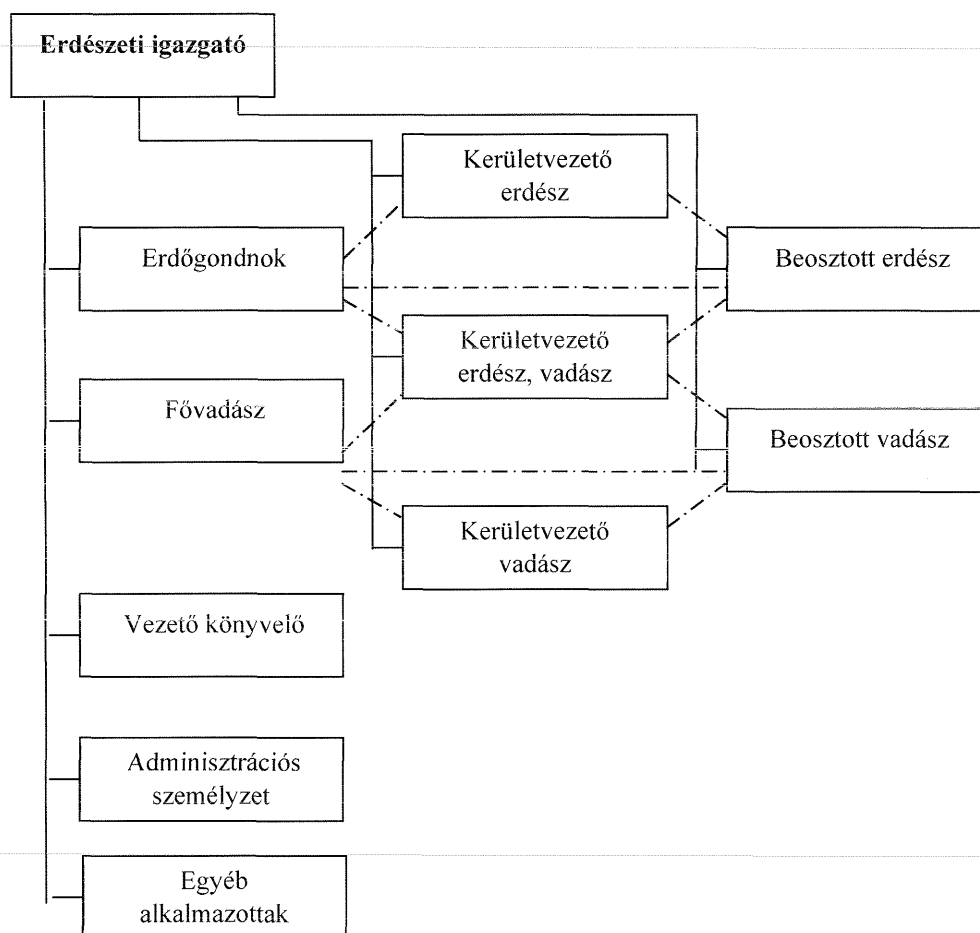
- Ismeri és figyelemmel kíséri a feladata ellátásához szükséges terv- és tény adatokat.
- A munkakörhöz tartozó feladatokat a lehetőségek figyelembevételével az optimális emberi és gépi energia felhasználásával szervezi és irányítja.
- A technológiai fegyelmet betartja és betartatja.
- Felettesét tájékoztatja a folyamatos termelés biztosításához szükséges szerszámok, segédanyagok, alkatrészek igényéről.
- A betárolt fűrészáru és apróválaszték készletet kezeli, gondoskodik a szakszerű, minőség megóvó tárolásukról.
- Naponta ellenőrzi, ellenőrizteti a termelt választékok átadásakor (fűrészáru, apróválaszték), szabvány vagy előírás szerinti méretet, minőséget, mennyiséget.
- Irányítja a munkaterületén dolgozó rakodógépek munkáját, napi teljesítményüket menetlevélen igazolja.
- Munkakörének megfelelően kapcsolatot tart a gyáregység műszaki, könyvelési, iparianyag-raktár dolgozóival.
- Munkáját - a közvetlen felettese tájékoztatása, javaslata alapján - a gyáregység igazgatója értékeli.
- Külön figyelmet köteles fordítani a munka és technológiai fegyelem betartására, a munkavédelmi szabályok és tűzvédelmi előírások maradéktalan érvényesítésére, valamint a társasági és állami tulajdon fokozott védelmére

5. Függelék

Készítő szignó: 

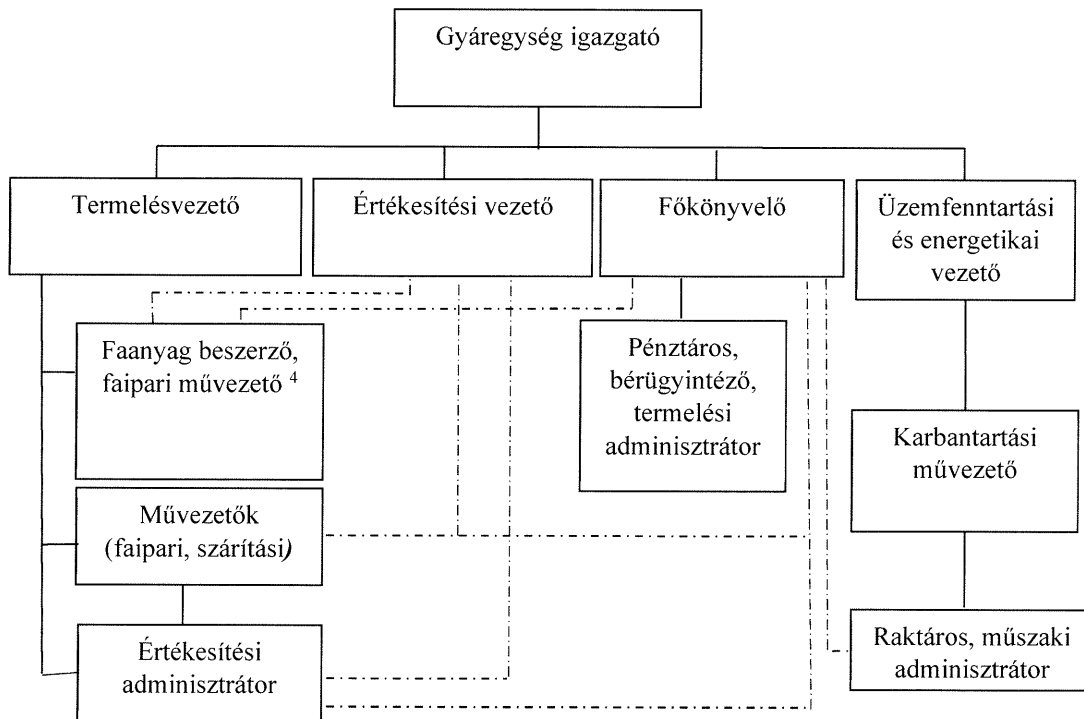
Erdészetek szervezeti felépítése:

Az Erdészetek, a Franciavágási Fűrészáru Gyár termelési és kereskedelmi tevékenysége az Erdőgazdálkodási és természetvédelmi főmérnök, közjóléti és turisztikai tevékenysége a Vagyongazdálkodási főmérnök, a számviteli, pénzügyi, ügyviteli, humánpolitikai, kontrolling és informatikai tevékenysége a Gazdasági vezérigazgató-helyettes szakmai irányítása alá tartozik.

AZ ERDÉSZETEK SZERVEZETE**A társaság erdészetei:**

- Balatonfüredi Erdészet
- Bakonybéli Erdészet
- Bakonyszentlászlói Erdészet
- Devecseri Erdészet
- Farkasgyepői Erdészet
- Keszthelyi Erdészet
- Pápai Erdészet

Franciavágási Fűrészáru Gyár szervezeti felépítése



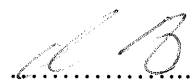
Bakonyerdő Zrt	1/4 oldal
Szervezeti és Működési Szabályzat 2. számú függelék	Hatályos: 2026.március 25.

Kötelezettségvállalási jogosultság

Kötelezettségvállalás típusa	Értékhatar	Kötelezettségvállalásra jogosult				
		Alapító részv.	Felügyelő Bizottság ^a	Vezérigazgató	Vezérigazgató - helyettes, főmérnökök	Igazgatók, és osztályvezetők ^b
Társaság vezető tisztségviselőivel vagy azok közeli hozzátartozójával, illetve élettársával szerződés kötése	értékhatar nélkül	x				
Társaságot ért veszteség leírása	100 M vagy azt meghaladó	x				
	5 M Ft-ot meghaladó, de 100 M Ft-ot el nem érő		x	x		
	5 M Ft és az alatt			x		
Harmadik személy javára történő bármilyen szerződést biztosító mellékkötelezettség, garancia-, kezesség és egyéb kötelezettség vállalásra vonatkozó kötelezettség	300 M Ft felett	x				
	40 M Ft elérő, de 300 M Ft-ot nem haladja meg		x	x		
	40 M Ft -alatt			x		
Hosszú lejáratú hitel (kölcsön) szerződés, ha a teljes hosszú lej. hitelállomány	500 M Ft felett	x				
	eléri a 40 M Ft-ot, de nem haladja meg a 300 M Ft-ot		x	x		
	20 M Ft-alatt			x		
Rövid lejáratú hitelszerződés, ha a teljes rövid lej. hitelállomány	800 M Ft -felett	x				
	eléri 20 M Ft-ot, de nem haladja meg a 800 M Ft-ot		x	x		
	20 M Ft alatt			x		
Ingatlan vagy bármely tárgyi eszköz elidegenítésére vonatkozó szerződés ideértve lízingbe adást is, annak nettó értéke/döntés tárgyi eszköz beszerzéséről, ha annak beszerzési értéke	200 M Ft felett	x				
	eléri a 40 M Ft-ot, de nem haladja meg a 200 M Ft-ot		x	x		
	40 M Ft alatt			x	x	x
Döntés állampapír megszerzéséről, elidegenítéséről. Fizetendő ellenszolgáltatás/ érték összege	500 M felett	x				
	eléri a 150 M Ft-ot, de nem haladja meg az 500 M Ft-ot		x	x		
	150 M alatt			x		
	10 M Ft-ot eléri, de nem haladja meg 100 MFt -ott			x		

^a A Felügyelőbizottság előzetes jóváhagyásával.


^b Külön szabályzat szerint, a jogosultságának megfelelő körben, kettős aláírás mellett.

Készítő szignó: 

Bakonyerdő Zrt	2/4 oldal
Szervezeti és Működési Szabályzat 2. számú függelék	Hatályos: 2026.március 25.

Kötelezettségvállalás típusa	Értékhatar	Kötelezettségvállalásra jogosult				
		Alapító részv.	Felügyelő Bizottság ^a	Vezérigazgató	Vezérigazgató helyettes, főmérnökök	Igazgatók, Hiba! A könyvjelző nem létezik. és osztályvezetők ^b
Vagyoni értékű jog -részvény, állampapír kivételével megszerzésére/ elidegenítésére vonatkozó szerződések, ha a fizetendő nettó ellenszolgáltatás/nettó érték	100 M Ft felett	x				
	10 M Ft-ot eléri, de nem haladja meg 100 MFt-ot		x	x		
	10 M Ft alatt			x		
döntés gazdálkodó szervezet alapításáról vagy megszüntetéséről, illetve más gazdálkodó szervezetben részesedés megszerzéséről vagy átruházásáról;	Értékhatar nélkül	x				
a Társaság más társasággal való egyesülésének, beolvadásának, szétválásának és jogutód nélküli megszűnésének, valamint más társasági formába történő átalakulásának elhatározása	Értékhatar nélkül	x				
-						
A társaság vagyonának, vagyoni értékének megterhelését eredményező ingó zálog, vagyont terhelő zálogjog vagy ingatlan - jelzálogjog alapításának engedélyezése tárgyában szerződés	150 M Ft felett					
	500 M Ft felett	x				
			x	x		
	20 M Ft alatt			x		
Termékértékesítési szerződések				x	x	^c x

^c Termékértékesítési szerződések megkötésére a központban a vezérigazgató, a vezérigazgató helyettesek és az osztályvezetők jogosultak. Az erdészeti igazgatók az erdőgondnokkal vagy a vezető könyvelővel együttes aláírással a tervezéskor elfogadott fatermék mérleg terhére, meghatározott és rögzített mennyiségű belső utasítás szerinti ¹ választékot, előre fizetés mellett ¹ a kiadott minimál áron, vagy afelett értékesíthet. Az utólagos fizetési feltétellel rendelkező szerződéseket ^{*}-¹ Erdőgazdálkodási főmérnököknek és a Fahasználati kereskedelmi osztályvezetőnek kell írásban, előzetesen ellen jegyeznie. A Fatermék mérleg további fennmaradó részének terhére történő nem központi értékesítést kérésre ^{*}- az Erdőgazdálkodási és természetvédelmi ² főmérnök írásos formában engedélyezhet. Gyárigazgató a főkönyvelővel vagy értékesítési vezetővel együttes aláírással, előre fizetés mellett, a kiadott árjegyzéki áron, vagy afelett, illetve külön utasításban meghatározott mértékben az alatt jogosult szerződéseket kötni. Utólagos fizetési feltétellel rendelkező szerződéseket, valamint az utasításban meghatározott mértéknél nagyobb mértékben csökkentett áron az Erdőgazdálkodási és természetvédelmi főmérnököknek ² kell írásban, előzetesen ellen jegyeznie.

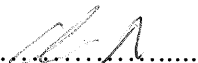
Készítő szignó: 

Bakonyerdő Zrt	4/4 oldal
Szervezeti és Működési Szabályzat 2. számú függelék	Hatályos: 2026.március 25.

Kötelezettségvállalás típusa	Értékhatar	Kötelezettségvállalásra jogosult				
		Alapító részv.	Felügyelő Bizottság ^a	Vezérigazgató	Vezérigazgató - helyettes, főmérnökök	Igazgatók, Hiba! A könyvjelző nem létezik és osztályvezetők ^b
Bérbeadási szerződések	Központi eszközök (kivéve az ingatlanokat)			x	x	
	Erdészeti eszközök (kivéve az ingatlanokat)				x	x
	Ingatlanok 2 M Ft felett és/vagy 1 évnél hosszabb időtartamra			x		
	Ingatlanok 2 M Ft alatt és/vagy 1 évnél rövidebb időtartamra				x	x
Innovációs, K+F, és szakképzési szerződések ^f	Értékhatar nélkül			x		+
Tanulmányi és ösztöndíjas szerződések	Értékhatar nélkül			x		
Társasági és dolgozói lakásokkal kapcsolatos szerződések	Értékhatar nélkül			x		

A társaság kötelezettségvállalásra jogosultjainak körét belső szabályozó tartalmazza.

^f Innovációs, K+F, és szakképzési szerződések előkészítését a Gazdasági vezérigazgató helyettes szakmai felügyelete mellett a főmérnökök, az erdőművelési osztály, a fahasználati kereskedelmi osztály, a közjóléti, a műszaki osztály, valamint a pénzügyi, számviteli és humánpolitikai osztály vezetői közösen végzik el.

Készítő szignó: 

Bakonyerdő Zrt	3/4 oldal
Szervezeti és Működési Szabályzat 2. számú függelék	Hatályos: 2026.március 25.

Kötelezettségvállalás típusa	Értékhatar	Kötelezettségvállalásra jogosult				
		Alapító részv.	Felügyelő Bizottság ^a	Vezérigazgató	Vezérigazgató - helyettes, főmérnökök	Igazgatók, és osztályvezetők ^b
Szolgáltatási szerződések				x	x	x ^d
Vállalkozási szerződések				x	x	x ^e
Vadkár átalány szerződések	1M Ft felett			x	x	
	1 M Ft alatt					x
Beszerzési, termékvásárlási, alvállalkozói, fuvarozási szerződések	Hosszú távú keretszerződés			x		
	Éves szerződések megkötése				x	x
	Eseti szerződések megkötése				x	x
Egyéb Beruházási szerződések	Értékhatar nélkül			x		
Bérbevételi szerződések	Központ 2 M Ft felett és/vagy 1 évnél hosszabb időtartamra			x		
	Központ 2 M Ft alatt és/vagy 1 évnél rövidebb időtartamra				x	x
	Erdészetek 2 M Ft felett és/vagy 1 évnél hosszabb időtartamra				x	x
	Erdészetek 2 M Ft alatt és/vagy 1 évnél rövidebb időtartamra					x

^d Szolgáltatási szerződések megkötésére a központban a vezérigazgató, a vezérigazgató helyettesek, a vadászati osztályvezető és az erdőgazdálkodási főmérnök, Fahasználati kereskedelmi osztályvezető, erdőművelési osztályvezető jogosultak. Belföldi és árjegyzéki áras vadászati szolgáltatási szerződéseket az erdészeti igazgatók is aláírhatják a vezető könyvelővel vagy fővadással/ Hiba! A könyvjelző nem létezik. erdőgondnokkal együttesen.

^e Vállalkozási szerződések megkötésére a központban a vezérigazgató, a vezérigazgató- helyettes, és főmérnökök és az osztályvezetők jogosultak. Az alaptevékenységhez tartozó vállalkozási szerződéseket az éves tervben engedélyezett mértékig a gyáregységi, ill. az erdészeti igazgatók a vezető könyvelővel vagy az erdőgondnokkal, együttesen írhatják alá.

Készítő szignó:

Megnevezés	Jogkör	Vezérigazgató	Kiemelt vezetők	Egyéb vezetők	Alkalmazottak (központ)	Alkalmazottak (egységek - szellemi foglalkozású)	Alkalmazottak (egységek fizikai foglalkozású)
Jogviszony létesítése módosítása, megszüntetése	Javasol	-	-	Vezérigazgató helyettes, főmérnök	Vezérigazgató helyettes, főmérnök, osztályvezető	Igazgató	Igazgató
	Előzetesen jóváhagy	-	-	Felügyelőbizottság (jogsabályi előírás esetén)	Vezérigazgató helyettes, főmérnök	illetékes Főmérnök és, Vezérigazgató-helyettes	illetékes Főmérnök és, Vezérigazgató-helyettes
	Véleményez	-	-	-	-	-	-
	Dönt	Alapító részvényes	Vezérigazgató	Vezérigazgató	Vezérigazgató	Vezérigazgató	Igazgató
Munkaköri feladatok leírás	Előkészítő		Érintett kiemelt vezető	Illetékes kiemelt vezetők	Közvetlen munkahelyi vezető	Igazgató	Közvetlen munkahelyi vezető
	Előzetesen jóváhagy						illetékes Főmérnök, Vezérigazgató-helyettes
	Véleményez						
	Jóváhagyó	Alapító részvényes	Vezérigazgató	Vezérigazgató	Illetékes kiemelt vezető /vezérigazgató	Illetékes kiemelt vezető/Vezérigazgató	Igazgató
Munkaszerződéstől eltérő foglalkoztatás- Belföldi kiküldetés elrendelése	Javasol	-	-	Vezérigazgató helyettes	Közvetlen munkahelyi vezető		-
	Előzetesen jóváhagy						
	Véleményez	-	-	-	-		-
	Dönt	-	Vezérigazgató	Vezérigazgató *-	Illetékes vezető		Igazgató
Munkaszerződéstől eltérő foglalkoztatás-Külföldi kiküldetés elrendelése	Javasol	-	-	Vezérigazgató-helyettes	Illetékes vezető	Igazgató	Igazgató
	Előzetesen jóváhagy				Illetékes kiemelt vezető		
	Véleményez	-	-	-	-		-
	Dönt	-	Vezérigazgató	Vezérigazgató	Vezérigazgató		Vezérigazgató

Munkaszerződéstől eltérő foglalkoztatás- egyéb	Javasol	-	-	-	Közvetlen munkahelyi vezető		Közvetlen munkahelyi vezető
	Előzetesen jóváhagy	-	-	-			
	Véleményez	-	PSZHO	PSZHO	Vezérigazgató helyettes,.	PSZHO	PSZHO
	Dönt	-	Vezérigazgató	Vezérigazgató	Vezérigazgató	Igazgató (csak szervezeti egységen belül eltérő munkakör) egyébként Vezérigazgató	Igazgató (csak szervezeti egységen belül eltérő munkakör) egyébként Vezérigazgató
Munka díjazásának (munkabér, béren kívüli juttatás, egyes meghatározott juttatások) és más juttatások meghatározása	Javasol	-	-	Vezérigazgató-helyettes,-	Osztályvezetők		Igazgató
	Előzetesen jóváhagy						
	Véleményez	Felügyelőbizottság	Felügyelőbizottság	Vezérigazgató helyettes és illetékes Főmérnök	Vezérigazgató helyettes és illetékes Főmérnök	Vezérigazgató helyettes és illetékes Főmérnök	Vezérigazgató helyettes és illetékes Főmérnök
	Dönt	Alapító részvényes	Vezérigazgató	Vezérigazgató	Vezérigazgató		Vezérigazgató
Munkáltatói kölcsön engedélyezése, szerződéskötés, módosítás, megszüntetés	Javasol				Közvetlen munkahelyi vezető	Igazgató	Igazgató
	Előzetesen jóváhagy			Vezérigazgató-helyettes	Vezérigazgató-helyettes	Vezérigazgató-helyettes	Vezérigazgató-helyettes
	Véleményez	Felügyelőbizottság					
	Dönt	Alapító részvényes	Vezérigazgató	Vezérigazgató	Vezérigazgató	Vezérigazgató	Vezérigazgató
Tanfolyamokon, oktatáson való részvétel engedélyezése , illetve munkavállaló tanulmányok elvégzésére, oktatáson való résztvevőkre kötelezése, tanulmányi szerződés kötése, módosítás, megszüntetése	Javasol	-	-	Közvetlen munkahelyi vezető	Közvetlen munkahelyi vezető	Igazgató	Igazgató
	Előzetesen jóváhagy						
	Véleményez	-	-		Illetékes kiemelt vezető	Illetékes kiemelt vezető	Illetékes kiemelt vezető
	Dönt		Vezérigazgató	Vezérigazgató	Vezérigazgató	Vezérigazgató	Vezérigazgató
Eseti jelleggel saját gépjármű használat engedélyezése	Javasol	-	-	-	Közvetlen munkahelyi vezető		közvetlen munkahelyi vezető
	Előzetesen jóváhagy						
	Véleményez	-	-	-	Vezérigazgató helyettes,.		-
	Dönt	-	Vezérigazgató	Vezérigazgató	Vezérigazgató	Vezérigazgató	Igazgató

Állandó jelleggel saját gépjármű használat engedélyezése, saját gépjármű hivatali célú használat esetén átalány, km keret megállapítása	Javasol						
	Előzetesen jóváhagy	-					
	Véleményez	-	Vezérigazgató helyettes	Vezérigazgató helyettes	Vezérigazgató helyettes	Vezérigazgató-helyettes	Vezérigazgató-helyettes
	Dönt		Vezérigazgató	Vezérigazgató	Vezérigazgató	Vezérigazgató	Vezérigazgató
Szolgálati és vadászfegyverek kiadása, visszavonása	Javasol	-	-	-	-	Igazgató	Igazgató
	Előzetesen jóváhagy						
	Véleményez	-	-	-	-	-	-
	Dönt	Vezérigazgató	Vezérigazgató	Vezérigazgató	Vezérigazgató	Vezérigazgató	Vezérigazgató
Évi alapszabadság és pótszabadság kiadása	Javasol						
	Előzetesen jóváhagy						
	Véleményez						
	Dönt	Alapítói Részvényes	Vezérigazgató	Közvetlen munkahelyi vezető	Közvetlen munkahelyi vezető	Közvetlen munkahelyi vezető	Igazgató
Fizetés nélküli szabadság engedélyezése, Rendkívüli szabadság kiadása, továbbtanulási és tanulmányi munkaidő kedvezmény engedélyezése	Javasol	-	-	-	-		-
	Előzetesen jóváhagy						
	Véleményez	-	-	-	-		-
	Dönt	Alapítói Részvényes	Vezérigazgató	Vezérigazgató	Vezérigazgató	Tanulmányi szerződés alapján járó tanulmányi szerződés esetén Igazgató egyebekben Vezérigazgató	Tanulmányi szerződés alapján járó tanulmányi szerződés esetén Igazgató egyebekben Vezérigazgató
Munkarend megállapítása és változtatása	Javasol	-	-	-	-		-
	Előzetesen jóváhagy						
	Véleményez	-	Üzemi tanács	Üzemi tanács	Üzemi tanács		Üzemi tanács
	Dönt	-	Vezérigazgató	Vezérigazgató	Vezérigazgató	Vezérigazgató	Igazgató
Kötetlen munkarend engedélyezése	Javasol	-	-	Illetékes kiemelt vezető	Illetékes vezető	Igazgató	Igazgató
	Előzetesen jóváhagy	-	-		Vezérigazgató helyettes, illetékes Főmérnök	Vezérigazgató helyettes, illetékes Főmérnök	Vezérigazgató helyettes, illetékes Főmérnök
	Véleményez						
	Dönt		Vezérigazgató	Vezérigazgató	Vezérigazgató	Vezérigazgató	Igazgató

Munkaidő alatti eltávozás engedélyezése	Javasol	-	-	-	-	-	-
	Előzetesen jóváhagy	-	-	-	-	-	-
	Véleményez	-	-	-	-	-	-
	Dönt	-	Vezérigazgató	Közvetlen munkahelyi vezető	Közvetlen munkahelyi vezető	Igazgató	Igazgató
Túlóra, túlmunka készenléti szolgálat, rendkívüli munkavégzés elrendelése	Javasol	-	-	-	Közvetlen munkahelyi vezető		Közvetlen munkahelyi vezető
	Előzetesen jóváhagy	-	-	-	-		-
	Véleményez						
	Dönt	-	Vezérigazgató	Közvetlen munkahelyi vezető	Közvetlen munkahelyi vezető	Igazgató	Igazgató
Összeférhetetlenség megállapítása, összeférhetetlenségi szabályok alóli felmentés, engedély	Javasol			Illetékes kiemelt vezető	Közvetlen munkahelyi vezető	Igazgató	Igazgató
	Előzetesen jóváhagy						
	Véleményez	Felügyelőbizottság					
	Dönt	Alapító Részvényes	Vezérigazgató	Vezérigazgató	Vezérigazgató	Vezérigazgató	Vezérigazgató
Figyelmeztetés, mint hátrányos jogkövetkezmény alkalmazása	Javasol						
	Előzetesen jóváhagy						
	Véleményez	Felügyelőbizottság		Illetékes kiemelt vezető	Közvetlen munkahelyi vezető	Igazgató	-
	Dönt	Alapító Részvényes	Vezérigazgató	Vezérigazgató	Vezérigazgató	Illetékes kiemelt vezető	Igazgató
Fegyelmi és kártérítési jogkör: egyéb hátrányos jogkövetkezmény alkalmazása, kártérítési felelősség megállapítása, igény érvényesítése	Javasol	-	-	-	-	Igazgató	Igazgató
	Előzetesen jóváhagy						
	Véleményez	Felügyelőbizottság	Jogi képviselő	Vezérigazgató-helyettes és illetékes Főmérnök, Jogi képviselő	Vezérigazgató-helyettes és illetékes Főmérnök, Jogi képviselő	Vezérigazgató-helyettes és illetékes Főmérnök, Jogi képviselő	Vezérigazgató-helyettes és illetékes Főmérnök, Jogi képviselő
	Dönt	Alapító Részvényes	Vezérigazgató	Vezérigazgató	Vezérigazgató	Vezérigazgató	Vezérigazgató

	A	B	C	D	E	F	G
1	FŐFOLYAMAT	FELADAT	Feladat végrehajtás	Közreműködés	Szakmai irányítás	Döntés, jóváhagyás	Ellenőrzés
2	F1 TERVEZÉS						
3	F1 TERVEZÉS	FELADAT	Feladat végrehajtás	Közreműködés	Szakmai irányítás	Döntés, jóváhagyás	Ellenőrzés
4	F1 TERVEZÉS	Termelés, technológia, piac, háttér-elemzések	Vezérigazgató-helyettes	Kiemelt vezetők, egyéb vezetők	Vezérigazgató-helyettes		Vezérigazgató
5	F1 TERVEZÉS	Környezet – vállalat komplex diagnózis	Vezérigazgató-helyettes	Kiemelt vezetők, egyéb vezetők	Vezérigazgató-helyettes		Vezérigazgató
6	F1 TERVEZÉS	Filozófia, stratégiai fő célok meghatározása	Kiemelt vezetők	Kiemelt vezetők, egyéb vezetők	Vezérigazgató-helyettes		Vezérigazgató
7	F1 TERVEZÉS	Üzletági célok, működési kör és funkcionális területek céljainak meghatározása	Vezérigazgató-helyettes	Kiemelt vezetők, egyéb vezetők	Vezérigazgató-helyettes		Vezérigazgató
8	F1 TERVEZÉS	Erőforrások-eszközök elosztása	Vezérigazgató-helyettes	Kiemelt vezetők, egyéb vezetők	Vezérigazgató-helyettes		Vezérigazgató
9	F1 TERVEZÉS	Stratégiai akciók meghatározása	Vezérigazgató-helyettes	Kiemelt vezetők, egyéb vezetők	Vezérigazgató-helyettes		Vezérigazgató
10	F1 TERVEZÉS	Stratégiai terv véglegesítése, jóváhagyása	Vezérigazgató-helyettes	Kiemelt vezetők, egyéb vezetők	Vezérigazgató	Felügyelőbizottság	Felügyelőbizottság
11	F1 TERVEZÉS	Stratégiai terv megvalósulásának elemzése, aktualizálás	Kontrolling osztályvezető	Kiemelt vezetők, egyéb vezetők	Vezérigazgató-helyettes		Vezérigazgató, Felügyelőbizottság
12	F1 TERVEZÉS	Éves tervezéshez információgyűjtés, tervet megalapozó elemzések elkészítése	Kontrolling osztályvezető	Kiemelt vezetők, egyéb vezetők	Vezérigazgató-helyettes		Vezérigazgató
13	F1 TERVEZÉS	Fő vállalati célok meghatározása	Vezérigazgató-helyettes	Kiemelt vezetők, egyéb vezetők	Vezérigazgató-helyettes		Vezérigazgató
14	F1 TERVEZÉS	Üzletági éves tervek elkészítése, funkcionális éves részcélok meghatározása	Vezérigazgató-helyettes	Kiemelt vezetők, egyéb vezetők	Vezérigazgató-helyettes		Vezérigazgató
15	F1 TERVEZÉS	Erőforrások-eszközök éven belüli elosztása	Vezérigazgató-helyettes	Kiemelt vezetők, egyéb vezetők	Vezérigazgató-helyettes		Vezérigazgató
16	F1 TERVEZÉS	Éves üzleti terv elkészítése, véglegesítése	Kontrolling osztályvezető	Kiemelt vezetők, egyéb vezetők	Vezérigazgató-helyettes	Felügyelőbizottság	Vezérigazgató
17	F1 TERVEZÉS	Éves üzleti terv jóváhagyása	Vezérigazgató-helyettes	Kiemelt vezetők, egyéb vezetők	Vezérigazgató	Felügyelőbizottság	Felügyelőbizottság
18	F1 TERVEZÉS	Terv megvalósításának ellenőrzése	Kontrolling osztályvezető	Kiemelt vezetők, egyéb vezetők	Vezérigazgató-helyettes		Vezérigazgató, Felügyelőbizottság

Készítő szigno: 

	A	B	C	D	E	F	G
1	FŐFOLYAMAT	FELADAT	Feladat végrehajtás	Közreműködés	Szakmai irányítás	Döntés, jóváhagyás	Ellenőrzés
19	F2 MŰSZAKI FEJLESZTÉS						
20	F2 MŰSZAKI FEJLESZTÉS	FELADAT	Feladat végrehajtás	Közreműködés	Szakmai irányítás	Döntés, jóváhagyás	Ellenőrzés
21	F2 MŰSZAKI FEJLESZTÉS	Piaci, műszaki információk, gyűjtése, elemzése	Műszaki és beruházási osztályvezető	Kiemelt vezetők, egyéb vezetők	Vezérigazgató-helyettes, illetékes főmérnök		
22	F2 MŰSZAKI FEJLESZTÉS	Belső adottságok elemzése	Műszaki és beruházási osztályvezető Kontrolling osztályvezető	Kiemelt vezetők, egyéb vezetők	Vezérigazgató-helyettes, illetékes főmérnök		
23	F2 MŰSZAKI FEJLESZTÉS	Fejlesztési célok, területek, stratégia meghatározása	Kiemelt vezetők	Kiemelt vezetők, egyéb vezetők	Kiemelt vezetők	Vezérigazgató	
24	F2 MŰSZAKI FEJLESZTÉS	Gazdaságossági számítások	Műszaki és beruházási osztályvezető Kontrolling osztályvezető	Kiemelt vezetők, egyéb vezetők	Kiemelt vezetők		
25	F2 MŰSZAKI FEJLESZTÉS	Fejlesztési projektek rangsorolása	Műszaki és beruházási osztályvezető, Kontrolling osztályvezető	Kiemelt vezetők, egyéb vezetők	Kiemelt vezetők	Vezérigazgató	
26	F2 MŰSZAKI FEJLESZTÉS	Fejlesztési terv elkészítése, jóváhagyása	Műszaki és beruházási osztályvezető	Kiemelt vezetők, egyéb vezetők	Kiemelt vezetők	Vezérigazgató	
27	F2 MŰSZAKI FEJLESZTÉS	Fejlesztési projektek előkészítése	Műszaki és beruházási osztályvezető		Kiemelt vezetők		
28	F2 MŰSZAKI FEJLESZTÉS	Külső finanszírozási források bevonása	Műszaki és beruházási osztályvezető, Pénzügyi, számviteli és humánpolitikai osztályvezető	Igazgatók	Kiemelt vezetők	Vezérigazgató, Felügyelőbizottság, Tulajdonos	
29	F2 MŰSZAKI FEJLESZTÉS	Döntés a fejlesztésről és a szállítóról	Műszaki és beruházási osztályvezető	Igazgatók,	Vezérigazgató-helyettes, illetékes főmérnök	Vezérigazgató	
30	F2 MŰSZAKI FEJLESZTÉS	Szerződéskötések	Műszaki és beruházási osztályvezető	Igazgatók, osztályvezetők	Kiemelt vezetők	Kötelezettségvállalásra jogosult	
31	F2 MŰSZAKI FEJLESZTÉS	Lebonyolítás, kivitelezés	Műszaki és beruházási osztályvezető	Igazgatók, osztályvezetők	Vagyongazdálkodási főmérnök		
32	F2 MŰSZAKI FEJLESZTÉS	Üzembe helyezés	Műszaki és beruházási osztályvezető, *Igazgatók	Igazgatók, osztályvezetők	Vagyongazdálkodási főmérnök	Vezérigazgató	
33	F2 MŰSZAKI FEJLESZTÉS	Végső műszaki-gazdasági értékelés	Műszaki és beruházási osztályvezető, Pénzügyi, számviteli és humánpolitikai osztályvezető	Igazgatók, osztályvezetők	Vezérigazgató-helyettes, illetékes főmérnök		Vezérigazgató, Felügyelőbizottság
34	F2 MŰSZAKI FEJLESZTÉS	Adatszolgáltatás, hatósági kapcsolattartás	Műszaki és beruházási osztályvezető	Igazgatók, osztályvezetők	Vagyongazdálkodási főmérnök		Vezérigazgató


Készítő szigno:.....

	A	B	C	D	E	F	G
1	FŐFOLYAMAT	FELADAT	Feladat végrehajtás	Közreműködés	Szakmai irányítás	Döntés, jóváhagyás	Ellenőrzés
35	F3 MARKETING						
36	F3 MARKETING	FELADAT	Feladat végrehajtás	Közreműködés	Szakmai irányítás	Döntés, jóváhagyás	Ellenőrzés
37	F3 MARKETING	Célpiacok felkutatása, szelektálása	Marketingvezető, illetékes szakterület vezetője	Kiemelt vezetők, egyéb vezetők			Vezérigazgató
38	F3 MARKETING	Társasági marketing stratégiák kialakítása, jóváhagyása	Marketingvezető	Kiemelt vezetők, egyéb vezetők		Vezérigazgató	Felügyelőbizottság
39	F3 MARKETING	Szakterületenkénti marketing mix stratégia	Marketingvezető, illetékes szakterület vezetője	Kiemelt vezetők, egyéb vezetők			Vezérigazgató
40	F3 MARKETING	Marketing kiadások meghatározása	Marketingvezető	Kiemelt vezetők, egyéb vezetők		Vezérigazgató	Vezérigazgató
41	F3 MARKETING	Marketing akciók, programok megtervezése	Marketingvezető	Kiemelt vezetők, egyéb vezetők			Vezérigazgató
42	F3 MARKETING	Marketing terv elkészítése jóváhagyása	Marketingvezető	Kiemelt vezetők, egyéb vezetők		Vezérigazgató	Felügyelőbizottság
43	F3 MARKETING	Marketingműveletek előkészítése, megszervezése, végrehajtása	Marketingvezető	Kiemelt vezetők, egyéb vezetők			Vezérigazgató
44	F3 MARKETING	Marketing terv teljesítésének ellenőrzése, értékelése	Marketingvezető	Kiemelt vezetők, egyéb vezetők			Vezérigazgató
45	F4-A KERESKEDELEM - PRIMER FA KERESKEDELEM						
46	F4-A KERESKEDELEM - PRIMER FA KERESKEDELEM	FELADAT	Feladat végrehajtás	Közreműködés	Szakmai irányítás	Döntés, jóváhagyás	Ellenőrzés
47	F4-A KERESKEDELEM - PRIMER FA KERESKEDELEM	Piaci, vevői igények gyűjtése, összesítése	Fahasználati kereskedelmi osztályvezető	Erdészet igazgatók	Erdőgazdálkodási és természetvédelmi főmérnök		
48	F4-A KERESKEDELEM - PRIMER FA KERESKEDELEM	Belső termelési lehetőségek számbavétele	Fahasználati osztályvezető	Fahasználati kereskedelmi osztályvezető	Erdőgazdálkodási és természetvédelmi főmérnök		
49	F4-A KERESKEDELEM - PRIMER FA KERESKEDELEM	Stratégiai termékek és szolgáltatások kijelölése	Fahasználati kereskedelmi osztályvezető	Fahasználati kereskedelmi osztályvezető	Erdőgazdálkodási és természetvédelmi főmérnök	Vezérigazgató	
50	F4-A KERESKEDELEM - PRIMER FA KERESKEDELEM	Árképzés, kalkuláció	Fahasználati kereskedelmi osztályvezető	Kontrolling oszt. vez.	Erdőgazdálkodási és természetvédelmi főmérnök	Vezérigazgató	
51	F4-A KERESKEDELEM - PRIMER FA KERESKEDELEM	Értékesítési terv összeállítása	Fahasználati kereskedelmi osztályvezető	Erdészet igazgatók	Erdőgazdálkodási és természetvédelmi főmérnök	Vezérigazgató	
52	F4-A KERESKEDELEM - PRIMER FA KERESKEDELEM	Értékesítési, szállítási szerződések megkötése	Fahasználati kereskedelmi osztályvezető, Erdészeti igazgató	Erdészet igazgatók	Erdőgazdálkodási és természetvédelmi főmérnök	Kötelezettségvállalásra jogosult	
53	F4-A KERESKEDELEM - PRIMER FA KERESKEDELEM	Diszponálás, száll. programozás, egyeztetés,	Fahasználati kereskedelmi osztályvezető, Erdészeti igazgató	Erdészet igazgatók	Erdőgazdálkodási és természetvédelmi főmérnök		

	A	B	C	D	E	F	G
1	FŐFOLYAMAT	FELADAT	Feladat végrehajtás	Közreműködés	Szakmai irányítás	Döntés, jóváhagyás	Ellenőrzés
54	F4-A KERESKEDELEM - PRIMER FA KERESKEDELEM	Szerződések teljesítése	Fahasználati kereskedelmi osztályvezető, Erdészet igazgatók	Erdészet igazgatók	Erdőgazdálkodási és természetvédelmi főmérnök		Erdőgazdálkodási és természetvédelmi főmérnök
55	F4-A KERESKEDELEM - PRIMER FA KERESKEDELEM	Nyilvántartás, bizonylatok, okmányok elkészítése	Fahasználati kereskedelmi osztályvezető, Erdészet igazgatók	Erdészet igazgatók	Erdőgazdálkodási és természetvédelmi főmérnök		Gazdasági vezérigazgató-helyettes
56	F4-A KERESKEDELEM - PRIMER FA KERESKEDELEM	Mennyiségi, minőségi kifogások rendezése	Fahasználati kereskedelmi osztályvezető, Erdészet igazgatók	Erdészet igazgatók		Vezérigazgató	Megfelelésért felelős/Fogyasztóvédelmi referens
57	F4-A KERESKEDELEM - PRIMER FA KERESKEDELEM	Kereskedelmi tevékenység értékelése	Erdőgazdálkodási és természetvédelmi főmérnök	Fahasználati kereskedelmi osztályvezető, Erdészet igazgatók			Vezérigazgató
58	F4-B KERESKEDELEM - FŰRÉSZÁRU KERESKEDELEM						
59	F4-B KERESKEDELEM - FŰRÉSZÁRU KERESKEDELEM	FELADAT	Feladat végrehajtás	Közreműködés	Szakmai irányítás	Döntés, jóváhagyás	Ellenőrzés
60	F4-B KERESKEDELEM - FŰRÉSZÁRU KERESKEDELEM	Piaci, vevői igények gyűjtése, összesítése	Értékesítési vezető	Termelésvezető	Gyárigazgató		
61	F4-B KERESKEDELEM - FŰRÉSZÁRU KERESKEDELEM	Belső termelési lehetőségek számbavétele	Termelésvezető	Termelésvezető	Gyárigazgató, Erdőgazdálkodási és természetvédelmi főmérnök		
62	F4-B KERESKEDELEM - FŰRÉSZÁRU KERESKEDELEM	Stratégiai termékek és szolgáltatások kijelölése	Értékesítési vezető, Termelésvezető	Főkönyvelő, Kontrolling	Gyárigazgató, Erdőgazdálkodási és természetvédelmi főmérnök	Vezérigazgató	
63	F4-B KERESKEDELEM - FŰRÉSZÁRU KERESKEDELEM	Árképzés, kalkuláció	Értékesítési vezető	Termelésvezető, Főkönyvelő, Kontrolling	Gyárigazgató	Vezérigazgató, Erdőgazdálkodási és természetvédelmi főmérnök	
64	F4-B KERESKEDELEM - FŰRÉSZÁRU KERESKEDELEM	Értékesítési terv összeállítása	Értékesítési vezető	Termelésvezető Főkönyvelő, Kontrolling	Gyárigazgató, Erdőgazdálkodási és természetvédelmi főmérnök	Vezérigazgató	
65	F4-B KERESKEDELEM - FŰRÉSZÁRU KERESKEDELEM	Értékesítési, szállítási szerződések megkötése	Értékesítési vezető	Termelésvezető Főkönyvelő	Gyárigazgató	Vezérigazgató, Erdőgazdálkodási és természetvédelmi főmérnök, Gyárigazgató	
66	F4-B KERESKEDELEM - FŰRÉSZÁRU KERESKEDELEM	Diszponálás, száll. programozás, egyeztetés (idegen nyelvű levelezés), *-	Értékesítési vezető	Termelésvezető	Gyárigazgató		
67	F4-B KERESKEDELEM - FŰRÉSZÁRU KERESKEDELEM	Szerződések teljesítése	Értékesítési vezető	Művezető Készárutéri művezető	Gyárigazgató		Erdőgazdálkodási és természetvédelmi főmérnök
68	F4-B KERESKEDELEM - FŰRÉSZÁRU KERESKEDELEM	Nyilvántartás, bizonylatok, vámokmányok elkészítése	Értékesítési vezető	Gyárigazgató	Gazdasági vezérigazgató-helyettes		

Készítő szigno: .....


	A	B	C	D	E	F	G
1	FŐFOLYAMAT	FELADAT	Feladat végrehajtás	Közreműködés üzemeltetés, számviteli és humánpolitikai osztályvezető	Szakmai irányítás	Döntés, jóváhagyás	Ellenőrzés
69	F4-B KERESKEDELEM - FÜRÉSZÁRU KERESKEDELEM	Számlák elkészítése, import fizetési megbízások bonyolítása	Értékesítési vezető		Gazdasági vezérigazgató- helyettes		
70	F4-B KERESKEDELEM - FÜRÉSZÁRU KERESKEDELEM	Mennyiségi, minőségi kifogások rendezése	Értékesítési vezető	Gyárigazgató	Gyárigazgató		Erdőgazdálkodási és természetvédelmi főmérnök, Fogyasztóvédelmi referens
71	F4-B KERESKEDELEM - FÜRÉSZÁRU KERESKEDELEM	Kereskedelmi tevékenység értékelése	Gyárigazgató	Termelésvezető, Kontrolling, Kiemelt vezető	Erdőgazdálkodási és természetvédelmi főmérnök	Vezérigazgató	*-
72	F4-C KERESKEDELEM - PARKETTA KERESKEDELEM						
73							

Készítő szigno:.....


	A	B	C	D	E	F	G
1	FŐFOLYAMAT	FELADAT	Feladat végrehajtás	Közreműködés	Szakmai irányítás	Döntés, jóváhagyás	Ellenőrzés
74	F5 ANYAGGAZDÁLKODÁS, BESZERZÉS						
75	F5 ANYAGGAZDÁLKODÁS, BESZERZÉS	FELADAT	Feladat végrehajtás	Közreműködés	Szakmai irányítás	Döntés, jóváhagyás	Ellenőrzés
76	F5 ANYAGGAZDÁLKODÁS, BESZERZÉS	Ipari anyagszükséglet meghatározása, megrendelés összeállítása	Osztályvezető, Igazgatók	Erdőgazdálkodási és természetvédelmi főmérnök, Vagyongazdálkodási főmérnök, Igazgatók		Kiemelt vezetők, Igazgatók	
77	F5 ANYAGGAZDÁLKODÁS, BESZERZÉS	Szállítók körének számbavétele, rangsorolása	Osztályvezető, Igazgatók				Vezérigazgató
78	F5 ANYAGGAZDÁLKODÁS, BESZERZÉS	Stratégiai anyagok, szállítók kijelölése	Osztályvezető, Igazgatók Erdőgazdálkodási és természetvédelmi főmérnök		Vagyongazdálkodási főmérnök	Vezérigazgató	
79	F5 ANYAGGAZDÁLKODÁS, BESZERZÉS	Alapanyag szállítók kiválasztása	Osztályvezető, Igazgatók Erdőgazdálkodási és természetvédelmi főmérnök		Illetékes főmérnök	Vezérigazgató, Igazgató	
80	F5 ANYAGGAZDÁLKODÁS, BESZERZÉS	Fedezet vizsgálat	Pénzügyi-, számviteli és humánpolitikai osztályvezető	illetékes vezető		Gazdasági. vez. ig. h. Igazgatók	
81	F5 ANYAGGAZDÁLKODÁS, BESZERZÉS	Alapanyag-szerződések megkötése, alapanyag beszerzés	Igazgatók, Osztályvezető, Erdőgazdálkodási és természetvédelmi főmérnök			Vezető	Vezérigazgató
82	F5 ANYAGGAZDÁLKODÁS, BESZERZÉS	Alapanyagok mennyiségi, minőségi átvétele	Készletkezelő			Igazgató, Osztályvezető	
83	F5 ANYAGGAZDÁLKODÁS, BESZERZÉS	Karbantartási anyag beszerzése	Igazgatók, Osztályvezető, Erdőgazdálkodási és természetvédelmi főmérnök			Vezető	Vezérigazgató
84	F5 ANYAGGAZDÁLKODÁS, BESZERZÉS	Karbantartási anyagok - átvétele	Készletkezelő			Osztályvezetők, Igazgatók	
85	F5 ANYAGGAZDÁLKODÁS, BESZERZÉS	Irodaszer-ellátmány megállapítása, kiadása	Titkárság, Vezető könyvelő, Főkönyvelő			Gazdasági vezérigazgató-helyettes, Igazgatók	
86	F5 ANYAGGAZDÁLKODÁS, BESZERZÉS	Irodaszerek, ügyviteli anyagok, bélyegzők beszerzése, átvétele, nyilvántartása	Titkárság, Főkönyvelő, Vezető könyvelő			Gazdasági vezérigazgató-helyettes, Igazgatók	
87	F5 ANYAGGAZDÁLKODÁS, BESZERZÉS	Számítástechnikai anyagok beszerzése, átvétele	Inform. osztály vez.			Gazdasági vezérigazgató-helyettes, Igazgatók	
88	F5 ANYAGGAZDÁLKODÁS, BESZERZÉS	Munka és egyenruha beszerzése, átvétele	Műszaki és beruházási ov, Pénzügyi, számviteli és humánpolitikai osztály vez.	Igazgató		Vezérigazgató	
89	F5 ANYAGGAZDÁLKODÁS, BESZERZÉS	Raktározás	Raktár vezetők		Igazgatók, osztályvezetők		Vezető
90	F5 ANYAGGAZDÁLKODÁS, BESZERZÉS	Kiadás a raktárból, felhasználás	Raktár vezetők			Igazgatók, osztályvezetők	Vezető

Készítő szigno: 


	A	B	C	D	E	F	G
1	FŐFOLYAMAT	FELADAT	Feladat végrehajtás	Közreműködés	Szakmai irányítás	Döntés, jóváhagyás	Ellenőrzés
91	F5 ANYAGGAZDÁLKODÁS, BESZERZÉS	Anyaggazdálkodási tevékenység értékelése	Osztályvezetők	Igazgatók			Vezérigazgató, Kiemelt vezető
92	F6 BERUHÁZÁS, KARBANTARTÁS, ESZKÖZFENNTARTÁS						
93	F6 BERUHÁZÁS, KARBANTARTÁS, ESZKÖZFENNTARTÁS	FELADAT	Feladat végrehajtás	Közreműködés	Szakmai irányítás	Döntés, jóváhagyás	Ellenőrzés
94	F6 BERUHÁZÁS, KARBANTARTÁS, ESZKÖZFENNTARTÁS	Beruházási, felújítási, karbantartási igények felmérése	Műszaki és beruházási osztályvezető	Igazgatók, osztályvezetők Erdőgazdálkodási és természetvédelmi főmérnök	Vagyongazdálkodási főmérnök		
95	F6 BERUHÁZÁS, KARBANTARTÁS, ESZKÖZFENNTARTÁS	Éves karbantartási keret összeállítása, szakmai és költségellenőrzés	Műszaki és beruházási osztályvezető	Igazgatók, osztályvezetők Erdőgazdálkodási és természetvédelmi főmérnök		Vagyongazdálkodási főmérnök	
96	F6 BERUHÁZÁS, KARBANTARTÁS, ESZKÖZFENNTARTÁS	Éves beruházási program készítése	Műszaki és beruházási osztályvezető	Igazgatók, osztályvezetők Erdőgazdálkodási *és természetvédelmi főmérnök	Vagyongazdálkodási főmérnök	Vezérigazgató	
97	F6 BERUHÁZÁS, KARBANTARTÁS, ESZKÖZFENNTARTÁS	Külső vállalkozók körének meghatározása	Műszaki és beruházási osztályvezető	Igazgatók, osztályvezetők	Kiemelt vezetők		
98	F6 BERUHÁZÁS, KARBANTARTÁS, ESZKÖZFENNTARTÁS	Ajánlatkérés, pályázatás	Műszaki és beruházási osztályvezető, Igazgatók	Igazgatók, illetékes ov. Erdőgazdálkodási és természetvédelmi főmérnök	Vagyongazdálkodási főmérnök	Kötelezettségvállalásra jogosult	
99	F6 BERUHÁZÁS, KARBANTARTÁS, ESZKÖZFENNTARTÁS	Szerződéses tárgyalások, szerződéskötés	Műszaki és beruházási osztályvezető, Igazgatók	Igazgatók, osztályvezetők, Erdőgazdálkodási és természetvédelmi főmérnök	Kiemelt vezetők	Kötelezettségvállalásra jogosult	
100	F6 BERUHÁZÁS, KARBANTARTÁS, ESZKÖZFENNTARTÁS	Beruházás, eszközfenntartás végrehajtása, külső vállalkozók koordinálása	Műszaki és beruházási o. v. Üzemfenntartási és energetikai vezető	Termelésvezető, Erdő-gondnokok	Igazgatók, osztályvezetők, Főmérnökök		Vagyongazdálkodási főmérnök
101	F6 BERUHÁZÁS, KARBANTARTÁS, ESZKÖZFENNTARTÁS	Átadás-átvétel, teljesítés igazolás	Műszaki és beruházási o. v. Üzemfenntartási és energetikai vezető	Termelési vezető Erdőgondnokok Osztályvezetők		Igazgatók, osztályvezetők, Erdőgazdálkodási és természetvédelmi főmérnök	Vagyongazdálkodási főmérnök
102	F6 BERUHÁZÁS, KARBANTARTÁS, ESZKÖZFENNTARTÁS	Eszközdokumentációk vezetése	Műszaki és beruházási osztályvezető, Pénzügyi, számviteli és humánpolitikai osztály vez.	Igazgatók, osztályvezetők			Kiemelt vezetők
103	F6 BERUHÁZÁS, KARBANTARTÁS, ESZKÖZFENNTARTÁS	Feleslegessé vált vagyontárgyak feltárása, selejtezés	Osztályvezetők, Igazgatók	Pénzügyi, számviteli és humánpolitikai osztályvezető, vezető könyvelő	Kiemelt vezetők	Vezérigazgató	

Készítő szigno:..........

	A	B	C	D	E	F	G
1	FŐFOLYAMAT	FELADAT	Feladat végrehajtás	Közreműködés	Szakmai irányítás	Döntés, jóváhagyás	Ellenőrzés
104	F6 BERUHÁZÁS, KARBANTARTÁS, ESZKÖZFENNTARTÁS	Hatóságokkal való kapcsolattartás, engedélyeztetés, adatszolgáltatás	Műszaki és beruházási osztályvezető	Igazgatók, osztályvezetők, Erdőgazdálkodási és természetvédelmi főmérnök	Vagyongazdálkodási főmérnök		
105	F6 BERUHÁZÁS, KARBANTARTÁS, ESZKÖZFENNTARTÁS	Éves beruházási, eszközfenntartási tevékenység értékelése	Műszaki és beruházási osztályvezető	Igazgatók, osztályvezetők, Erdőgazdálkodási és természetvédelmi főmérnök	Vagyongazdálkodási főmérnök		Vezérigazgató, Felügyelőbizottság

Készítő szigno: 


	A	B	C	D	E	F	G
1	FŐFOLYAMAT	FELADAT	Feladat végrehajtás	Közreműködés	Szakmai irányítás	Döntés, jóváhagyás	Ellenőrzés
106	F7 HUMÁN ERŐFORRÁS GAZDÁLKODÁS						
107	F7 HUMÁN ERŐFORRÁS GAZDÁLKODÁS	FELADAT	Feladat végrehajtás	Közreműködés	Szakmai irányítás	Döntés, jóváhagyás	Ellenőrzés
108	F7 HUMÁN ERŐFORRÁS GAZDÁLKODÁS	Környezeti információk figyelése, elemzése	Pénzügyi, számviteli és humánpolitikai		Gazdasági vezérigazgató-helyettes		
109	F7 HUMÁN ERŐFORRÁS GAZDÁLKODÁS	Dolgozói létszám, összetétel kihasználtság elemzése	Pénzügyi, számviteli és humánpolitikai	Kiemelt vezetők, igazgatók	Gazdasági vezérigazgató-helyettes		
110	F7 HUMÁN ERŐFORRÁS GAZDÁLKODÁS	Kollektív szerződés összeállítása, jóváhagyás	Pénzügyi, számviteli és humánpolitikai	Kiemelt vezetők, igazgatók, Jogi képviselő	Gazdasági vezérigazgató-helyettes	Vezérigazgató	
111	F7 HUMÁN ERŐFORRÁS GAZDÁLKODÁS	Bérezési, ösztönzési formák, rendszer kialakítása	Pénzügyi, számviteli és humánpolitikai	Kiemelt vezetők, igazgatók.	Gazdasági vezérigazgató-helyettes	Vezérigazgató	
112	F7 HUMÁN ERŐFORRÁS GAZDÁLKODÁS	Bér- és létszámterv elkészítése, jóváhagyása	Pénzügyi, számviteli és humánpolitikai	Kiemelt vezetők, igazgatók.	Gazdasági vezérigazgató-helyettes	Vezérigazgató	
113	F7 HUMÁN ERŐFORRÁS GAZDÁLKODÁS	Munkaerő felvétel, munkaviszony megszüntetése, korengedményes nyugdíjazás	Pénzügyi, számviteli és humánpolitikai osztályvezető	Kiemelt vezetők Igazgatók		Vezérigazgató, Igazgatók	
114	F7 HUMÁN ERŐFORRÁS GAZDÁLKODÁS	Személyügyi nyilvántartások	Pénzügyi, számviteli és humánpolitikai	Vezető és Fő-könyvelők	Gazdasági vezérigazgató-helyettes		
115	F7 HUMÁN ERŐFORRÁS GAZDÁLKODÁS	Egyéni bérek, ösztönzők megállapítása, telj. ért., javadalmazási szabályzat elkész.	Pénzügyi, számviteli és humánpolitikai	Vezetők	Gazdasági vezérigazgató-helyettes	Vezérigazgató, Igazgatók	
116	F7 HUMÁN ERŐFORRÁS GAZDÁLKODÁS	Munkaerő képzés, továbbképzés	Pénzügyi, számviteli és humánpolitikai	Vezetők	Gazdasági vezérigazgató-helyettes	Vezérigazgató, Igazgatók	
117	F7 HUMÁN ERŐFORRÁS GAZDÁLKODÁS	Bérszámfejtés, nyilvántartások, statisztikák	Pénzügyi, számviteli és humánpolitikai	Vezető és Fő-könyvelők	Gazdasági vezérigazgató-helyettes		
118	F7 HUMÁN ERŐFORRÁS GAZDÁLKODÁS	Bérek és terheinek kifizetése, átutalása	Pénzügyi, számviteli és humánpolitikai		Gazdasági vezérigazgató-helyettes	Kiemelt vezetők	
119	F7 HUMÁN ERŐFORRÁS GAZDÁLKODÁS	TB ügyintézés	Pénzügyi, számviteli és humánpolitikai		Gazdasági vezérigazgató-helyettes		
120	F7 HUMÁN ERŐFORRÁS GAZDÁLKODÁS	Szociális, jóléti, kulturális juttatások	Pénzügyi, számviteli és humánpolitikai	Igazgatók	Gazdasági vezérigazgató-helyettes	Vezérigazgató	
121	F7 HUMÁN ERŐFORRÁS GAZDÁLKODÁS	Terv megvalósítás folyamatos értékelése	Pénzügyi, számviteli és humánpolitikai	Kiemelt vezetők, igazgatók.	Gazdasági vezérigazgató-helyettes		Vezérigazgató, Felügyelőbizottság
122	F7 HUMÁN ERŐFORRÁS GAZDÁLKODÁS	Nyilvántartás, adatszolgáltatások, statisztikák	Pénzügyi, számviteli és humánpolitikai	Vezető és Fő-könyvelők	Gazdasági vezérigazgató-helyettes		
123	F8 ERDŐMŰVELÉS						
124	F8 ERDŐMŰVELÉS	FELADAT	Feladat végrehajtás	Közreműködés	Szakmai irányítás	Döntés, jóváhagyás	Ellenőrzés
125	F8 ERDŐMŰVELÉS	Erdőművelési irányelvek, stratégia kidolgozása	Erdőművelési osztályvezető	Vagyongazdálkodási főmérnök, Erdészeti igazgatók	Erdőgazdálkodási és természetvédelmi főmérnök	Vezérigazgató	

Készítő szigno: 


	A	B	C	D	E	F	G
1	FŐFOLYAMAT	FELADAT	Feladat végrehajtás	Közreműködés	Szakmai irányítás	Döntés, jóváhagyás	Ellenőrzés
126	F8 ERDŐMŰVELÉS	Speciális erdőkezelést igénylő területeken a kezelési tervek elkészítése	Erdőművelési osztályvezető	Fahasználati osztály, Erdészet igazgatók	Erdőgazdálkodási és természetvédelmi főmérnök	vezérigazgató Erdőgazdálkodási és természetvédelmi főmérnök,	
127	F8 ERDŐMŰVELÉS	Erdőművelési technológiák kidolgozása, karbantartása	Erdőművelési osztályvezető	Erdészet igazgatók	Erdőgazdálkodási és természetvédelmi főmérnök	Erdőgazdálkodási és természetvédelmi főmérnök	
128	F8 ERDŐMŰVELÉS	Éves erdőművelési tervek készítése	Erdőművelési osztályvezető	Erdészet igazgatók Erdőgondnokok	Erdőgazdálkodási és természetvédelmi főmérnök		
129	F8 ERDŐMŰVELÉS	Szakmai pályázatok elkészítése, benyújtása	Erdőművelési osztályvezető	Erdészet igazgatók Erdőgondnokok	Erdőgazdálkodási és természetvédelmi főmérnök	Vezérigazgató	
130	F8 ERDŐMŰVELÉS	Mag termesztés, gyűjtés, tárolása	Erdészeti igazgatók	Erdőgondnokok Erdőművelési osztályvezető	Erdőgazdálkodási és természetvédelmi főmérnök		
131	F8 ERDŐMŰVELÉS	Csemetetermelés	Erdészeti igazgatók	Erdőgondnokok Erdőművelési osztályvezető	Erdőgazdálkodási és természetvédelmi főmérnök	Vezérigazgató, Erdőgazdálkodási és természetvédelmi főmérnök	
132	F8 ERDŐMŰVELÉS	Erdőműveléshez szükséges vállalkozók körének meghatározása	Erdészeti igazgatók	Erdőgondnokok Erdőművelési osztályvezető	Erdőgazdálkodási és természetvédelmi főmérnök		
133	F8 ERDŐMŰVELÉS	Erdősítés (erdőfelújítás, erdőtelepítés)	Erdészeti igazgatók	Erdőgondnokok Erdőművelési osztályvezető	Erdőgazdálkodási és természetvédelmi főmérnök		
134	F8 ERDŐMŰVELÉS	Erdőápolás, növény- és erdővédelem	Erdészeti igazgatók	Erdőgondnokok Erdőművelési osztályvezető	Erdőgazdálkodási és természetvédelmi főmérnök		
135	F8 ERDŐMŰVELÉS	Természetvédelmi szempontok érvényesítése az erdőművelési tevékenység során	Erdőgazdálkodási és természetvédelmi főmérnök	Igazgatók, Erdő-gondnokok Erdőművelési osztályvezető			
136	F8 ERDŐMŰVELÉS	Nyilvántartások, jelentések, statisztikák	Erdőművelési osztályvezető	Igazgatók, Erdő-gondnokok	Erdőgazdálkodási és természetvédelmi főmérnök		Vezérigazgató
137	F8 ERDŐMŰVELÉS	Erdőművelési tevékenység értékelése	Erdőgazdálkodási és természetvédelmi főmérnök	Igazgatók, Erdőművelési osztályvezető	Erdőgazdálkodási és természetvédelmi főmérnök		Vezérigazgató
138	F9 FAKITERMELÉS						
139	F9 FAKITERMELÉS	FELADAT	Feladat végrehajtás	Közreműködés	Szakmai irányítás	Döntés, jóváhagyás	Ellenőrzés
140	F9 FAKITERMELÉS	Fakitermelési irányelvek, stratégia kidolgozása	Fahasználati osztályvezető	Vagyongazdálkodási főmérnök, Erdészet igazgatók	Erdőgazdálkodási és természetvédelmi főmérnök	Vezérigazgató	
141	F9 FAKITERMELÉS	Fakitermelési technológiák kidolgozása, karbantartása	Fahasználati osztályvezető	Igazgatók, erdőgondnokok	Erdőgazdálkodási és természetvédelmi főmérnök		
142	F9 FAKITERMELÉS	Éves fakitermelési tervek készítése	Erdészeti igazgatók	Erdőgondnokok, Fahasználati osztályvezető	Erdőgazdálkodási és természetvédelmi főmérnök	Erdőgazdálkodási és természetvédelmi főmérnök	Vezérigazgató
143	F9 FAKITERMELÉS	Szakmai pályázatok előkészítése	Illetékes osztályvezető	Erdészet Igazgatók	Erdőgazdálkodási és természetvédelmi főmérnök	Vezérigazgató	
144	F9 FAKITERMELÉS	Vágásbesorolások	Erdőgondnokok, Erdészet igazgatók	Kerületvezető erdősz, Erdőművelési osztályvezető, Fahasználati osztályvezető	Erdőgazdálkodási és természetvédelmi főmérnök	Erdészet igazgatók	

Készítő szigno: 


	A	B	C	D	E	F	G
1	FŐFOLYAMAT	FELADAT	Feladat végrehajtás	Közreműködés	Szakmai irányítás	Döntés, jóváhagyás	Ellenőrzés
145	F9 FAKITERMELÉS	Fakitermelés ütemezése	Erdőgondnokok,Erdészet igazgatók	Erdőgondnokok, Kerület-vezető erdész, Fahasználati kereskedelmi osztályvezető	Fahasználati osztályvezető	Erdőgazdálkodási és természetvédelmi főmérnök	Vezérigazgató
146	F9 FAKITERMELÉS	Fakitermeléshez szükséges vállalkozók körének meghatározása	Erdőgondnokok,Erdészet igazgatók	Kerület-vezető erdész	Erdőgazdálkodási és természetvédelmi főmérnök, Fahasználati osztályvezető		
147	F9 FAKITERMELÉS	Fakitermelési feladatok végrehajtása	Erdészet igazgatók	Erdőgondnokok	Erdőgazdálkodási és természetvédelmi főmérnök, Fahasználati osztályvezető		Erdőgazdálkodási és természetvédelmi főmérnök, Fahasználati osztályvezető
148	F9 FAKITERMELÉS	Természetvédelmi szempontok érvényesítése fakitermelés során	Természetvédelmi előadó	Igazgatók, Erdőgondnokok, Fahasználati osztályvezető	Erdőgazdálkodási és természetvédelmi főmérnök		
149	F9 FAKITERMELÉS	Nyilvántartások, jelentések, statisztikák	Fahasználati osztályvezető	Erdészet Igazgatók	Erdőgazdálkodási és természetvédelmi főmérnök		Vezérigazgató
150	F9 FAKITERMELÉS	Fakitermelési tevékenység értékelése	Erdőgazdálkodási és természetvédelmi főmérnök	Igazgatók, Fahasználati osztályvezető, Vagyongazdálkodási főmérnökség			Vezérigazgató
151	F10 BIRTOKPOLITIKA						
152	F10 BIRTOKPOLITIKA	FELADAT	Feladat végrehajtás	Közreműködés	Szakmai irányítás	Döntés, jóváhagyás	Ellenőrzés
153	F10 BIRTOKPOLITIKA	Közreműködés az erdőtervi javaslatok kidolgozásában	Birtokügyi osztályvezető	Erdőgazdálkodási főmérnökség	Vagyongazdálkodási főmérnök		
154	F10 BIRTOKPOLITIKA	Birtokpolitikai irányelvek, stratégia kidolgozása	Vagyongazdálkodási főmérnök	Kiemelt vezetők,egyéb vezetők	Vezérigazgató	Vezérigazgató	
155	F10 BIRTOKPOLITIKA	Ingtalan nyilvántartások vezetése, földhivatali, hatósági nyilvántartásokkal adategyeztetés, változások átvezetése	Birtokügyi osztályvezető	Kiemelt vezetők,egyéb vezetők	Vagyongazdálkodási főmérnök		Vezérigazgató
156	F10 BIRTOKPOLITIKA	Ingtalanok adás vételével, kisajátításával kapcsolatos előkészítési feladatok	Birtokügyi osztályvezető	Kiemelt vezetők,egyéb vezetők	Vagyongazdálkodási főmérnök	Vezérigazgató	
157	F10 BIRTOKPOLITIKA	Ingtalanok hasznosítására vonatkozó szerződések előkészítése, megkötése	Birtokügyi osztályvezető, Műszaki és Beruházási Osztályvezető, Vadgazdálkodási osztályvezető	Kiemelt vezetők,egyéb vezetők	Vagyongazdálkodási főmérnök	Kötelezettségvállalásra jogosult	
158	F10 BIRTOKPOLITIKA	Társasági tulajdonában vagy használatában lévő területekre erdőgazdálkodói, illetve vagyonkezelői hozzájárulások engedélyek kiadása	Közjóléti osztályvezető, Birtokügyi osztályvezető, Erdészeti igazgató	Kiemelt vezetők,egyéb vezetők	Vagyongazdálkodási főmérnök	Vezérigazgató, Erdészeti igazgatók	
159	F10 BIRTOKPOLITIKA	Erdőgazdálkodási tevékenységhez kapcsolódó ingatlan és birtokgazdálkodási feladatok (termelésből kivonás, erdőterület igénybe vétel stb.)	Birtokügyi osztályvezető	Szakmai Osztályok	Vagyongazdálkodási főmérnök	Vezérigazgató	

Készítő szigno: 

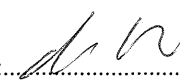
	A	B	C	D	E	F	G
1	FŐFOLYAMAT	FELADAT	Feladat végrehajtás	Közreműködés	Szakmai irányítás	Döntés, jóváhagyás	Ellenőrzés
160	F10 BIRTOKPOLITIKA	Földterületekkel kapcsolatos támogatási kérelmek	Illetékes osztályvezető.	Kiemelt vezetők, egyéb vezetők	Illetékes főmérnök	Vezérigazgató	
161	F10 BIRTOKPOLITIKA	Földhivatalokkal, földmérő szervezetekkel kapcsolattartás, ügyintézés	Birtokügyi osztályvezető		Vagyongazdálkodási főmérnök		Vezérigazgató
162	F10 BIRTOKPOLITIKA	Éves vagyongazdálkodási jelentés	Birtokügyi osztályvezető	Kiemelt vezetők, egyéb vezetők	Vagyongazdálkodási főmérnök		Vezérigazgató
163	F10 BIRTOKPOLITIKA	Éves birtokpolitikai tevékenység értékelése	Vagyongazdálkodási főmérnök	Kiemelt vezetők, egyéb vezetők		Vezérigazgató	Vezérigazgató, Felügyelőbizottság
164	F10 BIRTOKPOLITIKA	Vagyonvédelmi feladatok koordinálása	Birtokügyi osztályvezető, Műszaki és beruházási osztályvezető	Erdészeti igazgatók	Vagyongazdálkodási főmérnök		Vezérigazgató, Felügyelőbizottság
165	F10 BIRTOKPOLITIKA	Vagyonvédelmi feladatok koordinálása- védszolgálati feladatok	Rendészeti feladatokat ellátó szakszemélyzet	Erdészeti igazgató, Fahasználati osztályvezető, Vadgazdálkodási osztályvezető	Erdőgazdálkodási és természetvédelmi főmérnök		
166	F11A ERDÉSZETI SZAKSZEMÉLYZET NYILVÁNTARTÁS KEZELÉSE, SZAKSZEMÉLYZET TOVÁBBKÉPZÉSÉNEK ÜGYINTÉZÉSE						
167	F11A ERDÉSZETI SZAKSZEMÉLYZET NYILVÁNTARTÁS KEZELÉSE, SZAKSZEMÉLYZET TOVÁBBKÉPZÉSÉNEK ÜGYINTÉZÉSE	FELADAT	Feladat végrehajtás	Közreműködés	Szakmai irányítás	Döntés, jóváhagyás	Ellenőrzés
168	F11A ERDÉSZETI SZAKSZEMÉLYZET NYILVÁNTARTÁS KEZELÉSE, SZAKSZEMÉLYZET TOVÁBBKÉPZÉSÉNEK ÜGYINTÉZÉSE	Munkajogi állományban lévő erdészeti, erdészeti rendészeti szakszemélyzet nyilvántartása, és személyzeti anyag kezelése	Pénzügyi, számviteli és humánpolitikai osztályvezető, Erdőművelési osztályvezető	Erdészeti igazgató, érintett szakszemély	Erdőgazdálkodási és természetvédelmi főmérnök		
169	F11A ERDÉSZETI SZAKSZEMÉLYZET NYILVÁNTARTÁS KEZELÉSE, SZAKSZEMÉLYZET TOVÁBBKÉPZÉSÉNEK ÜGYINTÉZÉSE	Erdészeti hatóságnál, rendészeti szervnél történő regisztráció és hatósági ügyintézés	Erdőművelési osztályvezető,	Erdészeti Igazgató., Kerületvez. erdész	Erdőgazdálkodási és természetvédelmi főmérnök	Vezérigazgató	
170	F11A ERDÉSZETI SZAKSZEMÉLYZET NYILVÁNTARTÁS KEZELÉSE, SZAKSZEMÉLYZET TOVÁBBKÉPZÉSÉNEK ÜGYINTÉZÉSE	Erdészeti szakszemélyzet továbbképzési kötelezettségének ellenőrzése	Erdőművelési osztályvezető,	Erdészeti Igazgató., érintett szakszemély	Erdőgazdálkodási és természetvédelmi főmérnök		

Készítő szigno:.....


	A	B	C	D	E	F	G
1	FŐFOLYAMAT	FELADAT	Feladat végrehajtás	Közreműködés	Szakmai irányítás	Döntés, jóváhagyás	Ellenőrzés
171	F11A ERDÉSZETI SZAKSZEMÉLYZET NYILVÁNTARTÁS KEZELÉSE, SZAKSZEMÉLYZET TOVÁBBKÉPZÉSÉNEK ÜGYINTÉZÉSE	Erdészeti szakszemélyzet továbbképzés szervezése	Erdőművelési osztályvezető,	Erdészet Igazgató, szakmai osztályok	Erdőgazdálkodási és természetvédelmi főmérnök	Vezérigazgató	
172	F11B VADÁSZATI SZAKSZEMÉLYZET NYILVÁNTARTÁSA, ÉS ERDÉSZETI, VADÁSZATI SZAKSZEMÉLYZET FEGYVERTARTÁSI ENGEDÉLYÉNEK KEZELÉSE, NYILVÁNTARTÁSA						
173	F11B VADÁSZATI SZAKSZEMÉLYZET NYILVÁNTARTÁSA, ÉS ERDÉSZETI, VADÁSZATI SZAKSZEMÉLYZET FEGYVERTARTÁSI ENGEDÉLYÉNEK KEZELÉSE, NYILVÁNTARTÁSA	FELADAT	Feladat végrehajtás	Közreműködés	Szakmai irányítás	Döntés, jóváhagyás	Ellenőrzés
174	F11B VADÁSZATI SZAKSZEMÉLYZET NYILVÁNTARTÁSA, ÉS ERDÉSZETI, VADÁSZATI SZAKSZEMÉLYZET FEGYVERTARTÁSI ENGEDÉLYÉNEK KEZELÉSE, NYILVÁNTARTÁSA	Munkajogi állományban lévő hivatásos vadászok nyilvántartása, és személyzeti anyag kezelése	Vadgazdálkodási Osztályvezető, Pénzügyi, számviteli és humánpolitikai osztályvezető	Erdészet igazgató Erdőművelési osztályvezető			Gazdasági vezérigazgató-helyettes
175	F11B VADÁSZATI SZAKSZEMÉLYZET NYILVÁNTARTÁSA, ÉS ERDÉSZETI, VADÁSZATI SZAKSZEMÉLYZET FEGYVERTARTÁSI ENGEDÉLYÉNEK KEZELÉSE, NYILVÁNTARTÁSA	Vadászati hatóságnál történő regisztráció és hatósági ügyintézés	Vadgazdálkodási osztályvezető	Erdészet Igazgató., érintett munkavállaló		Vezérigazgató	
176	F11B VADÁSZATI SZAKSZEMÉLYZET NYILVÁNTARTÁSA, ÉS ERDÉSZETI, VADÁSZATI SZAKSZEMÉLYZET FEGYVERTARTÁSI ENGEDÉLYÉNEK KEZELÉSE, NYILVÁNTARTÁSA	Ki és belépések során vadász kamarai regisztráció	Vadgazdálkodási osztályvezető	Erdészet Igazgató., érintett munkavállaló		Vezérigazgató	
177	F11B VADÁSZATI SZAKSZEMÉLYZET NYILVÁNTARTÁSA, ÉS ERDÉSZETI, VADÁSZATI SZAKSZEMÉLYZET FEGYVERTARTÁSI ENGEDÉLYÉNEK KEZELÉSE, NYILVÁNTARTÁSA	Vadászati szakszemélyzet továbbképzési kötelezettségének ellenőrzése	Vadgazdálkodási osztályvezető,	Erdészet Igazgató., érintett szakszemélyzet			
178	F11B VADÁSZATI SZAKSZEMÉLYZET NYILVÁNTARTÁSA, ÉS ERDÉSZETI, VADÁSZATI SZAKSZEMÉLYZET FEGYVERTARTÁSI ENGEDÉLYÉNEK KEZELÉSE, NYILVÁNTARTÁSA	Vadászati szakszemélyzet továbbképzés szervezése	Vadgazdálkodási osztályvezető,	Erdészet Igazgató, szakmai osztályok		Vezérigazgató	
179	F11B VADÁSZATI SZAKSZEMÉLYZET NYILVÁNTARTÁSA, ÉS ERDÉSZETI, VADÁSZATI SZAKSZEMÉLYZET FEGYVERTARTÁSI ENGEDÉLYÉNEK KEZELÉSE, NYILVÁNTARTÁSA	Fegyvertartási alkalmassági vizsgálatok ügyintézése	Vadgazdálkodási osztályvezető	Erdészet igazgató, érintett munkavállaló			Tűz és munkavédelmi megbízott

Készítő szigno: 

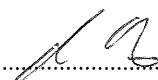
	A	B	C	D	E	F	G
1	FŐFOLYAMAT	FELADAT	Feladat végrehajtás	Közreműködés	Szakmai irányítás	Döntés, jóváhagyás	Ellenőrzés
180	F11B VADÁSZATI SZAKSZEMÉLYZET NYILVÁNTARTÁSA, ÉS ERDÉSZETI, VADÁSZATI SZAKSZEMÉLYZET FEGYVERTARTÁSI ENGEDÉLYÉNEK KEZELÉSE, NYILVÁNTARTÁSA	Fegyverekkel kapcsolatos ügyintézés (beszerzés, értékesítés, vizsgáztatás, stb.)	Vadgazdálkodási osztályvezető,	Erdészet igazgató		Vezérigazgató	
181	F11B VADÁSZATI SZAKSZEMÉLYZET NYILVÁNTARTÁSA, ÉS ERDÉSZETI, VADÁSZATI SZAKSZEMÉLYZET FEGYVERTARTÁSI ENGEDÉLYÉNEK KEZELÉSE, NYILVÁNTARTÁSA	Fegyverek javításával kapcsolatos ügyintézés	érintett, fegyverviselésre jogosult munkavállaló	Erdészet igazgató	Vadgazdálkodási osztályvezető		
182	F11B VADÁSZATI SZAKSZEMÉLYZET NYILVÁNTARTÁSA, ÉS ERDÉSZETI, VADÁSZATI SZAKSZEMÉLYZET FEGYVERTARTÁSI ENGEDÉLYÉNEK KEZELÉSE, NYILVÁNTARTÁSA	Fegyverek nyilvántartása	Vadgazdálkodási osztályvezető és Pénzügyi, számviteli és humánpolitikai ov	Erdészet igazgató	Gazdasági vezérigazgató-helyettes		
183	F12 VADGAZDÁLKODÁS						
184	F12 VADGAZDÁLKODÁS	FELADAT	Feladat végrehajtás	Közreműködés	Szakmai irányítás	Döntés, jóváhagyás	Ellenőrzés
185	F12 VADGAZDÁLKODÁS	Vadgazdálkodáshoz kapcsolódó információk gyűjtése	Vadgazdálkodási osztályvezető	Erdészet Igazgatók	Vezérigazgató		
186	F12 VADGAZDÁLKODÁS	Vadgazdálkodási stratégia kidolgozása	Vadgazdálkodási osztályvezető	Kiemelt vezetők, Erdészet Igazgatók, *Erdőgazdálkodási és természetvédelmi főmérnök	Vezérigazgató	Vezérigazgató	
187	F12 VADGAZDÁLKODÁS	Vadgazdálkodás éves szakmai tervezése	Vadgazdálkodási osztályvezető	Erdészet Igazgatók	Vezérigazgató	Vezérigazgató	
188	F12 VADGAZDÁLKODÁS	Árképzés, kalkuláció	Vadgazdálkodási osztályvezető	Erdészet Igazgatók, Kontrolling osztályvezető	Vezérigazgató	Vezérigazgató	
189	F12 VADGAZDÁLKODÁS	Vadgazdálkodási szabályzat kidolgozása, karbantartása	Vadgazdálkodási osztályvezető	Erdészet Igazgatók. Fővadász	Vezérigazgató	Vezérigazgató	
190	F12 VADGAZDÁLKODÁS	Vadállomány becslése	Erdőgondnok, Fővadász	Kerületvezető erdész, Erdőgondnokok	Vadgazdálkodási osztályvezető	Erdészet Igazgatók	Vezérigazgató
191	F12 VADGAZDÁLKODÁS	Vadállomány gazdálkodás (vadállomány etetését szolgáló vadföldek művelése, vadállomány etetése, szabályozása, vadaskerti vadak gyógyszerzése st.)	Fővadász, Erdőgondnok	Erdőgondnokok	Vadgazdálkodási osztályvezető	Erdészet Igazgatók	Vezérigazgató
192	F12 VADGAZDÁLKODÁS	Mezőgazdasági tevékenység tervezése, végrehajtása	Erdészet igazgató	Vagyongazdálkodási főmérnökség,	Vadgazdálkodási osztályvezető	Vezérigazgató	
193	F12 VADGAZDÁLKODÁS	Vadkár elhárítás, karbantartás	Fővadász, Erdőgondnok	Erdőgondnokok	Vadgazdálkodási osztályvezető	Erdészet Igazgatók	Vezérigazgató
194	F12 VADGAZDÁLKODÁS	Vadászati piacfelmérés és kapcsolattartás	Vadgazdálkodási osztályvezető	Erdészet Igazgatók			Vezérigazgató
195	F12 VADGAZDÁLKODÁS	Vadászati szerződések megkötése	Vadgazdálkodási osztályvezető, Erdészet igazgató	Erdészet Igazgatók	Vadgazdálkodási osztályvezető	Vezérigazgató Erdészet igazgatók	Vezérigazgató

Készítő szigno: 

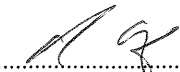
	A	B	C	D	E	F	G
1	FŐFOLYAMAT	FELADAT	Feladat végrehajtás	Közreműködés	Szakmai irányítás	Döntés, jóváhagyás	Ellenőrzés
196	F12 VADGAZDÁLKODÁS	Vadászati szolgáltatások	kerületvezető vadász		Erdészet igazgatók	Vadgazdálkodási osztályvezető	Vezérigazgató
197	F12 VADGAZDÁLKODÁS	Vadhús értékesítése	Vadgazdálkodási osztályvezető, Erdészet igazgatók	Erdészet Igazgatók	Vezérigazgató, Erdészet igazgatók	Vezérigazgató	Vezérigazgató
198	F12 VADGAZDÁLKODÁS	Pályázatok figyelése és elkészítése	Vadgazdálkodási osztályvezető	Erdészet Igazgatók	Vezérigazgató	Vezérigazgató	
199	F12 VADGAZDÁLKODÁS	Elszámolások, nyilvántartások	Vadgazdálkodási osztályvezető	Erdészet Igazgatók	Vezérigazgató		Vezérigazgató
200	F12 VADGAZDÁLKODÁS	Vadgazdálkodási tevékenység értékelése	Vadgazdálkodási osztályvezető	Erdészet Igazgatók	Vezérigazgató		Vezérigazgató
201	F13 KÖZJÓLÉTI TEVÉKENYSÉG						
202	F13 KÖZJÓLÉTI TEVÉKENYSÉG	FELADAT	Feladat végrehajtás	Közreműködés	Szakmai irányítás	Döntés, jóváhagyás	Ellenőrzés
203	F13 KÖZJÓLÉTI TEVÉKENYSÉG	Közjóléti tevékenység irányelveinek kidolgozása	Közjóléti osztályvezető	Erdészet IgazgatókMarketingvezető	Vagyongazdálkodási főmérnök	Vezérigazgató	
204	F13 KÖZJÓLÉTI TEVÉKENYSÉG	Közjóléti tevékenység tervezése	Közjóléti osztályvezető	Erdészet Igazgatók	Vagyongazdálkodási főmérnök	Vezérigazgató	
205	F13 KÖZJÓLÉTI TEVÉKENYSÉG	Közjóléti objektumok, berendezések karbantartása	Erdészet igazgatók	Erdőgondnokok	Közjóléti osztályvezető	Vezérigazgató, Vagyongazdálkodási főmérnök	
206	F13 KÖZJÓLÉTI TEVÉKENYSÉG	Közjóléti programok szervezése, végrehajtása	Közjóléti osztályvezető, Erdészet igazgatók	Közjóléti létesítmény vezetője, Erdőgondnok	Közjóléti osztályvezető	Vezérigazgató, Vagyongazdálkodási főmérnök	
207	F13 KÖZJÓLÉTI TEVÉKENYSÉG	Közjóléti és oktatási szervezetekkel való kapcsolattartás	Közjóléti létesítmény vezetője	Közjóléti osztályvezető	Vagyongazdálkodási főmérnök		
208	F13 KÖZJÓLÉTI TEVÉKENYSÉG	Nyilvántartások vezetése, jelentések	Közjóléti osztályvezető	Erdészet Igazgatók	Vagyongazdálkodási főmérnök		Vezérigazgató
209	F13 KÖZJÓLÉTI TEVÉKENYSÉG	Közjóléti feladatok végrehajtásának értékelése	Közjóléti osztályvezető	Erdészet Igazgatók	Vagyongazdálkodási főmérnök		Vezérigazgató, Felügyelőbizottság
210	F14 FAFELDOLGOZÁS, FÜRÉSZÁRU GYÁRTÁS						
211	F14 FAFELDOLGOZÁS, FÜRÉSZÁRU GYÁRTÁS	FELADAT	Feladat végrehajtás	Közreműködés	Szakmai irányítás	Döntés, jóváhagyás	Ellenőrzés
212	F14 FAFELDOLGOZÁS, FÜRÉSZÁRU GYÁRTÁS	Piaci igények felmérése	Értékesítési vezető	Termelésvezető	Gyárigazgató		
213	F14 FAFELDOLGOZÁS, FÜRÉSZÁRU GYÁRTÁS	Belső adottságok elemzése	Termelésvezető	Értékesítési vezető, Főkönyvelő	Gyárigazgató		

Készítő szigno:.....

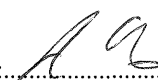
	A	B	C	D	E	F	G
1	FŐFOLYAMAT	FELADAT	Feladat végrehajtás	Közreműködés	Szakmai irányítás	Döntés, jóváhagyás	Ellenőrzés
214	F14 FAFELDOLGOZÁS, FÜRÉSZÁRU GYÁRTÁS	Fafeldolgozás stratégiájának, célrendszerének meghatározása	Gyárigazgató	Termelésvezető Főkönyvelő Értékesítési vezető	Erdőgazdálkodási és természetvédelmi főmérnök	Vezérigazgató	
215	F14 FAFELDOLGOZÁS, FÜRÉSZÁRU GYÁRTÁS	Éves fafeldolgozási terv elkészítése	Gyárigazgató	Termelésvezető, Főkönyvelő Kontrolling osztályvezető, Értékesítési vezető	Erdőgazdálkodási és természetvédelmi főmérnök	Vezérigazgató	
216	F14 FAFELDOLGOZÁS, FÜRÉSZÁRU GYÁRTÁS	Negyedéves, havi, heti termelési program kidolgozása	Termelésvezető	Értékesítési vezető,	Gyárigazgató	Gyárigazgató	Erdőgazdálkodási és természetvédelmi főmérnök
217	F14 FAFELDOLGOZÁS, FÜRÉSZÁRU GYÁRTÁS	Üzemi termelési technológiák kidolgozása	Termelésvezető	Értékesítési vezető, Műszaki és beruházási osztályvezető	Gyárigazgató	Vezérigazgató, Főmérnökök, Gyárigazgató	
218	F14 FAFELDOLGOZÁS, FÜRÉSZÁRU GYÁRTÁS	Termelés személyi feltételeinek megteremtése	Gyárigazgató	Pénzügyi, számviteli és humánpolitikai osztály vezetője Termelésvezető, Főkönyvelő	Gazdasági vezérigazgató-helyettes, Erdőgazdálkodási és természetvédelmi főmérnök	Vezérigazgató, Gyárigazgató	
219	F14 FAFELDOLGOZÁS, FÜRÉSZÁRU GYÁRTÁS	Termelés tárgyi feltételeinek megteremtése (belső anyag)	Termelésvezető Üzemfenntartási és energetikai vezető	Faanyagbeszerző, Raktáros, Művezetők	Gyárigazgató.		
220	F14 FAFELDOLGOZÁS, FÜRÉSZÁRU GYÁRTÁS	Termelés finanszírozási feltételeinek megteremtése	Pénzügyi, számviteli és humánpolitikai osztály vezetője	Főkönyvelő	Gazdasági vezérigazgató-helyettes Erdőgazdálkodási és természetvédelmi főmérnök	Vezérigazgató	
221	F14 FAFELDOLGOZÁS, FÜRÉSZÁRU GYÁRTÁS	Rönkvétel	Faanyag beszerző	Termelésvezető	Gyárigazgató	Erdőgazdálkodási és természetvédelmi főmérnök	
222	F14 FAFELDOLGOZÁS, FÜRÉSZÁRU GYÁRTÁS	Faipari termékek gyártása	Művezetők	Termelésvezető	Gyárigazgató		Erdőgazdálkodási és természetvédelmi főmérnök
223	F14 FAFELDOLGOZÁS, FÜRÉSZÁRU GYÁRTÁS	Gyári infrastruktúra (kazánház, víz, energia stb.) működtetése, üzemeltetése, karbantartása	Üzemfenntartási és energetikai vezető	Termelésvezető, Műszaki és beruházási osztályvezető	Gyárigazgató		Erdőgazdálkodási és természetvédelmi főmérnök
224	F14 FAFELDOLGOZÁS, FÜRÉSZÁRU GYÁRTÁS	Nyilvántartások vezetése	Művezetők, főkönyvelő, illetékes adminisztrátor	Termelésvezető Főkönyvelő	Gyárigazgató		Erdőgazdálkodási és természetvédelmi főmérnök
225	F14 FAFELDOLGOZÁS, FÜRÉSZÁRU GYÁRTÁS	Fafeldolgozási tevékenység értékelése	Gyárigazgató	Termelésvezető Főkönyvelő, Művezetők	Erdőgazdálkodási és természetvédelmi főmérnök	Kiemelt vezetők	Vezérigazgató
226	F15 PARKETTAGYÁRTÁS						

Készítő szigno: 


	A	B	C	D	E	F	G
1	FŐFOLYAMAT	FELADAT	Feladat végrehajtás	Közreműködés	Szakmai irányítás	Döntés, jóváhagyás	Ellenőrzés
227	F16 PÉNZÜGYEK						
228	F16 PÉNZÜGYEK	FELADAT	Feladat végrehajtás	Közreműködés	Szakmai irányítás	Döntés, jóváhagyás	Ellenőrzés
229	F16 PÉNZÜGYEK	Pénzügyi stratégiai információk gyűjtése, elemzés	Pénzügyi, számviteli és humánpolitikai o.v.		Gazdasági vezérigazgató-helyettes		
230	F16 PÉNZÜGYEK	Pénzügyi, finanszírozási stratégia, célok, devizapolitika	Pénzügyi, számviteli és humánpolitikai o.v.	Kiemelt vezetők	Gazdasági vezérigazgató-helyettes	Vezérigazgató	
231	F16 PÉNZÜGYEK	Hosszú távú finanszírozás előkészítés, döntés, forrás bevonás	Pénzügyi, számviteli és humánpolitikai o.v.		Gazdasági vezérigazgató-helyettes	Vezérigazgató	
232	F16 PÉNZÜGYEK	Bankszámlák megnyitása, megszüntetése	Pénzügyi, számviteli és humánpolitikai o.v.		Gazdasági vezérigazgató-helyettes	Vezérigazgató	
233	F16 PÉNZÜGYEK	Belső pénz és devizagazdálkodás szabályozása	Pénzügyi, számviteli és humánpolitikai o.v.		Gazdasági vezérigazgató-helyettes	Vezérigazgató	
234	F16 PÉNZÜGYEK	Pénzügyi likviditási terv készítése, jóváhagyása, aktualizálás	Pénzügyi, számviteli és humánpolitikai o.v., Kontrolling osztályvezető	Kiemelt vezetők, Igazgatók	Gazdasági vezérigazgató-helyettes	Vezérigazgató	
235	F16 PÉNZÜGYEK	Rövid lejáratú külső források bevonása (előkészítés, bevonás)	Pénzügyi, számviteli és humánpolitikai o.v.		Gazdasági vezérigazgató-helyettes	Vezérigazgató	
236	F16 PÉNZÜGYEK	Vevőszámlák elkészítése, kiküldése	Pénzügyi, számviteli és humánpolitikai o.v.		Gazdasági vezérigazgató-helyettes		
237	F16 PÉNZÜGYEK	Vevő számla kiegyenlítés figyelése, nyilvántartása	Pénzügyi, számviteli és humánpolitikai o.v.		Gazdasági vezérigazgató-helyettes		
238	F16 PÉNZÜGYEK	Napi készpénz forgalom lebonyolítása, nyilvántartása	Pénzügyi, számviteli és humánpolitikai o.v.		Gazdasági vezérigazgató-helyettes		
239	F16 PÉNZÜGYEK	Átutalások lebonyolítása	Pénzügyi, számviteli és humánpolitikai o.v.		Gazdasági vezérigazgató-helyettes		
240	F16 PÉNZÜGYEK	Bevallások, adatszolgáltatások	Pénzügyi, számviteli és humánpolitikai o.v.		Gazdasági vezérigazgató-helyettes		
241	F16 PÉNZÜGYEK	Pénzügyi tevékenység értékelése	Pénzügyi, számviteli és humánpolitikai o.v. Kontrolling o.v..	Vezető és Főkönyvelők	Gazdasági vezérigazgató-helyettes		Vezérigazgató

Készítő szigno: 

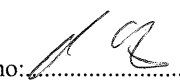
	A	B	C	D	E	F	G
1	FŐFOLYAMAT	FELADAT	Feladat végrehajtás	Közreműködés	Szakmai irányítás	Döntés, jóváhagyás	Ellenőrzés
242	F17 SZÁMVITEL						
243	F17 SZÁMVITEL	FELADAT	Feladat végrehajtás	Közreműködés	Szakmai irányítás	Döntés, jóváhagyás	Ellenőrzés
244	F17 SZÁMVITEL	Számviteli politika kialakítása, módosítása	Gazdasági vezérigazgató-helyettes	Vezető és Fő- könyvelők	Gazdasági vezérigazgató-helyettes	Vezérigazgató	
245	F17 SZÁMVITEL	Számviteli rend, számlarend kialakítása, módosítás	Pénzügyi, számviteli és humánpolitikai osztályvezető	Vezető és Fő- könyvelők	Gazdasági vezérigazgató-helyettes	Vezérigazgató	
246	F17 SZÁMVITEL	Szakmai szabályzatok elkészítése	Pénzügyi, számviteli és humánpolitikai osztályvezető	Vezető és Fő- könyvelők	Gazdasági vezérigazgató-helyettes	Vezérigazgató	
247	F17 SZÁMVITEL	Számítástechnikai háttér kialakítása	Pénzügyi, számviteli és humánpolitikai osztályvezető	Informatikai osztályvezető Főkönyvelők	Gazdasági vezérigazgató-helyettes	Vezérigazgató	
248	F17 SZÁMVITEL	Analitikus nyilvántartási feladatok meghatározása	Pénzügyi, számviteli és humánpolitikai osztályvezető	Vezető és Fő- könyvelők	Gazdasági vezérigazgató-helyettes		
249	F17 SZÁMVITEL	Bizonylatok gyűjtése alaki, tartalmi ellenőrzése	Pénzügyi, számviteli és humánpolitikai osztályvezető		Gazdasági vezérigazgató-helyettes		
250	F17 SZÁMVITEL	Leltározások szabályozása, ellenőrzése	Pénzügyi, számviteli és humánpolitikai osztályvezető, Ellenőrzési osztályvezető	Vezető és Fő- könyvelők	Gazdasági vezérigazgató-helyettes		
251	F17 SZÁMVITEL	Analitikus nyilvántartások vezetése, összesítése, helyesbitése	Pénzügyi, számviteli és humánpolitikai osztályvezető		Gazdasági vezérigazgató-helyettes		
252	F17 SZÁMVITEL	Főkönyvi számlák megnyitása, kezelése	Pénzügyi, számviteli és humánpolitikai osztályvezető		Gazdasági vezérigazgató-helyettes		
253	F17 SZÁMVITEL	Könyvelés	Pénzügyi, számviteli és humánpolitikai osztályvezető		Gazdasági vezérigazgató-helyettes		
254	F17 SZÁMVITEL	Szállítói számlák fogadása, igazolása	Pénzügyi, számviteli és humánpolitikai osztályvezető	Kiemelt vezetők, egyéb vezetők	Gazdasági vezérigazgató-helyettes	Kiemelt vezetők, egyéb vezetők	
255	F17 SZÁMVITEL	Egyeztetés, ellenőrzés, eltérések könyvelése	Pénzügyi, számviteli és humánpolitikai osztályvezető		Gazdasági vezérigazgató-helyettes		
256	F17 SZÁMVITEL	Összesítés, főkönyvi kivonat elkészítése	Pénzügyi, számviteli és humánpolitikai osztályvezető		Gazdasági vezérigazgató-helyettes		
257	F17 SZÁMVITEL	Mérleghez szükséges adatok összesítése	Pénzügyi, számviteli és humánpolitikai osztályvezető		Gazdasági vezérigazgató-helyettes		
258	F17 SZÁMVITEL	Vállalati mérleg, eredmény kimutatás elkészítése	Pénzügyi, számviteli és humánpolitikai osztályvezető		Gazdasági vezérigazgató-helyettes		
259	F17 SZÁMVITEL	Szöveges értékelés, üzleti jelentés, kiegészítő melléklet elkészítése	Pénzügyi, számviteli és humánpolitikai osztályvezető	Kiemelt vezetők Igazgatók	Gazdasági vezérigazgató-helyettes		
260	F17 SZÁMVITEL	Éves jelentések jóváhagyásának előkészítése	Pénzügyi, számviteli és humánpolitikai osztályvezető		Gazdasági vezérigazgató-helyettes	alapító részvényes	Felügyelőbizottság

Készítő szigno: 

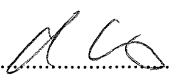
	A	B	C	D	E	F	G
1	FŐFOLYAMAT	FELADAT	Feladat végrehajtás	Közreműködés	Szakmai irányítás	Döntés, jóváhagyás	Ellenőrzés
261	F18 KONTROLLING						
262	F18 KONTROLLING	FELADAT	Feladat végrehajtás	Közreműködés	Szakmai irányítás	Döntés, jóváhagyás	Ellenőrzés
263	F18 KONTROLLING	Releváns környezeti tényezők, információk kijelölése	Kontrolling osztályvezető	Kiemelt vezetők , Igazgatók Ellenőrzési osztályvezető.	Gazdasági vezérigazgató-helyettes	Erdőgazdálkodási és természetvédelmi főmérnök	
264	F18 KONTROLLING	Releváns belső információk körének kijelölése	Kontrolling osztályvezető	Kiemelt vezetők , Igazgatók Ellenőrzési osztályvezető	Gazdasági vezérigazgató-helyettes		
265	F18 KONTROLLING	Külső, belső információk összegyűjtése, elemzése	Kontrolling osztályvezető		Gazdasági vezérigazgató-helyettes		
266	F18 KONTROLLING	Vezetői információs rendszer kialakítása	Kontrolling osztályvezető	Kiemelt vezetők , Igazgatók Ellenőrzési osztályvezető, Informatikai osztályvezető	Gazdasági vezérigazgató-helyettes	Vezérigazgató	
267	F18 KONTROLLING	Információs rendszer működtetése	Kontrolling osztályvezető	Kiemelt vezetők , Igazgatók Ellenőrzési osztályvezető, Informatikai osztályvezető.	Gazdasági vezérigazgató-helyettes		
268	F18 KONTROLLING	Gazdaságosság, jövedelmezőség, versenyképesség elemzése, értékelése	Kontrolling osztályvezető	Kiemelt vezetők , Igazgatók Ellenőrzési osztályvezető, Informatikai osztályvezető.	Gazdasági vezérigazgató-helyettes		
269	F18 KONTROLLING	Tőkebefektetések elemzése, értékelés	Pénzügyi , számviteli és humánpolitikai osztályvezető	Kiemelt vezetők	Gazdasági vezérigazgató-helyettes		
270	F18 KONTROLLING	Beruházások, fejlesztések elemzése és értékelése	Műszaki és beruházási osztályvezető	Kiemelt vezetők	Gazdasági vezérigazgató-helyettes		
271	F18 KONTROLLING	Vagyongazdálkodás elemzése, értékelése	Kontrolling osztályvezető Vagyongazdálkodási főmérnök	Kiemelt vezetők	Gazdasági vezérigazgató-helyettes		
272	F18 KONTROLLING	Terv-tény összehasonlító elemzések, értékelések	Kontrolling osztályvezető	Kiemelt vezetők, Igazgatók	Gazdasági vezérigazgató-helyettes		
273	F19 BELSŐ ELLENŐRZÉS						
274	F19 BELSŐ ELLENŐRZÉS	FELADAT	Feladat végrehajtás	Közreműködés	Szakmai irányítás	Döntés, jóváhagyás	Ellenőrzés
275	F19 BELSŐ ELLENŐRZÉS	Külső, belső információk összegyűjtése, elemzése	belső ellenőr		belső ellenőrzési vezető		

Készítő szigno: 


	A	B	C	D	E	F	G
1	FŐFOLYAMAT	FELADAT	Feladat végrehajtás	Közreműködés	Szakmai irányítás	Döntés, jóváhagyás	Ellenőrzés
276	F19 BELSŐ ELLENŐRZÉS	Éves ellenőrzési munkaterv készítése,módosítása	belső ellenőrzési vezető			Felügyelőbizottság	
277	F19 BELSŐ ELLENŐRZÉS	Felügyelőbizottság által megh. ellenőrzési program végrehajtása	belső ellenőr		belső ellenőrzési vezető		Felügyelőbizottság
278	F19 BELSŐ ELLENŐRZÉS	Vizsgálatokhoz kapcsolódóan gazdaságosság, jövedelmezőség, hatékonyság elemzése, értékelése	belső ellenőr		belső ellenőrzési vezető	Vezérigazgató	
279	F19 BELSŐ ELLENŐRZÉS	Belső ellenőrzési alapszabály, kézikönyv elkészítése, karbantartása	belső ellenőrzési vezető			Vezérigazgató,Felügyelőbi zottság	
280	F20 JOG, IGAZGATÁS						
281	F20 JOG, IGAZGATÁS	FELADAT	Feladat végrehajtás	Közreműködés	Szakmai irányítás	Döntés, jóváhagyás	Ellenőrzés
282	F20 JOG, IGAZGATÁS	Belső szabályzatok elkészítése, karbantartása	kijelölt/illetékes vezető, Titkárság.	Jogi képviselő, érintett szakmai területek	Kiemelt vezetők	Vezérigazgató	Felügyelőbizottság
283	F20 JOG, IGAZGATÁS	Iratok kezelése, irat iktatása irattározás	Titkárság, ügyintéző	Érintett vezető	Kiemelt vezetők		
284	F20 JOG, IGAZGATÁS	Cégbélyegzők kezelése, nyilvántartása	Titkárság	Érintett vezető	Vezérigazgató		
285	F20 JOG, IGAZGATÁS	Általános jogi képviselet, cégbírószági ügyek, nyilvántartása	Jogi képviselő	Kiemelt vezetők	Vezérigazgató	Vezérigazgató	
286	F20 JOG, IGAZGATÁS	Ingatlanokkal kapcsolatos jogi, birtokpolitikai feladatok	Jogi képviselő, Birtokügyi osztályvezető	Kiemelt vez. Ágazat vez. Erdészet vez.	Vezérigazgató, Vagyongazdálkodási főmérnök	Vezérigazgató	
287	F20 JOG, IGAZGATÁS	Szerződések előkészítése, jogi véleményezése	Jogi képviselő, osztályvezetők	Kiemelt vezetők	Vezérigazgató		
288	F20 JOG, IGAZGATÁS	Hatósági eljárásokban való közreműködés	Jogtanácsos, illetékes osztályvezető, illetékes egység	Kiemelt vezetők	Vezérigazgató		
289	F20 JOG, IGAZGATÁS	Kapcsolódó nyilvántartások vezetése	Jogtanácsos, Titkárság		Vezérigazgató		
290	F21 MUNKA-, TŰZ-, KATASZTRÓFAVÉDELEM						
291	F21 MUNKA-, TŰZ-, KATASZTRÓFAVÉDELEM	FELADAT	Feladat végrehajtás	Közreműködés	Szakmai irányítás	Döntés, jóváhagyás	Ellenőrzés
292	F21 MUNKA-, TŰZ-, KATASZTRÓFAVÉDELEM	Munkavédelmi szabályzat elkészítése, karbantartása	Műszaki és beruházási osztályvezető		Vagyongazdálkodási főmérnök, Igazgatók	Vezérigazgató	
293	F21 MUNKA-, TŰZ-, KATASZTRÓFAVÉDELEM	Munkavédelmi ellenőrzés	Munka- és tűzvédelmi megbízott	Vezérigazgató. Kiemelt vezető, egyéb vezetők	Vagyongazdálkodási főmérnök, Igazgatók		
294	F21 MUNKA-, TŰZ-, KATASZTRÓFAVÉDELEM	Munkavédelmi oktatás, képzés	Munka- és tűzvédelmi megbízott		Vagyongazdálkodási főmérnök, Igazgatók		
295	F21 MUNKA-, TŰZ-, KATASZTRÓFAVÉDELEM	Balesetek kivizsgálása, intézkedés, bejelentés	Munka- és tűzvédelmi megbízott	Vezérigazgató. Kiemelt vezetők, egyéb vezetők	Vagyongazdálkodási főmérnök, Igazgatók		

Készítő szigno: 

	A	B	C	D	E	F	G
1	FŐFOLYAMAT	FELADAT	Feladat végrehajtás	Közreműködés	Szakmai irányítás	Döntés, jóváhagyás	Ellenőrzés
296	F21 MUNKA-, TŰZ-, KATASZTRÓFAVÉDELEM	Munkavédelmi adatgyűjtés, adatszolgáltatás	Munka- és tűzvédelmi megbízott		Vagyongazdálkodási főmérnök, Igazgatók		
297	F21 MUNKA-, TŰZ-, KATASZTRÓFAVÉDELEM	Tűzvédelmi szabályzat elkészítése, karbantartása	Munka- és tűzvédelmi megbízott		Vagyongazdálkodási főmérnök, Igazgatók	Vezérigazgató	
298	F21 MUNKA-, TŰZ-, KATASZTRÓFAVÉDELEM	Tűzvédelmi szemlék	Munka- és tűzvédelmi megbízott	Igazgatók	Vagyongazdálkodási főmérnök, Igazgatók		
299	F21 MUNKA-, TŰZ-, KATASZTRÓFAVÉDELEM	Tűzvédelmi oktatás, képzés	Munka- és tűzvédelmi megbízott	Igazgatók	Vagyongazdálkodási főmérnök, Igazgatók		
300	F21 MUNKA-, TŰZ-, KATASZTRÓFAVÉDELEM	Tűzesetek kivizsgálása, intézkedés, bejelentés	Munka- és tűzvédelmi megbízott	Vezérigazgató Kiemelt vezetők Erdészeti Igazgatók	Vagyongazdálkodási főmérnök, Igazgatók		
301	F21 MUNKA-, TŰZ-, KATASZTRÓFAVÉDELEM	Tűzvédelmi adatgyűjtés, adatszolgáltatás	Munka- és tűzvédelmi megbízott	Igazgatók	Vagyongazdálkodási főmérnök, Igazgatók		
302	F21 MUNKA-, TŰZ-, KATASZTRÓFAVÉDELEM	Katasztrófavédelmi feladatok ellátása	Munka- és tűzvédelmi megbízott	Vezérigazgató	Vagyongazdálkodási főmérnök, Igazgatók		
303	F21 MUNKA-, TŰZ-, KATASZTRÓFAVÉDELEM	Védelmi tevékenység értékelése	Munka- és tűzvédelmi megbízott	Vezérigazgató, Kiemelt vezetők, Igazgatók	Vagyongazdálkodási főmérnök, Igazgatók		Vezérigazgató
304	F22 INFORMATIKA						
305	F22 INFORMATIKA	FELADAT	Feladat végrehajtás	Közreműködés	Szakmai irányítás	Döntés, jóváhagyás	Ellenőrzés
306	F22 INFORMATIKA	Számítógépes alkalmazások tervezése	Informatikai osztályvezető	Kiemelt vezetők, egyéb vezetők	Gazdasági vezérigazgató-helyettes	Vezérigazgató	
307	F22 INFORMATIKA	Számítástechnikai géppark kialakítása	Informatikai osztályvezető	Kiemelt vezetők, egyéb vezetők	Gazdasági vezérigazgató-helyettes	Vezérigazgató	
308	F22 INFORMATIKA	Számítástechnikai géppark üzemeltetése, karbantartása	Informatikai osztályvezető	Kiemelt vezetők, egyéb vezetők	Gazdasági vezérigazgató-helyettes		
309	F22 INFORMATIKA	Saját és vásárolt software-k működésének biztosítása	Informatikai osztályvezető	Kiemelt vezetők, egyéb vezetők	Gazdasági vezérigazgató-helyettes		
310	F22 INFORMATIKA	Adatállományok védelme és archiválása	Informatikai osztályvezető		Gazdasági vezérigazgató-helyettes		
311	F22 INFORMATIKA	Informatikai képzés biztosítása	Informatikai osztályvezető	Alkalmazottak	Gazdasági vezérigazgató-helyettes		
312	F22 INFORMATIKA	Informatikai fejlesztési igények kialakítása	Informatikai osztályvezető		Gazdasági vezérigazgató-helyettes	Vezérigazgató	
313	F22 INFORMATIKA	Informatikai hálózat üzemeltetésének biztosítása	Informatikai osztályvezető	Vezető- és főkönyvelők	Gazdasági vezérigazgató-helyettes		
314	F23 TURISZTIKA						
315	F23 TURISZTIKA	FELADAT	Feladat végrehajtás	Közreműködés	Szakmai irányítás	Döntés, jóváhagyás	Ellenőrzés
316	F23 TURISZTIKA	Turisztikai és szálláshely szolgáltatáshoz kapcsolódó információk gyűjtése	Turisztikai főelőadó, marketingvezető	Erdészeti Igazgatók Vadgazdálkodási osztályvezető	Vagyongazdálkodási főmérnök	Vezérigazgató	

Készítő szigno:.....

	A	B	C	D	E	F	G
1	FŐFOLYAMAT	FELADAT	Feladat végrehajtás	Közreműködés	Szakmai irányítás	Döntés, jóváhagyás	Ellenőrzés
317	F23 TURISZTIKA	Turisztikai és szálláshely szolgáltatási stratégia kidolgozása	Turisztikai főelőadó, marketingvezető	Erdészet Igazgatók Vadgazdálkodási osztályvezető	Vagyongazdálkodási főmérnök	Vezérigazgató	
318	F23 TURISZTIKA	Turisztikai és szálláshely szolgáltatás éves szakmai tervezése	Turisztikai főelőadó, marketingvezető	Kiemelt vezetők, Erdészet Igazgatók Vadgazdálkodási osztályvezető	Vagyongazdálkodási főmérnök	Vezérigazgató	
319	F23 TURISZTIKA	Árképzés, kalkuláció	Turisztikai főelőadó, marketingvezető	Kontrolling oszt. vez.	Vagyongazdálkodási főmérnök	Vezérigazgató	
320	F23 TURISZTIKA	Turisztikai és szálláshely szolgáltatás szabályzat kidolgozása, karbantartása	Turisztikai főelőadó, marketingvezető	Erdészet Igazgatók Vadgazdálkodási osztályvezető	Vagyongazdálkodási főmérnök	Vezérigazgató	
321	F23 TURISZTIKA	Turisztikai és szálláshely szolgáltatás piacfelmérés és kapcsolattartás	Turisztikai főelőadó, marketingvezető	Erdészet Igazgatók	Vagyongazdálkodási főmérnök		Vezérigazgató
322	F23 TURISZTIKA	Pályázatok figyelése és elkészítése	Turisztikai főelőadó, marketingvezető	Erdészet Igazgatók	Vagyongazdálkodási főmérnök	Vezérigazgató	
323	F23 TURISZTIKA	Elszámolások, nyilvántartások	Turisztikai főelőadó	Gazasági vezérigazgató-helyettes, Erdészet Igazgatók Vadgazdálkodási osztályvezető	Vagyongazdálkodási főmérnök	Vezérigazgató	
324	F23 TURISZTIKA	Turisztikai és szálláshely szolgáltatási tevékenység értékelése	Turisztikai főelőadó, marketingvezető	Erdészet Igazgatók Vadgazdálkodási osztályvezető	Vagyongazdálkodási főmérnök	Vezérigazgató	

Készítő szigno: 

Bakonyerdő Zrt	1/1 oldal
Szervezeti és Működési Szabályzat 5. számú függelék	Hatályos:2026. március 25.

Szervezeti és Működési Szabályzat törzsszövegének jelenlegi módosításának jegyzéke:

2023. november 1. -én hatályos rendelkezés szövege:

IV. 5.1. Kinevezett helyettesítések

A vezérigazgató általános helyettese a gazdasági vezérigazgató helyettes cégjegyzést nem igénylő ügyekben. A vezérigazgató akadályoztatása, illetve távolléte esetén (szabadság, betegség, kiküldetés, külföldi út stb.) a vezérigazgató helyettesítését cégjegyzést nem igénylő ügyekben az általános helyettes látja el, annak akadályoztatása esetén erdőgazdálkodási és természetvédelmi főmérnök, illetve a vagyongazdálkodási főmérnök látja el a feladat-és hatáskörébe tartozó ügyekben. Ettől eltérni csak eseti felhatalmazás alapján lehet.

Cégjegyzést igénylő, belső szabályozó vagy egyedi vezérigazgatói döntés szerint a vezérigazgató kizárólagos hatáskörébe tartozó ügyekben a vezérigazgató tartós távolléte esetében a fent meghatározott helyettesítési rend szerint eljáró helyettes a vezérigazgató által írásban kijelölt cégjegyzésre jogosult munkavállalóval, ennek hiányában a tárgy szerint illetékes, cégjegyzésre jogosult feladat-és hatáskör szerint illetékes kiemelt vezetővel, ha ez utóbbi személye megegyezik a fent meghatározott rendben eljáró helyettes személyével vagy nincs ilyen személy, akkor valamelyik cégjegyzésre jogosult kiemelt vezetővel jogosultak cégszerű aláírásra.

Módosítás szövege:

IV. 5.1. Kinevezett helyettesítések

A vezérigazgató általános helyettese az **erdőgazdálkodási és természetvédelmi főmérnök**.

A helyettesítési rend cégjegyzést nem igénylő ügyekben:

- A vezérigazgató akadályoztatása, illetve távolléte esetén (szabadság, betegség, kiküldetés, külföldi út stb.) a vezérigazgató helyettesítését **vezérigazgatói hatáskörbe tartozó munkáltatói jogok gyakorlása során az általános helyettes és a gazdasági vezérigazgató-helyettes együttesen látja el.**
- **Egyéb** cégjegyzést nem igénylő ügyekben a helyettesítést az általános helyettes látja el.
- Az **általános helyettes** akadályoztatása esetén gazdasági vezérigazgató-helyettes, és a vagyongazdálkodási főmérnök látja el a képviseletet együttesen.

A helyettesítési rend cégjegyzést igénylő ügyekben

- Az általános helyettes a vezérigazgató által írásban kijelölt cégjegyzésre jogosult munkavállalóval, ennek hiányában cégjegyzésre jogosult, feladat-és hatáskör szerint illetékes kiemelt vezetővel jogosult együttes cégszerű aláírásra.
- Az illetékes kiemelt vezető akadályoztatás esetén, továbbá az általános helyettes, vagy a vezérigazgató közvetlen irányítása alá tartozó szervezeti egység, vagy személy feladat-és hatáskörébe tartozó ügyekben az általános helyettes bármelyik kiemelt vezetővel jogosult együttes cégszerű aláírásra.
- Az általános helyettes tartós távolléte esetén további két kiemelt vezető együttesen jogosult cégszerű aláírásra a helyettesítés során.

A fentiekől eltérni csak eseti felhatalmazás alapján lehet.

Vezérigazgatói pozíció betöltetlensége esetén a vezérigazgató helyettesítésére vonatkozó szabályokat kell alkalmazni

Készítő szignó: 