




# **A PÉCSI VAGYONHASZNOSÍTÓ Zrt. SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA**

Hatályos 2017. november 1. napjától



---

Szentgyörgyi Dávid  
vezérigazgató

## 1. ÁLTALÁNOS RÉSZ

### 1.1. A Társaság neve, székhelye, alapítása, és egyéb azonosító adatai

A Társaság neve: Pécsi Vagyonhasznosító Zártkörűen Működő Részvénytársaság

A Társaság rövidített elnevezése: Pécsi Vagyonhasznosító Zrt.

A Társaság székhelye: 7626 Pécs, Búza tér 8. b. ép.

A Társaság telephelyei:

1. 7622 Pécs, Bajcsy Zs. u 25.
2. 7632 Pécs, Móra F. utcai Vásártér 24002 hrsz.
3. 7632 Pécs, Megyeri út 72.
4. 7632 Pécs, Diana téri piac 20840/3 hrsz.
5. 7633 Pécs, Hajnóczi piac 613/4 hrsz.

A Társaság alapítója: Pécs Megyei Jogú Város Önkormányzata  
(Székhely: 7621 Pécs, Széchenyi tér 1.)

A Társaság egyéb azonosító adatai:

- Adószám: 12568011-2-02
- KSH szám: 12568011-6820-114-02
- Cégbírósági nyilvántartási szám: 02-10-060289

A Társaság részvényesei tulajdonosi részesedés szerint:

Pécs Megyei Jogú Város Önkormányzata

Vagyoni hányad: 100%

### 1.2. A Társaság célja és tevékenységi köre

Az Alapítót a Társaság létrehozásában az a cél vezérelte, hogy vagyoni hozzájárulással olyan vállalkozást hozzon létre, amely alkalmas a Társaságra bízott vagyon üzletszerű, gazdasági tevékenység útján történő hasznosítására.

A Társaság főtevékenysége a 2017.03.01-től hatályos Alapszabálynak megfelelően:

6820'08 Saját tulajdonú, bérelt ingatlan bérbeadása, üzemeltetése

### 1.3. A Társaság képviselete, cégjegyzése

A Társaságnál közgyűlés nem működik, a közgyűlés feladatait az Alapító látja el. A Társaság működését a tulajdonos döntései alapján, a vonatkozó jogszabályok és az Alapszabály által meghatározott keretek között folytatja. A vezérigazgató képviseli a Társaságot harmadik személyekkel szemben, bíróságok és más hatóságok előtt.

Az Alapító által hozott jogsértő határozat bírósági felülvizsgálatát a vezérigazgató, illetve a Felügyelő Bizottság, vagy annak tagja kérheti. Ha a keresetet a vezérigazgató indítja, a Társaságot a perben a Felügyelő Bizottság által kijelölt Felügyelő Bizottsági tag képviseli.

Ha a keresetet a vezérigazgató és Felügyelő Bizottsági tag együttesen indítja, a bíróság a Társaság részére ügygondnokot rendel ki. A vezérigazgató ellen indított perben a Társaságot a Felügyelő Bizottság képviseli.

A Társaság cégjegyzésére a következő személyek jogosultak:

A.) A vezérigazgató önállóan

B.) Együttes cégjegyzési joggal csak azok a munkavállalók rendelkezhetnek, akiket a vezérigazgató az aláírási joggal felruház, és a közjegyző által hitelesített munkavállalói aláírási címpéldányokat a cégbírósághoz a vezérigazgató benyújtotta. A cégjegyzésre jogosított munkavállalók e jogukat a feljogosítás korlátai között folyamatosan gyakorolják.

#### **1.4. Az aláírási jog gyakorlása, utalványozási jogosultságok**

Jelen kérdésben a mindenkor érvényben lévő, erre vonatkozó vezérigazgatói utasítás szabályai irányadóak.

#### **1.5. A munkavállalói érdekegyeztetés fórumai és működésük**

A vezérigazgató a döntések előkészítésébe és végrehajtásába a munkavállalókat képviselő szervezeteket a törvényes előírásoknak megfelelően bevonja.

A munkavállalók részvételi jogát és képviselőit az Üzemi Tanács testesíti meg a munkaszervezet (munkáltató) vezetésében. Az Üzemi Tanács működését a Munka Törvénykönyvében meghatározottak szerint végzi. A munkáltató köteles döntése előtt az Üzemi Tanáccsal véleményeztetni a Munka Törvénykönyve alapján:

- a munkavállalók nagyobb csoportját érintő munkáltatói intézkedések tervezetét, így különösen a munkáltató átszervezésére, átalakítására, szervezeti egység önálló szervezetté alakulása, privatizálására, korszerűsítésére vonatkozó elképzeléseket
- a munkavállalók képzésével összefüggő terveket, a foglalkoztatást elősegítő támogatások igénybevitelére
- az új munkavégzési módszerek és teljesítménykövetelmények bevezetését
- a munkáltató által meghirdetett anyagi vagy erkölcsi elismeréssel járó pályázatot

Az Üzemi Tanácsot együttdöntési jog illeti meg a jóléti célú pénzeszközök felhasználásában, a jóléti ingatlanok hasznosítása tekintetében.

Az Üzemi Tanács munkájának feltételeit a vezérigazgató biztosítja, beleértve a jogszabályban előírt információknak az Üzemi Tanácshoz való eljuttatását is.

## **2. A TÁRSASÁG IRÁNYÍTÁSA ÉS ELLENŐRZÉSE**

A társaságnál közgyűlés nem működik, a közgyűlés feladatait az Alapító látja el.

### **2.1 Alapító**

**Az Alapító kizárólagos hatáskörébe tartozik:**

- a) ha a Ptk. eltérően nem rendelkezik az alapító okirat megállapítása és módosítása,
- b) döntés a részvénytársaság működési formájának megváltoztatásáról,
- c) a részvénytársaság átalakulásának és jogutód nélküli megszűnésének elhatározása,

- d) a vezérigazgatónak, továbbá a Felügyelő Bizottság tagjainak és a könyvvizsgálónak a megválasztása, visszahívása díjazásának megállapítása
- e) a számviteli törvény szerinti beszámoló elfogadása, ideértve az adózott eredmény felhasználására vonatkozó döntést is,
- f) döntés ha a Ptk. eltérően nem rendelkezik – osztalékelőleg fizetéséről.
- g) döntés a nyomdai úton előállított részvény dematerializált részvénné, illetve a dematerializált részvény nyomdai úton előállított részvénné történő átalakításáról,
- h) döntés az egyes részvénytársaságokhoz fűződő jogok megváltoztatásáról, illetve az egyes részvényfajták, osztályok átalakításáról,
- i) döntés, ha a Ptk. másként nem rendelkezik átváltoztatható vagy jegyzési jogot biztosító kötvény kibocsátásáról,
- j) döntés, ha a Ptk. másként nem rendelkezik a társaság alaptőkéjének felemeléséről,
- k) döntés, ha a Ptk. másként nem rendelkezik az alaptőke leszállításáról,
- l) döntés a jegyzési elsőbbségi jog gyakorlásának kizárásáról,
- m) döntés minden olyan kérdésben, amit törvény vagy az alapszabály az alapító kizárólagos hatáskörébe utal,
- n) döntés a cégvezető kinevezéséről és visszahívásáról, kinevezéskor díjazásának megállapításáról,
- o) döntés a részvénytársaság vagyonából történő nettó 300 millió forintot meghaladó forgalmi értékű társasági vagyon elidegenítése vagy megterhelése esetén,
- p) döntés a Pécsi Vagyonhasznosító Zrt. tulajdonában lévő gazdasági társaságok társasági vagyonából történő olyan nettó 150 millió forint forgalmi érték feletti elidegenítés vagy megterhelése esetén, melyről az adott társaság társasági szerződése/alapszabálya/alapító okirata alapján a társaság legfőbb szerve dönt,
- q) döntés 300 millió forint értéket meghaladó hitelfelvétel, illetve a hitel hosszabbítása esetén,
- r) döntés a Pécsi Vagyonhasznosító Zrt. tulajdonában lévő gazdasági társaságok esetében olyan 150 millió forint értéket meghaladó hitel felvétele vagy hosszabbítása esetén, melyről az adott társaság társasági szerződése/alapszabálya/alapító okirata alapján a társaság legfőbb szerve dönt.
- s) döntés gazdálkodó szervezet alapításáról vagy megszüntetéséről,
- t) döntés gazdálkodó szervezetben részesedés megszerzéséről vagy átruházásáról

A gazdasági társaság c) pont szerinti átalakulásáról Alapító az egyes jogi személyek átalakulásáról, egyesüléséről, szétválásáról szóló 2013. évi CLXXVI. törvény 8.§ (1) bekezdésében foglaltak alapján egy döntéssel határoz, ha a vezető tisztségviselő az átalakuláshoz szükséges okiratokat előkészíti.

2. Az Alapító a megválasztással, illetve kinevezéssel kapcsolatos ügyek kivételével a hatáskörébe tartozó 1. pont szerinti döntés meghozatalát megelőző 15 nappal köteles a döntés tervezetének az átvétel igazolására alkalmas módon történő rendelkezésre bocsátásával (megküldésével) vezérigazgató és a Felügyelő Bizottság véleményét kikérni, akik véleményüket kötelesek 8 napon belül írásban az alapító rendelkezésére bocsátani. Az alapító a döntésekről az érintetteket a döntést követő 15 napon belül a döntés másolati példányának rendelkezésre bocsátásával (megküldésével) értesíti.

3. A részvényesi jogok gyakorlása a számlavezető által kiállított tulajdonosi igazolás birtokában lehetséges.

4. A vezérigazgató az alapítói határozatnak vagy kivonatának egy hiteles példányát a határozat meghozatalát követő 30 napon belül köteles a Cégbírósághoz benyújtani, amennyiben ezt a határozat tartalmára tekintettel törvény előírja.

## 2.2 Vezérigazgató

1. A vezérigazgatót az Alapító jelöli ki.
2. A vezérigazgató feladatait munkaviszonyban látja el.

3. A vezérigazgató jogosult átruházni a hatáskörébe tartozó döntési jogosultságokat a társaság munkavállalóira, kivéve azokat az ügyeket, amelyeket az alapító vagy jelen alapító okirat kizárólag részére delegált.
4. A Társaság munkavállalói feletti munkáltatói jogokat a vezérigazgató gyakorolja, ugyanakkor a vezérigazgató feletti munkáltatói jogokat az Alapító gyakorolja.
5. A vezérigazgató hatáskörébe tartozik:
  - a) a társaság harmadik személyekkel szembeni, bíróságok és más hatóságok előtti képviselete,
  - b) a határozati javaslatok előkészítése, azok alapító elé terjesztése, az Alapító határozatainak végrehajtása
  - c) a Társaság munkaszervezetének kialakítása, a szervezet gazdasági, pénzügyi és egyéb tevékenységének irányítása,
  - d) a társaság szervezeti és működési szabályzatának és a működéshez szükséges egyéb belső szabályzatoknak a megállapítása,
  - e) a részvénytársaság mérlegének, illetőleg vagyonkimutatásának és a nyereség felosztására vonatkozó javaslatnak az előterjesztése,
  - f) az ügyvezetésről, a társaság vagyoni helyzetéről és üzletpolitikájáról legalább évente egyszer a közgyűlés és legalább háromhavonta a felügyelőbizottság részére jelentés készítése,
  - g) a részvénytársaság üzleti könyveinek szabályszerű vezetése,
  - h) az alapító és a Felügyelő Bizottság értesítése, ha tudomására jut, hogy
    - a részvénytársaság saját tőkéje a veszteség következtében az alaptőke kétharmadára csökkent,
    - saját tőkéje a Ptk. 3:212 §. (2) bekezdésében meghatározott összeg alá csökkent,
    - a részvénytársaságot fizetéképtelenség fenyegeti, vagy fizetéseit megszüntette, illetve
    - ha vagyona a tartozásokat nem fedezi.
  - i) döntés a részvénytársaság vagyonából történő nettó 300 millió forintot meg nem haladó forgalmi értékű társasági vagyon elidegenítése vagy megterhelése esetén,
  - j) döntés a Pécsi Vagyonhasznosító Zrt. tulajdonában lévő gazdasági társaságok társasági vagyonából történő olyan nettó 150 millió forint forgalmi értéket meg nem haladó elidegenítés vagy megterhelése esetén, melyről az adott társaság társasági szerződése/alapszabálya/alapító okirata alapján a társaság legfőbb szerve dönt,
  - k) döntés 300 millió forint értéket meg nem haladó hitelfelvétel, illetve a hitel hosszabbítása esetén,
  - l) döntés a Pécsi Vagyonhasznosító Zrt. tulajdonában lévő gazdasági társaságok esetében olyan 150 millió forint értéket meg nem haladó hitel felvétele vagy hosszabbítása esetén, melyről az adott társaság társasági szerződése/alapszabálya/alapító okirata alapján a társaság legfőbb szerve dönt.
  - m) Gyakorolja a munkavállalók tekintetében a munkáltatói jogkört, ill. ennek gyakorlását részben átruházhatja
  - n) leányvállalatok esetében gyakorolja a tulajdonosi és az ügyvezetés feletti munkáltatói jogokat, melyről az adott társaság társasági szerződése/alapszabálya/alapító okirata alapján a társaság legfőbb szerve dönt.
  - o) mindazok a kérdések, amelyeket jogszabály vagy az alapító a vezérigazgató hatáskörébe utal.

A vezérigazgató a h) pont szerinti esetekben a Felügyelő Bizottság egyidejű értesítése mellett nyolc napon belül köteles az alapítót tájékoztatni, a Ptk. 3:270.§(2) bekezdése szerinti határozat meghozatala érdekében.

### 2.3 Felügyelő Bizottság

A Felügyelő Bizottság 3-6 tagból állhat.

A Felügyelő Bizottság tagjait az Alapító jelöli ki.

A Felügyelő Bizottság első ülésén tagjai közül egyszerű szótöbbséggel elnököt választ.

A Felügyelő Bizottság ügyrendjét maga állapítja meg, és az alapító hagyja jóvá.

A Felügyelő Bizottság:

- ellenőrzi a társaság ügyvezetését,

- a társaság vezérigazgatójától és vezető állású dolgozóitól bármikor jelentést, felvilágosítást kérhet,
- a társaság könyveit és iratait legalább negyedévenként köteles megvizsgálni,
- köteles megvizsgálni az alapító elé terjesztett minden fontosabb jelentést, a mérleget és a vagyonkimutatást,
- javaslatot tesz az éves mérleg és eredmény kimutatás elfogadására és az eredmény felosztására,
- képviseli a társaságot a vezérigazgató ellen az alapító határozatai alapján indított perben.

A Felügyelő Bizottság üléseit az elnök jogosult összehívni és vezetni. Az ülés összehívását az ok és a cél megjelölésével bármelyik tag írásban kérheti az elnöktől, aki a kérelem kézhezvételétől számított 8 napon belül köteles intézkedni a Felügyelő Bizottság ülésének 30 napon belüli időpontra történő összehívásáról. Ha az elnök a kérelemnek nem tesz eleget, a tag maga jogosult az ülés összehívására. Ha a Felügyelő Bizottság megítélése szerint az ügyvezetés tevékenysége jogszabályba, az alapszabályba, illetve a gazdasági társaság legfőbb szervének határozataiba ütközik, vagy egyébként sérti a gazdasági társaság vagy az alapító érdekeit, értesíti az alapító részvényest.

A Felügyelő Bizottság testületként jár el.

A Felügyelő Bizottság ülése határozatképes, ha azon a tagok legalább kétharmada jelen van. A Felügyelő Bizottság határozatait a jelenlévők szótöbbségével hozza.

A Felügyelő Bizottság üléseiről jegyzőkönyvet kell vezetni. Ez tartalmazza az ülés helyét, idejét, a résztvevők nevét, az ülés napirendjét, a lezajlott fontosabb eseményeket, az elhangzott indítványokat, határozatokat és a szavazás eredményét. A jegyzőkönyvet az elnök és a jegyzőkönyvvezető írja alá.

## 2.4 Könyvvizsgáló

A könyvvizsgáló személyére a vezérigazgató a Felügyelő Bizottság egyetértésével tesz javaslatot az Alapítónak. A Társaság állandó könyvvizsgálóját az Alapító jelöli ki.

Amennyiben az Alapító jogi személyt választ a társaság állandó könyvvizsgálójává, úgy a jogi személynek ki kell jelölnie azt a tagját, vezető tisztségviselőjét, illetve munkavállalóját, aki a könyvvizsgálat elvégzéséért személyében felelős. A személyében felelős könyvvizsgáló helyettesítésére tartós távolléte esetére helyettes könyvvizsgáló is kijelölhető.

Az állandó könyvvizsgáló az ilyen tisztséget betöltő személyektől általában elvárható gondossággal köteles eljárni. Kötelezettségeinek megszegésével a Társaságnak okozott kárért a polgári jog általános szabályai és a könyvvizsgálókra vonatkozó szabályok szerint tartozik felelősséggel.

Az állandó könyvvizsgáló feladatai ellátása érdekében betekinthez a jogi személy irataiba, számviteli nyilvántartásaiba, könyveibe, a vezető tisztségviselőktől, a Felügyelő Bizottság tagjaitól és a jogi személy munkavállalóitól felvilágosítást kérhet, a jogi személy fizetési számláját, pénztárát, értékpapír- és áruállományát, valamint szerződéseit megvizsgálhatja.

Ha az állandó könyvvizsgáló a jogi személy vagyonának olyan változását észleli, amely veszélyezteti a jogi személlyel szembeni követelések kielégítését, vagy ha olyan körülményt észlel, amely a vezető tisztségviselők vagy a Felügyelő Bizottsági tagok e minőségükben kifejtett tevékenységükért való felelősségét vonja maga után, késedelem nélkül köteles az ügyvezetésnél kezdeményezni a tagok tagság nélküli jogi személyek esetén az alapítói jogkör gyakorlójának döntéshozatalához szükséges intézkedések megtételét. Ha a kezdeményezés nem vezet eredményre, a könyvvizsgáló köteles a feltárt körülményekről a jogi személy törvényességi felügyeletét ellátó nyilvántartó bíróságot értesíteni.

## 2.5 Belső ellenőr

A belső ellenőr a tulajdonosi és vezetői ellenőrzést egyaránt szolgáló átfogó ellenőrzési feladatokat lát el. A munkáltatói jogokat felette a vezérigazgató gyakorolja. Feladatait, az elvégzendő ellenőrzéseket tartalmazó éves ellenőrzési tervet a vezérigazgató javaslatára a Felügyelő Bizottság hagyja jóvá. A belső ellenőr munkáját a vezérigazgató irányítja. A belső ellenőr a Felügyelő Bizottságnak legalább évente egyszer beszámol a belső ellenőrzés munkájáról. A belső ellenőrzés körébe tartozik a Társaság működésének, gazdálkodásának, pénzkezelésének, ügyvitelének, a társasági vagyon védelmének rendszeres felmérése, a jogszabályok, a belső szabályzatok betartásának ellenőrzése.

### Vagyonnyilatkozat tételére kötelezettek

A 2007. évi CLII. törvény 3. § (3) bekezdés e) pont ea) alpontja és Pécs Megyei Jogú Város Önkormányzatának 18/2013. (V. 22.) számú rendelete 54. § (4) bekezdése alapján vagyonnyilatkozat-tételre kötelesek:

a vezérigazgató, mint döntésre jogosult

a közbeszerzési bírálóbizottságban résztvevő személy, mint javaslattevő.

## 3. A TÁRSASÁG MUNKASZERVEZETÉNEK FELÉPÍTÉSE, FELADAT- ÉS HATÁSKÖRI RENDSZERE, MŰKÖDÉSE, ÁLTALÁNOS SZERVEZETI ALAPELVEK SZABÁLYOK

A Pécs Vagyonhasznosító Zrt. munkaszervezetének funkciója az Alapszabályba foglalt, az Alapító és a Felügyelő Bizottság által elfogadott üzleti célkitűzések megvalósítása és ennek érdekében a Társaság alrendszereinek működtetése, koordinálása és irányítása.

A szervezeti ábrát az 1. számú melléklet tartalmazza.

A Társaság szervezeti egységeinek ügyrendjét, feladatait, az e tárgykörben kiadott vezérigazgatói utasítás tartalmazza.

### 3.1. A szervezet alapegységei

a) Vezérigazgató

A munkaszervezet általános irányítását a vezérigazgató látja el. Közvetlen alárendeltségébe tartozik a

- gazdasági vezető
- fejlesztési osztályvezető
- üzemeltetési osztályvezető
- HR menedzser
- belső ellenőr
- megbízott jogi képviselő
- sajtóreferens
- titkárságvezető

b) Vezérgazgatói szervezet

A Társaság feladatellátása döntően a közvetlen vezérgazgatói alárendeltségbe tartozó, szakterületi alapon tagolódnak szervezetek keretei között megy végbe. Az szervezetek osztályokra tagolódnak.

c) Osztály

Az osztály a vezérgazgató közvetlen alárendeltségébe tartozó olyan szervezeti egység, amely jól körülhatárolható, egy adott témakörre koncentráció operatív tevékenységet végez. Vezetője osztályvezető.

### 3.2. Függelmi kapcsolatok, szolgálati út betartása, utasítási jog

A szervezeti egységek függelmi (alá- és fölérendeltségi) kapcsolatait a szervezeti ábra tartalmazza. Az egymással függelmi viszonyban lévő szervezeti egységek kapcsolatait illetően meghatározó szabály a szolgálati út betartása, a következő kiegészítésekkel:

- A Társaság valamennyi dolgozójának alapvetően csak közvetlen felettese, kivételes esetben annak felettese adhat utasítást. Ha azonban egy utasítás nem a közvetlen feletttestől származik, akkor mind az utasítást adó vezető, mind az utasított dolgozó köteles haladéktalanul tájékoztatni az illetékes közvetlen feletttest.
- A beosztott dolgozónak a feladatok végrehajtása során állásfoglalás, döntés kérése céljából közvetlen feletteséhez kell fordulnia. Amennyiben a dolgozó a döntéssel nem ért egyet és ezért felsőbb vezetőhöz fordul, szándékáról az érdekelt közvetlen feletttestét tájékoztatni tartozik. Ez azonban nem lehet az utasítás végrehajtására halasztó hatályú, ha csak ez alól jogszabály kivételt nem tesz. A felsőbb szintű vezetőnek ezekben az esetekben döntése és állásfoglalása előtt az érdekelt közvetlen feletttest is meg kell hallgatnia és a döntéséről őt is tájékoztatnia kell.  
Utasítási joga a függelmi feletttesten kívül csak a vezérgazgatónak van. A vezérgazgató emellett a munkaszervezet meghatározott tagjait jól körülhatárolt tárgykörben utasítási joggal ruházhatja fel. A vezérgazgató által utasítási joggal felruházott személyek nevét és utasításuk érvényességi körét utasításban kell rögzíteni.

### 3.3. Szakmai kapcsolatok

A munkaszervezet részét képező szervezeti egységek vezetői kötelesek az adott szervezeti egység funkciójával kapcsolatos társasági elveket, szabályzatokat érvényre juttatni és betartásukat ellenőrizni. A munkaszervezet vezetői és beosztott munkavállalói a feladatkörüket kölcsönösen érintő ügyeket együttműködve intézik. Ezen belül kötelesek:

- a szakfeladataik eredményes ellátásához szükséges adatokról, információkról egymást tájékoztatni,
- egyéb szervezeti egységeket is érintő ügyekben azok szakvéleményét kérni, az illetékeseket (vezetőt, beosztottat) a kérdéses ügy tárgyalására meghívni,
- vélemény-, vagy adatkérésre a kívánt határidőre választ adni, vagy ennek akadályát határidő lejártá előtt a megfelelő egységgel közölni.



### 3.4. Projekt munkakapcsolatok

A Társaság napi feladataitól eltérő, nagyobb volumenű, a vezérigazgató által meghatározott munkáinak, beruházásainak elvégzésére projektszervezetet hozható létre. A szervezeti egységek vezetői - előzetes egyeztetést követően - kötelesek a beosztott munkatársak részvételét biztosítani a projekt munkájában.

### 3.5. A Társaság munkavállalóinak általános kötelezettségei

Valamennyi munkavállaló felelős a jogszabályok, a jelen Szervezeti és Működési Szabályzat, valamint az ezeken alapuló egyéb belső szabályzatok, rendelkezések betartásáért, a szabályozás által – a munkaköri leírásban meghatározott- feladatkörébe utalt feladatok elvégzéséért, a hatáskörében hozott döntéseikért és a kapott utasítások végrehajtásáért.

Minden munkavállaló kötelessége továbbá:

- az előírt helyen és időben, munkára képes állapotban megjelenni, munkaideje alatt a munkáltató rendelkezésére állni;
- munkáját az elvárható szakértelemmel és gondossággal végezni;
- munkatársaival együttműködni;
- munkája során tudomására jutott üzemi (üzleti) titkot, információkat megőrizni;
- munkáltató által kijelölt továbbképzésen részt venni, és munkaköréhez előírt vizsgákat letenni;
- megtagadni az utasítás teljesítését - jelentési kötelezettség teljesítése után -, ha annak végrehajtása más személy életét, testi épségét, vagy egészségét veszélyeztetni;
- a Társasági vagyont védeni és gyarapítani;
- a Társaság jó hírnevét megőrizni.

A munkavállaló a munkakörébe nem tartozó munkát is köteles elvégezni munkahelyi vezetőjének utasítására. Mentésül a munkavállaló a munkavégzési kötelezettsége alól jogszabályban meghatározott esetekben. Egyéb vonatkozásban a munkavállalók jogállását munkaszerződésük, szervezeti egységen belüli beosztásuk, a Munka Törvénykönyve határozza meg. Felelősségük általában munkaköri feladataik - megfelelő minőségű és hatásfokú - elvégzésére, továbbá a munkafegyelem, a munkarend betartására terjed ki.

A vezetők kötelessége ezen felül:

- az általuk vezetett szervezeti egység képvisellete, munkájának irányítása, eredményes működtetése és ellenőrzése,
- tervezett döntéseik egyeztetése az érintett szervezeti egységekkel, illetve külső szervezetekkel,
- szervezeti egységük működési feltételeinek saját hatáskörben megoldható biztosítása,
- a feladatok megfogalmazása és megismertetése a szervezeti egységükben dolgozókkal.

### 3.6. A hatáskörök delegálása és helyettesítési rend

A hatáskör delegálás egy vezető valamely hatáskörének (amely lehet döntési, javaslattevési, véleményezési stb.) egy, az adott vezető közvetlen vagy közvetett függelmi alárendeltségébe tartozó vezetőhöz/beosztott dolgozóhoz való rendelését jelenti. Hatáskör delegálásra minden vezető jogosult a számára biztosított hatáskör tekintetében.

Tartós (30 napot meghaladó) távollét esetében a vezérigazgató ad megbízást helyettesítésre. Elszámolási kötelezettségű munkakörben dolgozó helyettesítése esetén a munkakör átadását leltározással kell egybekötni.

A vezérigazgatót akadályoztatása esetén az általa kijelölt szervezeti egységek vezetői helyettesítik. A vezérigazgató által a közvetlenül irányított egyéb szervezeti egységek feletti irányítás tekintetében a vezérigazgató akadályoztatása esetén a helyettesítés rendje az alábbiak szerint alakul: Helyettesítésre jogosult a gazdasági vezető, akadályoztatása esetén a fejlesztési osztályvezető.

### **3.7. A munkaszervezet kialakításával kapcsolatos hatáskörök**

A Társaság munkaszervezetének felépítéséről, a szervezeti egységekről a vezérigazgató dönt. A vezérigazgató a munkaszervezettel kapcsolatos hatásköreit alsóbb vezetői szintre delegálhatja.

### **3.8. Munkáltatói jogok**

A Társaságnak és a dolgozónak a munkaviszonyból eredő jogait és kötelességeit általános érvénnyel a hatályos munkaügyi jogszabályok határozzák meg. Az általános érvényű jogszabályokhoz kapcsolódik a jelen szabályzat.

Munkáltatói jog a dolgozók munkaviszonyával kapcsolatos valamennyi kérdésben való döntés, javaslattétel, véleményezés. Ezen belül is mindenekelőtt:

- a munkaviszony létesítése és megszüntetése, mint kiemelt munkáltatói jog;
- a munkaszerződés módosítása;
- a bér és egyéb anyagi ösztönzés megállapítása;
- teljesítménybér és normáinak megállapítása;
- felelősségre vonás és az anyagi felelősség alkalmazása;
- a munka minősítése;
- szabadságok, kiküldetések engedélyezése, elrendelése;
- a dolgozók szakmai képzéséhez, továbbképzéséhez a feltételek biztosítása.

A munkáltatói jogokat a vezérigazgató felett az alapító, a Társaság alkalmazottai felett a vezérigazgató gyakorolja. A vezérigazgató munkáltatói jogainak egy részét (utasítási jog; a munka minősítése; szabadságok, kiküldetés engedélyezése, elrendelése; a dolgozók szakmai képzéséhez, továbbképzéséhez feltételek biztosítása) a szervezeti egység vezetőkre ruházhatja át a közvetlen alájuk beosztott alkalmazottak vonatkozásában. A vezérigazgató, mint a Társaság munkaszervezetének vezetője, valamennyi dolgozó tekintetében fenntartja magának a jogorvoslati jogkört.

### **3.9. Összeférhetetlenség**

A Társaság vezető beosztású dolgozójának közvetlen beosztottja nem lehet a Ptk. szerinti közeli hozzátartozója. Továbbá összeférhetetlenség áll fenn, ha:

- a munkabér, a társadalombiztosítási szolgáltatás, pénzügyi ellátás, egyéb juttatás felelős elszámolója, vagy utalványozója egyben pénzt kezel, illetve fordítva;
- a vásárlás, szolgáltatás igénybevételét engedélyező és ellenőrző személy maga a vásárló vagy a szolgáltatást igénybevevő;
- utalványozási joggal felruházott saját maga részére eszközt, anyagot utalványoz;
- pénz kezelésével megbízott pénztáros a Házipénztár kezelési szabályzatban meghatározott, a Társaság tulajdonát képező pénzen kívül más pénzt kezel.

### **3.10. A titoktartás rendje**

A munkavállaló köteles a munkája során tudomására jutott üzemi, üzleti titkokat, valamint a munkáltatóra vonatkozó alapvető fontosságú információkat megőrizni. Üzemi, üzleti titkoknak kell tekinteni minden olyan ismeretet, értesülést, adatot, tény, amely a Társaság rendeltetészerű

működéséhez szükséges és ugyanakkor kívülálló, illetéktelen személyek birtokába jutása a rendeltetésszerű működtetést veszélyeztetheti.

#### **4. A KOORDINÁCIÓ ESZKÖZEI**

##### **4.1. A munkaszervezet belső rendelkezései, szabályozásai, szabályai**

Az SZMSZ, a szabályzatok, a vezérigazgatói utasítások biztosítják a társaság folyamatainak hatáson működtetését és szabályozottságát.

A szabályzatok és igazgatói utasítások készítésének, kiadásának és nyilvántartásának rendjét az e tárgykörben kiadott vezérigazgatói utasítás szabályozza.

##### **4.2. Koordinációs testületek**

###### **4.2.1. Heti vezetői értekezlet**

Tagjai:

- vezérigazgató
- gazdasági vezető
- fejlesztési osztályvezető
- üzemeltetési osztályvezető
- megbízott jogi képviselő
- HR menedzser
- sajtóreferens
- belső ellenőr
- titkárságvezető

Vezeti: vezérigazgató

Ülésezik: hetente egy alkalommal, a hét első munkanapján

###### **4.2.2. Osztályvezetői értekezlet**

Javaslattevő, tanácsadó, operatív beszámoló értekezlet, a belső tájékoztatás fóruma.

Tagjai:

- vezérigazgató
- gazdasági vezető
- fejlesztési osztályvezető
- üzemeltetési osztályvezető
- vezető kontroller
- pénzügyi és számviteli csoportvezető
- HR menedzser
- belső ellenőr
- titkárságvezető
- informatikai vezető
- beszerzési vezető
- meghívottak

Vezeti: vezérigazgató (távollétében: az általa előzetesen megbízott vezető)

Ülésezik: eseti jelleggel



Pécsi Vagyonhasznosító Zrt. szervezeti felépítés 2017.11.01.

