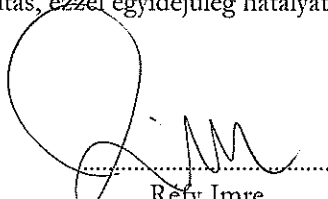


Az Optimum-Gamma Ingatlanbefektetési
Korlátolt Felelősségű Társaság

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

A Társaság ügyvezetője jóváhagyta és kiadmányozta 2022. november 21. napján, azzal, hogy valamennyi a tárgykörben kiadott szabályzat, utasítás, ezzel egyidejűleg hatályát veszti.



.....
Réfy Imre
ügyvezető

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 munkaszerződése alapján a Társaság napi szintű ügyvezetési feladatait látja el. E körben az Ügyvezető hatáskörébe különösen, de nem kizárólagosan az alábbiak tartoznak:
- a) a Társaság ügyeinek a jogszabályok, az Alapító Okirat, az alapítói határozatok és döntések, illetőleg az SzMSz keretei közötti vitele,
 - b) a Társaság munkaszervezetének és belső szabályozóinak a kialakítása,
 - c) a munkáltatói jogkörök gyakorlása a Társaság munkaviszonyban álló többi munkavállalója felett;
 - d) döntés a munkavállalók egyedi munkáltatói kölcsönéről;
 - e) a Társaság képvisellete harmadik személyekkel szemben ideértve a hatóságok, bíróságok előtti eljárásokat is az Alapító Okiratban foglalt korlátokkal;
 - f) az SzMSz-ben meghatározott szervezeti jogosultságok és kötelezettségek betartása, más munkavállalók részéről történő betartatása, ennek ellenőrzése és fejlesztése;
 - g) a belső szabályzatok fejlesztése és azok munkavállalók általi betartásának ellenőrzése;
 - h) jogszabályoknak és a belső szabályzatoknak megfelelő vezetői utasítások kiadása;
 - i) a munkavédelemmel és tűzvédelemmel kapcsolatos kötelezettségek maradéktalan teljesítése;
 - j) a közvetlen beosztottak feladatainak meghatározása, a belső szervezeti egységek közötti kapcsolatok felügyelete
 - k) az Alapító döntését igénylő kérdésekben előzetes állásfoglalás kialakítása, javaslat előterjesztése;
 - l) a Társaság vagyoni helyzetéről jelentés készítése az Alapító részére, negyedévente egy alkalommal;
 - m) a Társaság közép- és hosszú távú stratégiájának, illetve éves pénzügyi, fejlesztési és üzleti terveire; vonatkozó határozati javaslatok, illetőleg azok végrehajtásának ellenőrzése;
 - n) a Társaság pénzügyi tervének előterjesztése döntésre az Alapító részére a tervezetet megelőző év december 5.napjáig.
- 6.4 Az Ügyvezető feladat-és hatásköre keretében:
- a) általános utasítási és intézkedési joggal rendelkezik az irányítása alá tartozó szervezeti egységek felett;
 - b) előterjesztéseket készít az Alapító hatáskörébe tartozó feladatokat érintően;
 - c) adatokat szolgáltat és jelentéseket készít az Alapító részére, rendszeresen, illetve az Alapító kérése alapján;
 - d) végrehajtja az Alapító határozatait;
 - e) meghatározza a Társaság hatékony működéséhez szükséges lépéseket a Társaság üzleti terve alapján és biztosítja az üzleti tervben foglaltak elérését;
 - f) gondoskodik a Társaság üzleti könyveinek szabályszerű vezetéséről;
 - g) 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:

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 ügyintézészt 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 vagyonnyilatkozatot 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

2022. 11. 11.

