

Az Optimum-Gamma Ingatlanbefektetési
Korlátolt Felelősségű Társaság „végelszámolás alatt”

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

A Társaság végelszámolója jóváhagyta és kiadmányozta 2024. január 15. napján, azzal, hogy ezzel egyidejűleg a GAMMA-SZAB-2022-0010. szám alatt kiadott szabályzat, hatályát veszti.



Bozó Péter Pál
végelszámoló

1. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

1.1 A szabályzat célja

1.1.1 Az **Optimum-Gamma Ingatlanbefektetési Korlátolt Felelősségű Társaság** „végelszámolás alatt” (a továbbiakban: **Társaság**) szervezetéről, működéséről, a legfőbb irányítási kérdésekről (irányítási szintek, legfontosabb hatáskörök, döntések, felelősség), jogokról és kötelezettségekről, a legfontosabb eljárási kérdésekről és a feladatok meghatározásáról a Társaság jelen Szervezeti és Működési Szabályzata (a továbbiakban: **SzMSz**) rendelkezik.

1.1.2 A jelen Szabályzat kidolgozása a Társaság ügyvezetőjének a hatáskörébe tartozik. Tekintettel arra, hogy a Társaság 2023.08.01-i kezdő időponttal végelszámolás alatt áll, ezért a korábban az Ügyvezető feladat- és hatáskörébe tartozó valamennyi ügyben a Társaság végelszámolója jár el 2023.08.01-i hatállyal.

1.1.3 Az SzMSz célja, hogy meghatározza a Társaság szervezeti tagozódását, a feladatok megoszlását, a Végelszámoló feladatait, hatásköreit és a működés alapvető szabályait.

1.2 A szabályzat hatálya

1.2.1 A szabályzat hatálya kiterjed a Társaság minden szervezeti egységére, illetve a Társasággal munkaviszonyban, avagy megbízási jogviszonyban álló minden munkavállalóra.

1.2.2 Az SzMSz-t minden olyan feladatra és tevékenységre alkalmazni kell, amely a Társaság egészének vagy valamely szervezeti egységének tevékenységi körével - közvetlenül vagy közvetve - összefügg.

2. A TÁRSASÁG TEVÉKENYSÉGE

A Társaság tevékenységi területe ingatlanhasznosítás és kezelés. A Társaság ezen tevékenységen belül saját ingatlanok kiviteleztetését és bérbeadását, üzemeltetését végzi legkésőbb a Társaság végelszámolása befejezésének napjáig.

3. A TÁRSASÁG SZERVEZETE ÉS IRÁNYÍTÁSA

3.1 A Társaság alapítója: **MNB-Ingatlan Kft.** (1013 Budapest, Krisztina krt. 32. 4.em.; a továbbiakban: **Alapító**).

3.2 A Társaság felett a tulajdonosi jogokat az Alapító gyakorolja.

3.3 A Társaság operatív irányítását 2023.08.01-től a Végelszámoló látja el az Alapító Okiratban és a jelen SzMSz-ben rögzítettek szerint.

4. AZ ALAPÍTÓ HATÁSKÖRE

4.1 Az Alapító kizárólagos hatáskörébe tartozik:

- a Végelszámoló felett a munkáltatói jogok gyakorlása,
- a Végelszámoló tevékenységének ellenőrzése;
- döntés a Társaság közép- és hosszú távú stratégiájáról, illetve éves pénzügyi, fejlesztési és üzleti terveire vonatkozó határozati javaslatokról;
- a Társaság könyvvizsgálójának kinevezése;
- a döntés a működési költség esetében 5 millió Ft-ot elérő vagy meghaladó, míg a beruházási költség vonatkozásában 10 millió Ft-ot elérő vagy meghaladó ügyekben;
- döntés a vezető tisztségviselő egyedi munkáltatói kölcsönéről.

5. FELÜGYELŐ BIZOTTSÁG

5.1 A Felügyelőbizottság összetételére, jogállására, hatáskörére, működésére, valamint az összeférhetetlenségre vonatkozó szabályokat az Alapító Okirat és a Felügyelőbizottság Ügyrendje határozza meg.

5.2 A Felügyelőbizottság kizárólagos hatáskörébe tartozik:

- a Végelszámoló tevékenységének ellenőrzése;
- a Felügyelőbizottság működésének részletes szabályait megállapító Ügyrend elfogadása;
- az Alapító kérésére előzetes állásfoglalás kialakítása, javaslat előterjesztése az Alapító által meghatározott kérdésben;
- a Társaság könyvvizsgálójának személyére vonatkozó egyetértés megadása.

6. A VÉGELSZÁMOLÓ

- 6.1 A Végelszámoló a Társaság operatív tevékenységének irányítását az Alapító Okirat, jelen SzMSz, a munkaszerződése, és a Társaság egyéb belső szabályzatának megfelelően látja el.
- 6.2 A Végelszámoló kijelöléséről, visszahívásáról, díjazásáról az Alapító jogosult határozni. Minden olyan esetben a Tulajdonosnak kell eljárnia, amikor nem egyértelmű, hogy egy adott kérdés eldöntése a Tulajdonos vagy a Végelszámoló hatáskörébe tartozik -e.
- 6.3 A Végelszámoló megbízási szerződése alapján a Társaság végelszámolásához kapcsolódó alábbi ügyviteli és normatív feladatokat látja el hatáskörébe különösen, de nem kizárólagosan:
- a Társaság ügyeinek a jogszabályok, az Alapító Okirat, az alapítói határozatok és döntések, illetőleg az SzMSz keretei közötti vitele,
 - a Társaság munkaszervezetének és belső szabályozóinak a kialakítása, működtetése, fenntartása;
 - a munkáltatói jogkörök gyakorlása a Társaság munkaviszonyban álló többi munkavállalója felett;
 - döntés a munkavállalók egyedi munkáltatói kölcsönéről;
 - a Társaság képvisellete harmadik személyekkel szemben ideértve a hatóságok, bíróságok előtti eljárásokat is az Alapító Okiratban foglalt korlátokkal;
 - az SzMSz-ben meghatározott szervezeti jogosultságok és kötelezettségek betartása, más munkavállalók részéről történő betartatása, ennek ellenőrzése és fejlesztése;
 - a belső szabályzatok fejlesztése és azok munkavállalók általi betartásának ellenőrzése;
 - jogszabályoknak és a belső szabályzatoknak megfelelő vezetői utasítások kiadása;
 - a munkavédelemmel és tűzvédelemmel kapcsolatos kötelezettségek maradéktalan teljesítése;
 - a közvetlen beosztottak feladatainak meghatározása, a belső szervezeti egységek közötti kapcsolatok felügyelete
 - az Alapító döntését igénylő kérdésekben előzetes állásfoglalás kialakítása, javaslat előterjesztése;
 - a Társaság vagyoni helyzetéről jelentés készítése az Alapító részére, negyedévente egy alkalommal;
 - a Társaság éves pénzügyi, és üzleti terveire; vonatkozó határozati javaslatok, illetőleg azok végrehajtásának ellenőrzése;
 - a Társaság pénzügyi tervének előterjesztése döntésre az Alapító részére a tervezetet megelőző év december 5.napjáig,
 - a végelszámolás közzétételétől számított 15 napon belül szükség szerint értesíti a 2006. évi V. törvény 102. § (3) bekezdésében meghatározott hatóságokat, szolgáltatókat (pl. az ingatlanügyi hatóságot, a számlavezető banko(ka)t, folyamatban lévő hatósági és bírósági eljárásokban az eljáró hatóságot vagy bíróságot).
 - a hitelezői igénybejelentési határidő elteltét követő 15 napon belül jegyzéket készít a bejelentett hitelezői igényekről, külön kimutatja az elismert és a vitatott hitelezői igényeket, és értesíti a hitelezőket a követelésük minősítéséről;
 - lekötött tartalékot képez a vitatott igények fedezetére;
 - teljesíti a Társaság kötelezettségeit, tartozásait kiegyenlíti, behajtja követeléseit, illetve jogait érvényesíti;
 - gondoskodik a Társaság vagyonának megóvásáról, megőrzéséről;
 - évente tájékoztatót készít az Alapító és a cégbíróság részére, melyben be kell mutatnia a Társaság helyzetét (ki kell térnie arra, hogy a végelszámolás befejezésére miért nem került még sor, továbbá tájékoztatást kell adnia a végelszámolás befejezésének várható időpontjáról is);
 - a végelszámolás befejezésekor elkészíti és a felügyelőbizottság jelentésével együtt az Alapító elé terjeszti az adóbevallásokat, a beszámolót, a végelszámolási zárómérleget (záró egyszerűsített mérleget), a zárójelentést és a vagyonfelosztási javaslatot;
 - lebonyolítja a felosztott vagyon kiadását.
- 6.4 A Végelszámoló feladat-és hatásköre keretében:
- általános utasítási és intézkedési joggal rendelkezik az irányítása alá tartozó szervezeti egységek felett;
 - előterjesztéseket készít az Alapító hatáskörébe tartozó feladatokat érintően;
 - adatokat szolgáltatót és jelentéseket készít az Alapító részére, rendszeresen, illetve az Alapító kérése alapján;
 - végrehajtja az Alapító határozatait;
 - meghatározza a Társaság hatékony működéséhez szükséges lépéseket a Társaság üzleti terve alapján és biztosítja az üzleti tervben foglaltak elérését;
 - gondoskodik a Társaság üzleti könyveinek szabályszerű vezetéséről;
 - dönt a működési költségek érintő új kötelezettségvállalások esetében 5.000.000,- Ft-ot, a beruházási költségeket érintő új kötelezettségvállalások vonatkozásban 10.000.000 Ft összeget el nem érő, illetve mindazon ügyekben, amelyek nincsenek az Alapító hatáskörébe utalva. A Végelszámoló nem jogosult döntési hatáskörét a Társaság munkavállalóira delegálni.

7. PROJEKTEK

- 7.1 A Projekt olyan egyedi feladat, illetve olyan formája valamely egyedi feladat megvalósítása érdekében végzett

munkának, amely előre meghatározott költségvetési, emberi, időbeni és egyéb erőforráskorlátok között, előre meghatározott minőségi feltételeknek megfelelő eredmény létrehozását célozza, és amely szervezeti szempontból kötelező együttműködésén alapuló horizontális (szervezeti) megoldás.

- 7.2 A Társaság által a Projektek megvalósítására fordítandó pénzügyi keret leghatékonyabb módon történő felhasználása, továbbá a Projekt kultúra színvonalának fenntartása, emelése érdekében a legkorszerűbb menedzsment módszereket kell alkalmazni. A Társaság vezetése egyes, nagyobb jelentőségű Projekteket kiemelten kezel.

8. KISZERVEZETT TERÜLETEK

- 8.1 Amennyiben a jogszabályok erre lehetőséget nyújtanak, a Társaság tevékenységei ellátásakor jogosult jogi- és/vagy természetes személy igénybevételére, valamint jogosult a vonatkozó jogszabályok keretei között egyes tevékenységei kiszervezésére.
- 8.2 A Társaság a tevékenységhez kapcsolódó olyan tevékenységét, amelynek során adatkezelés, adatfeldolgozás, adattárolás valósul meg, az adatvédelmi előírások betartásával szervezheti ki. A kiszervezett tevékenységet végzőnek — a kockázattal arányos mértékben — rendelkeznie kell mindazon személyi, tárgyi és biztonsági feltételekkel, melyeket jogszabály a kiszervezett tevékenységre előír.
- 8.3 A Társaság által jelenleg kiszervezett tevékenységek a következők:
- (i) pénzügyi feladatok ellátása
 - (ii) jogi, szabályozási feladatok,
 - (iii) beszerzés, és közbeszerzési feladatok,
 - (iv) adminisztratív és adatrögzítési feladatok,
 - (v) számviteli (könyvvezetési) tevékenység, feladatok,
 - (vi) bérszámfejtési feladatok.

9. A TÁRSASÁG KÉPVISELETE, CÉGJEGYZÉSE

- 9.1 Minden olyan írásos, személyes vagy testületi fellépés — hatóságokkal, közéleti- és társadalmi szervezetekkel, jogi és természetes személyekkel szemben —, ahol a keletkező munkakapcsolatban a Társaság jogokat szerez, kötelezettségeket vállal, jognyilatkozatokat tesz, vagy álláspontot közvetít, a képviselő tárgykörébe tartozik. A Társaságot harmadik személyekkel szemben, valamint a nyilvánosság előtt, teljes jogkörrel a Végelszámoló képviselheti.
- 9.2 A Társaság írásbeli képviselése, a cégjegyzés — ideértve a bankszámla feletti rendelkezést is — akként történik, hogy a Végelszámoló önállóan, a géppel vagy kézzel írt, előnyomott vagy nyomtatott cégnév vagy rövidített cégnév alá vagy fölé, az aláírás mintában szereplő formában írja alá a nevét.
- 9.3 A Társaság jogi képviselőjét megbízott ügyvédi irodák látják el.

10. KÖTELEZETTSÉGVÁLLALÁS, UTALVÁNYOZÁS

- 10.1 A kötelezettségvállalásnak minősülő egyedi üzleti döntéshozatal rendjét belső szabályok rendezik. Ezen felül kötelezettségvállalásnak minősül, a kiegyenlítés módjától és időpontjától függetlenül, minden olyan nyilatkozat, amelynek következtében a Társaság részére történő termékértékesítés vagy szolgáltatásnyújtás ellenértékéért a Társaságra ellenszolgáltatási kötelezettség hárul.
- 10.2 A Társaság terhére kötelezettséget vállalni főszabályként csak írásban lehet (szerződés, megrendelés, pályázat). A Társaság nevében kötelezettségvállalásra kizárólag a Végelszámoló jogosult.
- 10.3 A kötelezettségvállalás, illetve a pályázati felhívás elküldésének vagy közzétételének előfeltétele a pénzügyi keret (fedezet) megléte vagy a Végelszámoló részéről annak előzetes — a fizetés esedékességének időpontjára vonatkozó — biztosítása akkor, ha a kötelezettségvállalás és az azzal összefüggő fizetési kötelezettség nem ugyanazon pénzügyi éven belül esedékes.
- 10.4 A Társaság terhére utalványozni — olyan utasítást adni, amelynek végrehajtásaként a Társaság, vagy a Társaság megbízásából más jogi vagy természetes személy a Társaság terhére fizetést teljesít — csak írásban lehet. Utalványozásra akkor kerülhet sor, ha a Társaságot
- a) szabályszerű kötelezettségvállalás,
 - b) jogszabály,
 - c) jogerős hatósági, bírósági határozat
- alapján esedékessé vált fizetési kötelezettség terhek, illetve kiegyenlített készpénzes számla elszámolása indokolja. Az utalványozás előfeltétele a pénzügyi keret (fedezet) megléte.

10.5 Általános utalványozási jogkörrel csak a Végelszámoló rendelkezik.

11. SZABÁLYOZOTTSÁG

11.1 A szabályozottság a folyamatok dokumentálásával, hatáskörrel történő felhatalmazással, illetve a döntések világos elvek szerint történő meghozatalával és megismertetésével valósul meg. A Társaságban a szabályozottság írott eszközei az SzMSz, a testületi működési szabályok, a belső szabályzatok.

11.2 A Társaság irányításával kapcsolatos belső szabályzatok célja a munkavégzés szakszerűségének normatív biztosítása, a munkavégzés során keletkező különféle kockázatok mérséklése és ellenőrizhetőségének megteremtése, a munkafolyamatban részt vevő munkavállalók felelősségének pontos körülhatárolása.

12. MUNKAVÉGZÉS ELVEI ÉS A MUNKAKAPCSOLATOK RENDSZERE

12.1 A Társaság munkavállalók tevékenységüket — végelszámolói irányítás mellett — önállóan szervezik. Valamennyi munkavállaló felelős a feladatok magas szakmai színvonalú teljesítéséért. A munkafeladatok meghatározása alapvetően a munkaköri leírásokban történik.

12.2 A Társaságon belüli gyors információáramlás biztosítása érdekében minden munkavállaló jogosult és köteles — közvetlen felettese utólagos tájékoztatása mellett — mindazon információk haladéktalan továbbítására azon munkavállaló részére, illetve kiszervezés esetén annak a kiszervezett tevékenységet végzőnek, akinek az adott feladat hatáskörébe tartozik.

12.3 A Társaság munkavállalói a feladatkörükbe tartozó, együttműködést igénylő ügyek intézését elsősorban közvetlen kapcsolatok formájában - lehetőleg a Végelszámoló megkeresése és utasítása nélkül – kötelesek együttműködve elintézni. A mellérendeltségi kapcsolat alapján kialakított együttműködés során a Társaság munkavállalói kötelesek:

- egymás megkeresésére a legjobb szakismeretük szerint, a kívánt határidő betartásával választ adni vagy ennek akadályát a határidő lejártá előtt a megkereső munkavállalóval közölni;
- egymást mindazon adatokról, tényekről folyamatosan tájékoztatni, amelyek szakfeladataik eredményes ellátáshoz szükségesek;
- egyes ügyekben a szakterület szerinti munkavállalók véleményét kikérni, az illetékeseket a tárgyalásokra meghívni;
- az észlelt hiányosságokról — segítő szándékkal — egymást, szüksége esetén pedig a Végelszámolót is haladéktalanul értesíteni.

12.4 A munkakapcsolatok formája írásbeli, elsősorban emailben történik, kivételes esetben - ha ez valamely okból indokolt - szóbeli. Az ügyek természetétől, az operatív intézkedés szükségességétől függően kell a munkakapcsolatok legcélszerűbb formáját alkalmazni úgy, hogy annak eredménye hatékony ügyintézés biztosítson.

12.5 A Társaság a megfelelő képzettségű, az elvárt képességekkel és tapasztalattal rendelkező szakemberek alkalmazásával elégíti ki munkaerőigényét. Az egyes munkakörök betöltése egységes kiválasztási rendszer alapján, pályázat útján történik.

12.6 A munkavállalók jogállását, részvételét a Társaság irányításában, illetve szervezetében a mindenkor hatályos jogszabályok, az SzMSz, valamint az egyéb vonatkozó jogszabályok és belső szabályzatok rendelkezései határozzák meg.

12.7 A munkavállaló jogai:

- jogosult a folyamatos munkavégzéshez szükséges tárgyi, szervezeti feltételeket, munkaköri leírását, valamint eseti feladatának részletes ismertetését igényelni a munkáltatói jogkör gyakorlójától, illetve közvetlen felettesétől
- jogosult megismerni a Társaság célkitűzéseit, programját, valamint eredményeit,
- jogosult megismerni a munkájával és személyével kapcsolatos értékeléseket, valamint ezekről véleményt nyilvánítani,
- állásfoglalását, véleményét jogosult munkaértekezleteken és egyéb szakmai megbeszéléseken kinyilvánítani,
- saját munkájával, illetve a Társaság tevékenységével kapcsolatban szóban vagy írásban javaslatot tehet, panasszal élhet, megkövetelheti a reális, rövid határidőre történő válaszadást, de a panasznak nincs halasztó hatálya a kiadott feladat végrehajtására vonatkozóan.

12.8 A munkavállaló kötelezettségei:

- feladatait legjobb tudása szerint, a Társaság sikeres működését elősegítve ellátni,
- a munkarendet és munkafegyelmet betartani, az SzMSz-ben, valamint a névre szólóan számára átadott munkaköri leírásban meghatározott, rá vonatkozó feladatokat következetesen és maradéktalanul elvégezni,
- összeférhetetlenségi és meghatározott munkakörökben vagyonynyilatkozatot tenni,

- a munkavédelmi, egészségügyi, tűzvédelmi, környezetvédelmi szabályokat betartani,
- a társasági vagyont és tulajdont megóvni,
- a munkájára vonatkozó és a munkavállalói státuszával összefüggő előírásokat megismerni, betartani, a bizonylati rendet és fegyelmet betartani,
- a foglalkoztatói üzleti titkot megőrizni, a személyes adatok, minősített adatok kezelésére vonatkozó szabályokat betartani.
- a Társaság tevékenységével kapcsolatban tudomására jutott minden olyan tényt, adatot, körülményt szakmai titokként megőrizni, melyet törvény szerint a Társaság nem köteles hatóság, illetve a nyilvánosság számára hozzáférhetővé tenni,
- javaslataival a működés javítását elősegíteni,
- az alkotó munkahelyi légkör kialakítását segíteni, az emberi és munkakapcsolatokat fejleszteni,
- a munkavégzés akadályait feltárni és közreműködni azok kiküszöbölésében,
- szakmai tudását, felkészültségét, gyakorlati ismereteit folyamatosan és tudatosan fejleszteni,
- legjobb tudása szerint elősegíteni és fejleszteni a Társaság működését,
- munkahelyén kívül is a Társasághoz méltó magatartást tanúsítani,
- tervezett hosszabb távollét, a munkahely/munkakör megváltozása, illetve munkaviszony megszűnése esetén a helyettes, illetve a munkáltatói jogkör gyakorlója által kijelölt személy részére a munkaköri feladatokat, folyamatban lévő ügyeket, ügyiratokat, a munkakör ellátása során tudomására jutott információkat átadni erre vonatkozó jegyzőkönyv felvételével egyidejűleg, legkésőbb az átadó adótmunkakörben eltöltött utolsó munkanapján; a jegyzőkönyvnek tartalmaznia kell az átadás-átvételi eljárásban részt vevő személyek nevét és az eljárás időpontját, az átadott munkakörrel kapcsolatos általános jellegű tájékoztatást, az átadott iratok megnevezését, tételes jegyzékét, a még folyamatban lévő ügyekben a soron következő szükséges intézkedéseket, az átvevő és az átadó, illetve az eljárásban részt vevő valamennyi személy aláírását, és egy teljességi nyilatkozatot,
- a társasági információkat nyomon követni, különös tekintettel a belső szabályokra.

1. sz melléklet a Társaság szervezeti ábrája (organigram)

2024.01.15.



