



**A TETTYE FORRÁSHÁZ Zrt.
SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA**

**Elfogadva az Igazgatóság
51/2023 (11.03.) sz. határozatával**

Határozat száma:	TETTYE FORRÁSHÁZ Zrt.	Hatályos: 2023.11.03.-tól
Szervezeti és Működési Szabályzat		
Verziószám: 23.	Selejtehető: -	

TARTALOMJEGYZÉK

ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK	3
1. Általános rész	3
1.1. A társaság neve, székhelye, alapítása, és egyéb azonosító adatai	3
1.2. A társaság célja és tevékenységei	4
1.3. A társaság képvisellete, cégjegyzése	4
1.4. Az aláírási jog gyakorlása, utalványozási jogosultságok	5
1.5. A munkavállalói érdekegyeztetés fórumai és működésük	5
1.6. Egyéb rendelkezések	6
2. A társaság irányítása és ellenőrzése	6
2.1. Közgyűlés	6
2.2. Igazgatóság	7
2.3. Vezérigazgató	8
2.4. Felügyelő Bizottság	9
2.5. Könyvvizsgáló	9
2.6. Belső ellenőrzés	9
2.7. Vagyonnyilatkozat tételére kötelezettek	9
3. A társaság munkaszervezetének felépítése, feladat- és hatásköri rendszere	10
3.1. A szervezet alapegységei	10
3.2. Tevékenység, hatáskörök	11
4. A társaság működése, általános szervezeti alapelvek szabályok	11
4.1. Függhelmi kapcsolatok, szolgálati út betartása, utasítási jog	11
4.2. Szakmai kapcsolatok	12
4.3. Projekt munkakapcsolatok	12
4.4. A társaság munkavállalóinak általános kötelezettségei	12
4.5. A hatáskörök delegálása és a helyettesítési rend	13
4.6. A munkaszervezet kialakításával kapcsolatos hatáskörök	13
4.7. Munkáltatói jogok	14
4.8. Összeférhetetlenség	15
4.9. A titoktartás rendje	15
5. A koordináció eszközei	16
5.1. A munkaszervezet belső rendelkezései, szabályozásai, szabályai	16
5.2. Koordinációs fórumok	16

Határozat száma:	TETTYE FORRÁSHÁZ Zrt.	Hatályos: 2023.11.03.-tól
Szervezeti és Működési Szabályzat		
Verziószám: 23.	Selejtezhető: -	

ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

A Szervezeti és Működési Szabályzat (a továbbiakban: SzMSz) célja

- a TETTYE FORRÁSHÁZ Zrt. jogszerű, zavartalan és gördülékeny működésének biztosítása;
- a vezetői és a munkavállalói jogok és kötelezettségek érvényesítése;
- a vezetők és a munkavállalók kapcsolatának erősítése;
- a Társaság működésére vonatkozó jogszabályok és egyéb szabályozók maradéktalan érvényesítése;
- meghatározza a társaság szervezetének belső tagozódását, és az egyes szervezeti egységek feladatkörét, a társaság képviselétét, az irányítási és vezetési jogköröket, azok átruházásának rendjét;
- meghatározza a társaság ügyintéző szervezetének szervezeti felépítését, a működés belső rendjét és ehhez kapcsolódóan mindazon rendelkezéseket, amelyeket jogszabály vagy a TETTYE FORRÁSHÁZ Zrt. Alapszabálya nem utal más hatáskörbe.

Az SzMSz jogszabályi és szabályozási alapja

Az SzMSz rendelkezéseit a víziközmű-szolgáltatásról szóló 2011. évi CCIX. törvénnyel (a továbbiakban: Vksztv.), a Munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvénnyel, továbbá a TETTYE FORRÁSHÁZ Zrt. működésével összefüggő további jogszabályokkal, valamint a Társaság Alapszabályának rendelkezéseivel összhangban kell alkalmazni.

Az SzMSz hatálya

Az SzMSz a TETTYE FORRÁSHÁZ Zrt. Igazgatóság általi elfogadásával lép hatályba és határozatlan időre szól.

Az SzMSz területi hatálya kiterjed a TETTYE FORRÁSHÁZ Zrt. teljes működési területére.

Az SzMSz személyi hatálya kiterjed a TETTYE FORRÁSHÁZ Zrt.-vel munkaviszonyban és munkavégzésre irányuló egyéb jogviszonyban álló személyekre.

1. ÁLTALÁNOS RÉSZ

1.1. A társaság neve, székhelye, alapítása, és egyéb azonosító adatai

A társaság neve: TETTYE FORRÁSHÁZ Pécsi Városi Víziközmű Üzemeltetési Zártkörűen Működő Részvénytársaság

A társaság rövidített elnevezése: TETTYE FORRÁSHÁZ Zrt.

A társaság székhelye: 7634 Pécs, Nyugati ipari út 8.
Telefon: (72) 421-700

A társaság telephelyei:

1. 7621 Pécs, Búza tér 8/b
2. 7634 Pécs, Állomás utca 40.

A társaság alapítója:

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

Határozat száma:	TETTYE FORRÁSHÁZ Zrt.	Hatályos: 2023.11.03.-tól
Szervezeti és Működési Szabályzat		
Verziószám: 23.	Selejtezhető: -	

A társaság egyéb azonosító adatai:

- Adószám: 14925889-2-02
- KSH szám: 14925889-3600-114-02
- Cégbírósági nyilvántartási szám: 02-10-060354

A társaság részvényesei és tulajdonosi részesedésük:

Pécs Megyei Jogú Város Önkormányzata	99,97%
Aranyosgadány Község Önkormányzata	0,00179%
Bakonya Község Önkormányzata	0,00179%
Bicsérd Község Önkormányzata	0,00179%
Boda Község Önkormányzata	0,00179%
Bogád Község Önkormányzata	0,00102%
Cserkút Község Önkormányzata	0,00179%
Gyód Község Önkormányzata	0,00179%
Keszü Község Önkormányzata	0,00179%
Kozármisleny Község Önkormányzata	0,00179%
Kökény Község Önkormányzata	0,00179%
Kővágószőlős Község Önkormányzata	0,00179%
Kővágótöttös Község Önkormányzata	0,00179%
Nagykozár Község Önkormányzata	0,00102%
Pellérd Község Önkormányzata	0,00179%
Romonya Község Önkormányzata	0,00179%
Szalánta Község Önkormányzata	0,00102%
Túrony Község Önkormányzata	0,00102%
Zók Község Önkormányzata	0,00179%

1.2. A társaság célja és tevékenységei

Az alapítót a társaság létrehozásában az a cél vezérelte, hogy vagyoni hozzájárulással olyan vállalkozást hozzon létre, amely alkalmas a közszolgáltatási tevékenységként meghatározott feladatoknak üzletszerű gazdasági tevékenység útján történő megvalósítására.

A társaság főbb feladatai: víztermelés, vízelosztás, víz- és szennyvízgyűjtő-hálózat üzemeltetése, szennyvízelvezetés és –tisztítás, a nem közművel összegyűjtött háztartási szennyvíz begyűjtésére vonatkozó közszolgáltatás, az ivóvíz értékesítéséhez kapcsolódó és egyéb szolgáltatások.

1.3. A társaság képvisellete, cégjegyzése

A társaság működését a Közgyűlés döntései alapján, a vonatkozó jogszabályok és az Alapszabály által meghatározott keretek között folytatja. A társaság ügyvezető szerve az Igazgatóság, amely képviseli a társaságot harmadik személlyel szemben, bíróságok és más hatóságok előtt.

A társaság első számú felelős vezetője a vezérigazgatói cím használatának jogával felruházott munkavállaló (vezérigazgató), aki az Alapszabály értelmében ellátja a társaság törvényes képviselétét.

Határozat száma:	TETTYE FORRÁSHÁZ Zrt.	Hatályos: 2023.11.03.-tól
Szervezeti és Működési Szabályzat		
Verziószám: 23.	Selejtehető: -	

Az Alapszabály rendelkezik a cégjegyzésre jogosultak köréről. A társaság cégjegyzésére a következő személyek jogosultak:

- a) a társaság Igazgatóságának elnöke és a vezérigazgató önállóan;
- b) az Igazgatóság két tagja együttesen;
- c) a társaság aláírási joggal felruházott két alkalmazottja együttesen, a vezérigazgató erre vonatkozó utasításában foglalt jogkörben és értékhatárig.

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 társaságnál munkahelyi szakszervezet működik, és Kollektív Szerződés van érvényben.

A Kollektív Szerződés megkötésére, módosítására a munkáltató nevében a vezérigazgató jogosult. A vezérigazgató egyes konkrét esetekben az általa megbízott, adott szakterület vezetőjét jogosíthatja fel a szakszervezettel való kapcsolattartásra.

A munkavállalók részvételi jogát és képviselét az Üzemi Tanács testesíti meg a munkaszervezet (munkáltató) vezetésében. Az Üzemi Tanács működését a Munka Törvénykönyvében és az Üzemi megállapodásban meghatározottak szerint végzi.

A munkáltató köteles döntése előtt legalább 15 nappal az Üzemi Tanáccsal véleményeztetni a Munka Törvénykönyve alapján a munkavállalók nagyobb csoportját érintő munkáltatói intézkedések és szabályzatok tervezetét. Munkáltatói intézkedésnek minősül különösen:

- a) a munkáltató átszervezése, átalakítása, szervezeti egység önálló szervezetté alakítása,
- b) termelési, beruházási program, új technológia bevezetése, a meglévő korszerűsítése,
- c) a munkavállalóra vonatkozó személyes adatok kezelése és védelme,
- d) a munkavállaló ellenőrzésére szolgáló technikai eszköz alkalmazása,
- e) az egészséges és biztonságos munkafeltételek kialakítására szolgáló, a munkabalesetek, valamint a foglalkozási megbetegedések megelőzését elősegítő intézkedés,
- f) az új munkaszervezési módszer, valamint a teljesítménykövetelmény bevezetése, módosítása,
- g) a képzéssel összefüggő tervek,
- h) a foglalkoztatást elősegítő támogatások igénybevétele,
- i) az egészségkárosodást szenvedett vagy a megváltozott munkaképességű munkavállalók rehabilitációjára vonatkozó intézkedések tervezete,
- j) a munkarend meghatározása,
- k) a munka díjazása elveinek meghatározása,
- l) a munkáltató működésével összefüggő környezetvédelmi intézkedés,
- m) az egyenlő bánásmód követelményének megtartására és az esélyegyenlőség biztosítására irányuló intézkedés,

Határozat száma:	TETTYE FORRÁSHÁZ Zrt.	Hatályos: 2023.11.03.-tól
Szervezeti és Működési Szabályzat		
Verziószám: 23.	Selejtezhető: -	

- n) a családi élet és a munkatevékenység összehangolása,
o) munkaviszonyra vonatkozó szabályban meghatározott egyéb intézkedés.

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

Az Üzemi Tanács munkájának feltételeit a munkaszervezet vezetői biztosítják, beleértve a jogszabályban előírt információknak az Üzemi Tanácshoz való eljuttatását is.

1.6. Egyéb rendelkezések

A társaság magyar jogi személy, működésére a mindenkor hatályos belföldi jogszabályok rendelkezései az irányadók. A társaság működésének hivatalos nyelve a magyar.

A társaság hirdetményeit a Céglközlönyben teszi közzé.

2. A TÁRSASÁG IRÁNYÍTÁSA ÉS ELLENŐRZÉSE

2.1. Közgyűlés

2.1.1. A társaság legfőbb irányító szerve a Közgyűlés, amely a részvényesek összességéből áll.

2.1.2. A társaság rendes vagy rendkívüli közgyűlést tart szükség szerint, de legalább évente egyszer az Igazgatóság hívja össze, írásban a napirend megjelölésével, 15 nappal a közgyűlés időpontja előtt. A közgyűlésre a részvényeseket, az Igazgatóság tagjait, a vezérigazgatót, a Felügyelő Bizottság tagjait és a társaság állandó könyvvizsgálóját kell meghívni.

2.1.3. A Közgyűlés kizárólagos hatáskörébe tartozik a döntéshozatal minden olyan kérdésben, amelyet a törvény vagy az Alapszabály oda utal:

- ha törvény eltérően nem rendelkezik - az Alapszabály megállapítása és módosítása;
- a közgyűlési határozatok módosítása;
- döntés – ha a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény (a továbbiakban: Ptk.) másként nem rendelkezik - az alaptőke felemeléséről, leszállításáról;
- az egyes részvénytársaságokhoz fűződő jogok megváltoztatása, illetve az egyes részvényfajták, osztályok kialakítása; a társaság átalakulásának és jogutód nélküli megszűnésének elhatározása;
- a számviteli törvény szerinti beszámoló jóváhagyása
- döntés – ha a Ptk. másként nem rendelkezik - az átváltoztatható vagy jegyzési jogot biztosító kötvény kibocsátásáról;
- a Ptk. 3:123. §-ban foglalt kivétellel az Igazgatóság tagjainak, illetve a vezérigazgatói cím használatának jogával felruházott munkavállaló (vezérigazgató), továbbá a Felügyelő Bizottság tagjainak és a könyvvizsgálónak a megválasztása, visszahívása és díjazásának megállapítása;
- döntés a társaság elleni csődeljárás megindítása iránti kérelem benyújtásáról a csődeljárásról és a felszámolási eljárásról szóló 1991. évi XL. tv. 8. § (1) bekezdésének megfelelően;
- döntés a társaság működési formájának megváltoztatásáról;
- döntés a jegyzési elsőbbségi jog gyakorlásának kizárásáról, illetve az igazgatóság felhatalmazásáról a jegyzési elsőbbségi jog korlátozására, illetve kizárására;

Határozat száma:	TETTYE FORRÁSHÁZ Zrt.	Hatályos: 2023.11.03.-tól
Szervezeti és Működési Szabályzat		
Verziószám: 23.	Selejtezhető: -	

- döntés a nyomdai úton előállított részvény dematerializált részvénné történő átalakításáról; illetve a dematerializált részvény nyomdai úton előállított részvénné történő átalakításáról;
- döntés - ha a Ptk. másként nem rendelkezik - a saját részvény megszerzéséről;
- döntés – ha a Ptk. eltérően nem rendelkezik- osztalékelőleg fizetéséről;
- döntés minden olyan kérdésben, amit törvény vagy az Alapszabály a Közgyűlés kizárólagos hatáskörébe utal.
- döntés gazdálkodó szervezet alapításáról vagy megszüntetéséről;
- döntés gazdálkodó szervezetben részesedés megszerzéséről vagy átruházásáról;
- a társaság vagyonának értékesítése, megterhelése, hitel vagy kölcsön felvétele, lízingszerződés megkötése, amennyiben az ügylet összértéke meghaladja a 100.000.000,- Ft. értékhatárt;
- a társaság árbevételének részben, vagy egészben való engedményezése, bármilyen formában biztosítékul lekötése, 1.000.000.000,- Ft. összeghatár felett.

2.2. Igazgatóság

2.2.1. A társaságnál 3 tagból álló Igazgatóság működik. Az Igazgatóság a társaság ügyvezető szerve. Kialakítja és irányítja a társaság munkaszervezetét és gyakorolja a hatáskörébe tartozó munkáltatói jogokat. Az Igazgatóság testületként jár el, tagjait a Közgyűlés választja.

2.2.2. Az Igazgatóság tagjai közül maga választja az Igazgatóság Elnökét. Az Igazgatóság Elnöke képviseli harmadik személyek felé az Igazgatóságot, és önállóan gyakorolja mindazon jogokat, amelyek nincsenek a társaság Közgyűlésének vagy az Igazgatóságnak fenntartva, a vezérigazgatói cím használatának jogával felruházott munkavállaló hatáskörébe tartozó döntési jogosultság kivételével.

2.2.3. Az Igazgatóság szükség szerint, de legalább évente négy alkalommal ülésezik. Az Igazgatóságot az Igazgatóság Elnöke hívja össze tervezett ülés napirendi pontjait is tartalmazó meghívó, továbbá valamennyi szükséges irat megküldésével az ülés kezdőnapját legalább 8 nappal megelőzően. Az Igazgatóság üléseit az Igazgatóság Elnöke vezeti.

2.2.4. Az Igazgatóság Elnöke köteles az Igazgatóságot összehívni, ha azt összességében legalább a részvények 2/3-ával rendelkező részvényes (ek) az ok és a cél megjelölésével kezdeményezi(k).

2.2.5. Az Igazgatóság ülésein a Felügyelő Bizottság elnöke, a vezérigazgató, a könyvvizsgáló, az Igazgatóság elnöke által meghívott személy tanácskozási joggal vehet részt.

2.2.6. Az Igazgatóság

- felelős a társaság működési körében saját döntéseiért;
- jogosult a hatáskörébe vonni minden olyan ügyet és döntést, amely nem tartozik a Közgyűlés kizárólagos hatáskörébe;
- irányítja a társaság gazdálkodását, fejlesztési és üzletpolitikáját;
- felvilágosítást kérhet a társaság működésével kapcsolatban az alkalmazottaktól, akik kötelesek felvilágosítással szolgálni;
- előterjeszti a társaság számviteli törvény szerinti beszámolójának és az adózott eredményének felhasználására vonatkozó javaslatát;

Határozat száma:	TETTYE FORRÁSHÁZ Zrt.	Hatályos: 2023.11.03.-tól
Szervezeti és Működési Szabályzat		
Verziószám: 23.	Selejtezhető: -	

- jelentést készít az ügyvezetésről, a társaság vagyoni helyzetéről és üzletpolitikájáról évente egyszer a Közgyűlés, háromhavonta a Felügyelő Bizottság részére;
- gondoskodik a társaság üzleti könyveinek szabályszerű vezetéséről;
- elfogadja a társaság Szervezeti és Működési Szabályzatát;
- jogosult olyan gazdasági ügylet jóváhagyására – függetlenül attól, hogy azok a társaság szokásos ügymenetéhez tartoznak vagy sem – amely összértéke meghaladja az 50.000.000,- Ft. értékhatárt figyelemmel az Alapszabály 8.1.12. i) pontjára.

2.2.7. Az Igazgatóság a Közgyűlés kizárólagos jogainak sérelme nélkül gyakorolja a törvény és az Alapszabály által hatáskörébe utalt jogokat.

2.2.8. A Közgyűlés évente a számviteli törvény szerinti beszámoló elfogadásával egyidejűleg – értékeli az Igazgatóság tagjai előző üzleti évben végzett munkáját és határoz az Igazgatóság részére megadható felmentvény tárgyában. A felmentvény megadásával a Közgyűlés igazolja, hogy az Igazgatóság tagjai az értékelt időszakban a munkájukat a társaság érdekeinek elsődlegességét szem előtt tartva végezték.

2.3. Vezérigazgató

2.3.1. A társaság munkaszervezetét a hatályos jogszabályok, a jelen Alapszabály, az SZMSZ, valamint az Igazgatóság döntéseinek keretei között a vezérigazgatói cím használatának jogával felruházott munkavállaló (vezérigazgató) vezeti, akit a Közgyűlés választ.

2.3.2. A vezérigazgató felett az alapvető munkáltatói jogokat (munkaviszony létesítése és megszüntetése, javadalmazás megállapítása) a Közgyűlés, az egyéb munkáltatói jogokat az Igazgatóság gyakorolja.

2.3.3. A vezérigazgató irányítja és ellenőrzi a társaság napi munkáját a jogszabályok és az Alapszabály keretei között, illetve a társaság Közgyűlése és az Igazgatóság döntéseinek megfelelően. Hatáskörébe tartozik mindazon ügy, amely nincs a társaság Közgyűlése vagy az Igazgatóság, illetve az Igazgatóság elnökének kizárólagos hatáskörében, valamint hatáskörébe tartoznak azok az ügyek, amelyeket az Igazgatóság részére delegált.

2.3.4. A vezérigazgatót e minőségében megillető jogokra és kötelezettségekre csak a munkaviszonyra irányadó szabályok vonatkoznak.

2.3.5. A vezérigazgató jogosult átruházni a hatáskörébe tartozó döntési jogosultságokat a társaság munkavállalóira, kivéve azokat az ügyeket, amelyeket az Igazgatóság kizárólag részére delegált.

2.3.6. A vezérigazgató hatáskörébe tartozó feladatok:

- a) társaság munkaszervezetének irányítása, a munkáltatói jogok gyakorlása a társaság alkalmazottai felett;
- b) a társaság számviteli törvény szerinti éves beszámolóinak, közbenső mérlegeinek előkészítése és az Igazgatóság elé terjesztése,
- c) a társaság éves üzleti tervének előkészítése és az Igazgatóság elé terjesztése, valamint gondoskodás annak végrehajtásáról,
- d) gondoskodik a társaság számviteli törvény szerinti éves és konszolidált beszámolójának közzétételéről, valamint annak a cégbírósághoz történő letétbe helyezéséről,

Határozat száma:	TETTYE FORRÁSHÁZ Zrt.	Hatályos: 2023.11.03.-tól
Szervezeti és Működési Szabályzat		
Verziószám: 23.	Selejtezhető: -	

- e) gondoskodik a részvénykönyv vezetéséről, avagy a részvénykönyv vezetésével kapcsolatos megbízás adásáról,
- f) dönt a társaság dolgozóinak cégjegyzési joggal történő felruházásáról,
- g) gondoskodik a társaság működéséhez szükséges belső szabályzatok elkészítéséről és hatályba léptetéséről;
- h) a társaság vezető állású munkavállalói tekintetében a prémiumfeladatok meghatározása;
- i) döntés az 50.000.000,-Ft értékhatárt meg nem haladó összértékű gazdasági ügyletekben, továbbá azon 50.000.000,-Ft értékhatárt meghaladó ügyletekben amelyek a társaság bankszámlái közötti – bankon belüli – átvezetésekkel, a csoportos beszédési csomagokkal, a bérszámfejtés eredményeképpen keletkezett, kifizetendő járandóságokkal (nettó bérek, levonások, letiltások, cafeteria juttatások) és a Nemzeti Adó- és Vámhivatal, valamint az önkormányzati adóhatóságok bankszámláira történő adófizetési kötelezettségekkel összefüggnek;
- j) döntés mindazon kérdésekben, amelyet a jogszabály vagy az Alapszabály nem utal az Közgyűlés vagy az Igazgatóság kizárólagos hatáskörébe.

2.4. Felügyelő Bizottság

2.4.1. A társaságnál legfeljebb 6 (hat) tagból álló Felügyelő Bizottság működik. A Felügyelő Bizottság tagjait a Közgyűlés választja meg az Alapszabályban meghatározott időtartamra.

2.4.2. A Felügyelő Bizottság tagjai maguk közül elnököt választanak.

2.4.3. A Felügyelő Bizottság az ügyrendjét maga állapítja meg, azt a Közgyűlés hagyja jóvá.

2.4.4. A Felügyelő Bizottság a törvényekben, az Alapszabályban és az ügyrendjében foglaltak szerint végzi tevékenységét.

2.5. Könyvvizsgáló

A társaság állandó könyvvizsgálóját a Közgyűlés jelöli ki, feladatait a törvényekben és az Alapszabályban foglaltak szerint látja el.

2.6. Belső ellenőrzés

A belső ellenőr a tulajdonosi és vezetői ellenőrzést egyaránt szolgáló átfogó ellenőrzési feladatokat lát el. Feladatait, az elvégzendő ellenőrzéseket tartalmazó ellenőrzési tervet a köztulajdonban álló gazdasági társaságok belső kontrollrendszeréről szóló 339/2019. (XII.23.) Korm. rendelet és a társaság Felügyelő Bizottságának ügyrendje alapján a Felügyelő Bizottság hagyja jóvá. Szakmai irányítója a Felügyelő Bizottság. A belső ellenőr feladatkörébe tartozik a társaság működésének, gazdálkodásának, pénzkezelésének, ügyvitelének, a társasági vagyon védelmének rendszeres felmérése, a jogszabályok, a belső szabályzatok betartásának ellenőrzése.

2.7. 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, a Közbeszerzési szabályzatban rögzített szabályozás szerint, vagyonnyilatkozat-tételre kötelesek:

Határozat száma:	TETTYE FORRÁSHÁZ Zrt.	Hatályos: 2023.11.03.-tól
Szervezeti és Működési Szabályzat		
Verziószám: 23.	Selejtezhető: -	

- a vezérigazgató, mint döntésre jogosult
- az adott évben a közbeszerzési bírálóbizottságban résztvevő személy, mint javaslattevő.

3. A TÁRSASÁG MUNKASZERVEZETÉNEK FELÉPÍTÉSE, FELADAT- ÉS HATÁSKÖRI RENDSZERE

A TETTYE FORRÁSHÁZ Zrt. munkaszervezetének funkciója az Alapszabályba foglalt, az Igazgatóság által javasolt, a Közgyűlés és a Felügyelő Bizottság által elfogadott üzleti célkitűzések megvalósítása és ennek érdekében a társaság alrendszerének működtetése, koordinálása és irányítása.

Az operatív munkaszervezetre vonatkozó általános jogok és kötelezettségek

A társaság munkavállalóinak jogai

A társaság munkavállalójának elidegeníthetetlen és állandóan érvényes joga, hogy:

- Az Alaptörvényben megfogalmazott jogait gyakorolhassa.
- Megismerje a társaság terveit és célkitűzéseit, részt vegyen ezek kialakításában és megtehesse munkájával összefüggő javaslatait.
- Szabadon kinyilváníthassa véleményét a munkahelyi tanácskozásokon.
- A végzett munkájáért megkapja azt a bért, keresetet, jutalmat, juttatást, kedvezményt, amely a Munka Törvénykönyve, a Kollektív Szerződés, a munkaszerződés és egyéb társasági belső szabályzat alapján jár.

3.1. A szervezet alapegységei

a) Vezérigazgató

A társaság munkaszervezetének operatív vezetője, a társaság működését irányító első számú felelős vezető a vezérigazgató, akit a Közgyűlés választ meg.

b) Szakági szervezet

A TETTYE FORRÁSHÁZ Zrt. központjának irányító, koordináló és kiszolgáló tevékenysége döntően a közvetlen vezérigazgatói alárendeltségbe tartozó, szakmai alapon tagolódó szakági (gazdasági-, műszaki) szervezetek keretei között megy végbe. A szakági szervezetek osztályokra tagolódnak.

c) Osztály

Az osztály a vezérigazgató, illetve valamely szakági közvetlen alárendeltségébe tartozó olyan szervezeti egység, amely jól körülhatárolható, egy adott területre koncentrált operatív tevékenységet végez. Vezetője az osztályvezető. Az osztályvezető elsődleges feladata abban áll, hogy vezeti és koordinálja az alárendelt szervezeti egységet, továbbá felelős annak jogszerű és hatékony működéséért, feladatainak maradéktalan ellátásáért.

c.1.) Az osztályvezető:

- megszervezi az osztály munkatársainak tevékenységét, irányítja és ellenőrzi feladatainak végrehajtását,
- gondoskodik az osztály számára meghatározott feladatok határidőben történő megvalósításáról

Határozat száma:	TETTYE FORRÁSHÁZ Zrt.	Hatályos: 2023.11.03.-tól
Szervezeti és Működési Szabályzat		
Verziószám: 23.	Selejtezhető: -	

- biztosítja az ügyintézés szakszerűségét,
- ellátja mindazokat a feladatokat, amelyekkel a szakterületi igazgató megbízza,
- az általa irányított és koordinált egység tevékenységéről folyamatosan tájékoztatja a szakterületi igazgatót,
- hatáskörében és feladatkörében jelzett szakmai felelősségvállalását az ügyiratok, munkaanyagok aláírásával, szignálásával ismeri el, a jelen szabályzatban foglaltak szerint.

d) Csoport

Az önálló szervezeti egységeken belül a vezérigazgató egyetértésével az azonos típusú, hasonló jellegű feladatok hatékonyabb elvégzése érdekében csoportok alakíthatóak, amelyek vezetője a csoportvezető. A csoportvezetőt a közvetlen felettese bízza meg, valamint vonja vissza megbízását.

d.1.) A csoportvezető:

- megszervezi a csoport munkatársainak tevékenységét, irányítja és ellenőrzi feladatainak végrehajtását,
- gondoskodik a csoport számára meghatározott feladatok határidőben történő megvalósításáról
- biztosítja az ügyintézés szakszerűségét, a határidők betartását,
- ellátja mindazokat a feladatokat, amelyekkel a felettes vezetője megbízza,
- az általa irányított és koordinált egység tevékenységéről folyamatosan tájékoztatja a közvetlen felettes vezetőjét,
- hatáskörében és feladatkörében jelzett szakmai felelősségvállalását az ügyiratok, munkaanyagok aláírásával, szignálásával ismeri el, a jelen szabályzatban foglaltak szerint.

3.2. Tevékenység, hatáskörök

A szervezeti felépítést, az egységek megnevezését az SzMSz az 1. számú mellékletét képező szervezeti ábra tartalmazza.

A tevékenységi és hatásköröket szervezeti egységenként a 2. számú melléklet tartalmazza.

4. A TÁRSASÁG MŰKÖDÉSE, ÁLTALÁNOS SZERVEZETI ALAPELVEK SZABÁLYOK

4.1. 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 felettet.
- 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

Határozat száma:	TETTYE FORRÁSHÁZ Zrt.	Hatályos: 2023.11.03.-tól
Szervezeti és Működési Szabályzat		
Verziószám: 23.	Selejtezhető: -	

szintű vezetőknek 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 két függelmi felettesen kívül csak a vezérigazgatónak, valamint saját területükön a szakági vezetőknek van. A vezérigazgató emellett a munkaszervezet meghatározott tagjait jól körülhatárolt tárgykörben utasítási joggal ruházhatja fel. A vezérigazgató által utasítási joggal felruházott személyek nevét és utasításuk érvényességi körét utasításban kell rögzíteni.

4.2. Szakmai kapcsolatok

A munkaszervezet részét képező szervezeti egységek vezetői kötelesek az adott szervezeti egység funkciójával kapcsolatos társasági elveket, szabályzatokat érvényre juttatni és betartásukat ellenőrizni.

A munkaszervezet vezetői és beosztott munkavállalói a feladatkörüket kölcsönösen érintő ügyeket együttműködve intézik. Ezen belül kötelesek:

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

4.3. Projekt munkakapcsolatok

A társaság napi feladataitól eltérő, nagyobb volumenű, a vezérigazgató és a szakági vezetők által meghatározott munkáinak, beruházásainak elvégzésére projektszervezet hozható létre. A szervezeti egységek vezetői - előzetes egyeztetést követően - kötelesek a beosztott munkatársak részvételét biztosítani a projekttel kapcsolatos munkában.

4.4. 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 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 és munkáltatójával 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 veszélyezteteti;
- a társasági vagyont védeni és gyarapítani;
- a TETTYE FORRÁSHÁZ Zrt. jó hírnevét megőrizni;
- a társaság célkitűzéseinek maradéktalan és eredményes megvalósításában közreműködni;
- jogszabályok, társasági szabályzatok és utasítások által előírt feladatokat végrehajtani, a végrehajtást elősegíteni és ellenőrizni;
- a Közgyűlés, valamint az Igazgatóság határozatait, a vezérigazgatói és igazgatói utasításokat – külön végrehajtási utasítás nélkül is - késedelem nélkül végrehajtani;

Határozat száma:	TETTYE FORRÁSHÁZ Zrt.	Hatályos: 2023.11.03.-tól
Szervezeti és Működési Szabályzat		
Verziószám: 23.	Selejtehető: -	

- a törvényességet munkaterületén biztosítani;
- munkakörével járó ellenőrzési feladatait folyamatosan és következetesen ellátni;
- a társaság vagyonának és eszközeinek megóvását, a baleset és anyagi kár megelőzését előmozdítani;
- a munkáltató által biztosított munkaruházatot, formaruhát, védőruhát és munkavédelmi felszereléseket az előírások szerint használni a munkaidő alatt;
- munkaidejét hatékony munkavégzéssel eltölteni;
- felettese által kiadott munkát haladéktalanul megkezdeni, a vonatkozó előírások betartása mellett határidőre befejezni és a végrehajtásról, illetve a munkával kapcsolatos egyéb fontos információkról a felettesét tájékoztatni;
- más szerveknél tartott értekezletekről a kiküldő felettesnek jelentést tenni;
- a társaság ügyfeleivel készséges, udvarias, előzékeny és figyelmes magatartást tanúsítani, az ügyfeleket kérésükre ügyükről tájékoztatni.

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

A vezetők kötelessége fentiekén túl:

- az általuk vezetett szervezeti egység képviselője, 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.

4.5. A hatáskörök delegálása és a 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 hatásköre tekintetében.

A vezetők kötelesek gondoskodni távollétükben való helyettesítésükről, illetve kialakítani és működtetni azt a helyettesítési rendet, amelyben az egyes beosztott munkavállalók eseti vagy tartós távolléte mellett a munkafeladatok elvégezhetőek. A rendszeres helyettesítési kötelezettséget a munkaköri leírásban meg kell jeleníteni.

A vezérigazgatót távolléte esetén - ha az SzMSz vagy esetleg a vezérigazgató másképp nem rendelkezik - általános jogkörrel a gazdasági szakági vezető, együttes távollétükben a műszaki szakági vezető helyettesíti.

A gazdasági, a műszaki szakági vezetőt távolléte esetén az általa kijelölt megbízott helyettesíti.

4.6. A munkaszervezet kialakításával kapcsolatos hatáskörök

Határozat száma:	TETTYE FORRÁSHÁZ Zrt.	Hatályos: 2023.11.03.-tól
Szervezeti és Működési Szabályzat		
Verziószám: 23.	Selejtehető: -	

A társaság munkaszervezetének felépítéséről, a szervezeti egységekről a vezérigazgató javaslatára az Igazgatóság az SzMSz elfogadásának keretében dönt.

4.7. 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, továbbá a mindenkor érvényes Kollektív Szerződés.

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

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

A munkáltatói jogokat a vezérigazgató felett a társaság Közgyűlése, illetve Igazgatósága, a társaság egyéb munkavállalói felett a vezérigazgató gyakorolja. A vezérigazgató munkáltatói jogainak egy részét (utasítási jog; a munka minősítése; szabadságok, kiküldetése engedélyezése, elrendelése; a dolgozók szakmai képzéséhez, továbbképzéséhez feltételek biztosítása) a többi vezető beosztású dolgozóra ruházza át a közvetlen alájuk beosztott alkalmazottak vonatkozásában. A vezérigazgató, mint a társaság munkaszervezetének vezetője, valamennyi dolgozó tekintetében fenntartja magának a jogorvoslati jogkört.

4.7.1. Munkaviszony létesítése

A munkaviszony létesítésére vonatkozó jogkört a társaság vezérigazgatója gyakorolja. A munkaviszony létesítésével kapcsolatosan a szervezeti ábrán a vezérigazgató alá közvetlenül tartozó vezetői szintek tesznek javaslatot a vezérigazgató részére a munkaviszony létesítésére vonatkozóan. A vezérigazgató távolléte esetén a munkaviszony létesítésére vonatkozó jogokat a humánerőforrás vezető vagy a vezérigazgató által megbízott személy gyakorolja.

4.7.2. Munkaszerződés módosítása

A munkaszerződés módosítására vonatkozó jogkört a társaság vezérigazgatója gyakorolja. A munkaszerződés módosításával kapcsolatosan a szervezeti ábrán közvetlenül a vezérigazgató alá tartozó vezetői szintek tesznek javaslatot a vezérigazgató részére a munkaszerződés módosítására vonatkozóan. A vezérigazgató távolléte esetén a munkaszerződés módosítására vonatkozó jogokat a humánerőforrás vezető vagy a vezérigazgató által megbízott személy gyakorolja.

4.7.3. Munkaviszony megszüntetése

Határozat száma:	TETTYE FORRÁSHÁZ Zrt.	Hatályos: 2023.11.03.-tól
Szervezeti és Működési Szabályzat		
Verziószám: 23.	Selejtehető: -	

A munkaviszony megszüntetésére vonatkozóan az adott munkakör felettes vezetője javaslatot tehet a munkaviszony megszüntetésére. Ahhoz, hogy a munkaviszony megszüntetésre kerülhessen, az előbbi javaslathoz a felettes vezetői szinteken lévő személyek egyetértése szükséges. A szervezeti ábrán a vezérigazgató alá közvetlenül besorolt vezetők jogosultak a munkaviszony megszüntetésére vonatkozó javaslatot a vezérigazgató elé terjeszteni. A munkaviszony megszüntetésének jogát a vezérigazgató gyakorolja. A vezérigazgató távolléte esetén a munkaviszony megszüntetésére vonatkozó jogkört a humánerőforrás vezető gyakorolhatja.

4.7.4. Munkaszerződéstől eltérő foglalkoztatás

A vezérigazgató közvetlenül besorolt vezetői szinteket betöltő személyek jelzik a humánerőforrás vezető felé melyik munkavállalóval kapcsolatban, milyen időtartamra, és milyen más munkakörébe nem tartozó munka elvégzésére vonatkozó igény merült fel. Az előterjesztőknek javaslatukat alá kell támasztani azzal, hogy más módon a felmerült munkafeladatot ellátni az irányításuk alá tartozó szervezethez tartozó személyek nem képesek. A munkaszerződéstől eltérő foglalkoztatásról az indokolt és megfelelően alátámasztott javaslat alapján a vezérigazgató dönt. A vezérigazgató távolléte esetén a döntést a humánerőforrás vezető vagy a szakterületi igazgató hozza meg.

A fizetés nélküli szabadság engedélyezése iránti kérelmet a társaság dolgozóinak a humánerőforrás vezetőhöz kell benyújtaniuk. A kérelmet, annak jogszerűségére is kiterjedően a humánerőforrás vezető véleményével együtt terjeszti a vezérigazgató elé. A fizetés nélküli szabadság engedélyezése ügyében a vezérigazgató dönt. A vezérigazgató távolléte esetén a döntést a humánerőforrás vezető hozza meg.

4.7.5. Személyi alapberről értesítés

A személyi alapbér változásáról történő értesítés elkészítése a humánerőforrás vezető, aláírására az vezérigazgató jogosult minden foglalkoztatottra kiterjedően. Távolléte esetén az értesítést, utólagos beszámolási kötelezettség mellett, a szakterületi igazgatók együttesen jogosultak aláírni.

4.8. 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;
- jogszabály, a Társaságra vonatkozó bármely szabályzat, ügyrend, belső utasítás, Kollektív szerződés vagy egyedi munkaszerződés az adott feladat, tevékenység ellátása vagy munkakör betöltése kapcsán összeférhetetlenségről rendelkezik.

4.9. 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

Határozat száma:	TETTYE FORRÁSHÁZ Zrt.	Hatályos: 2023.11.03.-tól
Szervezeti és Működési Szabályzat		
Verziószám: 23.	Selejtezhető: -	

tekinteni minden olyan ismeretet, értesülést, adatot, tényt, amely a társaság rendeltetésszerű működéséhez szükséges és ugyanakkor kívülálló, illetéktelen személyek birtokába jutása a rendeltetésszerű működtetést veszélyeztetheti.

4.10. Hozzáférés az iratokhoz, dokumentumokhoz, bizalmas információkezelés

A társaságnál az iratokhoz, dokumentumokhoz való hozzáférés a munkafeladatokhoz és beosztásokhoz igazodóan korlátozott, az egyes nyilvántartások, adatkezelések, alkalmazások tekintetében a hozzáférési jogosultságot az illetékes vezető határozza meg.

A belső ellenőr és a megfelelési tanácsadó a feladata ellátása érdekében minősített adatot, üzleti titkot tartalmazó iratokba és más dokumentumokba is betekinhet, azokról másolatot, kivonatot kérhet, személyes adatokat kezelhet az adatvédelmi, illetve a minősített adat védelmére vonatkozó előírások betartásával.

5. A KOORDINÁCIÓ ESZKÖZEI

5.1. A munkaszervezet belső rendelkezései, szabályozásai, szabályai

5.1.1. Belső szabályzat, utasítás

- A vezérigazgató általános irányítási hatáskörében a társaság munkaszervezetének egészét érintő kérdésekben adhat ki belső szabályzatot, utasítást (a továbbiakban: utasítás), bármely munkavállaló részére.
- A szakági vezetők hatáskörükben adhatnak ki utasítást, a közvetlen irányításuk alá tartozó munkavállalók részére.
- Az utasítást a vezérigazgató, vagy a szakági vezetők által kijelölt szakértő készíti el a megfelelési tanácsadóval együttműködve.
- Az utasítások törzspéldányai a titkárságvezetőnél kerülnek megőrzésre, elektronikus formában megfelelési tanácsadó helyezi el a TETTYE FORRÁSHÁZ Zrt. szerver alkönyvtárába.
- Az utasítások érvényességi köre a társaság munkaszervezetének teljes tevékenységi területe, a benne rögzített munkavállalóra kiterjedően.

5.1.2. Tájékoztató

A tájékoztató a munkavégzéshez szükséges vezetői információkat tartalmazó dokumentum, amelynek tartalmát a szervezeti egységek vezetői a tájékoztatóban foglaltak érvényesüléséhez szükséges mértékben kötelesek beosztottjaikkal közölni.

5.2. Koordinációs fórumok

5.2.1. Vezetői értekezlet

A vezetői információs rendszer részét képező beszámoló értekezlet, egyben javaslattevő, tanácsadó fórum, célja a vezérigazgató és az igazgatóság elnöke rendszeres, közvetlen tájékoztatása.

Tagjai:

- vezérigazgató
- szakági vezetők

Határozat száma:	TETTYE FORRÁSHÁZ Zrt.	Hatályos: 2023.11.03.-tól
Szervezeti és Működési Szabályzat		
Verziószám: 23.	Selejtezhető: -	

- jogi képviselet
- humánerőforrás vezető
- sajtóreferens
- titkárságvezető
- belső ellenőr
- megfelelési tanácsadó
- vezető controller
- igazgatósági referens

Vezeti: vezérigazgató

Ülésezik: a vezérigazgató által kijelölt időpontban személyes, vagy elektronikus formában, de legalább kéthetente

5.2.2. Bővített vezetői értekezlet

Beszámolásra szolgáló, továbbá az operatív, végrehajtandó feladatok tekintetében interaktív véleményező jellegű, információkat közvetítő, belső tájékoztatási fórum, jellemző témái: eseti szakmai beszámolók, előadások és a szervezet egészét érintő aktuális feladatok tárgyalása.

Tagjai:

- vezérigazgató
- szakági vezetők
- osztályvezetők
- belső ellenőr
- megfelelési tanácsadó
- humánerőforrás vezető
- sajtóreferens
- titkárságvezető
- labor csoportvezető
- Informatikai csoportvezető
- vezető controller
- igazgatósági referens
- meghívottak

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

Ülésezik: a vezérigazgató által kijelölt időpontban, de legalább félévente

5.2.3. Gazdasági értekezlet

A gazdasági terület operatív, beszámoló, munkaelosztó és -értékelő értekezlete.

Tagjai:

- gazdasági szakági vezető
- a gazdasági szakág osztályvezetői, csoportvezetői
- meghívottak

Határozat száma:	TETTYE FORRÁSHÁZ Zrt.	Hatályos: 2023.11.03.-tól
Szervezeti és Működési Szabályzat		
Verziószám: 23.	Selejtezhető: -	

Vezeti: gazdasági szakági vezető

Ülésezik: gazdasági szakági vezető által kijelölt időpontban személyes vagy elektronikus formában, de legalább havonta

5.2.4. Műszaki értekezlet

Az üzemeltetési feladatokat koordináló, ütemező operatív értekezlet.

Tagjai:

- műszaki szakági vezető
- a műszaki szakág osztályvezetői, csoportvezetői
- meghívottak

Vezeti: műszaki szakági vezető

Ülésezik: műszaki szakági vezető által kijelölt időpontban személyes vagy elektronikus formában, de legalább havonta