

**TECHTRA Technológiai Transzfer Intézet Közhasznú Nonprofit Zártkörűen Működő  
Részvénytársaság**

## **SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT**

## Tartalomjegyzék

I.	Általános rendelkezések, a szabályzat célja, adatok .....	3
3.	A Társaság alapvető adatai .....	4
4.	A Társaság tevékenysége.....	4
5.	Képviselő és cégjegyzés, jogi és pénzügyi ellenjegyzés.....	4
6.	A cégbélyegzők használata .....	5
II.	A Társaság irányítása és ellenőrzése .....	5
1.	Tulajdonosi joggyakorló.....	5
2.	Felügyelőbizottság.....	5
3.	Állandó könyvvizsgáló.....	6
4.	Vezérigazgató .....	6
5.	Vezérigazgató-helyettes .....	7
6.	Főtanácsadó.....	7
7.	Tanácsadó .....	7
8.	Adatvédelmi tisztviselő.....	7
9.	Belső ellenőr .....	7
III.	A Társaság munkaszervezete, a szervezeti egységek és azok feladatai .....	8
1.1	Vezérigazgatói Kabinet .....	8
1.2	Vezérigazgatói Titkárság.....	9
2.	Divíziók.....	9
3.	Igazgatóságok .....	11
IV.	A Társaság szervezeti működésének általános szabályai .....	15
1.	Munkáltatói jogok gyakorlásának rendje .....	15
2.	A helyettesítés rendje.....	15
3.	Munkakör átadás-átvétel .....	16
4.	A vezetők általános feladat-, hatás- és felelősségi köre.....	16
5.	Üzleti titok .....	18
6.	A Társaságon kívülre történő információszolgáltatás általános szabályai.....	18
7.	Értekezletek .....	19
8.	A Társaságnál alkalmazott belső szervezetszabályozó eszközök .....	19
V.	Záró rendelkezések .....	20

## **I. Általános rendelkezések, a szabályzat célja, adatok**

A TECHTRA Technológiai Transzfer Intézet Közhasznú Nonprofit Zártkörűen Működő Részvénytársaság (a továbbiakban: Társaság) a Magyar Állam által alapított, 2022. január 4. napján bejegyzett egyszemélyes, zártkörűen működő részvénytársaság. A Társaság Védelmi Innovációs Kutatóintézet Közhasznú Nonprofit Zártkörűen Működő Részvénytársaság néven került megalapításra, névváltozását a tulajdonos 2022. október 17-én kelt döntése nyomán a Budapesti Törvényszék Cégbírósága 2022. november 12-én kelt, Cg. 01-10-141703/18. számú végzésével jegyezte be. A Társaság 2022. december 21. napjáig a Magyar Állam kizárólagos tulajdonában állt.

Az egyes felsőoktatással, szakképzéssel és felnőttképzéssel összefüggő törvények módosításáról szóló 2022. évi LIX. törvény 2022. december 20-ai hatállyal módosította a Széchenyi István Egyetemért Alapítványról, a Széchenyi István Egyetemért Alapítvány és a Széchenyi István Egyetem részére történő vagyonyjuttatásról szóló 2020. évi XXXVIII. törvényt. A 2020. évi XXXVIII. törvény módosítással beiktatott 3/C. §-a szerint a Magyar Állam a Társaságban fennálló 100%-os tulajdonjogát (társasági részesedését) a Széchenyi István Egyetemért Alapítvány tulajdonába adta. A 2022. évi LIX. törvény által elrendelt tulajdonbavétel végrehajtása céljából 2022. december 21. napján a Kulturális és Innovációs Minisztérium, az Energiaügyi Minisztérium, valamint a Széchenyi István Egyetemért Alapítvány megállapodást írt alá a Társaság részvényeinek a Széchenyi István Egyetemért Alapítvány részére történő átadásáról.

A fentieknek megfelelően, 2022. december 21. napjától a tulajdonosi jogok és kötelezettségek összességét a Széchenyi István Egyetemért Alapítvány (9026 Győr, Egyetem tér 1., a továbbiakban: Részvényes) gyakorolta.

A Széchenyi István Egyetemért Alapítvány Kuratóriuma 2023. május 15-ei hatállyal módosította a Társaság feletti tulajdonosi joggyakorlás rendjét. 2023. május 15-től a Részvényes Kuratóriumának 253/2023. (V.04.) számú határozata nyomán, a Társaság feletti tulajdonosi jogokat – az Alapszabályban rögzített kivételekkel – a Széchenyi Innovációs Holding Zrt. (a továbbiakban: Tulajdonosi joggyakorló) gyakorolja.

### **A Társaság feladatai és küldetése**

A Társaság fő feladata a magyarországi védelmi és az ahhoz kapcsolódó iparfejlesztési tevékenységek kutatási, fejlesztési, valamint a kapcsolódó digitális és kettős felhasználású technológiai fejlesztések szakmai támogatása, továbbá állami szintű koordinációs feladatainak ellátása.

A jelen Szervezeti és Működési Szabályzat (a továbbiakban: SZMSZ) a Társaság munkaszervezetének felépítését, szervezeti egységeinek működését, feladatait, valamint a Társaság irányítási rendjét, a Társaság működésével kapcsolatos egyéb rendelkezéseket, előírásokat tartalmazza.

Az SZMSZ-t a Tulajdonosi joggyakorló hagyja jóvá, hatálya kiterjed a Társaság valamennyi munkavállalójára.

### 3. A Társaság alapvető adatai

Név:	TECHTRA Technológiai Transzfer Intézet Közhasznú Nonprofit Zártkörűen Működő Részvénytársaság
Székhely:	1113 Budapest, Dávid Ferenc utca 4-6.
Fióktelep:	8900 Zalaegerszeg, Michelberger Pál út 3. 6720 Szeged, Dugonics tér 13.
Cégjegyzékszám:	01-10-141703
Statisztikai számjel:	27713547-7219-573-01
Adószám:	27713547-2-43
Honlap:	<a href="http://www.techtra.hu">www.techtra.hu</a>
Központi elérhetőség:	<a href="mailto:info@techtra.hu">info@techtra.hu</a>
Törvényességi felügyeleti szerv:	Fővárosi Törvényszék Cégbírósága

### 4. A Társaság tevékenysége

A Társaság tevékenységi köreit részletesen az Alapszabály tartalmazza a TEÁOR '08 nomenklatúra szerinti számjellel együtt.

### 5. Képviselés és cégjegyzés, jogi és pénzügyi ellenjegyzés

A Társaság képviselése és a cégjegyzés az Alapszabályban foglaltak alapján történik, azzal, hogy cégszerűen kell aláírni a Társaság nevében megtett minden írásbeli nyilatkozatot (levelet, szerződést, jegyzőkönyvet stb.), – a gazdasági és jogi kötelezettséggel nem járó ügyiratok kivételével – amelynek címzettje vagy az abban érdekelt másik fél:

- a Társaságon kívüli személy, vagy szerv, vagy
- a Társaság munkavállalója, amennyiben munkaviszony létesítését, módosítását vagy megszűnését tartalmazza.

Cégszerűen kell aláírni minden olyan egyéb ügyben, amely esetében a cégszerű aláírást jogszabály rendeli el.

A Társaság nevében kötelezettségvállalásra, azaz a Társaság nevében fizetési vagy más teljesítési kötelezettségvállalásra (áru, vagy szolgáltatás megrendelése, szerződés aláírása stb.) kizárólag az Alapszabályban vagy jelen SZMSZ-ben meghatározott személyek jogosultak a cégjegyzés szabályaira figyelemmel.

Amennyiben a kötelezettségvállalás jogi és/vagy pénzügyi kötelezettségvállalással jár, a cégjegyzésre jogosult személy vagy személyek mellett szerepelnie kell a jogi és/vagy pénzügyi ellenjegyzésnek is.

A jogi ellenjegyzés igazolja, hogy a cégjegyzésre jogosult által aláírt dokumentum az irányadó jogszabályoknak, valamint a Társaság Alapszabályának, SZMSZ-ének és belső szabályzatainak megfelelő és fennálló szerződéses rendelkezést nem sért.

A pénzügy ellenjegyzés igazolja, hogy a cégjegyzésre jogosult által aláírt dokumentum az irányadó pénzügyi és számviteli szabályoknak megfelel, valamint a Társaság a dokumentumban foglalta pénzügyi kötelezettségvállaláshoz szükséges fedezettel rendelkezik.

A Társaságra vonatkozó kötelezettségvállalási-, valamint jogi- és pénzügyi ellenjegyzési szabályokat külön belső szabályzat tartalmazza.

## **6. A cégbélyegzők használata**

Cégbélyegzők mindazon bélyegzők, amelyek a cég hivatalos elnevezését tüntetik fel.

A cégbélyegzők tárolásáról, meghatározott személyeknek történő átadásáról, elvesztésükről, a használatból való kivonásukról nyilvántartást kell vezetni, amely a Gazdasági és HR Igazgatóságon kerül elhelyezésre.

A cégbélyegzőt használók köre: számozott bélyegző készül azok részére, akik bélyegző használatára jogosultak. A Társaságnál az alábbi számozott bélyegzők szerepelnek a nyilvántartásban:

1. számú: vezérigazgató
2. számú: gazdasági és HR igazgató
3. számú: jogi igazgató

Az átvevő(k) személyesen felelős(ek) a cégbélyegző(k) megőrzéséért. A cégbélyegző(k) beszerzéséről, kiadásáról, nyilvántartásáról és cseréjéről, valamint a bélyegző elvesztése esetén a selejtezéséről a Gazdasági és HR Igazgatóság gondoskodik.

## **II. A Társaság irányítása és ellenőrzése**

### **1. Tulajdonosi joggyakorló**

A Társaság egyszemélyes gazdasági társaságként működik. A legfőbb szerv hatásköreit a Társaság Alapszabályában meghatározottak szerint a Tulajdonosi joggyakorló önállóan vagy a Részvényes előzetes jóváhagyásával gyakorolja.

Tulajdonosi joggyakorló kizárólagos hatáskörébe az Alapszabályban, a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvényben (továbbiakban: Ptk.), és egyéb, a Társaság működéséhez kapcsolódó jogszabályokban rögzített ügy- és feladatkörök tartoznak.

### **2. Felügyelőbizottság**

A felügyelőbizottság a Társaság érdekeinek védelme céljából ellenőrzi a Társaság ügyvezetését a Tulajdonosi joggyakorló részére.

A felügyelőbizottság feladat- és hatáskörét, üléseinek összehívási rendjét, határozatképességét, a döntéshozatali eljárás működését, képviseleti, betekintési,

véleményezési jogkörét, a felügyelőbizottsági tagok jogállását a mindenkor hatályos jogszabályok, a Társaság Alapszabálya, valamint a Felügyelőbizottság Ügyrendje szabályozza.

### **3. Állandó könyvvizsgáló**

A Tulajdonosi joggyakorló a Társaságnál szükséges, a számvitelről szóló 2000. évi C. törvényben meghatározott könyvvizsgálat elvégzésére, valamint a Társaság vagyoni és pénzügyi helyzetének felmérése érdekében állandó könyvvizsgálót választ meg.

Az állandó könyvvizsgáló megválasztását, jogállását, jogviszonyának megszűnését, feladatkörét, ellenőrzési, betekintési, a felügyelőbizottság ülésén való részvételi, véleményezési és értesítési jogkörét, valamint felelősségét és hatáskörét a Társaság Alapszabálya és a könyvvizsgálóval e feladat ellátására kötött szerződés szabályozza.

### **4. Vezérigazgató**

A Társaságnál igazgatóság nem működik, jogköreit a Részvényes előzetes, írásbeli jóváhagyását követően a Tulajdonosi joggyakorló által megválasztott igazgatósági jogkörben eljáró vezérigazgató gyakorolja, aki irányítja és ellenőrzi a Társaság munkaszervezetét a Tulajdonosi joggyakorló döntéseinek és a vonatkozó jogszabályoknak megfelelően, valamint képviseli a Társaságot harmadik személyekkel szemben, bíróságok, hatóságok előtt.

A Tulajdonosi joggyakorló hatáskörét érintő határozathozatal esetén, a Társaság előterjesztésének a Felügyelőbizottsági határozatot tartalmazó jegyzőkönyvnek, valamint a tárgyban érintett szabályzat, ügyrend és egyéb, a Tulajdonosi joggyakorló döntés meghozatalához szükséges dokumentum(ok)nak a Tulajdonosi joggyakorló részére történő megküldéséről a vezérigazgató a Vezérigazgatói Kabinet útján gondoskodik.

A vezérigazgató a Vezérigazgatói Kabinetten keresztül kialakítja, működteti és fejleszti a Társaság minden szintjén érvényesülő belső kontrollrendszerét, és ezen belül gondoskodik a szervezeti célok elérését veszélyeztető kockázatok csökkentésére irányuló kontrollok működtetéséről.

A vezérigazgató a munkáltatói jogokat az SZMSZ IV. fejezetében meghatározott módon gyakorolja, a munkáltatói jogkör delegálásának rendjéről külön belső szabályzat rendelkezik.

A vezérigazgató közvetlenül irányítja:

- a) vezérigazgató-helyettes
- b) a Vezérigazgatói Kabinet
- c) a Gazdasági és HR Igazgatóság
- d) a Jogi Igazgatóság
- e) a Kommunikációs és Marketing Igazgatóság
- f) a Pályázati Programok Igazgatóság
- g) a Kutatási és Fejlesztési Divízió
- h) a Tudás- és Technológiatranszfer Divízió
- i) a Nemzetközi Üzleti Kapcsolatok Divízió

tevékenységét.

## **5. Vezérigazgató-helyettes**

A Társaság vezérigazgató-helyettese a vezérigazgató utasításainak megfelelően és helyetteseként vesz részt a Társaság irányításában és munkaszervezetének ellenőrzésében.

A vezérigazgató-helyettes, a fentieken túl, az alábbi feladatokat látja el:

- a) működteti a Társaság önálló, saját jogú védelmi ipari K+F+I tevékenység ellátását végző szervezetrendszerét
- b) képviseli a Társaság vezérigazgatóval egyeztetett szakmai álláspontját hazai és nemzetközi fórumokon,
- c) a kidolgozott célrendszerek megvalósítása érdekében felelős a divíziók hatékony és értékteremtő munkavégzéséért és az ehhez kapcsolódó objektív teljesítményindikátor (KPI) rendszer meghatározásáért és működtetéséért.

## **6. Főtanácsadó**

A Társaságnál a vezérigazgató és a vezérigazgató-helyettes munkáját főtanácsadó segíti. A főtanácsadó feladatai:

1. a Társaság tevékenységének támogatása és elősegítése érdekében önálló társadalomtudományi kutatásokat folytat a nemzetközi és hazai védelmi innovációs ökoszisztéma területén, eredményeit tudományos közlemények publikálása és előadások tartása során hasznosítja;
2. részt vesz a védelmi kutatás-fejlesztés és az innováció területén folyó - a Társasághoz kapcsolódó - nemzetközi szakmai feladatok ellátásában, és a Társaság hazai és nemzetközi képviseletében;
3. szakmai támogatást nyújt a Társaság részére a hazai és nemzetközi védelmi kutatás-fejlesztési és innovációs szereplők közötti együttműködések során, kapcsolatot tart szakmai, tudományos szervezetekkel.

## **7. Tanácsadó**

A Társaságnál a vezérigazgató és a vezérigazgató-helyettes munkáját a vezérigazgató által meghatározott körben tanácsadó segíti.

## **8. Adatvédelmi tisztviselő**

A Társaság a személyes adatok kezelésére vonatkozó jogi előírások teljesítésének és az érintettek jogai érvényesülésének elősegítése érdekében adatvédelmi tisztviselőt alkalmaz. Az adatvédelmi tisztviselő közvetlenül a vezérigazgatónak tartozik felelősséggel. A szakmai kapcsolattartásért a jogi igazgató a felelős.

## **9. Belső ellenőr**

A belső kontrollrendszer működtetése érdekében a Társaságnál – a felügyelőbizottság javaslata alapján – a nyomonkövetést biztosító rendszer részeként, az operatív tevékenységektől független, közvetlen a vezérigazgató irányítása alatt álló belső ellenőr működik.

### **III. A Társaság munkaszervezete, a szervezeti egységek és azok feladatai**

A Társaság munkaszervezete a jelen SZMSZ 1. sz. mellékletében található szervezeti ábra szerint kerül kialakításra, látja el feladatait. A Társaságnál a tevékenység végzésére, feladat ellátására létrehozott, elkülönült funkcionális szervezeti egységek:

#### **1. A vezérigazgató és a vezérigazgató-helyettes munkáját**

1.1 a Vezérigazgatói Kabinet és

1.2 a Vezérigazgatói Titkárság támogatja.

#### **2. Divíziók:**

2.1 Kutatási és Fejlesztési Divízió

2.2 Tudás- és Technológiatranszfer Divízió

2.3 Nemzetközi Üzleti Kapcsolatok Divízió

#### **3. Igazgatóságok:**

3.1 Gazdasági és HR Igazgatóság

3.2 Jogi Igazgatóság

3.3 Kommunikációs és Marketing Igazgatóság

3.4 Pályázati Programok Igazgatóság

#### **1.1 Vezérigazgatói Kabinet**

A vezérigazgató és a vezérigazgató-helyettes munkájának és feladatainak ellátása érdekében önálló szervezeti egységként Vezérigazgatói Kabinet működik, amit a vezérigazgatói kabinetvezető vezet. A vezérigazgatói kabinetvezető a vezérigazgató közvetlen irányítása alatt álló, igazgató jogállású vezető, aki döntéselőkészítő és adminisztratív tevékenységgel támogatja a vezérigazgatói és a vezérigazgató-helyettesi feladatok ellátását.

A Vezérigazgatói Kabinet adminisztratív, szervezési, koordinációs, iratkezelési továbbá ügyviteli feladatokon kívül a vezérigazgató és a vezérigazgató-helyettes által meghatározott feladatokat látja el, amelynek keretében

- a) megszervezi, ütemezi, figyelemmel kíséri a vezérigazgató és a vezérigazgató-helyettes programjait, valamint a határidős feladatok végrehajtását;
- b) közreműködik a vezérigazgató és a vezérigazgató-helyettes programjaihoz kapcsolódó szakmai, hazai és nemzetközi programokra való felkészítésében;
- c) kapcsolatot tart a Társaság szervezeti egységeivel és vezető munkatársaival;
- d) részt vesz a Társaság feladatkiadási, utókövetési, számonkérési és határidő-figyelési rendszerének kialakításában, a vezérigazgató és a vezérigazgató-helyettes által



- meghatározott feladatok irányításában, figyelemmel kíséri a vezérigazgató által meghatározott feladatok teljesülését;
- e) koordinálja a vezetők munkájához kapcsolódó folyamatok gördülékeny elvégzéséhez szükséges szervezési feladatokat;
  - f) az Iratkezelési Szabályzatban meghatározottak alapján kezeli tevékenysége során keletkezett, vagy a Vezérigazgatói Kabinet részére leadott, átadott iratokat;
  - g) közreműködik a vezetői értekezletek előkészítésében;
  - h) ellátja a vezérigazgató és a vezérigazgató-helyettes által számára meghatározott feladatokat;
  - i) a vezérigazgatói kabinetvezető útján irányítja a Vezérigazgatói Titkárság munkáját.

## **1.2 Vezérigazgatói Titkárság**

A Vezérigazgatói Titkárság feladata a vezérigazgató és a vezérigazgató-helyettes munkájának adminisztratív támogatása a vezérigazgató, a vezérigazgató-helyettes, valamint a vezérigazgatói kabinetvezető utasításai szerint. Részt vesz a vezetői és vezérigazgatói kabinetvezetői megbeszélések, értekezletek, valamint a Társaság felügyelőbizottsága üléseinek megszervezésében és lebonyolításában.

A Vezérigazgatói Titkárságot a vezérigazgatói titkárságvezető vezeti.

## **2. Divíziók**

A Társaság szakmai feladatainak szervezését és ellátását végző szervezeti egységei a divíziók. A divíziók a vezérigazgató irányítása alatt álló, de szakmai önállósággal bíró szervezeti egységek, amely felelősek az SZMSZ-ben kijelölt szakmai feladataik önálló szervezésért és elvégzéséért. A divíziók a szakmai tevékenységükön túl felelősek saját adminisztratív tevékenységük megszervezéséért (iktatás és iratkezelés).

A vezérigazgató jóváhagyásával a divíziók feladataik ellátásához harmadik személyt igénybe vehetnek.

A divíziókat a divízióvezető vezeti, aki a feladatok ellátására szakmai csoportokat és kutatócsoportokat hozhat létre.

A divízióvezető saját hatáskörében:

- a) megszervezi és irányítja a divízióját érintő adminisztratív tevékenységeket, különösen, de nem kizárólag az iktatást és iratkezelést,
- b) összegyűjti és a szabályzattal meghatározott beszerzési eljárásrendnek megfelelően előterjeszti a divízió működéséhez szükséges beszerzéseket,
- c) gyakorolja a divízióba tartozó munkavállalók felett a vezérigazgató által delegált munkáltatói jogokat.

### **2.1 Kutatási és Fejlesztési Divízió**

A Kutatási és Fejlesztési Divízió feladata kutatási erőforrások felhasználásával védelmi célú K+F tevékenység végzése.

A Kutatási és Fejlesztési Divízió feladata továbbá a hazai ellenállóképesség érdekében szervezett kutatási erőforrások felhasználásának koordinálása, melynek keretében:

- a) állandó kapcsolatot épít ki a felsőoktatási intézmények, kutatóintézetek és kapcsolódó szervezetek kutatóhelyeivel és a platformokkal,
- b) hozzájárul az ellenállóképesség erősítése érdekében a tevékenységek összehangolásához a kapcsolódó nemzeti innovációs platformok és szakmai koalíciók révén.

## **2.2 Tudás- és Technológiatranszfer Divízió**

A Tudás- és Technológiatranszfer Divízió koordinálja, és szervezi a többcélú, hazánk ellenállóképességének erősítését szolgáló tudásvagyon hasznosítását:

- a) kutatási-fejlesztési projektekhez és programokhoz kapcsolódó mikro- és makroszintű szakértői tevékenységet lát el;
- b) összefogja és kezeli a saját jogú kutatásokból, koordinált K+F tevékenységekből létrejövő tudásvagyont, oltalmakat;
- c) tudás- és technológiatranszferhez kapcsolódó tudományos és disszeminációs tevékenység folytat;
- d) saját tevékenységének támogatása érdekében felderítő és szervező feladatot lát el;
- e) elemzéseket, kutatásokat végez a hazai és nemzetközi gazdaság állapotáról, törekszik az adatvagyon hasznosítására a döntéshozók támogatása érdekében;
- f) kettős felhasználásra is alkalmas technológiák és projektek témájában felderítő és azonosító tevékenységet végez;
- g) bérkutatási igények kielégítése érdekében külső laborkapacitások bevonásával megrendeléseket teljesít.

## **2.3 Nemzetközi Üzleti Kapcsolatok Divízió**

A Nemzetközi Üzleti Kapcsolatok Divízió feladata a Társaság pozícionálása hazai és nemzetközi környezetben, közreműködés az egyes nemzeti és nemzetközi szervezetek, programok munkájában, melynek keretében:

- a) javaslatot tesz a Társaság hazai és nemzetközi üzletfejlesztési stratégiájára és intézkedési tervére, közreműködik ezek végrehajtásában;
- b) koordinálja a stratégiai K+F együttműködések, és ellátja a Társaság kutatás-fejlesztés területén folyó nemzetközi szakmai feladatokat, valamint a Társaság képviselét;
- c) a Társaság projektjeinek előmozdítása érdekében gondoskodik a nemzetközi pályázati és befektetői forrásokból erőforrás biztosításáról;
- d) a nemzetközi piacon és a tudományos életben a Társaság számára releváns technológiák és innovációk azonosítása;
- e) a Társaság által kezelt innovációk és kutatás-fejlesztési projektek hasznosítása hazai és nemzetközi tudományos és vállalati körben;
- f) javaslatot tesz a Társaság üzletfejlesztési tevékenységének közép és hosszútávú keretei meghatározására, javaslatot dolgoz ki a Társaság üzletfejlesztési stratégiájához és az ehhez kapcsolódó intézkedési tervhez;

- g) koordinálja a hazai szinten megvalósuló nemzetközi rendezvények lebonyolítását;
- h) képviseli a Társaságot nemzetközi szinten (konferencia, tanulmányút, üzletember találkozók, kiállítás);
- i) pályázatfigyelés, hazai és nemzetközi támogatási források felkutatása;
- j) projektfejlesztés a Társaság képességeinek és stratégiai céljainak érdekében;
- k) keletkező IP-k bejelentésével kapcsolatos koordinációs és támogató feladatok ellátása.

### **3. Igazgatóságok**

A Társaság szakmai feladatai ellátásának hátterét, valamint a Társaság jogszerű működését biztosító, ezzel kapcsolatos feladatokat ellátó szervezeti egységek az igazgatóságok. Az igazgatóságok a vezérigazgató irányítása alatt álló, de szakmai önállósággal bíró szervezeti egységek, amely felelősek az SZMSZ-ben kijelölt szakmai feladataik önálló szervezésért és elvégzéséért. Az igazgatóságok a szakmai tevékenységükön túl felelősek saját adminisztratív tevékenységük megszervezésért (iktatás és iratkezelés).

A vezérigazgató jóváhagyásával az igazgatóságok feladataik ellátásához harmadik személyt igénybe vehetnek.

Az igazgatóságokat az igazgató vezeti, aki saját hatáskörében:

- a) megszervezi és irányítja az igazgatóságát érintő adminisztratív tevékenységeket, különösen, de nem kizárólag az iktatást és iratkezelést,
- b) összegyűjti és a szabállyal meghatározott beszerzési eljárásrendnek megfelelően előterjeszti az igazgatóság működéséhez szükséges beszerzéseket,
- c) gyakorolja az igazgatósághoz tartozó munkavállalók felett a vezérigazgató által delegált munkáltatói jogokat.

#### **3.1 Gazdasági és HR Igazgatóság**

A Gazdasági és HR Igazgatóságot a gazdasági és HR igazgató vezeti. A gazdasági és HR igazgató szakmai munkavégzésének támogatását igazgatóhelyettes láthatja el.

A Gazdasági és HR Igazgatóság ellátja a Társaság egészére vonatkozó pénzügyi tervezéssel, gazdálkodással, finanszírozással, támogatások-felhasználásával, a készpénzkezeléssel, a könyvvetéssel és a beszámolási kötelezettséggel, valamint az adatszolgáltatással kapcsolatos feladatokat. Felelős a Társaság mérlegében kezelt vagyon valós, leltárral alátámasztott kimutatásáért.

Feladata a Társaság humánerőforrás gazdálkodásának szervezése, a Társaság infrastruktúrájának működtetése, fenntartása, üzemeltetése, hasznosítása és fejlesztése, melynek keretében vagyongazdálkodási, beruházási, műszaki, informatikai, üzemeltetési, biztonság-szervezési és ezekhez szükséges beszerzési feladatokat lát el.

A Gazdasági és HR Igazgatóság részletes feladatai:

- a) a Társaság gazdálkodási tevékenységének jogszabályok és belső szabályzatok szerinti működtetése;

- b) a fedezet igazolások, kötelezettségvállalások, likviditás, utalványozás és kifizetések szabályszerűségének biztosítása, a beszerzések tekintetében teljesítésigazolás és szállítói számlák kontrollja;
- c) gazdálkodással kapcsolatos belső szabályzatok kidolgozása, aktualizálása;
- d) kapcsolattartás könyvvizsgálóval, hatóságokkal, különösen adóhatósággal;
- e) a Tulajdonosi joggyakorló felé a vezérigazgató útján szakmai feladatkörébe tartozó tevékenységek kapcsán adatszolgáltatási és beszámolási, tájékoztatási feladatok ellátása;
- f) vezetői számviteli és információs rendszer kialakítása és működtetése;
- g) időszakai számviteli zárlati feladatok elvégzése;
- h) havi jelentéstételi folyamat kialakítása, működtetése; önköltségszámítás;
- i) gazdasági dokumentumok nyilvántartási rendszerének kialakítása, a nyilvántartás vezetése és naprakészen tartása;
- j) a Tulajdonosi joggyakorló és a felügyelőbizottság részére készülő előterjesztések gazdasági kontrollja;
- k) üzleti terv elkészítése, elkészítésének koordinálása;
- l) a projektek engedélyezett (terv), és tényleges költségfelhasználásának monitoringja, valamint a projektek pénzügyi elszámolása;
- m) a Társaság üzleti könyveinek szabályszerű vezetése, könyvelés koordinálása;
- n) a Társaság házipénztárának, forint és deviza bankszámláinak kezelése a pénzkezelési szabályzat előírásai szerint;
- o) a Társaság tulajdonában, kezelésében álló ingatlanok hasznosítása;
- p) a Társaság informatikai rendszerének működtetése keretében:
  - a) a Társaság működéséhez szükséges hardver- és szoftvereszközök beszerzése, karbantartása és megbízható üzemeltetése,
  - b) ellátja a Társaság informatikai hálózata, a kliens gépek és a szerverpark működtetését,
  - c) elvégzi a felhasználók adminisztrációját, felügyeletét,
  - d) koordinálja a Társaság informatikai rendszereinek üzemeltetését, meghatározza informatikai stratégiáját,
  - e) informatikai tanácsadást nyújt;
- q) együttműködik a feladataihoz kapcsolódóan a beszerzési és közbeszerzési eljárások során a Jogi Igazgatósággal, felelős a szakmai/műszaki tartalom meghatározásáért;
- r) megtervezi a Társaság költségvetését, figyelemmel kíséri annak alakulását, szükség esetén javaslatot tesz az egyes szervezeti egységek közötti források átcsoportosítására;
- s) ellátja a Társaság tulajdonában vagy használatában lévő járművek üzemeltetését, igénybevételének koordinálását;
- t) beruházási, épület felújítási, infrastrukturális feladatok előkészítése, műszaki, szakmai tartalmának meghatározása, szervezése, irányítása és ellenőrzése, együttműködve az illetékes szakmai szervezetekkel;
- u) vagyongazdálkodással, vagyonhasznosítással, vagyonyilvántartással kapcsolatos feladatok irányítása, szervezése, ellenőrzése, vagyonkezelési szerződések előkészítésével és módosításával kapcsolatos feladatok elvégzése, leltározási, selejtezési és eszközgazdálkodási tevékenységének koordinálása, ellenőrzése;
- v) a Társaság humán erőforrás gazdálkodásával kapcsolatban:

- a) a Társaság egységes emberi-erőforrás gazdálkodásával kapcsolatos humánpolitikájának megvalósítását szolgáló stratégiai, fejlesztési, igazgatási és ügyintézési feladatainak ellátása,
- b) a Társaság HR stratégiájának kidolgozása, karbantartása, és az illetékes vezetőkkel együttműködésben annak végrehajtása,
- c) a Társaság személyügyi és munkaügyi feladatainak ellátása,
- d) a szervezetfejlesztéssel járó szervezeti változások menedzselése, dokumentálása, szervezeti kultúra fejlesztés,
- e) teljesítményértékelési és ösztönzési rendszer kialakítása és működtetése,
- f) a Társaság személyi állományának fejlesztése,
- g) a munkaügyi-statisztikai adatszolgáltatás előkészítése, koordinálása, ellenőrzése, teljesítése;
- w) jövedelem-elszámolási (adó-, bér-, TB, járulékok) tevékenység irányítása és végrehajtása.

### 3.2 Jogi Igazgatóság

A Jogi Igazgatóságot a jogi igazgató vezeti. A jogi igazgató szakmai munkavégzésének támogatását igazgatóhelyettes láthatja el.

A Jogi Igazgatóság feladatai:

- a) a Társaságnál alkalmazott belső szervezetszabályozó eszközök elkészítése, illetve előkészítése a szakmai felelősök segítségével,
- b) a jogi megfelelési rendszerének kialakítása a Társaság részvételével összefüggő szerződésekkel kapcsolatban,
- c) a Társaság irányításával összefüggő ügyviteli- és igazgatási rendszer kialakítása,
- d) a Társaság által használt szerződésminták elkészítése, az egyedi okiratok, szerződések elkészítése,
- e) a külsős partnerek szerződéseinek véleményezése és javaslattétel az esetleges módosításukra,
- f) jogi tanácsadás nyújtása a Társaság valamennyi szervezeti egysége részére, segítségnyújtás az egységes jogalkalmazási gyakorlat kialakítása érdekében,
- g) a felügyelőbizottság és a vezetői értekezletek lebonyolítása, a jegyzőkönyvek és a keletkezett iratanyag kezelése, a határozatok nyilvántartása és irattározása;
- h) a Tulajdonosi joggyakorló felé a döntést igénylő előterjesztések előkészítése, a szakmai feladatkörébe tartozó tevékenységek kapcsán adatszolgáltatási és beszámolási, tájékoztatói feladatok ellátása;
- i) az iratminták elkészítése és karbantartása;
- j) a Társaság jogi képviseletének ellátása vagy annak megszervezése, kapcsolattartás a megbízott jogi képviselővel, jogi szolgáltatóval;
- k) a Társaság működéséhez szükséges beszerzési és közbeszerzési eljárások előkészítése, lebonyolítása, koordinálása, illetve a beszerzések megvalósításának ellenőrzése;
- l) közreműködés a közigazgatás központi és helyi szerveivel történő kapcsolattartásban, a hatósági ügyek intézésének koordinálása;
- m) közreműködik a Társaság adatvédelmi feladatainak megszervezésében, kapcsolatot tart a Társaság adatvédelmi tisztviselőjével;

- n) szerződés-nyilvántartási rendszer kialakítása, a nyilvántartás vezetése és naprakészen tartása.

### **3.3 Kommunikációs és Marketing Igazgatóság**

A Kommunikációs és Marketing Igazgatóságot a kommunikációs és marketing igazgató vezeti. A kommunikációs és marketing igazgató szakmai munkavégzésének támogatását igazgatóhelyettes láthatja el.

A Kommunikációs és Marketing Igazgatóság feladatai:

- a) a Társaság kommunikációs stratégiájának elkészítése;
- b) a Társaság közösségi oldalai rendszerének kialakítása, működtetésének biztosítása;
- c) a Társaság közösségi oldalak működésére vonatkozó stratégiájának megalkotása;
- d) részvétel a Társaság honlapjának kialakításában, üzemeltetésben;
- e) a hírek megjelenési rendszerének menedzselése;
- f) kommunikációs tanácsadás.

### **3.4 Pályázati Programok Igazgatóság**

A Pályázati Programok Igazgatóságot a pályázati programok igazgatója vezeti. A pályázati programok igazgató szakmai munkavégzésének támogatását igazgatóhelyettes láthatja el.

A Pályázati Programok Igazgatóság feladata a pályázatok előkészítése, lebonyolítása, koordinálása, valamint összehangolása a Társaság által megvalósított közfinanszírozású projektek vonatkozásában. Ebbe a feladatkörbe tartozik a projektek előkészítésétől az utókövetésig terjedő adminisztratív feladatok irányítása, szervezése, összehangolása.

A Pályázati Programok Igazgatóság szakmailag irányítja és koordinálja az adott projekt támogatási szerződésének keretében vállalt adminisztratív feladatok ellátását. Ennek keretében ellátja különösen az alábbi feladatokat:

- a) gondoskodik a pályázat előkészítéséről együttműködésben a Társaság adott pályázat tekintetében illetékes szervezeti egységeivel;
- b) koordinálja a szabályszerű lebonyolítást, összehangolja az érintett szervezeti egységek munkáját;
- c) kapcsolatot tart a támogatáskezelő szervvel;
- d) kapcsolatot tart továbbá a Társaság megvalósításban résztvevő minden szervezeti egységével;
- e) gondoskodik a határidős kötelezettségek teljesítéséről;
- f) támogatja a gazdasági és HR igazgató munkáját a közfinanszírozású projektek lebonyolítása révén;
- g) biztosítja az adminisztrációs háttérrel;
- h) eleget tesz adatszolgáltatási kötelezettségeknek;
- i) a projektek pénzügyi-gazdasági, humánerőforrás tevékenységeinek elszámolhatósági szempontú ellenőrzése, koordinálása;
- j) pályázati felhívások, információk továbbítása az érintettek felé;

- k) értekezletek, egyeztetések és pályázati előkészítő megbeszélések szervezése;
- l) kapcsolattartás a pályázató szervezetekkel, irányító hatóságokkal, pályázatíró cégekkel, speciális K+F+I szolgáltatást nyújtó szolgáltatókkal és donor szervezetekkel;
- m) az online pályázati rendszerek adminisztrátori feladatainak ellátása;
- n) pályázattípusonként tervezési sablonok összeállítása és frissítése;
- o) intézményi rangsorolást igénylő pályázatok esetén a vezetői döntés előkészítése, koordinálása;
- p) benyújtásra alkalmas, formai és tartalmi követelményeknek megfelelő pályázati dokumentáció elkészítésének segítése, koordinálása, a szükséges dokumentumok rendelkezésre bocsátása, szakértői segítségnyújtás a pályázatok elkészítése során;
- q) a pályázati eredmények figyelése;
- r) együttműködésben a projekt menedzmenttel a szerződéskötés előkészítése, koordinálása, a szükséges jogi egyeztetések lebonyolítása;
- s) elektronikus nyilvántartás vezetése a hazai és nemzetközi pályázati tevékenységekről, annak működtetése, fejlesztési javaslatok kidolgozása, felhasználói segítségnyújtás, jogosultságok adminisztrálása;
- t) a nyilvántartás részeként a potenciális konzorciumi tagok nyilvántartása (a megvalósult és folyamatban lévő nemzetközi (pl.: EDF, Horizon Europe) projektek összeírása a konzorciumi tagok megnevezésével; jelentősebb publikációval rendelkező kutatók összeírása hazai és külföldi társszerzők kutatóintézeteinek/egyetemeinek feltüntetésével; stb.).

#### **IV. A Társaság szervezeti működésének általános szabályai**

##### **1. Munkáltatói jogok gyakorlásának rendje**

A Társaság munkajogi jogalanyként, mint munkáltató, munkaviszony keretében munkavállalókat foglalkoztat. A munkavállalók munkaviszonyára, jogaira és kötelezettségeire a Munka Törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény (a továbbiakban: Mt.), valamint a munkaszerződések és munkaköri leírások rendelkezései vonatkoznak.

A munkáltatói jogok gyakorlása a Társaságnál az alábbiak szerint került megosztásra:

A vezérigazgató fölött az Alapszabályban meghatározott alapvető munkáltatói jogokat a Tulajdonosi joggyakorló, az egyéb munkáltatói jogokat a felügyelőbizottság gyakorolja, az Alapszabályban foglalt kivételekkel.

A Társaság munkavállalói fölött a vezérigazgató gyakorolja a munkáltatói jogokat. A vezérigazgató által átruházott jogkörök és az átruházás rendje külön belső szabályzatban kerül meghatározásra.

##### **2. A helyettesítés rendje**

A vezérigazgató távolléte, vagy tartós akadályoztatása esetén helyettesítésére a vezérigazgató-helyettes jogosult. A helyettesítés minden ügyre és hatáskörre kiterjed, kivéve, ha a Társaság Alapszabálya ezzel ellentétes rendelkezést vagy korlátozást tartalmaz.

A vezérigazgató-helyettest távolléte, tartós akadályoztatása esetén az általa írásban kijelölt vezető helyettesíti.

A divízióvezetőt és az igazgatót tartós akadályoztatása, távolléte esetén a divízióvezető helyettes és az igazgatóhelyettes helyettesíti, ennek hiányában a helyettesítést a vezérigazgató által kijelölt vezető látja el.

Az egyes munkavállalók helyettesítése a munkaköri leírásukban és belső szabályzatban foglaltak szerint történik.

### **3. Munkakör átadás-átvétel**

A munkakörök átadás-átvételét az egyes munkakörökben bekövetkező személyi változások, valamint 6 (hat) hónapot meghaladó tartós távollét esetén kell végrehajtani.

A munkakört a munkakör ellátására kinevezett új munkatártnak vagy a munkakör helyettesítésével megbízott munkatártnak kell átadni, új kinevezés, vagy helyettesítési megbízás hiányában a munkakört a közvetlen vezetőnek kell átadni.

A munkakör átadás-átvételét jegyzőkönyvben kell rögzíteni, mely dokumentumnak tartalmaznia kell:

- a) az átadás-átvétel helyét, időpontját, tárgyát;
- b) az átadásra kerülő munkakör szakmai feladatait, a vonatkozó munkaköri leírást;
- c) a folyamatban lévő fontosabb feladatok felsorolását és azok végrehajtásának helyzetére vonatkozó adatokat, az elért eredményeket, a mutatkozó hiányosságokat;
- d) az átadásra kerülő iratanyagokat, utasításokat, terveket, szabályzatokat;
- e) az átadónak és az átvevőnek a jegyzőkönyv tartalmával, megállapításaival kapcsolatos esetleges észrevételeit, megállapításait.

A munkakör átadás-átvételi jegyzőkönyvet három példányban kell elkészíteni, azt az átadó és az átvevő munkavállaló, valamint közvetlen munkahelyi vezetőjük írja alá. A jegyzőkönyv egy-egy példányát a munkakört átadó és átvevő munkavállalók, valamint a közvetlen vezető kapja meg.

### **4. A vezetők általános feladat-, hatás- és felelősségi köre**

Ezen pont tekintetében vezetőnek minősülnek a következő személyek:

- a) vezérigazgató-helyettes
- b) vezérigazgatói kabinetvezető
- c) vezérigazgatói titkárságvezető
- d) igazgató
- e) divízióvezető

A vezérigazgató közvetlen irányítása alá tartozó vezetők általános feladatai:

- a) a hatáskörébe tartozó feladatok tekintetében kapcsolattartás a Részvényes és a Tulajdonosi joggyakorló illetékes szakmai területeivel;



- b) a hatáskörébe tartozó tevékenységek, folyamatok szervezési és szabályozási feladatainak az ellátása, a közvetlen beosztottak irányítása;
- c) a hatáskörébe utalt projektek/feladatok irányítása, adminisztrációja, adatszolgáltatás az elszámoláshoz;
- d) a jogszabályok, az Alapszabály, a Tulajdonosi joggyakorló által hozott határozatok, valamint a Társaság belső szabályzatainak, előírásainak betartása és betartatása;
- e) az irányítása alá tartozó szervezeti egység esetében a munkavégzés személyi (megfelelő számú és képzettségű munkaerő) és tárgyi (anyagok, energiák, tárgyi eszközök stb.) feltételeinek biztosítása;
- f) az irányítása alá tartozó szervezeti egység részére az egészséget nem veszélyeztető és biztonságos munkavégzés feltételeinek biztosítása;
- g) az irányítása alá tartozó munkatársak munkájának rendszeres értékelése;
- h) a munkavállalókra vonatkozóan közreműködés a munkaügyi, szociális, oktatási, humánerőforrás-fejlesztési feladatok végrehajtásában;
- i) az irányított szervezeti egységnek az iratkezelési folyamat hatáskörébe utalt tevékenységeinek az elvégztetése;
- j) az általa irányított szervezeti egység munkatevékenysége során kiállított mindennemű bizonylat és nyilvántartás alaki, tartalmi, számszaki szempontból való helyességének, teljességének biztosítása;
- k) a Társaság tervezési és beszámolási rendszerére vonatkozó belső szervezetszabályozó eszközökben foglaltaknak megfelelően a tervjavaslatok összeállítása, a beszámolók elkészítése;
- l) a szervezeti egységet érintő fejlesztési igények felmérése, előterjesztése, javaslatok készítése;
- m) a szervezeti egységre vonatkozó kockázatkezelési tevékenység ellátása a mindenkor érvényben lévő szabályozások és előírások szerint;
- n) hatáskörébe tartozó feladatok tekintetében felügyelőbizottsági előterjesztések készítése és véleményezése;
- o) a hatáskörébe tartozó feladatokhoz kapcsolódó keletkezett információk, adatok belső szervezetszabályozó eszközökben foglaltaknak megfelelő, informatikai rendszerekben való rögzítésének, nyilvántartásának biztosítása;
- p) a külső szervektől érkező adatszolgáltatási kérések teljesítése, részvétel a Társaság működési rendszerének működtetésében;
- q) a szervezeti egység által ellátott feladatokhoz kapcsolódó statisztikák, adatszolgáltatások, jelentések elkészítése, és elkészíttetése;
- r) a közvetlen alárendeltségébe tartozó szervezeti egységek és vezetők, valamint beosztottak munkájának rendszeres, az irányítása alá tartozó többi szervezeti egység és személy munkájának rendszeres vagy szűrőpróbaszerű ellenőrzése;
- s) intézkedés a külső és belső ellenőrzések, belső auditok által feltárt, területét érintő hiányosságok megszüntetése érdekében;
- t) közreműködés a tevékenysége ellátáshoz szükséges szerződések megkötésében és teljesítésében.

#### A vezetők felelősek:

- a) a szervezeti egység terveinek, feladatainak végrehajtásáért;
- b) az üzleti tervben elfogadott költségkeretek betartásáért, azok célszerű felhasználásáért;

- c) a vezetői hatáskörében tett vagy elmulasztott intézkedésekért;
- d) a szervezeti egység munkaegészségügyi és környezetvédelmi tennivalóinak meghatározásáért, végrehajtásáért és végrehajtatásáért;
- e) az általa vezetett szervezeti egység tekintetében a munkarend és munkafegyelem, a munkavédelmi, tűzvédelmi és vagyónvédelmi előírások betartatásáért;
- f) az érdekképviselési együttműködésre vonatkozó belső és az Mt. szerinti szabályok betartatásáért;
- g) tulajdonvédelmi előírások betartatásáért, a kezelésében lévő tárgyi eszközök műszaki állapotáért, rendeltetésszerű használatáért, a tulajdonvédelmi, a leltározási és egyéb szabályozások betartatásáért;
- h) a szervezeti egység az ügyviteli és bizonylati rendszer előírás szerű megszervezéséért és működtetéséért, a vonatkozó előírások betartatásáért.

## 5. Üzleti titok

Üzleti titoknak minősülnek a Társaságnál:

- a) az üzletpolitikai és a gazdálkodás bármely aspektusára vonatkozó tervek, határozatok;
- b) minden, a Társaság működését számszerűsítő, szövegszerűen összefoglaló, leíró információ és adat;
- c) minden, a Társaság működése során kialakított struktúra, rendszer, vagy döntési, döntés előkészítési eljárás;
- d) az ellenőrzések és vizsgálatok során felmerült bizalmas jellegű adatok;
- e) a Társaság szerződéses partnereivel kapcsolatos információk, tények, adatok;
- f) know-how-k, szabadalmak a közzététel időpontjáig, gazdasági információk, stratégiai megfontolások;
- g) a vezérigazgató által esetenként üzleti titoknak minősített adatok.

A Társaság valamennyi munkavállalója köteles a tudomására jutott üzleti titkot mindaddig megőrizni, amíg annak közlésére az illetékes felettesétől engedélyt nem kap. A titoktartási kötelezettség a Társaság munkavállalóit a munkaviszonyuk megszűntét követően is határozatlan ideig terheli.

Nem minősül üzleti titoknak minden olyan adat vagy tény, amelynek megismerését vagy nyilvánosságra hozatalát külön jogszabály közérdekből elrendeli vagy jogszabályi rendelkezések alapján üzleti titoknak nem minősíthető (pl.: közérdekből nyilvános adatok stb.).

## 6. A Társaságon kívülre történő információszolgáltatás általános szabályai

A külső szervezetek és személyek részére történő adat- és információszolgáltatás rendjét a vezérigazgató határozza meg belső szabályzat keretében.

A Társaság munkavállalói – az erre vonatkozó kifejezett munkáltatói engedély hiányában – a munkakörükben vagy annak révén birtokukba jutott – a Társaság működésével kapcsolatos – információt a Társaság működési körén kívül nem használhatják fel, és nem adhatják át vagy tehetik hozzáférhetővé illetéktelen személy számára.

## **7. Értekezletek**

### **Vezetői értekezlet**

A vezérigazgató vezetői értekezletet tarthat, amelynek gyakoriságát a vezérigazgató határozza meg.

A vezetői értekezlet állandó résztvevői a vezérigazgató-helyettes, a vezérigazgatói kabinetvezető, vezérigazgatói titkárságvezető, a főtanácsadó, a divízióvezetők, az igazgatók, valamint eseti vagy állandó meghívott szakértők, tanácsadók.

A vezetői értekezleten a vezérigazgató tájékoztatja a jelenlévőket a Társaságot érintő ügyekről, a jelenlévők beszámolnak a hozzájuk tartozó területen felmerülő jelentősebb feladatok státuszáról. Bármely résztvevő akadályoztatása esetén köteles a helyettesítéséről gondoskodni.

### **Kabinetülés**

A vezérigazgatói kabinetvezető heti rendszerességgel kabinetülést szervezhet. A kabinetülés célja, hogy a Társaság adminisztratív és szakmai szervezeti egységeinek munkáját ellenőrizze, illetve nyomon kövesse a feladatok végrehajtását. A kabinetülésen a vezérigazgató, a vezérigazgató-helyettes, a vezérigazgatói kabinetvezető, a vezérigazgatói titkárságvezető, az igazgatók és a divízióvezetők vesznek részt, továbbá mindazon személyek, akinek jelenlétét valamely ügy vagy feladat miatt a vezérigazgató, a vezérigazgató-helyettes vagy a vezérigazgatói kabinetvezető szükségesnek tartja.

## **8. A Társaságnál alkalmazott belső szervezetszabályozó eszközök**

Az alábbi belső szervezetszabályozó eszközök szabályozzák a Társaság általános működését és határozzák meg az egyes eljárási rendeket,

- a) belső szabályzat,
- b) ügyrend,
- c) vezérigazgatói utasítás,
- d) vezérigazgatói körlevél.

A belső szervezetszabályozó eszközökről nyilvántartást kell vezetni.

Belső szabályzatban kerül meghatározásra minden olyan, a Társaság működésére vonatkozó kérdés, amely tekintetében belső szabályzat alkotását írja elő jogszabály, az Alapszabály vagy jelen SZMSZ.

A Társaság felügyelőbizottságának részletes működését és eljárási szabályait saját ügyrendje tartalmazza.

A Társaság tevékenységét, működését, szervezetét, valamennyi munkatársát, vagy azok jelentős részét érintő, az SZMSZ-ben, illetve belső szabályzatban nem szabályozott kérdéseket vezérigazgatói utasítással kell szabályozni.

A Társaság tevékenysége és működése során a belső szabályozást nem igénylő, de a Társaság munkatársai egészére, vagy meghatározott körére végrehajtási kötelezettséggel járó, tájékoztató jellegű információk vezérigazgatói körlevél formájában kerülnek kiadásra.

Körlevél kiadására kizárólag a vezérigazgató jogosult.

A vezérigazgatói utasítások és körlevelek előkészítéséről a tárgyban érintett szervezeti egység vezetője gondoskodik, és a jogi igazgatóval egyeztetve a Vezérigazgatói Kabinet által kerülnek kihirdetésre a munkatársak számára elérhető fórumon.

A Társaság belső szabályzatainak aláírásáról - az Alapszabályban meghatározott esetkörökben a felügyelőbizottság részéről történő véleményezést és a Tulajdonosi joggyakorló részéről történt jóváhagyását követően – a vezérigazgató gondoskodik.

#### **V. Záró rendelkezések**

A Társaság SZMSZ-ének egy-egy másolati példányát oly módon kell hozzáférhetővé tenni, hogy a munkavállalók szükség esetén tanulmányozhassák azt.

Az SZMSZ a vonatkozó Tulajdonosi határozat aláírásának napján lép hatályba.

A Társaság szervezeti ábráját az 1. számú melléklet tartalmazza. A Társaság hatályos belső szabályzatainak listáját az 1. számú függelék tartalmazza.

Új szabályzat elfogadása esetén a vezérigazgató haladéktalanul köteles az aktualizált függelék a Tulajdonosi joggyakorlónak megküldeni. A megküldéssel az aktualizált függelék a régi függelék helyébe lép.

#### Az SZMSZ melléklete:

1. sz. melléklet: A Társaság szervezeti ábrája (organogram)

#### Az SZMSZ függeléke:

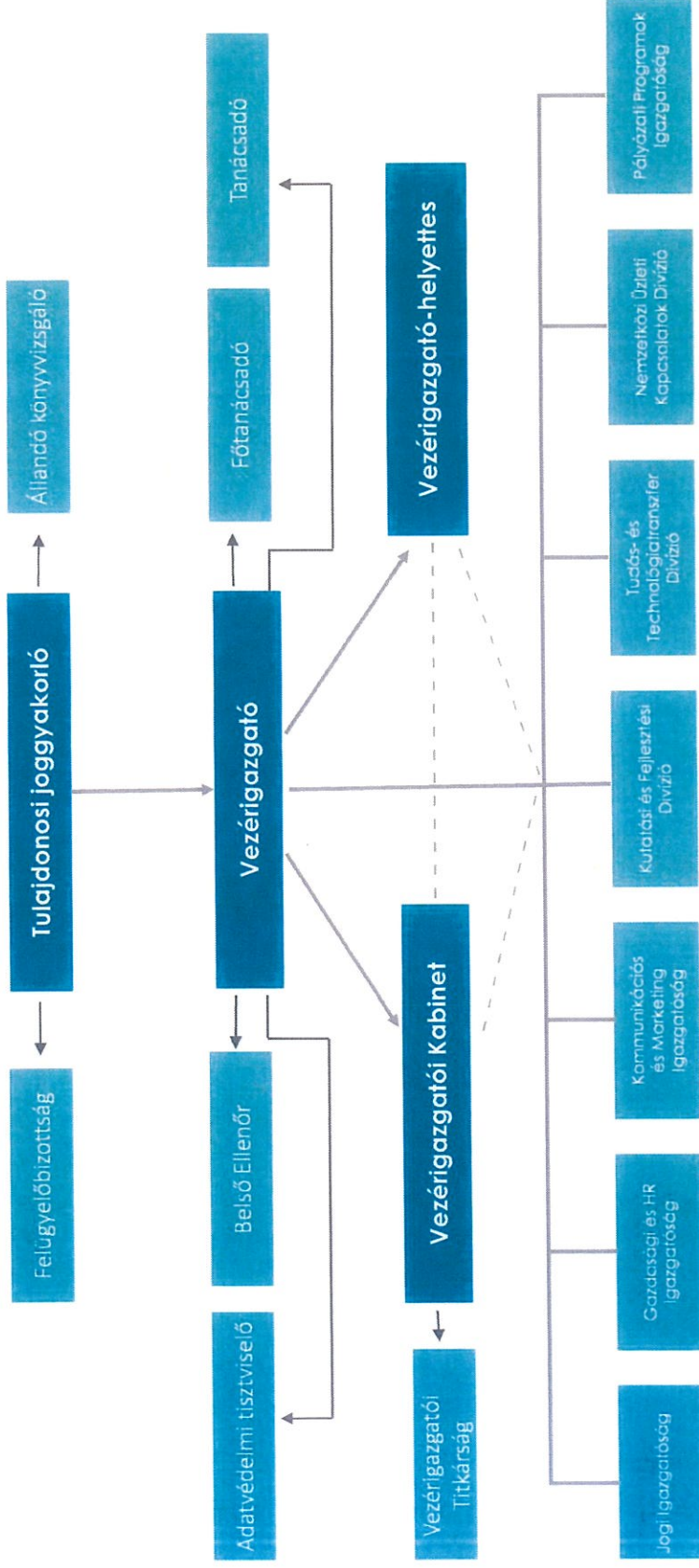
1. sz. függelék: A Társaság hatályos belső szabályzatainak listája

Budapest, 2023. október 25.

  
Gulyás Tibor  
vezérigazgató

# A Társaság szervezeti felépítése (organogram)

1. sz. melléklet





## A Társaság hatályos belső szabályzatainak listája

1. TECHTRA Technológiai Transzfer Intézet Közhasznú Nonprofit Zártkörűen Működő Részvénytársaság Számviteli Politikája
  - a) TECHTRA Technológiai Transzfer Intézet Közhasznú Nonprofit Zártkörűen Működő Részvénytársaság Eszközai és forrásai leltározási és selejtezési szabályzata
  - b) TECHTRA Technológiai Transzfer Intézet Közhasznú Nonprofit Zártkörűen Működő Részvénytársaság Eszközei és forrásai értékelési szabályzata
  - c) TECHTRA Technológiai Transzfer Intézet Közhasznú Nonprofit Zártkörűen Működő Részvénytársaság Pénz és értékezelési szabályzata
  - d) TECHTRA Technológiai Transzfer Intézet Közhasznú Nonprofit Zártkörűen Működő Részvénytársaság Számlarendje
2. TECHTRA Technológiai Transzfer Intézet Közhasznú Nonprofit Zártkörűen Működő Részvénytársaság Kötelezettségvállalás és utalványozás rendjéről szóló szabályzata
3. TECHTRA Technológiai Transzfer Intézet Közhasznú Nonprofit Zártkörűen Működő Részvénytársaság Gazdálkodási Szabályzata
4. TECHTRA Technológiai Transzfer Intézet Közhasznú Nonprofit Zártkörűen Működő Részvénytársaság Adatvédelmi Szabályzat
5. TECHTRA Technológiai Transzfer Intézet Közhasznú Nonprofit Zártkörűen Működő Részvénytársaság – A beszerzés és közbeszerzés rendjéről szóló szabályzata
6. TECHTRA Technológiai Transzfer Intézet Közhasznú Nonprofit Zártkörűen Működő Részvénytársaság Iratkezelési szabályzata
7. A TECHTRA Technológiai Transzfer Intézet Közhasznú Nonprofit Zártkörűen Működő Részvénytársaság flottájához tartozó mobiltelefon használatának rendjéről és az előfizetések kezeléséről szóló szabályzata
8. A TECHTRA Technológiai Transzfer Intézet Közhasznú Nonprofit Zártkörűen Működő Részvénytársaság közérdekű adatok megismerésére irányuló kérelmek intézésének rendjéről szóló szabályzata
9. TECHTRA Technológiai Transzfer Intézet Közhasznú Nonprofit Zártkörűen Működő Részvénytársaság Gépjárműhasználati Szabályzat
10. Vezetőigazgatói utasítás a TECHTRA Technológiai Transzfer Intézet Közhasznú Nonprofit Zártkörűen Működő Részvénytársaság által a munkavállalói részére nyújtott egyéb juttatások, költségtérítések rendjéről