



PÉCSI  
VAGYONHASZNOSÍTÓ ZRT.

7/2023. számú Vezérigazgatói utasítás

A PÉCSI VAGYONHASZNOSÍTÓ ZRT.  
SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

Hatályos: 2023. március 06. napjától

Pécsi Vagyonhasznosító  
Zártkörűen Működő Részvénytársaság

Szabó Szilárd Attila  
vezérigazgató

Jelen vezérigazgatói utasítás kiadásával a 22/2022 számú vezérigazgatói utasítás hatályát veszti.

47

## 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, Zólyom utca 4. 18933/6 hrsz.
2. 7632 Pécs, Móra Ferenc utcai Vásártér 24002 hrsz.
3. 7632 Pécs, Megyeri út 72.
4. 7632 Pécs, Diana téri piac 20840/3 hrsz.
5. 7633 Pécs, Hajnóczy 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
- Cégbírósi nyilvántartási szám: 02-10-060289

A Társaság részvényesei tulajdonosi részesedés szerint:

Pécs Megyei Jogú Város Önkormányzata

Vagyon 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 cégjegyző által hitelesített munkavállalói aláírási címpéldányokat, vagy ügyvéd által készített aláírás-mintát a cégbírósághoz a vezérigazgató benyújtotta. A cégjegyzésre jogosított munkavállalók e jogukat a feljegyzés 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 képviseletét 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 igénybevétele
- 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

#### 1. Az Alapító kizárólagos hatáskörébe tartozik:

- a) Ha a Ptk. eltérően nem rendelkezik az alapszabály 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 alapján a társaság legfőbb szerve dönt,
- q) Döntés 300 millió forintértéket meghaladó hitelfelvétel, illetve a hitel hosszabbítása esetén,
- r) Döntés a Pécsi Vagyonhasznosító Zrt. tulajdonában lévő gazdasági társaságok esetében olyan 150 millió forintértéket meghaladó hitel felvétele vagy hosszabbítása esetén,

melyről az adott társaság társasági szerződése/alapszabálya 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 Cégbírószághoz 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 az alapszabály 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 fizetéseképtelenség 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 alapján a társaság legfőbb szerve dönt,
- k) döntés 300 millió forintértéket meg nem haladó hitelfelvétel, illetve a hitel hosszabbítása esetén,
- l) döntés a Pécsi Vagyonhasznosító Zrt. tulajdonában lévő gazdasági társaságok esetében olyan 150 millió forintértéket meg nem haladó hitel felvétele vagy hosszabbítása esetén, melyről az adott társaság társasági szerződése/alapszabálya 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 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 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 vezérigazgató gondoskodik a belső ellenőrzési funkció kialakításáról, megfelelő működtetéséről és függetlenségének biztosításáról. A belső ellenőrzést végző személy vagy szervezeti egység a tevékenységét a vezérigazgatónak közvetlenül alárendelve végzi a jogszabályban foglalt kivételekkel.

A belső ellenőr a Felügyelő Bizottságnak legalább évente kétszer beszámol a belső ellenőrzés munkájáról. A belső ellenőrzés körébe tartozik a Társaság működésének, gazdálkodásának, pénzügyi helyzetének, ügyvitelének, a társasági vagyon védelmének rendszeres felmérése, a jogszabályok, a belső szabályzatok betartásának ellenőrzése.

A belső ellenőrzési vezető kockázatalapú éves ellenőrzési tervet állít össze. A tárgyévet követő évre vonatkozó éves ellenőrzési tervet benyújtja a felügyelőbizottság részére. A felügyelőbizottság a vezérigazgató és a tulajdonosi jogok gyakorlója véleményének figyelembevételével hagyja jóvá az éves ellenőrzési tervet.

## **Vagyonnyilatkozat tételére kötelezettek**

A 2007. évi CLII. törvény 3. § (3) bekezdés e) pont ea) alpontja és Pécs Megyei Jogú Város Önkormányzatának 37/2019. (XI. 15.) számú rendelete 65. § (4) bekezdése alapján vagyonnyilatkozat-tételre kötelesek:

- a vezérigazgató, mint döntésre jogosult
- a közbeszerzési bírálóbizottságban résztvevő személy(ek), mint javaslattevő (k).



### 3. A TÁRSASÁG MUNKASZERVEZETÉNEK FELÉPÍTÉSE, FELADAT- ÉS HATÁS-KÖRI 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 alrendszerének 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) Vezérigazgatóság

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

- Ingatlanhasznosítási osztály
- Ingatlanüzemeltetési osztály
- Létesítménymenedzsment-osztály
- Titkárság és iratkezelés
- HR és szervezetfejlesztés
- Jogi és beszerzési csoport
- PR és kommunikáció
- Kiemelt ügyfélkapcsolat
- Gazdasági terület

##### b) Vezérigazgatói szervezet

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

##### c) Osztály

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

##### d) Csoport

Az osztályok csoporttagozódással is végezhetik a munkájukat. Csoport az osztályvezető közvetlen alárendeltségébe tartozó szervezeti egység, amely jól körülhatárolható, egy adott témakörre koncentrálnak operatív tevékenységet végez, vezetője a csoportvezető.

### 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 felettestől származik, akkor mind az utasítást adó vezető, mind az utasított dolgozó köteles haladéktalanul tájékoztatni az illetékes közvetlen felettest.
- 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 felettesét 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 felettest is meg kell hallgatnia és a döntéséről őt is tájékoztatnia kell. Utasítási joga a függelmi felettesen kívül csak a vezérigazgatónak van. A vezérigazgató emellett a munkaszervezet meghatározott tagjait jól körülhatárolt tárgykörben utasítási joggal ruházhatja fel.

### 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 lejárta 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 – a munkaköri leírásban meghatározott- feladatkörébe utalt feladatok elvégzéséért, a hatáskörében hozott döntéseiért 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 veszélyeztet;
- a Társasági vagyont védeni és gyarapítani;
- a Társaság jó hírnevét megőrizni.

A munkavállaló a munkakörébe nem tartozó munkát is köteles elvégezni munkahelyi vezetőjének utasítására. Mentesül 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 képviselete, 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 az ingatlanüzemeltetési osztályvezető, vagy az ingatlanhasznosítási 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, javaslattevés, véleményezés. Ezen belül is mindenekelőtt:

- a munkaviszony létesítése és megszüntetése, mint kiemelt munkáltatói jog;
- a munkaszerződés módosítása;
- a bér és egyéb anyagi ösztönzés 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, pénzbeli ellátás, egyéb juttatás felelős elszámolója, vagy utalványozója egyben pénzt kezel, illetve fordítva;
- a vásárlás, szolgáltatás igénybevétele 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 titoknak kell tekinteni minden olyan ismeretet, értesülést, adatot, ténnyt, amely a Társaság rendeltetésszerű 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 hatáskörös 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. Cégvezetői értekezlet

Tagjai:

- Vezérigazgató
- Ingatlanhasznosítási osztályvezető
- Létesítménymenedzsment osztályvezető
- Ingatlanüzemeltetési osztályvezető
- HR vezető
- Jogi és beszerzési csoportvezető
- PR és kommunikációs referens
- Kiemelt ügyfélkapcsolati munkatárs
- Gazdasági vezető
- Vezérigazgató által meghívottak

Vezeti: vezérigazgató

Ülésezik: rendszeresen, a vezérigazgató által meghatározott gyakorisággal és időpontban

A PÉCSI VAGYONHASZNOSÍTÓ ZRT. SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

1. számú melléklet – Szervezeti felépítés

