



Szervezeti és Működési Szabályzat

2020.

TARTALOMJEGYZÉK

1. Általános rész	5
1.1 A szabályzat hatálya	5
1.2 A Társaság adatai	5
1.3 A Társaság tevékenységi körei	6
1.4 A Társaság cégjegyzése	7
1.5 A Társaság képviselte	7
1.5.1 Kötelezettségvállalás	7
1.6 A cégbélyegző	7
1.7 Dolgozói érdekképviselő	8
1.8 A társaság tevékenységéhez kapcsolódó jogszabályok	8
2. A Társaság szervei, vezető tisztségviselői	9
2.1 Alapító	9
2.2 Igazgatóság	9
2.3 Vezérigazgató	10
2.4 Felügyelő Bizottság	10
2.4.1 A társaság Felügyelő Bizottsága ügyrendjének tartalma	11
2.5 Könyvvizsgáló	12
2.6 Megfelelési tanácsadó	12
2.7 Belső ellenőr	12
3. A Társaság munkaszervezete működésének alapelvei és szabályai	12
3.1 A Cívus Ház Zrt., mint a Debreceni Vagyonkezelő Zrt. tagvállalata	12
3.2 A Társaság munkaszervezete	13
3.2.1 A Társaság szervezeti egységei és azok irányítása	14
3.2.1.1 A munkaszervezet igazgatása	14
3.2.1.2 Adminisztráció	14
3.2.1.3 Humán erőforrás menedzsment (HR)	15
3.2.1.4 Műszaki és üzemeltetési igazgatóság	16
3.2.1.5 Pénzügy, Számvitel és Kontrolling	18
3.2.1.6 Számlavezetés és követeléskezelés	19
3.2.1.7 Lakáshasznosítás	20
3.2.1.8 Üzlet- és irodahasznosítás	20
3.2.1.9 Portfóliómenedzsment	21
3.2.2 A szervezeti egységekre vonatkozó függőségi alapelvek	21
3.2.3 A Társaság munkaszervezetének vezető munkavállalói	21
A Társaság vezető állású munkavállalói Munka Törvénykönyve 208. §-ának megfelelően:	21
A Társaság vezető beosztású munkavállalói körébe tartoznak:	21
3.2.4 A vezetőkre vonatkozó általános rendelkezések	22
3.2.4.1 A vezetők általános jogai	22
3.2.4.2 A vezetők főbb feladatai	22
3.2.4.3 A vezetők felelőssége	22
3.2.5 A Társaság munkavállalóinak általános jogai és köteleességei	23
3.3 A Társaság szervezeti egységeinek kapcsolata	24
3.3.1 Mellérendeltségi kapcsolat	24
3.3.2 Függőségi kapcsolat	25

3.3.2.1	Utasítási jogok	25
3.3.2.2	Egyeztetési kötelezettség	25
3.3.2.3	Szolgálati út betartása	25
3.4	<i>A munkaszervezet kialakításával kapcsolatos hatáskörök</i>	26
3.5	<i>Az információs rendszer</i>	26
3.6	<i>Külső támogató tevékenységek</i>	26
3.6.1	Adatvédelem	27
3.6.2	Informatika	27
3.6.3	Kommunikáció	27
3.6.4	Jog	27
3.7	<i>Helyettesítés</i>	28
3.7.1	A helyettesítés általános szabályai	28
3.7.2	Az állandó helyettesítés szabályai	28
3.7.3	Az ideiglenes helyettesítés szabályai	28
3.7.4	A helyettesítő jogai és kötelezettségei	29
3.8	<i>A munkáltatói jogok gyakorlása, delegálása</i>	29
3.8.1	A munkáltatói jogok gyakorlása	29
3.8.2	Delegálás	29
3.9	<i>Az üzleti titok megőrzése</i>	30
3.10	<i>Nyilatkozási jogosultság</i>	31
3.11	<i>A Társaság munkavállalóira vonatkozó összeférhetetlenségi szabályok</i>	31
3.12	<i>Etikai kódex és panaszkezelés</i>	31
3.13	<i>Vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettség</i>	31
3.14	<i>Az üzleti év</i>	32
3.15	<i>Bankszámla és házipénztár</i>	32
3.15.1	Bankszámla feletti rendelkezés	32
3.15.2	Házipénztár	32
4.	A koordináció eszközei	32
4.1	<i>Alapító</i>	32
4.2	<i>Alapító által hozott döntések</i>	32
4.2.1	4.2.1. Alapító Igazgatóságának hatáskörei	32
4.2.2	Alapító Vezérigazgatójának hatásköre	33
4.3	<i>A vezetés és irányítás eszközei, módszerei</i>	34
4.3.1	A munkaköri leírás	34
4.3.1.1	A munkakörök átadása	34
4.3.2	A Társaságon belüli ellenőrzés	35
4.3.2.1	Az ellenőrzés célja	35
4.3.2.2	Az ellenőrzés formái	35
4.3.2.3	A társaságon belüli vezetői ellenőrzés	35
4.3.2.4	A belső kontrollrendszerhez kapcsolódó fő feladatok és felelősségi körök részletezése	36
4.3.3	Üzleti terv, stratégiai tervek	37
4.3.4	A tervezés	37
4.3.4.1	Tervezés előkészítése	37
4.3.4.2	Első körös tervezés	37
4.3.4.3	Második körös tervezés	38
4.3.4.4	Tervek elfogadása	38
4.3.5	Kontrolling beszámolás	38
4.3.6	Az éves számviteli beszámoló	38

4.4	<i>Koordinációs testületek</i>	39
4.4.1	Értekezleti rend	39
5.	Hatálybalépés	40

1. Általános rész

1.1 A szabályzat hatálya

A jelen szabályzat személyi hatálya kiterjed a Cívis Ház Zártkörű Részvénytársaság (a továbbiakban: **Társaság**) valamennyi szervezeti egységére, a Társaság valamennyi munkavállalójára, illetve a munkavégzésre irányuló egyéb jogviszonyban foglalkoztatottakra azok beosztásától függetlenül. Az SZMSZ-t a Társaság minden munkavállalója köteles alkalmazni és betartani.

A jelen szabályzat rendelkezik a Társaság alapvető irányítási elveiről, képviseleti rendszeréről, a munkaszervezet szervezeti felépítéséről, az egyes szervezeti egységek működéséről, felügyeletéről, a munkaszervezet vezetőinek feladat és – hatásköréről, illetve a szervezeti egységek közötti feladatmegosztás rendjéről, valamint tartalmazza a szervezetek közötti hierarchiát és a szervezeti egységek által ellátandó feladatsorozatokat.

Ezen SZMSZ a Részvénytársaság alapszabály rendelkezéseivel összhangban készült.

1.2 A Társaság adatai

A Társaság

- Cégnéve: Cívis Ház Zártkörűen Működő Részvénytársaság
- Székhelye: 4024 Debrecen, Iparkamara u.2.
- Telefonszáma: (52) 503-111
- Faxszáma: (52) 503-114
- Alapítás időpontja: 1996. július 1.
- Alapító: Debreceni Vagyonkezelő Zártkörűen Működő Részvénytársaság (4025 Debrecen, Piac utca 77. 2. em. 5. sz. iroda) (a továbbiakban **Alapító**)
- Alapítói határozat: DMJV Önkormányzat Közgyűlésének 48/1996. (III. 18.) Kh. sz.
- Alaptőkéje: 2 553 203 084 Ft
- Cégjegyzékszám: Cg. 09-10-000202
(Debreceni Törvényszék, mint cégbíróság)
- Számlavezetője: OTP Bank Nyrt., UniCredit Bank Hungary Zrt.
- Bankszámlaszám: 11738008-20238757; 11738008-20243177; 10911004-00000003-50470003
- Adószáma: 12116229-2-09
- KSH-száma: 12116229-6810-114-09
- Időtartama: határozatlan idejű

A Társaság alaptőkéje az alábbi törzsrészesvényekből tevődik össze:

- 1 db, azaz Egy darab 2.553.203.084,- Ft, névértékű névre szóló törzsrészesvény, amelyet az Alapító tulajdonol.

A Társaság jogi személy, mely saját cégneve alatt jogokat szerezhet, kötelezettségeket vállalhat, tulajdont szerezhet, szerződéseket köthet, perelhet és perelhető. Vagyonával az Alapítóval közösen kijelölt stratégiai irányvonal mentén, az önállóan megalkotott és az Alapító által elfogadott üzleti terve alapján gazdálkodik.

1.3 A Társaság tevékenységi körei

A Társaság tevékenységi köreit a TEÁOR '08 szerint tartja nyilván.

A Társaság főtevékenysége:

6810 Saját tulajdonú ingatlan adásvétele

A Társaság egyéb tevékenységi körei:

- 4110 Épületépítési projekt szervezése
- 5610 Éttermi, mozgó vendéglátás
- 5630 Italszolgáltatás
- 5814 Folyóirat, időszaki kiadvány kiadása
- 5819 Egyéb kiadói tevékenység
- 5914 Filmvetítés
- 6209 Egyéb információ-technológiai szolgáltatás
- 6820 Saját tulajdonú, bérlet ingatlan bérbeadása, üzemeltetése
- 6831 Ingatlanügynöki tevékenység
- 7120 Műszaki vizsgálat, elemzés
- 7320 Piac-, közvélemény-kutatás
- 9311 Sportlétesítmény működtetése
- 4120 Lakó- és nem lakó épület építése
- 4299 Egyéb m.n.s. építés
- 4311 Bontás
- 4312 Építési terület előkészítése
- 4399 Egyéb speciális szaképítés m.n.s.
- 5811 Könyvkiadás
- 5812 Címtárak, levelezőjegyzékek kiadása
- 6312 Világháló-portál szolgáltatás
- 6832 Ingatlankezelés
- 7021 PR, kommunikáció
- 7022 Üzletviteli, egyéb vezetési tanácsadás
- 7111 Építészmérnöki tevékenység
- 7112 Mérnöki tevékenység, műszaki tanácsadás
- 7490 M.n.s. egyéb szakmai, tudományos, műszaki tevékenység
- 7740 Immateriális javak kölcsönzése
- 8110 Építményüzemeltetés
- 8121 Általános épülettakarítás

8122	Egyéb épület-, ipari takarítás
8129	Egyéb takarítás
8230	Konferencia, kereskedelmi bemutató szervezése
8291	Követelésbehajtás
8299	M.n.s. egyéb kiegészítő üzleti szolgáltatás
8559	M.n.s. egyéb oktatás
8560	Oktatást kiegészítő tevékenység
6920	Számviteli, könyvvizsgálói, adószakértői tevékenység
5520	Üdülési, egyéb átmeneti szálláshely-szolgáltatás
7312	Médiareklám
7711	Személygépjármű kölcsönzése
7739	Egyéb gép, tárgyi eszköz kölcsönzése

1.4 A Társaság cégjegyzése

A Társaság cégjegyzésére a Vezérigazgató és az Alapító által cégjegyzésre kijelölt más munkavállaló jogosult akként, hogy a Vezérigazgató önállóan, míg az Alapító által cégjegyzésre kijelölt más munkavállaló(k) együttes cégjegyzéssel jogosult(ak) a Társaságot képviselni. A Társaság cégjegyzése akként történik, hogy a cég előnyomott, előírt vagy előbélyezett cégneve fölé a Vezérigazgató a nevét önállóan, míg a más munkavállaló(k) együttesen jogosultak aláírni a hitelesített címpéldányon, vagy az ügyvéd által ellenjegyzett aláírás-mintán alkalmazott formában.

1.5 A Társaság képviselete

1.5.1 Kötelezettségvállalás

A Társaság képviseletében kizárólag az 1.4. pontban jelzett cégjegyzésre jogosult képviselők, illetve e képviselőktől származó meghatalmazás útján lehet jognyilatkozatot tenni. Jognyilatkozatnak minősül különösen a Társaság részére jogok szerzését, kötelezettségek vállalását tartalmazó bármilyen nyilatkozat, szerződés, megállapodás, meghatalmazás, jog elismerése, jogról való lemondás, harmadik személytől érkező megkeresésekre adott nyilatkozat tétele, aláírása.

A cégjegyzésre jogosult képviselők, illetve az általuk meghatalmazott személy eljárása alapján a Társaság válik jogosulttá, illetve kötelezetté.

A Társaság képviseletének szabályait az Alapszabály, és a Szervezeti és Működési Szabályzat rögzíti.

1.6 A cégbélyegző

A társaság háromféle cégbélyegzőt használ:

1. típus: a cégbélyegző tartalmazza a Társaság teljes nevét, székhelyét, bankszámlaszámát, adószámát, valamint a cégbélyegző sorsszámát.
2. típus: a cégbélyegző tartalmazza a Társaság teljes nevét, székhelyét, cégjegyzékszámát, adószámát, valamint a cégbélyegző sorsszámát.

3. típus: típus: a cégbélyegző tartalmazza a Társaság teljes nevét, székhelyét, telefon és fax számát, valamint a cégbélyegző sorszámát.

Ettől eltérő szövegű bélyegző nem minősül cégbélyegzőnek.

A cégbélyegzővel rendelkező szervezeti képviselők a cégbélyegzők rendeltetésszerű használatáért az irányadó munkajogi és polgári jogi szabályok szerint tartoznak felelősséggel annak átvételétől azok leadásáig, illetőleg elvesztés, megsemmisülés esetén a kapcsolódó hivatalos eljárás befejezéséig. Gondoskodni kötelesek továbbá a cégbélyegzők megfelelő nyilvántartásának vezetéséről, a cégbélyegzők használatára jogosult személyek körének kijelöléséről, a kiadásukra és bevonásukra vonatkozó szabályok kialakításáról, azok betartatásáról, a cégbélyegzőkkel való visszaélések megelőzéséről.

1.7 Dolgozói érdekképviselet

A Társaság munkavállalói a munkaviszonnyal kapcsolatos érdekeik előmozdítása és megvédése érdekében érdekvédelmi, érdekképviseleti szervezetet (szakszervezetet) hozhatnak létre a Munka Törvénykönyve alapján, az ott megjelölt rendelkezéseknek megfelelően.

1.8 A társaság tevékenységéhez kapcsolódó jogszabályok

Törvények

Az 1993. évi LXXVIII. törvény a lakások és helyiségek bérletére, valamint az elidegenítésükre vonatkozó egyes szabályokról

Az 1995. évi CXVII. törvény a személyi jövedelemadóról

Az 1997. évi LXXX. törvény a társadalombiztosítási nyugellátásról

Az 1997. évi LXXVIII. törvény az épített környezet alakításáról és védelméről

A 2000. évi C. törvény a számvitelről

A 2003. évi CXXXIII. törvény a társasházakról

A 2004. évi CXV. törvény a lakásszövetkezetekről

A 2006. évi V. törvény a cégnyilvánosságról, a bírósági cégeljárásról és a végelszámolásról

A 2011. évi CXCVI. törvény a nemzeti vagyonról

A 2011. évi CLXXXIX. törvény Magyarország helyi önkormányzatairól

A 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról

A 2012. évi I. törvény a munka törvénykönyvéről

A 2013. évi V. törvény a polgári törvénykönyvről

A 2016. évi LXXIV. törvény a településképi védelméről

A 2018. évi LII. törvény a szociális hozzájárulási adóról

Kormányrendeletek

A 253/1997. (XII. 20.) Korm. rendelet az országos településrendezési és építési követelményekről (OTÉK)

A 252/2006. (XII. 7.) Korm. rendelet a településrendezési és az építészeti-műszaki tervtanácsokról

A 312/2012. (IX. 8.) Korm. rendelet az építésügyi és építésfelügyeleti hatósági eljárásokról és

A 104/2017. (IV. 28.) Korm. rendelet a reklámok közzétételének településképi rendelkezéseiről

A 104/2017. (IV.28.) Korm. rendelet a reklámok közzétételének településképi rendelkezéseiről

A 68/2018. (IV. 9.) Korm. rendelet a kulturális örökség védelmével kapcsolatos szabályokról
A 339/2019. (XII. 23.) Korm. rendelet A köztulajdonban álló gazdasági társaságok belső kontrollrendszeréről

Önkormányzati rendeletek

A 6/2001. (III.6.) Kr. rendelet Az önkormányzati tulajdonú bérlakások lakbérének megállapításáról
A 7/2001. (III.6.) Kr. rendelet Az önkormányzati tulajdonú bérlakások bérbeadásáról és a lakhatással kapcsolatos szociális feladatokról
A 13/2001. (IV.27.) Kr. rendelet Az önkormányzati tulajdonú helyiségek bérbeadásáról
A 8/2003.(V.23.) Kr. rendelet Debrecen Megyei Jogú Város helyi építési szabályzatáról és szabályozási tervéről és annak 8; 12;13;14/2019. (III.28.) Kr. rendelet szerinti módosításai
A 35/2004. (IX. 10.) Kr. rendelet Debrecen építészeti örökségének helyi védelméről
A 10/2004. (IV. 5.) Kr. rendelet a gépjármű-várakozóhelyek biztosításáról
A 3/2007. (II.1.) Kr. rendelet az önkormányzati tulajdonú lakások és helyiségek elidegenítéséről
A 28/2010. (VII.14.) Kr. rendelet Debrecen közterületének rendjével, használatával és hasznosításával kapcsolatos előírásokról
A 24/2013.(V.30.) Az Önkormányzat vagyonáról szóló önkormányzati rendelet
A 45/2017. (XII.14.) Kr. rendelet Debrecen településképi védelméről (településképi eljárások)
A 39/2018. (X.25.) Kr. rendelet a közterület használatáról
Debrecen Megyei Jogú Város Önkormányzatának Önkormányzati rendelete a tárgyévéről szóló éves költségvetéséről

2. A Társaság szervei, vezető tisztségviselői

2.1 Alapító

A Társaságnál - annak egyszemélyes jellegére tekintettel - közgyűlés nem működik. A Társaság esetében a legfőbb szerv hatáskörét az Alapító (Debreceni Vagyonkezelő Zrt. Igazgatósága) gyakorolja. Kizárólagos hatáskörébe tartozik minden, a Társaság működését, illetve szervezetét érintő alapvető kérdés, amelyet a Polgári Törvénykönyv, illetve az Alapszabály az Alapító kizárólagos hatáskörébe utal. Az Alapító a legfőbb szerv hatáskörébe tartozó kérdésekről írásban határoz. Az Alapító a döntéseiről a vezető tisztségviselőket írásban értesíti, döntése a velük való közléssel válik hatályossá.

2.2 Igazgatóság

A Társaságnál Igazgatóság megválasztására nem kerül sor, a Ptk. 3:283. § alapján az Igazgatóság jogait vezető tisztségviselőként a Vezérigazgató gyakorolja.

2.3 Vezérigazgató

A Társaságnál Vezérigazgató áll alkalmazásban, akit az Alapító közvetlenül választ meg.

A Vezérigazgató irányítja a Társaság munkaszervezetét, irányítja és ellenőrzi a Társaság operatív vezetését és gondoskodik a Társaság törvényszerű működéséről, a Társaság munkavállalói felett munkáltatói jogokat gyakorol és ellátja az Alapszabályban rögzített feladatokat is.

A Vezérigazgató a feladatát önállóan, a vonatkozó jogszabályokban, és az Alapító határozatainak megfelelően látja el. A Társaságnál a Vezérigazgatói tisztség csak munkaviszony keretében látható el.

A Vezérigazgató az Alapszabály V. fejezet 2. pontjának megfelelően önállóan jegyzi a Társaságot.

A Vezérigazgató:

- nem köthet saját nevében vagy saját javára a Társaság tevékenysége körébe tartozó szerződéseket,
- nem lehet korlátlanul felelős tagja a Társasághoz hasonló tevékenységet végző más gazdasági társaságnak,
- nem lehet vezető tisztségviselő a Társasághoz hasonló tevékenységet végző más gazdasági társaságban.

A Vezérigazgató az ügyvezetési tevékenysége során a Társaságnak okozott károkért a jogszabályokban leírtak szerint felel.

2.4 Felügyelő Bizottság

A Társaságnál 6 tagú Felügyelő Bizottság működik. A Felügyelő Bizottság a Társaság ügyvezetésének ellenőrzése céljából az Alapító által kijelölt testület, amely a tulajdonosi érdekeknek megfelelő, jogszerű és gazdaságossági értelemben vett célszerű ügymenet ellenőrzésére hivatott.

A Felügyelő Bizottság testületként jár el, tagjai sorából elnököt választ. A Felügyelő Bizottság határozatképes, ha tagjainak kétharmada, de legalább 3 tag jelen van. Határozatát egyszerű szótöbbséggel hozza. Amennyiben szavazategyenlőség alakul ki az elnök szavazata dönt.

Tagjai kizárólag természetes személyek lehetnek, akik az ügyvezetésben nem vehetnek részt, és nem lehetnek a Társaság munkavállalói sem.

A Felügyelő Bizottság feladatait a vonatkozó jogszabályokban és az Alapszabályban foglaltaknak megfelelően látja el.

A Felügyelő Bizottság a Társaság irataiba, számviteli nyilvántartásaiba, könyveibe betekinthez, az Igazgatóság tagjaitól és a Társaság munkavállalóitól felvilágosítást kérhet, a Társaság fizetési számláját, pénztárát, értékpapír-és áruállományát, valamint szerződéseit megvizsgálhatja, és szakértővel megvizsgáltathatja. A felvilágosítást az érintettek kötelesek 5 napon belül a Felügyelő Bizottság részére megadni.

A Felügyelő Bizottság Ügyrendjét maga alakítja ki és azt jóváhagyás végett köteles az Alapító elé terjeszteni. Ellenőrző tevékenységéhez, feladatai ellátásához – a Társaság költségére – szakértőket is igénybe vehet, erre irányuló kérelmét az ügyvezetés köteles teljesíteni.

2.4.1 A társaság Felügyelő Bizottsága ügyrendjének tartalma

A Felügyelő Bizottság a Debreceni Vagyonkezelő Zrt. Igazgatósága által választott 6 tagból áll. A Felügyelő Bizottság tagjai újraválaszthatók, illetve a Debreceni Vagyonkezelő Zrt. Igazgatósága a tagokat bármikor visszahívhatja.

A felügyelő bizottság tagjai az Alapítótól függetlenek, tevékenységük során nem utasíthatóak.

Amennyiben a Bizottság tagját más társaságnál is Felügyelő Bizottsági taggá választják, köteles az új tisztsége elfogadásától számított tizenöt napon belül a Felügyelő Bizottságot ezen tényről írásban tájékoztatni.

A Felügyelő Bizottság testületként jár el, tagjai sorából választ elnököt, a tagok a bizottság munkájában személyesen kötelesek részt venni.

Nem lehet a Felügyelő Bizottság tagja,

- akit bűncselekmény elkövetése miatt jogerősen szabadságvesztés-büntetésre ítélték
- akit e foglalkozástól jogerős bírói ítélettel eltiltottak.
- aki vagy akinek a hozzátartozója a jogi személy vezető tisztségviselője.

A felügyelőbizottsági tagok a gazdasági társaság ügyeiről szerzett értesüléseiket üzleti titokként kötelesek megőrizni.

A Felügyelő Bizottság a gazdasági társaság legfőbb szerve részére ellenőrzi a társaság működését.

- A köteles a tagok vagy az alapítók döntéshozó szerve elé kerülő előterjesztéseket megvizsgálni, és ezekkel kapcsolatos álláspontját a döntéshozó szerv ülésén ismertetni.
- Köteles megvizsgálni a számvitelről szóló 2000. évi C. törvény szerinti beszámolót és az adózott eredmény felhasználására vonatkozó javaslatot.
- A Tulajdonos kérésére véleményezi a cégvezetésnek a lakáshasznosítás valamint az üzlet- és irodahasznosítás körébe tartozó operatív intézkedéseit.

Ha a Felügyelő Bizottság szerint a Társaság vezető tisztségviselőinek tevékenysége jogszabályba vagy a létesítő okiratba, illetve a Debreceni Vagyonkezelő Zrt. Igazgatóságának határozataiba ütközik, vagy egyébként sérti a gazdasági társaság érdekeit, a Felügyelő Bizottság jogosult összehívni a társaság legfőbb szervének ülését e kérdés megtárgyalása és a szükséges határozatok meghozatala érdekében.

A Felügyelő Bizottság szükség szerint, de évente legalább 1 alkalommal ülésezik, üléseit az elnök hívja össze és vezeti. Az ülést megelőzően legkésőbb 3 nappal a meghívóval együtt kézbesíteni kell a tagok részére a napirendi pontokhoz kapcsolódó előterjesztéseket.

Az elnök sürgős esetben rövid úton (telefon, fax, e-mail) intézkedhet a Felügyelő Bizottság ülésének összehívásáról, ezen esetben elegendő, ha a tagok részére a napirend és az előterjesztések az ülést megelőzően kerülnek átadásra.

A Felügyelő Bizottság ülésein a tagokon kívül a társaság Vezérigazgatója tanácskozási joggal részt vesz, az elnök szükség esetén a könyvvizsgálót tanácskozási joggal a Bizottság ülésére meghívhatja.

A Felügyelő Bizottsági ülések megtartásának feltételéről, valamint a jegyzőkönyvvezetésről a társaság vezetése köteles gondoskodni. A jegyzőkönyvben röviden le kell írni az ülésen

elhangzottakat, a hozzászólók megjelölésével. Ha a bizottság tagja kéri, különvéleményét szó szerint rögzíteni kell.

A jegyzőkönyv egy-egy példányát az ülést követő 8 napon belül elektronikusan meg kell küldeni a Felügyelő Bizottság tagjainak, a tulajdonosnak, valamint a Felügyelő Bizottság határozata szerinti szervnek illetve személynek.

2.5 Könyvvizsgáló

A Társaságnál állandó könyvvizsgáló működik. A könyvvizsgáló a tulajdonosi és hitelezői érdekek törvényes védelmére az Alapító által kijelölt személy, aki a vonatkozó jogszabályok alapján végzi tevékenységét.

A könyvvizsgáló feladatai ellátása érdekében betekinthez a Társaság irataiba, számviteli nyilvántartásaiba, könyveibe, az Igazgatóság tagjaitól, a Felügyelő Bizottság tagjaitól és a Társaság munkavállalóitól felvilágosítást kérhet, a Társaság fizetési számláját, pénztárát, értékpapír- és áruállományát, valamint szerződéseit megvizsgálhatja. A könyvvizsgáló tanácskozási joggal részt vehet a Felügyelő Bizottság ülésein.

A könyvvizsgálóval a Társaság létesít jogviszonyt a polgári jog általános szabályai szerint. A könyvvizsgáló ellátja a vonatkozó jogszabályok, az Alapszabály és az Alapító által részére megállapított feladatokat.

2.6 Megfelelési tanácsadó

A Megfelelés funkció működtetése cégcsoport szinten valósul meg, a kapcsolódó szabályzatok cégcsoport szinten kerültek kialakításra.

2.7 Belső ellenőr

A Belső ellenőrzés funkció működtetése cégcsoport szinten valósul meg. A Belső ellenőrzés részletes feladat- és felelősségi körei, illetve a keretrendszer a Belső ellenőrzési alapszabályban, a kapcsolódó módszertan irányelvei a Belső ellenőrzési kézikönyvben jelennek meg.

3. A Társaság munkaszervezete működésének alapelvei és szabályai

3.1 A Cívis Ház Zrt., mint a Debreceni Vagyonkezelő Zrt. tagvállalata

Az Alapító (Debreceni Vagyonkezelő Zrt.) egy olyan társaság, amely jogilag önálló vállalatokat (továbbiakban: Társaságok) irányít egységes elvek alapján.

Az Alapítóból és a Társaságokból álló vállalatcsoport a szervezeti működést tekintve egy divizionális struktúrának felel meg. A divizionális szervezet központja az Alapító, az egyes jogilag önálló divíziók pedig a Társaságok.

Az Alapító alapvetően stratégiai irányítást gyakorol a Társaságok vonatkozásában. Ez irányelvek, keretek, szabályok rögzítését jelenti, amely kötelező érvénnyel bír a Társaságok vezetőire vonatkozóan. A Társaságok e stratégiai irányítás keretei között szakmai munkájukat alapvetően önállóan irányítják.

Az Alapító operatív irányítási eszközöket is használ, ezek a közös működésből eredő sinergiák kihasználása, valamint az egységes működés megvalósításának céljából kerülnek felhasználásra.

Az Alapító és a Társaságok kapcsolatára az egyvonalas irányítási elv érvényes. A tagvállalati cégvezetőket az Alapító az alapszabálya szerint utasíthatja. Az Alapító munkaszervezetének funkcionális vezetői és munkatársai – az SZMSZ szabályainak megfelelően – információt kérhetnek a tagvállalati funkcionális vezetőktől, cégvezetőktől, valamint a tagvállalati kötelezettségek teljesítése érdekében információkat adhatnak e tagvállalati vezetőknek. E kapcsolat azonban nem jelenthet utasítási-jelentési kapcsolatot az érintettek között.

3.2 A Társaság munkaszervezete

A Társaság ún. funkcionális szervezeti struktúrában működik. A funkcionális szervezeti forma a következő főbb tulajdonságokkal jellemezhető:

- A vállalat alaptevékenysége funkcionális alrendszerek együttműködésével végezhető.
- A funkcionális alrendszerek egymástól szakmailag elkülönülő, homogén szakmai tevékenységet végző szervezeti egységekből állnak.
- A lakásüzemeltetés és -hasznosítás feladatait végző, eltérő felsővezetői irányítás alatt álló munkatársak a regionális elven kialakított területek vonatkozásában közösen végzik munkájukat. Hasonlóan eltérő szakmai irányítás alatt áll az üzlet- és irodaüzemeltetés és az üzlet- és irodahasznosítást végző szakmai team is. A teammunka e két funkcionális terület vezetőitől és munkatársaiktól szoros együttműködést kíván.

A Társaság szervezeti felépítését a jelen Szervezeti és Működési Szabályzat 1. sz. melléklete tartalmazza.

A Társaság munkaszervezetét a Vezérigazgató irányítja. A munkaszervezet hierarchikusan három vezetési szintre oszlik, további két szint az operatív munkatársak szintje:

1. szint: Vezérigazgató;
2. szint: Igazgató;
 - Műszaki és üzemeltetési igazgató
3. szint: vezetők;
 - Lakásüzemeltetési vezető
 - Lakáshasznosítási vezető
 - **Pénzügyi és kontrolling vezető**
 - **Üzlet- és irodahasznosítási vezető**
 - Portfóliómenedzser vezető
4. szint: Főmunkatársak;
5. szint: Munkatársak

3.2.1 A Társaság szervezeti egységei és azok irányítása

3.2.1.1 A munkaszervezet igazgatása

A Társaság üzletpolitikájának kialakítása, a szervezeti egységek tevékenységének irányítása és koordinálása, együttműködő kapcsolatok építése és fenntartása a társaság partnereivel. A tulajdonos érdekeinek és a vállalatcsoport céljainak figyelembevételével a vállalat hatékony működésének és hosszú távú fejlődésének biztosítása.

A Társaság saját tulajdonú és vagyonkezelt ingatlanjainak gazdaságos, a tulajdonos elvárásának megfelelő, hatékony menedzselése a helyi valamint a központi jogszabályoknak megfelelően. Konceptió alkotása az ingatlanvagyon hasznosításának ésszerű alakítására. Javaslattétel gazdaságos ingatlanprojektek indítására. A Társaság gazdasági folyamatait hatékonyan támogató informatikai rendszerek bevezetése és fejlesztése.

A Társaság értékesítési tevékenységének, különös tekintettel a lakás- üzlet, iroda hasznosítás – területének irányítása. Konceptió kialakítása a tulajdonos hosszú távú elképzeléseit támogató ingatlanhasznosítás megvalósítására. A városfejlesztési stratégiát és a bérbeadás hatékonyságát egyidejűleg támogató szabályozók módosítására vonatkozó javaslattétel.

Vezetője: Vezérigazgató

Feladatköre

- A Társaság általános képviselője;
- Gazdasági terület irányítása
- Műszaki és üzemeltetési igazgatóság irányítása
- Adminisztráció, marketing és adatvédelem irányítása
- Humánerőforrás gazdálkodás és tervezés irányítása
- Portfólió menedzsment irányítása
- Pénzügy, számvitel és kontrolling tevékenység irányítása
- Számlavezetés és követeléskezelési tevékenység irányítása
- Lakáshasznosítási tevékenység tervezése, irányítása
- Üzlet és irodahasznosítás üzletági tevékenység tervezése, irányítása
- Belső kontrollrendszer kialakítása és működtetése
- A Társaság munkavállalói feletti munkáltatói jogok gyakorlása
- A vállalat gazdasági tevékenységének tervezése, szakmai irányítása, pénzügyi stabilitásának és likviditásának megteremtése
- A vagyonkezelési irányelvek meghatározása és megvalósítása
- A támogató folyamatok, úgy mint adatvédelem, belső ellenőrzés, informatika, jog, és kommunikáció feltételeinek biztosítása és szakmai irányítása;
- Kapcsolattartás és koordináció a tulajdonossal és szervezeteivel

3.2.1.2 Adminisztráció

A társaság tevékenysége során keletkező és érkező dokumentumok készítése, kezelése, nyilvántartása és megőrzése, illetve a külső dokumentumok kezelése és nyilvántartása. A Vezérigazgató mindennapi tevékenységének, partnerkapcsolatainak és kommunikációjának támogatása; céges események szervezése, amelyek a szervezeti működést és a marketing tevékenység során az ügyfélkör bizalmát, a társaság brandjét erősítik. Az adatvédelmi szabályozás támogatása.

A terület felelőse: Adminisztrációs főmunkatárs

Szakterületei:

Adminisztratív

- Adminisztráció, dokumentáció kezelése, irányítása
- Iratok érkeztetése és iktatása, átemelése a Dokumentumtárba
- Iratok postázása
- Irattári tevékenység teljes körű ellátása
- Selejtezés irányítása, bonyolítása, kapcsolata a levéltárral
- Elektronikus iratkezelő rendszer használatában adatgazdai, felhasználó támogatói feladatok ellátása

Adatvédelmi

- Kapcsolattartás az Alapító által megbízott szakértővel
- Megbízott szakértő által generált operatív feladatok

Titkársági

- Teljes körű Vezérigazgatói asszisztencia
- Kapcsolattartás partnerekkel, társasággal, hivatali levelezés
- Koordináció, közreműködés vállalati programok szervezésében

Marketing támogatása

- Események szervezése, kivitelezése
- Kiadványok, kommunikációs anyagok tervezése
- A területet érintő támogató tevékenységekkel való szakmai kapcsolattartás

3.2.1.3 Humán erőforrás menedzsment (HR)

A társaság humán erőforrása működésének, gazdálkodásának és ésszerű, hatékony felhasználásának támogatása a szervezeti célok megvalósítása érdekében. A társaság céljait, megvalósítani képes humán erőforrás biztosítása és megtartásának támogatása, képzése és fejlesztése.

A terület felelőse: HR főmunkatárs

Szakterületei:

- Az emberi erőforrás menedzsment rendszerek és folyamatok kialakítása és fenntartása
- A vállalati stratégia támogatása a humán erőforrás gazdálkodási és fejlesztési tevékenységével
- Munkaerőtervek (éves és aktuális), készítése, létszámtervezés
- Munkaerő alkalmazásának operatív és munkajogi feladatai
- Bérezés, bérfejlesztés folyamatainak kezelése, tervezése
- Bérszámfejtés támogatása
- Kafetéria és egyéb juttatási rendszer kialakítása, alkalmazása kezelése
- Aktuális terv-adatszolgáltatások,
- Képzések, szakmai és fejlesztési programok tervezése és bonyolítása
- Közreműködés szervezetfejlesztési folyamatokban
- Szabályzatok készítése
- Belső kontroll rendszer támogatása
- A területet érintő támogató tevékenységekkel való szakmai kapcsolattartás

Bérelszámolás és TB ügyintézés

A társaság és a munkavállaló valamint egyéb jogviszonyban állók bér és bérjellegű juttatásaival, jövedelmeikkel kapcsolatos adó- és járulékfizetési kötelezettségeinek kiszámítása, nyilvántartása, igazolása, valamint az ezzel kapcsolatos adatszolgáltatási kötelezettségek teljesítése.

A terület felelőse: Bér és TB ügyintéző munkatárs

Szakterületei:

- Bérszámfejtés, bérfelosztás elkészítése
- Munkavállaló ki és bejelentése
- Statisztikák, jelentések, bevallások készítése
- Nyugdíjbiztosítási Igazgatóság felé teljesítendő kötelezettségek teljesítése
- Havi adatszolgáltatás a levont és fizetendő adókról és a járulékokról.
- Éves szja és járulékiigazolások elkészítése, munkavállalók és egyéb jogviszonyban állók nyilatkoztatása
- Személyi jövedelemadóval kapcsolatos ügyek ügyintézése, jogszabály értelmezés, jogviszony elbírálás
- Mérlegmellékletek készítése
- A területet érintő támogató tevékenységekkel való szakmai kapcsolattartás

3.2.1.4 Műszaki és üzemeltetési igazgatóság

A beruházások, karbantartások tervezésének, előkészítésének, lebonyolításának szakszerű, a vonatkozó jogi és tagvállalati szabályozásnak megfelelő egységes, átlátható, a verseny tisztaságát biztosító végrehajtása. Szolgáltatások beszerzése, bonyolítása. Az ingatlanállomány szakszerű, biztonságos városképileg megfelelő üzemeltetése.

Vezetője: Műszaki és üzemeltetési igazgató

Szakterületei:

- Üzlet- és irodaüzemeltetési csoport irányítása
- Lakásüzemeltetési csoport irányítása
- Műszaki csoport irányítása
- Beruházás és karbantartás tervezése, irányítása
- Beszerzések irányítása, bonyolítása
- A területet érintő támogató tevékenységekkel való szakmai kapcsolattartás és koordináció

Lakásüzemeltetés

A Társaság által kezelt, bérbeadott és üres lakások, valamint a nem központi fekvésű egyéb ingatlanok szakszerű és költséghatékony működésének biztosítása. Az üzemeltetéshez szükséges külső szolgáltatók által nyújtott munkafolyamatok koordinálása. Az ingatlan tulajdon szakszerű képviselője a Társasházi döntési folyamatokban.

Vezetője: Lakásüzemeltetési vezető

Szakterületei:

- Lakások kezelésbe vétele, és kezelésből kiadása
- Bérlemény birtokbaadás, levétele, bemutatása

- Hibabejelentés kezelése, hibaelhárítás
- Közműszolgáltatókkal együttműködés
- Ingatlan- és bérleményellenőrzés
- Társasházi közgyűlések menedzsmentje
- Bérbeadáshoz kapcsolódó adminisztrációs feladatok
- Nyilvántartások karbantartása
- Állapot felmérés, műszaki állapot nyomon követés
- Karbantartási, felújítási munkák támogatása
- A területet érintő támogató tevékenységekkel való szakmai kapcsolattartás

Üzlet- és irodaüzemeltetés

Belvárosban található üzletek, irodaházak szakszerű üzemeltetésének biztosítása. Folyamatos kapcsolattartás az üzlet-, irodabérlelőkkel. Az ingatlan üzemeltetéshez kapcsolódó szolgáltatások folyamatosságának biztosítása, valamint ezen ingatlanokhoz kapcsolódó fejlesztések és beruházások koordinálása.

Vezetője: Műszaki és üzemeltetési igazgató

Szakterületei:

- Bérlemény birtokbaadás, levétele, bemutatása
- Hibabejelentés kezelése, hibaelhárítás
- Közműszolgáltatókkal együttműködés
- Ingatlan- és bérleményellenőrzés
- Bérbeadáshoz kapcsolódó adminisztrációs feladatok
- Nyilvántartások karbantartása
- Állapot felmérés, műszaki állapot nyomon követés
- Karbantartási, felújítási munkák támogatása
- Folyamatos kapcsolattartás a bérlelőkkel
- A területet érintő támogató tevékenységekkel való szakmai kapcsolattartás

Műszaki támogatás

A lakásüzemeltetés és az üzlet- és irodaüzemeltetés által meghatározott műszaki feladatok előkészítése, lebonyolítása, valamint beruházások, karbantartások műszaki megvalósításának koordinálása és ellenőrzése. Ingatlanfejlesztési projektek támogatása.

Vezetője: Műszaki és üzemeltetési igazgató

Szakterületei:

- Műszaki tevékenységek koordinációja
- Adatgyűjtés, adatszolgáltatás
- Beruházási és karbantartási munkák tervezése
- Építési munkák előkészítése, bonyolítása, ellenőrzése
- Beszerzési pályázatok bonyolítása
- Közműszolgáltatókkal kapcsolattartás
- Területet érintő előterjesztések készítése
- A területet érintő támogató tevékenységekkel való szakmai kapcsolattartás

3.2.1.5 Pénzügy, Számvitel és Kontrolling

A terület felelőse: Pénzügyi és kontrolling vezető

Szakterületei:

- Pénzügyi tevékenység irányítása
- Számviteli tevékenység irányítása
- Kontrolling tevékenység irányítása, megvalósítása
- A területet érintő támogató tevékenységekkel való szakmai kapcsolattartás

Pénzügy

Kettős könyvvitel rendszerében, pénzforgalommal és pénzügyi mozgással járó gazdasági események könyvelése, az analitikus nyilvántartások és adategyeztetések rendjének megszervezése, az Adótörvény és Számviteli törvény előírásainak figyelembevételével.

A terület felelőse: Pénzügyi főmunkatárs

Szakterületei:

- Cash-pool finanszírozási rendszer optimális működtetése
- Likviditáskezelés
- Számlavezető pénzügyintézetekkel való kapcsolattartás
- Számlák kibocsátása, a befogadott számlák ellenőrzése, főkönyvi könyvelése
- A számviteli alapbizonylatok felülvizsgálata, napi könyvelési feladatok ellátása
- Kintlévőség kezelés
- Havi, negyedéves, éves zárlati feladatok határidőre történő végrehajtása
- Éves és egyéb beszámolásban való közreműködés
- Önkormányzattal kapcsolatos elszámolási feladatok koordinálása és elvégzése
- Üzleti tervezésben való részvétel
- Pályázatokkal kapcsolatos feladatok koordinálása
- Más szervezeti egységek tevékenységének szakirányú támogatása,
- Döntés előkészítéshez adatszolgáltatás
- Főkönyvi könyvelési szoftver folyamatos fejlesztésének koordinálása
- A területet érintő támogató tevékenységekkel való szakmai kapcsolattartás

Számvitel

A számviteli törvény és más, a gazdálkodásra vonatkozó jogszabályok előírásainak figyelembevételével gondoskodik a Társaság számviteli feladatainak ellátásáról.

A terület felelőse: Számviteli főmunkatárs

Szakterületei:

- A kettős könyvelés szabályai szerinti főkönyvi rendszer kialakítása, működtetése
- Havi, negyedéves és éves zárlati feladatok határidőre történő végrehajtása
- Éves beszámoló elkészítése, zárási feladatok koordinálása
- Adókötelezettségek teljesítése
- A szervezeti egységektől beérkező adatok, bizonylatok ellenőrzése, a számviteli alapbizonylatok felülvizsgálata, napi könyvelési feladatok ellátása
- Számviteli politikának megfelelő eszköznyilvántartás, értékcsökkenés elszámolás.

- Leltározási ütemterv alapján a leltározás előkészítése, végrehajtása, eltérések kezelése
- Kezelésünkben lévő önkormányzati ingatlanok nyilvántartása
- Számviteli adatokra vonatkozó külső- belső adatszolgáltatások
- Vagyon és egyéb biztosítás adminisztrációja
- Üzleti tervezésben való közreműködés
- Más szervezeti egységek tevékenységének szakirányú támogatása
- Az önkormányzattal kapcsolatos elszámolási feladatok koordinálása és elvégzése
- A területet érintő támogató tevékenységekkel való szakmai kapcsolattartás

Kontrolling

A társaság egésze szempontjából fontos folyamatok, tevékenységek, állapotok együttes, komplex, rendszerszemléletű figyelemmel kísérése, értékelése.

A terület felelőse: Pénzügyi és kontrolling vezető

Szakterületei:

- Éves üzleti tervezés összeállítása más szervezeti egységek koordinálásával
- Időszakos és éves kontrolling beszámolók összeállítása, koordinálása
- Havi éves zárlati feladatok határidőre történő végrehajtása
- Éves számviteli beszámoló összeállításában részvétel
- Projekt feladatokban részvétel, koordinálás
- Döntés előkészítő anyagok készítése
- Más szervezeti egységek tevékenységének szakirányú támogatása
- A területet érintő támogató tevékenységekkel való szakmai kapcsolattartás

3.2.1.6 Számlavezetés és követeléskezelés

A hatályos pénzügyi és számviteli törvények előírásainak megfelelően a számlavezetés számlázási, könyvelési és hátralékkezelési feladatok ellátása. A követeléskezelést a törvényi előírások és jogszabályok alapján megbízott Ügyvédi Iroda közreműködésével végzi.

A terület felelőse: Számlavezetési és követeléskezelési főmunkatárs

Szakterületei:

- A bérlőkkel kötött szerződésekből adódó kötelezettségek komplex nyilvántartása, teljes körű számlázása, befizetések könyvelése, hátralékok kezelése
- Automatikus és egyedi számlakészítés
- Folyószámla nyilvántartás, befizetések könyvelése, egyeztetés, ügyfél kapcsolattartás
- Követeléskezelés komplex feladatai
- Ad-hoc, havi, negyedéves, éves kimutatások készítése
- Likviditás kimutatás, elemzések, tervezések készítése
- Főkönyvi feladás a főkönyvi rendszerbe, főkönyvi egyeztetések
- Az Integrált Értékesítési Rendszer működtetése, fejlesztésének koordinálása
- A területet érintő támogató tevékenységekkel való szakmai kapcsolattartás

3.2.1.7 Lakáshasznosítás

Az önkormányzati tulajdonú bérlakások hasznosítása során az önkormányzat vonatkozó koncepciójának megfelelően a kapcsolódó feladatok alapszintű ellátásának biztosítása.

Az ennek keretében végzett klasszikus bérbeadási tevékenység, az ügyfélkapcsolati munka, a hátralékkezelés, a peres ügyek körütekintő előkészítése, a meglévő lakásállomány optimális felhasználása.

A terület felelőse: Lakáshasznosítási vezető

Szakterületei:

- A bérlakások hasznosítási koncepciójának kialakítása
- Közgyűlési, bizottsági határozatok, tulajdonosi döntések előkészítése és végrehajtása
- Lakáspályázati rendszer működtetése
- Jogszáll-módosítás kezdeményezése és előkészítése
- Értékesítés előkészítése, megvásárolt lakásokkal kapcsolatos ügyintézés
- Szerződéskötés, adatrögzítés integrált értékesítési rendszerben
- Hátralék- és adósságkezelés
- A bérleti jogviszonyok rendszeres felülvizsgálatának koordinációja, a kapcsolódó adatbázisok kezelése
- Peres eljárások kezdeményezése és előkészítése
- Évközi adatszolgáltatások teljesítése
- A területet érintő támogató tevékenységekkel való szakmai kapcsolattartás

3.2.1.8 Üzlet- és irodahasznosítás

A társaság üzletpolitikai céljainak megvalósulása érdekében a tulajdonos, valamint az önkormányzat érdekeinek szem előtt tartásával a társaság tulajdonában álló, illetve vagyonkezelésében lévő, nem lakáscélú ingatlanállomány hasznosítása. A nem lakáscélú ingatlanállománnyal kapcsolatos nyilvántartások, adatbázisok kezelése; a bérlőkkel és vevőkkel való kapcsolattartás; illetve valamennyi, a hasznosítással összefüggő egyéb feladat elvégzése.

A terület felelőse: Üzlet- és irodahasznosítási vezető

Szakterületei:

- Üzlet- és irodahasznosítás, komplex kezelés
- Üzlet- és iroda portfólió kialakítása és menedzsmentje
- Üzletek és irodák értékesítési koncepciójának kialakítása
- Irodai szolgáltatások fejlesztésének koordinálása
- Egyedi kérelmek tulajdonosi és bérbeadói elbírálása
- Adatbázis fenntartás
- Szerződéskötés, adatrögzítés integrált értékesítési rendszerben
- Bérleti díj-hátralék kezelése
- Marketing koncepció kialakítása
- Hirdetések, média felületek alkalmazása
- Javaslattétel üres helyiségek hasznosítására
- Konkrét hasznosítási projektek előkészítésében való részvétel
- A területet érintő támogató tevékenységekkel való szakmai kapcsolattartás

3.2.1.9 Portfoliómenedzsment

A Társaság kezelésében és a tulajdonában lévő ingatlanok hasznosításának gazdasági, ingatlan- és városfejlesztési szempontok szerinti vizsgálata, és szükség esetén javaslattétel a hasznosítás megváltoztatására. javaslatok kidolgozása, melyek az elvárható városképi és városfejlesztési szempontok kielégítése mellett közép- és hosszútávon a lehető legmagasabb pénzügyi eredményt biztosítják. A vizsgálatok eredményeképpen, vagy a tulajdonos DMJV Önkormányzat kérésére esetenként önálló ingatlanfejlesztési projektek előkészítése.

A terület felelőse: Portfoliómenedzser vezető

Szakterületei:

- Üzleti terv előkészítés (fejlesztési tevékenységre)
- Egyes fejlesztési lehetőségek kidolgozása
- Elhatározott fejlesztések menedzselése
- Fejlesztési projektek értékesítése, bérbeadása
- Kivitelezés menedzsmentje (érintett projektek esetén)
- Tulajdonosi hozzájárulások
- Véleményezés más szervezeti egységek felé
- Más szervezeti egységek tevékenységének szakirányú támogatása
- Egyedi vizsgálati anyagok készítése
- Szabályozási terv változásainak figyelése
- A területet érintő támogató tevékenységekkel való szakmai kapcsolattartás

3.2.2 A szervezeti egységekre vonatkozó függőségi alapelvek

A szakterületi szervezeti egységek munkatársai csak a Vezérigazgatótól és a Műszaki és üzemeltetési igazgatótól fogadhatnak el utasítást, a másképpen el nem hárítható szükséghelyzetek kivételével. Az utasításokat a szervezeti egységek vezetői továbbítják végrehajtás végett a Társaság munkavállalói részére.

A munkavállaló részére szükséghelyzetben adott közvetlen utasítás esetén az utasítás kiadója az érintett szervezeti egység vezetőjét utólagosan, a tőle elvárható legrövidebb időn belül tájékoztatni köteles.

3.2.3 A Társaság munkaszervezetének vezető munkavállalói

A Társaság vezető munkavállalói (továbbiakban: vezetők) a vezető állású munkavállalók, valamint a vezető beosztású munkavállalók.

A Társaság vezető állású munkavállalói Munka Törvénykönyve 208. §-ának megfelelően:

- Vezérigazgató
- Műszaki és üzemeltetési igazgató

A Társaság vezető beosztású munkavállalói körébe tartoznak:

- Lakáshasznosítási vezető
- Lakásüzemeltetési vezető

- Üzlet- és irodahasznosítási vezető
- Pénzügyi és kontrolling vezető
- Portfóliómenedzser vezető

3.2.4 A vezetőkre vonatkozó általános rendelkezések

3.2.4.1 A vezetők általános jogai

- A feladat- és hatáskörükbe tartozó, illetve a munkájukat érintő vállalatra vonatkozó döntések megfelelő időben való megismerése, az azokkal kapcsolatos előzetes vélemény kinyilvánítása.
- A munkavégzésükhöz szükséges információk megismerése, a hatáskörüket meghaladó tárgyi és személyi feltételek biztosításának igénylése.
- A vállalat szervezeti keretei és szabályozása szerinti képviseleti, utalványozási és aláírási jogkör gyakorlása. A hatáskörükbe tartozó feladatok végrehajtási módjának, módszereinek kialakítása, ellenőrzése, az észlelt hiányosságok megszüntetése.
- A rájuk átruházott jogkörben egyes meghatározott munkáltatói jogok gyakorlása.
- Az általuk irányított szervezeti egység érdekeinek képviselése.

3.2.4.2 A vezetők főbb feladatai

- Az általuk vezetett szervezeti egység képviselése.
- Az Alapító erre feljogosított szervei és a Társaság Vezérigazgatója által meghatározott célkitűzések, tervek és stratégiai döntések végrehajtása az irányítása alá tartozó szervezeti egységek vonatkozásában.
- A szervezeti egység tevékenységével kapcsolatos célkitűző, koncepcióalkotó, tervezési, szervezési, irányítási, ellenőrzési és értékelési feladatok ellátása.
- Az operatív feladatok megfogalmazása, rendszerezése és kiadása a szervezeti egysége és az alárendelt szervezeti egységek részére.
- A szervezeti egysége anyagi- és munkaerőforrásaival való gazdálkodás.
- A szervezeti egysége munkavállalói munkaköreinek meghatározása.
- A végrehajtással kapcsolatos munkamegosztás kialakítása, az egyes részfeladatok összehangolása.
- A működés hiányosságainak feltárása, a munkamódszerek javítása.
- Az irányított szervezeti egység munkavállalói munkájának értékelése.
- Saját képzettségének, vezetési módszereinek fejlesztése.
- A tudomásukra jutott üzleti titok megőrzése.
- Az általa vezetett szervezeti egység munkavállalói esetében gondoskodni az SZMSZ, valamint a munkavégzéssel kapcsolatos külső és belső szabályok megismeréséről, rendelkezéseinek betartásáról.

3.2.4.3 A vezetők felelőssége

A vezetők a vonatkozó munkajogi szabályokkal összhangban felelősek:

- a szervezet és a vezetett szervezeti egység feladatait, működését szabályozó előírások betartásáért, betartatásáért;
- a munkafegyelem, a bizonylati fegyelem, a határidők betartásáért és betartatásáért;

- a munkafeladatok szakszerű ellátásáért, az adatszolgáltatások valódiságáért, pontosságáért;
- a szakterületükre vonatkozó jogszabályok, belső szabályzatok, utasítások megismeréséért, betartásáért, végrehajtásáért;
- az irányított szervezeti egység munkájának eredményességéért, a tevékenységi körbe utalt feladatok színvonalas és hatékony elvégzéséért;
- az irányításuk alá tartozó szervezeti egységek közötti együttműködés biztosításáért;
- a Társaság vagyonának megőrzésében és gyarapításában való hatékony közreműködésért;
- az irányításuk alá tartozó munkavállalók szakmai fejlődéséért.

A Társaság vezető munkavállalói a Munka Törvénykönyve és a Polgári Törvénykönyv rendelkezései szerint felelősek a Társaság eredményes működése érdekében részükre meghatározott feladatok elvégzéséért, intézkedéseikért, utasításaikért, a nyilvántartások, adatszolgáltatások, jelentések tartalmi helyességéért, a törvényesség biztosításáért és betartásáért, az előírt ellenőrzések végrehajtásáért, a feladat- és hatáskörükbe tartozó tevékenységek megtételéért vagy elmulasztásáért, illetve e feladataik végzése során tanúsított károkozó magatartásáért.

A felelősség tartalmát, mértékét a Munka Törvénykönyve és a Polgári Törvénykönyv vonatkozó rendelkezései szabályozzák.

A vezetők felelőssége nem csökkenti az általuk irányított munkavállalók munkaköri leírásában meghatározott személyes felelősségét.

3.2.5 A Társaság munkavállalóinak általános jogai és kötelességei

A Társaság munkavállalóinak elidegeníthetetlen és állandóan érvényes joga, hogy:

- megismerje a Társaság terveit, célkitűzéseit, részt vehessen ezek kialakításában és megtehesse munkájával összefüggő javaslatait;
- a végzett munkájáért megkapja azt a munkabért, keresetet, jutalmat, juttatást, kedvezményt, amely a Munka Törvénykönyve, a munkaszerződés, valamint a Társaság belső szabályzatai alapján neki jár;
- biztosítva legyenek számára a biztonságos munkavégzés feltételei, eszközei, információi, iránymutatásai;
- tájékoztatást kapjon, véleményt nyilvánítson a személyi nyilvántartásban rá vonatkozó adatokról;
- a GDPR irányelveinek és a Társaság Adatkezelés szabályzatának megfelelően biztonságban tudhassa a vállalat által kezelt személyes adatait.
- a jogszabályokban meghatározott adatszolgáltatási kötelezettségen túl csak közvetlen hozzájárulásával adja ki személyi és jövedelmi adatai harmadik személy részére a munkáltató, személyes adatait a vonatkozó jogszabályi rendelkezések mentén köteles a munkáltató kezelni;
- a munkavégzés hatékonyságának növelésére, a munkakörülményei javítására, a társasági vagyon védelmére vonatkozó javaslatok előterjesztésén;
- a Társaság érdekeinek megfelelő szakmai továbbképzést igényelhesen.

A munkavállalók kötelesek:

- az SZMSZ-t, valamint a munkavégzéssel kapcsolatos külső és belső szabályokat megismerni, rendelkezéseit betartani.

- a Társaság célkitűzéseinek maradéktalan és eredményes teljesítését elősegíteni, a jogszabályokban, belső szabályzatokban és a normatív utasításokban előírt feladatokat megfelelő határidőben, elvárt minőségben végrehajtani, azok végrehajtását elősegíteni;
- a kapott utasításokat késedelem nélkül végrehajtani akkor is, ha annak tárgyában külön végrehajtási utasítás nem került kiadásra;
- a munkarendet, a bizonylati- és iratkezelési fegyelmet betartani;
- munkaterületén, munkahelyén a jogszerűséget betartani;
- a munkakörével járó ellenőrzési feladatokat folyamatosan és következetesen ellátni;
- a Társaság vagyonának és eszközeinek megővését előmozdítani;
- baleset vagy anyagi kár megelőzése (megszüntetése) érdekében intézkedni, illetőleg az illetékesek figyelmét erre felhívni;
- munkahelyén az előírt időpontban munkára képes állapotban megjelenni;
- munkaidejét a követelményeknek megfelelő, hatékony munkavégzéssel eltölteni;
- a felettese által kiadott munkát a jogszabályoknak és utasításoknak megfelelően, határidőre elvégezni és tevékenységéről felettesének beszámolni;
- a Társaság ügyfeleivel és munkatársaival szemben udvarias, előzékeny és figyelmes magatartást tanúsítani, öltözködésben és viselkedésben a Társaság követelményeinek megfelelően;
- az előírt szakmai oktatásokon, továbbképzéseken rendszeresen részt venni, a munkája ellátásához szükséges és előírt képzést megszerezni;
- a rendelkezésére bocsátott munkaeszközöket, felszereléseket gondosan megőrizni, takarékosan kezelni;
- a Társaság tulajdonát képező eszközöket és anyagokat csak a Társaság érdekében felhasználni, illetve hasznosítani, a jogtalan használat a Társaságnak okozott kárt a munkajog szabályai szerint megtéríteni;
- az üzleti és egyéb társasági titoknak minősülő adatokat, információkat megőrizni;
- a GDPR és a társaság Adatkezelés szabályzata szerint szigorúan és biztonságosan kezelni a munkájuk során megismert személyes adatokat (partner, ügyfél).
- a munkavégzés során észlelt hiányosságokat feltárni.

3.3 A Társaság szervezeti egységeinek kapcsolata

A Társaság azonos szinten lévő szervezeti egységei között mellérendeltségi, a különböző szinten lévő szervezeti egységei között függőségi kapcsolat áll fenn.

3.3.1 Mellérendeltségi kapcsolat

A mellérendeltségi kapcsolat alapján a közös felettesnek alárendelt szervezeti egységek a Társaság hatékony és eredményes működése érdekében szükséges kérdésekben együttműködni kötelesek. A közöttük felmerülő esetleges vitás kérdésekben a szervezeti egységek vezetői, illetőleg a munkavállalói kötelesek kikérni a közös felettes írásbeli véleményét, mely vélemény köti őket.

Ha valamely szervezeti egység vezetője, illetve valamely munkavállaló a véleménnyel nem ért egyet, jogosult a Vezérigazgató véleményét kikérni. Az írásban adott vélemény a szervezeti egységekre, illetve a munkavállalókra kötelező érvényű.

3.3.2 Függőségi kapcsolat

A függőségi kapcsolat függőségi viszonyt, a szervezetek és munkavállalók egymás alá- és fölé rendeltségét jelenti. A függőségi kapcsolat a gyakorlatban azt fejezi ki, hogy a munkaszervezeti hierarchia különböző szintjén elhelyezkedő vezetők irányítják beosztottaikat.

A függőségi kapcsolatot a vezetők elsősorban utasítási, ellenőrzési és beszámoltatási jogaik gyakorlásán keresztül érvényesítik.

3.3.2.1 Utasítási jogok

Utasítási jog illeti meg a társaság vezetőit az irányításuk alatt lévő szervezeti egységekhez tartozó munkatársak tekintetében. Utasítás kizárólag a Társaság működésével kapcsolatos, az utasított munkavállaló munkakörébe illeszkedő tevékenységek és feladatok végrehajtása érdekében adható.

Az utasítások fajtái:

- írásbeli utasítás
- szóbeli utasítás

Írásbeli utasítás

Az írásbeli utasítás lehet szabályozási jellegű, vagy operatív. A szabályozási jellegű írásbeli utasítás kiadására csak a Vezérigazgató és az igazgatók jogosultak.

Szóbeli utasítás

Szóbeli utasítást egy-egy adott szervezeti egység vezetője alkalmaz, elsősorban feladat-meghatározás céljából. Az utasítás kiadása és fogadása során be kell tartani a 3.3.2.3. pontban rögzített alapelveket.

3.3.2.2 Egyeztetési kötelezettség

A Társaság szervezeti egységeinek vezetői és egyéb munkavállalói minden olyan intézkedésnél, amely más szervezeti egységnek a működési területét is érinti, kötelesek az intézkedést megelőzően egyeztetni, illetőleg a feladat eredményes ellátásához szükséges adatokról, információkról egymást tájékoztatni.

Az egyeztetés sikertelensége esetén az első közös felettes vezető döntését kell kikérni az ügy jellegétől függően.

3.3.2.3 Szolgálati út betartása

Az ügyek intézése és a munkaköri feladatok ellátása során a szolgálati út betartása a Társaság valamennyi munkavállalójára nézve kötelező. A munkavállalóknak a feladatok végrehajtása során felmerülő problémák megoldása, az azokkal kapcsolatosan szükséges állásfoglalások, döntések megkérése érdekében közvetlen felettesükhöz kell fordulniuk.

Ha a munkavállaló közvetlen felettese döntésével nem ért egyet, a döntést kérheti írásban vagy felülvizsgálatért a közvetlen felettes személy feletteséhez fordulhat írásban, ezen szándékáról viszont felettesét tájékoztatni köteles, azonban ez az utasítás végrehajtására halasztó hatállyal nem bír. A felsőbb szintű vezetőnek ezekben az esetekben döntése

meghozatala előtt az érdekelt közvetlen vezetőt is meg kell hallgatnia, majd döntéséről írásban tájékoztatnia kell az érintett feleket.

Kivételt képeznek ezen eljárás alól azok az esetek, amikor a Munka törvényköve szerint a munkavállaló megtagadhatja az utasítás teljesítését. Pl. a végrehajtása munkaviszonyra vonatkozó szabályba vagy valamilyen jogszabályba ütközik, vagy más személy egészségét vagy a környezetet közvetlenül és súlyosan veszélyeztetné.

Társaság munkaszervezetének kis létszámára tekintettel a szolgálati út betartása nem kötelező abban az esetben, ha a munkavállalónak a feladat végrehajtása érdekében olyan szóbeli szakmai információra van szüksége, amely – jellegére tekintettel – a szolgálati út betartása nélkül hatékonyabban átadható.

3.4 A munkaszervezet kialakításával kapcsolatos hatáskörök

Amennyiben a hatékonyabb működés, a gazdaságosabb munkavégzés, a jobb áttekinthetőség, az eredményesebb ellenőrzés vagy egyéb ok miatt a Társaság munkaszervezetének módosítása válik szükségessé, úgy a Szervezeti és Működési Szabályzatot ennek megfelelően módosítani kell.

3.5 Az információs rendszer

A Társaság információs rendszerének feladata, hogy a belső mechanizmusok célszerű, gazdaságos és hatékony működéséhez, a folyamatok áttekintéséhez, az azokba történő gyors beavatkozáshoz, a megalapozott döntésekhez megbízható és értékelhető adatokat szolgáltatson.

A Társaság valamennyi alkalmazottja köteles a Társaság működésére, céljainak megvalósítására befolyással bíró, tudomására jutott információt haladéktalanul közölni az azzal kapcsolatos javaslattételi vagy döntési joggal rendelkező felettesével. Ez vonatkozik mind a munkavégzés során megszerzett belső, mind a képviselte ellátása során tudomására jutott külső információkra.

Az információk – jellegüktől, valamint az információt kérő rendelkezésétől függően – írásban vagy szóban adhatóak meg. Minden esetben írásba kell foglalni a rendszeresen előírt adatszolgáltatásokat, jelentéseket, amelyeket a belső szabályozások és az eseti utasítások tartalmaznak. Az írásba foglalt információ valóságáért az aláíró felelősséggel tartozik, kivéve abban az esetben, ha a tudomására jutott információt kifejezetten bizonytalanként jelölte meg, és erre írásban utalt is.

Az információt a célzott iránynak megfelelően a lehető legrövidebb úton kell a címzetthez eljuttatni.

Amennyiben az információ valamely szervezeti egység működését érinti vagy intézkedést tesz szükségessé, az írásba foglalt anyagból egy másolati példányt az érdekelt szervezeti egység vezetőjének is meg kell küldeni.

3.6 Külső támogató tevékenységek

A Társaság a szervezeti keretei között nem működő, de tevékenységi köreinek magas szakmai színvonalú ellátásához, és a folyamatos ügymenet biztosítása érdekében megbízott szakértőkkel megállapodást kötött a szervezeti működést támogató tevékenységek ellátására.

3.6.1 Adatvédelem

A Társaság biztosítja a GDPR. 12. cikkében meghatározott átlátható tájékoztatáshoz való jog megvalósulását.

Az érintettek megfelelő tájékoztatást kaphatnak a Társaság által kezelt, illetve az általa megbízott adatfeldolgozó által feldolgozott adatokról, azok forrásáról, az adatkezelés céljáról, jogalapjáról, időtartamáról, az adatkezelésbe esetlegesen bevont adatfeldolgozó nevéről, címéről és az adatkezeléssel összefüggő tevékenységéről, továbbá - az érintett személyes adatainak továbbítása esetén - az adattovábbítás jogalapjáról és címzettjéről.

A Társaság biztosítja a nyilvántartások működésének törvényes rendjét, az adatvédelem alkotmányos elveinek, az adatbiztonság követelményeinek érvényesülését, meg kívánja akadályozni az adatokhoz való jogosulatlan hozzáférést és azok jogosulatlan megváltoztatását, illetve nyilvánosságra hozatalát.

A GDPR elveit a Társaság minden szervezeti egységénél folytatott valamennyi olyan folyamatra érvényesíti, ahol a 4. cikk 1. pontjában meghatározott személyes adat kezelése megvalósul.

Az Alapító állandó szakértő megbízottal támogatja vállalatcsoport tagvállalatainak adatvédelmi és adatbiztonsági tevékenységét, valamint a közérdekű adatok megismerésére irányuló igények teljesítése rendjének megfelelő működését.

3.6.2 Informatika

Az informatikus megbízottak feladata a Társaság üzletmenetének informatikai támogatása, az alkalmazott informatikai megoldások üzleti és üzembiztonsági igényeknek megfelelő fejlesztése, a vonatkozó jogszabályok, hatósági ajánlások és tulajdonosi követelmények figyelembe vételével.

Feladataik:

- az informatikai rendszerek folyamatos üzemvitelének helyi támogatása,
- az üzleti igények alapján a támogató rendszerek informatikai fejlesztése,
- kapcsolattartás a DV Info Kft-vel,
- kapcsolattartás az informatikai szakértőkkel és szállítókkal,
- helyi felhasználói támogatás,
- a vezetői döntések informatikai szakértői támogatása.

3.6.3 Kommunikáció

A kommunikációs tevékenységgel megbízottak feladata a kapcsolattartás a sajtóval, a társaság honlapjának és közösségi csatornáinak (facebook, instagram) gondozása, tudósítások készítése és publikálása aktuális témákról. Szorosan együttműködik az üzlet és irodahasznosítási területtel és az értékesítési célok és projektek igényei szerint koordinálja a különböző kommunikációs csatornák használatát.

3.6.4 Jog

A jogi képviselettel és szakértői tevékenységgel megbízott vállalkozók feladata a társaság jogi képviselete bíróságok, hatóságok és harmadik személyekkel szemben, a Társaság szakmai

tevékenységeinek jogi szakértői támogatása, valamint az operatív feladatok jogi támogatása igény szerint. Közreműködnek okiratok létrehozásában, munkajogi tanácsadást végeznek, valamint közreműködnek ingatlanfejlesztési és beruházási projektek jogi környezetének vizsgálatában.

3.7 Helyettesítés

3.7.1 A helyettesítés általános szabályai

A Vezérigazgatót akadályoztatása esetén a munkaszervezettel kapcsolatos hatásköre vonatkozásában a Műszaki és üzemeltetési igazgató helyettesíti. Amennyiben a Vezérigazgató és a Műszaki és üzemeltetési igazgató is akadályoztatva van a Vezérigazgató által megbízott vezető a helyettesítésre jogosult.

A Társaság szervezeti rendszerében minden vezetőnek van általános helyettesítője. A helyettesítő írásbeli kijelölése a vezető hatásköre, kijelölés hiányában a helyettesítőt a felettes vezető jelöli ki.

A munkavállalók állandó vagy eseti helyettesítőjét az a vezető jogosult kijelölni, aki az érintett személy vonatkozásában a feladat kiadására is jogosult. Amennyiben a helyettesítés olyan szakértelmet kíván meg, amellyel a Társaság kis létszámú munkaszervezetére tekintettel csak az akadályozott személy rendelkezik, az akadályozott személy közvetlen felettese köteles a megfelelő helyettesítésről gondoskodni, amely keretében a munkaszervezetbe nem tartozó személy vagy szervezet segítségét is igénybe veheti.

3.7.2 Az állandó helyettesítés szabályai

Állandó helyettesítő az, aki a szervezeti egység vezetőjétől a helyettesítés ellátására írásbeli, visszavonásig terjedő meghatalmazást kapott. A vezető akadályoztatása esetén az állandó helyettesítő intézkedik mindazon ügyekben, amelyeket a vezető magának nem tartott fenn. Az állandó helyettesítő dönthet továbbá minden olyan, a vezető által magának fenntartott kérdésekben, amelyekben a döntés a vezető akadályoztatásának lejártáig nem tűr halasztást. Az állandó helyettesítés tényét, a helyettesítőt, illetve a helyettesítő kijelölésére jogosult vezető személyét tartalmazza a munkavállalók mindenkor hatályos munkaköri leírása.

3.7.3 Az ideiglenes helyettesítés szabályai

Ideiglenes helyettesítő az, aki a szervezeti egység vezetőjétől meghatározott időtartamra a helyettesítés ellátására, adott ügycsoport vagy feladat elvégzésére szóló írásbeli meghatalmazást kapott.

Az állandó vagy ideiglenes helyettesítés esetén a vezető konkrét megbízást, előírást adhat a helyettes számára, melyet a helyettesnek mindenkor figyelembe kell vennie. A helyettesítés időtartama alatt történt eseményekről a helyettesítő köteles a vezetőnek részletesen beszámolni és a helyettesítés lejártakor a függő ügyeket átadni.

3.7.4 A helyettesítő jogai és kötelezettségei

A helyettesítő joga, hogy a Társaság Szervezeti és Működési Szabályzatában, illetőleg az egyéb Társasági szabályzatoknak megfelelően a helyettesítői feladatok ellátásában a helyettes minőségében lépjen fel, a helyettesi jogokat gyakorolja, kötelezettségeket elvégezze. A helyettesítés – külön meghatalmazás hiányában – a helyettesítőt nem hatalmazza fel a Társaság cégjegyzésére. A helyettesítő köteles a helyettesítési tevékenysége során hozott döntéseiről, intézkedéseiről a helyettesített személyt a lehető legrövidebb időn belül tájékoztatni.

Minden vezető köteles a helyettesítési feladatok eredményes ellátása érdekében állandó helyettesítőjét az általa irányított szervezeti egység vezetésébe bevonni, tájékozottságát biztosítani, ideiglenes helyettesítőjét a helyettesítés tárgyában részletesen tájékoztatni, megbízását kellő részletezettséggel megjelölni.

3.8 A munkáltatói jogok gyakorlása, delegálása

3.8.1 A munkáltatói jogok gyakorlása

A delegált hatáskört a jogosult sem a szervezeti rendszerben azonos, sem az abban alacsonyabb helyen álló munkavállaló részére nem delegálhatja tovább.

A munkáltatói jogokat – különösen a munkaviszony létesítését, személyi alaphér és egyéb javadalmazás megállapítását, munkavállaló áthelyezését, felelősség megállapítását, utasítás adás jogát és a hatályos jogszabályok szerinti minden egyéb munkáltatói jogot – a Társaság munkavállalói felett a Vezérigazgató gyakorolja. A Vezérigazgató felett a munkáltatói jogokat az Alapító Igazgatósága gyakorolja az Alapszabályban foglaltak szerint.

A Vezérigazgató az általa szükségesnek tartott mértékben a munkáltatói jogok gyakorlását – a munkajogviszony létrehozása, módosítása, megszüntetése, a munkaszerződéstől eltérő foglalkoztatás elrendelése, az alaphér és egyéb javadalmazás meghatározása kivételével – a Társaság vezetőire átruházhatja.

3.8.2 Delegálás

A Vezérigazgatót, az igazgatókat és vezetőket megillető, a jelen Szervezeti és Működési Szabályzatban rögzített hatáskörök a Társaság szervezetében alacsonyabb szinten álló munkavállalók részére az alábbiak szerint delegálhatóak:

Bármely hatáskör csak a szervezeti rendszerben közvetlenül a hatáskörrel rendelkező személy alatt elhelyezkedő munkavállaló részére adható átmenetileg vagy tartósan, és csak abban az esetben, ha a feladat ellátására a munkavállaló megfelelő képesítéssel és szakértelemmel rendelkezik, és a feladat a hatáskörrel rendelkező személy megítélése szerint ilyen módon eredményesebben, gazdaságosabban vagy hatékonyabban megoldható. Átmeneti a hatáskör delegálása abban az esetben, ha az határozott időre, de 3 hónapot meg nem haladó időtartamban történik.

A hatáskör átmeneti delegálásához is a Vezérigazgató előzetes írásbeli hozzájárulása szükséges.

A delegált hatáskört az átadó személy írásbeli utasítás alapján bármikor visszaveheti, erről azonban a delegálást engedélyező felettest előzetesen tájékoztatni kell.

Határozott időre történő delegálás esetén az időtartam lejártakor a hatáskör delegálása meghosszabbítható, erre azonban a delegálás engedélyezésének szabályait kell megfelelően alkalmazni.

A delegálás visszavonása esetén, illetőleg ha a határozott idő lejártá után a delegálás meghosszabbításra nem került, a beosztott munkavállaló köteles a felettesének a hatáskört – a függő ügyekről történő tájékoztatással egyidejűleg – visszaadni.

3.9 Az üzleti titok megőrzése

A munkavállaló a munkaszerződésében foglaltakkal összhangban nem közölhet harmadik személlyel olyan adatot, amely munkaköre betöltésével összefüggésben jutott tudomására, és amelynek közlése a Társaságra nézve hátrányos következményekkel járna.

Üzleti titok a gazdasági tevékenységhez kapcsolódó minden nem közismert vagy az érintett gazdasági tevékenységet végző személyek számára nem könnyen hozzáférhető olyan tény, tájékoztatás, egyéb adat és az azokból készült összeállítás, amelynek illetéktelenek által történő megszerzése, hasznosítása, másokkal való közlése vagy nyilvánosságra hozatala a jogosult jogos pénzügyi, gazdasági vagy piaci érdekét sértené vagy veszélyeztetné, feltéve, hogy a titok megőrzésével kapcsolatban a vele jogszerűen rendelkező jogosultat felróhatóság nem terheli. Üzleti titok továbbá, amelyet a Társaság vezető tisztségviselői írásbeli rendelkezéssel annak minősítenek.

Amennyiben adott esetben a jogszabályban előírt válaszadási kötelezettség nem áll fenn, nem adható felvilágosítás az üzleti titoknak minősülő kérdésekben.

Üzleti titoknak minősül a Társaságnál különösen:

- üzleti partnerek személye, üzleti tárgyalások, előkészítő megbeszélések adatai, ott elhangzott tényközlések, javaslatok, a Társaság által megkötött szerződések adatai,
- a Társaság szakmai tevékenységeinek egyedi nyereség- és költségadatai;
- távlati fejlesztési koncepciók és fejlesztési tervek, valamint a jóváhagyott tervek számítási anyaga;
- éves operatív és üzleti tervek, továbbá azok végrehajtásáról és gazdasági eredményeiről készített beszámolók olyan részletei, amelyeket nem kötelező nyilvánossá tenni;
- fejlesztési és beruházásokkal összefüggő forrásmérlegek;
- üzletpolitikai irányvonalak, határozatok;
- a saját fejlesztésű szoftvermegoldások, illetőleg azok dokumentációi;
- ellenőrzések és vizsgálatok során felmerült bizalmas jellegű anyagok;
- munkavállalókkal szembeni munkajogi természetű eljárások eljárási adatai.

Az üzleti titok megsértéséért a munkavállaló a vonatkozó munkajogi szabályok szerint visel felelősséget.

A Társaság valamennyi munkavállalója köteles a tudomására jutott üzleti titkot addig megőrizni, amíg a megőrzés alól az illetékes felettestől felmentést nem kap. A munkaviszony megszűnése az üzleti titok megőrzésének kötelezettsége alól nem mentesít.

3.10 Nyilatkozási jogosultság

Sajtónyilatkozási jogosultsága a média minden formájára vonatkozóan csak a Vezérigazgatónak van, ő delegálhatja ezt a jogot valamely szakterületi vezetőnek, amennyiben ezt szakmailag szükségesnek találja.

3.11 A Társaság munkavállalóira vonatkozó összeférhetetlenségi szabályok

Az összeférhetetlenségi irányelvek kialakításának célja, hogy a Társaságra vonatkozó irányadó jogszabályok előírásainak maradéktalan betartása érdekében meghatározzák azokat az elveket és kereteket, amelyek elősegítik az összeférhetetlenség azonosításának és kezelésének biztosítását. Ezen irányelvek a cégcsoport szinten kialakított Összeférhetetlenségi szabályzatban jelennek meg.

3.12 Etikai kódex és panaszkezelés

Az integrált működés biztosításának egységes magatartási alapjait jelentik azok az elfogadott és követett értékek, viselkedési irányelvek és elvárások, amelyek meghatározzák a stratégiából származtatható feladatok, a napi munkavégzés megvalósításának módját, a kívánatos viselkedési, magatartási szabályokat, szemléletbeli elvárásokat. Mindezek az Etikai Kódexében jelennek meg, amely vállalatcsoport szinten kerül szabályozásra.

A társaság előírja a tevékenységével és működésével kapcsolatos ügyfél panaszok kivizsgálásának és azok megoldásának eljárási rendjét, ennek elveit és gyakorlatát külön Panaszkezelési szabályzatban rögzíti. Fontos elv a panaszok gyors kivizsgálása, a feltárt hibák orvoslása, a tisztességes és érdemi panaszkezelés.

3.13 Vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettség

A vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettség tényét azon munkavállalók esetében, akik az általuk betöltött munkakör tartalmánál fogva az egyes vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. törvény szerint kötelesek vagyonnyilatkozatot tenni, ezt a jelen Szervezeti és Működési Szabályzat a Társaság érintett munkavállalóinak feladat és hatáskörét részletező szabályai rögzítik.

Ezen kívül a munkáltató bármely munkavállalója számára határozhat meg olyan eseti feladatot, amely a 2007. évi CLII. törvény szerinti vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettséget alapoz meg. Ebben az esetben a feladat kijelölését követően a munkáltató a törvény rendelkezéseivel összhangban köteles a munkavállalót a nyilatkozattételre felhívni.

A Társasággal fennálló jogviszonya tekintetében a vagyonnyilatkozat tételi kötelezettségre kötelezettek körét, illetve e kötelezettség teljesítésére vonatkozó szabályokat az Alapító Igazgatósági elnöki utasításban szabályozza.

3.14 Az üzleti év

A Társaságnál az üzleti év a naptári év első napjától a naptári év utolsó napjáig tart (január 01 - december 31-ig).

3.15 Bankszámla és házipénztár

3.15.1 Bankszámla feletti rendelkezés

A Társaság, mint számlatulajdonos, a bankszámlái felett rendelkezésre jogosultak nevét és aláírását a Bank által rendelkezésre bocsátott aláírás bejelentő kartonon jelenti be a Banknál. Aláírás módosítása új aláírás bejelentő karton kitöltésével és az előző érvénytelenítésével lehetséges. Felhatalmazást az aláírási jogosultságra csak a Vezérigazgató adhat, melyet a bank a hatályos cégkivonat alapján ellenőriz. Minden egyéb idevonatkozó szabályozást a Társaság és a Bank között létrejött bankszámlaszerződés tartalmaz.

3.15.2 Házipénztár

A Társaság érvényben lévő Pénz- és Értékkezelési Szabályzata, melyért a Vezérigazgató a felelős, tartalmazza a pénztárra vonatkozó általános és speciális szabályokat.

4. A koordináció eszközei

4.1 Alapító

Az Alapító a Társaság legfőbb szerve. Kizárólagos hatáskörébe tartozik minden, a Társaság működését, illetve szervezetét érintő alapvető kérdés, amelyet a Ptk., vagy az Alapszabály az Alapító hatáskörébe utal. Az Alapító jogkörét az Alapító erre feljogosított szervei gyakorolják.

4.2 Alapító által hozott döntések

4.2.1 4.2.1. Alapító Igazgatóságának hatáskörei

Az Alapító hatáskörébe tartozó kérdésekben a Társaság Alapszabályának VI.1. pontjában felsorolt jogkörök tekintetében az alapító dönt, amelyek az alábbiak:

- a.) döntés - ha a törvény eltérően nem rendelkezik – a létesítő okirat (alapszabály) megállapításáról és módosításáról,
- b.) döntés a részvénytársaság működési formájának megváltoztatásáról,

- c.) a részvénytársaság átalakulásának, más részvénytársasággal való egyesülésének, szétválásának, valamint jogutód nélküli megszűnésének elhatározása,
- d.) a Vezérigazgatónak, továbbá a felügyelő bizottság tagjainak és a könyvvizsgálónak megválasztása, visszahívása, díjazásának megállapítása; a vezető állású munkavállalók megbízásával, munkaszerződésük megkötésével, módosításával és megszüntetésével kapcsolatos egyetértési jog gyakorlása
- e.) a számviteli törvény szerinti beszámoló elfogadása, ideértve az adózott eredmény felhasználására vonatkozó döntést is,
- f.) a döntés - ha a törvény másként nem rendelkezik - osztalékelőleg fizetéséről,
- g.) döntés a részvények típusának átalakításáról
- h.) döntés a nyomdai úton előállított részvény dematerializált részvénné történő átalakításáról,
- i.) az egyes részvénytársaságokhoz fűződő jogok megváltoztatása, illetve az egyes részvényfajták, osztályok átalakítása,
- j.) döntés - ha a törvény másként nem rendelkezik - átváltoztatható vagy jegyzési jogot biztosító kötvény kibocsátásáról,
- k.) döntés - ha a törvény másként nem rendelkezik - az alaptőke felemeléséről,
- l.) döntés - ha a törvény másként nem rendelkezik - az alaptőke leszállításáról,
- m.) döntés a jegyzési elsőbbségi jog gyakorlásának kizárásáról,
- n.) döntés - ha a törvény másként nem rendelkezik - a saját részvény megszerzéséről,
- o.) döntés más gazdasági társaságban való részesedés megszerzéséről, a részesedés növeléséről, csökkentéséről, valamint a gazdasági társaságból való kilépésről
- p.) működési, fejlesztési és beruházási hitel felvétele, tőzsdei jogügyletek végzése
- q.) ingatlanokkal, vagyoni értékű jogokkal kapcsolatos, 5 M Ft értéket meghaladó szerződések megkötéséről való döntés
- r.) ingó vagyontárgyakkal kapcsolatos, 5 M Ft értéket meghaladó szerződések megkötése
- s.) döntés az 5 M Ft értéket meghaladó kötelezettségvállalásról
- t.) olyan közös beszerzési szerződések megkötése, amely több, az Alapító tulajdonában lévő gazdasági társaságot érint
- u.) a Szervezeti és Működési Szabályzat (SZMSZ) elfogadása és módosítása
- v.) döntés minden olyan kérdésben, amit törvény vagy a létesítő okirat az Alapító kizárólagos hatáskörébe utal, illetőleg amit az Alapító magához von, vagy amelyet a társaság Vezérigazgatója, felügyelő bizottsága az Alapító elé terjeszt, függetlenül attól, hogy a döntés a társaság mely szervének hatáskörébe tartozik.

4.2.2 Alapító Vezérigazgatójának hatásköre

Alapító Vezérigazgatójának hatáskörei

- a.) A Társaság által nyújtott támogatások folyósításának elbírálása,
- b.) A Vezérigazgató felett a munkáltatói jogok gyakorlása a kinevezés, díjazás megállapítása és a felmentés kivételével.

4.3 A vezetés és irányítás eszközei, módszerei

A Társaságnál alkalmazott vezetés és irányítás eszközei és módszerei:

- szabályzat,
- utasítás,
- körlevél,
- operatív utasítás.

Az irányítás eszközei nem lehetnek ellentétesek a hatályos jogszabályokkal, valamint az állami és önkormányzati irányítás egyéb jogi eszközeivel, a Társaság Alapszabályával, valamint az Igazgatóság Ügyrendjével.

Szabályzattal kell rendezni különösen mindazon kérdéseket, amelynek szabályozására jogszabály ilyen formát ír elő.

A Szervezeti és Működési Szabályzatot a Társaság Alapítója fogadja el, és a Vezérigazgató hirdeti ki. Az egyéb belső szabályzatokat a Társaság Vezérigazgatója készíti elő, hagyja jóvá és hirdeti ki.

Utasítást a Társaság Vezérigazgatója, valamint a Társaság vezető állású munkavállalói adhatnak ki a szakterületük valamennyi munkatársát vagy azok jelentős részét érintő, és/vagy a Társaság tagvállalatainak szakterület vezetőit érintő kérdésben.

Körlevelet a Társaság Vezérigazgatója, valamint jogkörükön belül a Társaság szakterületi vezetői adhatnak ki a szakterületük valamennyi munkatársát vagy azok jelentős részét érintő, és/vagy a Társaság tagvállalatainak szakterület vezetőit érintő kérdésben, a szakterület egységes gyakorlati kialakítását segítő irányelvek, egyes feladatok végrehajtásához szükséges szabályok, tájékoztatások meghatározásának céljából.

4.3.1 A munkaköri leírás

A Társaság munkavállalói alapvető feladatainak felsorolását a belső utasítási és szabályozási rendszer mellett a munkavállalók munkaköri leírása tartalmazza.

A munkaköri leírás tartalmi meghatározása a munkavállaló közvetlen felettesének kötelezettsége, komplett elkészítése és adminisztrációja a HR főmunkatárs feladata. A munkaköri leírás a belső utasítási és szabályozási rendszer rendelkezéseivel ellentétben nem állhat. A munkaköri leírást a közvetlen felettesnek évente felül kell vizsgálnia és szükség esetén kötelessége azt megfelelően módosítani.

4.3.1.1 A munkakörök átadása

A munkavállalók munkakörét – amennyiben a munkaviszony bármely okból megszűnik, vagy átszervezés, szervezetfejlesztés miatt átadása, kiegészítése szükséges – jegyzőkönyv felvétele mellett kell átadni, illetve átvenni.

A munkakör átadás-átvételénél a közvetlen felettesnek jelen kell lenni. Az átadás-átvételtől készített jegyzőkönyvnek a következőket kell tartalmaznia:

- a munkakör átadásának okát;
- a szervezeti egység és a munkakör megnevezését;

- az átadás-átvétel megkezdésének és befejezésének időpontját, az abban résztvevő személyeket;
- az átadott munkakörrel kapcsolatos általános jellegű tájékoztatást, a jellemző adatokat;
- az átadott folyamatban lévő konkrét ügyeket, az azokban korábban tett és jövőben teendő intézkedéseket, megjegyzéseket;
- az átadó nyilatkozatát, amely szerint a munkakörrel kapcsolatosan minden lényeges ügyben és kérdésben tájékoztatást nyújtott;
- az átadás tárgyát képező okmányok, utasítások, munkaeszközök felsorolását;
- az anyagi felelősséggel járó munkakörök átadásakor csatolni kell a leltárról készített jegyzőkönyvet, valamint a munkakört átvevő dolgozó anyagi felelőssége tudomásulvételéről szóló nyilatkozatot;
- az átadó, illetve az átvevő esetleges észrevételeit;
- az átadó, illetve az átvevő aláírását.

A felvett jegyzőkönyv egy-egy eredeti példányát át kell adni:

- az átadó személy,
- az átvevő személy,
- az átvevő közvetlen felettese és
- a HR főmunkatárs részére.

Az átadás-átvételi eljárást a Munka Törvénykönyvében írt rendelkezésekkel összhangban kell lefolytatni. Ha a munkakör betöltésére új alkalmazottat még nem jelöltek ki, a munkakört a közvetlen vezetőnek kell átvennie.

4.3.2 A Társaságon belüli ellenőrzés

4.3.2.1 Az ellenőrzés célja

A Társaság operatív munkaszervezetével szemben alapvető tulajdonosi elvárás az, hogy a vonatkozó jogszabályok és az ezeken alapuló belső szabályok szerint működjön, ésszerűen és célszerűen gazdálkodjék, működése közben biztosítsa a Társasági vagyontárgyát. Ennek egyik legfontosabb eszköze az ellenőrzés, amelynek célja, hogy időben feltárhatóak legyenek a működési zavarok és elkerülhetőek legyenek az olyan jelenségek, amelyek sértik a rendet, rontják a gazdálkodás hatékonyságát vagy a Társasági vagyontárgyát sérelmük okozzák.

4.3.2.2 Az ellenőrzés formái

- könyvvizsgálói ellenőrzés,
- felügyelő bizottsági ellenőrzés,
- a vezetői, közvetlen felettesi ellenőrzés,
- belső ellenőrzés
- adatvédelmi ellenőrzés.

4.3.2.3 A társaságon belüli vezetői ellenőrzés

A vezetői ellenőrzés az irányító tevékenység szerves része, amely a döntési és hatásköri rendszerhez igazodva különböző vezetői szinteken valósul meg. A Társaság minden vezetője köteles a rábízott szervezet (szervezeti egység) munkáját ellenőrizni. A vezető felelős az általa

irányított szervezet, illetve tevékenység ellenőrzési rendszerének kialakításáért, eredményes működéséért és a tapasztalatok hasznosításáért.

A Társaság vezetőinek ellenőrzéssel kapcsolatos feladatai:

- a vezetői ellenőrzési feladatok megszervezése,
- az irányítása alá tartozó szervezeti egység által elvégzett munka minőségének és mennyiségének, szakmai színvonalának ellenőrzése,
- a munkafolyamatokba épített ellenőrzés figyelemmel kísérése, a munkarend és fegyelem betartásának ellenőrzése,
- szervezeti egységekre háruló általános ügyviteli feladatok végrehajtásának nyomon követése,
- a belső és külső ellenőrző szervek munkatársai tevékenységének segítése, tapasztalatok értékelése és felhasználása a feladatok/folyamatok újraszervezése során.

A vezetői ellenőrzés módszerei:

- a folyamatos és eseti adatszolgáltatás ellenőrzése, értékelése,
- a beosztott vezetők és dolgozók rendszeres és eseti beszámoltatása a feladatok teljesítéséről, az intézkedések végrehajtásáról,
- a kötelezettségvállalási, utalványozási, ellenjegyzési, aláírási jog gyakorlása során a szakmai és gazdasági kihatású intézkedések megalapozottságának, szabályszerűségének ellenőrzése,
- szükség esetén személyes helyszíni ellenőrzés.

4.3.2.4 A belső kontrollrendszerhez kapcsolódó fő feladatok és felelősségi körök részletezése

A társaság Vezérigazgatója olyan kontrollkörnyezetet alakít ki, amelyben:

- a) a szervezeti struktúra világos, a folyamatok átláthatóak, a szervezeti célok és értékek meghatározottak, ismertek és elfogadottak,
- b) az etikus működést és a jogszabályoknak való megfelelést célul kitűző szervezeti kultúra jön létre,
- c) a felelősségi, hatásköri viszonyok és feladatok egyértelműek, megfelelően elhatároltak,
- d) az etikai elvárások meghatározottak, ismertek és elfogadottak,
- e) a humán erőforrás-kezelés átlátható,
- f) a szervezeti célok és értékek irányában való elkötelezettség fejlesztése és elősegítése biztosított,
- g) a szervezeten belüli összeférhetetlenség megelőzése biztosított és ellenőrzött.

A társaság Vezérigazgatója a jogszabályoknak való szervezeti megfeleléssel kapcsolatos intézkedések meghozatalakor figyelembe veszi az alábbi megfelelési alapelveket:

- a) a jogszabályoknak való megfelelés és az etikus működés összekapcsolása a köztulajdonban álló gazdasági társaság működési céljaival,
- b) az egyes megfelelési intézkedések kockázatalapú megközelítése,
- c) a megfelelési intézkedéseknek a köztulajdonban álló gazdasági társaság összes tevékenységi körében és vezetési szintjén való érvényesítése,
- d) a megfelelést támogató szervezeti egység vagy megfelelési tanácsadó részéről tájékoztatás nyújtása a köztulajdonban álló gazdasági társaság első számú vezetője részére a megfelelési kockázatokat bejelentő személy észrevételeiről, a kockázat csökkentéséhez szükséges

intézkedésekről, a kockázattal érintett szervezeti egységekről és ezen intézkedések megtételéről,

e) a köztulajdonban álló gazdasági társaság működése során észlelt jogszabálysértések megszüntetésének szervezeti szintű biztosítása.

A társaság Vezérigazgatója olyan stratégiát határoz meg, olyan szabályzatokat ad ki, valamint olyan folyamatokat alakít ki és működtet, amelyek biztosítják a köztulajdonban álló gazdasági társaságok takarékosabb működéséről szóló 2009. évi CXXII. törvény 7/J. § (3) bekezdésében meghatározott követelmények teljesülését.

A társaság Vezérigazgatója teljesítménymérési rendszert alakít ki és működtet a gazdasági társaság tevékenységére vonatkozóan.

A társaság szabályozza a szervezeti integritást sértő események kezelésének, valamint az integrált kockázatkezelés eljárásrendjét, a szabályozás vállalatcsoport szinten valósul meg.

4.3.3 Üzleti terv, stratégiai tervek

A belső irányítás egyik alapvető eszköze a tervezés. A tervek valamennyi munkavállaló elé célokat állítanak, feladatokat határoznak meg, valamint meghatározzák az egyes tevékenységek elvárt tartalmát.

Az éves tervek vonatkozásában az alapinformációk körét a több éves időszakra meghatározott társasági, gazdasági célok megvalósításából a vonatkozó gazdálkodási évre érvényes főbb irányelvek és feladatok képezik.

Az üzleti terv a Társaság valamennyi szervezeti egységére és munkavállalójára kötelező érvényű, annak végrehajtása és előmozdítása valamennyi munkavállaló alapvető kötelezettsége.

4.3.4 A tervezés

4.3.4.1 Tervezés előkészítése

Az Alapító egyeztet DMJV Önkormányzattal a városfejlesztési elképzelésekről, a város igényeiről, osztalékelvárásáról, az önkormányzat és Debrecen város közötti szolgáltatásokról, támogatásokról, helyi adókról, és elkészíti a vállaltcsoport tervezési premisszáit és a tervezés ütemtervét.

4.3.4.2 Első körös tervezés

Első lépésben a Társaság a beruházási terveket és a személyi jellegű terveket (létszámterv, személyi ráfordítási terve) állítja össze.

Az első körös beruházási terveket és személyi terveket a társaság szakmai képviselői megtárgyalják az Alapító Beruházási és Gazdasági igazgatóságával, amely ez alapján vagy előterjesztésre alkalmas, vagy módosítani szükséges. Az Alapító szakterületi igazgatói az első körös terveket az Igazgatóság elé terjesztik. Az Igazgatósági döntési határozatairól a vállalat tájékoztatást kap.

4.3.4.3 Második körös tervezés

Az Igazgatóság által elfogadott első körös terv alapján a Társaság elkészíti a komplex üzleti tervet, amelynek részei:

- eredményterv,
 - marketing és kommunikációs terv,
 - karbantartási terv,
 - oktatási terv,
- likviditási és kintlévőségek terv,
- mérlegterv.

A tervezés és az elfogadás folyamata megegyezik az első körrel.

4.3.4.4 Tervek elfogadása

Az Igazgatósági döntési folyamat során az Alapító Igazgatósága dönt a tagvállalati üzleti tervekről:

- vagy elfogadja őket,
- vagy meghatározott számszerűsített módosítással fogadja el,
- vagy a tervet nem fogadva el, meghatározott szempontok szerint a terv átalakítását igényli.

Az Igazgatósági döntési határozatairól a Társaság tájékoztatást kap.

4.3.5 Kontrolling beszámolás

Három féle időszakra vonatkozó kontrolling beszámoló készül:

- havi jelentések,
- negyedéves jelentések,
- éves jelentés.

A negyedéves és az éves kontrolling jelentés szerkezete, felépítése az éves tervek szerkezetével egyezik meg az összehasonlíthatóság érdekében. Ezek részletes szöveges beszámolóval kerülnek kiegészítésre. A havi jelentés célja a gyors információ, ez a beszámoló a számviteli eredményt, a kintlévőséget és likviditási adatokat tartalmazza.

A kontrolling jelentéseket az Igazgatóság elé az Alapító szakterületi vezetője terjeszti. A Társaság az Igazgatósági döntési határozatairól a vállalat tájékoztatást kap.

4.3.6 Az éves számviteli beszámoló

A tárgyévben felmerült gazdasági események teljes körű számviteli elszámolását, a zárlati tételek rögzítését és ellenőrzését követően a Vezérigazgató felelősségével a Társaság összeállítja a számviteli törvény szerinti éves beszámolót.

A számviteli törvény szerinti éves beszámolót a Társaság a könyvvizsgálójával véleményezteteti. A társaság az elkészült beszámolókat a saját Felügyelő Bizottsága elé terjeszti véleményezésre.

Az Alapító a végleges beszámoló alapján elkészíti a beszámoló elfogadására vonatkozó igazgatósági előterjesztést. Az Igazgatóság elfogadó határozatának birtokában a társaság gondoskodik a számviteli törvényben megfogalmazott letétbe helyezési és közzétételi kötelezettség teljesítéséről.

4.4 Koordinációs testületek

A Társaság munkaszervezetének, tevékenységének összehangolása, hatékony és eredményes működése érdekében a Társaságnál koordinációs testületek működnek, amelyek tevékenységüket értekezletek formájában valósítják meg.

4.4.1 Értekezleti rend

	Tagok	Ülésezés gyakorisága	Főbb feladatok
Felsővezetői Értekezlet	- Vezérigazgató - Műszaki és üzemeltetési igazgató - szükség esetén meghívott vezető vagy szakértő	Havonta, illetve szükség esetén	- Stratégiai elképzelések megvitatása - Fejlesztési koncepciók megvitatása - Kiemelt feladatok tervezése, - Kiemelt projektek beszámoló
Vezetői értekezlet	- Vezérigazgató - Műszaki és üzemeltetési igazgató - Pénzügyi és kontrolling vezető - Üzlet- és irodahasznosítási vezető - Lakáshasznosítási vezető - Portfólió menedzser vezető - Lakásüzemeltetési vezető - Adminisztrációs főmunkatárs - HR főmunkatárs - Megbízott informatikus - Megbízott ügyvéd - Szükség esetén meghívott szakértő	Hetente	- Operatív feladatok megbeszélése - Kiemelt feladatok elosztása területekre - Aktualitások - Szervezetet érintő információk megbeszélése, kérdések felvetése
Operatív Vezetői Értekezlet	- Vezérigazgató - Az adott projektben, vagy ügyben érintett illetékes vezetők, főmunkatársak, munkatársak, adott esetben külső megbízott szakértők.	Szükséges időpontban	- Tájékoztatás az adott témáról - Fejlesztési elképzelések megvitatása - Feladatok kiosztása - Problémák megvitatása
Gazdasági terület értekezlete	- Vezérigazgató - Pénzügyi és kontrolling vezető - Pénzügyi főmunkatárs - Számviteli főmunkatárs - Számlavezetési és követeléskezelési főmunkatárs	Hetente	- Operatív gazdasági és értékesítési ügyekről egymás tájékoztatása - Vitás kérdésekről egyeztetés - Javaslatok egyeztetése a vezetés által kijelölt problémák megoldására

Műszaki és üzemeltetési terület értekezlete	– Műszaki és üzemeltetési igazgató – Lakásüzemeltetési vezető – Üzletüzemeltetési főmunkatárs (VIP) – Műszaki és üzemeltetési főmunkatárs – Irodaüzemeltetési főmunkatárs – Műszaki munkatárs	Hetente	- Operatív szolgáltatási ügyekről egymás tájékoztatása - Vitás kérdésekről egyeztetés - Javaslatok egyeztetése a vezetés által kijelölt problémák megoldására
--	--	---------	---

5. Hatálybalépés

A Szervezeti és Működési Szabályzat módosítását az Igazgatóság 220./2020. (09. 25.) számú Igazgatósági határozatával elfogadta.

A hatálybalépés időpontja: 2020. október 01.

Jelen Szervezeti és Működési Szabályzat hatályba lépésével hatályát veszti a jelen Szabályzattal érintett minden korábbi szabályozás.

A Szabályzat elkészítéséért és felülvizsgálatáért felelős: Vezérigazgató

A Szabályzat kommunikálásáért felelős: HR főmunkatárs

A Szabályzat kommunikálásának módja: a Szabályzat megküldése belső e-mailen, hozzáférés biztosítása a belső hálózaton.

Debrecen, 2020. szeptember 30.

CÍVIS HÁZ ZRT.
4024 Debrecen, Iparkamara u. 2.
Tel.: (52) 503-111, Fax 503-114
(14.)

Debreceni Vagyongazdálkodó
Zártkörűen Működő Részvénytársaság
4025 Debrecen, Piac u. 77. II. em. 5.
Adószám: 11995340-2-09
Cégjegyzékszám: 09-10-000327
Szász.: 11738008-20241852
-1-

 Erdei Edit Cívis Ház Zrt. Vezérigazgató	 Dr. Mészáros József Debreceni Vagyongazdálkodó Zrt. az Igazgatóság elnöke
---	--

A Debreceni Vagyongkezelő Zrt. Igazgatóságának a 220/2020. (09.25.) számú határozata:

A Debreceni Vagyongkezelő Zrt. Igazgatósága 2020. október 01. napjával elfogadja a Cívis Ház Zrt. előterjesztés szerinti Szervezeti és Működési Szabályzatát, a korábban hatályos Szervezeti és Működési Szabályzat hatályon kívül helyezésével.

Felelős: Erdei Edit vezérigazgató
Határidő: 2020. október 01.