

Az Optimum-Omega Ingatlanbefektetési
Korlátolt Felelősségű Társaság

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

A Társaság ügyvezetője jóváhagyta és kiadmányozta 2024. január 15. napján, azzal, hogy a tárgykörben az OMEGA-SZAB-2022-0003. szám alatt kiadott szabályzat ezzel egyidejűleg hatályát veszti.



.....
Bozó Péter Pál
ügyvezető

1. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

1.1 A szabályzat célja

1.1.1 Az **Optimum-Omega Ingatlanbefektetési Korlátolt Felelősségű Társaság** (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.

1.1.3 Az SzMSz célja, hogy meghatározza a Társaság szervezeti tagozódását, a feladatok megoszlását, az ügyvezető 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 kivitelezése, illetve bérbeadása és kivitelezése.

3. A TÁRSASÁG SZERVEZETE ÉS IRÁNYÍTÁSA

3.1 A Társaság egyedüli tagja: **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 az Ügyvezető látja el az Alapító Okiratban és a jelen SzMSz-ben rögzített hatásköri megosztás szerint.

4. AZ ALAPÍTÓ HATÁSKÖRE

4.1 Az Alapító kizárólagos hatáskörébe tartozik:

- a) az ügyvezető felett a munkáltatói jogok gyakorlása,
- b) az ügyvezető tevékenységének ellenőrzése;
- c) döntés a Társaság közép- és hosszú távú stratégiájáról, illetve éves pénzügyi, fejlesztési és üzleti terveire vonatkozó határozati javaslatokról;
- d) a Társaság könyvvizsgálójának kinevezése;
- e) 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;
- f) 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) az Ügyvezető tevékenységének ellenőrzése;
- b) a Felügyelőbizottság működésének részletes szabályait megállapító Ügyrend elfogadása;
- c) az Alapító kérésére előzetes állásfoglalás kialakítása, javaslat előterjesztése az Alapító által meghatározott kérdésben;
- d) a Társaság könyvvizsgálójának személyére vonatkozó egyetértés megadása.

6. AZ ÜGYVEZETŐ

6.1 Az Ügyvezető a Társaság operatív tevékenységének irányítását az Alapító Okirat, jelen SzMSz, a munkaszerződése, és a Társaság egyéb belső szabályzatának megfelelően látja el.

- 6.2 Az Ügyvezető 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 az Ügyvezető hatáskörébe tartozik -e.
- 6.3 Az Ügyvezető megbízási szerződése alapján a Társaság napi szintű ügyvezetési feladatait látja el. E körben az Ügyvezető hatáskörébe különösen, de nem kizárólagosan az alábbiak tartoznak:
- 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,
 - 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 közép- és hosszú távú stratégiájának, illetve éves pénzügyi, fejlesztési 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.
- 6.4 Az Ügyvezető 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 szolgáltat 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. Az ügyvezető 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, adatvédelmi, szabályozási feladatok,
 - (iii) beszerzési, és közbeszerzési feladatok,
 - (iv) adminisztratív és adatrögzítési feladatok,
 - (v) számviteli (könyvvizelési) 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 az Ügyvezető képviselheti.
- 9.2 A Társaság írásbeli képviselése, a cégjegyzés — ideértve a bankszámla feletti rendelkezést is — akként történik, hogy az Ügyvezető 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 ellenértékéenként a Társaságra ellenszolgáltatási kötelezettség hárul.
- 10.2 A Társaság terhére kötelezettséget vállalni főszabályként csak írásban lehet (szerződés, megrendelés, pályázat). A Társaság nevében kötelezettségvállalásra kizárólag az Ügyvezető jogosult.
- 10.3 A kötelezettségvállalás, illetve a pályázati felhívás elküldésének vagy közzétételének előfeltétele a pénzügyi keret (fedezet) megléte vagy az Ügyvezető 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 esedékesé vált fizetési kötelezettség terhek, illetve kiegyenlített készpénzes számla elszámolása indokolja. Az utalványozás előfeltétele a pénzügyi keret (fedezet) megléte.
- 10.5 Általános utalványozási jogkörrel csak az ügyvezető 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. MUNKAÉVGÉZÉS ELVEI ÉS A MUNKA-KAPCSOLATOK RENDSZERE

- 12.1 A Társaság munkavállalói tevékenységüket — ügyvezetői 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 az ügyvezető 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 az ügyvezetőt 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 nyilvánítani,
 - 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,
- összeférhetlenségi és meghatározott munkakörökben vagyonnnyilatkozatot 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 adott munkakörben 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)



