

TECHTRA Technológiai Transzfer Intézet Közhasznú Nonprofit Zártkörűen Működő
Részvénytársaság

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

*(módosításokkal egységes szerkezetben,
a módosítások félkövér, dőlt betűvel jelezve)*

Tartalomjegyzék

I.	Általános rendelkezések, a szabályzat célja, adatok	3
3.	A Társaság alapvető adatai	3
4.	A Társaság tevékenysége	3
5.	Képviselet és cégjegyzés, jogi és pénzügyi ellenjegyzés	4
6.	A vezérigazgató és a cégvezető közötti hatáskörmegosztás	4
7.	A cégbélyegzők használata	5
II.	A Társaság irányítása és ellenőrzése	5
1.	Tulajdonosi joggyakorló	5
2.	Felügyelőbizottság	5
3.	Állandó könyvvizsgáló	5
4.	Vezérigazgató	6
5.	Cégvezető	6
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	Koordinációs Igazgatóság	8
1.2	Vezérigazgatói Titkárság	9
2.	Divíziók	9
3.	Igazgatóságok	11
IV.	A Társaság szervezeti működésének általános szabályai	14
1.	Munkáltatói jogok gyakorlásának rendje	14
2.	A helyettesítés rendje	14
3.	Munkakör átadás-átvétel	15
4.	A vezetők általános feladat-, hatás- és felelősségi köre	15
5.	Üzleti titok	17
6.	A Társaságon kívülre történő információszolgáltatás általános szabályai	17
7.	Értekezletek	17
8.	A Társaságnál alkalmazott belső szervezetszabályozó eszközök	18
V.	Záró rendelkezések	18

I. Általános rendelkezések, a szabályzat célja, adatok

A TECHTRA Technológiai Transzfer Intézet Közhasznú Nonprofit Zártkörűen Működő Részvénytársaság (a továbbiakban: Társaság) a Széchenyi István Egyetemért Alapítvány (székhely: 9026 Győr, Egyetem tér 1., a továbbiakban: Részvényes) tulajdonában álló, egyszemélyes zártkörűen működő részvénytársaság.

A Részvényes 11/2024. (I.16.) számú határozata alapján, a Társaság felett a tulajdonost megillető jogokat – az Alapszabályban rögzített kivételekkel – a Széchenyi Üzleti és Vagyonkezelő Holding Zrt. (a továbbiakban: Tulajdonosi joggyakorló) gyakorolja.

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 – munkaviszony, vagy munkavégzésre irányuló jogviszony keretében foglalkoztatott – dolgozójára.

A Társaság feladatai és küldetése

A Társaság fő feladata a magyarországi többcélú és az ahhoz kapcsolódó iparfejlesztési tevékenységek kutatási, fejlesztési, valamint az ahhoz kapcsolódó technológiai fejlesztések szakmai támogatása.

3. A Társaság alapvető adatai

Név:	TECHTRA Technológiai Transzfer Intézet Közhasznú Nonprofit Zártkörűen Működő Részvénytársaság
Székhely:	1113 Budapest, Dávid Ferenc utca 4-6.
Fióktelepek:	8900 Zalaegerszeg, Michelberger Pál út 3. 6720 Szeged, Dugonics tér 13.
Céggjegyzékszám:	01-10-141703
Statisztikai számjel:	27713547-7219-573-01
Adószám:	27713547-2-43
Honlap:	www.techtra.hu
Központi elérhetőség:	info@techtra.hu
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. Képviselő és cégjegyzés, jogi és pénzügyi ellenjegyzés

A Társaság képviselője 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.

A vezérigazgató teljes körűen és általános hatáskörrel képviseli a Társaságot harmadik személyekkel szemben és gyakorolja a cégjegyzési jogát.

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 megfelel és fennálló szerződéses rendelkezést nem sért.

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

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

6. A vezérigazgató és a cégvezető közötti hatáskörmegosztás

A cégvezető Társaság vezérigazgatójának általános helyettese, aki önálló képviselői és cégjegyzési joggal rendelkezik.

A cégvezető az alábbi ügyekben járhat el a Társaság képviselőjében:

- a) a vezérigazgató távolléte vagy akadályoztatása esetében bármely ügyben, a Társaság Alapszabályában meghatározott értékhatárig,***
- b) - az a) pontban foglaltakon túl - bármely ügyben, ha a jogügylet értéke a nettó 30.000.000,- forintot nem haladja meg,***

- c) kutatás-fejlesztési tárgyú beszerzés vagy bármely ebben a tárgyban kötött jogügylet esetén a Társaság Alapszabályában a vezérigazgató vonatkozásában meghatározott értékhatárig.*

A kutatás-fejlesztési tárgyú beszerzés, vagy jogügylet minősítésekor felmerülő kétség esetén a vezérigazgatói döntés az irányadó.

7. 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, Jogi és HR Igazgatóságon kerül elhelyezésre.

A cégbélyegzőt használók köre: számozott bélyegző készül azok részére, akik bélyegző használatára jogosultak (2. sz. függelék).

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, Jogi 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 Koordinációs Igazgatóság útján gondoskodik.

A vezérigazgató a Koordinációs Igazgatóságon 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) **cégvezető**
 - b) a Koordinációs Igazgatóság
 - c) a Gazdasági, Jogi és HR Igazgatóság
 - d) a Projekt Igazgatóság
 - e) a Kutatási és Fejlesztési Divízió
 - f) a Tudás- és Technológiatranszfer Divízió
 - g) a Nemzetközi Üzleti Kapcsolatok Divízió
- tevékenységét.

5. Cégvezető

A Társaság cégvezetője a Ptk. 3:113. §-a szerint munkaviszony keretében látja el feladatait. A cégvezető a vezérigazgató rendelkezései alapján irányítja a Társaság folyamatos működését, részt vesz a Társaság irányításában és munkaszervezetének ellenőrzésében. A

cégvezető a munkáltatói jogok gyakorlójának – munkaszerződésébe foglalt – felhatalmazása esetén jogosult a „vezérigazgató-helyettes” cím használatára.

A **cégvezető**, a fentiekén túl, az alábbi feladatokat látja el:

- a) működteti a Társaság önálló, saját jogú 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

javaslatot tesz a Vezérigazgató részére a **cégvezető** által irányított – szakterületen dolgozó munkavállalók, valamint a **cégvezető** tevékenységét támogató szervezeti egységekben dolgozó – munkavállalók részére történő prémiumkiírásról és az ahhoz kapcsolódó juttatásokról (prémium vagy más juttatás)

6. Főtanácsadó

A Társaságnál a vezérigazgató és a **cégvezető** munkáját főtanácsadók segíthetik. A főtanácsadó feladatai:

1. a Társaság tevékenységének támogatása és elősegítése érdekében önálló társadalomtudományi kutatásokat folytat a nemzetközi és hazai innovációs ökoszisztéma területén, eredményeit tudományos közlemények publikálása és előadások tartása során hasznosítja;
2. részt vesz a 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 kutatás-fejlesztési és innovációs szereplők közötti együttműködések során, kapcsolatot tart szakmai, tudományos szervezetekkel.

7. Tanácsadó

A Társaságnál a vezérigazgató és a **cégvezető** munkáját a vezérigazgató által meghatározott körben tanácsadók segíthetik.

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 gazdasági, jogi és HR igazgató a felelős.

9. Belső ellenőr

A belső kontrollrendszer működtetése érdekében a Társaságnál – a felügyelőbizottság javaslata alapján – a nyomkövetést 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 **cégvezető** munkáját

- 1.1 a Koordinációs Igazgatóság 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, Jogi és HR Igazgatóság
- 3.2 Projekt Igazgatóság

1.1 Koordinációs Igazgatóság

A vezérigazgató és a **cégvezető** munkájának és feladatainak ellátása érdekében önálló szervezeti egységként Koordinációs Igazgatóság működik, amit a koordinációs igazgató vezet. A koordinációs igazgató a vezérigazgató közvetlen irányítása alatt álló, igazgató jogállású vezető, aki döntéselőkészítő és adminisztratív tevékenységgel támogatja a vezérigazgatói és a **cégvezetői** feladatok ellátását.

A Koordinációs Igazgatóság adminisztratív, szervezési, koordinációs, iratkezelési továbbá ügyviteli feladatokon kívül a vezérigazgató és a **cégvezető** által meghatározott feladatokat látja el, amelynek keretében

- a) megszervezi, ütemezi, figyelemmel kíséri a vezérigazgató és a **cégvezető** programjait, valamint a határidős feladatok végrehajtását;
- b) közreműködik a vezérigazgató és a **cégvezető** 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 **cégvezető** 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 Koordinációs Igazgatóság részére leadott, átadott iratokat;
- g) közreműködik a vezetői értekezletek előkészítésében;
- h) ellátja a vezérigazgató és a **cégvezető** által számára meghatározott feladatokat;
- i) a koordinációs igazgató útján irányítja a Vezérigazgatói Titkárság munkáját,
- j) ellátja a Társaság tulajdonában vagy használatában lévő járművek üzemeltetését, igénybevételeinek koordinálását,
- k) valamint felel a Társaság kommunikációjáért.

1.2 Vezérigazgatói Titkárság

A Vezérigazgató döntése alapján Vezérigazgatói Titkárság hozható létre. Feladata a vezérigazgató és a **cégvezető** munkájának adminisztratív támogatása a vezérigazgató, a **cégvezető**, valamint a koordinációs igazgató utasításai szerint. Részt vesz a vezetői és koordinációs 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, amelyek 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 K+F tevékenység végzése.

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

- a) állandó kapcsolatot épít ki a felsőoktatási intézmények, kutatóintézetek és kapcsolódó szervezetek kutatóhelyeivel és a platformokkal,
- b) hozzájárul a többcélú fejlesztések érdekében a tevékenységek összehangolásához a kapcsolódó szervezetek révén.

2.2 Tudás- és Technológiatranszfer Divízió

A Tudás- és Technológiatranszfer Divízió koordinálja, és szervezi a 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) 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, biztosítja ezek végrehajtását;
- b) koordinálja a stratégiai K+F együttműködések, és ellátja a Társaság kutatás-fejlesztés területén folyó nemzetközi szakmai feladatokat, valamint a Társaság képviseletét;
- 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, üzleti találkozó, 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 megszervezéséért (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, Jogi és HR Igazgatóság

A Gazdasági, Jogi és HR Igazgatóságot a gazdasági, jogi és HR igazgató vezeti. A gazdasági, jogi és HR igazgató szakmai munkavégzésének támogatását gazdasági ügyekben igazgatóhelyettes, jogi és humánerőforrás ügykörökben a gazdasági, jogi és HR igazgató által kijelölt személy láthatja el.

A Gazdasági, Jogi és HR Igazgatóság gazdasági ügyekben ellátja a Társaság egészére vonatkozó pénzügyi tervezéssel, gazdálkodással, finanszírozással, támogatások-felhasználásával, a készpénzkezeléssel, a könyvvizeléssel 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, biztonságszervezési és ezekhez szükséges beszerzési feladatokat lát el.

Jogi ügyekben ellátja a Társaság szerződéskötési, jogi támogatási, belső szabályozási ügymeneteit.

A Gazdasági, Jogi és HR Igazgatóság részletes feladatai:

1. a Társaság gazdálkodási tevékenységének jogszabályok és belső szabályzatok szerinti működtetése;
2. a fedezet igazolások, kötelezettségvállalások, likviditás, utalványozás és kifizetések szabályszerűségének biztosítása, a beszerzések tekintetében teljesítésigazolás és szállítói számlák kontrollja;
3. gazdálkodással kapcsolatos belső szabályzatok kidolgozása, aktualizálása;
4. kapcsolattartás könyvvizsgálóval, hatóságokkal, különösen adóhatósággal;
5. a Tulajdonosi joggyakorló felé a vezérigazgató útján szakmai feladatkörébe tartozó tevékenységek kapcsán adatszolgáltatási és beszámolási, tájékoztatási feladatok ellátása;
6. vezetői számviteli és információs rendszer kialakítása és működtetése;
7. időszaki számviteli zárlati feladatok elvégzése;
8. havi jelentéstételi folyamat kialakítása, működtetése; önköltségszámítás;
9. gazdasági dokumentumok nyilvántartási rendszerének kialakítása, a nyilvántartás vezetése és naprakészen tartása;
10. a Tulajdonosi joggyakorló és a felügyelőbizottság részére készülő előterjesztések gazdasági kontrollja;
11. üzleti terv elkészítése, elkészítésének koordinálása;
12. a projektek engedélyezett (terv), és tényleges költségfelhasználásának monitoringja, valamint a projektek pénzügyi elszámolása;
13. a Társaság üzleti könyveinek szabályszerű vezetése, könyvelés koordinálása;
14. a Társaság házipénztárának, forint és deviza bankszámláinak kezelése a pénzkezelési szabályzat előírásai szerint;
15. a Társaság tulajdonában, kezelésében álló ingatlanok hasznosítása;
16. 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;
17. együttműködik a feladataihoz kapcsolódóan felelős a szakmai/műszaki tartalom meghatározásáért;
18. megtervezi a Társaság költségvetését, figyelemmel kíséri annak alakulását, szükség esetén javaslatot tesz az egyes szervezeti egységek közötti források átcsoportosítására;
19. ;
20. beruházási, épület felújítási, infrastrukturális feladatok előkészítése, műszaki, szakmai tartalmának meghatározása, szervezése, irányítása és ellenőrzése, együttműködve az illetékes szakmai szervezetekkel;
21. vagyongazdálkodással, vagyonhasznosítással, vagyonyilvántartással kapcsolatos feladatok irányítása, szervezése, ellenőrzése, vagyonkezelési szerződések előkészítésével és módosításával kapcsolatos feladatok elvégzése, leltározási, selejtezési és eszközgazdálkodási tevékenységének koordinálása, ellenőrzése;
22. 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;
23. jövedelem-elszámolási (adó-, bér-, TB, járulékok) tevékenység irányítása és végrehajtása
24. a Társaságnál alkalmazott belső szervezetszabályozó eszközök elkészítése, illetve előkészítése a szakmai felelősök segítségével,
25. a jogi megfelelési rendszerének kialakítása a Társaság részvételével összefüggő szerződésekkel kapcsolatban,
26. a Társaság irányításával összefüggő ügyviteli- és igazgatási rendszer kialakítása,
27. a Társaság által használt szerződésminták elkészítése, az egyedi okiratok, szerződések elkészítése,
28. a külsős partnerek szerződéseinek véleményezése és javaslattevés az esetleges módosításokra,
29. jogi tanácsadás nyújtása a Társaság valamennyi szervezeti egysége részére, segítségnyújtás az egységes jogalkalmazási gyakorlat kialakítása érdekében,
30. a felügyelőbizottság és a vezetői értekezletek lebonyolítása, a jegyzőkönyvek és a keletkezett iratanyag kezelése, a határozatok nyilvántartása és irattározása;
31. a Tulajdonosi joggyakorló felé a döntést igénylő előterjesztések előkészítése, a szakmai feladatkörébe tartozó tevékenységek kapcsán adatszolgáltatási és beszámolási, tájékoztatási feladatok ellátása;
32. az iratminták elkészítése és karbantartása;
33. a Társaság jogi képviselőjének ellátása vagy annak megszervezése, kapcsolattartás a megbízott jogi képviselővel, jogi szolgáltatóval;
34. a Társaság működéséhez szükséges beszerzési és közbeszerzési eljárások előkészítése, lebonyolítása, koordinálása, illetve a beszerzések megvalósításának ellenőrzése;
35. közreműködés a közigazgatás központi és helyi szerveivel történő kapcsolattartásban, a hatósági ügyek intézésének koordinálása;
36. közreműködik a Társaság adatvédelmi feladatainak megszervezésében, kapcsolatot tart a Társaság adatvédelmi tisztviselőjével;
37. szerződés-nyilvántartási rendszer kialakítása, a nyilvántartás vezetése és naprakészen tartása.

3.2 Projekt Igazgatóság

A Projekt Igazgatóságot a projekt igazgatója vezeti. A projekt igazgató szakmai munkavégzésének támogatását igazgató-helyettes láthatja el.

A Projekt Igazgatóság feladata a projektek megvalósítása és nyilvántartása a vezérigazgató által kijelöltprojektek vonatkozásában.

A Projekt Igazgatóság a kijelölt projektek esetében ellátja a kapcsolódó menedzsment feladatokat, biztosítja a nyilvántartási rendszereken keresztül a folyamatos nyomonkövetést:

- a) a projektek nyilvántartási rendszerében fennálló kötelezettségeit teljesíti,
- b) a projektekhez tartozó pályázatok esetében koordinálja a szabályszerű lebonyolítást, összehangolja az érintettek munkáját;
- c) a projektekhez tartozó pályázatok esetében kapcsolatot tart a támogatáskezelő szervvel;

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 **cégvezető** jogosult. A helyettesítés minden ügyre és hatáskörre kiterjed, kivéve, ha a Társaság Alapszabálya ezzel ellentétes rendelkezést vagy korlátozást tartalmaz.

A **cégvezető** 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 munkatársnak vagy a munkakör helyettesítésével megbízott munkatársnak 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) **cégvezető**
- b) koordinációs igazgató
- c) igazgató
- d) 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 alakai, 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 vagyonvédelmi előírások betartatásáért;
- f) az érdekképviselői 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 **cégvezető**, a koordinációs igazgató, 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.

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 a Koordinációs Igazgatóság nyilvántartás vezet.

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 gazdasági, jogi és HR igazgatóval egyeztetve a Koordinációs Igazgatóság 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

2. sz. függelék: A Társaságnál nyilvántartásba vett számozott bélyegzők felsorolása

Budapest, 2024.

Gulyás Tibor
vezérigazgató

