

Deutsches Haus Kft.

Szervezeti és Működési Szabályzat

Hatályos: 2018. február 18-ától

Jóváhagyva: Magyarországi Németek Országos Önkormányzata Közgyűlése 15/2018. (02.17.)
számú határozatával

Bevezetés

A Magyarországi Németek Országos Önkormányzata (a továbbiakban: Alapító) 1999. július 22. napján kelt Alapító okirat aláírásától határozatlan időre megalapította a Deutsches Haus Szolgáltató és Ingatlanhasznosító Korlátolt felelősségű társaságot (a továbbiakban: Társaság). A Fővárosi Bíróság Cg. 01-09-681996 számú végzésével a Társaságot a cégnyilvántartásba bejegyezte.

1. A Szervezeti és működési Szabályzat célja és hatálya

A Társaság Szervezeti és Működési Szabályzata (a továbbiakban: SZMSZ) a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény (a továbbiakban: Ptk.), a köztulajdonban álló gazdasági társaságok takarékosabb működéséről szóló 2009. évi CXXII. törvény, a nemzeti vagyonról szóló 2011. évi CXCVI. törvény és a Társaság Alapító Okirata alapján tartalmazza és meghatározza:

- a Társaság működésére jellemző, hosszabb időre érvényes adatokat, alapvető elveket és előírásokat,
- a Társaság irányítási rendszerét, szervezeti felépítését, általános működési rendelkezéseit, belső szabályozásait,
- a Társaság vezető és ellenőrző szerveit, a feladat és jogköröket, a dolgozók jogait és kötelezettségeit.

Az SZMSZ betartása (betartatása) a Társaság vezetőjének és alkalmazottainak elsőrendű kötelessége.

Az SZMSZ a vezetői irányítás eszköze. A belső szabályzatokba foglalt előírások az SZMSZ-el ellentétes rendelkezést nem tartalmazhatnak.

A jelen SZMSZ szabályait minden olyan feladatra és tevékenységre alkalmazni kell, amely a Társaság tevékenységi körével összefügg.

2. A Társaság irányítási és ellenőrzési rendje

2.1. A Társaság Alapítója

A Társaság egyszemélyes korlátolt felelősségű társaság, így a Társaságnál taggyűlés nem működik. A taggyűlés hatáskörébe tartozó kérdésekben az Alapító, mint egyedüli tag dönt, döntéseiről (határozatairól) az ügyvezetőt írásban tájékoztatja. Az Alapító döntéseit a Határozatok Könyve tartalmazza.

A Társaság Alapítója: Magyarországi Németek Országos Önkormányzata (1026 Budapest, Júlia utca 9).

A Társaság főbb adatai

A Társaság teljes cégneve: Deutsches Haus Szolgáltató és Ingatlanhasznosító Korlátolt felelősségű társaság

A Társaság rövidített cégneve: Deutsches Haus Kft.

A Társaság székhelye: 1062 Budapest, Lendvay utca 22.

A Társaság telephelye: 1065 Budapest, Nagymező u. 49.

A Társaság tevékenységi köre:

1. Főtevékenység:
Ingatlankezelés
2. Egyéb tevékenységi kör(ök)
Könyv- kiskereskedelem
Üdültetési, egyéb átmeneti szálláshely szolgáltatás
Rendezvényi étkeztetés
Egyéb vendéglátás
Könyvtári, levéltári tevékenység
Múzeumi tevékenység
Saját tulajdonú, bérelt ingatlan bérbeadása, üzemeltetése
M.n.s. egyéb szórakoztatás, szabadidős tevékenység

A Társaság cégbírósági nyilvántartási száma: 01-09-681996

A Társaság számláját vezető pénzintézet és a pénzforgalmi jelzőszáma:
UniCredit Bank 10918001-00000416-12660006

A Társaság statisztikai száma: 11896083-7032-113-01

A Társaság adószáma: 11896083-2-41

A Társaság társadalombiztosítási törzsszáma: 1189608391

A Társaság felügyeleti hatósága, a Cégbíróság: Fővárosi Bíróság Cégbírósága

Az Alapító Okirat időtartama: határozatlan

Az Alapító feladatai:

- döntés – ha a Ptk. eltérően nem rendelkezik- az Alapító okirat elfogadásáról, módosításáról,
- döntés a Társaság működési formájának megváltoztatásáról,
- döntés – ha a Ptk. eltérően nem rendelkezik- az alaptőke felemeléséről, leszállításáról,
- a Társaság jogutód nélküli megszűnésének, átalakulásának elhatározása,
- az ügyvezető, a Felügyelőbizottság tagjainak megválasztása, visszahívása, javadalmazásuk megállapítása,
- az állandó könyvvizsgáló megválasztása, visszahívása, javadalmazása megállapítása,
- munkáltatói jog gyakorlása az ügyvezető tekintetében,
- a számvitelről szóló 2000. évi C. törvény (a továbbiakban: Számviteli törvény) szerinti beszámoló jóváhagyása és a nyereség felosztásáról való döntés,
- döntés az ügyvezetővel, a Felügyelőbizottsági taggal és a társasági könyvvizsgálóval szembeni kártérítési igény érvényesítéséről,
- a Felügyelőbizottság ügyrendjének jóváhagyása,
- határozathozatal a tag kizárása iránti kereset megindításáról,

- az üzletrész felosztásához való hozzájárulás és az üzletrész bevonásának elrendelése,
- döntés az osztalékkelőleg fizetéséről,
- pótbefizetés elrendelése és visszatérítése,
- döntés minden olyan kérdésben, amit a törvény, vagy az Alapító okirat az Alapító hatáskörébe utal.

2.2. Vezető állású munkavállaló(k)

Az Alapító az ügyvezető munkájának segítése érdekében cégvezetőt nevezhet ki. A cégvezető olyan munkavállaló, aki az ügyvezető rendelkezései alapján irányítja a Társaság folyamatos működését. A cégvezető a 2012. évi I. törvény (a továbbiakban: Mt). 208. §-a alapján vezető állású munkavállalónak minősül.

2.3. Ügyvezető

A Társaság ügyeinek intézését és a Társaság képviseletét az ügyvezető látja el. Ügyvezetésnek minősül a Társaság irányításával összefüggésben szükséges mindazon döntések meghozatala, amelyek a Ptk., az Mt. valamint az SZMSZ alapján nem tartoznak az Alapító vagy más társasági szervnek a hatáskörébe.

Ügyvezetőt az Alapító választja meg. Az Alapító utasíthatja az ügyvezetőt konkrét kérdéssel kapcsolatos feladatok végrehajtására.

Az ügyvezető a Társaság vezető tisztségviselője, a Társasággal munkaviszonyban áll, felette a munkáltató jogkört az Alapító Elnöke gyakorolja.

Az ügyvezető megbízatása határozatlan időre szól.

Az ügyvezető a Társaságot önállóan képviseli és önálló cégjegyzési joggal rendelkezik. A díjazásáról az Alapító dönt a cégbíróságon letétbe helyezhető vezetői javadalmazási szabályzat keretei között.

Az ügyvezetőt távolléte vagy akadályoztatása esetén az Alapító Elnöke által kijelölt személy helyettesíti.

Feladatellátás

Az ügyvezető feladatait a Ptk. szabályainak, a Társaság Alapító okiratának és az SZMSZ szabályainak megfelelően látja el.

Az ügyvezető feladatai:

- ellátja a Társaság ügyeinek intézését, irányítja a Társaság munkáját,
- képviseli a Társaságot harmadik személyekkel szemben,
- a munkaszervezet irányítójaként gyakorolja a Társaság munkavállalói felett – az SZMSZ szerint- a munkáltatói jogkört,
- felelős a Társaság jogszerű és szakszerű működéséért,
- bejelenti a Cégbíróságnak a cégjegyzékbe bejegyzett jogokat, tényeket, adatokat és ezek változásait, valamint a törvényben előírt más adatokat,
- felelős a Társaság gazdaságos működéséért, gondoskodik a pénzügyi tervezés, beszámolás és finanszírozás feladatairól,
- irányítja a Társaság gazdálkodását,
- a könyvvizsgáló személyére javaslatot tesz,
- beszámol és tájékoztatást ad a Társaság ügyeiről az Alapítónak, a Felügyelőbizottságnak, a könyvvizsgálónak,
- teljesíti a köztulajdonban álló gazdasági társaságok takarékosabb működéséről szóló 2009. évi CXXII. törvényben foglalt kötelezettségeket és gondoskodik a Társaság belső kontrollrendszerének kialakításáról és működtetéséről,
- gondoskodik a Számviteli törvény szerinti könyvvezetési, beszámoló készítési, valamint letétbe helyezési és közzétételi kötelezettségek teljesítéséről,
- a Közbeszerzési szabályzatban foglaltak alapján meghozza a Társaság közbeszerzési eljárásainak jogszerű, felelős és szakszerű lebonyolítása körében az ügyvezető hatáskörébe tartozó döntéseket, továbbá ellátja a közbeszerzési eljárás során a feladatkörébe tartozó teendőket,

- gondoskodik a munkaügyi feladatok, valamint a létszámgazdálkodási feladatok ellátásáról,
- gondoskodik az iratkezelésre vonatkozó jogszabályokban, valamint az Iratkezelési szabályzatban előírt feladatok teljesítéséért,
- eleget tesz az Adatvédelmi és informatikai biztonsági szabályzatban foglaltaknak,
- elvégzi a Közérdekű adatok megismeréséről és közzétételéről szóló szabályzatban lévő feladatokat,
- ellátja a Társaság hatáskörébe tartozó előterjesztések, döntések előkészítését és az ezek alapján hozott döntések végrehajtását,
- aktualizálja a Társaság szabályzatait, az általa kiadott utasításokat,
- gondoskodik a szakmai feladatok irányításáról, megszervezéséről, végrehajtásáról,
- gondoskodik a Felügyelőbizottság működési feltételeinek biztosításáról, az általuk igényelt, vagy javasolt kezdeményezéseket kivizsgálja, illetve a végrehajtásra vonatkozó intézkedéseket megteszi,
- biztosítja a Társaság működési és elhelyezési feltételeit, a funkcionális feladatok ellátását,
- a Társaság feladataival, működésével kapcsolatos adminisztratív feladatok, irodai teendők ellátása,
- ügyfélfogadás
- gondoskodik az Alapítóval való kapcsolattartásról, a Társaság jogi képviseléről,
- az Alapító döntéseit, valamint a Felügyelőbizottság határozatait bejegyzni a Határozatok Könyvébe.

Összeférhetlenségi szabályok

Az ügyvezető - a nyilvánosan működő részvénytársaság részvénye kivételével - nem szerezhethet társasági részesedést és nem lehet vezető tisztségviselő olyan gazdasági társaságban, amely főtevékenységként ugyanolyan gazdasági tevékenységet folytat, mint az a társaság, amelyben vezető tisztségviselő.

Ha az ügyvezető új vezető tisztségviselői megbízást fogad el, a tisztség elfogadásától számított 15 napon belül köteles a Társaságot értesíteni.

Az ügyvezető és hozzátartozója - a mindennapi élet szokásos ügyletei kivételével - nem köthet saját nevében vagy saját javára a gazdasági társaság főtevékenysége körébe tartozó szerződést.

2.4. A Felügyelőbizottság

A Felügyelőbizottság a Társaság legfőbb ellenőrző szerve. A Felügyelőbizottság köteles a Társaság ügyvezetését, üzletpolitikai döntéseit folyamatosan figyelemmel kísérni, vizsgálni, ellenőrizni a hatályos jogszabályok, az Alapító okirat és az Alapító határozatai alapján.

A Felügyelőbizottság 3 tagból áll, mely tagjai közül egyszerű szótöbbséggel elnököt választ. A tagok megbízatása 5 évre szól. A tagok jogviszonyára a megbízási szerződés szabályait kell alkalmazni.

A Felügyelőbizottságnak nem lehet tagja a Társaság munkavállalója.

A Felügyelőbizottság tagjai kötelesek a Társaság ügyeivel kapcsolatos üzleti titkot megőrizni.

Ha a Felügyelőbizottság tagja új felügyelőbizottsági megbízást fogad el, a tisztség elfogadásától számított 15 napon belül köteles a Társaságot írásban értesíteni.

A Felügyelőbizottság működése

A Felügyelőbizottság testületként működik egyes ellenőrzési feladatok elvégzésével bármely tagját megbízhatja és az ellenőrzési feladatokat megoszthatja tagjai között.

Üléseit az elnök hívja össze és vezeti.

A Felügyelőbizottság ülése akkor határozatképes, ha tagjai legalább kétharmada, de legalább 2 fő az ülésen jelen van. Ügyrendjét maga állapítja meg és azt a Társaság Alapítója hagyja jóvá.

Ha tagjainak száma az Alapító okiratban meghatározott szám alá csökken, az ügyvezető a Felügyelőbizottság rendeltetésszerű működésének helyreállítása érdekében köteles Alapító közgyűlését összehívni vagy közgyűlés tartása nélkül határozathozatalt kezdeményezni.

A Társaságnál nem ügydöntő Felügyelőbizottság működik.

A Felügyelőbizottság feladatai különösen:

- összehívja az Alapító közgyűlést, ha szerinte az ügyvezetés tevékenysége jogszabályba, vagy az Alapító okiratba ütközik, ellentétes az Alapító határozataival vagy egyébként sérti a Társaság gazdasági érdekeit,
- köteles megvizsgálni az Alapító elé terjesztett valamennyi jelentést, így a Számviteli törvény szerinti éves beszámolót, a Társaság mérlegét, eredménykimutatását, a nyereség-felosztására, osztalék megállapításra vonatkozó indítványokat és erről írásbeli jelentést tesz Alapító közgyűlésén,
- ellenőrzi a társaság működését, gazdálkodását, és ennek során az ügyvezetőtől jelentést, tájékoztatást, felvilágosítást kérhet, illetve a Társaság könyveibe és irataiba betekinthez, azokat megvizsgálhatja,
- ellenőrzi a vagyonomérleg-, vagyonleltár tervezeteket,
- kezdeményezheti az Alapító határozatainak bírósági felülvizsgálatát,
- kijelöli a Társaságot képviselő személyt, ha a felülvizsgálatot a Társaság ügyvezetője kezdeményezi és a Társaságnak nincs olyan vezető tisztségviselője, aki a Társaságot képviselhetné,
- jelentést kérhet az ügyvezetőtől, illetve tájékoztatást és felvilágosítást kérhet a Társaság munkavállalóitól,
- összehívja az Alapító ülést, ha szerinte az ügyvezetés tevékenysége jogszabályba, vagy az alapító okiratba ütközik, ellentétes az Alapító határozataival, vagy egyébként sérti a Társaság gazdasági érdekeit,
- kifejezi egyetértését a könyvvizsgáló személyére tett ügyvezetői javaslatot tekintetében.

2.5. A Könyvvizsgáló

A Társaság ellenőrzését a Felügyelőbizottság mellett az állandó könyvvizsgáló végzi. A könyvvizsgáló a munkáját a rá vonatkozó jogszabályok, kamarai előírások alapján végzi. A könyvvizsgálót az Alapító választja meg és határozza meg a díjazását. Személyére az ügyvezető tesz javaslatot a Felügyelőbizottság egyetértése mellett.

Könyvvizsgálóvá az választható, aki a könyvvizsgálók nyilvántartásában szerepel, mint egyéni könyvvizsgáló vagy, mint könyvvizsgáló cég. Amennyiben könyvvizsgáló cég látja el a könyvvizsgálói feladatokat, ki kell jelölni azt a személyt, aki a könyvvizsgálatot személyében végzi. Nem lehet állandó könyvvizsgáló a Társaság tagja, vezető tisztségviselője, a Felügyelőbizottság tagja és ezen személyek hozzátartozója. Nem lehet könyvvizsgáló a Társaság munkavállalója e jogviszonya fennállása idején és annak megszűnése után 3 évig. A könyvvizsgáló újraválasztható és bármikor visszahívható. A könyvvizsgáló feladatait megbízási jogviszonyban látja el.

A könyvvizsgáló betekinthez a Társaság könyveibe, az ügyvezetőtől, vezető állású munkavállalótól, a Felügyelőbizottság tagjaitól, illetve a Társaság munkavállalóitól felvilágosítást kérhet, a Társaság bankszámláját, pénztárát, értékpapír- és áruállományát, szerződéseit megvizsgálhatja.

A könyvvizsgáló köteles részt venni az Alapító közgyűlésén. A Felügyelőbizottság ülésein tanácskozási joggal vehet részt. A könyvvizsgáló az Alapító elé terjesztett minden jelentést – különösen a mérleget és a vagyonkimutatást – megvizsgál abból a szempontból, hogy azok valós adatokat tartalmaznak-e, illetve megfelelnek-e a jogszabályok előírásainak és véleményét ismerteti.

A könyvvizsgáló köteles ellenőrizni, hogy a Társaság beszámolója a valóságos és a jogszabályszerűségnek megfelel. A könyvvizsgáló véleményének meghallgatása nélkül a Társaság Számviteli törvény szerinti beszámolójáról az Alapító nem hozhat döntést. Ha a könyvvizsgáló tudomást szerez arról, hogy a Társaság vagyonának jelentős csökkenése várható, vagy olyan tényről, amely a vezető tisztségviselők vagy a Felügyelőbizottság tagjai e törvényben

meghatározott felelősségét vonják maguk után, köteles az Alapító összehívását kérni. Ha az Alapító ülést nem hívják össze, vagy az Alapító a jogszabályok által megkívánt döntéseket nem hozza meg, a könyvvizsgáló köteles erről a cégbíróságot értesíteni.

2.6. A belső ellenőrzés rendje

A Társaságnál a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII.31.) Korm. rendelet alapján belső ellenőrzés működik.

Feladatai:

- a Társasági szintű szabályzatokban rögzítettek szerint a Társaságra vonatkozó belső ellenőri feladatok ellátása,
- az ún. „bizonyosságot adó” ellenőrzések lefolytatása, kiemelten a Társaság szervezetrányítási, kockázatkezelési és kontrollfolyamatainak független értékelése céljából,
- tanácsadói szolgáltatás (konzultáció, javaslatok megtétele, szakmai segítség nyújtása),
- a munkatervben meghatározott, valamint - az ügyvezető felkérése alapján – soron kívüli vizsgálatok elvégzése,
- soron kívüli vizsgálattal végzendő:
 - egyes társasági, vagy egyéb általános és szakmai érvényű rendelkezések betartásának eseti ellenőrzése,
 - valamely közérdekű, vagy belső munkavállaló elleni bejelentés kivizsgálása,
- a Társaság működése során észlelt hiányosságok, mulasztások okainak feltárása, megállapítások, ajánlások, javaslatok megtétele a tapasztaltak alapján,
- éves összefoglaló jelentés készítése és előterjesztése ügyvezetői jóváhagyásra,
- intézkedések, ellenőrzések nyilvántartása,
- beszámolás a Felügyelőbizottság részére.

Hatásköre:

- önállóan, az ellenőrzési cél érdekében teljes hatáskörrel végzi feladatát,
- feladatkörében meghatározott feladatok végrehajtása érdekében hatásköre - megbízólevél alapján- a Társaság egészére kiterjed.

Felelősségi kör:

- annak biztosítása, hogy minden, a belső ellenőrzés hatókörébe tartozó feladat a jogszabályokban, útmutatásokban foglaltaknak megfelelően kerüljön végrehajtásra,
- a Társaság belső ellenőrzésének fejlesztése a nemzetközi belső standardoknak, útmutatóknak és gyakorlatnak megfelelően,
- tevékenységében a függetlenség, belső befolyástól mentesség, pártatlanság, tárgyilagosság követelményeinek érvényesítése.

3. Általános szervezeti szabályok

3.1. Cégjegyzés, kötelezettségvállalás, aláírási jog, képviselő

Cégjegyzés

A cégjegyzési jog a cég írásbeli képviselőjére, a cég nevében történő aláírásra való jogosultság.

A Társaság cégjegyzése az Alapító okirat szerint történik.

A cégjegyzésre az ügyvezető jogosult oly módon, hogy nevét a hiteles cégáírási nyilatkozatának megfelelően a Társaság előírt, előnyomott, vagy nyomtatott nevéhez önállóan írja.

Kötelezettségvállalás

A Társaság nevében kötelezettségvállalásra, azaz a Társaság nevében fizetési vagy más teljesítési kötelezettség vállalására kizárólag az önálló cégjegyzésre jogosult, vagy az önálló cégjegyzésre jogosult által írásban meghatalmazott személy jogosult, a cégjegyzésre vonatkozó szakaszban meghatározottak szerint.

Aláírási jog

A kötelezettségvállalással nem járó aláírási jogok rendjét az ügyvezető által elfogadott kiadmányozási szabályzat tartalmazza.

Bankszámla feletti rendelkezés

A Társaság bankszámlája felett az ügyvezető 1.500.000,- Ft összegig önállóan jogosult rendelkezni. A 1.500.000,- Ft összeg felett az Alapító Elnöke és a Felügyelőbizottság elnöke együttes aláírásával jogosult banki művelet végrehajtására.

3.2. A munkavállalók társasági jogállása, jogaik és kötelezettségeik

Munkavállalók mindazok, akik határozott vagy határozatlan időre a Társasággal munkaviszonyban állnak.

A munkavállalók jogállását az Mt, valamint az ez alapján kötött munkaszerződés határozza meg.

3.2.1. A munkavállalók jogai

A munkavállalók jogosultak:

- igényelni a munkavégzéshez szükséges feltételeket,
- megismerni feladatukat, hatáskörüket és felelősségüket a munkaköri leírás, a vonatkozó szabályzatok, illetve a pontos szóbeli meghatározás alapján,
- megismerni a Társaság célkitűzéseit, üzleti tervét, részt venni ezek kialakításában,
- munkájukkal, személyükkel kapcsolatban értékeléseket igényelni és megismerni, ezekről véleményt nyilvánítani,
- a munkavállalók munkakörök gyakorlásával kapcsolatos javaslataikat, észrevételeiket közvetlen feletteseik útján terjeszthetik elő.

3.2.2. A munkavállalók kötelezettségei

A munkavállalók kötelesek:

- az SZMSZ-ben a névre szóló munkaköri leírásban megállapított feladatokat ellátni,
- megismerni feladatukat, hatáskörüket és felelősségüket a munkaköri leírás, a vonatkozó szabályzatok, illetve a pontos szóbeli meghatározás alapján,
- megismerni a Társaság célkitűzéseit, üzleti tervét, részt venni ezek kialakításában,
- a munkarendet és munkafegyelmet betartani,
- a Társaság tulajdonát óvni, megőrizni, gyarapítani,
- a munkájukra vonatkozó jogszabályokat, hatósági és belső szabályozásokat betartani, a vezetőik által adott utasításokat végrehajtani,
- a bizonylati rendet és fegyelmet, valamint az iratkezelési szabályokat betartani,
- a munkavédelmi és tűzvédelmi előírások szabályait betartani,
- munkájukat elvárható szakértelemmel és gondossággal végezni,
- az előírt helyen és időben munkára képes állapotban megjelenni és munkaidejüket munkában tölteni, ezen idő alatt munkáltató rendelkezésére állni,
- munkatársaikkal együttműködni és olyan magatartást tanúsítani, hogy az nem veszélyezteti más egészségét, testi épségét,
- munkatársaikat, feletteseiket segíteni feladataik teljesítésében,
- az üzleti titkot megőrizni,
- a Társaság célkitűzéseit, érdekeit megismerni és képviselni.

3.2.3. Munkaköri leírás

Valamennyi munkakörre vonatkozóan munkaköri leírást kell készíteni. A munkaköri leírás kiadásával egyidejűleg a munkahelyi vezető(k) kötelesek az elvégzendő feladatokat, valamint a munka egyéb, sajátos, elvárt követelményeit szóban is ismertetni.

A munkaköri leírás különösen a következőket tartalmazza:

- a munkavállaló beosztása, munkaköre,
- alá-fölérendeltségi viszonya,
- feladat, hatáskör, felelősség,
- a munkakörben elvárt alapvető követelmények,
- helyettesítés rendje.

3.3. A munkáltatói jogok

A Társaság ügyvezetője felett a munkáltató jogokat az Alapító látja el. A Társaság vezető állású munkavállalója tekintetében az ügyvezető minősül a munkáltatói jogkör gyakorlójának.

3.3.1. A munkáltatói jogok

A munkáltatói jogok közé különösen az alábbi jogok tartoznak:

- munkaviszony létesítése,
- munkaszerződés módosítása,
- munkaviszony megszüntetése,
- munka értékelése, díjazása,
- felelősségre vonás gyakorlása,
- szabadság, az Mt.-ben meghatározottakon felüli pótszabadság, fizetés nélküli szabadság engedélyezése,
- belföldi, külföldi kiküldetés engedélyezése.

3.4. Szabályozás

A Társaság szabályozását a jelen SZMSZ-el összhangban álló belső szabályozási rendszer határozza meg.

A Társaság az alábbi szabályzatokat alkotja meg:

- Vezetői javadalmazási szabályzat,
- Közbeszerzési szabályzat,
- Számlarend,
- Számviteli politika,
- Eszközök és források értékelési szabályzata,
- Eszközök és források leltárkészítési és leltározási szabályzata,
- Felesleges vagyontárgyak hasznosításának és selejtezésének szabályzata,
- Pénzkezelési szabályzat,
- Bizonylati szabályzat,
- Beszerzési szabályzat,
- Anyag- és eszközgazdálkodási szabályzat,
- Belföldi és külföldi kiküldetések elrendelésének és lebonyolításának szabályzata,
- Reprezentációs szabályzat,
- Vezetékes és rádiótelefonok használatának szabályzata,
- Iratkezelési szabályzat,
- Közérdekű adatok megismeréséről és közzétételéről szóló szabályzat,
- Adatvédelmi és informatikai biztonsági szabályzat,
- Tűzvédelmi szabályzat.

3.5. Az iratkezelés

Az iratkezelés rendjét az Iratkezelési szabályzat tartalmazza.

3.6. Egyedi utasítás

Az ügyvezető a Társaság szabályozói alapján irányítja a Társaság munkaszervezetét, operatív irányítási- és munkáltatói jogkörében ügyvezetői utasítást ad ki.

3.7. A cégbélyegzők használatának rendje

A cégbélyegző minden olyan bélyegző, amely a
Deutsches Haus Kft.
1062 Budapest, Lendvay utca 22.
Adószám: 11896083-2-42
Cégjegyzékszám: 01-09-681996

felíratot, valamint a - külön nyilvántartás szerint- sorszámot tartalmazza.

3.8. Az üzleti titok védelme

A Társaság valamennyi munkavállalója köteles az üzleti titkot megtartani.
Üzleti titok körébe tartozik 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.
Az üzleti titkot tartalmazó iratok védelmére vonatkozó szabályokat az Iratkezelési Szabályzat tartalmazza.

3.9. Vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettség

Jogszabályi rendelkezések szerint erre köteles munkavállaló, az alapvető jogok és kötelességek pártatlan és elfogulatlan, valamint a közélet tisztaságának biztosítása és a korrupció megelőzése céljából a szükséges körben nyilatkozatot tesz a jövedelmi, érdekeltségi és vagyoni helyzetéről.

4. A Társaság szervezeti felépítése

Szervezeti ábra

5. Záró rendelkezések

Jelen Szervezeti és Működési Szabályzat érvényességéhez az Alapító jóváhagyása szükséges.

Jelen Szervezeti és Működési Szabályzat Magyarországi Németek Országos Önkormányzata Közgyűlése által meghatározott napján lép hatályba, a hatályon kívül helyezésig kötelezően alkalmazandó.

Jelen Szabályzat rendelkezéseit a hatályba lépést követően kell alkalmazni.

Budapest, 2018. február 18.

DEUTSCHES HAUS
Szolgáltató és
Ingatlanhasznosító Kft.
1062 Budapest, Lendvay u. 22
Adószám: 11896083-2-42



Beck Artúr
ügyvezető