



**BEFAG PARKETT KORLÁTOLT FELELŐSSÉGŰ
TÁRSASÁG**

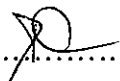
SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

Hatályos: 2020.03.01.

BEFAG Parkett Kft.	1/44 oldal
Szervezeti és működési szabályzat	Hatályos: 2020.03.01.

Tartalomjegyzék

Bevezetés.....	3.
Általános rész.....	4.
Társaság szervezete.....	6.
Jogkörök gyakorlása.....	12.
Kapcsolatok rendje.....	17.
A Társaság információszolgáltatás szabályai.....	19.
A Társaság számviteli elszámolási rendszerének alapelvei.....	20.
A tervezés és beszámolás általános szabályai.....	20.
A Társaság belső érdekeltségi és ösztönző rendszere.....	21.
Adat- és titokvédelem.....	21.
Közérdekű bejelentések ügyintézése.....	21.
A Társaság belső ellenőrzési rendszere.....	22.
A Társaság szabályozási rendszere.....	23.
Működési rész.....	25.
Ügyvezető.....	25.
Belső ellenőr.....	27.
Jogi képviselő.....	28.
Kontrolling.....	28.
Gazdasági részleg.....	29.
Termelési részleg.....	30.
Értékesítési részleg.....	31.
Műszaki és Igazgatási részleg.....	31.
Szervezeti ábra, 1. sz. függelék.....	33.
Hatáskör mátrix, 2. sz. függelék.....	34.

Készítő szignó: 

BEFAG Parkett Kft.	2/44 oldal
Szervezeti és működési szabályzat	Hatályos: 2020.03.01.


I. HATÁLYBA HELYEZÉS, ZÁRADÉKOK

A Szabályzat 2020.03.01. napján lép hatályba.


Jelen szabályzat verziószáma: v1.1.

Előző szabályzat verziószáma: -

A szabályzatot jóváhagyom, és hatályba helyezem:

Aláírás 
Név: Pauer Károly
Beosztás: ügyvezető
Dátum: 2020.03.01.

BEFAG Parkett
Korlátolt Felelősségű Társaság
8300 Tapolca
Külterület hrsz. 0169/2. ①
Asz: 27277533-2-19

Készítő szignó: .....

BEFAG Parkett Kft.	3/44 oldal
Szervezeti és működési szabályzat	Hatályos: 2020.03.01.

BEVEZETÉS

1. Szabályozás célja:

Jelen Szervezeti és Működési Szabályzat (továbbiakban: SZMSZ, Szabályzat) célja, hogy a BEFAG Parkett Korlátolt Felelősségű Társaság (továbbiakban: BEFAG Parkett Kft, Kft, Társaság) alapító okiratának (továbbiakban az Alapító okirat) rendelkezésének megfelelően meghatározza a társaság szervezetét és működési rendjét, az egész társaságra kiterjedő általános érvényű előírásokat és működési szabályokat összefoglalja.

2. Jogforrások, egyéb szabályozók:

Jelen Szabályzat a

- 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.) rendelkezései alapján készült,
- és figyelembe veszi
- 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.)
 - az alapító alapszabálya (a továbbiakban Alapszabály)
 - Alapító okirat 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 vezető és ellenőrző szerveit, azok feladatait, jogkörét, a munkavállalók alapvető jogait és kötelezettségei.

A szabályzat hatálya nem terjed ki az Alapító Okiratban szabályozott kérdésekre, azokkal ellentétes rendelkezéseket nem tartalmazhat.

Készítő szignó:


BEFAG Parkett Kft.	4/44 oldal
Szervezeti és működési szabályzat	Hatályos: 2020.03.01.

3.3. Személyi, szervezeti hatály:

A Szabályzat hatálya kiterjed a BEFAG Parkett Kft. valamennyi szervezeti egységére, illetve a társasággal munkaviszonyban álló minden munkavállalóra, valamint minden más munkavégzésre irányuló jogviszonyban álló munkavállalóra. A Szabályzat egyes rendelkezései értelemszerűen az alapítóra, és annak munkavállalóira, megbízottjára, illetve az ellenőrző, irányító szervekre, és tagjaira.

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

3.4. Szabályzat kihirdetése:

A Szabályzat kihirdetése akként történik, hogy azt az elfogadást követően e-mailben megküldésre kerül valamennyi céges e-mail címmel rendelkező munkavállalónak, valamint közös meghajtón, illetve iratkezelő rendszerben elhelyezésre kerül. Valamennyi munkavállaló lehetőséget kell teremteni arra, hogy azt bármely munkavállaló megtekinthesse, amelynek módját hirdetőtáblán elhelyezett tájékoztatóban megjelölésre kerül.

Az illetékes vezető kötelessége gondoskodni arról, hogy az iratkezelő rendszerben felhasználói jogosultsággal nem rendelkező munkavállaló, egyéb foglalkoztatásra irányuló jogviszonyban állók a Szabályzatot megismerjék.

3.5. 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, illetve felülvizsgálatának szakmai előkészítéséért, Gazdasági vezető, az SZMSZ kiadásáért, illetve felülvizsgálatának elvégzéséért az ügyvezető felelős.

3. ÁLTALÁNOS RÉSZ

1. Társaság alapadatai:

1.1. Azonosító adatok:

Cégnév:	BEFAG Parkett Korlátolt Felelősségű Társaság
Rövidített cégnév:	BEFAG Parkett Kft.
Jogi forma:	korlátolt felelősségű társaság
Alapítás dátuma:	2019.12.06.
Cégjegyzékszám:	19-09-520901
Adószám:	27277533-2-19
KSH számjel:	27277533-1622-113-19
Üzleti év:	naptári év
Hivatalos elektronikus elérhetőség (cégkapu):	27277533#cegkapu

Készítő szignó:

BEFAG Parkett Kft.	5/44 oldal
Szervezeti és működési szabályzat	Hatályos: 2020.03.01.

A Társaság honlapja: www.befagparketta.hu

A Társaság székhelye: 8300 Tapolca Külterület 0169/2 hrsz

A Társaság telephelye(i): -

A Társaság fióktelepe(i): -

1.2. A társaság alapítója

Cégnév: Bakonyerdő Erdészeti és Faipari Zártkörűen Működő Részvénytársaság

Cégjegyzékszám (nyilvántartási szám): 19-10-500227

Székhely: 8500 Pápa, Jókai u. 46.

1.3. A társaság működésének időtartama:

Határozatlan.

1.4. A társaság tevékenységi köre(i)

Főtevékenység:

1622 '08 **Parkettagyártás**

A társaság egyéb tevékenységi köreit a társaság mindenkor érvényes Alapító okirat tartalmazza.


2. A társaság célja:

A Társaság alapítója azzal a céllal hozta létre a társaságot, hogy vagyoni hozzájárulás biztosításával 1976-óta az alapító elkülönült termelőegységeként működő, BEFAG Parkettagyárból olyan önálló vállalkozást hozzon létre, amely alkalmas arra, hogy már ismertté vált, és levédett BEFAG márkanév alatt továbbiakban is megfelelő minőségben, a piaci viszonyokra rugalmasabb reagáló önálló szervezetben készparkettát gyártson és értékesítsen.

3. A társaság jogállása:

A Társaság önálló jogi személy, saját cégneve alatt jogokat szerezhet, és kötelezettségeket vállalhat, szerződéseket köthet, pert indíthat és perelhető. A társaság gazdasági jogalanykénti működése során szerződéses kapcsolatba kerülhet harmadik személyekkel. A szerződésekből keletkező jogok és kötelezettségek magát a társaságot illetik meg, illetve terhelik. A társaság szerződéseit tevékenysége keretében az Alapító okiratban meghatározott korlátozások mellett köti meg a célja megvalósítása érdekében.

A Társaság fentiekén túlmenően önálló, adó, munkajogi és társadalombiztosítási jogalanyisággal rendelkezik.

Készítő szignó:

BEFAG Parkett Kft.	6/44 oldal
Szervezeti és működési szabályzat	Hatályos: 2020.03.01.

4. A Társaság szervezete:

4.1.A Társaság szervezeti felépítése:

A Társaság önálló jogi személyiséggel rendelkező szervezeti egységgel, illetve külső szervezeti egységgel nem rendelkezik. Belső szervezeti egység a részleg (termelő -, gazdasági, -értékesítési, illetve műszaki és igazgatási részleg), és az ügyvezető közvetlen irányítása, illetve a részlegeket vezető kiemelt vezetők irányítása alatt álló csoportok.

A társaság irányító testületeinek jogállását, általános feladat-és hatáskörét a hatályos jogszabályok, valamint az Alapító okirat tartalmazza.

A társaság szervezeti felépítését bemutató ábrát az 1. számú függelék tartalmazza.

4.2. Taggyűlés:

A társaság, mint egyszemélyes korlátolt felelősségű társaság esetében a legfőbb szerv, a taggyűlés hatáskörébe tartozó kérdésekben a tag írásban határoz, és a döntés az ügyvezetéssel való közléssel válik hatályossá. A tag hatáskörét az Alapító okirat és jogszabály tartalmazza.

4.3. A Társaság felügyelőbizottsága:

A tag által megválasztott felügyelőbizottság ellenőrzi a társaság ügyvezetését. A felügyelőbizottság létszámára, hatáskörére, illetve működésére vonatkozó szabályokat a hatályos jogszabályok, az Alapító okirat, illetve a felügyelőbizottság ügyrendje tartalmazza.

4.4.A Társaság állandó könyvvizsgálója:

Az Alapító okirat rendelkezhet úgy, hogy az ügyvezetés ellenőrzését-felügyelőbizottság helyett vagy amellettkönyvvizsgáló végezze, illetve a jogszabály kötelezővé teheti a könyvvizsgáló választását.

A tag által megválasztott könyvvizsgáló feladata a társaság mérlegét és vagyonkimutatását, továbbá a tag elé terjesztett minden más jelentést az adatok valódisága és a jogszabályi előírások megfelelésének szempontjából megvizsgálni és erről a tagnak jelentést előterjeszteni, valamint a felügyelőbizottság munkáját elősegíteni és szakmailag támogatni. A könyvvizsgáló további hatáskörét, illetve feladatait az Alapító Okirat tartalmazza.

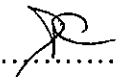
4.5.A Társaság vezetése: a vezetők általános jogállása, általános feladat és hatásköre:

4.5.1. A Társaságnál az alábbi vezetői munkakört betöltő munkavállalók minősülnek vezetőnek

- az Mt. rendelkezései értelmében vezető állású munkavállalónak minősülő vezető:
 - az ügyvezető
- egyéb, nem vezető állású munkavállalónak minősülő vezető beosztású munkavállalók:
 - kiemelt vezető: az ügyvezető irányítása alá tartozó vezetők közül: Termelési igazgató, Értékesítési igazgató, Gazdasági vezető, Műszaki és igazgatási vezető
 - egyéb vezető: Minőség és Környezet irányítási vezető, Termelés vezető, Faanyag beszerzési vezető, Logisztikai vezető, Üzemfenntartási és Energetikai vezető, Száritási vezető, Belföldi értékesítési vezető, Export értékesítési vezető

4.5.2. A vezetők általános feladatai:

1. az irányítása alá tartozó szakmai terület, szervezeti egység feladatait maradéktalan ellátásáról gondoskodni, koordinálni

Készítő szignó: 

BEFAG Parkett Kft.	7/44 oldal
Szervezeti és működési szabályzat	Hatályos: 2020.03.01.

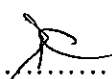
2. a külső és belső szabályozókat, egyéb utasításokat és rendelkezéseket végrehajtani, a beosztott dolgozókkal pontosan és félre nem érthető módon közölni, azokat betartani és betartatni, és az ezzel kapcsolatos beszámolási és jelentési kötelezettséget teljesíteni,
3. a titokvédelmi, adatvédelmi előírásokat betartani és betartatni, azokat sértő esetekben a szükséges intézkedéseket megtenni,
4. a külső szervek által előírt jelentésadási kötelezettségek vagy ahhoz kapcsolódó belső információszolgáltatások határidőre és kifogástalan szakmai tartalommal történő teljesítését biztosítani,
5. minden vezető köteles a döntést közölni azokkal a dolgozókkal, akiket a döntés közvetlenül érint,
6. a dolgozók részére a folyamatos munkát, illetve a munka elvégzésének feltételeit biztosítani, saját egysége részére munkáját az általános érvényű rendelkezések keretei között megszervezni, a munkamódszereket meghatározni, a munkát operatíván irányítani, azt rendszeresen értékelni, és az ehhez szükséges adatszolgáltatást megszervezni, megállapításairól, tapasztalatairól, az esetleges hiányosságokról, hibákról a felügyeletet gyakorló vezetőt tájékoztatni
7. a munkafegyelmet betartani és betartatni,
8. a beosztott dolgozók munkáját ellenőrizni,
9. intézkedni a külső és belső ellenőrzések által feltárt, területét érintő hiányosságok megszüntetése érdekében,
10. a nyilvántartások egyezőségét biztosítani: az általa irányított területen kiállított mindennemű bizonylat és nyilvántartás alaki, tartalmi, számszaki szempontú helyességét, teljességét megkövetelni,
11. szigorú számadású okmányok őrzésének, kezelésének rendjét biztosítani, és annak végrehajtását ellenőrizni,
12. iratok gondos kezelését, előírás szerű iktatását a belső előírásoknak megfelelően megszervezni,
13. a balesetvédelmi és munkavédelmi utasításokat betartani és betartatni, a végrehajtásukat ellenőrizni és az előírás szerinti állapotok megvalósítását szorgalmazni,
14. képviseleti, aláírási és utalványozási jogával a meghatalmazás keretein belül élni, a hozzá tartozó szervezet által készített adatszolgáltatásokat, leveleket és egyéb ügyiratokat ellenőrizve aláírni vagy láttamozni,
15. elősegíteni az irányítása alá tartozó egységeknek a más szervezetekkel való zavartalan együttműködését,
16. részt venni, és véleményét kifejteni azokon a tanácskozásokon, értekezleteken, munkamegbeszéléseken, amelyek feladatkörébe tartozó kérdésekkel foglalkoznak,
17. a munkaterületét érintő társasági szabályzatot, rendelkezést, ügyrendet, utasítást előzetesen véleményezni, illetve ilyen készítését kezdeményezni,
18. a társasági munka hatékonyságát javító, eredményességét növelő, fejlesztését célzó javaslatokat tenni, illetve támogatni.

A vezetők fel nem sorolt feladatai a felügyeletük alá tartozó szakterületeknél leírt feladatkörükből, valamint az egyéni munkaköri leírásukból következnek.

4.5.3. Ügyvezető

A Társaság ügyvezetőjét a tag nevezi ki.

A Társaság ügyvezetőjének feladata annak biztosítása, hogy a Társaság tevékenysége a vonatkozó jogszabályi előírásoknak, valamint az alapítói határozatoknak megfeleljen.

Készítő szignó:

BEFAG Parkett Kft.	8/44 oldal
Szervezeti és működési szabályzat	Hatályos: 2020.03.01.

A Társaság ügyvezetője felelős a társaság külső kapcsolatrendszerének kialakításáért és folyamatos működtetéséért.

A Társaság ügyvezetője irányítja a Társaság munkaszervezetét. Az ügyvezető gyakorolja a Társaság alkalmazottjai felett a munkáltatói jogokat. Feladatait a Ptk., az Alapító okirat, jelen SZMSZ, valamint a tag, és a felügyelőbizottság határozatainak megfelelően látja el.

Az ügyvezető hatáskörébe tartozik mindazon ügyek eldöntése, amelyek nincsenek a tag vagy a felügyelőbizottság kizárólagos hatáskörébe utalva, továbbá azon ügyek, amelyet a felügyelőbizottság részére delegál. Az ügyvezető jogosult a hatáskörébe tartozó feladatokat a személyhez kötött döntések kivételével a Társaság munkavállalójára átruházni.

Az ügyvezető irányítja és ellenőrzi a társaság operatív napi munkáját, a jogszabályok és az Alapító Okirat keretei között, illetve az alapító részvényes és a felügyelőbizottság döntésének megfelelően. Az ügyvezető felelős a társaság külső kapcsolatrendszerének kialakításáért és folyamatos működtetéséért.

4.5.4. Kiemelt vezetők:

A kiemelt vezetők az általuk irányított szervezeti egységeknek, szakterületeknek a termelési érték előállításában, a jövedelmező, gazdaságos és szabályszerű működés biztosításában betöltött szerepe, a vállalati tevékenység egészét átfogó feladatköre indokolja vezetőik kiemelését. A függelmi viszonyoknak megfelelő vezetőik irányításával részt vesznek a társaság jövőképe, stratégiájának és éves terveinek kidolgozásában, megvalósításában, valamint a társaság egészét érintő stratégiai és taktikai döntések előkészítésében és meghozatalában.

Az általuk vezetett szervezeti egység tekintetében feladatuk 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.

Felelősök:

- az általuk irányított szervezeti egység(ek), szakterület számára meghatározott feladatok végrehajtásáért és ellenőrzéséért,
- az általuk irányított területen a törvényi előírások, belső szabályzatok, és belső utasítások betartásáért és betartatásáért.

Feladataikat a munkaszerződésben és a munkaköri leírásban foglaltaknak megfelelően látják el.

Általános feladatkörük közé tartozik mindazon – munkakörükhöz illeszkedő – feladatok ellátása, amelyekkel az ügyvezető megbízza, illetve amelyek végrehajtására utasítja.

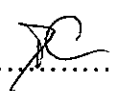
4.5.5. Egyéb vezetők:

Az egyéb vezetők alapvető feladata a társaság Alapító Okiratában, Szervezeti és Működési Szabályzatában, valamint a vonatkozó jogszabályokban és belső szabályzatokban meghatározott jogosultságok és kötelezettségek betartása, és a munkatársakkal való betartatása, a végrehajtás ellenőrzése.

Az egyéb vezetők felelősök

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

Az egyéb vezetők feladataikat a munkaszerződésben és a munkaköri leírásban foglaltaknak megfelelően látják el.

Készítő szignó: 

BEFAG Parkett Kft.	9/44 oldal
Szervezeti és működési szabályzat	Hatályos: 2020.03.01.

Az egyéb vezetők általános feladatkörébe tartozik mindazon – munkakörükhöz illeszkedő – feladatok ellátása, amelyekkel az ügyvezető megbízza, illetve amelyek végrehajtására utasítja.

4.5.6. Munkavállalói részvétel a vezetésben:

Az Mt. és a Ptk. biztosítja a munkavállalóknak a társaság vezetésében, és ellenőrzésében való részvételt. A részvétel jogszabályi feltételek fennállása esetén a Felügyelőbizottság munkavállalói küldöttei, valamint az Üzemi Tanács működése révén valósul meg.

A Társaság biztosítja az Mt-ben, valamint munkaviszonyra vonatkozó egyéb szabályokban meghatározott jogokat az Üzemi Tanácsoknak, a munkavédelmi képviselőknek és a Társaságnál képvisellel rendelkező érdekképviselői szervezeteknek.

4.6.A nem vezető beosztású munkavállalók jogállása, általános feladat-és hatásköre:

A munkavállalók az Mt-ben, amennyiben Kollektív szerződés hatálya alatt áll, 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.

Nem vezető beosztású munkavállalók feladatait és kötelezettségeit az egyéni munkaköri leírások és a belső szabályozások tartalmazzák.

4.7. Munkaköri leírások:

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 három példányban kell elkészíteni, és a munkakörleírást kiadóval, és munkavállalóval aláírni. A három aláírt példányból 1 példány a munkavállalót, 1 példány a munkakörleírást kiadó, 1 példány pedig a munkaügyi ügyintézőt illeti.

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

A munkaköri leírás kiadására jogosult:

- Ügyvezető esetén a Tag.
- Szervezeti séma szerint közvetlenül az ügyvezető által irányított vezető beosztású munkavállalók, illetve közvetlen irányítása alatt álló munkavállalók részére, valamint a minőségi ellenőrök, idegenáru átvevők részére az ügyvezető.
- Kiemelt vezetők adják ki a munkaköri leírást a szervezeti séma szerint hozzájuk tartozó munkavállalók részére.

A kiadott munkaköri leírás egy példányát a munkaügyi ügyintézőnek kell beküldeni, aki felelős annak nyilvántartásáért és megőrzéséért.

Készítő szignó:.....

BEFAG Parkett Kft.	10/44 oldal
Szervezeti és működési szabályzat	Hatályos: 2020.03.01.

4.8.A munkakör átadás-átvétel szabályai:

4.8.1. Végleges átadás:

Önálló anyagi felelősséggel 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. Amennyiben az új munkavállaló megbízására még nem került sor, a munkakör átadás-átvételi eljárás másik résztvevője a közvetlen felettes vagy ügyvezető által meghatározott személy. A munkaviszony megszűnését, illetőleg más munkakörbe helyezést tartalmazó munkáltatói intézkedésben vagy közös megegyezésben a munkakör átadásának idejére és körülményeire utalni kell. A munkakör átadás-átvételtől jegyzőkönyvet kell készíteni, és a közvetlen felettes elé kell terjeszteni jóváhagyásra.

A jegyzőkönyvnek tartalmaznia kell:

- az átadás-átvételben szereplő személyek nevét, beosztását és az eljárás időpontját,
- az átadott munkakörrel kapcsolatos általános jellegű tájékoztatást, jellemző adatokat,
- 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,
- anyagi felelősséggel járó munkakör átvétele esetén az átvevő munkavállaló anyagi felelőssége tudomásulvételéről szóló nyilatkozatot,
- egyéb részletes adatokat, körülményeket, jelenlévők esetleges észrevételeit,
- az átadó-átvevő, a közvetlen felettes egyéb jelenlévők aláírását.

Az anyagi felelősséggel járó munkakörök átadása esetén csatolni kell a leltárról készített jegyzőkönyvet.

Az átadás-átvételi eljárást a lehetőleg munkavállaló felmentéséig, de legkésőbb a munkakör változását követő 30 napon belül be kell fejezni.

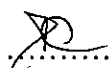
A munkakör átadás-átvételi jegyzőkönyv egy példánya a munkaügyi okmányokkal együtt megőrzendő.

4.8.2. Ideiglenes átadás:

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

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

Amennyiben írásban történik az átadás-átvétel, akkor a végleges átadásra vonatkozó szabályok megfelelően alkalmazandók.

Készítő szignó: 

BEFAG Parkett Kft.	11/44 oldal
Szervezeti és működési szabályzat	Hatályos: 2020.03.01.

4.9. 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 helyettesítéséről gondoskodni kell.

4.9.1. Az állandó helyettesítés szabályai:

Állandó helyettes az, aki a munkáltatói joggyakorlótól írásos helyettesítési megbízást kapott. A vezető távolléte esetén az állandó helyettes fellép mindazon ügyekben, amelyeket a vezető magának nem tartott fenn.

4.9.2. Eseti helyettesítés szabályai:

Beosztott munkavállaló helyettesítésére lehetőleg azt a munkavállalót kell kijelölni, akinek munkaköre azonos vagy hasonló.

Eseti helyettesítésre akkor kerül sor, amikor a helyettesítő személy egy konkrét esetben jár el más nevében, írásos vagy szóbeli megbízás alapján.

Az eseti helyettesítés alkalmával a munkakör átadást általában nem kell írásba foglalni, csak akkor, ha azt az egyik fél kéri, vagy azt utasításban elrendelték.

A helyettesítési idő alatt történt eseményekről a helyettes a helyettesítettnek részletesen tartozik beszámolni, és a függő ügyeket átadni.

A társaság szervezeti rendszerében a helyettesítés szabályai a következők:

- Az ügyvezetőt távolléte vagy akadályoztatása esetén az általa megbízott munkavállaló vagy munkavállalók helyettesíti(k). A helyettesítésre vonatkozó feladatokat, hatáskört és felelősséget a helyettesítési megbízásnak tartalmaznia kell.
- A távollévő vagy az adott szervezeti egység vezetésében akadályozott vezetőt a kinevezett vagy kijelölt állandó helyettes, amennyiben ilyen nincs, vagy a helyettesítés ily módon nem megoldható, akkor a közvetlen felettes vezető jogosult helyettesíteni, amennyiben a helyettesítés ily módon sem megoldható, akkor a helyettesített vezetőt az általa, a közvetlen felettes vezetője egyértelműen írásban megbízott munkavállaló helyettesíti.
- A fentiekén kívül, ahol szükséges helyettesítés, ott minden egyes beosztott munkavállaló állandó vagy ideiglenes helyettesét a vele közvetlen függelmi viszonyban álló felettes jelöli ki.

4.9.3. Helyettes jogai és kötelezettségei:


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

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

Minden vezető köteles a helyettesítési feladatok eredményes ellátása érdekében az állandó helyettesét az általa irányított szervezet, egység vezetésébe bevonni, tájékoztatottságát 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.

A társaság dolgozói a munkáltatói jogot gyakorló vezetőjének utasítása alapján a szabályzatokban és a munkaköri leírásban részletezett feladatokra kötelezhetők.

Készítő szignó: 

BEFAG Parkett Kft.	12/44 oldal
Szervezeti és működési szabályzat	Hatályos: 2020.03.01.

4.10. Összeférhetetlenség:

A társaság működésének átláthatósága, a szabályozás egyértelműsége, a döntés kompetenciák megalapozottsága érdekében az összeférhetetlenségre vonatkozó részletes szabályokat belső szabályzat tartalmazza.

4.11. A társaság kiszervezett tevékenységei:

A társaság az alábbi tevékenység végzéseket külső szolgáltatóval végezteti el a jelen SZMSZ és a kiszervezési megállapodásban foglaltak szerint.

- belső ellenőrzési tevékenység
- kontrolling tevékenység
- egyes pénzügyi-számviteli tevékenységek
- IT tevékenység
- jogi képviselet
- bérszámfejtés
- energetikai szakreferensi tevékenység
- vagyonvédelem
- munkavédelem, tűz -és katasztrófavédelem

5. Jogkörök gyakorlása:

5.1.Cégeképviselő

A cégképviselő 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 ügyvezető egyszemélyben jogosult képviselni, egyszemélyben jogosult a Társaság nevében jogokat szerezni és kötelezettségeket vállalni az Alapító okiratban, és jogszabályban meghatározott korlátozások mellett.

A cégjegyzés módját, és a cégjegyzésre jogosultakat az Alapító okirat, a képviseleti, a cégjegyzési jogosultság tartalmát, gyakorlására vonatkozó előírásokat a Ptk., és a belső szabályozásban foglaltak határozzák meg.

5.1.1. A cégjegyzés:

A cégjegyzési jog a cég írásbeli képviseletére, a cég nevében történő aláírásra való jogosultságot jelenti. A Társaság cégjegyzése akként történik, hogy a Társaság kézzel vagy géppel előírt, előnyomott vagy nyomtatott cégnevéhez, a cégjegyzésre jogosult személyek nevüket – hiteles cégeljárás nyilatkozatuknak megfelelően – aláírják.


A cégjegyzés módja önálló vagy együttes.

A Társaság cégjegyzésére jogosultak:

- az ügyvezető önállóan.
- ügyvezető által cégjegyzésre feljogosított kettő munkavállaló együttesen.

5.1.1. A cégjegyzésre jogosultak köre és a cégjegyzési jog gyakorlása

A cégjegyzésre jogosultak körét és a cégjegyzési jogosultság gyakorlásának hatásköri kereteit az Alapító okirat, a belső szabályzat, illetve az ügyvezető felhatalmazása határozza meg.

Készítő szignó:

BEFAG Parkett Kft.	13/44 oldal
Szervezeti és működési szabályzat	Hatályos: 2020.03.01.

5.1.2. A bankszámla feletti rendelkezési jog:

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

A további részletszabályokat külön szabályzat tartalmazza.

5.1.3. A jogi képviselő:

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

A Társaság jogi képviselőre 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 az ügyvezető, illetve ügyvezető által kijelölt munkavállaló jogosult.

5.2. Utalványozási jog

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

Az ügyvezetőt az Alapító okiratban meghatározott korlátozásokkal megilleti az utalványozási jog.

Készpénz, bankszámlapénz, tárgyi eszköz utalványozásáról az ügyvezető utasítási joggal rendelkezik.

Az ügyvezető az utasítási jogot írásban kiadott ügyvezetői utasításban vagy belső szabályzatban jogosult gyakorolni, amelynek tartalmaznia kell kifejezett utalást az utalványozásra jogosult személyre vagy munkakörére, az utalványozási jog terjedelmére, esetleges korlátaira.

Az utalványozási jogot biztosító utasítást ki kell függeszteni a pénztárakban és a raktárakban, az utalványozó aláírását is magában foglaló utalványozási engedélyokmánnyal együtt.

Az utalványozásra feljogosított dolgozók kötelesek megvizsgálni, ellenőrizni:

- az okmányok jogszabályok szerinti megfelelését, szabályszerűségét és számszaki helyességét,
- a kifizetések és befizetések jogosságát, indokoltságát

Az utalványozási jog megvonásáról az érintett munkavállalót írásban kell tájékoztatni.

A további részletszabályokat külön szabályzat tartalmazza.


5.3. Kötelezettségvállalási jog, szerződéskötési jog:

Az ügyvezetőt az Alapító okiratban meghatározott korlátozásokkal megilleti a kötelezettségvállalási jog, szerződéskötési jog.

A kötelezettségvállalásra/ szerződés kötésére jogosultak beosztását és hatáskörét, valamint a részletes eljárási szabályokat belső szabályozás tartalmazza.

5.4. Cégbélyegző és egyéb bélyegző használata:

Cégbélyegzők mindazon bélyegzők, amelyek a Társaság Alapító okiratban megállapított, és a cégbíróságnál bejegyzett hivatalos elnevezését tüntetik fel. A bélyegző tartalmazhatja továbbá a Társaság székhelyét, adószámát, és cégjegyzékszámát, a bankszámlaszámot. Az azonos szövegű vagy lenyomatú cégbélyegzőket azonosítás érdekében sorszámmal kell ellátni. A cégbélyegzővel

Készítő szignó: 

BEFAG Parkett Kft.	14/44 oldal
Szervezeti és működési szabályzat	Hatályos: 2020.03.01.

rendelkező munkavállaló felelősséggel tartozik a bélyegző rendeltetésszerű használatáért, és a cégbélyegző megőrzéséért.

Az ügyvezető által engedélyezett cég-illetve egyéb bélyegzők beszerzése a Gazdasági vezető kötelezettsége. A bélyegzőkről (lenyomatuk mintája, használatra jogosult személy megnevezése és aláírása, a kiadás dátuma feltüntetésével) a pénztáros nyilvántartást vezet. A nyilvántartásban rögzíteni kell, ha a bélyegző használója személyében változás történik, vagy a bélyegző elveszett, illetve megsemmisítésre került. A bélyegzők szabályszerű cseréjével, megsemmisítésével, selejtezésével kapcsolatos feladatokat pénztáros látja el.

5.5.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
- tanfolyamokon, oktatáson való részvétel engedélyezése
- tanulmányi szerződés kötése

Munkavégzéssel kapcsolatos irányítási-, utasítási-, ellenőrzési jogok különösen:

- munkavégzésre irányuló további jogviszony engedélyezése, a munkáltatói engedélyhez nem kötött további jogviszony létesítésének tudomásulvétele
- összeférhetetlenség vizsgálata,
- más munkáltatóhoz való kirendelés,
- szabadság kiadása,
- fizetés nélküli szabadság engedélyezése,
- munkarend megállapítás és változtatása,
- túlóra, túlmunka elrendelése,
- munkaidő alatti eltávozás engedélyezése
- 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 Alapítói okiratban meghatározott eltérésekkel az ügyvezető gyakorolja, aki ezt a jogkörét 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.

Készítő szignó:

BEFAG Parkett Kft.	15/44 oldal
Szervezeti és működési szabályzat	Hatályos: 2020.03.01.

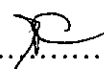
Munkáltatói jogok gyakorlásának rendje:

Az alkalmazáshoz kapcsolódó kötelezettségvállalási jogot az ügyvezető gyakorolja. A munkavégzéssel kapcsolatos munkáltatói jogok gyakorlásának rendjét az alábbi táblázat tartalmazza.

Hatásköri elem	Tulajdonos	Felügyelőbizottság	Ügyvezető	Illetékes kiemelt vezető	Közvetlen munkahelyi felettes	Gazdasági vezető
JAV-javaslatétel, D-döntés, VÉG-végrehajtás, I-informálandó, JÓV-jóváhagyás						
Kötelezettségvállalási jog						
1. Munkaviszony létesítése, munkaszerződés módosítása, vezetői megbízás létesítése, megvonása, munkaviszony megszüntetése						
1.1. Tisztségviselők (felügyelőbizottsági tag, könyvvizsgáló)	D					
1.2. Ügyvezető	D					
1.3. Egyéb munkavállalók		JÓV ¹	D	JAV/VÉG	I	VÉG
2. Munka díjazásának (munkabér, béren kívüli egyéb anyagi és nem anyagi juttatás) meghatározása						
2.1. Tisztségviselők (felügyelőbizottsági tag, könyvvizsgáló)	D					
2.2. Ügyvezető	D					
2.3. Egyéb munkavállalók			D	JAV		VÉG
2.4. Munkavégzésre irányuló egyéb jogviszony esetében	D ²	D		JAV		VÉG
3. Anyagi érdekeltég meghatározása, teljesítmény (cél) követelmény, illetve ahhoz kapcsolódó teljesítménybér vagy más juttatás megállapítása						
3.1. Ügyvezető	D					
3.2. Egyéb munkavállalók			D	JAV/VÉG		

¹ Belső ellenőrzési tevékenység ellátása részben vagy egészben külső szolgáltató bevonásával való biztosításához a felügyelőbizottság előzetes jóváhagyása szükséges.


² Alapító okirat szerint Alapító kizárólagos hatáskörébe tartozó esetében

Készítő szignó:

BEFAG Parkett Kft.	16/44 oldal
Szervezeti és működési szabályzat	Hatályos: 2020.03.01.

3.3. Munkavégzésre irányuló egyéb jogviszony esetében	D ³	D		JAV/VÉG		
4. Munkavállalók képzése, továbbképzése						
4.1. Tanulmányi szerződés megkötése			D	JAV		VÉG
4.2. Tanfolyamokon, oktatáson való részvétel engedélyezése			D	JAV.		VÉG
4.3. Munkavállaló tanulmányok elvégzésére való kötelezése			D	JAV		VÉG
5. Munkavégzéssel kapcsolatos irányítási-, utasítási-, ellenőrzési jogok						
5.1. Munkavállaló tanulmányok elvégzésére való kötelezése			D	JAV		VÉG
5.2. Munkaidő alatti eltávozás engedélyezése					D	
5.3. Fizetés nélküli szabadság engedélyezése			D	JAV	I	VÉG
5.4. Rendes szabadság (alap és pótszabadság) engedélyezése			I	I	D	
5.5. Kötetlen munkarend engedélyezése			D	JAV		
5.6. Munkarend megállapítása és módosítása			D	JAV		
5.7. Belföldi kiküldetés elrendelése			I	D	I	
5.8. Külföldi kiküldetés elrendelése			D	JAV	I	I
5.9. Összeférhetlenség megállapítása, összeférhetlenségi szabályok alóli felmentés			D	JAV		I
5.10. munkavégzésre irányuló további jogviszony engedélyezése, a			D	JAV		I

³ Alapító okirat szerint Alapító kizárólagos hatáskörébe tartozó esetben

Készítő szignó:

BEFAG Parkett Kft.	17/44 oldal
Szervezeti és működési szabályzat	Hatályos: 2020.03.01.

munkáltatói engedélyhez nem kötött további jogviszony létesítésének tudomásulvétele						
5.11. kártérítési felelősség megállapítása, igény érvényesítése,						
Tisztségviselők	D		JAV			
Ügyvezető	D					
Egyéb munkavállaló			D	JAV		VÉG
Hátrányos jogkövetkezmény alkalmazása						
Figyelmeztetés					D	
Egyéb jogkövetkezmény			D		D ⁴	

6. Kapcsolatok rendje:

6.1. 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 ügyvezetője jogosult nyilatkozatot tenni. Eseti jelleggel nyilatkozatra jogosult az ügyvezető által erre felhatalmazott, illetőleg megbízott jogosult.

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.

d) Nem adható nyilatkozat olyan tényről, amelynek nyilvánosságra hozatala a Társaságnak kárt okozhat, kedvezőtlen gazdasági hatással járhat.

e) Nem adható nyilatkozat folyamatban lévő jogi (munkajogi egyéb polgári- vagy büntetőjogi) eljárásról, továbbá olyan kérdésekről, amelyeknél a döntés nem tartozik a nyilatkozó hatáskörébe.

⁴ Külön belső szabályozó szerint

Készítő szignó: ........

BEFAG Parkett Kft.	18/44 oldal
Szervezeti és működési szabályzat	Hatályos: 2020.03.01.

6.2. Kapcsolattartás a tulajdonosi joggyakorlóval:

A Társaság tulajdonosának illetékes szervezeteivel és döntéshozatali fórumaival az ügyvezetőn kívül, az adott kérdésben illetékes kiemelt vezető, belső ellenőr(ök) tarthatnak közvetlen hivatalos kapcsolatot az ügyvezető egyidejű tájékoztatása mellett.

6.3.A belső kapcsolattartás rendje:

A Társaság működése, az egyes feladatok eredményes végrehajtása érdekében a kapcsolattartás a Társaság teljes szervezetén belül a szolgálati út betartása mellett szabad. A beosztott munkavállalóknak a feladatok végrehajtása során felmerülő problémák megoldására, állásfoglalásra, döntésre közvetlen felettesükhöz kell fordulniuk. Amennyiben a munkavállaló a közvetlen felettese döntésével nem ért egyet, s ezért felsőbb vezetőhöz fordul, szándékáról a felettesét tájékoztatni köteles, ez azonban az utasítás végrehajtására nem halasztó hatályú. A felsőbb szintű vezetők ilyen esetekben döntése meghozatala előtt az érdekelt közvetlen felettést is meg kell hallgatnia, s döntéséről tájékoztatnia.

6.3.1. 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 függelmi kapcsolat elsősorban utasítási, ellenőrzési és beszámoltatási jogok gyakorlásán keresztül érvényesül.

Az ügyvezető a Társaság bármely munkavállalóját közvetlenül utasíthatja munkaköréhez illeszkedő feladat végrehajtására, jelentés készítésére, szóbeli vagy írásbeli beszámoló készítésére.

TEAM munkában való részvétel:


Az ügyvezető 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 az ügyvezető megbízása alapján kerül sor. A team munkáját az ügyvezető 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

6.3.2. 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 foglalkoztatott 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.

6.3.3. 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.

Készítő szignó: ........

BEFAG Parkett Kft.	19/44 oldal
Szervezeti és működési szabályzat	Hatályos: 2020.03.01.

A munkakapcsolatok a feladatok jellegét és összefüggéseit tekintve

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

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

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

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

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

6.3.4. Egyeztetési kötelezettség:

A társaság szervezeti egységei, szakterületei a tervszerű együttműködés érdekében az ügyek intézésében szoros kapcsolatot tartoznak fenntartani. Minden olyan intézkedésüknél, amely más szervezeti egységnek a működési területét érinti, az intézkedéseket megelőzően egyeztetési kötelezettségük van.

Az egyeztetés sikertelensége esetén – az ügy jellegétől függetlenül – az ügyvezető, vagy a közvetlen közös vezető döntését kell kérni.

6.3.5. 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 operatív irányításhoz szükséges megbeszéléseket, értekezleteket az ügyvezető, illetve az illetékes kiemelt vezető hívja össze.

7. A társasági információszolgáltatás szabályai


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

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

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

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

Az információ valódiságáért, határidőben történő biztosításáért az információszolgáltatásra kötelezett szervezeti egység vezetője a felelős. A társaság, mint jogi személy által hatóságok részére nyújtott adatszolgáltatások tekintetében az ügyvezető a felelős.

Készítő szignó:

BEFAG Parkett Kft.	20/44 oldal
Szervezeti és működési szabályzat	Hatályos: 2020.03.01.

Eseti információgyűjtést vagy adatszolgáltatást elrendelni csak függelmi úton szabad.

Az információszolgáltatás, 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.

8. A Társaság számviteli elszámolási rendszerének alapelvei

A Társaság a mindenkor hatályos, jelenleg a Számvit. törv. 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,
- 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 tervezés és a beszámolás általános szabályai:

9.1. 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.)

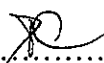
A piaci célok megfogalmazásával egyben meghatározza a magatartási szabályokat, amelyeket valamennyi munkavállalónak követnie kell a megrendelőkkel, valamint a versenytársakkal és egyéb vállalkozásokkal való kapcsolatok kialakítása, fenntartása és fejlesztése során.

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 a tag hatáskörébe tartozik.

9.2. Gazdasági tervek:

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

Készítő szignó: .....

BEFAG Parkett Kft.	21/44 oldal
Szervezeti és működési szabályzat	Hatályos: 2020.03.01.

A társaság terveinek meghatározása az ügyvezető, jóváhagyása a tag hatáskörébe tartozik, a Felügyelőbizottság előzetes egyetértésével.

A tervekben foglaltak valamennyi szervezeti egységre és munkavállalóra kötelező érvényűek.

10. A Társaság belső érdekeltégi és ösztönzési rendszere:

A társasági belső érdekeltégi 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 (alapbéremelés, prémium, jutalom, célprémium, közvetett juttatások) az ösztönzött egység, illetve egyén munkáját tükröző, értékelő mérőszámhoz kell rendelni;
- az érdekeltégi rendszer megfelelő működéséhez a dolgozóknak ismerniük, a vezetőknek pedig alkalmazniuk kell a rendszert.

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

11. Adat-és titokvédelem:

A Társaság valamennyi munkavállalója köteles a tudomására jutott üzleti titkokat, azaz a Társaság gazdasági tevékenységéhez kapcsolódó minden olyan tény, információt vagy egyéb adatot, valamint a belőlük álló olyan összeállítást, megőrizni, amelynek nyilvánosságra hozatala, illetéktelenek által történő megszerzése vagy felhasználása a Társaság jogszerű pénzügyi, gazdasági vagy piaci érdekeit sértené vagy veszélyeztetné.


A munkavállaló köteles a titok birtokban tartása érdekében az elvárható intézkedéseket megtenni. Ezen túlmenően, a Társaság feladat- és hatáskörébe tartozó döntés meghozatalára irányuló eljárás során készített vagy rögzített, a döntés megalapozását szolgáló adatot a munkavállaló engedély nélkül nem hozhatja nyilvánosságra. Nem közölhet illetéktelen személynek egyéb olyan adatot, amely munkaköre betöltésével összefüggésben jutott a tudomására, és amelynek közlése a Társaságra vagy más személyre hátrányos következményekkel járna, illetve üzleti jó hírnevét sértheti.

Az üzleti titok és belső használatra készült dokumentumok, illetve a személyes adatok védelmére vonatkozó részletes szabályokat, továbbá a közérdekű adatok közzétételével, nyilvánosságára hozásával kapcsolatos előírásokat belső szabályzatok tartalmazzák.

12. Közérdekű bejelentések ügyintézése:

A Társaság címére érkező közérdekű bejelentést, panaszt vagy javaslatot az ügyvezető által megbízott személy köteles kivizsgálni és a tényállást az ügyvezetővel közölni, aki a szükséges intézkedést megteszi.

A közérdekű bejelentéseket a társasághoz érkezéstől számított 30 napon belül kell elbírálni. Ha a vizsgálat előreláthatóan hosszabb ideig tart, a társaság köteles a bejelentőt 30 napon belül a vizsgálat időtartamáról az elintézés várható időpontjának közlésével tájékoztatni.

Készítő szignó:

BEFAG Parkett Kft.	22/44 oldal
Szervezeti és működési szabályzat	Hatályos: 2020.03.01.

A közérdekű bejelentés elintézésében nem vehet részt az, akinek a tevékenységét a bejelentés kifogásolja vagy ilyen személlyel rokoni kapcsolatban áll.

Az ügyvezetővel kapcsolatos bejelentés esetén a kivizsgálás és a tájékoztatás a Tag hatáskörébe, a kiemelt vezetővel kapcsolatos bejelentés esetén a kivizsgálás és a tájékoztatás az ügyvezető hatáskörébe tartozik.

13. A Társaság belső ellenőrzési rendszere

A Társaság tevékenységének és gazdálkodásának belső kontrolljai az alábbi formában érvényesülnek:

- munkafolyamatba épített ellenőrzés
- vezetői ellenőrzés
- függetlenített belső ellenőrzés

A belső ellenőrzési rendszer működtetésének célja, hogy a tulajdonos és az egyéb érintett felek érdekeinek védelmében elősegítse:

- a társaság jogszabályoknak és belső szabályzatoknak megfelelő működését;
- a belső rend és szervezettség, a biztonságos működés javítását;
- a társasági vezetés intézkedéseinek, döntéseinek megfelelő előkészítését és végrehajtását;
- pénzügyi és menedzsment információk megbízhatóságát, teljességét és időbeni megfelelést;
- a társaság tevékenysége hatékonyságát és eredményességét, a gazdaságosság növelését;
- a belső tartalékok feltárását;
- az eszközök és források helyes felhasználását;
- a társaság célkitűzéseit fenyegető kockázatok eredményes kezelését;
- a társaság eszközeinek, vagyonának védelmét.

13.1. 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.


13.2. Vezetői ellenőrzés

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

Az operatív (végrehajtó) munkaszervezet vezető állású és a vezető beosztású munkavállaló felelős a maga területén a hatékony ellenőrzés megszervezéséért, működéséért, a belső ellenőrzés megállapításainak hasznosításáért és realizálásáért, és köteles

- az állandó jelleggel vagy esetileg irányítások alá rendelt munkavállalók munkavégzését és magatartását folyamatosan ellenőrizni a tekintetben, hogy a munkájukat a jogszabályok és a belső szabályok előírásának megfelelően végezzék;
- a vezetésük alatt álló szervezeti egység rendelkezésére bocsátott eszközök rendeltetésszerű használatának, az ésszerű gazdálkodást, a társasági vagyon megóvását ellenőrizni.

A vezetői ellenőrzés körében:

Készítő szignó:

BEFAG Parkett Kft.	23/44 oldal
Szervezeti és működési szabályzat	Hatályos: 2020.03.01.

- 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.

13.3. Függetlenített belső ellenőrzés

A függetlenített belső ellenőrzés célja a Társaság tevékenységének jogszerűségi, valamint gazdálkodásának jogszerűségi, célszerűségi, eredményességi és hatékonysági ellenőrzése, a belső kontroll rendszer kockázati szempontú értékelése, illetve belső ellenőrzési tanácsadás nyújtása.

A függetlenített belső ellenőrzést a Társaságon belül a Felügyelőbizottság, illetve elnökének közvetlen felügyelete és irányítása alatt a belső ellenőr végzi. A belső ellenőrzés rendszeresen beszámol a Társaság Felügyelőbizottságának és ügyvezetőjének.

A függetlenített belső ellenőrzés során a társaság minden alkalmazottja köteles a belső ellenőrrel együttműködni, részére a kért tájékoztatást minden korlátozástól mentesen megadni. Valós tájékoztatás adása miatt a dolgozót hátrány nem érheti.

A belső ellenőrzés feladat- és hatáskörét a Belső ellenőrzésről szóló szabályzat és kézikönyv tartalmazza.

14. A Társaság szabályozási 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 Alapító okirat előírásaival, a tulajdonos határozataival és a jelen SZMSZ előírásaival.


Normatív szabályozó lehet külső, illetve belső szabályozó.

• Külső szabályozó:

A Társaságon kívüli szervezetek 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:

- az Alapító Okirat,
- a Felügyelőbizottság ügyrendje
- az SZMSZ

Készítő szignó:

BEFAG Parkett Kft.	24/44 oldal
Szervezeti és működési szabályzat	Hatályos: 2020.03.01.

- a Számviteli Politika, és annak keretében jogszabályi előírások alapján elkészítendő szabályzatok
- a szakmai szabályzatok,
- és utasítások
- illetve amennyiben van, akkor a Kollektív Szerződés

14.1. Számviteli Politika:

Tartalmazza a Számvit. törvény végrehajtása módszereinek és eszközeinek meghatározását, annak összefüggéseit az éves beszámoló egészére és részeire. Számviteli politika keretében a jogszabályi előírások alapján elkészítendő szabályzat az eszközök és források leltárkészítési és leltározási szabályzata, eszközök és a források értékelési szabályzata, a pénzkezelési szabályzat. A számviteli politika része a számlarend.

14.2. Szakmai szabályzatok:

A szakmai szabályzatok kidolgozását az ügyvezető rendeli el.

14.3. Utasítások kiadásának rendje:

A társaság működési rendjének szabályozását egy -egy meghatározott kérdésben szabályzatokhoz igazodó normatív utasításokkal kell rendezni. Ugyancsak normatív utasításokkal kell szabályozni a szervezeten belüli- újszerű vagy részletesen nem szabályozott- feladatok meghatározását és végrehajtás módját.

A normatív utasításokat írásba kell foglalni, és megjelenési formái:

- ügyvezetői utasítás
- szakmai utasítás

Az operatív utasítás rendjét az SZMSZ a 14.3.3. pontban rendezi.

14.3.1. Ügyvezetői utasítás:


az ügyvezetői 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 Alapító okirat és az SZMSZ az ügyvezető hatáskörébe utalja,
- a szabályozás a Társaság főtevékenységének és egyéb tevékenységeinek lényeges folyamatait érinti, amely az SZMSZ szerint az ügyvezető hatáskörébe tartoznak.

Az ügyvezető utasítást ad ki általános irányítási hatáskörében a társaság egészét vagy egy részét érintő kérdésekben.

Az ügyvezetői utasítás-tervezeteket az ügyvezető által kijelölt belső szervezeti egység, illetve egységek közösen vagy az önálló ügyintézők készítik el, és véleményeztetik az érintett területek vezetőivel, amennyiben szükséges, figyelembe véve az Üzemi Tanács, valamint a Szakszervezet jogosítványait is.

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

Készítő szignó:.....

BEFAG Parkett Kft.	25/44 oldal
Szervezeti és működési szabályzat	Hatályos: 2020.03.01.

A jóváhagyott – kiadásra kész – ügyvezetői utasítást az iratkezelésre vonatkozó belső szabályozásban előírtaknak megfelelően kell sorszámmal ellátni, kiadni és a törzspéldányt megőrizni.

14.3.2. Szakmai utasítás:

Szakmai utasítás kiadására kiemelt vezetők jogosult(ak).

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 az ügyvezető a munkaszervezet vezetőjére ruházta át.

14.3.3. 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 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 valósítana meg.

14.4. A Társaság belső szabályozóit és az egyes szabályozók kiadásáért, szakmai előkészítéséért, ellenőrzéséért felelős személyt ügyvezetői utasítás tartalmazza.

II. MŰKÖDÉSI RÉSZ

A működési rész hatáskör mátrixát a 2. számú függelék tartalmazza.

Részletes leírás:


1. Ügyvezető:

Az ügyvezető megválasztásának (kinevezésének) módját, jogállását, feladatait és felelősségének szabályait és hatáskörét az Alapító okirat szabályozza.

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

Az ügyvezető:


- képviseli a társaságot, irányítja és ellenőrzi a társaság munkáját, a jogszabályok és az Alapító Okirat keretei között, illetve a tulajdonos és a Felügyelőbizottság döntésének megfelelően,

Készítő szignó:

BEFAG Parkett Kft.	26/44 oldal
Szervezeti és működési szabályzat	Hatályos: 2020.03.01.

- felelős a tulajdonosnak és a Felügyelőbizottságnak mind a saját, mind pedig a neki közvetlenül vagy közvetetten alárendelt szervek működéséért és személyek tevékenységéért,
- irányítja a társaság gazdálkodását a tulajdonos és a Felügyelőbizottság által meghatározott keretek között,
- meghatározza a társaság belső szervezeti rendszerét,
- meghatározza a társaság működésére vonatkozó azon szabályokat, amelyek meghozatala nem tartozik a tulajdonos, vagy a Felügyelőbizottság hatáskörébe,
- a társaság nevében kötelezettséget vállal, szerződéseket köt az Alapító Okirat keretei között, a tulajdonos és a Felügyelőbizottság döntésének megfelelően,
- gyakorolja a munkáltatói jogokat a munkavállalók felett,
- gondoskodik a társaság számviteli törvény szerinti beszámolójának és az adózott eredmény felosztására vonatkozó javaslatnak az elkészítéséről és annak a Felügyelőbizottság elé terjesztéséről,
- a társaság mérlegét a hirdetményre vonatkozó szabályok szerint közzéteszi, illetve a hatályos jogszabályoknak megfelelően az illetékes hatóságokhoz beterjeszti,
- jelentést készít a társaság ügyvezetéséről, vagyoni helyzetéről és üzletpolitikájáról a felügyelő bizottság részére negyedévenként, és Felügyelőbizottságon keresztül az alapító részére évente egyszer, a számviteli törvény szerinti éves beszámoló mellékleteként,
- jogosult minden olyan döntést a saját hatáskörébe vonni – a jogszabály, az Alapító Okirat és az SZMSZ keretei között -, amelyek nem tartoznak a tulajdonos, vagy a Felügyelőbizottság hatáskörébe.
- a társaság külső kapcsolatrendszerét kialakítja és folyamatosan működteti

Az ügyvezető hatáskörébe tartozik mindazon ügyek eldöntése, amelyek nincsenek a tulajdonos vagy a Felügyelőbizottság kizárólagos hatáskörébe utalva, továbbá azon ügyek, melyeket a Felügyelőbizottság részére delegál. A ügyvezető jogosult a hatáskörébe tartozó feladatokat a társaság alkalmazottjaira átruházni, kivéve azokat, melyeket a Felügyelőbizottság vagy a tulajdonos nem átadhatóként határoz meg.

Készítő szignó:

BEFAG Parkett Kft.	27/44 oldal
Szervezeti és működési szabályzat	Hatályos: 2020.03.01.

2. Belső ellenőr

A belső ellenőr a társaság felügyelőbizottságának szakmai irányítása alatt működik.

Feladata:

- * a teljes személyi állományra és minden tevékenységre kiterjedően vizsgálja a társaság működésére vonatkozó jogszabályok, belső szabályzatok, utasítások betartását, valamint a szabályzatok, utasítások megfelelőségét a hatályos jogszabályok és az Alapító Okirat rendelkezéseinek,
- * ellenőrzi a társaság ügyvezetését, gazdálkodásának hatékonyságát, eredményességét, likviditási helyzetét,
- * ellenőrzi a pénzgazdálkodási, számviteli rend és bizonylati fegyelem betartását,
- * elősegíti a szakmai feladatok minél magasabb színvonalon való ellátását,
- * kellő időben rámutat a társaság működése során felmerült megalapozatlan vagy helytelennek minősülő intézkedésekre, az előforduló hiányosságokra, helytelen gyakorlatra,
- * a működés és gazdálkodás szervezettségének, hatékonyságának vizsgálatával, a gazdálkodással összefüggő jelenségek okainak feltárásával elősegíti a vezetés megfelelő tájékoztatását, a hatékonyság növelése, és a hibák kiküszöbölése érdekében.

Tevékenységet éves munkaterv alapján végzi. Az éves munkatervet a belső ellenőr állítja össze, amelyet a felügyelőbizottság hagy jóvá.

Az elvégzett ellenőrzési feladatokról folyamatosan megküldi mind egyedi vizsgálati, mind időszaki (negyedéves, éves) jelentését a felügyelőbizottság, valamint az ügyvezető részére.

A felügyelőbizottság felhívására a belső ellenőr egyéb cél-, téma-, ellenőrző vizsgálatot folytat le, amelyről jelentését megküldi a felügyelőbizottság, valamint az ügyvezető részére. A belső ellenőrzési jelentéseket a vizsgálattal érintettnek, ill. a vizsgálattal érintett terület legmagasabb beosztású vezetőjének is meg kell kapnia.

Munkaterven kívüli, rendkívüli ellenőrzési feladatot a felügyelőbizottság előzetes jóváhagyása alapján az ügyvezető is meghatározhat a belső ellenőrzés számára. Amennyiben a felügyelőbizottság előzetes jóváhagyásának beszerzése nagy idővesztéssel járna, vagy egyébként akadályba ütközik, az ügyvezető a felügyelőbizottság egyidejű tájékoztatása mellett rendelhet el rendkívüli belső ellenőrzési vizsgálatot.


A belső ellenőri jelentéseinek ki kell térnie az ellenőrzési tapasztalatok proaktív, átfogó összefoglalására is, és amennyiben hiányosságokat tapasztal, úgy azok megoldására javaslatokat kell tennie.

Amennyiben az ellenőrzési tevékenysége során bűncselekményről vagy szabálysértésről szerez tudomást, köteles haladéktalanul büntető-, ill. szabálysértési eljárást kezdeményezni. Amennyiben tevékenysége során kártérítési, fegyelmi vagy egyéb felelősségre vonásra okot adó körülményről szerez tudomást, úgy az illetékes szervnél, személynél kezdeményezi a megfelelő eljárás lefolytatását.

A belső ellenőrzési vizsgálat lefolytatásához szükséges információkat a társaság valamennyi munkavállalója köteles a vizsgálatot végző rendelkezésére bocsátani, a vizsgálatban közreműködni. A belső ellenőrzési vizsgálatot lefolytató jogosult a társaság irataiba, dokumentumaiba, számítógépes nyilvántartásaiba, könyveibe betekinteni, helyszíni vizsgálatot lefolytatni.

A belső ellenőrzési vizsgálatot végző köteles a vizsgálat során tudomására jutott üzleti és egyéb titkot, valamint adatot (különös tekintettel a személyes adatokra) megőrizni, arról harmadik személynek felvilágosítást nem adhat.

A vizsgálatokat a belső ellenőrzés hatékonyan, az operatív munkát a lehető legkevésbé hátráltatva, kellő határidőben köteles lefolytatni.

Készítő szignó:

BEFAG Parkett Kft.	28/44 oldal
Szervezeti és működési szabályzat	Hatályos: 2020.03.01.

A belső ellenőrzési vezető kiemelten felelős:

- jogszabályi követelmények betartásának ellenőrzéséért,
- belső ellenőrzési szabályzat elkészítéséért, aktualizálásáért, az éves munkaterv elkészítéséért,
- az éves munkatervben foglaltak teljesítéséért,
- az elvégzett vizsgálatok jelentéseinek elkészítéséért,
- a felügyelőbizottság által meghatározott, a belső ellenőrzési éves munkaterven felüli rendkívüli ellenőrzés lefolytatásáért,
- a felügyelőbizottsággal való folyamatos kapcsolattartásért.

A belső ellenőrzési tevékenységére egyebekben a Belső ellenőrzési szabályzat rendelkezései irányadók.

3. Jogi képviselő


Feladatai:

- 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 azon okiratainak elkészítése és ellenjegyzése, amelyekkel kapcsolatban a jogszabályok az okiratok érvényességének jogi ellenjegyzést követelnek meg;
- 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 tevékenységét jogi tanácsokkal segíti;
- ellátja mindazon feladatokat, amelyeket – feladatköréhez tartozóan – az ügyvezető megbízza.

4. Kontrolling

Feladatai:

- A vezetői információs rendszer kialakítása, működtetése, fejlesztése együttműködve a Társaság kiemelt vezetőivel.
- Folyamatosan vizsgálja a terv és tényadatok kapcsolatait, abból rendszeres és azonnali jelentéseket készít.
- A vezetői információs rendszer alapján bázis-terv-tény elemzéseket készít.
- Koordinálja, felügyeli a statisztikai adatszolgáltatásokat
- Közreműködik stratégia terv, üzleti terv elkészítésében készítésében.
- Közreműködik a kiegészítő melléklet és az üzleti jelentés készítésében.
- Gazdaságossági számítások elvégzése a Társaság fejlesztéseknél.
- Közreműködik a külső finanszírozások bevonásakor legoptimálisabb lehetőségek kiválasztásában.
- Közreműködik a vezetői információs rendszer alapján elkészített utókalkulációk árképzés, elemzésében, ellenőrzésében

Készítő szignó:

BEFAG Parkett Kft.	29/44 oldal
Szervezeti és működési szabályzat	Hatályos: 2020.03.01.

- Az éves üzleti tervek és előkalkulációk alapján közreműködik a saját termelésű készletek önköltségének számításában.
- Közreműködik az értékesítési tevékenységében
- Közreműködik a pénzügyi finanszírozási stratégia kidolgozásában.
- Közreműködik a vállalati mérleg és eredménykimutatás elkészítésében.
- A beszámoló elkészítésében közreműködik.
- Ellátja mindazokat a feladatokat, amelyekkel az ügyvezető megbízza.

5. Gazdasági részleg

Gazdasági vezető:

A gazdasági szervezet élén álló gazdasági vezető irányítja a Társaság gazdasági, pénzügyi, számviteli és munkaügyi munkáját.

Gazdasági vezető feladatait a munkaköri leírás tartalmazza.

A közvetlen irányítása alá tartozó és tevékenységet végző alkalmazottak:

- könyvelő
- pénztári ügyintéző
- munkaügyi ügyintéző
- termelvénykönyvelő
- pénztáros

A gazdasági részleg a következő feladatokat látja el:

Számlázás: a belföldi vevőszámlák kiállítása a szerződések és kiadási készletbizonylatok alapján.

Könyvelés:

A Társaság gazdasági eredményeit dokumentáló, azt tükröző analitikai, szintetikai nyilvántartások vezetése, a kapcsolódó könyvelési tevékenységek elvégzésére, az egyes időszakoknak megfelelő zárási munkák megszervezése, elvégzése.

Mindezek keretében:

- vezeti a számlarendben meghatározott szintetikus számlákat, és ehhez kapcsolódó analitikus nyilvántartásokat,
- a főkönyvben könyveli a befektetett eszközök, és forgóeszközök mozgásait,
- egyezteteti a pénztári bizonylatokat,
- könyveli a bankszámlák forgalmát,
- meghatározott rendszer szerint főkönyvi kivonatot készít.

Adóügyek: bevallások elkészítése, adóhatóság részére határidőben történő megküldése, ellenőrzéskor aktív közreműködés


Bankügyletek: pénzügyi intézetekkel a szerződéses kapcsolat kialakítása, kapcsolattartás, bankokkal, pénzügyi intézetekkel, a szolgáltatások figyelemmel kísérése

Pénztár: készpénzforgalmi előírások betartása, pénz- és érték cikk-kezelésének végzése.

A gyár készpénzellátmányának kezelése, banki befizetés és felvétel ügyintézése

Munkaügy: A Munka Törvénykönyve és más munkaügyi jogszabályoknak a társaságra történő adaptálásáról és az ezzel kapcsolatos feladatok végrehajtásáról való gondoskodás

Készítő szignó:



BEFAG Parkett Kft.	30/44 oldal
Szervezeti és működési szabályzat	Hatályos: 2020.03.01.

Bérügyek: Munkabér számfejtésével kapcsolatos feladatok elvégzése. Bér, munkaügyi és társadalombiztosítási statisztikák, jelentések, készítése.

Társadalombiztosítási kifizetőhelyi feladatok: Társadalombiztosítási, kifizetőhelyi ügyek intézése.

6. Termelési részleg

A termelési részleg élén álló termelési igazgató irányítja a Társaság termelési tevékenységét.

Termelési igazgató feladatait a munkaköri leírás tartalmazza.

A közvetlen irányítása alá tartozó és tevékenységet végző alkalmazottak:

- Termelés vezető
- Faanyag beszerzési vezető
- Logisztikai vezető
- Minőség és Környezet Irányítási vezető
- Üzemfenntartási és energetikai vezető
- Szárítási vezető

A termelési részleg a következő feladatokat látják el:


Termelés: Termelés folyamatának felügyelete, termelésben résztvevő dolgozók operatív irányítása. Kihozatalok, készparketta gyártásának felügyelete. Panelüzemi termelés készletező helyen lévő alap és félkészanyagok készletezése.

Alapanyag beszerzés: Készparkettagyártásához használatos a faipari alapanyagok felkutatása, szerződések előkészítése. A beszállítások ütemezése, beszerzett faalapanyagok alapanyagtéren történő szakszerű tárolása, készletezése.

Logisztika: Termelés programozását végzi a szárítás, gyalulás, préselés, felületkezelés, végmegmunkálás területén. Felügyeli a készáruraktár tevékenységét, kapcsolatot tart az értékesítési részleggel az áru megrendelése és visszaigazolása vonatkozásában.

Minőség és környezet irányítás: Működteti a minőségirányítási és környezetirányítási rendszert. Felügyeli a beérkező alapanyagok átvételét, parkettagyártásközi ellenőrzését és végellenőrzését. Reklamációs és minőségi ügyeket intézi, kapcsolatot tart a vevőkkel. Veszélyes hulladék elszállítását intézi, hatóságok részére adatszolgáltatást végez.

Üzemfenntartás: A parkettagyártás gépi eszközeinek és berendezéseinek szakszerű karbantartása. Operatív javítások, tervezett megelőző karbantartások elvégzése. Kazánüzem biztosítása, ezáltal a folyamatos hőellátás biztosítása. Kazánüzemmel, vízellátással, szennyvízzel kapcsolatos adatszolgáltatásokat végzi. Parkettagyártáshoz szükséges segédanyagok és ipari anyagok beszerzését ellátja.

Készítő szignó:.....

BEFAG Parkett Kft.	31/44 oldal
Szervezeti és működési szabályzat	Hatályos: 2020.03.01.

Szárítási vezető: a nyersen beszerzett faanyagok technológia nedvességtartalomra történő szárítása, szárítók felügyelete, azonnal fel nem használt szárított anyagok szakszerű raktározása. Egyéb szárítottan beérkezett falapanyagok raktározása, készlet kezelése. A telephellyel kapcsolatos udvarosi teendők ellátása. A faipari melléktermékek értékesítését elvégzi.

7. Értékesítési részleg

A kereskedelmi vezető végzi, irányítja, koordinálja és ellenőrzi a kereskedelmi tevékenységet belföldön, illetve külföldön.

Értékesítési vezető feladatait munkaköri leírás tartalmaz.

A közvetlen irányítása alá tartozó és tevékenységet végző alkalmazottak:

- belföldi kereskedelmi vezető
- külföldi kereskedelmi vezető

Az értékesítési részleg a következő feladatokat látják el:

- értékesítés
- marketing

A társaság értékesítési munkájának irányítása.

A társaság értékesítési-fejlesztési stratégiájának kidolgozása, karbantartása.

A társaság értékesítési terveinek elkészítéséről való gondoskodás.

A jóváhagyott tervek teljesítésének irányítása, a végrehajtás ellenőrzése.

Kidolgozza a társaság árképzési stratégiáját.

A marketing és kereskedelmi folyamat információs rendszerének kialakítása és a működés felügyelete.

Kapcsolatépítés és kapcsolattartás az üzleti partnerekkel.

A BEFAG Parketta Kft arculatának alakítása, gondozása.

Szállítási és értékesítési szerződések előkészítése, a hatáskörébe tartozó szerződések megkötése.

A kereskedelmi tevékenység ellenőrzési rendszerének kidolgozása.

A minőségbiztosítási rendszer kereskedelmi szervezeti egységre vonatkozó feladatainak meghatározása, a kialakítás irányítása, a végrehajtás ellenőrzése.

8. Műszaki és Igazgatási részleg

A Műszaki és Igazgatási részleg élén álló Műszaki és Igazgatási vezető irányítja.

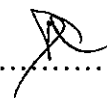
A Műszaki és igazgatási vezető feladatait munkaköri leírás tartalmaz.

A közvetlen irányítása alá tartozó és tevékenységet végző alkalmazottak:

- Titkárnő
- Külsős szakmai megbízottak


A részleg a következő feladatokat látja el:

Készítő szignó:



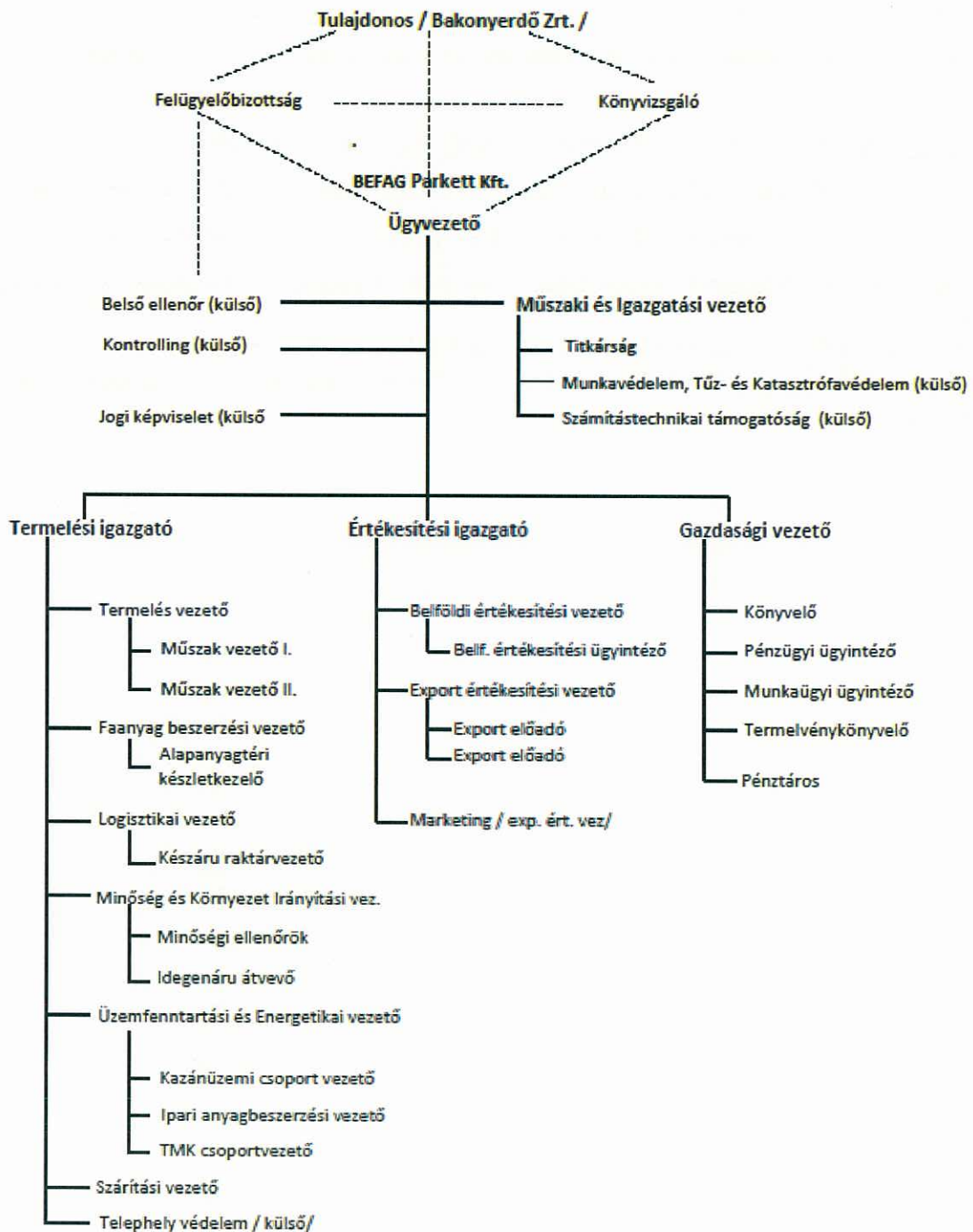
BEFAG Parkett Kft.	32/44 oldal
Szervezeti és működési szabályzat	Hatályos: 2020.03.01.

- A Kft működéséhez biztosítja a műszaki feltételeket egyes külső általános szolgáltatásokon keresztül, azokkal szerződések és árakra vonatkozóan előkészít és tárgyal.
 - A technológiai és termék fejlesztéseket összefogja, és bonyolítja. Az ezzel kapcsolatos elemzéseket, döntéselőkészítéseket elkészíti.
 - A számítógépes rendszer üzemelésének, és program fejlesztések aktív részese. A termelési adatok számítógépre történő feldolgozásának feltételeinek megteremtésében közreműködik.
- Aktívan részt vesz a beruházások megvalósításában a gépek telepítésétől az üzemszerű termelés eléréséig.
- A gépegységek és egyes fődarabok beszerzésének bonyolítása - illetve a beszerzés koordinálása
 - Az eszközgazdálkodás, nyilvántartás folyamatos karbantartásában való közreműködés.
 - Tárgyi eszköz értékesítésével, illetve bérbeadásával kapcsolatos szerződések előkészítése
 - A katasztrófavédelemmel kapcsolatos feladatok ellátása, a hivatalos szervekkel való kapcsolattartás.
 - A Társaság egész ügyviteli tevékenységének szervezése és ellenőrzése.
 - irányítja a titkársági munkát, különös tekintettel ellenőrzi és betartatja az irat és adatkezelés előírásokat.

Készítő szignó:

BEFAG Parkett Kft.	33/44 oldal
Szervezeti és működési szabályzat	Hatályos: 2020.03.01.

1. számú függelék: Szervezeti ábra



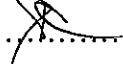
Készítő szignó:

BEFAG Parkett Kft.	34/44 oldal
Szervezeti és működési szabályzat	Hatályos: 2020.03.01.

2. számú függelék: Működési rész, hatáskör mátrixok

F1 TERVEZÉS

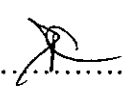
FELADAT	Feladat végrehajtás ●	Közre- működés ○	Szakmai irányítás □	Döntés, jóváhagyás ◆	Ellenőrzés ◇
1. Termelés, technológia, piac, háttér- elemzések	Gazdasági vezető	Kiemelt vezetők, igazgatók	Gazdasági vezető	Ügyvezető	
2. Környezet – vállalat komplex diagnózis	Gazdasági vezető	Kiemelt vezetők, igazgatók	Gazdasági vezető	Ügyvezető	
3. Filozófia, stratégiai fő célok meghatározása	Kiemelt vezetők, igazgatók	Kiemelt vezetők, igazgatók	Kiemelt vezetők, igazgatók	Ügyvezető igazgató	FB, Tulajdonos
4. Stratégiai terv készítése, véglegesítése, jóváhagyása	Gazdasági vezető.	Kiemelt vezetők, igazgatók	Kontrolling	Ügyvezető	FB, Tulajdonos
5. Éves üzleti terv elkészítése, véglegesítése, jóváhagyása	Gazdasági vezető, Kontrolling	Kiemelt vezetők, igazgatók		Ügyvezető	FB, Tulajdonos
6. Éves üzleti terv és stratégiai terv megvalósításának ellenőrzése	Kontrolling	Kiemelt vezetők, igazgatók	Ügyvezető		Tulajdonos , FB

Készítő szignó: 

BEFAG Parkett Kft.	35/44 oldal
Szervezeti és működési szabályzat	Hatályos: 2020.03.01.

F2 FEJLESZTÉS


FELADAT	Feladat végrehajtás ●	Közreműködés ○	Szakmai irányítás □	Döntés, jóváhagyás ◆	Ellenőrzés ◇
1. Piaci, műszaki információk, gyűjtése, elemzése	Műszaki és Igazgatási Vezető	Igazgatók, kiemelt vezetők		Ügyvezető	
2. Belső adottságok elemzése	Műszaki és Igazgatási Vezető	Igazgatók, kiemelt vezetők		Ügyvezető	
3. Fejlesztési célok, területek, stratégia meghatározása	Műszaki és Igazgatási Vezető	Igazgatók, kiemelt vezetők	Ügyvezető	FB, Tulajdonos	
4. Gazdaságossági számítások	Gazdasági vezető, kontrolling	Műszaki és Igazgatási Vezető, Igazgatók		Ügyvezető	
5. Fejlesztési projektek rangsorolása	Műszaki és Igazgatási Vezető	Igazgatók		Ügyvezető	
6. Fejlesztési terv elkészítése, jóváhagyása	Műszaki és Igazgatási Vezető	Igazgatók	Ügyvezető	Tulajdonos	
8. Külső finanszírozási források bevonása	Gazdasági vezető	Kontrolling	Tulajdonos, Ügyvezető	Tulajdonos	
9. Döntés a fejlesztésről és a szállítóról	Műszaki és Igazgatási Vezető	Igazgatók, kiemelt vezetők		Ügyvezető	
10. Szerződéskötések	Műszaki és Igazgatási Vezető	Jogász		Ügyvezető, Tulajdonos	
11. Lebonyolítás, kivitelezés	Műszaki és Igazgatási Vezető	Igazgatók, kiemelt vezetők		Ügyvezető	
12. Üzembe helyezés	Műszaki és Igazgatási Vezető, Gazdasági vezető	Munkavédelem, Igazgatók, kiemelt vezetők	Igazgatók	Ügyvezető	
13. Adatszolgáltatás, hatósági kapcsolattartás	Műszaki és Igazgatási Vezető	Munkavédelem, Igazgatók, kiemelt vezetők		Ügyvezető	

Készítő szignó: 

BEFAG Parkett Kft.	36/44 oldal
Szervezeti és működési szabályzat	Hatályos: 2020.03.01.

F3 MARKETING


FELADAT	Feladat végrehajtás ●	Közre- működés ○	Szakmai irányítás □	Döntés, jóváhagyás ◆	Ellenőrzés ◇
1. Célpiacon felkutatása, szelektálása	Export/ Belföldi értékesítési vezető	Logisztikai vezető	Értékesítési igazgató	Ügyvezető	
2. Társasági marketing stratégiák kialakítása, jóváhagyása	Export/ Belföldi értékesítési vezető	Kiemelt vezetők, igazgatók	Értékesítési igazgató	Ügyvezető	FB, Tulajdonos
3. Marketing kiadások meghatározása	Export/ Belföldi értékesítési vezető	Kiemelt vezetők, igazgatók	Gazdasági vezető	Ügyvezető	FB, Tulajdonos
4. Marketing terv elkészítése jóváhagyása	Export/ Belföldi értékesítési vezető	Kiemelt vezetők, igazgatók	Értékesítési igazgató	Ügyvezető	
5. Marketingműveletek előkészítése, megszervezése, végrehajtása	Export/ Belföldi értékesítési vezető	Kiemelt vezetők, igazgatók	Értékesítési igazgató	Ügyvezető	
6. Marketing terv teljesítésének ellenőrzése, értékelése	Értékesítési igazgató	Ügyvezető			FB, Tulajdonos

Készítő szignó: 

BEFAG Parkett Kft.	37/44 oldal
Szervezeti és működési szabályzat	Hatályos: 2020.03.01.

F4 PARKETTA ÉRTÉKESÍTÉS


FELADAT	Feladat végrehajtás ●	Közre- működés ○	Szakmai irányítás □	Döntés, jóváhagyás ◆	Ellenőrzés ◇
1. Piaci, vevői igények gyűjtése, összesítése	Export/ Belföldi értékesítési vezető		Értékesítési igazgató		Ügyvezető
2. Belső termelési lehetőségek számbavétele	Termelési igazgató	Értékesítési igazgató		Ügyvezető	
3. Stratégiai termékek és szolgáltatások kijelölése	Értékesítési igazgató	Termelési igazgató		Ügyvezető	
4. Árképzés, kalkuláció	Értékesítési igazgató	Termelési igazgató, Gazdasági vezető, kontrolling, Műszaki és Technológia mérnök		Ügyvezető	
5. Értékesítési terv összeállítása	Export/ Belföldi értékesítési vezető	Termelési igazgató, Gazdasági vezető, kontrolling	Értékesítési igazgató	Ügyvezető	
6. Értékesítési, szállítási szerződések megkötése	Export/ Belföldi értékesítési vezető	Jogász	Értékesítési igazgató	Ügyvezető	
7. Diszponálás, száll. programozás, egyeztetés (idegen nyelvű levelezés), biztosítások	Export/ Belföldi értékesítési vezető	Logisztikai vezető	Értékesítési igazgató, Termelési igazgató	Ügyvezető	
8. Szerződések teljesítése	Kiemelt vezetők	Logisztikai vezető,	Értékesítési igazgató, Termelési igazgató	Ügyvezető	
9. Nyilvántartás, bizonylatok, vámokmányok elkészítése	Export/ Belföldi értékesítési vezető	Logisztikai vezető	Értékesítési igazgató		
10. Számlák elkészítése, fizetési megbízások bonyolítása	Pénzügyi ügyintéző, Pénztáros, Export értékesítési előadók	Export/ Belföldi értékesítési vezető	Gazdasági vezető		
11. Mennyiségi, minőségi kifogások rendezése	Export/ Belföldi értékesítési vezető	Minőség- irányítási vezető, jogász	Termelési igazgató	Ügyvezető	
12. Kereskedelmi tevékenység értékelése	Export/ Belföldi értékesítési vezető	Gazdasági vezető, Kontrolling	Értékesítési igazgató	Ügyvezető	Tulajdonos, FB

Készítő szignó: 

BEFAG Parkett Kft.	38/44 oldal
Szervezeti és működési szabályzat	Hatályos: 2020.03.01.

F5 ANYAGGAZDÁLKODÁS, BESZERZÉS


FELADAT	Feladat végrehajtás ●	Közreműködés ○	Szakmai irányítás □	Döntés, jóváhagyás ◆	Ellenőrzés ◇
1. Ipari anyagszükséglet meghatározása, megrendelés összeállítása	Ipari anyag beszerzési vezető, Logisztikai vezető	Üzem fenntartás vezető	Termelési igazgató	Ügyvezető	
2. Fa alapanyag szállítók kiválasztása	Faanyag beszerzési vezető	Gazdasági vezető	Termelési igazgató	Ügyvezető	
3. Fedezet vizsgálat	Gazdasági vezető		Termelési igazgató	Ügyvezető	
4. Alapanyag-szerződések megkötése, alapanyag beszerzés	Faanyag besz. vez., Ipari anyag beszerzési vezető, Logisztikai vezető	Jogász,	Termelési igazgató	Ügyvezető	
5. Fa alapanyagok mennyiségi, minőségi átvétele	Idegenárú átvévő	Faanyag beszerzési vezető	Minőség-irányítási vezető, Termelési Igazgató	Ügyvezető	
6. Karbantartási anyagok beszerzése, átvétele	Ipari anyag beszerzési vezető		Üzem fenntartás vezető	Termelési igazgató	
7. Irodaszer-ellátmány megállapítása, kiadása	Titkárság	Kiemelt vezetők		Ügyvezető	
8. Irodaszerek, ügyviteli anyagok, bélyegzők beszerzése, átvétele, nyilvántartása	Titkárság			Gazdasági vezető	
9. Számítástechnikai anyagok beszerzése, átvétele	Titkárság	Műszaki és Igazgatási Vezető		Ügyvezető	
10. Munka és védőruha beszerzése, átvétele	Ipari anyag beszerzési vezető	Termelési igazgató, Műszaki és Igazgatási Vezető	Munkavédelem	Ügyvezető	
11. Raktározás, kiadás a raktárból, felhasználás	Ipari anyag beszerzési vezető, Alapanyag-téri készletkezelő	Logisztikus, Üzemfenn. vezető, Faanyag beszerzési vezető	Termelési igazgató,	Ügyvezető	

Készítő szignó: 

BEFAG Parkett Kft.	39/44 oldal
Szervezeti és működési szabályzat	Hatályos: 2020.03.01.

F6 BERUHÁZÁS, KARBANTARTÁS, ESZKÖZFENNTARTÁS


FELADAT	Feladat végrehajtás ●	Közre- működés ○	Szakmai irányítás □	Döntés, jóváhagyás ◆	Ellenőrzés ◇
1. Beruházási, felújítási, karbantartási igények felmérése	Üzem fenntartás vezető	Termelési igazgató	Műszaki és Igazgatási Vezető		
2. Éves karbantartási keret összeállítása, szakmai és költségellenőrzés	Üzem fenntartás vezető	Gazdasági vezető	Termelési igazgató	Ügyvezető	
3. Éves beruházási program készítése	Műszaki és Igazgatási Vezető	Gazdasági vezető	Termelési igazgató	Ügyvezető	
4. Ajánlatkérés, pályáztatás	Műszaki és Igazgatási Vezető	Üzem fenntartás vezető, Termelési igazgató		Ügyvezető	
5. Szerződéses tárgyalások, szerződéskötés	Műszaki és Igazgatási Vezető	Üzem fenntartás vezető, Termelési igazgató Jogász		Ügyvezető	
6. Beruházás, eszközfenntartás végrehajtása, külső vállalkozók koordinálása	Műszaki és Igazgatási Vezető	Üzem fenntartás vezető, Termelési igazgató		Ügyvezető	
7. Energetikai, üzemanyag-, vízhasználati kérdések	Műszaki és Igazgatási Vezető	Üzem fenntartás vezető		Ügyvezető	
8. Átadás-átvétel, teljesítés igazolás	Műszaki és Igazgatási Vezető	Üzem fenntartás vezető, Termelési igazgató		Ügyvezető	
9. Eszközdokumentációk vezetése	Üzem fenntartás vezető		Műszaki és Igazgatási Vezető		Termelési igazgató
10. Selejtezés	Üzem fenntartás vezető	Termelési igazgató	Gazdasági vezető	Ügyvezető	
11. Hatóságokkal való kapcsolattartás, adatszolgáltatás	Műszaki és Igazgatási Vezető	Üzem fenntartás vezető, Termelési igazgató			Ügyvezető

Készítő szignó:

BEFAG Parkett Kft.	40/44 oldal
Szervezeti és működési szabályzat	Hatályos: 2020.03.01.

F7 HUMÁN ERŐFORRÁS GAZDÁLKODÁS


FELADAT	Feladat végrehajtás ●	Közre- működés ○	Szakmai irányítás □	Döntés, jóváhagyás ◆	Ellenőrzés ◇
1. Dolgozói létszám, összetétel kihasználtság elemzése	Gazdasági vezető	Igazgatók, kiemelt vezetők		Ügyvezető	
2. Kollektív szerződés összeállítása, jóváhagyás	Külső szolgáltatás	Igazgatók, kiemelt vezetők, szak-szervezet	Jogász	Ügyvezető	Tulajdonos
3. Bérezési, ösztönzési formák, rendszer kialakítása	Gazdasági vezető	Igazgatók		Ügyvezető	
4. Bér- és létszámterv elkészítése, jóváhagyása	Gazdasági vezető	Igazgatók		Ügyvezető	
5. Munkaerő felvétel, munkaviszony megszüntetése, korengedményes nyugdíjazás	Munkaügyi ügyintéző	Igazgatók	Gazdasági vezető	Ügyvezető	
6. Személyügyi nyilvántartások	Munkaügyi ügyintéző		Gazdasági vezető		Ügyvezető
7. Egyéni bérek, ösztönzők megállapítása, telj. ért., javadalmazási szabályzat elkész.	Gazdasági vezető, jogász	Igazgatók, kiemelt vezetők		Ügyvezető	Tulajdonos
8. Munkaerő képzés, továbbképzés	Munkaügyi ügyintéző	Igazgatók, kiemelt vezetők		Ügyvezető	
9. Bérszámfejtés, nyilvántartások, statisztikák	Munkaügyi ügyintéző	Kiemelt vezetők	Gazdasági vezető		Ügyvezető
10. Bérek és terheinek kifizetése, átutalása	Pénzügyi ügyintéző		Gazdasági vezető	Ügyvezető	
11. TB ügyintézés	Munkaügyi ügyintéző	Külső Szolgáltató	Gazdasági vezető		Ügyvezető
12. Nyilvántartás, adatszolgáltatások, statisztikák	Munkaügyi ügyintéző		Gazdasági vezető		Ügyvezető

Készítő szignó: 

BEFAG Parkett Kft.	41/44 oldal
Szervezeti és működési szabályzat	Hatályos: 2020.03.01.

F15 PARKETTÁGYÁRTÁS

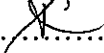
FELADAT	Feladat végrehajtás ●	Közre- működés ○	Szakmai irányítás □	Döntés, jóváhagyás ◆	Ellenőrzés ◇
1. Piaci igények felmérése	Export/ Belföldi értékesítési vezető	Termelési igazgató	Értékesítési igazgató		Ügyvezető
2. Belső adottságok elemzése	Termelési igazgató	Kiemelt vezetők, igazgatók			Ügyvezető
3. Parkettagyártás stratégiájának meghatározása	Termelési igazgató	Kiemelt vezetők, igazgatók		Ügyvezető	
4. Éves parkettagyártási terv elkészítése	Termelési igazgató	Kiemelt vezetők, igazgatók		Ügyvezető	
5. Negyedéves, havi, heti termelési program kidolgozása	Logisztikai vezető	Termelés vezető, Értékesítési igazgató		Termelési igazgató	Ügyvezető
6. Üzemi termelési technológiák kidolgozása karbantartása	Minőségi irányítási vezető, Termelés vezető	Minőségi irányítási vezető, Üzemfent. vezető	Műszaki és Igazgatási Vezető	Termelési igazgató	
7. Termelés személyi, személyi, finanszírozási feltételeinek megteremtése	Termelési igazgató	Gazdasági vezető		Ügyvezető	
8. Kézparketta gyártása	Szárító vezető, Alapanyagterti készletkezelő, Műszakvezetők,	Műszaki és Igazgatási Vezető Minőségirányítási vezető, Üzemfent. vezető	Termelés vezető	Termelési igazgató	Ügyvezető
9. Késztermék raktározása	Készáru raktárvezető	Export/ Belföldi értékesítési vezető	Logisztikai vezető	Termelési igazgató	Ügyvezető
10. Gyári infrastruktúra (kazán, víz, energia stb.) működtetése, üzemeltetése	TMK csoportvezető, Kazánüzemi csoportvezető	Műszaki és Igazgatási Vezető	Üzemfent. vezető	Termelési igazgató	Ügyvezető
11. Nyilvántartások vezetése	Termelvénykönyvelő	Termelés vezető	Gazdasági vezető		Termelési igazgató

Készítő szignó: 

BEFAG Parkett Kft.	42/44 oldal
Szervezeti és működési szabályzat	Hatályos: 2020.03.01.

F16 PÉNZÜGYEK

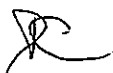
FELADAT	Feladat végrehajtás ●	Közre- működés ○	Szakmai irányítás □	Döntés, jóváhagyás ◆	Ellenőrzés ◇
1. Pénzügyi stratégiai információk gyűjtése, elemzés	Pénzügyi ügyintéző		Gazdasági vezető		Ügyvezető
2. Pénzügyi, finanszírozási stratégia, célok, devizapolitika	Gazdasági vezető	Kontrolling		Ügyvezető	Tulajdonos
3. Hosszú távú finanszírozás előkészítés, döntés, forrás bevonás	Gazdasági vezető	Kontrolling		Ügyvezető	Tulajdonos
4. Bankszámlák megnyitása, megszüntetése	Gazdasági vezető			Ügyvezető	Tulajdonos
5. Belső pénz és devizagazdálkodás szabályozása	Gazdasági vezető	Belsőellenőr		Ügyvezető	Tulajdonos
6. Pénzügyi likviditási terv készítése, jóváhagyása, aktualizálás	Gazdasági vezető			Ügyvezető	Tulajdonos
7. Rövid lejáratú külső források bevonása (előkészítés, bevonás)	Gazdasági vezető			Ügyvezető	
8. Vevőszámlák elkészítése, kiküldése	Pénztáros, Könyvelő, export ért. előadó	Export/ Belföldi értékesítési vezető	Gazdasági vezető, Értékesítési igazgató		Ügyvezető
9. Vevő számla kiegyenlítés figyelése, nyilvántartása	Pénzügyi ügyintéző	Belf. ért. ügyintéző, Export ért. előadók	Gazdasági vezető		
10. Napi készpénzforgalom lebonyolítása, nyilvántartása	Pénztáros		Gazdasági vezető		
11. Átutalások lebonyolítása	Pénzügyi ügyintéző		Gazdasági vezető	Ügyvezető	
12. Bevallások, adatszolgáltatások	Könyvelő		Gazdasági vezető	Ügyvezető	

Készítő szignó: 

BEFAG Parkett Kft.	43/44 oldal
Szervezeti és működési szabályzat	Hatályos: 2020.03.01.

F17 SZÁMVITEL

FELADAT	Feladat végrehajtás ●	Közre- működés ○	Szakmai irányítás □	Döntés, jóváhagyás ◆	Ellenőrzés ◇
1. Számviteli politika kialakítása, módosítása	Gazdasági vezető	Könyv vizsgáló, Igazgatók, Műszaki és Igazgatási Vezető	Külső szolgáltató	Ügyvezető	Tulajdonos
2. Számviteli rend, számlarend kialakítása, módosítás	Gazdasági vezető	Könyv- vizsgáló		Ügyvezető	
3. Szakmai szabályzatok elkészítése	Gazdasági vezető	Belsőellenőr		Ügyvezető	
4. Számítástechnikai háttér kialakítása	Informatikai szolg.	Kontrolling	Gazdasági vezető	Ügyvezető	
5. Analitikus nyilvántartások vezetése Bizonylatok gyűjtése alaki, tartalmi ellenőrzése	Könyvelők		Gazdasági vezető		Ügyvezető
6. Leltározások szabályozása	Gazdasági vezető			Ügyvezető	Könyv vizsgáló
7. Főkönyvi számlák megnyitása, kezelése	Gazdasági vezető	Külső szolgáltató	Könyv vizsgáló		Tulajdonos
8. Szállítói számlák fogadása, igazolása, könyvelése	Könyvelő, Kiemelt vezető		Gazdasági vezető.	Ügyvezető	
9. Összesítés, főkönyvi kivonat elkészítése	Könyvelő		Gazdasági vezető.		Ügyvezető
10. Mérleghez szükséges adatok összesítése	Könyvelő		Gazdasági vezető.		Ügyvezető
11. Vállalati mérleg, eredmény kimutatás elkészítése	Gazdasági vezető	Kontrolling Könyv vizsgáló		Ügyvezető	Tulajdonos
12. Szöveges értékelés, üzleti jelentés, kiegészítő melléklet elkészítése	Ügyvezető Gazdasági vezető.	Igazgatók		FB, Tulajdonos	Könyv- vizsgáló

Készítő szignó: 

BEFAG Parkett Kft.	44/44 oldal
Szervezeti és működési szabályzat	Hatályos: 2020.03.01.

Dokumentum vége.

Készítő szignó: 