



**BEFAG PARKETT KORLÁTOLT FELELŐSSÉGŰ
TÁRSASÁG**

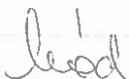
SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

Hatályos: 2024. július 19.

BEFAG Parkett Kft.	1/47 oldal
Szervezeti és működési szabályzat	Hatályos: 2024. július 19.

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 érdekeltégi 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 és logisztikai részleg.....	29.
Faanyag, alapanyag-beszerezési részleg.....	30.
Hazai értékesítési részleg.....	30.
Export értékesítési részleg.....	31.
Műszaki és Igazgatási részleg.....	31.
Termelés és üzletfejlesztési részleg.....	32.
Minőségellenőrzési részleg.....	33.
Üzemfenntartási részleg.....	34.
Szervezeti ábra, 1. sz. függelék.....	35.
Hatáskör mátrix, 2. sz. függelék.....	36.

Készítő szignó: 

BEFAG Parkett Kft.	2/47 oldal
Szervezeti és működési szabályzat	Hatályos: 2024. július 19.

I. HATÁLYBA HELYEZÉS, ZÁRADÉKOK

A Szabályzat 2024. július 19. napján lép hatályba.

Jelen szabályzat verziószáma: v2.1.

Előző szabályzat verziószáma: v1.1. amely 2024. július 19-én hatályát veszti.

A szabályzatot jóváhagyom, és hatályba helyezem:

Aláírás

Név:

Beosztás: ügyvezető

Dátum: 2024. július 18.

Készítő szignó:

BEFAG Parkett Kft.	3/47 oldal
Szervezeti és működési szabályzat	Hatályos: 2024. július 19.

BEVEZETÉS

1. Szabályozás célja:

Jelen Szervezeti és Működési Szabályzat (továbbiakban: SZMSZ, Szabályzat) célja, hogy a BEFAG Parkett Korlátolt Felelősségű Társaság (továbbiakban: 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)
- az 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.	4/47 oldal
Szervezeti és működési szabályzat	Hatályos: 2024. július 19.

3.3. Személyi, szervezeti hatály:

A Szabályzat hatálya kiterjed a Társaság valamennyi szervezeti egységre, 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 Alapítójára.

Az SZMSZ betartása, betartatása a Társaság Alapítójának, 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 jogszabályokban meghatározott előírások változásának hatályba lépését követő egy éven belül végre kell hajtani.

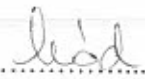
A Társaság SZMSZ-ének, illetve felülvizsgálatának szakmai előkészítéséért a Gazdasági vezető, az SZMSZ kiadásáért, illetve felülvizsgálatának elvégzéséért az ügyvezető felelős.

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. december 06.
Cégmentékszám:	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.	5/47 oldal
Szervezeti és működési szabályzat	Hatályos: 2024. július 19.

A Társaság honlapja: www.befag.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 okirata tartalmazza.

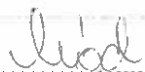
2. A Társaság célja:

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 szerezhethet, 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 fentiekben túlmenően önálló, adó, munkajogi és társadalombiztosítási jogalanyisággal rendelkezik.

Készítő szignó: 

BEFAG Parkett Kft.	6/47 oldal
Szervezeti és működési szabályzat	Hatályos: 2024. július 19.

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 részlegvezetők 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. Alapítógyűlés:

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

4.3. A Társaság felügyelőbizottsága:

A Alapító 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:

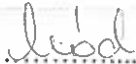
Az Alapító Okirat rendelkezhet úgy, hogy az ügyvezetés ellenőrzését-felügyelőbizottság helyett vagy amellet-könyvvizsgáló végezze, illetve a jogszabály kötelezővé teheti a könyvvizsgáló választását.

A Alapító által megválasztott könyvvizsgáló feladata a Társaság mérlegét és vagyonkimutatását, továbbá a Alapító elé terjesztett minden más jelentést az adatok valódisága és a jogszabályi előírások megfelelőségének szempontjából megvizsgálni és erről a Alapítónak 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:
 - az ügyvezető irányítása alá tartozó vezetők közül a Gazdasági vezető, Műszaki és igazgatási vezető; Termelés és üzletfejlesztési vezető.
 - Részlegvezetők: Termelési és logisztikai vezető, Faanyag és alapanyag beszerzési vezető, Üzemfenntartási vezető, Szárítási vezető, Belföldi értékesítési vezető, Export értékesítési vezető, Minőségellenőrzési vezető.

Készítő szignó:

BEFAG Parkett Kft.	7/47 oldal
Szervezeti és működési szabályzat	Hatályos: 2024. július 19.

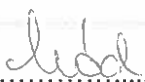
4.5.2. A vezetők általános feladatai:

1. az irányítása alá tartozó szakmai terület, szervezeti egység feladatait maradéktalan ellátásáról gondoskodni, koordinálni
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 szerinti 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 kifejezni 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 az Alapító nevezi ki.

Készítő szignó: 

BEFAG Parkett Kft.	8/47 oldal
Szervezeti és működési szabályzat	Hatályos: 2024. július 19.

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

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 az Alapító, és a felügyelőbizottság határozatainak megfelelően látja el.

Az ügyvezető hatáskörébe tartozik mindazon ügyek eldöntése, amelyek nincsenek az Alapító 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. vezetők:

A kiemelt vezetők az általuk irányított szervezeti egységeknek (részlegeknek), 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 jövőképeinek, stratégiájának és éves terveinek kidolgozásában, megvalósításában, valamint a Társaság egészét érintő stratégiai és taktikai döntések előkészítésében és meghozatalában.

Az általuk vezetett szervezeti egység (részleg) tekintetében feladatuk az irányításuk alá tartozó területeken a 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 jogszabályi 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. Részlegvezetők:

A részlegvezetők alapvető feladata a Társaság Alapító Okiratában, SZMSZ-ben, valamint a vonatkozó jogszabályokban és belső szabályzatokban meghatározott jogosultságok és kötelezettségek betartása, és a munkatársakkal való betartatása, a végrehajtás ellenőrzése.

Az részlegvezetők felelősök

- az általa irányított részleg 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.

A részlegvezetők feladataikat a munkaszerződésben és a munkaköri leírásban foglaltaknak megfelelően látják el.

Készítő szignó: 

BEFAG Parkett Kft.	9/47 oldal
Szervezeti és működési szabályzat	Hatályos: 2024. július 19.

A részlegvezetők 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 érdekképviseleti 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.

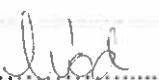
A munkaköri leírásokat a fent részletezett tartalommal névre szólóan három példányban kell elkészíteni, és a munkakörleírást kiadóval, és munkavállalóval aláíratni. A három aláírt példányból 1 példány a munkavállalót, 1 példány a munkakörleírást kiadó, 1 példány pedig a munkaügyi ügyintézőt illeti.

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 az Alapító.
- 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 és a részlegvezetők 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.	10/47 oldal
Szervezeti és működési szabályzat	Hatályos: 2024. július 19.

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-átvételről 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.	11/47 oldal
Szervezeti és működési szabályzat	Hatályos: 2024. július 19.

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 fentiek kivételével, 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:

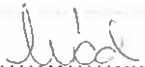
A helyettes a helyettesítés időtartamára felruházható a helyettesítendő munkavállaló valamennyi jogával, de ennek jogaiban korlátozható. Ilyenkor a helyettesre át nem ruházott jogokat a helyettesítendő munkavállaló felettese gyakorolja.

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.	12/47 oldal
Szervezeti és működési szabályzat	Hatályos: 2024. július 19.

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

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

A Társaságot az 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 cégaláírási 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.	13/47 oldal
Szervezeti és működési szabályzat	Hatályos: 2024. július 19.

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 képviselet:

A jogi képviselet 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 képviseletére 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 személyére 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.

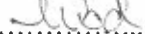
5.3. Kötelezettségvállalási jog, szerződéskötési jog:

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 sorszámokkal kell ellátni. A cégbélyegzővel

Készítő szignó: 

BEFAG Parkett Kft.	14/47 oldal
Szervezeti és működési szabályzat	Hatályos: 2024. július 19.

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:

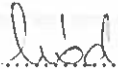
- munkaviszony és egyéb munkavégzésre irányuló jogviszony létesítése, megszüntetése, munkaszerződés módosítása
- vezetői megbízás és annak visszavonása,
- munkabér, egyéb juttatások megállapítása, módosítása
- jutalmazás
- tanfolyamokon, oktatáson való részvétel engedélyezése
- tanulmányi szerződés kötése

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

- munkavégzésre irányuló további jogviszony engedélyezése, a munkáltatói engedélyhez nem kötött további jogviszony létesítésének tudomásulvétele
- összeférhetlenség 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 jogkört jelen Szabályzat szerint részben saját maga, részben hatáskör átruházással a Társaság munkavállalói útján gyakorolja.

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

Készítő szignó:.....

BEFAG Parkett Kft.	15/47 oldal
Szervezeti és működési szabályzat	Hatályos: 2024. július 19.

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 részlegvezető	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 Alapító, 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 Alapító, 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 érdekeltség meghatározása, teljesítmény (cél) követelmény, illetve ahhoz kapcsolódó teljesítménybér vagy más juttatás megállapítása						
3.1. Ügyvezető	D					

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.	16/47 oldal
Szervezeti és működési szabályzat	Hatályos: 2024. július 19.

3.2. Egyéb munkavállalók			D	JAV/VÉG		
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. Összeférhetetlenség megállapítása, összeférhetetlenségi			D	JAV		I

³ Alapító okirat szerint Alapító kizárólagos hatáskörébe tartozó esetben

Készítő szignó: 

BEFAG Parkett Kft.	17/47 oldal
Szervezeti és működési szabályzat	Hatályos: 2024. július 19.

szabályok alóli felmentés						
5.10. munkavégzésre irányuló további jogviszony engedélyezése, a munkáltatói engedélyhez nem kötött további jogviszony létesítésének tudomásulvétele			D	JAV		I
5.11. kártérítési felelősség megállapítása, igény érvényesítése,						
Tisztviselők	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.

⁴ Külön belső szabályozó szerint

Készítő szignó: 

BEFAG Parkett Kft.	18/47 oldal
Szervezeti és működési szabályzat	Hatályos: 2024. július 19.

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

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 vezetőnek ilyen esetekben döntése meghozatala előtt az érdekelt közvetlen felettest 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.

Készítő szignó: 

BEFAG Parkett Kft.	19/47 oldal
Szervezeti és működési szabályzat	Hatályos: 2024. július 19.

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.

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 döntenie.

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

Adatszolgáltatási kapcsolat lehet tájékoztatósi (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 és a részlegvezető hívja össze.

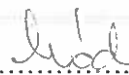
7. A társasági információszolgáltatás szabályai

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

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

A Társaságon belüli 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 szervezeti egység köteles gyűjteni, feldolgozni, megőrizni és szolgáltatni azokat az információkat, amelyeket számára hatályos jogszabály, számviteli előírás, vagy egyéb belső utasítás, szabályzat előír.

Készítő szignó: 

BEFAG Parkett Kft.	20/47 oldal
Szervezeti és működési szabályzat	Hatályos: 2024. július 19.

Az információ valóságáért, határidőben történő biztosításáért az információs szolgáltatásra kötelezett szervezeti egység vezetője a felelős. A Társaság, mint jogi személy által hatóságok részére nyújtott adatszolgáltatások tekintetében az ügyvezető a felelős.

Eseti információgyűjtést vagy adatszolgáltatást elrendelni csak függelmi úton szabad.

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

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

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.

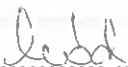
A külső piaci kapcsolatokra és célokra irányuló követelmények mellett magában foglalja a leglényegesebb belső célkitűzéseket (nyereség, a tevékenység fejlesztése stb.)

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 Alapító hatáskörébe tartozik.

9.2. Gazdasági tervek:

Készítő szignó: 

BEFAG Parkett Kft.	21/47 oldal
Szervezeti és működési szabályzat	Hatályos: 2024. július 19.

A belső irányítás egyik alapvető eszköze a tervezés. A tervek valamennyi munkavállaló elé állítanak célokat, meghatároznak feladatokat, és előírják a tevékenység tartalmát. A Társaság terveinek meghatározása az ügyvezető, jóváhagyása a Alapító hatáskörébe tartozik, a felügyelőbizottság előzetes egyetértésével. A tervekben foglaltak valamennyi szervezeti egységre és munkavállalóra kötelező érvényűek.

10. A Társaság belső érdekeltségi és ösztönzési rendszere:

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

- minden személyt és szervezeti egységet 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 érdekeltségi rendszer megfelelő működéséhez a dolgozóknak ismerniük, a vezetőknek pedig alkalmazniuk kell a rendszert.

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

11. Adat-és titokvédelem:

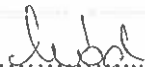
A Társaság valamennyi munkavállalója köteles a tudomására jutott üzleti titkokat, azaz a Társaság gazdasági tevékenységhez kapcsolódó minden olyan tény, információt vagy egyéb adatot, valamint a belőlük álló olyan összeállítást, megőrizni, amelynek nyilvánosságra hozatala, illetéktelenek által történő 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.

Készítő szignó: ......

BEFAG Parkett Kft.	22/47 oldal
Szervezeti és működési szabályzat	Hatályos: 2024. július 19.

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.

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

Az ügyvezetővel kapcsolatos bejelentés esetén a kivizsgálás és a tájékoztatás az Alapító hatáskörébe, a kiemelt vezetők és a részlegvezetőkkel 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 esetleg irányítások alá rendelt munkavállalók munkavégzését és magatartását folyamatosan ellenőrizni a tekintetben, hogy a munkájukat a jogszabályok és a belső szabályok előírásának megfelelően végezzék;

Készítő szignó: 

BEFAG Parkett Kft.	23/47 oldal
Szervezeti és működési szabályzat	Hatályos: 2024. július 19.

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

A vezetői ellenőrzés körében:

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

A vezetői ellenőrzés eszközei a gazdasági, gazdálkodási adatok beszámoltatás, a jelentések kérése, az aláírási jog gyakorlása, a feladatok teljesítésének ellenőrzése tartalmi, alakai 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 tartalmazzák.

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

• Belső szabályozó:

- az Alapító Okirat,

Készítő szignó: 

BEFAG Parkett Kft.	24/47 oldal
Szervezeti és működési szabályzat	Hatályos: 2024. július 19.

- a felügyelőbizottság ügyrendje,
- az SZMSZ,
- 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 (Alapító), 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

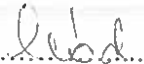
- a szabályozás a Társaság egészének üzleti és/vagy funkcionális működését érinti,

- 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.

Készítő szignó:.....

BEFAG Parkett Kft.	25/47 oldal
Szervezeti és működési szabályzat	Hatályos: 2024. július 19.

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

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 a kiemelt vezetők és a részlegvezetők jogosultak.

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 büntetést 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.

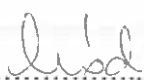
Az ügyvezető:

Készítő szignó:libal.....

BEFAG Parkett Kft.	26/47 oldal
Szervezeti és működési szabályzat	Hatályos: 2024. július 19.

- 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,
- 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 az Alapító 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.	27/47 oldal
Szervezeti és működési szabályzat	Hatályos: 2024. július 19.

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 szervezetségének, hatékonyságának vizsgálatával, a gazdálkodással összefüggő jelenségek okainak feltárásával elősegíti a vezetés megfelelő tájékoztatását, a hatékonyság növelése, és a hibák kiküszöbölése érdekében.

Tevékenységét 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 időszakos (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 érintettek, 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.

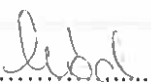
A belső ellenőri jelentéseinek ki kell térnie az ellenőrzési tapasztalatok proaktív, átfogó összefoglalására is, és amennyiben hiányosságokat tapasztal, úgy azok megoldására javaslatokat kell tennie.

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 legkevesébé hátráltatva, kellő határidőben köteles lefolytatni.

Készítő szignó: 

BEFAG Parkett Kft.	28/47 oldal
Szervezeti és működési szabályzat	Hatályos: 2024. július 19.

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 ellenőrzésről szóló szabályzat és kézikönyv rendelkezései irányadók.

3. Jogi képviselő

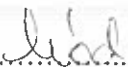
Feladatai:

- 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:

- koordinálja, felügyeli a statisztikai adatszolgáltatásokat;
- közreműködik stratégia terv, üzleti terv elkészítésében készítésében;
- közreműködik a kiegészítő melléklet és az üzleti jelentés készítésében;
- 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;

Készítő szignó:.....

BEFAG Parkett Kft.	29/47 oldal
Szervezeti és működési szabályzat	Hatályos: 2024. július 19.

5. Gazdasági részleg

Gazdasági vezető:

A Gazdasági részleg 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
- pénzügyi ügyintéző
- munkaügyi ügyintéző
- 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.
- Folyamatosan vizsgálja a terv és tényadatok kapcsolatát, abból rendszeres és azonnali jelentéseket készít.
- A vezetői információs rendszer alapján bázis-terv-tény elemzéseket készít.
- Elkészíti a Társaság éves beszámolóit (mérleg, eredménykimutatás, kiegészítő mellékletek)

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

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

Pénztár: készpénzforgalmi előírások betartása, pénz- és értékcikkek-kezelésének végzése. A gyár készpénzellátmányának kezelése, banki befizetés és felvétel ügyintézése.

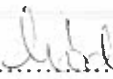
Munkaügy: A Munka Törvénykönyve és más munkaügyi jogszabályoknak a Társaságra történő adaptálásáról és az ezzel kapcsolatos feladatok végrehajtásáról való gondoskodás.

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

Társadalombiztosítási kifizetőhelyi feladatok: Társadalombiztosítási, kifizetőhelyi ügyek intézése.

6. Termelési és logisztikai részleg

Az ügyvezető irányítja a Társaság termelési és logisztikai tevékenységét.

Készítő szignó:.....

BEFAG Parkett Kft.	30/47 oldal
Szervezeti és működési szabályzat	Hatályos: 2024. július 19.

Az ügyvezető közvetlen irányítása alá tartozó és tevékenységet végző alkalmazottak:

- Termelési vezető
- Logisztikai vezető

A Termelési és logisztikai 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.

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.

7. Faanyag, alapanyag-beszerezési részleg

Az ügyvezető irányítja a Társaság faanyag és alapanyag-beszerezési tevékenységét.

Az ügyvezető közvetlen irányítása alá tartozó és tevékenységet végző alkalmazottak:

- Faanyag és alapanyag-beszerezési vezető.

A Faanyag, alapanyag-beszerezési részleg a következő feladatokat látják el:

Faanyag, alapanyag beszerzés: Készparkettagyártáshoz használatos a faipari alapanyagok felkutatása, szerződések előkészítése. A beszállítások ütemezése, beszerzett faalapanyagok alapanyagtétren történő szakszerű tárolása, készletezése.

8. Hazai értékesítési részleg

Közvetlenül az ügyvezető irányítja, koordinálja és ellenőrzi az értékesítési tevékenységet.

Az ügyvezető közvetlen irányítása alá tartozó és tevékenységet végző alkalmazottak:

- Belföldi értékesítési vezető

A Hazai értékesítési részleg a következő feladatokat látja el:

A Társaság belföldi értékesítési munkájának szervezése és végrehajtása.

A Társaság belföldi értékesítési-fejlesztési stratégiájának kidolgozása, karbantartása.

A Társaság belföldi értékesítési terveinek elkészítése.

A jóváhagyott tervek teljesítésének irányítása, a végrehajtás ellenőrzése.

Részvétel a Társaság árképzési stratégiájának kidolgozásában.

Részvétel a marketing és kereskedelmi folyamat információs rendszerének működtetésében.

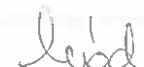
Kapcsolatépítés és kapcsolattartás az üzleti partnerekkel.

A Társaság arculatának alakítása, gondozása.

Hazai szállítási és értékesítési szerződések előkészítése, a hatáskörébe tartozó szerződések megkötése.

Rendelések rögzítése, nyomonkövetése a Libra rendszerben.

A hazai értékesítési tevékenység ellenőrzési rendszerének kidolgozása, kimutatások, vezetői adatszolgáltatások készítése.

Készítő szignó: 

BEFAG Parkett Kft.	31/47 oldal
Szervezeti és működési szabályzat	Hatályos: 2024. július 19.

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

9. Export értékesítési részleg

Közvetlenül az ügyvezető irányítja, koordinálja és ellenőrzi a Társaság export értékesítési tevékenységét.

A közvetlen irányítása alá tartozó és tevékenységet végző alkalmazottak:

- Export értékesítési vezető

Az Export értékesítési részleg a következő feladatokat látja el:

A Társaság export értékesítési munkájának szervezése és végrehajtása.

A Társaság export értékesítési-fejlesztési stratégiájának kidolgozása, karbantartása.

A Társaság export értékesítési terveinek elkészítése.

A jóváhagyott export tervek teljesítésének irányítása, a végrehajtás ellenőrzése.

Részvétel a Társaság árképzési stratégiájának kidolgozásában.

Részvétel a marketing és kereskedelmi folyamat információs rendszerének működtetésében.

Kapcsolatépítés és kapcsolattartás a külföldi üzleti partnerekkel.

A Társaság arculatának alakítása, gondozása.

Külföldi szállítási és értékesítési szerződések előkészítése, a hatáskörébe tartozó szerződések megkötése.

Rendelések rögzítése, nyomonkövetése a Libra rendszerben, export értékesítési számlák és hozzájuk kapcsolódó iratok elkészítése.

A külföldi értékesítési tevékenység ellenőrzési rendszerének kidolgozása, kimutatások, vezetői adatszolgáltatások készítése.

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

10. Műszaki és Igazgatási részleg

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

A Műszaki és igazgatási vezető feladatait munkaköri leírás tartalmazza.

A közvetlen irányítása alá tartozó és tevékenységet végző alkalmazottak:

- Készárú raktár
- Kazánüzemi csoport
- Műszaki hatósági kapcsolatok
- Számítástechnikai támogatás (külsős)
- Szakmai és szolgáltatói kapcsolatok (külsős)

A részleg a következő feladatokat látja el:

- A Társaság működéséhez biztosítja a műszaki feltételeket egyes külső általános szolgáltatásokon keresztül, azokkal szerződések és árakra vonatkozóan előkészít és tárgyal.
- 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.

Készítő szignó:

BEFAG Parkett Kft.	32/47 oldal
Szervezeti és működési szabályzat	Hatályos: 2024. július 19.

- 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.
- Részt vesznek a Társaság árképzési stratégiájának kidolgozásában.
- Részvétel a marketing és kereskedelmi folyamat információs rendszerének működtetésében.
- Ellenőrzi és betartatja az irat és adatkezelés előírásokat.
- A vezetői információs rendszer kialakítása, működtetése, fejlesztése együttműködve a Társaság kiemelt vezetőivel és részlegvezetőivel.
- 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
- Az éves üzleti tervek és előkalkulációk alapján közreműködik a saját termelésű készletek önköltségének számításában.

11. Termelés- és üzletfejlesztési részleg

A Termelés- és üzletfejlesztési részleget az élén álló Termelés- és üzletfejlesztési vezető irányítja.

A Termelés- és üzletfejlesztési vezető feladatait munkaköri leírása tartalmazza.

A Termelés- és üzletfejlesztési részleg a következő feladatokat látja el:

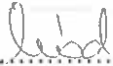
Szárítás: a nyersen beszerzett faanyagok technológia nedvességtartalomra történő szárítása, szárítók felügyelete, azonnal fel nem használt szárított anyagok szakszerű raktározása. Egyéb szárítottan beérkezett falapanyagok raktározása, készlet kezelése. A telephellyel kapcsolatos udvarosi teendők ellátása.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

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 elszállítást intézi, hatóságok részére adatszolgáltatást végez.

Telephely őrzés: A telephely portaszolgálatának felügyelete, kapcsolattartás, havi teljesítési igazolás kiállítása, részvétel a szerződés előkészítésében. Szolgálati észrevételek kezelése.

Katasztrófavédelem és munkavédelem: A megbízott külső szolgáltató képviselőjével folyamatos kapcsolattartás, észrevételek kezelése. A vonatkozó előírások betartatása.

Műszaki raktár: A Műszaki raktár feladata, hogy a Társaság gyártási folyamataihoz, az ahhoz szükséges gépek, berendezések, valamint az ingatlanban működő gépek és berendezések karbantartásához, üzemeltetéséhez szükséges alkatrészek, segédanyagok és alapanyagok

Készítő szignó:

BEFAG Parkett Kft.	33/47 oldal
Szervezeti és működési szabályzat	Hatályos: 2024. július 19.

megfelelő kezelése, tárolása és kiadása. A raktár célja, hogy biztosítsa a gyártás és karbantartás folyamatos és zavartalan működését.

Fő feladatok:

- 1. Anyagok és alkatrészek átvétele és tárolása:**
 - Beérkező alkatrészek, segédanyagok és alapanyagok átvétele, ellenőrzése és nyilvántartása.
 - Tárolási helyek kijelölése és az anyagok megfelelő elhelyezése a raktárban.
 - Raktári készletek folyamatos ellenőrzése és leltározása.
- 2. Anyagok és alkatrészek kiadása:**
 - Gyártási és karbantartási részlegek igényeinek kiszolgálása az anyagok és alkatrészek kiadásával.
 - Kiadási folyamatok dokumentálása és nyilvántartása.
 - Anyagok és alkatrészek szállításának megszervezése a gyártási területekre.
- 3. Készletgazdálkodás és nyilvántartás:**
 - Minimális készletszintek meghatározása és fenntartása.
 - Készletek pontos nyilvántartása és folyamatos frissítése.

Mintakészítés: A Társaság által gyártott termékek mintadarabjait előállítsa, biztosítva ezzel a termékek megfelelő bemutatását a vásárlók és partnerek számára. Célja, hogy a termékek minőségi és esztétikai jellemzőit pontosan tükröző minták készüljenek, amelyek támogatják az értékesítési és marketing tevékenységeket.

Fő feladatok:

- 1. Mintadarabok készítése:**
 - Gyártási mintadarabok előállítása a különböző termékekből.
 - Mintadarabok méretének és formájának pontos meghatározása és kivitelezése.
 - Különböző felületkezelési technikák alkalmazása a mintadarabokon.
- 2. Minőségellenőrzés és jóváhagyás:**
 - Elkészült mintadarabok minőségi ellenőrzése.
 - Mintadarabok összevetése a gyártási specifikációkkal és szabványokkal.
 - Minőségbiztosítási jóváhagyások megszerzése a mintadarabokra.

Reklamáció- és garanciakezelés: Kezeli és megválaszolja a Társasághoz beérkezett reklamációkat és panaszokat, intézi a termékekkel kapcsolatos garanciális feladatokat.

12. Minőségellenőrzési részleg

Közvetlenül az ügyvezető irányítja, koordinálja és ellenőrzi a Társaság minőségellenőrzési tevékenységét.

Az ügyvezető közvetlen irányítása alá tartozó és tevékenységet végző alkalmazottak:

- Minőségellenőrzési vezető

A Minőségellenőrzési részleg a következő feladatokat látja el:

A Minőségellenőrzési részleg feladata, hogy a Társaság által gyártott termékek minősége megfeleljen a vállalat és a vevők által elvárt szabványoknak és előírásoknak. Az részleg

Készítő szignó: 

BEFAG Parkett Kft.	34/47 oldal
Szervezeti és működési szabályzat	Hatályos: 2024. július 19.

biztosítja a termékek folyamatos ellenőrzését a gyártási folyamat során, valamint a végtermék minőségét, ezzel garantálva a vásárlói elégedettséget és a vállalat hírnevét. **Fő feladatok:**

- Bemeneti ellenőrzés:**
 - Alapanyagok és beszállított termékek minőségének ellenőrzése.
 - Beszállítói minőségbiztosítási rendszerek és minőségi jelentések áttekintése.
 - Beszállítói reklamációk kezelése és nyomon követése.
- Folyamatellenőrzés:**
 - Gyártási folyamatok közbeni rendszeres minőségellenőrzés.
 - Technológiai előírások és gyártási paraméterek betartásának ellenőrzése.
 - Félkész termékek minőségének vizsgálata és dokumentálása.
 - Gépek beállítások és átállások utáni gyárthatósági jóváhagyás elvégzése.
- Végtermék ellenőrzés:**
 - Késztermékek minőségi ellenőrzése a gyártás befejezése után.
 - Termékek vizsgálata a vonatkozó szabványok és specifikációk szerint.
 - Minőségi bizonyítványok és dokumentációk elkészítése.

13. Üzemfenntartási részleg

Közvetlenül az ügyvezető irányítja, koordinálja és ellenőrzi a Társaság üzemfenntartási tevékenységét.

Az ügyvezető közvetlen irányítása alá tartozó és tevékenységet végző alkalmazottak:


- Üzemfenntartási vezető

Az Üzemfenntartási részleg a következő feladatokat látja el

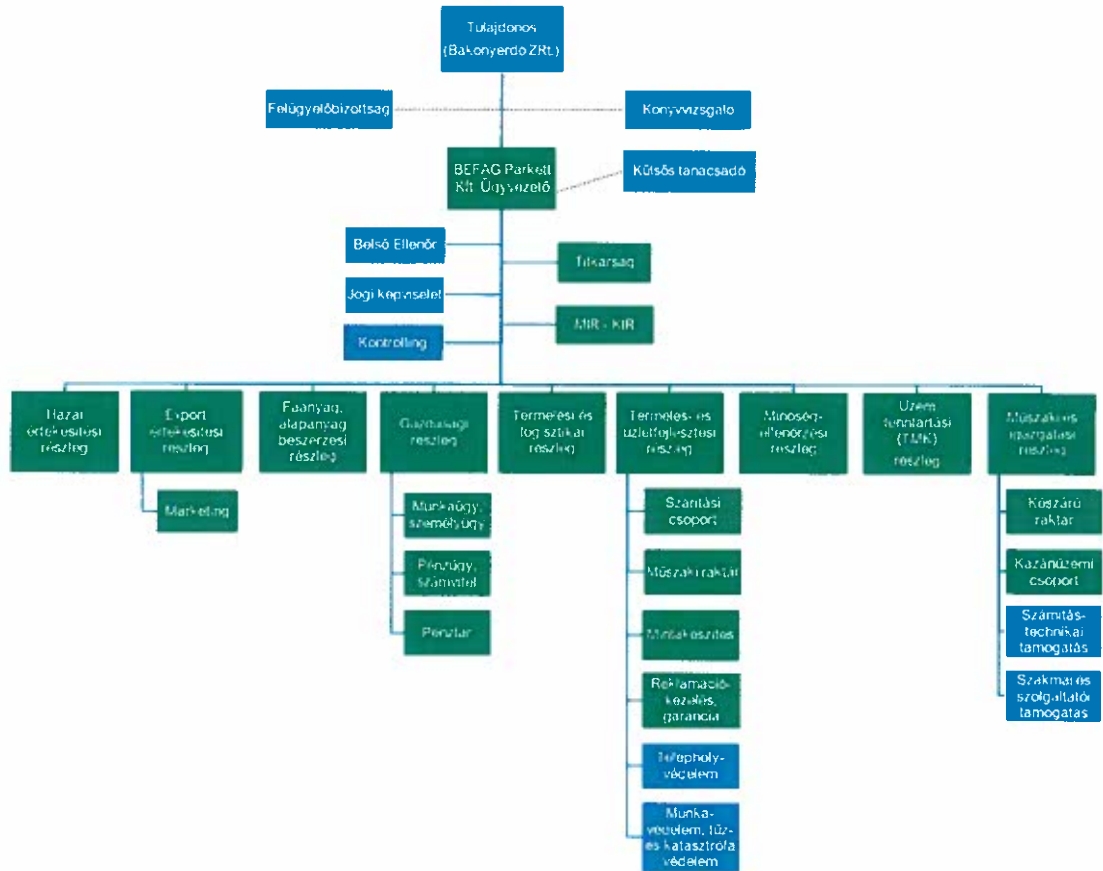
Az Üzemfenntartási részleg feladata a Társaság gyártási folyamataiban részt vevő gépek, berendezések és infrastruktúra karbantartása, javítása, valamint üzembiztonságának biztosítása. A részleg célja, hogy a termelés folyamatos és zavartalan működését biztosítsa, minimalizálva a nem tervezett leállások számát és időtartamát.

Fő feladatok:

- Tervszerű karbantartás:**
 - Karbantartási tervek készítése és végrehajtása.
 - Rendszeres ellenőrzések és megelőző karbantartási munkák elvégzése.
 - Gépek, berendezések és eszközök állapotának folyamatos monitorozása.
 - Dokumentáció vezetése a karbantartási munkákról, valamint a karbantartási naplók naprakészen tartása.
- Hibaelhárítás és javítás:**
 - Gyártási folyamat során felmerülő hibák gyors és hatékony elhárítása.
 - Gépek és berendezések javítása és szükség szerinti alkatrészek cseréje.
 - Szükséges eszközök és anyagok beszerzése a javítási munkákhoz.
- Fejlesztés és optimalizálás:**
 - Karbantartási folyamatok folyamatos fejlesztése és optimalizálása.
 - Új karbantartási technológiák és módszerek bevezetése.
 - Részvétel a gépek és berendezések beszerzésében és telepítésében.

Készítő szignó: 

1. számú függelék: Szervezeti ábra



BEFAG Parkett Kft.	36/47 oldal
Szervezeti és működési szabályzat	Hatályos: 2024. július 19.

2. számú függelék: Működési rész, hatáskör mátrixok

F1 TERVEZÉS

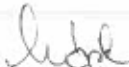
FELADAT	Feladat végrehajtás ●	Közreműködés ○	Szakmai irányítás □	Döntés, jóváhagyás ◆	Ellenőrzés ◇
1. Termelés, technológia, piac, háttér-elemzések	Gazdasági vezető	Részleg-vezetők	Gazdasági vezető	Ügyvezető	
2. Környezet – vállalat komplex diagnózis	Gazdasági vezető	Részleg-vezetők	Gazdasági vezető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

Készítő szignó: 

BEFAG Parkett Kft.	37/47 oldal
Szervezeti és működési szabályzat	Hatályos: 2024. július 19.

F2/A TERMELÉS- ÉS ÜZLETFEJLESZTÉS

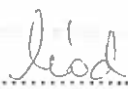
FELADAT	Feladat végrehajtás ●	Közreműködés ○	Szakmai irányítás □	Döntés, jóváhagyás ◆	Ellenőrzés ◇
1. Piaci, műszaki információk, gyűjtése, elemzése	Termelés- és üzletfejlesztési vezető	Részleg-vezetők		Ügyvezető	
2. Belső adottságok elemzése	Termelés- és üzletfejlesztési vezető	Részleg-vezetők		Ügyvezető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

Készítő szignó: 

BEFAG Parkett Kft.	38/47 oldal
Szervezeti és működési szabályzat	Hatályos: 2024. július 19.

F2/B EGYÉB FEJLESZTÉSEK

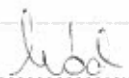
FELADAT	Feladat végrehajtá ●	Közre- működés ○	Szakmai irányítás □	Döntés, jóváhagyás ◆	Ellenőrzés ◇
1. Piaci, műszaki információk, gyűjtése, elemzése	Műszaki és Igazgatási vezető	Részleg- vezetők		Ügyvezető	
2. Belső adottságok elemzése	Műszaki és Igazgatási vezető	Részleg- vezetők		Ügyvezető	
3. Fejlesztési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

Készítő szignó: 

BEFAG Parkett Kft.	39/47 oldal
Szervezeti és működési szabályzat	Hatályos: 2024. július 19.

F3 MARKETING

FELADAT	Feladat végrehajtás ●	Közre- működés ○	Szakmai irányítás □	Döntés, jóváhagyás ◆	Ellenőrzés ◇
1. Célpiacok felkutatása, szelektálása	Export/Belföldi értékesítési vezető		Ügyvezető	Ügyvezető	
2. Társasági marketing stratégiák kialakítása, jóváhagyása	Export/Belföldi értékesítési vezető	Műszaki és Igazgatási vezető	Ügyvezető	Ügyvezető	FB. Alapító
3. Marketing kiadások meghatározása	Export/Belföldi értékesítési vezető		Gazdasági vezető	Ügyvezető	FB. Alapító
4. Marketing terv elkészítése jóváhagyása	Export/Belföldi értékesítési vezető	Műszaki és Igazgatási vezető	Ügyvezető	Ügyvezető	
5. Marketingműveletek előkészítése, megszervezése, végrehajtása	Export/Belföldi értékesítési vezető	Műszaki és Igazgatási vezető		Ügyvezető	
6. Marketing terv teljesítésének ellenőrzése, értékelése	Műszaki és Igazgatási vezető	Ügyvezető			FB. Alapító

Készítő szignó: 

BEFAG Parkett Kft.	40/47 oldal
Szervezeti és működési szabályzat	Hatályos: 2024. július 19.

F4 PARKETTA ÉRTÉKESÍTÉS

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

Készítő szignó:.....

BEFAG Parkett Kft.	41/47 oldal
Szervezeti és működési szabályzat	Hatályos: 2024. július 19.

E5 ANYAGGAZDÁLKODÁS, BESZERZÉS

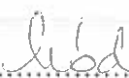
FELADAT	Feladat végrehajtás ●	Közre- működés ○	Szakmai irányítás □	Döntés, jóváhagyás ◆	Ellenőrzés ◇
1. Ipari anyagszükséglet meghatározása, megrendelés összeállítása	Ipari anyag beszerzési vezető, Logisztikai vezető	Üzem fenntartás vezető	Termelési vezető	Ügyvezető	
2. Fa alapanyag szállítók kiválasztása	Faanyag beszerzési vezető	Gazdasági vezető		Ügyvezető	
3. Fedezet vizsgálat	Gazdasági vezető			Ügyvezető	
4. Alapanyag-szerződések megkötése, alapanyag beszerzés	Faanyag beszerzési vezető, Ipari anyag beszerzési vezető, Logisztikai vezető	Jogász		Ügyvezető	
5. Fa alapanyagok mennyiségi, minőségi átvétele	Idegenáru átvető	Faanyag beszerzési vezető	Minőség-irányítási vezető	Ügyvezető	
6. Karbantartási anyagok beszerzése, átvétele	Ipari anyag beszerzési vezető		Üzemfenntartási vezető	Ügyvezető	
7. Irodaszer-ellátmány megállapítása, kiadása	Titkárság	Részlegvezetők		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 vezető, Műszaki és Igazgatási vezető	Munkavédelem	Ügyvezető	
11. Raktározás, kiadás a raktárból, felhasználás	Ipari anyag beszerzési vezető, Alapanyag-téri készletkezelő	Logisztikus, Üzemfenntartási vezető, Faanyag beszerzési vezető		Ügyvezető	

Készítő szignó: 

BEFAG Parkett Kft.	42/47 oldal
Szervezeti és működési szabályzat	Hatályos: 2024. július 19.

F6 BERUHÁZÁS, KARBANTARTÁS, ESZKÖZFENNTARTÁS

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

Készítő szignó: .....

BEFAG Parkett Kft.	43/47 oldal
Szervezeti és működési szabályzat	Hatályos: 2024. július 19.

F7 HUMÁN ERŐFORRÁS GAZDÁLKODÁS

FELADAT	Feladat végrehajtás ●	Közre-működés ○	Szakmai irányítás □	Döntés, jóváhagyás ◆	Ellenőrzés ◇
1. Dolgozói létszám, összetétel kihasználtság elemzése	Gazdasági vezető	Részlegvezetők		Ügyvezető	
2. Kollektív szerződés összeállítása, jóváhagyás	Külső szolgáltatás	Részlegvezetők szakszervezet	Jogász	Ügyvezető	Alapító
3. Bérezési, ösztönzési formák, rendszer kialakítása	Gazdasági vezető	Részlegvezetők		Ügyvezető	
4. Bér- és létszámterv elkészítése, jóváhagyása	Gazdasági vezető	Részlegvezetők		Ügyvezető	
5. Munkaerő felvétel, munkaviszony megszüntetése, korengedményes nyugdíjazás	Munkaügyi ügyintéző	Részlegvezetők	Gazdasági vezető	Ügyvezető	
6. Személyügyi nyilvántartások	Munkaügyi ügyintéző		Gazdasági vezető		Ügyvezető
7. Egyéni bérek, ösztönzők megállapítása, telj. ért. javadalmazási szabályzat elkész.	Gazdasági vezető, Jogász	Részlegvezetők		Ügyvezető	Alapító
8. Munkaerő képzés, továbbképzés	Munkaügyi ügyintéző	Részlegvezetők		Ügyvezető	
9. Bérszámfejtés, nyilvántartások, statisztikák	Munkaügyi ügyintéző	Részlegvezetők	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.	44/47 oldal
Szervezeti és működési szabályzat	Hatályos: 2024. július 19.

F15 PARKETTÁGYÁRTÁS

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

Készítő szignó: 

BEFAG Parkett Kft.	45/47 oldal
Szervezeti és működési szabályzat	Hatályos: 2024. július 19.

FI6 PÉNZÜGYEK

FELADAT	Feladat végrehajtás ●	Közreműködés ○	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	Alapító
3. Hosszú távú finanszírozás előkészítés, döntés, forrás bevonás	Gazdasági vezető	Kontrolling		Ügyvezető	Alapító
4. Bankszámlák megnyitása, megszüntetése	Gazdasági vezető			Ügyvezető	Alapító
5. Belső pénz és devizagazdálkodás szabályozása	Gazdasági vezető	Belső ellenőr		Ügyvezető	Alapító
6. Pénzügyi likviditási terv készítése, jóváhagyása, aktualizálás	Gazdasági vezető			Ügyvezető	Alapító
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, Export/ Belföldi értékesítési vezető		Ügyvezető
9. Vevő számla kiegyenlítés figyelése, nyilvántartása	Pénzügyi ügyintéző	Belföldi és Export értékesítési ügyintéző, előadó	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: *libd*

BEFAG Parkett Kft.	46/47 oldal
Szervezeti és működési szabályzat	Hatályos: 2024. július 19.

F17 SZÁMVITEL

FELADAT	Feladat végrehajtás ●	Közre- működés ○	Szakmai irányítás □	Döntés, jóváhagyás ◆	Ellenőrzés ◇
1. Számviteli politika kialakítása, módosítása	Gazdasági vezető	Könyv vizsgáló, Műszaki és Igazgatási vezető	Külső szolgáltató	Ügyvezető	Alapító
2. Számviteli rend, számlarend kialakítása, módosítás	Gazdasági vezető	Könyv- vizsgáló		Ügyvezető	
3. Szakmai szabályzatok elkészítése	Gazdasági vezető	Belső ellenőr		Ügyvezető	
4. Számítástechnikai háttér kialakítása	Külső szolgáltató	Kontrolling	Gazdasági vezető	Ügyvezető	
5. Analitikus nyilvántartások vezetése Bizonylatok gyűjtése alaki, tartalmi ellenőrzése	Könyvelő		Gazdasági vezető		Ügyvezető
6. Leltározások szabályozása	Gazdasági vezető			Ügyvezető	Könyv vizsgáló
7. Főkönyvi számlák megnyitása, kezelése	Gazdasági vezető	Külső szolgáltató	Könyv vizsgáló		Alapító
8. Szállítói számlák fogadása, igazolása, könyvelése	Könyvelő, Részlegvezetők		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	Alapító
12. Szöveges értékelés, üzleti jelentés, kiegészítő melléklet elkészítése	Ügyvezető Gazdasági vezető			FB, Alapító	Könyv- vizsgáló

Készítő szignó: 