

kp/1021-1/2023



A DALERD DÉLALFÖLDI ERDÉSZETI ZÁRTKÖRŰEN MŰKÖDŐ RÉSZVÉNYTÁRSASÁG SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

Szeged, 2024. január 1.

Spiegel Endre
vezérigazgató

1. Bevezető rendelkezések

A Szervezeti és Működési Szabályzat (továbbiakban: SzMSz) alapvető célja, hogy a törvényes működés belső feltételeit biztosítsa.

A SzMSz feladata, hogy meghatározza a testületi szervek működési rendjét, a működés feltételeinek biztosítását, a szervezeti felépítést, a vezetés szervezetét, vezetők jogállását, feladatát, hatáskörét, a vagyoni kapcsolatok rendjét, a működésre vonatkozó speciális szabályokat.

A DALERD Délalföldi Erdészeti Zártkörűen Működő Részvénytársaság szervezetére és működésére vonatkozó jogszabályok, valamint az Alapszabály rendelkezései alapján és kerete között a Vezérigazgató a helyi sajátosságok figyelembevételével e szabályzatban állapítja meg a DALERD Délalföldi Erdészeti Zártkörűen Működő Részvénytársaság szervezetére és működésére vonatkozó szabályokat.

2. A Részvénytársaság alapítása, jogállása, tevékenysége

2.1. A Részvénytársaság alapítása

A DALERD Délalföldi Erdészeti Zártkörűen Működő Részvénytársaság a Délmagyarországi Állami Erdőgazdaság átalakulásával, annak általános jogutódjaként jött létre DALERD Délalföldi Erdészeti Zártkörűen Működő Részvénytársaság elnevezéssel (továbbiakban: Részvénytársaság), zártkörű alapítással. A Részvénytársaság alapítója a Magyar Állam (továbbiakban: Alapító). A Részvénytársaságra a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény (a továbbiakban: Ptk.) egyszemélyes részvénytársaságokra vonatkozó megfelelő rendelkezéseit kell alkalmazni.

A Részvénytársaságban a Magyar Államot megillető alapítói jogköröket az erdőről, az erdő védelméről és az erdőgazdálkodásról szóló 2009. évi XXXVII. törvény 9/A. § alapján a Agrárminiszter gyakorolja.

A létesítő Alapító Okirat kelte: 1993. január 1.
(A Részvénytársaság határozatlan időtartamra alakult.)

A Részvénytársaság alapításkori cégneve: Délalföldi Erdészeti Részvénytársaság

A Részvénytársaság elnevezése: DALERD Délalföldi Erdészeti Zártkörűen
Működő Részvénytársaság

A Részvénytársaság rövidített cégneve: DALERD Zrt.

A Részvénytársaság felügyeleti szerve: Szegedi Törvényszék Cégbírósága

A Részvénytársaság működési területe: Csongrád-Csanád vármegye és Békés vármegye

A Részvénytársaság szakágazati besorolása: 0210

A Részvénytársaság statisztikai számjele: 11088358-0210-114-06

Cégjegyzék száma: 06-10-000101

A Részvénytársaság vagyona az Alapító döntése függvényében változhat.

2.2. A Részvénytársaság jogállása

A Ptk. értelmében a Részvénytársaság jogi személyiségű egyszemélyes, zártkörűen működő részvénytársaság, tőkeegyesülés, mely előre meghatározott összegű és névértékű részvényekből álló alaptőkével alakult.

A Részvénytársaság az állami tulajdonból rábizott vagyonnal és saját vagyonával jogszabályban és Alapszabályában meghatározott módon és felelősséggel önállóan gazdálkodik.

A Részvénytársaság feladatainak eredményes ellátása érdekében a jogszabályok keretei között olyan belső irányítási, elszámolási és érdekeltségi rendszert köteles kialakítani, amely biztosítja a gazdálkodás hatékonyságának folyamatos növelését, továbbá a Részvénytársaság dolgozóinak anyagi, erkölcsi érdekeltségét.

A Részvénytársaság belső ellenőrzési rendszere a Ptk., az Alapszabály és a külön jogszabályok – különösen a köztulajdonban álló gazdasági társaságok belső kontrollrendszeréről szóló 339/2019 (XII. 23.) Korm. rendelet - mindenkorai előírásainak megfelelően működik.

A külön jogszabályokban szereplő előírások betartásáról és az azokban meghatározott belső szabályozási feladatok végrehajtásáról a Vezérigazgató gondoskodik.

2.3. A Részvénytársaság tevékenységi köre

A Részvénytársaság tevékenységi körébe a Tevékenységek Egységes Ágazati Osztályozási Rendszere szerint a következők tartoznak:

TEÁOR '08

0210'08 Erdészeti, egyéb erdőgazdálkodási tevékenység (főtevékenység)

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

0113'08 Zöldségféle, dinnye, gyökér-, gumósnövény termesztése

0119'08 Egyéb, nem évelő növény termesztése

0125'08 Egyéb gyümölcs, héjastermésű termesztése

0129'08 Egyéb évelő növény termesztése

0143'08 Ló, lóféle tenyésztése

0145'08 Juh, kecske tenyésztése

0149'08 Egyéb állat tenyésztése

0161'08 Növénytermesztési szolgáltatás

0162'08 Állattenyésztési szolgáltatás

0164'08 Vetési célú magfeldolgozás

- 0170'08 Vadgazdálkodás, vadgazdálkodási szolgáltatás
- 0220'08 Fakitermelés
- 0230'08 Vadon termő egyéb erdei termék gyűjtése
- 0240'08 Erdészeti szolgáltatás
- 0812'08 Kavics-, homok-, agyagbányászat
- 0990'08 Egyéb bányászati szolgáltatás
- 1610'08 Fűrészárugyártás
- 2830'08 Mezőgazdasági, erdészeti gép gyártása
- 3312'08 Ipari gép, berendezés javítása
- 4311'08 Bontás
- 4312'08 Építési terület előkészítés
- 4520'08 Gépjárműjavítás, -karbantartás
- 4611'08 Mezőgazdasági termék ügynöki nagykereskedelme
- 4661'08 Mezőgazdasági gép, berendezés nagykereskedelme
- 4673'08 Fa-, építőanyag-, szaniteráru nagykereskedelem
- 4690'08 Vegyes termékkörű nagykereskedelem
- 4719'08 Iparcikk jellegű bolti vegyes kiskereskedelem
- 4722'08 Hús-és húсарu –kiskereskedelem
- 4776'08 Dísznövény, vetőmag, műtrágya, hobbiállat-eledel kiskereskedelme
- 4778'08 Egyéb m.n.s. új áru kiskereskedelme
- 4941'08 Közúti áruszállítás
- 5210'08 Raktározás, tárolás
- 5229'08 Egyéb szállítást kiegészítő szolgáltatás
- 5510'08 Szállodai szolgáltatás
- 5520'08 Üdülési, egyéb átmeneti szálláshely-szolgáltatás
- 5530'08 Kempingszolgáltatás
- 5590'08 Egyéb szálláshely-szolgáltatás
- 5610'08 Éttermi, mozgó vendéglátás
- 5621'08 Rendezvényi étkeztetés
- 5629'08 Egyéb vendéglátás
- 5630'08 Italszolgáltatás
- 6810'08 Saját tulajdonú ingatlan adásvétele
- 6820'08 Saját tulajdonú, bérelt ingatlan bérbeadása, üzemeltetése
- 7490'08 M.n.s. egyéb szakmai, tudományos, műszaki tevékenység
- 7911'08 Utazásközvetítés
- 7912'08 Utazásszervezés
- 7990'08 Egyéb foglalás
- 9102'08 Múzeumi tevékenység
- 9104'08 Növény-, állatkert és természetvédelmi terület működtetése
- 9319'08 Egyéb sporttevékenység
- 9329'08 M.n.s. egyéb szórakoztatás, szabadidős tevékenység
- 9522'08 Háztartási gép, háztartási, kerti eszköz javítása
- 4511'08 Személygépjármű-, könnyűgépjármű-kereskedelem
- 4519'08 Egyéb gépjármű-kereskedelem
- 4711'08 Élelmiszer jellegű bolti vegyes kiskereskedelem

A külön jogszabályban engedélyhez, szakképesítéshez, illetve más hatósági engedélyhez kötött tevékenység csak az előírt jogosítvány, szakképesítés, vagy engedély alapján kezdhető meg, illetve folytatható.

3. A Részvénytársaság szervezeti felépítése

A Részvénytársaság feladatait az alábbi szervezeti felállásban valósítja meg.

3.1. A Részvénytársaság Alapítója

3.1.1. A Részvénytársaságnál - tekintettel arra, hogy a Részvénytársaság egyszemélyes részvénytársaság - közgyűlés nem működik. A közgyűlésnek a Ptk.-ban és a jelen Alapszabályban meghatározott jogait és kizárólagos hatásköreit a Ptk. 3:109 §-ban foglaltaknak megfelelően az Alapító gyakorolja. A Ptk. szerint a közgyűlés hatáskörébe tartozó ügyekben Alapító Alapítói határozattal írásban hozza meg döntését.

3. 1. 2. Az Alapító kizárólagos hatáskörébe tartozik:

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

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

A 3.1.2.q)-3.1.2.aa) pontoknál az értékhatárokat úgy kell alkalmazni, hogy amennyiben a nyilvántartási és a szerződéses érték különbözik, az értékhatárt a magasabb érték jelenti.

A 3.1.2. q-t) pontoknál állampapír minden, az állam által kibocsátott hitelviszonyt megtestesítő értékpapír, különösen az államkötvény, a kincstárjegy és a kincstári takarékjegy.

A 3.1.2.aa) pont szerinti veszteség leírásának minősül különösen a követelés értékesítése, a követelés leírása behajthatatlan követelésként, illetve a jogról (pl. kötbérigényről, kártérítésről, késedelmi kamatról stb.) való lemondás is.

3.1.3. A Részvénytársaságnál az Alapító hatáskörébe tartozó ügyekben az Alapító írásban dönt, amelyről a vezető tisztségviselőt (Vezérigazgatót) értesíteni köteles.

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

3.2. A Részvénytársaság ügyvezetése

- 3.2.1. A Részvénytársaságnál igazgatóság választására nem kerül sor. Az igazgatóság a Ptk. 3:283. § szerint meghatározott jogait a határozatlan időtartamra önálló cégjegyzési és képviselési joggal megválasztott Vezérigazgató (a továbbiakban: Vezérigazgató) gyakorolja, aki vezető tisztségviselőnek minősül. A Vezérigazgató e tisztségét határozatlan idejű munkaviszony keretében látja el. A Részvénytársaság további munkavállalói felett a munkáltatói jogokat a Vezérigazgató gyakorolja. A Vezérigazgató a munkáltatói jogok gyakorlását átruházhatja az SzMSz-ben, illetve más belső szabályzatában meghatározott vezető munkakört betöltő munkavállalóira.
- 3.2.2. A Vezérigazgató az ügyek meghatározott csoportjára nézve - az Alapító tájékoztatása mellett - a Részvénytársaság munkavállalóit képviselési joggal ruházhatja fel.
- 3.2.3. A Vezérigazgató - nyilvánosan működő részvénytársaság részvénye kivételével - nem szerezhets társasági részesedést, és nem lehet vezető tisztségviselő olyan gazdasági társaságban, amely főtevékenységként ugyanolyan gazdasági tevékenységet folytat, mint a Részvénytársaság. Ha a Vezérigazgató új vezető tisztségviselői megbízást fogad el, a tisztség elfogadásától számított tizenöt napon belül köteles e tényről értesíteni azokat a társaságokat, ahol már vezető tisztségviselő vagy felügyelőbizottsági tag.

A Vezérigazgató betölthet vezető tisztséget a Részvénytársaságéval azonos tevékenységet is végző azon gazdasági társaságnál, amelyekben a Részvénytársaságnak részesedése van.

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

- 3.2.4 Az Alapító által határozatlan időtartamra kijelölt Vezérigazgató:

Spiegel Endre
lakcím: 5700 Gyula, Bethlen Gábor utca 13/a.
anyja neve: Kocsó Mária

- 3.2.5. A Vezérigazgató feladatai különösen:

I.) A Vezérigazgató által önállóan gyakorolt hatáskörök:

A Vezérigazgató:

- a) felelős a Részvénytársaság működési körében a saját, illetve az általa delegált hatáskörben hozott minden döntésért;
- b) a Részvénytársaságot képviseli harmadik személyekkel szemben bíróságok és más hatóságok előtt;

- c) a Részvénytársaság munkavállalói tekintetében gyakorolja a munkáltatói jogokat azzal, hogy – a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény (a továbbiakban: új Mt.) 208. § (1) bek. szerinti - további vezető állású, illetve - az új Mt. 208. § (2) bek. szerint - azzal egy tekintet alá eső munkavállalók tekintetében teljesítménykövetelmény, illetve az ahhoz kapcsolódó teljesítménybér, más juttatás meghatározására a felügyelőbizottság előzetes véleménye ismeretében jogosult;
- d) irányítja a Részvénytársaság gazdálkodását;
- e) gondoskodik a Részvénytársaság üzleti könyveinek szabályszerű vezetéséről;
- f) gondoskodik az éves üzleti terv elkészítéséről és - a Felügyelőbizottság előzetes jóváhagyásával - az Alapító elé terjesztéséről;
- g) gondoskodik a Részvénytársaság számviteli törvény szerinti beszámolójának és az adózott eredmény felhasználására vonatkozó javaslatnak az elkészítéséről és - a felügyelőbizottság előzetes jóváhagyásával - az Alapító elé terjesztéséről, valamint gondoskodik az osztalékpolitika elkészítéséről és az Alapító elé terjesztéséről;
- h) a számviteli törvény szerinti beszámolót a vonatkozó szabályok szerint közzéteszi, illetve a hatályos jogszabályoknak megfelelően az illetékes hatóságokhoz határidőben beterjeszti;
- i) jelentést készít a Részvénytársaság ügyvezetéséről, vagyoni helyzetéről és üzletpolitikájáról az Alapító részére – a számviteli törvény szerinti éves beszámoló mellékleteként – évente egyszer, a Felügyelőbizottság részére háromhavonta;
- j) az Alapító kérésére a Részvénytársaság ügyeiről felvilágosítás ad, az Alapító részére biztosítja a betekintést a Részvénytársaság üzleti könyveibe és irataiba;
- k) A Vezérigazgató a Ptk. 3:270 §-ban foglalt körülmények tudomására jutásától számítva a Felügyelőbizottság egyidejű értesítése mellett köteles haladéktalanul, de legkésőbb 8 napon belül az Alapítót írásban értesíteni;
- l) gondoskodik a Felügyelőbizottság és a Könyvvizsgáló rendszeres tájékoztatásáról;
- m) a Felügyelőbizottság előzetes jóváhagyásával ellátja mindazokat az – Alapító kizárólagos hatáskörébe nem tartozó – feladatokat, amelyeket jogszabály a más társaságban való részesedés kapcsán előír, dönt azon ellenőrzött társaságok közgyűlésén/taggyűlésén képviselendő mandátumról, amely ellenőrzött társaságokban a Részvénytársaság a szavazatok több mint 25 %-ával rendelkezik;
- n) dönt vagyoni értékű jog, illetve részvény és állampapír kivételével értékpapír megszerzéséről, ha az azért fizetendő ellenszolgáltatás összege nem haladja meg a nettó 10 millió forintot;
- o) dönt vagyoni értékű jog, illetve részvény és állampapír kivételével értékpapír elidegenítéséről, ha annak értéke nem haladja meg a nettó 10 millió forintot;
- p) dönt állampapír megszerzéséről, ha az azért fizetendő ellenszolgáltatás összege nem haladja meg az 50 millió forintot;
- q) dönt állampapír elidegenítéséről, ha annak értéke nem haladja meg az 50 millió forintot;
- r) dönt tárgyi eszköz beszerzéséről, ha annak beszerzési értéke nem haladja meg a nettó 20 millió forintot;
- s) dönt tárgyi eszköz elidegenítéséről, ideértve annak lízingbe adását is, ha annak értéke nem haladja meg a nettó 20 millió forintot;
- t) dönt harmadik személy javára történő bármilyen szerződést biztosító mellékkötelezettség, kezesség, garancia vállalásáról, ha annak összege nem haladja meg a 20 millió forintot;
- u) dönt hitel (kölcsön) felvételéről, amennyiben a felveendő hitel- (kölcsön-) összegének értékével a Részvénytársaság hosszúlejáratú hitelállománya nem haladja meg a 20 millió forintot;

- v) dönt hitel (kölcsön) felvételéről, amennyiben a felveendő hitel- (kölcsön-) összegének értékével a Részvénytársaság rövidlejáratú hitelállománya nem haladja meg a 20 millió forintot;
- w) dönt ingó-zálog, vagyont terhelő zálogjog vagy ingatlan-jelzálogjog alapításának engedélyezéséről, amennyiben a zálogjog összege egyenként nem haladja meg a 20 millió forintot;
- x) dönt a Részvénytársaságot ért legfeljebb 5 millió forintot elérő veszteség leírásáról.
- y) köteles eleget tenni a köztulajdonban álló gazdasági társaságok takarékosabb működéséről szóló 2009. évi CXXII. törvényben foglalt kötelezettségeknél, különös tekintettel a közzétételi kötelezettségekre;
- z) jogosult dönteni minden olyan ügyben, amelyet törvény vagy az Alapszabály nem utal az Alapító vagy a Felügyelőbizottság kizárólagos hatáskörébe. A Vezérigazgató valamennyi lényeges intézkedéséről köteles az Alapítónak beszámolni;
- aa) a Felügyelőbizottság jóváhagyó határozatának hiányában jogosult az Alapítóhoz fordulni és az Alapítótól a felügyelőbizottság határozatának megváltoztatását kérni;
- bb) ellátja a köztulajdonban álló gazdasági társaságok belső kontrollrendszeréről szóló Korm. rendeletben számára előírt feladatokat.

II.) A Vezérigazgató előzetes Felügyelőbizottsági jóváhagyáshoz kötött hatásköre:

A Vezérigazgató a Felügyelőbizottság előzetes jóváhagyásával

- a) megállapítja a Részvénytársaság szervezeti- és működési szabályzatát;
- b) meghatározza a Részvénytársaság üzleti és fejlesztési stratégiáját;
- c) dönt vagyoni értékű jog, illetve részvény és állampapír kivételével értékpapír megszerzéséről, ha az azért fizetendő ellenszolgáltatás összege eléri a nettó 10 millió forintot, de nem haladja meg a nettó 100 millió forintot;
- d) dönt vagyoni értékű jog, illetve részvény és állampapír kivételével értékpapír elidegenítéséről, ha annak értéke eléri a nettó 10 millió forintot, de nem haladja meg a nettó 100 millió forintot;
- e) dönt állampapír megszerzéséről, ha az azért fizetendő ellenszolgáltatás összege eléri az 50 millió forintot, de nem haladja meg a 300 millió forintot;
- f) dönt állampapír elidegenítéséről, ha annak értéke eléri az 50 millió forintot, de nem haladja meg a 300 millió forintot;
- g) dönt tárgyi eszköz beszerzéséről, ha annak beszerzési értéke eléri a nettó 20 millió forintot, de nem haladja meg a nettó 200 millió forintot;
- h) dönt tárgyi eszköz elidegenítéséről, ideértve annak lízingbe adását is, ha annak értéke eléri a nettó 20 millió forintot, de nem haladja meg a nettó 200 millió forintot;
- i) dönt harmadik személy javára bármilyen szerződést biztosító mellékkötelezettség, kezesség, garancia vállalásáról, ha annak összege eléri a 20 millió forintot, de nem haladja meg a 200 millió forintot;
- j) dönt hitel (kölcsön) felvételéről, amennyiben felveendő hitel- (kölcsön-) összegének értékével a Részvénytársaság hosszúlejáratú hitelállománya eléri a 20 millió forintot, de nem haladja meg a 200 millió forintot;
- k) dönt hitel (kölcsön) felvételéről, amennyiben felveendő hitel- (kölcsön-) összegének értékével a Részvénytársaság rövidlejáratú hitelállománya eléri a 20 millió forintot, de nem haladja meg a 300 millió forintot;
- l) dönt ingó-zálog, vagyont terhelő zálogjog vagy ingatlan-jelzálogjog alapításának engedélyezéséről, amennyiben a zálogjog összege egyenként eléri a 20 millió forintot, de nem haladja meg a 200 millió forintot;
- m) dönt a Részvénytársaságot ért veszteség leírásáról, amennyiben a veszteség leírásának összege meghaladja az 5 millió forintot, de nem haladja meg a 100 millió forintot.

A 3.2.5. I. és 3.2.5. II pontoknál az értékhatárokat úgy kell alkalmazni, hogy amennyiben a nyilvántartási és a szerződéses érték különbözik, az értékhatárt a magasabb érték jelenti.

A 3.2.5. I.) n-q) és a 3.2.5. II.) c-f) pontoknál állampapír minden, az állam által kibocsátott hitelviszonyt megtestesítő értékpapír, különösen az államkötvény, a kincstárjegy és a kincstári takarékjegy.

A 3.2.5. I.) x) és a 3.2.5. II.) m) pontok szerinti veszteség leírásának minősül különösen a követelés értékesítése, a követelés leírása behajthatatlan követelésként, illetve a jogról (pl. kötbérgényről, kártérítésről, késedelmi kamatról, stb.) való lemondás is.

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

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

3.2.8. A Vezérigazgató köteles az üzleti titkot megőrizni.

3.2.9. Az Vezérigazgatót a 2007. évi CLII. törvény alapján vagyonyilatkozat-tételi kötelezettség terheli.

3.3. A Felügyelőbizottság

3.3.1. A Felügyelőbizottság ellenőrzi a Részvénytársaság ügyvezetését. A Felügyelőbizottság a Vezérigazgatótól, illetve a Részvénytársaság vezető állású munkavállalótól felvilágosítást kérhet, amelyet nyolc napon belül, sürgős esetben három napon belül írásban kell teljesíteni. A Felügyelőbizottság a Részvénytársaság könyveit és iratait - ha szükséges, szakértők bevonásával - megvizsgálhatja.

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

3.3.3 A Ptk. 3:123 §-nak megfelelően a 3.2.5 II.) pont szerinti határozatainak a meghozatalához a Felügyelőbizottság előzetes jóváhagyása szükséges (ügydöntő felügyelőbizottság). Ezen ügyvezetés körében ellátott funkciók tekintetében a Felügyelőbizottság elnöke és további tagjai is vezető tisztségviselőnek minősülnek.

3.3.4. A Felügyelőbizottság köteles megvizsgálni az Alapító elé terjesztett valamennyi, a Részvénytársasággal kapcsolatos lényeges üzletpolitikai jelentést (beleértve az éves üzleti

tervet), valamint minden, a Részvénytársaság által beterjesztett olyan előterjesztést, amely az Alapító kizárólagos hatáskörébe tartozó ügyre vonatkozik.

A Felügyelőbizottságnak előzetesen jóvá kell hagynia a 3.2.5 II.) pont meghatározott Vezérigazgatói hatáskörök kapcsán a Vezérigazgató döntéseit (ügydöntő felügyelőbizottság).

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

- 3.3.5. A Felügyelőbizottság feladata – a 2009. évi CXXII. törvény szerint – az új Mt. 208. § (1) bekezdése, valamint a 208. § (2) bekezdésének hatálya alá tartozó munkavállalók számára történő teljesítménykövetelmény és ahhoz kapcsolódó juttatások (teljesítménybér vagy egyéb juttatás) meghatározásának előzetes véleményezése.
- 3.3.6. A Felügyelőbizottság véleményezési hatáskörébe tartozó ügyek esetében a döntéshozó vagy képviselője értesítése alapján a Vezérigazgató intézkedik arról, hogy a felügyelőbizottság tagjai a véleményezésre adott ügyet megismerjék, egyidejűleg a vélemény kialakításához szükséges háttéranyagokat is rendelkezésre bocsátja.
- 3.3.7. A Felügyelőbizottság egyes ellenőrzési feladatok elvégzésével bármely tagját megbízhatja, illetve az ellenőrzést állandó jelleggel is megoszthatja tagjai között. Az ellenőrzés megosztása nem érinti a Felügyelőbizottsági tag felelősségét, sem azt a jogát, hogy az ellenőrzést más, a Felügyelőbizottság ellenőrzési feladatkörébe tartozó tevékenységre is kiterjessze.
- 3.3.8. A Felügyelőbizottság tagjai az ilyen tisztséget betöltő személyektől általában elvárható gondossággal kötelesek eljárni. A Felügyelőbizottság tagjai – a Ptk. közös károkozásra vonatkozó szabályai szerint – korlátlanul és egyetemlegesen felelnek a Részvénytársasággal szemben a Részvénytársaságnak az ellenőrzési kötelezettségük megszegésével okozott kárért.
- 3.3.9. A Felügyelőbizottság határozott, legfeljebb 3 éves időtartamra megválasztott 3-6 tagból áll. A Felügyelőbizottság tagját az Alapító választja meg.
- 3.3.10. A Felügyelőbizottság tagjai személyesen kötelesek eljárni, képviseletnek nincs helye. A Felügyelőbizottság tagját e minőségben a Részvénytársaság tagja, illetve munkáltatója nem utasíthatja.
- 3.3.11. A Felügyelőbizottság ügyrendjét maga állapítja meg, melyet az Alapító hagy jóvá. A Felügyelőbizottság ügyrendje lehetővé teheti, hogy a Felügyelőbizottság ülésén a tagok nem személyes jelenléttel, hanem elektronikus hírközlő eszköz közvetítésével vegyenek részt. Ez esetben az ülés megtartásának részletes szabályait az ügyrendben meg kell állapítani.
- 3.3.12. A Felügyelőbizottság szervezetére, működésére egyebekben a Ptk. rendelkezéseiben és a 2009. évi CXXII. törvényben foglaltak az irányadók.

- 3.3.13. A Felügyelőbizottság határozatképes, ha a tagjainak kétharmada, de legalább 3 tag jelen van, határozatát egyszerű szótöbbséggel hozza. Szavazategyenlőség esetén az indítványt elvetettnek kell tekinteni.
- 3.3.14. A Felügyelőbizottság üléseiről jegyzőkönyvet kell vezetni. A jegyzőkönyv tartalmazza az ülés helyét és idejét, valamint, hogy összehívása szabályszerű volt-e, a résztvevők nevét, a hozzászólások lényegét és az egyes napirendi pontokról szóló határozatokat, a határozatok elleni esetleges tiltakozást. A határozati javaslat ellen való szavazás és a szavazástól való tartózkodás önmagában nem jelent tiltakozást, a tiltakozásra kifejezetten utalni kell. Bármelyik tag kérésére szó szerinti jegyzőkönyvet kell készíteni. A jegyzőkönyvet a Felügyelőbizottság elnöke, valamint a jegyzőkönyvvezető írja alá.
- 3.3.15. A Felügyelőbizottság köteles az Alapítót írásban értesíteni, ha megítélése szerint az ügyvezetés tevékenysége jogszabályba, Alapszabályba, az Alapító határozataiba ütközik, vagy egyébként sérti a Részvénytársaság, illetve az Alapító érdekeit.
- 3.3.16. A Részvénytársaság belső ellenőrzési szervezete a Felügyelőbizottság irányítása alatt működik, amely azonban nem vonatkozik a munkáltatói jogok gyakorlására.
- 3.3.17. A Felügyelőbizottság ellátja a köztulajdonban álló gazdasági társaságok belső kontrollrendszeréről szóló Korm. rendeletben számára előírt feladatokat.
- 3.3.18. A Felügyelőbizottság feladata a Könyvvizsgáló szervezetre, illetve a Könyvvizsgáló személyére, díjazásának megállapítására, visszahívására a Vezérigazgató által tett javaslat megvitatása, egyetértő (vagy ellenző) határozat meghozatala.
- 3.3.19. A Felügyelőbizottság tagjait a 2007. évi CLII. törvény alapján vagyonyilatkozat-tételi kötelezettség terheli.

3.4. A Könyvvizsgáló

- 3.4.1. A Könyvvizsgáló szervezetre, illetve a Könyvvizsgáló személyére, díjazásának megállapítására, visszahívására a Vezérigazgató a Felügyelőbizottság egyetértésével tesz javaslatot a Részvénytársaság Alapítójának. A Könyvvizsgálót az Alapító meghatározott időtartamra választja.
- 3.4.2. Az Alapító által választott Könyvvizsgáló feladata, hogy gondoskodjon a számviteli törvényben meghatározott könyvvizsgálat elvégzéséről, és ennek során mindenekelőtt annak megállapításáról, hogy a Részvénytársaság számviteli törvény szerinti beszámolója megfelel-e a jogszabályoknak, továbbá megbízható és valós képet ad-e a Részvénytársaság vagyoni és pénzügyi helyzetéről, működésének eredményéről.
- 3.4.3. A Könyvvizsgáló feladatának teljesítése érdekében betekinhet a Részvénytársaság könyveibe, a vezető tisztségviselőtől (Vezérigazgatótól) és a Részvénytársaság munkavállalóitól felvilágosítást kérhet, a Részvénytársaság pénztárát, értékpapír- és készletállományát, szerződéseit, pénzforgalmi és ügyfélszámláit, illetve könyvvezetését megvizsgálhatja.

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

4. A Részvénytársaság belső irányítási rendszere

4.1. A Vezérigazgató

A Részvénytársaság munkaszervezetének operatív irányítását az Alapító által határozatlan időre kijelölt Vezérigazgató látja el.

A Vezérigazgató irányítja és ellenőrzi a Részvénytársaság operatív napi munkáját, a jogszabályok és az Alapszabály keretei között, illetve az Alapító döntéseinek megfelelően.

A Vezérigazgató jogosult a hatáskörébe tartozó feladatokat a Részvénytársaság munkavállalóira átruházni, kivéve azokat, melyeket az Alapító kizárólag reá delegált.

4.2. Gazdasági vezérigazgató-helyettes

Jogállása:

A gazdasági vezérigazgató-helyettes a vezérigazgató helyettese, valamint a pénzgazdálkodás elsősorú vezetője, az új Mt. 208. § -a alapján vezető állású munkavállalónak minősül.

Munkakörét a vezérigazgató közvetlen irányításával látja el. Munkaviszonyában a munkáltatói jogokat a vezérigazgató gyakorolja.

Rendelkezési, irányítási, szervezési hatáskörét az irányítása alá tartozó munkaterületen, szervezeti egységeken, valamint a Részvénytársaság gazdasági tevékenységét érintő pénzügyi és számviteli feladatok tekintetében jogosult gyakorolni

Feladata:

- Ellátja a Részvénytársaság ügyviteli, humánpolitikai, informatikai tevékenységének irányítását.
- Közvetlenül irányítja a kontrolling, a számvitel csoportvezető, a pénzügyi csoportvezető, a humánpolitikai főmunkatárs, az informatikai főmunkatárs, valamint a vezető könyvelő munkáját.
- Irányítja az erdészeti adminisztráció szakmai munkáját.
- Szakterületéhez tartozó ügyekben kapcsolatot tart a felügyeleti szervvel, hatóságokkal, pénzintézetekkel és más gazdálkodó szervezetekkel.
- Gondoskodik a Részvénytársaság számviteli politikájának, számlarendjének, ügyviteli, bizonylati, leltározási, selejtezési és egyéb adminisztrációs tevékenységet érintő szabályzatainak elkészítéséről, az abban foglaltak végrehajtásáról, a szabályzatok karbantartásáról.
- Elkészíti, illetve elkészítteti a tervezési, pénzgazdálkodási, hitelgazdálkodási és egyéb számviteli és pénzügyi intézkedésekhez kapcsolódó munkarészeket.
- Ellenőrzi a befizetési kötelezettségek, egyéb pénzügyi kötelezettségek pontos és időbeni teljesítését, illetve a követelések behajtását.
- Átfogóan elemzi a Részvénytársaság gazdálkodásának minőségét és javaslatot tesz a vezérigazgató felé annak javítására, illetve a gazdaságtalan tevékenység megszüntetésére.
- Gondoskodik a Részvénytársaság éves beszámolójának elkészítéséről, melynek valódiságáért felel.
- Kialakítja és vezeti a Részvénytársaság kontrolling rendszerét.
- A Részvénytársaság működését biztosító kérdésekben elemzésekkel, adatszolgáltatásokkal előkészíti a Vezérigazgató döntéseit.
- Ellátja a költségvetéssel szembeni kötelezettségek, adó-, járulékevallás-, fizetés-, visszaigénylés teljesítésének, valamint a bérgazdálkodás körébe tartozó feladatok végrehajtásának irányítását és ellenőrzését.
- Ellátja a megfelelést támogató szervezeti egység vezetésével járó feladatokat.
- Felügyeli az informatikai beszerzéseket és a DKÜ Zrt.-vel való kapcsolattartást.
- Kapcsolatot tart a Nemzeti Kommunikációs Ügynökséggel.
- Kapcsolatot tart a Belső ellenőrzéssel.
- Elősegíti a Vezérigazgató tevékenységét Részvénytársaság kockázatkezelési folyamatában a kockázati tényezők, elemek azonosítása, a kockázatok bekövetkezésének valószínűsítése, a kockázati hatás mérése és lehetőség szerint minél nagyobb arányú semlegesítése érdekében.
- Elkészíti a feladatkörét érintő terület célkitűzéseinek végrehajtását akadályozó kockázatok azonosítását, értékelését, továbbá a kezelésre vonatkozó javaslatokat.
- Egyéb, vezérigazgató által meghatározott feladatoknak a vezérigazgató utasítása szerinti végrehajtása.

Javaslattevési és véleményezési joga van a vezérigazgató felé szakmai, szervezeti és személyzeti ügyekben.

Együttes cégjegyzésre jogosult az Alapszabály alapján.

Tevékenysége körében okozott kárért való felelősségére az új Mt. vezetőkre vonatkozó rendelkezései, valamint a Ptk. szabályai az irányadóak.

4.3. Termelési vezérigazgató helyettes

Jogállása:

A termelési vezérigazgató helyettes a vezérigazgató helyettese, valamint az erdészeti szakmai feladatok elsőszámú vezetője, az új Mt. 208. § -a alapján vezető állású munkavállalónak minősül.

Munkakörét a vezérigazgató közvetlen irányításával látja el, aki gyakorolja felette a munkáltatói jogokat.

Rendelkezési, irányítási, szervezési hatáskörét az irányítása alá tartozó munkaterületen, szervezeti egységeken, valamint a Részvénytársaság szakmai tevékenységét érintő feladatok tekintetében jogosult gyakorolni

Feladata:

- Közvetlenül irányítja az erdőgazdálkodási ágazatvezető, erdészeti szakelőadó és ingatlan fenntartási előadó és az erdészeti növényvédelmi mérnök munkáját.
- Szakmailag felügyeli az erdészeti igazgatók munkáját.
- Az erdészetek szakmai feladatait koordinálja, ellenőrzi. Eltérések esetén, szabálytalanság, vagy hiányosság észlelésekor köteles azt az erdészeti igazgató tudomására hozni és felhívni a figyelmét annak megszüntetésére. Az észlelt hiányosságról és a tett intézkedésről a vezérigazgató felé írásban tartozik jelentést tenni.
- Magtermelés körében:
 - erdészeti koordináció, ellenőrzés, tervezés;
 - a piaci forgalmazás szervezése, központi adminisztráció elvégzése.
- Csemetetermesztés körében:
 - az erdőgazdálkodáshoz és piaci viszonyokhoz igazított termelés megszervezése;
 - szükséges szaporítóanyag beszerzésének koordinálása, szaporítóanyag felhasználás ellenőrzése;
 - a központi adminisztráció elvégzése.
- Erdőfelújítás-erdőtelepítés körében:
 - az aktuális feladatok koordinálása;
 - az erdőfelújítási hátralék keletkezésének minden eszközzel való megakadályozása;
 - a költségtakarékos technológiák kidolgozása, bevezetése alkalmazásának kötelezése és biztosítása;
 - az erdészeti tervek szakmai és pénzügyi elkészítése, hatósághoz történő benyújtása;
 - a műszaki átvételek megszervezése, azok eredményességének figyelemmel kísérése, problémás esetben bizottsági átvétel kezdeményezése;
 - az erdőművelés elszámolásainak elkészítése (szakmai-pénzügyi), hatóság felé jóváhagyásra és elszámolásra benyújtása.
- Fahasználat körében:
 - a hozamszabályozás alapján az erdészetek felé a keretszámok megadása, besorolások
 - a fatömeg becslések ellenőrzése;
 - a fahasználati tervek (erdészeti-központi) meglétének biztosítása;
 - az áthúzódó fakitermelések engedélyeztetése, pótfakitermelési tervek benyújtása;
 - az éves leszámolások biztosítása;
 - a kereskedelmi stratégia felállítása és annak érvényesítése.
- A termelés központi irányításból származó feladatok:
 - a termeléshez kapcsolódó informatikai programok működtetése, fejlesztése, bevezetése;

- a Részvénytársaság képviselte megbízás alapján.
- Természetvédelemmel kapcsolatos feladatok szervezése:
 - a természetvédelmi és környezetvédelmi hatóságokkal való kapcsolattartás és ügyintézés;
 - a természetvédelmi kezelés szervezése;
 - a természetvédelmi kezelés kapcsán felmerülő feladatok végrehajtásának ellenőrzése;
 - a természetvédelmi szabályzat karbantartása;
 - a természetvédelmi felelős kijelölése.
- Kommunikációs feladatok szervezése körében:
 - szervezi és bonyolítja a Vezérigazgató, illetve az Agrárminiszter utasításai alapján a Részvénytársaság kommunikációs tevékenységét, elektronikus médiákban való megjelenését;
 - a Részvénytársaság kommunikációs tevékenységét összehangolja a társ erdőgazdaságokkal, illetve az Országos Erdészeti Egyesülettel.
- A Vezérigazgató iránymutatása alapján a Részvénytársaság területén szervezi és irányítja a közjóléti feladatokkal kapcsolatos tevékenységeket és irányítja az erdészeti igazgatók közjóléti feladatok ellátásához kötődő tevékenységét.
- Elősegíti a Vezérigazgató tevékenységét Részvénytársaság kockázatkezelési folyamatában a kockázati tényezők, elemek azonosítása, a kockázatok bekövetkezésének valószínűsítése, a kockázati hatás mérése és lehetőség szerint minél nagyobb arányú semlegesítése érdekében.
- Ellátja az állami KÁBER ügynökséggel kapcsolatos adatszolgáltatási feladatokat,
- Elkészíti a feladatkörét érintő terület célkitűzéseinek végrehajtását akadályozó kockázatok azonosítását, értékelését, továbbá a kezelésre vonatkozó javaslatokat.
- Koordinálja a szakmai jellegű gépbeszerzéseket, beruházásokat
- Felügyeli a szakmai jellegű pályázatok összeállítását, leszámolását.
- Közvetlen irányítása alá tartozik a statisztika és energiagazdálkodással, birtokpolitikával és biztosításokkal összefüggő ügyek.
- Egyéb, vezérigazgató által meghatározott feladatoknak a vezérigazgató utasítása szerinti végrehajtása.
- Segédüzemi tevékenység irányítása.

Javaslattevési, véleményezési joga van a vezérigazgató felé valamennyi szakmai, szervezeti és személyzeti ügyekben.

Együttes cégjegyzésre jogosult az Alapszabály alapján.

Tevékenysége körében okozott kárért való felelősségére az új Mt. vezetőkre vonatkozó rendelkezései, valamint a Ptk. szabályai az irányadóak.

4.4. Ügyvéd

A társaságnál a az ügyvéd alapvető feladata Társaság működéséhez kapcsolódó jogi feladatok, tevékenységek végzése. Ennek keretében jogi támogatást nyújt a Társaság általános működése tekintetében, segíti a szakmai szervezeti egységek munkáját, jogi szempontból előkészíti a Társaság döntéseit. Működése során biztosítja a jogszabályoknak és hatályos szerződéseknek mindenben megfelelő működést. Alapvető funkciója és feladata, hogy biztosítsa a törvényesség érvényre juttatásának szervezési és jogi információs feltételeit, segítséget nyújtson a jogok

érvényesítéséhez, valamint a kötelezettségek teljesítéséhez. Tevékenységével segíti a szervezeti egységek működésének jogszerűségét.

Feladata:

- Tevékenysége során a Vezérigazgatóval egyeztetve, önállóan, jogi- és igazgatási szempontok érvényesülését elősegítve jár el.
- Átfogja a Részvénytársaság működéséhez szükséges jogi vonatkozású ügyeket, beleértve az önelszámoló egységek jogi tevékenységének felügyeletét, koordinálását és segítségét is.
- Részt vesz a társasági döntések, intézkedések jogi szempontból történő előkészítésében, végrehajtásában, a belső szabályzatok kidolgozásában.
- Közreműködik a szerződések és egyéb dokumentációk jogi szempontú előkészítésében, véleményezésében.
- Feladata a peres ügyek vitele, mely során ellátja a Részvénytársaság képviseletét a bíróság, más hatóságok, valamint harmadik személyekkel szemben.
- Közreműködik a jogi tájékoztatás, tanácsadás, véleményezés útján a Részvénytársaság eredményes tevékenységének elősegítésében.
- Felelős a jogi, munkaügyi feladatok működését szabályozó előírások - jogszabályok, belső szabályzatok - betartásáért, betartatásáért, a feladatok határidőre való és szakszerű elvégzéséért.
- Szakmai és koordinációs segítséget nyújt az adatvédelemmel és közérdekű adatok nyilvánosságával kapcsolatos kérdésekben, kapcsolatot tart a Részvénytársaság adatvédelmi tisztségviselőjével.
- Részt vesz az ügyfelek panaszainak kivizsgálásában, a panaszok kezelésében.
- Elősegíti a Vezérigazgató tevékenységét Részvénytársaság kockázatkezelési folyamatában a kockázati tényezők, elemek azonosítása, a kockázatok bekövetkezésének valószínűsítése, a kockázati hatás mérése és lehetőség szerint minél nagyobb arányú semlegesítése érdekében.
- Kivizsgálja a visszaélés-bejelentési ügyeket.
- Egyéb, az ügyvezetés által meghatározott feladatoknak a vezérigazgató utasítása szerinti végrehajtása.

Javaslattevési és véleményezési joga van a hatáskörét meghaladó kérdésekben.

4.5. Erdőgazdálkodási ágazatvezető**Jogállása:**

A munkakörét a Termelési vezérigazgató-helyettes közvetlen irányításával végzi. A munkáltatói jogokat felette a Vezérigazgató gyakorolja.

Hatáskörét a Részvénytársaság szakmai tevékenységét érintő feladatok tekintetében, a Részvénytársaság teljes működési területén jogosult gyakorolni

Feladata:

- A fahasználati tevékenység során munkakörébe tartozik a vágásbesorolások szervezése.
- Fahasználati tervek elkészítése, fahasználati leszámolások, fakitermelési munkák koordinálása, szervezése, ellenőrzése.
- Erdőművelési tervek elkészítése, erdőművelési munkák leszámolása, ellenőrzése

- Erdőtervezési eljárások, erdőterv módosítások során képviseli a Társaságot
- Felügyeli az Erdészeti Szakmai Rendszer működtetését
- Az erdészeti hatóság felé E-papírok benyújtását elvégzi
- Szakmailag összefogja az erdei fatermékek hasznosítását a termelési vezérigazgató-helyettes szakmai irányítását alapján.
- Elvégzi az erdészeti kereskedelmi tevékenység felügyeletét.
- Ellátja a fuvarokmányok és fuvar költségek folyamatos ellenőrzését.
- Ellátja a vagyonvédelmi, tűzvédelmi, munkavédelmi és biztonságpolitikai feladatok felügyeletét.
- Részvénytársaság szintjén koordinálja a közfoglalkoztatási program végrehajtását.
- Vezérigazgató megbízása alapján szakmai belső ellenőrzési feladatokat is ellát.
- Egyéb, az ügyvezetés által meghatározott feladatoknak a Termelési vezérigazgató-helyettes utasítása szerinti végrehajtása.
- Ellátja a természetvédelmi felelős feladatkörét.

4.6. Vadgazdálkodási ágazatvezető

Jogállása:

Munkakörét a Vezérigazgató kinevezése alapján és a Vezérigazgató irányításával látja el. A munkáltatói jogokat felette a Vezérigazgató gyakorolja.

Koordinálási, szervezési hatáskörét a vadászati ágazat tekintetében jogosult gyakorolni

Feladata:

- A vadászterületeken folyó feladatok koordinálása, szervezése, a Vezérigazgató irányítása alapján.
- A hatóság részére benyújtandó tervek statisztikák elkészítése és kapcsolattartás az illetékes felügyeleti szervekkel, hatóságokkal.
- Vadaskertek működéséhez kapcsolódó hatósági engedélyek beszerzése, karbantartása.
- Vadászati és erdészeti szakszemély hatósági ügyeinek intézése együttműködve az Erdőgazdálkodási ágazatvezetővel.
- Ellátja a szolgálati fegyverek nyilvántartásával kapcsolatos feladatokat.
- Ellátja a vadászati tevékenységhez kapcsolódó kommunikációs feladatokat, a vezérigazgató, illetve a termelési vezérigazgató-helyettes irányítása mellett.
- Feladata a kapcsolódó kiállítások szervezése a tevékenység bővítése érdekében.
- Vadászati szerződések előkészítése, kapcsolattartás a partnerekkel.
- Ellátja a vendégházak felügyeletét, a vezérigazgató irányítását mellett.
- Ellátja az ásvadászati vadászterület fővadászati feladatait.
- Egyéb, az ügyvezetés által meghatározott feladatoknak a Vezérigazgató utasítása szerinti végrehajtása.

4.7. Erdészeti Tájékoztatási Központ vezető

Jogállása:

Vezérigazgató kinevezése és a Gyulai Erdészeti Igazgató irányítása mellett az erdei iskolai oktatás felelős vezetője.

A munkáltatói jogokat felette a Vezérigazgató gyakorolja.

Rendelkezési, irányítási, szervezési hatáskörét az irányítása alá tartozó szervezeti egység tekintetében jogosult gyakorolni

Feladata:

- Szervezi és irányítja az erdei iskola működtetését.
- Kiépíti és fenntartja az oktatási és társadalmi szervezetekkel a kapcsolatot.
- Kiépíti és bevezeti az oktatási tematikát és kialakítja a módszereket, azokat folyamatosan korszerűsíti.
- Felderíti és szervezi a témakörben megjelenő pályázati és egyéb finanszírozási lehetőségeket, azokat koordinálja és elkészíti.
- Előkészíti és lebonyolítja a tevékenységhez kötődő beruházásokat.
- Egyéb, a Vezérigazgató által meghatározott feladatoknak a Gyulai Erdészeti Igazgató utasítása szerinti végrehajtása.

Javaslatévi jog illeti meg a vezérigazgató döntési hatáskörében fenntartott szakmai, valamint a közvetlen munkatársaival kapcsolatos személyi kérdésekben.

5. A Részvénytársaság belső kontrollrendszere

5.1. Belső kontrollrendszer kialakítása és működése

5.1.1.A Vezérigazgató felelős a belső kontrollrendszer keretében a Részvénytársaság működésében érvényesülő kontrollkörnyezet, integrált kockázatkezelési rendszer, kontrolltevékenységek, információs és kommunikációs rendszer, és nyomon követési rendszer (monitoring) kialakításáért, működtetéséért és fejlesztéséért.

5.1.2.A belső kontrollrendszer kialakítása és fejlesztése során a Vezérigazgató figyelembe veszi a társaság legfőbb szerve, a tulajdonosi joggyakorló, a felügyelőbizottság, valamint a külső ellenőrzés és a belső ellenőrzés által a nemzetközi és hazai standardok és jó gyakorlatok ismeretében megfogalmazott ajánlásokat és javaslatokat.

5.1.3. A Vezérigazgató a Részvénytársaság belső kontrollrendszerét - a szektor specifikus eltérések figyelembevételével - az állami vagyon felügyeletéért felelős miniszter által az államháztartásért felelős miniszter egyetértésével közzétett irányelv megfelelő alkalmazásával alakítja ki és működteti.

5.1.4 A Vezérigazgató integrált kockázatkezelési rendszert működtet, amelynek keretében azonosítja és elemzi a társaság tevékenységében rejlő és a szervezeti célokkal összefüggő kockázatokat, valamint meghatározza az egyes kockázatokkal kapcsolatban szükséges intézkedéseket, az intézkedéssel érintett szervezeti egységek körét, az azok végrehajtásának folyamatos nyomon követési módját és eljárásrendjét.

5.1.5. A Vezérigazgató olyan kontrolltevékenységeket alakít ki, amelyek biztosítják a kockázatok azonosítását és kezelését, ezzel hozzájárulnak a céljainak eléréséhez, valamint erősítik a társaság integritását.

5.1.6. A Vezérigazgató szabályozza a szervezeti integritást sértő események kezelésének eljárásrendjét.

5.1.7. A Vezérigazgató biztosítja a belső ellenőrzés működési feltételeit.

5.2. Megfelelést támogató szervezeti egység

Jogállása:

A Megfelelést támogató szervezeti egység közvetlenül a Vezérigazgatónak alárendelve, szakmailag önállóan végzi a munkáját.

A megfelelést támogató szervezeti egység vezetője a gazdasági vezérigazgató-helyettes.

Feladata:

- Elősegítése, hogy a Részvénytársaság megfeleljen a tevékenységére és működésére vonatkozó jogszabályokban foglaltaknak és a szabályzatai összhangban legyenek a jogszabályi rendelkezésekkel.
- Azon intézkedések és eljárások érvényesülésének folyamatos nyomon követése és rendszeres ellenőrzése, amelyek célja az irányadó jogszabályoktól való eltérések feltárása.
- A Részvénytársaság által végzett tevékenységeknek a jogszabályoknak, a célkitűzéseinek, belső szabályzatainak, értékeinek és elveinek, továbbá a tevékenységi körére vonatkozó szakmai standardoknak való megfelelés nyomon követése.
- A feltárt hiányosságok megszüntetése és a kockázatok csökkentése érdekében javaslatok készítése a Vezérigazgató részére, valamint a megfelelésbeli hiányosságok feltárása érdekében tett intézkedések nyilvántartása, folyamatos nyomon követése és rendszeres ellenőrzése.
- A Részvénytársaság Vezérigazgatójának, vezető testületének és a társaság munkavállalóinak támogatása abban, hogy a társaság teljesítse a tevékenységére és működésére vonatkozó jogszabályokban foglalt kötelezettségeit.
- A jogszabályoknak történő megfelelés, mint cél érvényesülését elősegítő szervezeti szemlélet kialakításának támogatása szervezetfejlesztési eszközökkel és képzések szervezésével.
- A belső kontrollrendszer vonatkozásában a kontrollkörnyezet kialakításának és az integrált kockázatkezelésnek a koordinációja, a Részvénytársaság működésével összefüggő integritást sértő, korrupciós és visszaélésgyanús eseményekre vagy kockázatokra vonatkozó bejelentések fogadásával és kivizsgálásával kapcsolatos feladatok ellátása.
- A jogszabályoknak történő szervezeti megfeleléssel kapcsolatos intézkedések vonatkozásában a Vezérigazgató folyamatos támogatása, tanácsadás.
- Feladatai teljesítéséről évente legalább egyszer jelentést készít Vezérigazgató és a Felügyelőbizottság részére.
- Szakmailag irányítja a megfelelést támogató szervezeti egység, ennek keretében a projekt manager munkáját.
- Ellátja az integritás tanácsadói feladatokat, ennek keretében fogadja és kivizsgálja a Részvénytársaság a szervezeti integritást sértő és a korrupciós kockázatokra vonatkozó bejelentéseket.
- Az Etikai Bizottság állandó tagjaként részt vesz az Etika Bizottság munkájában.

5.2. Belső ellenőr

Jogállása:

A belső ellenőr közvetlenül a Vezérigazgatónak alárendelve, szakmailag a Felügyelőbizottság irányítása mellett, a nemzetközi belső ellenőrzési standardok figyelembevételével kialakított belső ellenőrzési alapszabály és belső ellenőrzési kézikönyv szerint, önállóan végzi a munkáját. A belső ellenőrzési tevékenységet a Társaságnál külső szolgáltató megbízási szerződés alapján látja el. Működésének feltételeit a Vezérigazgató biztosítja.

Feladatai:

- Ellenőrző tevékenysége kiterjed a Részvénytársaság minden tevékenységére, különösen az árbevétel és a költségek és ráfordítások, valamint a várható eredmény tervezésének, felhasználásának és elszámolásának, valamint az eszközökkel és forrásokkal való gazdálkodásnak a vizsgálatára.
- Bizonyosságot adó tevékenysége körében elemzi, vizsgálja és értékeli
 - a belső kontrollrendszer kiépítését, működését, továbbá a jogszabályoknak és a szabályzatoknak való megfelelést, valamint a belső kontrollrendszer működésének gazdaságosságát, hatékonyságát és eredményességét;
 - a rendelkezésre álló erőforrásokkal való gazdálkodást, a vagyon megővését és gyarapítását, valamint az elszámolások megfelelést;
 - a stratégiai és operatív döntések meghozatalát;
 - az etikai elvárások és értékek érvényesülésének elősegítését;
 - a hatékony szervezeti teljesítménymenedzsmentet és a számon kérhetőség biztosítását.
- Tanácsadó tevékenysége keretében
 - a Vezérigazgató támogatása az egyes megoldási lehetőségek elemzése, értékelése, vizsgálata, és azok kockázatának becslése útján;
 - a pénzügyi, tárgyi, informatikai és humán erőforrás-kapacitásokkal való észszerűbb és hatékonyabb gazdálkodásra vonatkozó tanácsadás biztosítása;
 - a Vezérigazgató részére szakértői támogatás nyújtása a kockázatok és a szervezeti integritást sértő események kezelése, továbbá a teljesítménymenedzsmentre vonatkozó rendszerek kialakítása, és azok folyamatos továbbfejlesztése érdekében;
 - tanácsadás biztosítása a szervezeti struktúrák racionalizálásában, és a változásmenedzsment területe vonatkozásában, álló gazdasági társaság első számú vezetője részére;
 - javaslatok megfogalmazása a társaság működése eredményességének növelése és a belső kontrollrendszerek javítása, továbbfejlesztése érdekében, a társaság belső szabályzatainak tartalmát, szerkezetét illetően.
- A belső ellenőrzési alapszabály és a belső ellenőrzési kézikönyv elkészítése.
- A kockázatelemzéssel alátámasztott stratégiai és éves ellenőrzési tervek összeállítása, a felügyelőbizottság jóváhagyása után a tervek végrehajtása, valamint azok megvalósításának nyomon követése.
- A belső ellenőrzési tevékenység megszervezése, az ellenőrzések végrehajtásának irányítása, az ellenőrzések összehangolása.
- Ha az ellenőrzés során egyéb felelősségre vonási eljárás megindítására okot adó cselekmény, mulasztás vagy hiányosság gyanúja merül fel, a Vezérigazgatónak, valamint a Vezérigazgató érintettsége esetén a Felügyelőbizottság haladéktalan tájékoztatása.

- A lezárt belső ellenőrzési jelentés jóváhagyása, valamint annak megküldése a társaság első számú vezetője és a Felügyelőbizottság részére a belső ellenőrzési alapszabályban meghatározottaknak megfelelően.
- Az éves ellenőrzési jelentés összeállítása, tájékoztatja a Felügyelőbizottságot és a 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 ellenőrzési tevékenység során kezelt adatokat illetően az adatvédelmi és minősített adatok védelmére vonatkozó előírások érvényesüljenek.

6. Szervezeti egységek feladata, önállósága a Részvénytársaság tevékenységében

A Részvénytársaság teljes gazdálkodási területe a tulajdonában álló, valamint Békés és Csongrád-Csanád vármegye állami tulajdonban és a Részvénytársaság vagyonkezelésben lévő erdőterületei, melyek öt erdészet, mint területi egység kezelésében vannak.

Az erdészetek felsorolása:

Ásotthalmi Erdészet
 Szegedi Erdészet
 Gyulai Erdészet
 Körösvidéki Erdészet

Egyéb önelszámoló egységek:

Vadászati ágazat
 Vendégházak
 Erdészeti Tájékoztatói Központ

Jogállásuk:

A négy erdészet, a vadászati ágazat, a vendégházak és az Erdészeti Tájékoztatói Központ, a Részvénytársaság önálló szervezeti egységeként működik, nem önálló jogi személyek, de korlátozott gazdálkodási önállósággal rendelkeznek. Tevékenységüket a Részvénytársaság központjának folyamatos koordinációjával és irányításával végzik.

Öntevékenyen eredményes gazdálkodás folytatására kötelesek. Önelszámoló egységként önálló árbevételi-, költség- és eredménytervvel rendelkeznek.

Az erdészet munkáját az Erdészeti Igazgató irányítja.

Feladatai:

- Megszervezi, irányítja, összehangolja, felügyeli és ellenőrzi az illetékessége szerinti erdészet tevékenységét, ennek végrehajtása során – a Társaság szabályzataiban leírt módon – döntési, intézkedési, utasítási joggal bír.
- Beosztott dolgozói felett a Vezérigazgató által az Alapítói Okirat 13.1. pontja alapján átruházott jogkörben munkáltatói jogot gyakorol. Ennek keretében feladata különösen:
 - a beosztottak munkájának összehangolása, az irányítása alá tartozó terület munkájának megszervezése, biztosítása,
 - a beosztott dolgozók tekintetében engedélyezi a fizetett szabadság kivételét,
 - a feladatok végrehajtására legalkalmasabb munkamegosztás kialakítása, a részfeladatok összehangolása,

- Az illetékessége szerinti erdészet erdőgazdálkodási tevékenységének a jogszabályoknak, így különösen az erdőtörvény előírásának megfelelő működtetése,
- Az erdőgazdálkodási tevékenység gondos, szakszerű megszervezése, irányítása,
- Az erdészet feladatainak, a végrehajtás módjának és ütemének meghatározása,
- Az erdőgazdálkodáshoz tartozó erdőtervek és jogszabályi előírások betartása,
- Kötelessége a kezelésére bízott tulajdon és a társasági érdekek teljes körű védelme, a társaság erőforrásaival/anyagi – munkaerő/ való ésszerű gazdálkodás,
- A Társaság által kiadott utasítások, szabályzatok, eljárásrendek végrehajtása, betartása, a Társaság célkitűzéseinek érvényesítése, megvalósítása.
- Együttműködési kötelezettség terheli az e szabályzatban meghatározott vezető munkavállalók tekintetében és köteles végrehajtani az e szabályzatban meghatározott munkavállalók, Vezérigazgatóval és a termelési vezérigazgató-helyettessel egyeztetett szakmai utasításait.
- Vevőkkel történő kapcsolattartás, faanyag értékesítés koordinálása, választékok meghatározása, árualap szétosztása, szállítások megszervezése
- A fahasználatok logisztikájának a megszervezése és ütemezése
- Elkészíti a következő év fahasználati lehetőségeinek besorolását,
- Elkészíti szükség esetén a pót fahasználati besorolásokat,
- Feladata irányítani és ellenőrizni az éves erdőgazdálkodási terv elkészítéséhez az érintett erdők fatömegének kerületvezető erdészek által történő meghatározását,
- Elkészíti az éves erdőgazdálkodási bejelentéseket (fahasználat, erdőművelés, erdővédelem), hatósági bejelentéseket, készre jelentéseket
- Irányítja és felügyeli a termelési munkák megkezdését, azok végrehajtását, elszámolását,
- Felelős az erdőgazdálkodási feladatok végrehajtásáért, a termelésben és a termékben megkívánt minőség biztosításáért, a termelés gazdaságosságáért, a technológiai előírások betartásáért.
- Felelős a termelési szerződések, megállapodások, technológiai utasítások elkészítéséért, betartásáért
- Felelős baleset védelmi, tűzvédelmi oktatás megszervezéséért.
- Tűzoltóságok részére a vágástéri hulladék égetését bejelenti.
- Felelős a műveleti lapok elkészítéséért.
- Irányítja, felügyeli az erdőgazdálkodási munkákat, így az erdőművelési, fahasználati, szállítási feladatokat,
- Jogosult és felelős a fahasználati vágásterületek átadás-átvételéért.
- Felelős az erdősítésekhez szükséges szaporítóanyag beszerzéséért.
- Jogosult és felelős az elvégzett feladatok teljesítés igazolásának kiállítására, ellenőrzésére.
- Végrehajtja a havi elszámolást.
- Feladata a szállítói számlák kontírozása.
- Megszervezi az erdősítések és a fahasználati munkák műszaki átvételét.
- Előkészíti a hatósági eljárások megindítását.
- Elkészíti a kárjelentéseket.
- Határidőre összeállítja a hatósági jelentéseket (féléves teljesítések, kárjelentő nyomtatványok, szaporító anyag származási bizonylatok).
- Elkészíti a Társaság belső jelentéseit, tervező tábláit.
- Megszervezi és irányítja a közfoglalkoztatott dolgozók munkáját
- Jogosult engedélyezni a közfoglalkoztatott dolgozók szabadságát.

- a Vezérigazgató felé javaslattételi és észre vételezési jog illeti meg a Vezérigazgató döntési hatáskörében fenntartott szakmai, valamint a közvetlen munkatársaival kapcsolatos személyi kérdésekben. Ennek keretében különösen jogosult javaslatot tenni a hozzá beosztott dolgozók alkalmazásáról, valamint besorolására, személyi alaphézag megállapítására, jutalmazására, munkaviszonya megszüntetésére.
- Közjóléti feladatok ellátása a Termelési vezérigazgató-helyettes irányítása mellett.
- Elősegíti a Vezérigazgató tevékenységét a Társaság kockázatkezelési folyamatában a kockázati tényezők, elemek azonosítása, a kockázatok bekövetkezésének valószínűsítése, a kockázati hatás mérése és lehetőség szerint minél nagyobb arányú semlegesítése érdekében.
- Elkészíti a feladatkörét érintő terület célkitűzéseinek végrehajtását akadályozó kockázatok azonosítását, értékelését, továbbá a kezelésre vonatkozó javaslatokat.
- Egyéb, az ügyvezetés által meghatározott feladatoknak a vezérigazgató utasítása szerinti végrehajtása.
- Tevékenységéről és annak eredményéről a vezérigazgató és a termelési vezérigazgató helyettes felé folyamatos tájékoztatási és beszámolási kötelezettsége van.
- Felügyeli az Erdei Tájékoztatási Központ, a Sarkad-Remetei Vendégház és a Fogatüzem tevékenységét (Gyulai erdészeti igazgató)

A vadászati ágazatot a Vadgazdálkodási ágazatvezető koordinálja a Vezérigazgató irányítása mellett.

Az Erdészeti Tájékoztatási Központ a kinevezett vezetőjének irányítása alatt működik.

Egyéb nem önelszámoló egységek:

Segédüzemi tevékenység elsődleges feladata az erdőművelési és erdőtelepítési tevékenység technológiai feladatainak elvégzése, valamint bozótirtási és tuskófürészi feladatok elvégzése. Fogatüzemi tevékenység elsődleges feladata a vadászati ágazatban vadászvendégek szállítása, vad takarmány szállítása.

7. A működés és az ügyvitel belső szabályai

7.1. A munkavállalók jogállása és felelőssége

A Részvénytársaság és a munkavállalók jogviszonyára a mindenkor hatályos Munka Törvénykönyve és a Részvénytársaságnál hatályban lévő egyéb belső – különösen munkaügyi, összeférhetetlenségi és etikai - szabályzatok rendelkezései az irányadóak.

Minden munkavállaló az irányadó munkajogi szabályok szerint felelős:

- a beosztásának, munkaköri feladatának lelkiismeretes, legjobb tudásának megfelelő ellátásáért, végrehajtásáért;
- a feladataival kapcsolatos intézkedési jog szakmailag helytálló és jogszerű alkalmazásáért;
- a döntéseik és intézkedéseik végrehajtásának ellenőrzéséért, a helytelen intézkedések kijavításáért, megszüntetéséért;
- a munkavégzésükre irányadó szabályok és szabályzatok betartásáért;

- készlet és egyéb vagyon kezelésével megbízott személyek a rájuk bízott eszközök pontos és szakszerű kezeléséért, gazdaságos felhasználásáért, megőrzéséért és védelméért, leltári elszámolásáért.

Az egyes munkakörökben a konkrét felelősséget a munkaköri leírások állapítják meg.

7.2. A közvetlenül a Vezérigazgatónak alárendelt munkavállalók általános feladata és felelőssége

A Részvénytársaság szervezeti rendszerében közvetlenül a Vezérigazgatónak alárendelt, önálló intézkedési joggal felruházott munkavállalók tekintetében az alábbi rendelkezéseket is alkalmazni kell.

Feladatok:

- munkaterületükön a Részvénytársaság célkitűzéseinek érvényesítése, megvalósítása;
- a feladatok végrehajtására legalkalmasabb munkamegosztás kialakítása, a részfeladatok összehangolása;
- a beosztott munkavállalók munkájának összehangolása, az irányítása alá tartozó terület munkájának megszervezése, biztosítása, a munkájuk ellenőrzése;
- a Részvénytársaság humán- illetve anyagi erőforrásaival való ésszerű gazdálkodás;
- jogosult javaslatot tenni a hozzá beosztott munkavállalók alkalmazásáról, valamint besorolására, személyi alapbére megállapítására, jutalmazására, munkaviszonya megszüntetésére;
- a beosztott munkavállalók tekintetében engedélyezi a fizetett szabadság kivételét.

Felelősök:

- a Részvénytársaság gazdálkodását szabályozó előírások betartásáért, betartatásáért;
- a munkafegyelem, a bizonylati fegyelem, a feladatok elvégzésére megadott határidők betartásáért, betartatásáért;
- az adatszolgáltatások valódiságáért, pontosságáért;
- a szervezeti egységek közötti együttműködés biztosításáért,
- az adatvédelmi szabályok érvényesüléséért, érvényesítéséért, a szolgálati titok megőrzéséért;
- a Részvénytársaság vagyona megőrzésében és gyarapításában való hatékony közreműködéséért;
- az irányításuk alá tartozó munkavállalók szakmai fejlődéséért.

7.3. Belső szabályzatok

7.3.1. Belső szabályzatot minden olyan tárgykörre nézve készíteni kell, amelyet jogszabály előír.

A Részvénytársaság tevékenységével összefüggésben meghozandó belső szabályzatok megállapítása a Vezérigazgató és a külön szabályozásnak megfelelően meghatározott egységek hatáskörébe tartozik.

A Részvénytársaság belső szabályzatai nem tartalmazhatnak jogszabályi előírással ellentétes rendelkezéseket.

A szabályzatokon az időközbeni változásokat keresztül kell vezetni.

A kiadott szabályzatok naprakész nyilvántartása, valamint a szabályzatoknak a munkavállalókkal történő megismertetésének a dokumentálása a Vezérigazgatói titkárság feladata.

7.3.2. Vezérigazgatói utasítások:

Az eseti, operatív feladatok vagy döntések végrehajtására, az ahhoz kapcsolódó tevékenységek összehangolására a Vezérigazgató - vagy az általa átruházott hatáskörben eljárva más vezető - utasítást adhat ki.

Az utasítás nem lehet ellentétes hatályos jogszabállyal és az érvényben lévő belső szabályzatokkal.

Az eseti feladatra hozott utasítás a feladat végrehajtásával hatályát veszti.

Az e formában történő szabályozás irányulhat a Részvénytársaság egészére, vagy valamely szervezeti egységre, esetleges egyes tevékenységekre.

A kiadott utasítások és rendelkezések naprakész nyilvántartása, valamint az utasításoknak a munkavállalókkal történő megismertetésének a dokumentálása a Vezérigazgatói titkárság feladata.

7.3.3. Munkaköri leírás:

Minden közvetlenül a Vezérigazgatónak alárendelt munkavállaló köteles a hozzá beosztott munkavállalók feladatait, jogait és kötelezettségeit, jogállását tartalmazó munkaköri leírást készíteni és kiadni, melyet a Vezérigazgató ellenjegyez valamennyi alkalmazott tekintetében.

A munkaköri leírás jogszabállyal, belső szabályzattal ellentétes nem lehet.

A munkaköri leírások névre címzetten beosztás megjelölésével kerülnek kiadásra. A munkavállalók által átvett munkaköri leírások egy példányát az azt kiadók kötelesek egy példányban a humánpolitikai főmunkatárs részére eljuttatni.

8. Munkakörök átadás-átvétele

8.1. Munkakör ideiglenes átadás-átvétele

A munkakör ideiglenes átadás-átvételét akkor kell írásba foglalni, ha

- azt az érintett munkavállalók közül bármelyik kéri, vagy
- a munkakör csak részben kerül átadásra, vagy
- ha a munkakör átvétele speciális tudnivalókat és követelményeket támaszt és a munkakör átadása értékmegőrzés átadásával jár együtt.

Az átadás-átvételtől készült jegyzőkönyv kötelező tartalmi elemei:

- vagyon, vagyontárgy átadás-átvétele,
- átadott ügyek folyamatainak, okmányainak felsorolása.

A fenti szabályok érvényesek a munkakör visszaadás-visszavételére.

8.2. Munkakör végleges átadás-átvétele

A munkakör végleges átadás-átvétele csak írásban történhet az átadó, átvevő és az átadó közvetlen felettesének a jelenlétében.

A vezető beosztásban való foglalkoztatás megszűnésekor vagy szüneteltetésekor az okmányokat, nyilvántartásokat, bélyegzőket stb. jegyzőkönyvileg kell átadni a Vezérigazgató által arra kijelölt vezetőnek.

Leltár szerinti átadás-átvétel kötelező abban az esetben, ha azt a felettes vezető szükségesnek tartja, illetve, ha azt az átadó, az átvevő kéri.

8.3. Helyettesítés

A Vezérigazgató akadályoztatása esetén a Gazdasági- vagy a Termelési vezérigazgató-helyettes, mindkettő egyidejű távolléte esetén a Vezérigazgató által írásban megbízott más munkavállaló helyettesíti. A Vezérigazgatót helyettesítő munkavállaló mindazon jogokat gyakorolhatja, melyek a Vezérigazgatót megilletik, kivéve azokat, amelyeket jogszabály, belső szabályzat kizárólag a Vezérigazgató részére tart fenn. Az aláírás joga a helyettesítés ideje alatt csak az aláírási címpéldány szerint gyakorolható.

A Gazdasági- vagy a Termelési vezérigazgató-helyettes helyettesítéséről a Vezérigazgató, illetve a helyettesítendő személy, az ennél alacsonyabb beosztásban lévők munkavállalók helyettesítéséről a munkavállaló felettese köteles gondoskodni.

9. A Részvénytársaság képviselete

9.1. A Részvénytársaság cégjegyzése

A cégjegyzés úgy történik, hogy a Részvénytársaság képviseletére önállóan jogosult Vezérigazgató a Részvénytársaság előírt, előnyomott vagy nyomtatott neve alá önállóan – a közjegyzői aláírás-hitelesítéssel ellátott aláírási címpéldány vagy ügyvéd által ellenjegyzett aláírás-mintának megfelelően – írja nevét, míg a Részvénytársaság két, együttes képviseletre felhatalmazott munkavállalója – a Részvénytársaság előírt, előnyomott vagy nyomtatott neve alá együttesen – az aláírási címpéldány vagy ügyvéd által ellenjegyzett aláírás-minta szerint – írja nevét.

A képviseleti jogosultságot a cégjegyzékbe is be kell vezetni.

9.2. Aláírási jog

Aláírási jogosultsággal rendelkeznek a Részvénytársaság azon munkavállalói, akiket akár a jogszabály, akár a Vezérigazgató aláírási szabályzatban, illetve külön meghatalmazásban foglalt módon és terjedelemben felruház.

9.3. Utalványozási jog

A Vezérigazgató utalványozási szabályzatban, illetve külön meghatalmazás útján meghatározza az utalványozásra jogosultak körét.

Utalványozásra nem jogosult által elrendelt vagy nem utalványozott tevékenységet elszámolni nem lehet.

Utalványozás nélkül végzett tevékenység anyagi felelősséggel jár.

9.4. Bélyegzők használata

A Részvénytársaság cégjegyzésénél a Részvénytársaság megnevezését, székhelyét, a bélyegző sorszámát, esetenként számlaszámot is tartalmazó téglalap alakú cégbélyegzőt kell használni.

Az erdészetek a szervezeti egység nevét is tartalmazó, önálló bélyegzővel, valamint kerületvezetői bélyegzővel is rendelkeznek.

A bélyegzők kezelésével felruházott dolgozók felelősek azért, hogy a bélyegzők felhasználásával kapcsolatosan visszaélés ne történhessen.

A bélyegzők beszerzéséről, kiadásuk és bevonásuk kezdeményezéséről, használatuk ellenőrzéséről, a nyilvántartásuk vezetéséről a Vezérigazgató által kijelölt ingatlangazdálkodási előadó gondoskodik.

9.5. A sajtó informálásának rendje

A sajtó képviselőinek elsődlegesen – az Agrárminiszter előírásai szerint – a Vezérigazgató jogosult nyilatkozni.

Ezt a jogosultságát átruházhatja a Vezérigazgató-helyettesekre vagy a tárgyban érintett egyéb munkavállalóra.

9.6. Titoktartási kötelezettség

Minden munkavállaló köteles a Részvénytársaság gazdasági érdekeit szem előtt tartani és üzleti titkot megtartani.

Minden munkavállaló köteles a személyes adatok védelmére irányuló jogszabályok és előírások betartására.

Senki sem közölhet illetéktelen személlyel olyan adatot, amely a Részvénytársasággal összefüggésben jutott tudomására, és amelynek közlése a Részvénytársaságra vagy más személyre hátrányos következményekkel járhat.

A titoktartási kötelezettség megsértése felelősségre vonást von maga után.

10. A Szervezeti és Működési Szabályzat ismertetése és betartása

A Részvénytársaság minden vezetőjének biztosítani kell, hogy a munkavállalók a szabályzatot bármikor megtekinthessék, illetve a rájuk vonatkozó vagy őket érintő rendelkezésekről tájékoztatást kaphassanak.

A Szabályzat hatályba lépését követően minden munkavállalónak kötelessége azt teljes terjedelmében megismerni.

A Szabályzat betartása a Részvénytársaság valamennyi munkavállalójának kötelessége.

A Szervezeti és Működési Szabályzat a Felügyelőbizottság elfogadó határozata alapján 2024. január 1.-el lép hatályba. Jelen Szabályzat hatályba lépésével egyidőben a Felügyelőbizottság 26/2022.(IX.08.) számú határozatával jóváhagyott Szervezeti és Működési Szabályzat hatályát veszti

Z Á R A D É K

A DALERD Délalföldi Erdészeti Zrt. Felügyelőbizottsága a 41/2023. (XII.19.) számú határozatában a Szervezeti és Működési Szabályzat módosítását jóváhagyta és azt egységes szerkezetben kiadja.



vezérigazgató