

A

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

*Ezen szabályzatot a Paksi Fejlesztési és Vagyongazdálkodási Zrt. Vezérigazgatója
5/2018. (VII.5.) számú határozatával
hagyta jóvá.*

FB jóváhagyó határozat száma: 12/2018(VII.05)



Dr. Darányi Attila s.k.
vezérigazgató

TARTALOMJEGYZÉK

ÁLTALÁNOS RÉSZ.....	3
1. A Társaság általános adatai	3
2. Jogszabályi környezet.....	4
3. Az SZMSZ hatálya	4
3.1. A Szabályzat időbeli hatálya	4
3.2. A Szabályzat személyi hatálya	5
3.3. A Szabályzat tárgyi hatálya	5
4. SZERVEZETI SZABÁLYZAT	5
4.1. A társaság szervezeti felépítése	5
4.2. A Vezérigazgató	5
4.3. Műszaki titkárság.....	7
4.4. Műszaki ellenőrzés	8
4.5. Gazdasági Igazgatóság.....	9
4.5.1. A gazdasági igazgató	10
4.5.2. A közbeszerzési vezető.....	11
4.6. Műszaki Igazgatóság	12
4.6.1. A beruházási igazgató.....	12
4.6.2. A magasépítési vezető	12
4.6.3. A mélyépítési vezető.....	13
4.6.4. A projektmenedzser	14
4.7. Külső szolgáltatók	15
5. Működési szabályok	15
5.1. Képviselés, cégjegyzés, aláírási jog.....	15
5.2. Alapvető munkáltatói jogok gyakorlása	15
5.3. Felelősség	15
5.4. Konfliktusok feloldása, egyeztetések, belső kommunikáció.....	15
5.5. Titoktartási kötelezettség	15
6. Záró rendelkezések, hitelesítés	16
7. 1.sz melléklet 5/2018 (.VII.5) sz.vezérigazgatói utasításhoz	16

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

1.1. 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).

1.2. A Társaság neve: Paksi Fejlesztési és Vagyongazdálkodási Zártkörűen Működő Részvénytársaság

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

1.4. A Társaság rövidített cégneve: Paksi Fejlesztési és Vagyongazdálkodási Zrt.

1.5. A Társaság tevékenységi körei

1.5.1. A Társaság fő tevékenységi köre: 4110 '08 Épületépítési projekt szervezése

1.5.2. A Társaság további tevékenységi körei:

4120 '08 Lakó- és nem lakó épület építése

4299 '08 Egyéb m.n.s. építés

5210 '08 Raktározás, tárolás

6420 '08 Vagyonkezelés (holding)

6810 '08 Saját tulajdonú ingatlan adásvétele

6820 '08 Saját tulajdonú, bérelt ingatlan bérbeadása, üzemeltetése

6832 '08 Ingatlankezelés

7010 '08 Üzletvezetés

7022 '08 Üzletviteli, egyéb vezetési tanácsadás
7490 '08 M.n.s. egyéb szakmai, tudományos, műszaki tevékenység
7711 '08 Személygépjármű kölcsönzése
7712 '08 Gépjárműkölcsönzés (3,5 tonna fölött)
8110 '08 Építményüzemeltetés
8211 '08 Összetett adminisztratív szolgáltatás
8412 '08 Egészségügy, oktatás, kultúra, egyéb szociális szolgáltatás
(kivéve: társadalombiztosítás) igazgatása
8413 '08 Üzleti élet szabályozása, hatékonyságának ösztönzése
9329 '08 M.n.s. egyéb szórakoztatás, szabadidős tevékenység

1.6.A Társaság alaptőkéje 3000 darab 10.000,- Ft névértékű – „A részvénytörzsrésztől” -, névre szóló törzsrésztől áll.

1.7.A Társaság számlavezetője: Erste Bank Hungary Nyrt.

1.8.A Társaság adószáma: 26217880-2-17

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

1.10. A Társaság vezérigazgatója: Dr. Darányi Attila

1.11. A Társaság felügyelő-bizottságának tagjai:

1.11.1. Dr. Blazsek Balázs (elnök)

1.11.2. Dr. Rujder Mária Judit

1.11.3. Spiesz József

1.12. A Társaság könyvvizsgálója a KOVÁCS ÉS TÁRSAI GAZDASÁGI TANÁCSADÓ ÉS ÜGYVITELI BETÉTI TÁRSASÁG (Cégjegyzékszám: 05-06-003386, székhely: 3635 Dubicsány, Rákóczi u.12.) a könyvvizsgálatért személyében is felelős személy: Dobóné Kovács Andrea Judit.

2. 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.

3. Az SZMSZ hatálya

3.1. A Szabályzat időbeli hatálya

Az SzMSz-t a Társaság Vezérigazgatója 5/2018. (VII.5) 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.

3.2.A Szabályzat személyi hatálya

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

3.3.A Szabályzat tárgyi hatálya

A szabályzat tárgyi hatálya a Társaság teljes tevékenységére kiterjed.

4. SZERVEZETI SZABÁLYZAT

4.1. A társaság szervezeti felépítése

A Társaság szervezete a következő egységekből áll: az ügyvezetés (a Vezérigazgató), műszaki titkárság, műszaki ellenőrzés, gazdasági egység, és a műszaki egység. A Társaság működésének támogatásában külön szerződések alapján az Alapító és harmadik személyek is részt vesznek.

4.1.1. Helyettesítés rendje

Távollét, illetve akadályoztatás esetén a helyettesítés rendjéről a Vezérigazgató esetében az SzMSz 4.2.4. pontja rendelkezik, minden más munkavállaló esetében a helyettesítés rendjét a munkaszerződés, illetve a munkaköri leírás tartalmazza.

4.2. 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 képviseletét 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.

4.2.1. 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.

4.2.2. 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.

4.2.3. A Vezérigazgató feladatai

Általános feladatok

- 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,
- Elkészíti az éves üzleti tervet, valamint ennek részeként
 - éves költségvetés készítése (legkésőbb minden esztendő november 30. napjáig) és annak az Alapító elé terjesztése,
 - éves szakmai programterv készítése, az esztendőben elvégezni kívánt feladatokról, az esetleges fejlesztésekről, összhangban a költségvetés tervezésével,
 - az ügyvezetésről, a társaság vagyoni helyzetéről és üzletpolitikájáról legalább évente egyszer az Alapító, legalább háromhavonta a Felügyelőbizottság részére jelentést készít
- Éves pénzügyi-gazdasági beszámoló készítése a feladatok megvalósulásához felhasznált pénz- és egyéb eszközök hasznosulásáról (minden évről, legkésőbb a tárgyévét követő esztendő február 28. napjáig)
- Elkészíti a Társaság szervezeti és működési szabályzatát, gondoskodik annak mindenkorai 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 tárgyévét 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.

Egyéb feladatok:

- 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.

4.2.4. 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 helyettesítés során ellátandó feladatokat, felelősséget, utasításokat és korlátozásokat a helyettesítési megbízásnak tartalmaznia kell. A Vezérigazgató helyettesítési megbízást írásban jogosult adni a műszaki és gazdasági szervezeti egységek cégjegyzéssel rendelkező vezetői részére együttes eljárásra.

4.3. Műszaki titkárság

A műszaki titkárság egy fő műszaki titkár munkatársból áll.

A műszaki titkárság a Vezérigazgató utasítása alapján ellátja a Vezérigazgató munkájához és a felügyelőbizottsági értekezletekhez kapcsolódó titkári és adminisztratív, valamint műszaki titkári feladatokat. A műszaki titkárság közvetlenül a Vezérigazgató irányítása és felügyelete alatt áll.

Általános feladatok

A Vezérigazgató munkájához és a felügyelőbizottsági értekezletekhez kapcsolódó, valamint a Társaság alaptevékenységéhez tartozó feladatellátásban való részvétel, közreműködés, titkári és adminisztratív, valamint műszaki titkári feladatok ellátása.

Konkrét feladatok:

- A Társaság tevékenységének műszaki jellegű támogatása,
- A Társaság műszaki adminisztrációjának kezelése,
- A Társaság minőségellenőrzési feladataiban történő közreműködés,
- A titkársági feladatok műszaki szempontú koordinálása,
- Ellátja mindazokat a jellegűknél fogva munkaköréhez kapcsolódó feladatokat, amelyekkel a Vezérigazgató vagy helyettesei eseti utasítással szóban vagy írásban megbízzák,
- Kezeli az ügyiratokat,
- Intézi a Vezérigazgató és a Felügyelő Bizottság adminisztratív feladatait,
- A vezetői, felügyelőbizottsági ülések lebonyolítását megszervezi, és azok jegyzőkönyveit vezeti, a határozatokat nyilvántartja; a Társaság iratforgalmát kezeli,

- A Társaság belső információáramlását kezeli,
- A Társaság által vezetett nyilvántartásokat kezeli,
- A Vezérigazgató levelezésével összefüggő szövegszerkesztési feladatokat ellátja,
- A külső partnerekkel kötött szolgáltatási szerződések kezelését, gépjárművek üzemeltetését, teljes körű ügyintézését ellátja,
- Külső partner által nyújtott irodai informatikai szolgáltatások adminisztratív támogatása,
- Vezérigazgató utasítása alapján a Társaság külső megjelenítése, PR tevékenység ellátása,
- A Társaság honlapjának kezelése.

További feladatok:

- Kapcsolattartás az Alapító operatív szervezetével, valamint a kapcsolattartás támogatása a Vezérigazgató által meghatározott szervekkel, személyekkel,
- Projekt jelentések összeállítása, projekt adminisztráció ellátása,
- Projekt ülések szervezése, jegyzőkönyvezése,
- Minden egyéb, projekthez kapcsolódó feladat ellátása, amellyel a Vezérigazgató megbízza.

Jogok és kötelezettségek:

A munkavállaló köteles a Paksi Fejlesztési és Vagyongazdálkodási Zrt. tevékenységével kapcsolatos információkat üzleti titokként kezelni, és eszerint eljárni.

4.4. Műszaki ellenőrzés

A műszaki ellenőrzés egy építész műszaki ellenőr munkatársból áll.

A műszaki ellenőrzés elősegíti a Társaság által vállalt vagy kiadott projektfeladatok jogszabálynak és szerződéses kötelezettségeknek való megfelelést. A műszaki ellenőr közvetlenül a Vezérigazgató irányítása és felügyelete alatt áll.

Általános feladatok

Az építési műszaki ellenőr az építető helyszíni képviselőjeként az építőipari kivitelezési tevékenység teljes folyamatában elősegíti és ellenőrzi a vonatkozó jogszabályok, hatósági előírások, szabványok, szerződések, és a kivitelezési dokumentáció betartását.

Konkrét feladatok

- Magas és mélyépítési munkák, épületgépészeti munkák ellenőrzése a tervezési időszaktól a kivitelezési fázisokon át a megvalósulásig
- Helyszíni projektvezetői feladatok ellenőrzése
- Kivitelezés minőségének, technológiai követelményeinek ellenőrzése
- Pótmunkák, garanciális hibák javításainak koordinációja, ellenőrzése
- Alvállalkozók munkájának szakmai ellenőrzése
- Teljesítés igazolások szakmai ellenőrzése
- Projektjelentések készítése

- Az építési műszaki ellenőri tevékenységgel kapcsolatos jogszabályokat, szabvány- és minőségügyi ismereteket, pénzügyi- és gazdasági ismereteket, építésbiztonsági ismereteket alkalmazza;
- Jogerős építési (létesítési) engedély, illetve műemlék esetén örökségvédelmi hatósági engedély és a hozzá tartozó jóváhagyott építészeti-műszaki dokumentáció, valamint a kivitelezési dokumentáció alapján az építőipari kivitelezési tevékenység, az építési-szerelési munka szakszerűségét ellenőrzi
- Az építmény kitűzése helyességét, szükség esetén a talajmechanikai, környezetvédelmi és egyéb felmérések, vizsgálatok megtörténtét ellenőrzi
- A munkák eltakarása előtt azok mennyiségét és minőségét ellenőrzi
- A beépített anyagok, késztermékek és berendezések megfelelőség-igazolása meglétét ellenőrzi;
- Műszaki kérdésekben az építető döntéseit előkészíti
- A műszaki, illetve gazdasági szükségességből indokolt tervváltoztatásokkal és más műszaki kérdésekkel kapcsolatos javaslatokat megteszi
- Az építési naplót ellenőrzi, a hibákat, hiányosságokat, eltéréseket valamint az építési műszaki ellenőri feladatok elvégzését az építési naplóban feltünteti, a napló bejegyzéseket és egyéb jegyzőkönyveket ellenjegyzi, észrevételezi
- Az építés technológiával összefüggő biztonsági előírások betartását ellenőrzi
- Részt vesz az átadás-átvételi és a birtokbaadási eljárásban
- Ellenőrzi a pénzügyi elszámolásokat, felméréseket
- Kiállítja a teljesített kivitelezési munkák elszámolásához, illetve számlázásához szükséges adatait tartalmazó teljesítésigazolást, és azt az érintettek részére megküldi
- A felelős műszaki vezetők tevékenységét összehangolja, és gondoskodik arról, hogy egyes fővállalkozó kivitelezők felelős műszaki vezetői által tett nyilatkozatok a használatbavételi engedély iránti kérelem benyújtásakor az építető és az építésügyi hatóság rendelkezésére álljanak.

Jogok és kötelezettségek:

A munkavállaló köteles a Paksi Fejlesztési és Vagyongazdálkodási Zrt. tevékenységével kapcsolatos információkat üzleti titokként kezelni, és eszerint eljárni.

4.5. Gazdasági Igazgatóság

A gazdasági egység a gazdasági igazgatóból, valamint a közbeszerzési vezető munkatársból áll. A gazdasági igazgató közvetlen felettese a Vezérigazgató, a közbeszerzési vezető közvetlen felettese a gazdasági igazgató.

A gazdasági egység ellátja a Társaság működésével kapcsolatos pénzügyi-számviteli, munkajogi, adóügyi, beszerzési és közbeszerzési, illetve egyéb feladatokat, az Alapító határozata, a Vezérigazgató határozata vagy utasítása, valamint az üzleti tervek megvalósítása érdekében.

4.5.1. A gazdasági igazgató

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 humánerőforrás gazdálkodási feladatokat.

Konkrét feladatok

- A Társaságra vonatkozó kötelező gazdasági szabályzatainak, így különösen de nem kizárólagosan a pénzügyi politika kialakítása, a gazdasági szervezet pénzügyi műveleteinek tervezése, 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 megszerzése és kezelése, 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;
- Az egység képviselője a gazdasági 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;
- Állami és belső statisztikai jelentések elkészítése;
- Képzések, továbbképzések szervezése, bonyolítása;
- Magán-, önkéntes- és egészségbiztosítási pénztárakkal kapcsolatos feladatok ellátása;
- A Társaság munkavállalóinak szociális munkásellátási, utaztatási feladatainak ellátása.

Jogok és kötelezettségek:

A gazdasági igazgató együttes képviseleti és cégjegyzési jogosultságra jogosult, a *Cégjegyzési és Kötelezettségvállalási Szabályzat* szerint.

A munkavállaló köteles a Paksi Fejlesztési és Vagyongazdálkodási Zrt. tevékenységével kapcsolatos információkat üzleti titokként kezelni, és eszerint eljárni.

4.5.2. A közbeszerzési vezető

Általános feladatok

Lebonyolítja a közbeszerzések teljes folyamatát, közbeszerzési eljárások előkészítése, teljes körű lebonyolítása az ajánlatkérő képviseletében, ellenőrzi a beszerzési eljárásba bevont dolgozók és egyéb személyek tevékenységét.

Konkrét feladatok

- Közbeszerzési eljárások előkészítése, teljes körű lebonyolítása az ajánlatkérő képviseletében,
- Közbeszerzési eljárások dokumentumainak (felhívások, dokumentációk, szerződéstervezetek, tájékoztatók, jegyzőkönyvek) elkészítése, a közbeszerzési eljárási cselekményeken történő részvétel,
- Azonnal köteles kivizsgálni, minden beszerzést zavaró körülményt és minden olyan esetet, amely annak eredményét befolyásolhatja,
- Jogkörében minden olyan intézkedést megtesz, illetve köteles megtenni, amely a beszerzések lefolytatásának jogszerűségét és erkölcsi tisztaságát biztosítja,
- Kapcsolattartás az ajánlatkérőkkel, valamint a közbeszerzési eljárás résztvevőivel,
- Részvétel a közbeszerzési folyamatok hatékonyságának javításában,
- Elkészíti a Társaság közbeszerzési szabályzatát, a közbeszerzési tervet, és a Kbt. által előírt dokumentumokat, valamint jóváhagyás céljából a hatáskör jogosultja elé terjeszti, továbbá gondoskodik azoknak megfelelő módon való közzétételéről,
- Együttműködik a közbeszerzési dokumentumok elkészítésében közreműködő alkalmazottakkal, szakértőként megbízott személyekkel vagy gazdálkodó szervezetekkel,
- Folyamatosan vizsgálja, hogy a közbeszerzések pénzügyi fedezete biztosított-e,
- Rendszeresen ellenőrzi a teljesítések szerződésszerűségét, a szolgáltatás és ellenszolgáltatás, arányát és összhangját,
- Gondoskodik a beszerzésekkel kapcsolatos adminisztrációs feladatok ellátásáról,
- Azonnal tájékoztatja a gazdasági igazgatót, ha feladatkörébe tartozó munkájának végzése során szabálytalanságot vagy célszerűtlenséget tapasztal és a jogkör gyakorlójánál intézkedés megtételét kezdeményezi,
- Folyamatosan beszámol és tájékoztatja a gazdasági igazgatót a feladatkörébe tartozó ügyek állásáról.

Jogok és kötelezettségek

- A munkavállaló köteles a Paksi Fejlesztési és Vagyongazdálkodási Zrt. tevékenységével kapcsolatos információkat üzleti titokként kezelni, és eszerint eljárni.
- Felel a beszerzési munkafeladatok szakszerű elvégzéséért, elvégeztetéséért, az adatszolgáltatások valóságáért, pontosságáért,

- Felel a szakterületére vonatkozó törvények, szabványok, más jogszabályok, belső szabályzatok dolgozókkal történő megismertetéséért, ezek betartásáért és végrehajtásáért.

4.6. Műszaki Igazgatóság

A műszaki egység a beruházási igazgató munkatárs, a magasépítési vezető munkatárs és mélyépítési vezető munkatársból, valamint a projektmenedzser(ek)ből áll. A beruházási igazgató közvetlen felettese a Vezérigazgató, a magasépítési vezető és a mélyépítési vezető közvetlen felettese a beruházási igazgató, a projektmenedzser közvetlen felettese a magasépítési vezető és a mélyépítési vezető.

4.6.1. A beruházási igazgató

Általános feladatok

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

Konkrét feladatok

- A kivitelezéshez szükséges ütemtervek elkészítése, a projekt szakaszainak bemeneti- és kimeneti dokumentumainak előkészítése;
- Kivitelezésekhez 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 az építkezés teljes ideje alatt
- A Vezérigazgató, és kérésére az Alapító folyamatos tájékoztatása a projektekről a vállalat rendszerében.

Jogok és kötelezettségek:

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

A munkavállaló köteles a Paksi Fejlesztési és Vagyongazdálkodási Zrt. tevékenységével kapcsolatos információkat üzleti titokként kezelni, és eszerint eljárni.

4.6.2. A magasépítési vezető

Általános feladatok

A magasépítési vezető a szakterületéhez tartozó projekteket felügyeli. Fő feladata a projektek műszaki megvalósításának koordinálása, irányítása, határidő és minőség megtartása mellett. A magasépítési vezető a beruházási igazgatóval és a közbeszerzési vezetővel egyeztetve ellátja az anyagok rendelését, helyszíni átvételét. Megszervezi a helyszíni egyeztetéseket, és felelős az átadás-átvételek lebonyolításáért.

Konkrét feladatok

- Az építési feladat végrehajtásának, a kivitelezésnek vezetése;
- Új építmények (épületek, egyéb létesítmények) építésének vezetése, koordinálása, ellenőrzése; meglévő építmények bővítésének, átépítésének, fenntartásának tervezése, vezetése, koordinálása, ellenőrzése;
- Egységének képviselője, kapcsolattartás szakhatóságokkal és más szervekkel;
- Építészeti tervrajzok és specifikációk értelmezése;
- A munkaerő koordinálása, anyagok, üzemek és berendezések beszerzése és szállítása;
- Tárgyalás az épületek tulajdonosaival, az ingatlanfejlesztőkkel és az építkezésben részt vevő alvállalkozókkal, hogy a projektek időben és a költségvetésen belül készüljenek el;
- Ajánlatok és pályázatok elkészítése;
- Az építésügyi előírások, valamint a teljesítményre, minőségre, költségekre és biztonságra vonatkozó szabványok betartása és betartatása;
- Tervek beadása a helyi hatóságoknak;
- Költségvetések készítése és kezelése, kiadások ellenőrzése és az erőforrások hatékony felhasználásának biztosítása;
- A Társaság mindennapi munkája során alkalmazott speciális magasépítéssel foglalkozó technológia teljes körű elsajátítása, berendezések kezelésének teljes körű megismerése,
- Az irányítása alá tartozó munkatársak és feladatok folyamatos ellenőrzése, számonkérése,
- Az egység működéséhez a személyi és tárgyi feltételek biztosítása.

Jogok és kötelezettségek:

A munkavállaló köteles a Paksi Fejlesztési és Vagyongazdálkodási Zrt. tevékenységével kapcsolatos információkat üzleti titokként kezelni, és eszerint eljárni.

4.6.3. A mélyépítési vezető

Általános feladatok

A mélyépítési vezető a szakterületéhez tartozó projekteket felügyeli. Fő feladata a projektek műszaki megvalósításának koordinálása, irányítása, határidő és minőség megtartása mellett. A mélyépítési vezető a beruházási igazgatóval és a közbeszerzési vezetővel egyeztetve ellátja az anyagok rendelését, helyszíni átvételét. Megszervezi a helyszíni egyeztetéseket, és felelős az átadás-átvételek lebonyolításáért.

Konkrét feladatok

- Az építési feladat végrehajtásának, a kivitelezésnek vezetése;
- Új építmények (épületek, egyéb létesítmények) építésének vezetése, koordinálása, ellenőrzése; meglévő építmények bővítésének, átépítésének, fenntartásának tervezése, vezetése, koordinálása, ellenőrzése;
- Egységének képviselője, kapcsolattartás szakhatóságokkal és más szervekkel;
- Építészeti tervrajzok és specifikációk értelmezése;
- A munkaerő koordinálása, anyagok, üzemek és berendezések beszerzése és szállítása;

- Tárgyalás az épületek tulajdonosaival, az ingatlanfejlesztőkkel és az építkezésben részt vevő alvállalkozókkal, hogy a projektek időben és a költségvetésen belül készüljenek el;
- Ajánlatok és pályázatok elkészítése;
- Az építészeti előírások, valamint a teljesítményre, minőségre, költségekre és biztonságra vonatkozó szabványok betartása és betartatása;
- Tervek beadása a helyi hatóságoknak;
- Költségvetések készítése és kezelése, kiadások ellenőrzése és az erőforrások hatékony felhasználásának biztosítása;
- A Társaság mindennapi munkája során alkalmazott speciális mélyépítéssel foglalkozó technológia teljes körű elsajátítása, berendezések kezelésének teljes körű megismerése,
- Az irányítása alá tartozó munkatársak és feladatok folyamatos ellenőrzése, számonkérése,
- Az egység működéséhez a személyi és tárgyi feltételek biztosítása.

Jogok és kötelezettségek:

A munkavállaló köteles a Paksi Fejlesztési és Vagyongazdálkodási Zrt. tevékenységével kapcsolatos információkat üzleti titokként kezelni, és eszerint eljárni.

4.6.4. A projektmenedzser

Általános feladatok

A projektmenedzsere az építőipari kivitelezési tevékenység végzésének helyszínén az építetű helyszíni képviselője, legfontosabb feladata az építőipari kivitelezési 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 kivitelezési 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 építetű részére;
- A beépített anyagok, késztermékek és berendezések megfelelőség-igazolása meglétének ellenőrzése;
- Szoros együttműködés a szakhatóságokkal, a fő és alvállalkozókkal, építetűvel;
- Az építésvezetők szakmai irányítása érdekében észrevételeket, javaslatokat tesz.

Jogok és kötelezettségek:

A munkavállaló köteles a Paksi Fejlesztési és Vagyongazdálkodási Zrt. tevékenységével kapcsolatos információkat üzleti titokként kezelni, és eszerint eljárni.

4.7. 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.

5. Működési szabályok

5.1. Képviselés, cégjegyzés, aláírási jog

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

5.2. Alapvető munkáltatói jogok gyakorlása

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

5.3. Felelősség

5.3.1. A Társaság működéséért az ügyvezetés a felelős. Az ügyvezetés felelőssége nem zárja ki a konkrét képviselést 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.

5.4. Konfliktusok feloldása, egyeztetések, belső kommunikáció

5.4.1. 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.

5.5. Titoktartási kötelezettség

5.5.1. A jelen SzMSz a munkavállalók titoktartási kötelezettségéről az alábbi törvényi rendelkezések figyelembe vétele mentén 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 kötelezettségekre (Mt. 8.§ (4) bekezdés);
- Aki üzleti titkot haszonszerzés végett, vagy másnak vagyoni hátrányt okozva jogosulatlanul megszerez, felhasznál vagy nyilvánosságra hoz, büntettet 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).

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

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

6. Záró rendelkezések, hitelesítés

6.1. A jelen SzMSz-t a Társaság Vezérigazgatója a 5/2018(VII.5) számú határozatával hagyta jóvá.

6.2. Az SzMSz változásoknak megfelelően történő hatályosítása a Vezérigazgató feladata.

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

7. 1.sz melléklet 5/2018 (VII.5) sz.vezérigazgatói utasításhoz-szervezeti ábra

Paks , 2018. július 5.



Dr. Darányi Attila
Vezérigazgató

Paksi Fejlesztési és Vagyongazdálkodási Zrt.

1.sz melléklet 5/2018 (VII.5) sz.vezérigazgatói utasításhoz

A Társaság szervezeti felépítése

