

**A**

**PAKSI FEJLESZTÉSI ÉS VAGYONGAZDÁLKODÁSI ZRT.  
SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA**

*Ezen szabályzatot a Paksi Fejlesztési és Vagyongazdálkodási Zrt. Vezérigazgatója  
10/2020. (XI.25) számú határozatával  
hagyta jóvá.*

FB jóváhagyó határozat száma: 31/2020. (XI.25)

**Dr. Darányi Attila s.k.**  
vezérigazgató

## TARTALOMJEGYZÉK

BEVEZETÉS .....	3
ÁLTALÁNOS RÉSZ .....	3
1. A Társaság általános adatai.....	3
2. A Társaság jogállása .....	4
3. Jogszabályi környezet .....	5
4. Az SZMSZ hatálya .....	5
5. SZERVEZETI SZABÁLYZAT .....	5
5.1. A társaság szervezeti felépítése .....	5
5.1.1. Helyettesítés rendje .....	5
5.2. A Vezérigazgató .....	6
5.2.1. A Vezérigazgató jogállása: .....	6
5.2.3. A Vezérigazgató feladat- és hatásköre:.....	6
5.3. Irodavezető .....	8
5.4. Jogász.....	8
5.5. Gazdasági Igazgatóság .....	9
5.5.1 Gazdasági igazgató.....	9
5.6. Műszaki Igazgatóság .....	10
5.6.1. Beruházási igazgató .....	10
5.6.2. Minőségügyi vezető .....	11
5.6.3. Magasépítési vezető .....	12
5.6.4. Mélyépítési vezető .....	13
5.6.5. Projektmenedzserek (magas- és mélyépítési szakterület).....	14
5.7. Külső szolgáltatók .....	15
6. Működési szabályok .....	15
6.1. Képviselés, cégjegyzés, aláírási jog.....	15
6.2. Alapvető munkáltatói jogok gyakorlása .....	16
6.3. Felelősség .....	16
6.4. Konfliktusok feloldása, egyeztetések, belső kommunikáció.....	16
6.5. Titoktartási kötelezettség .....	16
7. Záró rendelkezések, hitelesítés .....	17
8. Melléklet(ek).....	17

## BEVEZETÉS

Jelen Szervezeti és Működési Szabályzat (a továbbiakban: SZMSZ) a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény (a továbbiakban: Ptk.), a Munka Törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény, valamint a működéssel kapcsolatban alkalmazandó hatályos munkaügyi, pénzügyi, számviteli, adózási, illetőleg a gazdálkodással kapcsolatos egyéb jogszabályi rendelkezések figyelembevételével készült.

A Szervezeti és Működési Szabályzat a Társaság vezetésének és gazdálkodásának, a zrt. jellegének megfelelő szabályokat tartalmazza, így:

- a társaságra, működésére jellemző, nagyrészt hosszabb időre érvényes adatokat, alapvető elveket és előírásokat, a tevékenységi körét,
- a társaság irányítási rendszerét, szervezeti felépítését, általános működési rendelkezéseit, belső szabályozásait,
- a társaság vezető és ellenőrző szerveit, azok feladatait és jogkörét, a dolgozók jogait és kötelezettségeit.

Az SZMSZ betartása (betartatása) a társaság tagjainak, vezetőinek és alkalmazottainak elsőrendű kötelezettsége.

## ÁLTALÁNOS RÉSZ

A Paksi Fejlesztési és Vagyongazdálkodási Zártkörűen Működő Részvénytársaságot (cégjegyzékszám: 17-10-001305; székhelye: 7030 Paks, Dózsa Gy. út 55-61.; a továbbiakban: „Társaság”) a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény (a továbbiakban: „Ptk.”), a köztulajdonban álló gazdasági társaságok takarékosabb működéséről szóló 2009. évi CXXII. törvény, valamint egyéb vonatkozó jogszabályok és Paks Város Önkormányzata Képviselőtestülete 183/2017. (XII.11.) Kt. számú határozatában adott felhatalmazás alapján 2017. december 11-én alapította meg Paks Város Önkormányzata (7030 Paks, Dózsa György út 55-61., adószám: 15733500-2-17, Statisztikai szám: 15733500-8411-321-17, Nyilvántartási szám: 733502, továbbiakban: Alapító).

Az Alapító a Társaságot a Paks város közigazgatási területén megvalósítani tervezett nagyszabású fejlesztési projektekkel kapcsolatban felmerülő feladatai ellátása érdekében hozta létre, hogy a Társaság Paks város területén megvalósított önkormányzati projektfejlesztéssel, és projektmegvalósítással foglalkozzon, illetve Paks Város Önkormányzata részére a Paks II. beruházáshoz kapcsolódó önkormányzati beruházási igények során a lebonyolítói, a szakmai felügyeleti, és a létrejövő vagyonelemekkel kapcsolatos vagyongazdálkodási feladatokat lássa el. Az Alapító célja továbbá, hogy kialakításra kerüljön Paks Város Önkormányzata és a Társaság között egy hatékony és átlátható feladatmegosztás a jogszabályoknak való megfelelés érdekében.

Jelen Szervezeti és Működési Szabályzat (a továbbiakban: „SZMSZ”) célja a vonatkozó jogszabályokban és a Társaság Alapszabályában (a továbbiakban: „Alapszabály”) rögzített feltételek és szabályok szerint a Társaság szervezetének, szervezetében dolgozók feladatainak és a Társaság működésének meghatározása.

### 1. A Társaság általános adatai

A Társaság kizárólagos részvényese: Paks Város Önkormányzata (7030 Paks, Dózsa György út 55-61., adószám: 15733500-2-17, Statisztikai szám: 15733500-8411-321-17, Nyilvántartási szám: 733502).

A Társaság neve: Paksi Fejlesztési és Vagyongazdálkodási Zártkörűen Működő Részvénytársaság

A Társaság rövidített cégneve: Paksi Fejlesztési és Vagyongazdálkodási Zrt.

A Társaság székhelye: 7030 Paks, Dózsa Gy. út 55-61.

A Társaság telephelye, levelezési címe: 7030 Paks, Rosthy u. 3.

A Társaság elektronikus elérhetősége: A Társaság honlapja:  
[www.pfvzrt.hu](http://www.pfvzrt.hu)  
E-mail elérhetősége:  
[pfvzrt@paks.hu](mailto:pfvzrt@paks.hu)

A Társaság az Alapszabályban rögzített tevékenységek végzésére lett alapítva, fő tevékenysége:  
**4110 '08 Épületépítési projekt szervezése**

A Társaság adószáma: 26217880-2-17

A Ptk.-ban meghatározottak szerint a Társaságnál Igazgatóság választására nem került sor.

A Társaság vezérigazgatója: Dr. Darányi Attila

A Társaság felügyelő-bizottságának tagjai:

- Dr. Blazsek Balázs (elnök)
- Ulbert Sándor
- Spiesz József

A Felügyelő Bizottság tagjait az Alapító jelöli ki határozatlan időtartamra.

A Felügyelő Bizottságra vonatkozó szabályokat, valamint a Felügyelő Bizottság feladat- és hatáskörét a Társaság Alapszabályának 10. pontja tartalmazza.

A Társaság könyvvizsgálója az SZ.G. Tanácsadó Könyvvizsgáló Kft (8749 Zalakaros Fő.út 20. cégjegyzékszám:20-09-077039)

A könyvvizsgálatért személyében is felelős személy: Szabó Gabriella (lakcím: 7100 Szekszárd Hegyalja u.5. kamarai nyilvántartási száma: 000941)

A könyvvizsgálót az Alapító választja meg legfeljebb hároméves időtartamra.

A Könyvvizsgálóra vonatkozó szabályokat, valamint a Könyvvizsgáló feladat- és hatáskörét a Társaság Alapszabályának 11. pontja tartalmazza.

## **2. A Társaság jogállása**

A Paksi Fejlesztési és Vagyongazdálkodási Zrt. fő feladatkörét Paks Város Önkormányzata önkormányzati vagyonnal való gazdálkodásról szóló 3/2013.(II.26.) számú önkormányzati rendelete (a továbbiakban: Vagyonrendelet) 28/B.§-a határozza meg.

A Társaság a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 13. § (1) bekezdése és 41.§ (6) bekezdése szerinti önkormányzati feladatellátó, így különösen ellátja az

önkormányzati településfejlesztési és településrendezési feladatokat, és az ellátott feladatok eredményeként létrejött önkormányzati vagyonnal kapcsolatos közfeladat ellátására irányuló szerződésben meghatározott vagyongazdálkodási feladatokat, és ebben a körben az Európai Unió működéséről szóló szerződés 106. cikke (2) bekezdésének az általános gazdasági érdekű szolgáltatások nyújtásával megbízott egyes vállalkozások javára közszolgáltatás ellentételezése formájában nyújtott állami támogatásra való alkalmazásáról szóló 2012/21/EU bizottsági határozat rendelkezéseire is tekintettel közszolgáltató, melynek alapműködését és közfeladat-ellátását az önkormányzat közfeladat ellátására irányuló szerződéssel finanszírozza.

### **3. Jogszabályi környezet**

- A Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény (Ptk.);
- A Munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény (Mt.);
- A számvitelről szóló 2000. évi C. törvény;
- A Társaság Alapszabálya;
- A Társaság Felügyelőbizottsága Ügyrendje;
- A Társaság Javadalmazási Szabályzata.

### **4. Az SZMSZ hatálya**

#### A Szabályzat időbeli hatálya:

Az SZMSZ-t a Társaság Vezérigazgatója a 10/2020. (XI.25) számú határozatával hagyta jóvá, léptette hatályba.

Az SZMSZ mindaddig hatályban marad, amíg azt a Társaság Alapszabálya szerint hatáskörrel rendelkező szerv hatályon kívül nem helyezi, illetve amíg a Társaság jogerősen meg nem szűnik.

#### A Szabályzat személyi hatálya:

A szabályzat személyi hatálya a Társaság valamennyi munkavállalójára és vezető tisztségviselőjére kiterjed.

#### A Szabályzat tárgyi hatálya:

A szabályzat tárgyi hatálya a Társaság teljes tevékenységére kiterjed.

## **5. SZERVEZETI SZABÁLYZAT**

A társaság stratégiai irányítását az Alapító végzi, az Alapító dönt mindazokban a kérdésekben, melyeket jogszabályok, illetve a Társaság Alapszabálya az Alapító kizárólagos hatáskörébe utalt.

### **5.1. A társaság szervezeti felépítése**

A Társaság szervezete a következő egységekből áll: az ügyvezetés (a Vezérigazgató), a Vezérigazgató közvetlen irányítása alatt lévő személyek köre, a gazdasági- és a műszaki igazgatóság. A Társaság működésének támogatásában külön szerződések alapján az Alapító és harmadik személyek is részt vesznek.

#### **5.1.1. Helyettesítés rendje**

Távollét, illetve akadályoztatás esetén a helyettesítés rendjéről a Vezérigazgató esetében az SzMSz 5.2.4. pontja rendelkezik, minden más munkavállaló esetében a helyettesítés rendjét a munkaszerződés, illetve a munkaköri leírás tartalmazza.

## **5.2. A Vezérigazgató**

A Társaság ügyvezetését a Vezérigazgató látja el, a Vezérigazgató feladatát, hatáskörét és felelősségét a Társaság Alapszabálya, valamint a jelen SzMSz rögzíti, továbbá a vonatkozó jogszabályok szabályozzák.

**A Vezérigazgató a Társaság képviselőjét Alapszabályban és jelen SzMSz-ben meghatározott szabályok szerint harmadik személyek, bíróságok és más hatóságok irányában önállóan látja el.**

A Vezérigazgató a Társaság munkaszervezetének, valamint a napi operatív tevékenységének irányítását az Alapszabályban, az SzMSz-ben, valamint az egyéb belső szabályzatokban meghatározottak szerint köteles ellátni.

A Vezérigazgató jogait és feladatait egy személyként gyakorolja.

### **5.2.1. A Vezérigazgató jogállása:**

A Munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény (a továbbiakban: „Mt.”) 208. §-a alapján a vezérigazgató a Társaság vezető állású munkavállalójának tekintendő, ezáltal vonatkoznak rá az Mt. vezető állású munkavállalókra vonatkozó rendelkezései. A Vezérigazgató a Társaság első számú vezető állású munkavállalója, aki a Társaság munkaszervezetének irányítója, a Társaság szakmai feladatainak operatív irányítását végzi.

### **5.2.2. A vezérigazgató közvetlen felettese**

Paks Város Önkormányzata mindenkori polgármestere.

### **5.2.3. A Vezérigazgató feladat- és hatásköre:**

- Végrehajtja, illetve végrehajtatja a jogszabályokban, hatósági előírásokban foglaltakat, és azokról tájékoztatja az Alapszabályban foglaltak szerint az Alapítót, illetve a Felügyelőbizottságot.
- Ellátja a Társaság operatív vezetését az Alapszabály, az Alapító határozatai, az Alapító által jóváhagyott üzleti terv alapján, valamint a jelen SzMSz és a belső szabályzatokban meghatározottak szerint.
- Irányítja a Társaság munkaszervezetét az SzMSz szerint. Irányítja és ellenőrzi a közvetlenül hozzárendelt szervezeti egységeket és szervezeti egység vezetőket feladataik elvégzésében.
- Kezdeményezi a Felügyelőbizottság elnökénél a szükségesnek tartott vizsgálatok elvégzését.
- Ellátja és felügyeli a Társaság társasági szintű operatív működési folyamatait.
- Munkáltatói jogokat gyakorol a Társaság munkavállalói felett.

### **5.2.4. A Vezérigazgató feladatai**

- A Társaság üzemeltetése hatékony és modern szervezeti formában,

- A Társaság vagyonának felhasználása és kamatoztatása, előre tervezett, költséghatékony és gazdaságos működéssel, feladatszervezéssel, a Társaság bevételeinek növelése érdekében,
- Az Alapszabályban felsorolt tevékenységek végzése és új feladatok vállalása, szakszerű megvalósítása,
- A tárgyévet megelőző évben, legkésőbb minden esztendő november 30. napjáig, az önkormányzati költségvetés tervezésével párhuzamosan nyújtja be a tárgyévre vonatkozó előzetes üzleti tervét az Önkormányzatnak,
- Az éves szakmai programterv készítésével, az esztendőben elvégezni kívánt feladatokról, végleges üzleti tervet készít minden év március 31-ig az Alapító felé,
- A PFV Zrt. teljes tevékenységéről számszaki és szöveges beszámolót köteles negyedévente a Felügyelőbizottság részére, évente az Alapító részére készíteni
- Éves pénzügyi-gazdasági beszámoló készítése a feladatok megvalósulásához felhasznált pénz- és egyéb eszközök hasznosulásáról (minden évről, legkésőbb a tárgyévet követő esztendő február 28. napjáig)
- Elkészíti a Társaság szervezeti és működési szabályzatát, gondoskodik annak mindenkorinak aktualizálásáról,
- Elkészíti a Társaság munkavállalóinak a munkaköri leírását,
- Gondoskodik a Társaságot terhelő jogi, közigazgatási, adóügyi és egyéb jogszabályban előírt jelentések, beszámolási kötelezettségek teljesítéséről,
- Évente minimum egyszer személyesen tájékoztatja az Alapítót a Társaság gazdálkodásáról, szakmai munkájáról, összhangban az éves beszámolókkal, legkésőbb a tárgyévet követő esztendő március 31. napjáig,
- Gyakorolja a Társaság munkavállalói felett a munkáltatói jogkört,
- Ellátja mindazon feladatokat, amelyeket az Alapszabály vagy a Ptk. a vezető tisztségviselő hatáskörébe utal.
- A Társaság gazdasági-szakmai növekedése érdekében együttműködési megállapodások kötése,
- A Társaság tevékenységének ismertebbé tétele érdekében marketing tevékenység folytatása.

Jogok és kötelezettségek:

- A Vezérigazgató jogosult a Társaság képviselőjére, ügyeinek intézésére,
- Köteles a könyvvizsgálóval a Társaság vagyoni helyzetének stabilitása, valamint a pénzügyi, számviteli, adóügyi szabályoknak való megfelelés érdekében szorosan együttműködni,
- Köteles elkészíteni a Társaság éves üzleti tervét, mérlegét és vagyonkimutatását,
- Köteles a Társaság tevékenységével kapcsolatos információkat üzleti titokként kezelni, és eszerint eljárni
- A Vezérigazgatót vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettség terheli.

A Vezérigazgatót távolléte, illetve akadályoztatása esetén – a gazdasági és műszaki szervezeti egység feladatkörébe nem tartozó feladatkörökben is – a műszaki és gazdasági szervezeti egységek cégjegyzéssel rendelkező vezetői (gazdasági igazgató és beruházási igazgató) együttesen helyettesítik. A Vezérigazgató helyettesítési megbízást írásban jogosult adni a műszaki és gazdasági szervezeti egységek cégjegyzéssel rendelkező vezetői részére együttes eljárásra. A

helyettesítés során ellátandó feladatokat, felelősséget, utasításokat és korlátozásokat a helyettesítési megbízás tartalmazza.

### **5.3. Irodavezető**

Munkáltatói jogkör gyakorlója és közvetlen felettese:

Az irodavezető közvetlenül a Vezérigazgató irányítása és felügyelete alatt áll.

Általános feladatok:

Az irodavezető biztosítja a PFV Zrt. ügyviteli háttéréhez a technikai feltételeket. Elvégzi a zökkenőmentes működéshez szükséges adminisztrációs feladatokat.

Konkrét feladatok:

- A társaság adminisztrációjának teljeskörű kezelése;
- Projektmenedzserek adminisztratív támogatása;
- Pályáztatások bonyolítása;
- Kapcsolattartás a beszállítókkal, partnerekkel;
- Elektronikus és postai levelezés kezelése, hivatali és szolgáltatói kapcsolattartás és ügyintézés;
- A társaság szabályzatainak kezelése;
- A társaság szerződéseinek nyilvántartása, figyelemmel kísérése;
- Pénzügyi adminisztratív feladatok (bejövő számlák kezelése, utalások előkészítése);
- Irodai üzemeltetéssel kapcsolatos feladatok ellátása (irodaszerek beszerzése, nyomtatók karbantartásának felügyelete, pecsétrendelés, irodafejlesztés ügyintézése, általános karbantartások és javítások szervezése);
- Közüzemekkel kapcsolatos ügyintézés;
- A projektek megvalósítása tekintetében segítséget nyújt a megvalósítók munkájához, folyamatosan nyomon követi a határidők betartását;
- Támogatja a projektekhez kapcsolódó beszámolók, elszámolások, rendszeres pénzügyi jelentések dokumentumainak elkészítését, figyelemmel kíséri a határidők betartását;
- Támogatja a lezárt projektek fenntartási feladatainak menedzselését, a nyilvántartási és iratmegőrzési feladatokat, teljesíti a fenntartási jelentési kötelezettségeket;
- Ellátja mindazokat a munkaköréhez kapcsolódó feladatokat, melyekkel a vezérigazgató megbízza.

Helyettesítés:

Az irodavezető helyettesítése a Vezérigazgató megbízása alapján történik.

### **5.4. Jogász**

Munkáltatói jogkör gyakorlója és közvetlen felettese:

A jogász közvetlenül a Vezérigazgató irányítása és felügyelete alatt áll.

Általános feladatok:

Szerződések, beadványok és egyéb okiratok szerkesztése, jogi előkészítése, véleményezése, felülvizsgálata, a vállalkozói szerződések létrehozása az iparági sztenderdek figyelembevételével.

Konkrét feladatok:



- EU és hazai jogszabályok nyomon követése, a kollégák munkájának támogatása a jogi háttér ismertetésével
- Tárgyalásokon való részvétel, jogi asszisztencia
- Kapcsolattartás hatóságokkal, beadványok szerkesztése
- A Társaság jogszabályi megfelelésének biztosítása
- Vállalati irányelvek, szabályzatok kimunkálása, fejlesztése, belső szabályzatok létrehozásában való részvétel
- Kintlévőség kezelés esetleges jogi lépéseinek felügyelete
- Levelezések, tárgyalási anyagok előkészítése
- A menedzsment munkájának teljes körű támogatása
- Részvétel a közbeszerzési eljárások és egyéb pályázati anyagok dokumentumainak az összeállításában
- Ellátja mindazokat a munkaköréhez kapcsolódó feladatokat, mellyel a vezérigazgató megbízza.

Helyettesítés:

A jogász főszabály szerint a Vezérigazgató, vagy a Vezérigazgató megbízása alapján más a Vezérigazgató által kijelölt személy helyettesíti.

## **5.5. Gazdasági Igazgatóság**

### **5.5.1 Gazdasági igazgató**

Munkáltatói jogkör gyakorlója és közvetlen felettese:

A gazdasági igazgató közvetlenül a Vezérigazgató irányítása és felügyelete alatt áll.

Általános feladatok:

A gazdasági igazgató megtervezi, vezeti, koordinálja és ellenőrzi a Társaság számviteli és pénzügyi műveleteit, ellátja a Társaság gazdasági ügyeit érintő feladatokat, így különösen számviteli, kontrolling, általános beszerzési, pénzügyi, gazdasági tervezési, adóügyi és a humán erőforrás gazdálkodási feladatokat.

Konkrét feladatok:

- A gazdasági szervezet pénzügyi műveleteinek tervezése, szervezése, elemzése és ellenőrzése;
- Pénzügyi tervek és stratégiák kidolgozása és felülvizsgálata, pénzügyi beszámolók készítése;
- A számviteli politika kialakítása, részvétel a kiszervezett tevékenység keretében végzett könyvelői feladatok végrehajtásában, a számviteli rendszer kiépítése és működtetése, aktív részvétel éves beszámolók készítésében. A számviteli zárások, könyvviteli kimutatások folyamatos felügyelete.
- A működéshez szükséges tőke folyamatos figyelemmel kísérése, beruházási és finanszírozási döntések előkészítése, stratégiai döntések támogatása;
- A pénzeszközök hatékony felhasználásának ellenőrzése;
- A tervezés, ellenőrzés és információáramlás koordinálása;

- Az egység irányítása, egységes szakmai elvek meghatározása és a zavartalan működtetést biztosító feltételek biztosítása;
- A gazdasági egység képviselője a szervezet más részegységei és külső szervezetek felé
- A napi működés tervezése és irányítása
- A gazdasági témájú előterjesztések előkészítése, véleményezése,
- Gazdasági szabályzatok előkészítése, véleményezése,
- Kezeli a Társaság pénzforgalmi számláit (házipénztárát) a Cégjegyzési szabályzat szerint,
- Közreműködés a Társaság által bonyolított közbeszerzési eljárások gazdasági szempontból történő előkészítésében,
- Társasági szintű személyügyi adminisztratív feladatok (pl. szabadságok, táppénz, stb.) ellátása;
- Külső szolgáltató (pl. könyvelő, bérszámfejtő) által nyújtott munkaügyi feladatok támogatása, kapcsolattartás
- A Társaság munkavállalóinak munkaviszonyával kapcsolatos feladatok ellátása;
- Külső és belső statisztikai jelentések elkészítése;
- Képzések, továbbképzések szervezése, bonyolítása;

A gazdasági igazgató együttes képviselői és cégjegyzési jogosultságra jogosult, a Társaság *Cégjegyzési és Kötelezettségvállalási Szabályzata* szerint.

#### Helyettesítés:

A gazdasági igazgató helyettesítése a Vezérigazgató megbízása alapján történik.

### **5.6. Műszaki Igazgatóság**

A műszaki igazgatóságot a beruházási igazgató, a minőségügyi vezető a magasépítési vezető és mélyépítési vezető, valamint a projektmenedzser(ek) alkotják.

#### **5.6.1. Beruházási igazgató**

##### Munkáltatói jogkör gyakorlója és közvetlen felettese:

A beruházási igazgató közvetlenül a Vezérigazgató irányítása és felügyelete alatt áll.

##### Általános feladatok:

Megtervezi, vezeti, koordinálja és ellenőrzi a Társaság műszaki/beruházási tevékenységét, valamint általános feladata a megkötött vállalkozási szerződések alapján projektek megvalósításának komplex irányítása, levezetése a szerződéskötéstől a sikeres átadásig.

##### Konkrét feladatok:

- A projektek megvalósításához szükséges ütemtervek elkészítése, a projekt szakaszoknak, bemeneti- és kimeneti dokumentumainak előkészítése;
- A projektek megvalósításához anyag, eszköz és emberi erőforrás tervezése;
- Alvállalkozói és szállítói pályáztatás előkészítése, továbbá aktív részvétel a szerződéskötés előkészítésében;

- Kapcsolattartás a megrendelők, hatóságok és egyéb partnerek felé, valamint alvállalkozókkal és saját munkatársakkal a projekt megvalósításának teljes ideje alatt
- A Vezérigazgató, és kérésére az Alapító folyamatos tájékoztatása a projektekről.

A beruházási igazgató együttes cégjegyzési jogosultságra jogosult, a Társaság Cégjegyzési és Kötelezettségvállalási Szabályzata szerint.

#### Helyettesítés:

A beruházási igazgatót főszabály szerint a minőségügyi vezető, vagy a Vezérigazgató megbízása alapján más kijelölt személy helyettesíti.

### **5.6.2. Minőségügyi vezető**

#### Munkáltatói jogkör gyakorlója és közvetlen felettese:

A munkáltatói jogkör gyakorlója a Vezérigazgató, közvetlen felettese a beruházási igazgató.

#### Általános feladatok:

A minőségügyi vezető a PFV Zrt. beruházási, bonyolítási, közfeladat ellátási, és vállalkozási tevékenységei végzésének során a projektekkel kapcsolatos minőségi, jogszabályi megfelelőségét biztosítja. Legfontosabb feladata a fenti tevékenységek teljes folyamatában elősegíteni és ellenőrizni a vonatkozó jogszabályok, hatósági előírások, szabványok, szerződések és a vonatkozó dokumentációk betartását, ill. azok betartatása ügyében eljárni. Aktív részvétel a PFV Zrt. közbeszerzési, illetve közbeszerzési értékhatár alatti beszerzési eljárásainak lefolytatásában. A minőségügyi vezető mind a magasépítési vezetőtől, mind pedig a mélyépítési vezetőtől, illetve az általuk vezetett szervezeti egységek dolgozóitól teljeskörű felvilágosítást kérhet a feladatkörének ellátásához szükséges információk tekintetében.

#### Konkrét feladatok:

- A Társaságnál folyamatban lévő projektek rendszerének, folyamatainak, megfelelő dokumentáltságának minőségügyi szempontból történő átvilágítása, kiértékelése
- Megoldások, változtatások és utasítások módosítására vonatkozó javaslatok és a minőségügyi rendszer kidolgozása a Társaság eredményes működése érdekében
- Vállalkozási és megbízási típusú szerződések műszaki tartamának ellenőrzése, szerződések nyomon követése
- Pályázatok benyújtásának koordinálása
- Ajánlatok elkészítése, műszaki feltételeinek meghatározása
- Beszerzések koordinálása, teljes körű előkészítése, árajánlatok bekérése, összegzése, kezelése, részvétel az ajánlatok értékelésének folyamatában
- Közbeszerzések műszaki előkészítése, részvétel a közbeszerzési eljárások dokumentumainak összeállításában
- Építésügyi jogszabályi előírások nyomon követése, maradéktalan betartása, betartatása
- Részvétel projektek előkészítésében
- Műszaki egyeztetések lefolytatása

- Projektdokumentációk előkészítése, ellenőrzése
- A társaság tevékenységére vonatkozó EU és hazai jogszabályok nyomon követése, a kollégák munkájának támogatása a jogi háttér ismertetésével
- Munkakörével kapcsolatos tárgyalásokon való részvétel, levelezések, tárgyalási anyagok előkészítése
- Kapcsolattartás az Alapító – Paks Város Önkormányzata – Műszaki Osztályával.
- Kapcsolattartás hatóságokkal
- Vállalati irányelvek, szabályzatok kimunkálásában, fejlesztésében, belső szabályzatok létrehozásában való részvétel
- A menedzsment munkájának teljes körű támogatása.

#### Helyettesítés:

A minőségügyi vezetőt főszabály szerint a beruházási igazgató, vagy a Vezérigazgató megbízása alapján más a Vezérigazgató által kijelölt személy helyettesíti.

#### **5.6.3. Magasépítési vezető**

##### Munkáltatói jogkör gyakorlója és közvetlen felettese:

A munkáltatói jogkör gyakorlója a Vezérigazgató, közvetlen felettese a beruházási igazgató.

##### Általános feladatok:

A Társaság által kezelt magasépítési projektek megvalósítása. Legfontosabb feladata az építőipari tevékenység teljes folyamatában elősegíteni és ellenőrizni a vonatkozó jogszabályok, hatósági előírások, szabványok, szerződések és a kivitelezési dokumentációk betartását. Irányítja a projektmenedzserek munkáját. A magasépítési vezető kapcsolatot tart a műszaki ellenőrrel, tervezőkkel, alvállalkozókkal és felelős a rábízott projekt végrehajtásának koordinálásáért.

##### Konkrét feladatok:

- Vállalkozói szerződések műszaki tartamának összeállítása, szerződések nyomon követése
- Közreműködés a pályázatok, ajánlatok műszaki feltételeinek, várható költségeinek és a megvalósíthatóság időtartamának meghatározásában
- Árjajánlatok bekérése, összegzése, kezelése
- Költségfigyelő program vezetése, közreműködés a számlák elkészítésében
- Építési napló vezetése
- Műszaki egyeztetés az ügyfelekkel
- Jogszabályi és céges előírások maradéktalan betartása, betartatása
- Projektek előkészítése
- Munkaerő-, eszköz-, anyag szükséglet meghatározása
- Ütemterv készítés
- Műszaki egyeztetések lefolytatása

- Projektdokumentáció előkészítése
- Projektmenedzserek operatív vezetése:
  - o Projekt előkészítések segítése
  - o Projekt lebonyolítások támogatása
  - o Projekt dokumentáció gondozása
  - o Felmerülő problémák kezelése, változások nyomon követése
  - o Jogszabályi és céges előírások maradéktalan betartása, betartatása.

Helyettesítés:

A magasépítési vezetőt főszabály szerint a mélyépítési vezető, vagy a Vezérigazgató megbízása alapján más a Vezérigazgató által kijelölt személy helyettesíti.

#### **5.6.4. Mélyépítési vezető**

Munkáltatói jogkör gyakorlója és közvetlen felettese:

A munkáltatói jogkör gyakorlója a Vezérigazgató, közvetlen felettese a beruházási igazgató.

Általános feladatok:

A Társaság által kezelt mélyépítési projektek megvalósítása. Legfontosabb feladata az építőipari tevékenység teljes folyamatában elősegíteni és ellenőrizni a vonatkozó jogszabályok, hatósági előírások, szabványok, szerződések és a kivitelezési dokumentációk betartását. Irányítja a projektmenedzserek munkáját. A mélyépítési vezető kapcsolatot tart a műszaki ellenőrrel, tervezőkkel, alvállalkozókkal és felelős a rábízott projekt végrehajtásának koordinálásáért.

Konkrét feladatok:

- Vállalkozói szerződések műszaki tartamának összeállítása, szerződések nyomon követése
- Közreműködés a pályázatok, ajánlatok műszaki feltételeinek, várható költségeinek és a megvalósíthatóság időtartamának meghatározásában
- Árajánlatok bekérése, összegzése, kezelése
- Költségfigyelő program vezetése, közreműködés a számlák elkészítésében
- Építési napló vezetése
- Műszaki egyeztetés az ügyfelekkel
- Jogszabályi és céges előírások maradéktalan betartása, betartatása
- Projektek előkészítése
- Munkaerő-, eszköz-, anyag szükséglet meghatározása
- Ütemterv készítés
- Műszaki egyeztetések lefolytatása
- Projektdokumentáció előkészítése
- Projektmenedzserek operatív vezetése:
  - o Projekt előkészítések segítése
  - o Projekt lebonyolítások támogatása

- Projekt dokumentáció gondozása
- Felmerülő problémák kezelése, változások nyomon követése
- Jogszabályi és céges előírások maradéktalan betartása, betartatása.

Helyettesítés:

A mélyépítési vezetőt főszabály szerint a magasépítési vezető, vagy a Vezérigazgató megbízása alapján más a Vezérigazgató által kijelölt személy helyettesíti.

### **5.6.5. Projektmenedzserek (magas- és mélyépítési szakterület)**

Munkáltatói jogkör gyakorlója és közvetlen felettese:

A munkáltatói jogkör gyakorlója a Vezérigazgató, közvetlen felettese a magasépítési/mélyépítési vezető.

Általános feladatok:

A projektmenedzser az építőipari kivitelezési tevékenység végzésének helyszínén az építető helyszíni képviselője, legfontosabb feladata az építőipari tevékenység teljes folyamatában elősegíteni és ellenőrizni a vonatkozó jogszabályok, hatósági előírások, szabványok, szerződések és a kivitelezési dokumentációk betartását. A projektmenedzser kapcsolatot tart a műszaki ellenőrrel, tervezőkkel, alvállalkozókkal, A projektmenedzser felelős a rábízott projekt végrehajtásának koordinálásáért.

Konkrét feladatok:

- Az építőipari tevékenység végzésének figyelemmel kísérése és ellenőrzése
- Az építési-szerelési munka szakszerűségének ellenőrzése, az engedélyekben és tervdokumentációkban foglaltak betartatása
- Az építmény rendeltetésszerű és biztonságos használatához szükséges járulékos munkálatok elvégzésének ellenőrzése, megkövetelése
- Az építési napló ellenőrzése, a bejegyzések és egyéb jegyzőkönyvek ellenjegyzése, észrevételezése
- A műszaki, illetve gazdasági szükségességből indokolt tervváltoztatásokkal kapcsolatos javaslatok megtétele az építető részére
- A beépített anyagok, késztermékek és berendezések megfelelőség-igazolása meglétének ellenőrzése
- Szoros együttműködés a szakhatóságokkal, a fő és alvállalkozókkal, építetővel
- Az építésvezetők szakmai irányítása érdekében észrevételeket, javaslatokat tesz.

Helyettesítés:

A projektmenedzserek főszabály szerint egymást helyettesítik, vagy helyettesítésük a Vezérigazgató megbízása alapján más a Vezérigazgató által kijelölt személy által történik.

### **5.6.6. Informatikai projektmenedzser**

Munkáltatói jogkör gyakorlója és közvetlen felettese:

A munkáltatói jogkör gyakorlója a Vezérigazgató, közvetlen felettese a minőségügyi vezető.

Általános feladatok:

Az informatikai projektmenedzser közreműködik a Paksi Fejlesztési és Vagyongazdálkodási Zrt. projektjeinek előkészítésében és lebonyolításában. Elvégzi a projektmenedzsment rendszer informatikai működéséhez szükséges feladatokat, melyek segítik a projektek nyilvántartását, folyamatainak nyomon követését.

Konkrét feladatok:

- Közreműködik a Társaságot érintő projektek előkészítésében és lebonyolításában
- A feladatkörébe utalt projektekről nyilvántartást vezet, nyomon követi a lebonyolításhoz szükséges dokumentumok elkészítését, beszerzését
- Előkészíti és nyomon követi a már látható új projekteknél a lebonyolítási menedzsment feladatokat
- Támogatja és nyomon követi a futó projekteknél a lebonyolítási menedzsment feladatokat
- Közreműködik a feladatkörébe utalt projektekkal kapcsolatos dokumentációk előkészítésében, nyilvántartásában
- Közreműködik a projektekhez kapcsolódó beszerzési eljárások előkészítésében, dokumentációk összeállításában; a beszerzési eljárás lefolytatásában
- A feladatkörébe utalt projektekhez kapcsolódó beszerzési eljárásokról nyilvántartást vezet, nyomon követi a határidők betartását
- A projektekkel összefüggésben, a vonatkozó szerződés tartalmának megfelelően a szükséges adatokat és dokumentumokat megküldi a Partnerek részére
- Részt vesz a projektek műszaki dokumentációjának előkészítésében, összeállításában
- Gondoskodik arról, hogy a feladatkörébe utalt projektek előrehaladásáról a szakmailag érintett szervezeti egységek, szervezetek folyamatos tájékoztatást kapjanak
- Feladatai közé tartozik a projektmenedzsment rendszer beszerzése, bevezetése
- Részt vesz a projektmenedzsment rendszer kialakításában, naprakészen vezeti azt.

Helyettesítés:

Az informatikai projektmenedzsment főszabály szerint az irodavezető, vagy a Vezérigazgató megbízása alapján más a Vezérigazgató által kijelölt személy helyettesíti.

## **5.7. Külső szolgáltatók**

A Társaság megbízható és szabályszerű működéséért a Vezérigazgató felelős, azonban az Alapító által meghatározott feladatok eredményes végrehajtásához szükséges háttérrel és erőforrásokat külön szerződések (a továbbiakban: „**Szolgáltatási Szerződések**”) alapján az Alapító és harmadik személyek is biztosíthatják.

A Szolgáltatási Szerződések egyértelműen meghatározzák az egyes szolgáltatások terjedelmét, minőségi feltételeit és a szolgáltató felelősségét annak érdekében, hogy a Társaság és a szolgáltató közötti felelősségi határokat mindig egyértelműen azonosítani lehessen.

## **6. Működési szabályok**

### **6.1. Képviselés, cégjegyzés, aláírási jog**

A Társaság képviselőire, cégjegyzésére, az aláírási jogra és a szignálásra vonatkozó részletes szabályokat a Társaság *Cégjegyzési és Kötelezettségvállalási Szabályzata* tartalmazza.

## **6.2. Alapvető munkáltatói jogok gyakorlása**

Az alapvető munkáltatói jogokat (munkaviszony létesítése, módosítása, megszüntetése) a Vezérigazgató gyakorolja.

## **6.3. Felelősség**

A Társaság működéséért az ügyvezetés a felelős. Az ügyvezetés felelőssége nem zárja ki a konkrét képviselőt ellátó, utasítást adó, döntést hozó, ellenőrzést végző — vagy ezeket elmulasztó — személy felelősségét. Nem mentesíthető a felelősség alól az a munkavállaló, aki a kárt szándékosan vagy súlyos gondatlanságból, illetve tájékoztatási vagy ellenőrzési kötelezettségének megszegésével okozta.

## **6.4. Konfliktusok feloldása, egyeztetések, belső kommunikáció**

A Vezérigazgató, a szervezeti egységek vezetői és a munkavállalók feladataikat együttműködve kötelesek ellátni. A munkavállalók a napi munkához szükséges, szokásos együttműködést közvetlenül kezdeményezhetik és végzik.

A jelen SzMSz-ben fel nem sorolt, de hasonló jellegű, illetve kapcsolódó feladatok szervezeti egységek közötti megosztásáról - vita esetén - az érintett szervezeti egységek felettes vezetői döntenek.

## **6.5. Titoktartási kötelezettség**

**6.5.1.** A jelen SzMSz a munkavállalók titoktartási kötelezettségéről az alábbi törvényi rendelkezések figyelembevételénél rendelkezik:

- A munkavállaló a munkaviszony fennállása alatt — kivéve, ha erre jogszabály feljogosítja — nem tanúsíthat olyan magatartást, amellyel munkáltatója jogos gazdasági érdekeit veszélyeztetné (Mt. 8. § (1) bekezdés);
- A munkavállaló köteles a munkája során tudomására jutott üzleti titkot, valamint a munkáltatóra, illetve a tevékenységére vonatkozó alapvető fontosságú információkat megőrizni. Ezen túlmenően sem közölhet illetéktelen személlyel olyan adatot, amely munkaköre betöltésével összefüggésben jutott a tudomására, és amelynek közlése a munkáltatóra vagy más személyre hátrányos következménnyel járna. A titoktartás nem terjed ki a közérdekű adatok nyilvánosságára és a közérdekből nyilvános adatra vonatkozó, külön törvényben meghatározott adatszolgáltatási és tájékoztatási kötelezettségre (Mt. 8.§ (4) bekezdés);
- Aki üzleti titkot hasznoszerzés végett, vagy másnak vagyoni hátrányt okozva jogosulatlanul megszerez, felhasznál vagy nyilvánosságra hoz, büntetett követ el (...) (Btk. 418. §);
- Tilos üzleti titkot tisztességtelen módon megszerezni vagy felhasználni, valamint jogosulatlanul mással közölni vagy nyilvánosságra hozni (1996. évi LVII. törvény a tisztességtelen piaci magatartás és a versenykorlátozás tilalmáról, 4. § (1) bekezdés).

**6.5.2.** A Társaságnál üzleti titoknak minősülnek különösen az üzleti tervek, kereskedelmi szerződésekre és ügyletekre, valamint műszaki tervek vonatkozó adatok.



**6.5.3.** A Társaságnál különösen bizalmasnak és védettnek minősülnek a személyes adatok (ide értve a bérre, prémiumra és egyéb pénzbeli juttatásokra vonatkozó adatokat is).

## **7. Záró rendelkezések, hitelesítés**

**7.1.** A jelen SzMSz-t a Társaság Vezérigazgatója a 10/2020(XI.25) számú határozatával hagyta jóvá.

**7.2.** A korábbi 5/2018. (VII.5) sz. vezérigazgatói utasítással jóváhagyott SzMSz hatályát veszíti.

**7.3.** Az SzMSz változásoknak megfelelően történő hatályosítása a Vezérigazgató feladata.

**7.4.** Amennyiben más társasági dokumentumból származó és az SzMSz-ben idézett rendelkezés szövege vagy számozása eltér, úgy a vonatkozó hatályos társasági dokumentum rendelkezései az irányadók.

## **8. Melléklet(ek)**

1.sz melléklet: A Társaság szervezeti felépítése

Paks, 2020. november 25.

**Dr. Darányi Attila**  
**Vezérigazgató**  
**Paksi Fejlesztési és Vagyongazdálkodási Zrt.**

1.sz melléklet ..... sz.vezérigazgatói utasításhoz

## A Társaság szervezeti felépítése

