

BBSZ Ingatlan 2022 Korlátolt Felelősségű Társaság

(cégjegyzékszám: 01-09-370814; adószám: 27993440-2-43.; a továbbiakban: **Társaság**)


A Társaság képviselétére jogosult ügyvezető az alábbi ügyvezetői határozatot hozza:

1/2023. (IV.23.) sz. ügyvezetői határozat

A Társaság Szervezeti és Működési Szabályzatáról a jelen határozat elválaszthatatlan mellékletét képező szabályok szerint rendelkezem.

Budapest, 2023. 04.23.

BBSZ Ingatlan 2022 Kft.
Adószám: 27993440-2-43
Cg.: 01-09-370814
2.



Wachsler György
BBSZ Ingatlan 2022 Kft.
ügyvezető

**BBSZ INGATLAN 2022 KORLÁTOLT
FELELŐSSÉGŰ TÁRSASÁG**

Szervezeti és Működési Szabályzata

módosításokkal egységes szerkezetbe foglalva

**Jelen Szabályzat rendelkezései 2023. 04.23. napjától – 1/2023. (IV.23.) számú ügyvezetői
határozat alapján – érvényesek**

A jelen Szervezeti és Működési Szabályzat (a továbbiakban: **SZMSZ**) a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. számú törvény (a továbbiakban: Ptk.) és az Alapító Okirat alapján készült. Az SZMSZ tartalmazza a Társaság adatait és szervezetét, meghatározza az ügyvezető feladatát és jogkörét, valamint a Társaság működésének szabályait.

1. A Társaság adatai:

A Társaság cégformája:	korlátolt felelősségű társaság
Cégneve:	BBSZ Ingatlan 2022 Korlátolt Felelősségű Társaság
Rövidített cégneve:	BBSZ Ingatlan 2022 Kft.
Székhelye:	1123 Budapest, Alkotás utca 21. fszt. 4.
A létesítő okirat kelte:	2021. március 16.
Adószáma:	27993440-2-43
Cégjegyzékszám:	01-09-370814
Hivatalos honlapja:	www.bbsz.hu

Törvényességi felügyeleti szerve: Fővárosi Törvényszék Cégbírósága

2. A Társaság tevékenységi köre TEÁOR szám szerint:

- 2.1. A Társaság főtevékenysége: 4120 '08 Lakó- és nem lakó épület építése
- 2.2. A Társaság egyéb tevékenységi köreit a közhiteles cégnyilvántartás tartalmazza.

3. A Társaság működési területe:

A Társaság a tevékenységét Magyarország területén fejti ki a jóváhagyott üzletpolitikai keretek között.

4. A cégjegyzés, a Társaság képviselése:

- 4.1. A Társaság cégjegyzésére és képviselésére jogosult: Wachslér György
- 4.2. A Társaság cégjegyzése akként történik, hogy a géppel vagy kézzel írt, előnyomott vagy nyomtatott cégnévhez a Társaság cégjegyzésére jogosult saját nevét írja a hiteles cégaláírási nyilatkozatban rögzített módon.

5. A Társaság szervezete

5.1. A Társaság szervezeti felépítése:

- a. Alapítói jogok gyakorlója
- b. Felügyelőbizottság
- c. Ügyvezető
- d. Munkaszervezet

5.2. Alapítói jogok gyakorlója

A Társaságnál taggyűlés nem működik. A gazdasági társaság legfőbb szervének a Ptk.-ban meghatározott hatáskörében a Budapest Főváros XII. kerület Hegyvidéki Önkormányzat, mint egyedüli tag jár el, amely írásban hoz határozatot.

5.3. Felügyelőbizottság

A Felügyelőbizottság az Alapítói jogok gyakorlója részére ellenőrzi a Társaság ügyvezetését, üzletvitelét és ellátja a Társaság ügyvezetésének a Ptk.-ban meghatározottak alapján történő felügyeletét. A Felügyelőbizottság három tagból áll, tagjait az alapítói jogok gyakorlója

választja meg. A Felügyelőbizottságra vonatkozó részletes szabályokat az Alapító Okirat és a Felügyelőbizottság Ügyrendje tartalmazza.

5.4. **Ügyvezető**

A Társaság operatív feladatait, a Társasággal megbízási jogviszonyban álló ügyvezető irányítja. Az ügyvezető jogkörére és feladatkörére vonatkozó részletes szabályokat megbízási szerződése tartalmazza.

A Társaság nevében az ügyvezető egy személyben jogosult kötelezettségvállalásra.

Amennyiben Társaság egyéb szabályai másként nem rendelkeznek, az 1.000.000,- Ft ügyleti értéket meghaladó kötelezettségvállalás érvényességének feltétele a Jogi terület előzetes írásbeli jogi megfelelőségi igazolása. A jelen pont vonatkozásában kötelezettségvállalásnak minősül mindazon jogügylet, amely alapján a Társaságra – pénz fizetésére vagy más dolog, illetve vagyoni értékű jog átadására, vagy valamely tevékenység végzésére irányuló, anyagi vagy egyéb jellegű – kötelezettség hárul.

5.5. **Munkaszervezet**

A Társaság üzleti tevékenységéhez legmegfelelőbb, a változó igényekhez rugalmasan alkalmazkodó munkaszervezetet az ügyvezető alakítja ki, a Társaság munkavállalói felett a munkáltatói jogokat az ügyvezető gyakorolja. Az ügyvezető felett a munkáltatói jogokat az Alapítói jogok gyakorlója (képviselőre jogosult személy) gyakorolja.

a. A Társaság funkcionális szervei, illetve egyes szervek által betöltött funkciók:

- o Titkárság
- o Könyvelés (külső szolgáltatás)
- o Jogi terület (külső szolgáltatás)

b. A funkcionális szervek feladatai, funkcionális területek:

- o Titkárság

A Társaság adminisztrációs és ügyviteli rendjéért a Társaság titkársága a felelős, amely tevékenysége körében ellátja a határozatok, szabályzatok, adatbázisok nyilvántartását, eljárási rendek betartását, a kimenő és bejövő postaforgalommal kapcsolatos és az egyéb titkári teendőket, valamint a minőségbiztosítási rendszerhez kapcsolódó munkákat. Munkaköri feladatok:

- i. Bejövő ügyiratok iktatása és kézbesítése;
- ii. Kimenő ügyiratok iktatása;
- iii. Postázási feladatok ellátása;
- iv. Iratok sokszorosítása;
- v. Irrattár kialakítása, kezelése;
- vi. Szabályzatok, utasítások nyilvántartása;
- vii. Bélyegzők beszerzése, nyilvántartása, selejtezése;
- viii. Iratsejtezések végrehajtása;
- ix. Nyomtatvány- és egyéb eszköz beszerzése, a Társaság alkalmazott beszerzési eljárásainak megfelelően;
- x. A szabadság felhasználásáról készült nyilvántartások vezetése;
- xi. Vezetői határidős feladatok nyilvántartása;

- xii. Az eljárási utasításokban, valamint egyéb belső utasításokban foglalt feladatainak maradéktalan elvégzése;
- xiii. Sajtóanyag előkészítésében való közreműködés;
- xiv. A Társaság hatáskörébe tartozó döntések előkészítése;
- xv. Koordinációs feladatok ellátása.

o Könyvelés

A Társaság, a működésével kapcsolatos számviteli, pénzügyi, adózási és – részben – adatszolgáltatási kötelezettségekkel összefüggő feladatok elvégzésére megbízott könyvelőt alkalmaz. A megbízott könyvelő e feladatkörén túl, a befektetések nyilvántartási feladatainak ellátása érdekében. Feladatok:

- i. kapcsolattartás a Társaság könyvvizsgálójával;
- ii. a könyvelésre átadott számlák ellenőrzése, a számviteli törvényben előírtak megfelelése érdekében;
- iii. kontírozás, adatrögzítés, bérszámfejtés;
- iv. a megfelelő bevallások és adatszolgáltatások határidőre történő elkészítése és leadása a hivatalokhoz;
- v. igény szerinti kimutatások elkészítése;
- vi. folyamatos konzultáció – szükség szerint – a Társaság ügyvezetőjével, tájékoztatás, naprakész információk szolgáltatása, figyelemfelhívás a számviteli, adózási az egyéb jogszabályi környezet változásairól, tanácsadás;
- vii. pénzügyi szabályzatok elkészítése;
- viii. szükség szerint az ügyvezető figyelmének felhívása a szabálytalan működésre, tájékoztatás a szabálysértés várható következményeiről.

o Jogi terület

A Társaság külső ügyvédi irodát foglalkoztat: a Társaság működésével és tevékenységével kapcsolatos szabályozás ellenőrzése, szaktanácsadás, okiratszerkesztés és ellenjegyzés, kockázatok minimalizálása, egyedi ügyekben történő vélemény nyilvánítása, illetve teljes körű jogi képviselet ellátása céljából. A jogi képviselő feladatai:

- i. Kapcsolattartás biztosítása a Társaság ügyvezetőjével,
- ii. A Társaság jogi képviseletének ellátása, bíróságok és más hatóságok előtt, valamint harmadik személlyel szemben;
- iii. Szakvélemény készítése a céltársaság jogi helyzetéről;
- iv. Szaktanácsadás:
 - a befektetési ügyletek kockázat mérséklése érdekében,
 - a tranzakciós dokumentumok előzetes feltételeinek kialakításában,
 - a törvényben előírtak betartása érdekében;
- v. Okiratok szerkesztése és ellenjegyzése;
- vi. A Társaság szerződéseinek ellenőrzése, szignóztatása
- vii. Dokumentumok határidőre történő elkészítése és leadása a hivatalokhoz;

- viii. Tájékoztatás, naprakész információk szolgáltatása, figyelemfelhívás a jogszabályi környezet változásairól;
- ix. Egyéb igény szerinti jogi feladatok ellátása.

5.6. A megbízott vállalkozások kiválasztásánál a Társaság törekszik a legmegfelelőbb szakértők kiválasztására, amely magában foglalja a szakmai követelményeknek való minél magasabb megfelelést és a költséghatékonyságot.

5.7. A hatáskör és felelősség általános szabályai

Valamennyi szervezeti egység rendelkezik a tevékenységi körébe utalt feladatok végrehajtásához szükséges személyi, illetve anyagi tényezők feletti intézkedési joggal.

A Társaság munkavállalói kötelesek a munkakörükbe tartozó feladatokat és a felettesek utasításait a meghatározott módon és helyen a kellő időben, a legjobb tudásuk szerint végrehajtani.

Minden szervezeti egység (személy) felelősségének irányát a függelmi viszony határozza meg, a Társaság más szerveivel való kapcsolatától függetlenül.

Az ügyvezető és a munkavállalók kötelesek a munka-és feladatkörüket érintő jogszabályokat, előírásokat és utasításokat, továbbá a Társaság belső szabályait megismerni, munkájuk során alkalmazni, (betartani és betartatni) és ezen ismereteikről felettesüknek bármikor számot adni.

Az ügyvezetőt és a munkavállalókat, mellérendelt, illetve alárendelt viszonytól függetlenül együttműködési és információ átadási kötelezettség terheli.

5.8. Társaság szabályozottsága

- a. A Társaság működését az alábbi normák hivatottak biztosítani:
 - i. a jogszabályok;
 - ii. a Társaság Alapító Okirata;
 - iii. az Alapítói jogok gyakorlója által megállapított Javadalmazási Szabályzat, valamint az általa jóváhagyott Felügyelőbizottsági ügyrend és Beszerzési szabályzat.
- b. A Társaság további koordinált belső működését – a fenti a. ponton kívül – az ügyvezetői utasítások, ügyvezetői határozatok, mint belső normák hivatottak biztosítani.
- c. Ügyvezetői határozat keretében kerülnek kiadásra különösen az alábbi szabályzatok:
 - i. SZMSZ
 - ii. Közérdekű adatok közzétételére és a közérdekű adatok megismerésére vonatkozó szabályzat
 - iii. Adatvédelmi és adatbiztonsági szabályzat
 - iv. Javadalmazási Szabályzat
 - v. Antikorrupciós Szabályzat
 - vi. Számviteli politika
 - vii. Leltárkészítési és leltározási szabályzat
 - viii. Értékelési szabályzat
 - ix. Pénzkezelési szabályzat
 - x. Bizonylati- és számla rend

- xi. Selejtezési szabályzat
- xii. Beszerzési szabályzat (amelyet az Alapító hagy jóvá)
- xiii. Panaszkezelési szabályzat
- xiv. Védőfelszerelés Szabályzat

6. A Társaság operatív vezetése

- 6.1. A Társaság operatív feladatait, az alapítói jogok gyakorlója által megválasztott Ügyvezető irányítja.
- 6.2. A Társaság munkavállalói felett az Ügyvezető gyakorolja a munkáltatói jogokat.
- 6.3. Szakterületi vezető felel az egyes szakterülethez tartozó feladatok maradéktalan ellátásáért. A szakterületi vezető igazgatói címmel rendelkezik. A szakterületi vezető feladatkörét az ügyvezető - indokolt esetben — bővítheti/szűkítheti.

7. A Társaság dolgozói

A Társaság dolgozói: az 5.1. pontban meghatározott szervezeti táblában nevesített, az ügyvezető irányítása alá tartozó dolgozók, valamint az Ügyvezető/Alapítói jogok gyakorlója által létrehozott – az 5.1. pontban nem nevesített – új munkaköröket betöltő dolgozók.

A dolgozókra vonatkozó feladatokat és felelősségi köröket a munkaköri leírásaik tartalmazzák.

8. A vezető testületek kompetenciái, döntési jogkörök

A vezető testületek kizárólagos hatáskörét az Alapító Okirat, jelen szabályzat és az ügyrendek tartalmazzák részletesen.

9. A vezetői ellenőrzés és a tulajdonosi belső ellenőrzés rendje

A vezetői ellenőrzés körében az Ügyvezető feladata a beosztott dolgozókat a végzett munkájukról folyamatosan beszámoltatni és meggyőződni a kitűzött feladatok teljesítéséről.

Feladata továbbá haladéktalanul intézkedni a hiányosságok megszüntetéséről, a szükséges anyagi és fegyelmi felelősségre vonást kezdeményezni a Társaság vagyonának védelme és gyarapítása érdekében.

A belső ellenőrzés körébe tartozik a Társaság működésének, gazdálkodásának, pénzkezelésének, ügyvitelének, a társasági vagyon védelmének rendszeres felmérése, a jogszabályok, a Ptk., az Alapító Okirat és a belső szabályzatok betartása, helyes alkalmazásuk megkövetelése.

10. A munkavégzés főbb szabályai (az alkalmaztatással, a munka végzésével és a munkajövedelem elosztásával kapcsolatos szabályok)

10.1. A munkáltató kötelessége

- a. A munkáltató köteles a munkavállalót a munkaszerződés, a munkaviszonyra vonatkozó szabályok, illetve az egyéb jogszabályok szerint foglalkoztatni.
- b. A munkáltató köteles:
 - o a munkát úgy megszervezni, hogy a munkavállaló kötelezettségeit teljesíteni tudja,
 - o a munkavállaló számára a munkavégzéshez szükséges tájékoztatást és irányítást megadni, a szükséges ismeretek megszerzését biztosítani,
 - o a munkaszerződésben foglaltaknak megfelelő munkabért a megadott határidőig

megfizetni.

10.2. A munkavállaló kötelessége

- a. A munkavállaló köteles:
 - o az előírt helyen és időben, munkára képes állapotban megjelenni, munkaideje alatt a munkáltató rendelkezésére állni,
 - o munkáját az elvárható szakértelemmel és gondossággal végezni, munkatársaival együttműködni,
 - o munkája során tudomására jutott üzleti titkot, információt megőrizni,
 - o a munkáltató által kijelölt tanfolyamon és továbbképzésen részt venni, és az előírt vizsgákat letenni,
 - o megtagadni az utasítás teljesítését, ha annak végrehajtása más személy életét, testi épségét, vagy egészségét veszélyezteti.
- b. A munkavállaló munkakörébe nem tartozó munkát is köteles elvégezni a munkáltató utasítása alapján.
- c. Egyéb vonatkozásban a munkavállalók jogállását munkaszerződésük, beosztásuk, a Munka törvénykönyve határozza meg.
- d. Felelőségük általában munkaköri feladataik megfelelő minőségű elvégzésére, továbbá a munkafegyelem, a munkarend betartására terjed ki.

10.3. A munkaviszony létrejötte

A Társaság az alkalmazottaknál a belépéskor írásbeli munkaszerződésben határozza meg, hogy az alkalmazottat milyen munkakörben, milyen feltételekkel és milyen mértékű személyi alapbérrel foglalkoztatja. Tevékenységi körét a munkaköri leírás tartalmazza.

10.4. Nyilatkozat tömegtájékoztató (hírközlő) szervezetek részére

A tömegtájékoztató szervezetek képviselőinek adott mindennemű felvilágosítás nyilatkozatnak minősül. A nyilatkozat során az eljárás az alábbiak szerint alakul: Társaságot érintő kérdésekben nyilatkozatadásra az ügyvezető jogosult. A közölt adatok szakszerűségéért és pontosságáért, a tények objektív ismertetéséért a nyilatkozó felel.

11. Kártérítési felelősség

A munkavállaló a munkaviszonyából eredő kötelezettségének megszegésével okozott kárért kártérítési felelősséggel tartozik, ha nem úgy járt el, ahogy az adott helyzetben általában elvárható. A munkavállalói kártérítési felelősségére egyebekben a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény rendelkezései irányadók.

12. Anyagi, tulajdonosi felelősség

- 12.1. A Társaság a dolgozó ruházatában, használati tárgyaiban a munkavégzés folyamán bekövetkezett kárért vétkességre tekintet nélkül felel, ha a kár a dolgozó munkahelyén, vagy más megőrzésre szolgáló helyen elhelyezett dolgokban keletkezett.
- 12.2. A Társaság dolgozói tulajdonosi gondossággal felelősek a bérelt berendezési tárgyak rendeltetésszerű használatáért, a helyiségek tisztaságának megőrzéséért, a gépek, eszközök, szakkönyvek stb. megőrzéséért.

12.3. A dolgozó a szokásos személyi használati tárgyakat meghaladó mértékű és értékű használati értékeket csak az ügyvezető engedélyével hozhat be a munkahelyére, illetve vihet ki onnan (pl. írógép, vagy számítógép stb.).

13. Cégbélyegző használata és kezelése

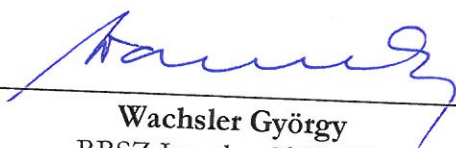
A cégbélyegző kezelése és nyilvántartása a titkárság feladata.

14. A szabályzat hatálybalépése

14.1. A jelen SZMSZ a kiegészítő szabályzatokkal és az Alapító Okirattal együtt érvényes, a Társaság ügyvezetője általi aláírása napján lép életbe, és azt a Társaság minden dolgozója köteles alkalmazni és betartani.

Budapest, 2023.04.23. napján

BBSZ Ingatlan 2022 Kft.
Adószám: 27993440-2-43
Cg.: 01-09-370814
2.



Wachsler György
BBSZ Ingatlan 2022 Kft.
ügyvezető