



Bay Zoltán Alkalmazott Kutatási
Közhasznú Nonprofit Kft.

—
Bay Zoltán Nonprofit Ltd.
for Applied Research

BAY ZOLTÁN ALKALMAZOTT KUTATÁSI KÖZHASZNÚ NONPROFIT KORLÁTOLT FELELŐSÉGŰ TÁRSASÁG

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

Hatályba lépés dátuma: 2015. október 1.

Kibocsátó: Bay Zoltán Alkalmazott Kutatási Közhasznú Nonprofit Kft.

Felelős: Ügyvezető Igazgató

Dr. Grasselli Norbert
ügyvezető igazgató

Cím/address: H-1116 Budapest,
Fehérvári út 130.
Levelezési cím: 1509 Budapest Pf.: 53.
Mailing address: H-1509 P.O.Box 53.

Telefon/phone: +36-1/463-0500
Fax: +36-1/463-0505
Web: www.bayzoltan.hu



A Szervezeti és Működési Szabályzat jogi környezete, a kiadásának célja

Jelen Szervezeti és Működési Szabályzat (továbbiakban SzMSz) a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény, valamint a Cégnyilvánosságról és a bírósági cégeljárásról és a végelszámolásról szóló 2006. évi V. törvény, a Csődeljárásról és felszámolási eljárásról szóló 1991. évi XLIX. törvény rendelkezései, valamint a Munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény (a továbbiakban Mt.) rendelkezései alapján készült.

A társasági formára, a képviseletre, felelősségre, az ügyvezetésre, a felügyelőbizottságra, a könyvvizsgálóra vonatkozó alapvető szabályokat a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény, az állami vagyonról szóló 2007. évi CVI. törvény, az egyesülési jogról, a közhasznú jogállásról, valamint a civil szervezetek működéséről és támogatásáról szóló 2011. évi CLXXV. törvény, a köztulajdonban álló gazdasági társaságok takarékosabb működéséről szóló 2009. évi CXXII. törvény rendelkezései határozzák meg.

Az SzMSz előírásai nem lehetnek ellentétben a hatályos jogszabályok rendelkezéseivel, valamint a Bay Zoltán Alkalmazott Kutatási Közhasznú Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság (a továbbiakban: Társaság) Alapító Okiratával.

Az SzMSz a Társaság szervezeti struktúrájának, valamint vezetésének és gazdálkodásának szabályait tartalmazza.

Az SzMSz betartása (betartatása) a Társaság Ügyvezető igazgatójának, vezető állású munkavállalóinak, vezetőinek, alkalmazottainak elsőrendű kötelessége.

Az SzMSz hatálya kiterjed a Társaságra, annak fióktelepeire, intézeteire, kutatócsoportjaira és laboratóriumaira, a Társaság munkavállalóira, a Társasággal egyéb foglalkoztatásra irányuló jogviszonyban álló személyekre (ez utóbbiak a továbbiakban a Munkavállaló megnevezés alá tartoznak.)

Az SzMSz-t a Társaság Ügyvezető igazgatója készíti el és az Alapító hagyja jóvá. Az SzMSz módosításához az Alapító jóváhagyása szükséges, kivéve, ha a módosítás az Alapító által elfogadott változáson alapul.

A Társaság szabályzatainak, további szabályozó rendszereinek az SzMSz-szel összhangban kell lennie.

Az SzMSz célja, hogy meghatározza a Társaság működésével kapcsolatos elvi kereteket, legfontosabb feladatokat, követelményrendszert, valamint a Társaság szervezeti felépítésével kapcsolatos alapvető hatásköri és felelősségi szabályokat.

I. Fejezet
Általános rendelkezések

A Társaság alapvető adatai

1. A társaság (cég) neve: Bay Zoltán Alkalmazott Kutatási Közhasznú Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság
- A Társaság rövidített elnevezése: Bay Zoltán Közhasznú Nonprofit Kft.
- A Társaság idegen nyelvű elnevezése: Bay Zoltán Nonprofit Ltd.
- Székhelye: 1116 Budapest, Fehérvári út 130.
- Telefonszáma: +36 1 463 0500
- Telefax száma: +36 1 463 0505
- E-mail: bayzoltan@bayzoltan.hu
- Honlap: www.bayzoltan.hu
- Fióktelepei: 3300 Eger, Kistályai u. 2.
6727 Szeged, Derkovits fasor 2.
3519 Miskolc, Iglói u. 2.
2800 Tatabánya, Stúdió tér 1.
3300 Eger, Leányka u. 4.
- Telephelyei: 1027 Budapest, Bem József utca 2. 2. em. 3.
1027 Budapest, Bem József utca 2. 2. em. 2.
- A cég alapítója és tulajdonosa: Magyar Állam
- A cég tulajdonosi jogok gyakorlója: Miniszterelnökség
- A cég képviselőjét ellátó: Ügyvezető igazgató
- A Kft. törzstőkéje (jegyzett tőkéje): 30.000.000,- Ft
- A társaság tevékenységi köre:
- Főtevékenység: Egyéb természettudományi, műszaki kutatásfejlesztés
- Egyéb tevékenységek: A hatályos Alapító Okirat, illetve cégjegyzék szerint
- A társaság tevékenységének kezdete: 2011. július 29.
- Cégjegyzék száma: Cg: 01-09-968419
- Fő pénzforgalmi bankszámlájának száma: 10032000-00315098-00000017
- Adószáma: 23497980-2-43
- Statisztikai számjele: 23497980-7219-572-01
- Törvényességi felügyeleti szerve: Fővárosi Törvényszék, mint Cégbíróság
- A társaság időtartama: határozatlan időre alakult
2. A Társaság, mint jogi személy tulajdont szerezhet, szerződést köthet, pert indíthat és perelhető.

3. A Társaság szerződéseit tevékenysége keretében önállóan, saját belátása és akarat elhatározása szerint köti a jogszabályok, valamint a Társaság tevékenysége és megalapítása céljainak megvalósítása érdekében. Az általa kötött szerződések jogosítottja, illetve kötelezettje a Társaság.
4. A Társaság perbeli cselekményeit (jogi) meghatalmazottja útján végzi.
5. Fentiekén túlmenően a Társaság önálló adó-, munkajogi és társadalombiztosítási jogalanyisággal is rendelkezik.

Társaság célja, tevékenységi körei

6. A Társaság célja, tevékenységi körei

A Társaság a műszaki, természettudományi és üzemszervezési alkalmazott kutatások végzését és azok magyarországi támogatását, valamint – a kutatási eredményeit felhasználva – szervezetfejlesztési és korszerűsítési feladatok megvalósítását tűzi ki célul.

A Társaság a társadalom és az egyén közös érdekeinek kielégítésére irányuló alábbi közhasznú, cél szerinti tevékenységeket folytatja:

- a) tudományos tevékenység, kutatás;
- b) nevelés és oktatás, képességfejlesztés, ismeretterjesztés.

A Társaság gazdaságfejlesztési tevékenységet is folytat.

Társaság cégtörténete

7. A Társaság cégtörténete

- 7.1. A Kormány által alapított közalapítványokkal és alapítványokkal kapcsolatos időszerű intézkedésekről szóló 1159/2010. (VII. 30.) Korm. határozat által előírt felülvizsgálati eljárás megállapításai alapján szükséges intézkedésekről szóló 1316/2012. (XII. 27.) Korm. határozat 1.1 pontja a Bay Zoltán Alkalmazott Kutatási Közalapítvány (székhely: 1116 Budapest, Fehérvári út 130., nyilvántartási szám: 3727) (a továbbiakban: Alapítvány) megszüntetéséről rendelkezett azzal, hogy az Alapítvány céljainak megvalósítására, feladatának további ellátására többségi állami részesedéssel, közhasznú szervezetként, nonprofit gazdasági társaságot kell alapítani.

A Közigazgatási és Igazságügyi Minisztérium – a fenti rendelkezések, továbbá az MNV Zrt. engedélye alapján – az Alapítvány meghatározott céljainak megvalósítására, feladatának további ellátására megalapította az állami alapító többségi részesedését biztosító közhasznú szervezetnek minősülő jogi személyiséggel rendelkező Bay Zoltán Alkalmazott Kutatási Közhasznú Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaságot. Az Alapítványban az állami alapítót megillető jogokat és kötelezettségeket a Közigazgatási és Igazságügyi Minisztérium az MNV Zrt.-vel 2011. július 29. napján létrejött SZT-39.206 sz. vagyonkezelési szerződés (a továbbiakban: Szerződés) alapján gyakorolta.

A felek a Szerződést A nemzeti vagyonról szóló 2011. évi CXCVI. törvény 8. § (7) bekezdése alapján megszüntették, és a törvény rendelkezéseinek megfelelően SZT-39.125 számon kötöttek új megállapodást a társasági részesedéshez kapcsolódó tulajdonosi jogok gyakorlásának ellátására, azonban a jelen pont szerinti szerződés is megszüntetésre került.

Az MNV Zrt. a Miniszterelnökséggel (a továbbiakban: Megbízott) kötött megbízási szerződést a tulajdonosi jogok gyakorlására. A szerződés száma SZT-101753, hatálybalépésének napja: 2014. szeptember 8. napja. A szerződés alapján a továbbiakban a Magyar Állam nevében a Társaság tulajdonosai jogait a Miniszterelnökség gyakorolja.

- 7.2. A Társaság a 1150/2011. (VI. 18.) Korm. határozat a „Tudomány és Technológiai Alapítvány megszüntetéséről” alapján a megszünt Alapítvány feladatainak további ellátását végzi.
- 7.3. A Társaság a 1043/2012. (II.23.) Korm. határozata az „Ipar a Korszerű Mérnökképzésért Alapítvány megszüntetéséről” alapján a megszünt Alapítvány feladatainak további ellátását végzi.

7.4. A Társaság a 1159/2010. (VII.30.) Korm. határozat alapján a megszűnt „Környezetgazdálkodás Oktatás Fejlesztéséért Alapítvány” feladatainak további ellátását végzi.

7.5. A Társaság a 1235/2011 (VII.7.) Korm. határozat alapján a megszűnt „Mérnöktovábbképzés Fejlesztése Alapítvány” feladatainak további ellátását végzi.

Társaság főtevékenysége

8. A Társaság tevékenységei

8.1. A Társaság tevékenységi körének tagozódása az Ectv. 34. § (1) bekezdésének b) pontja figyelembevételével, az Ectv. 2. § 20. pontja értelmében a következő:

A) A Társaság az alábbi cél szerinti közhasznú tevékenységeket folytatja:

TEÁOR 7219 Egyéb természettudományi, műszaki kutatás, fejlesztés

B) a Társaság a közhasznú feladatok elősegítése érdekében – kiegészítő jelleggel – az alábbi üzletszerű gazdasági tevékenységeket folytatja:

TEÁOR 8412 Egészségügy, oktatás, kultúra, egyéb szociális szolgáltatás (kivéve: társadalombiztosítás) igazgatása

TEÁOR 5829 Egyéb szoftverkiadás

TEÁOR 6209 Egyéb információ-technológiai szolgáltatás

TEÁOR 7220 Társadalomtudományi, humán kutatás, fejlesztés

TEÁOR 6311 Adatfeldolgozás, web-hozszing szolgáltatás

TEÁOR 7912 Utazásszervezés

TEÁOR 8110 Építményüzemeltetés

TEÁOR 7211 Biotechnológiai kutatás, fejlesztés

TEÁOR 5811 Könyvkiadás

TEÁOR 6820 Saját tulajdonú, bérelt ingatlan bérbeadása, üzemeltetése

TEÁOR 7021 PR, kommunikáció

TEÁOR 7022 Üzletviteli, egyéb vezetési tanácsadás

TEÁOR 7112 Mérnöki tevékenység, műszaki tanácsadás

TEÁOR 7120 Műszaki vizsgálat, elemzés

TEÁOR 7320 Piac-, közvélemény-kutatás

TEÁOR 7490 M.n.s. egyéb szakmai, tudományos, műszaki tevékenység

TEÁOR 8230 Konferencia, kereskedelmi bemutató szervezése

TEÁOR 8541 Felső szintű, nem felsőfokú oktatás

8.2. A Társaság közhasznú szolgáltatásaiból bárki részesülhet.

8.3. A Társaság tudományos kutatási területen meglévő kapacitásait, infrastruktúráját vállalkozási tevékenység keretében is hasznosítja.

Társaság vagyona

9. A Társaság vagyona

9.1. A társaság törzstőkéje 30.000.000,- Ft, azaz Harmincmillió forint, amely 30.000.000,- Ft, azaz Harmincmillió forint készpénzből áll, amely a törzstőke 100 százaléka.

9.2. Bankszámla feletti rendelkezés

Az ügyvezető igazgató cégjegyzési joga – a bankszámla feletti rendelkezés tekintetében is – önálló.

A Társaság bankszámlája felett az Ügyvezető igazgató önállóan rendelkezik.

A Társaság bankszámlája feletti rendelkezéshez a társaság számláját kezelő bankhoz bejelentett, képviseleti aláírási joggal felruházott személyek aláírása szükséges.

Törvényességi felügyelet

10. Törvényességi felügyelet

- 10.1. A Társaság felett a törvényességi felügyeletet a cégjegyzéket vezető bíróság (továbbiakban: cégbíróság) látja el. A törvényességi felügyelet keretében a cégbíróság ellenőrizheti, hogy - az Alapító Okirat, valamint a Társaság szervezetére és működésére vonatkozó más okiratok (Szervezeti és Működési Szabályzat, belső szabályzatok) megfelelnek-e a jogszabályoknak - a Társaság szerveinek határozatai nem sértik-e a Társaság szervezetére és működésére irányadó szabályokat, az Alapító Okiratban és a Társaság említett más okirataiban (üzemviteli szabályzat, belső szabályzatok) foglaltakat.
- 10.2. A törvényességi felügyelet nem terjed ki az olyan ügyekre, amelyekben más bírósági vagy államigazgatási eljárásnak van helye (pl. adózás, tűzvédelem, munkavédelem).

Társaság működésének nyilvánossága

11. A Társaság működésének nyilvánossága

- 11.1. A közhasznú szervezet működésével kapcsolatosan keletkezett iratok nyilvánosak, azokba bármely érintett személy betekinhet.

A Társaság - figyelemmel az Ectv. 37.§ (3) b) pontjára - rögzíti:

- a) amennyiben cégeljárással kapcsolatban kerül sor közzétételre (2006. évi IV. törvény), úgy azt a Céglapjában jeleníti meg, egyéb esetben a honlapon teszi közzé a szükséges információkat.
- b) a Társaság működésével, szolgáltatásai igénybevételének módjával, beszámoló közlésével kapcsolatosan a nyilvánosságot biztosítja, egyrészt a jogszabályokban meghatározott módon (közzétételi kötelezettség), másrészt a jelen Alapító okiratban szabályozott irat betekintési és felvilágosítási jog rögzítésével. Amennyiben ezen szabályokkal sem valósulna meg a nyilvánosság biztosítása, úgy a társaság vállalja, hogy a jogszabályban rögzített körben országos sajtó útján megjelentetett közleményben teszi közzé ezen adatokat,

A Társaság az éves beszámoló részeként köteles közhasznúsági mellékletet készíteni.

A Társaság képvisellete, cégjegyzése

12. A Társaság képvisellete, cégjegyzése

- 12.1. A Társaságot az ügyvezető igazgató önállóan képviseli.
- 12.2. Az ügyvezető az ügyek alább meghatározott csoportjára nézve az alábbi munkakört betöltőknek együttes képviseleti, illetve cégjegyzési jogot adhat a Ptk. 3:116. § (1) bekezdése szerinti felhatalmazás alapján.

A Gazdasági Igazgató és Ügyvezető Igazgató-helyettes részére a pályázati ügyek, valamint a Társaság működéséhez szükséges vállalkozási és megbízási szerződések aláírása tekintetében.

- 12.3. A cégjegyzés akként történik, hogy a Társaság kézzel vagy géppel előírt, előnyomott vagy előnyomtatott cégnevéhez (rövidített cégneve) az ügyvezető önállóan, illetve az együttes aláírásra jogosultak a nevüket együttesen írják alá, a hiteles aláírás-mintának megfelelően.
- 12.4. Az ügyvezető az ügyintézés körében önállóan jár el.
- 12.5. Az ügyvezető cégjegyzési joga – a bankszámla feletti rendelkezés tekintetében is – önálló.

- 12.6. Az ügyvezető helyett, akadályoztatása esetén az Ügyvezető Igazgató-helyettes jogosult eljárni.
- 12.7. A Társaság törvényes képviselőjét a Társaság Ügyvezető igazgatója látja el, aki önállóan jogosult a cég jegyzésére, illetve a cég nevében aláírásra.
- 12.8. 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, illetve az abban érdekelt másik fél:
- a) társaságon kívüli személy vagy szerv, vagy
 - b) társasági dolgozó, amennyiben munkaviszony létesítését, módosítását vagy megszüntetését tartalmazza, vagy a cégszerű aláírást jogszabály rendeli el.

Kiadmányozási jogok gyakorlása, kötelezettségvállalási jogkör

13. A Kiadmányozási jogok gyakorlására és a kötelezettségvállalás rendjére a Társaság Kötelezettségvállalási szabályzata vonatkozik.

II. Fejezet

A Társaság irányítása, felügyelete, ellenőrzése

Tulajdonosi jogok gyakorlása

14. Tulajdonosi jogok gyakorlása
- 14.1. A Társaság egyszemélyes társaság, ezért a taggyűlés hatáskörét az Alapító gyakorolja az Alapító Okirat, valamint a vonatkozó jogszabályok szerint. Az Alapító a Társaság ügyeiben hozott döntéseiről az Ügyvezető igazgatót írásban értesíteni, tájékoztatni köteles.
- 14.2. Az Alapító kizárólagos hatáskörébe a Polgári Törvénykönyvről szóló, illetve más jogszabály, továbbá az Alapító Okirat által ilyenként utalt ügyek tartoznak.
- 14.3. Alapító az Alapító Okiratban meghatározott jóváhagyását az erről való tudomásszerzéstől számított 15 napon belül hozza meg. Amennyiben a jóváhagyás – objektív körülményekre tekintettel – ennél rövidebb időn belül szükséges, úgy Alapító a lehető legrövidebb időn belül határoz a jóváhagyásról.
- 14.4. Az Alapító kizárólagos hatáskörébe tartozik:
- a) a számviteli törvény szerinti beszámoló elfogadása, ideértve az adózott eredmény felhasználására vonatkozó döntést és a közhasznúsági melléklet elfogadását;
 - b) a Társaság üzleti tervének elfogadása;
 - c) a Társaság törzstőkéjének felemelése és leszállítása;
 - d) pótbefizetés elrendelése és visszatérítése;
 - e) üzletrész felosztásához való hozzájárulás;
 - f) az ügyvezető megválasztása, visszahívása és díjazásának megállapítása, valamint ha az ügyvezető a Társasággal munkaviszonyban is áll, a munkáltatói jogok gyakorlása;
 - g) a felügyelőbizottság tagjainak megválasztása, visszahívása és díjazásuk megállapítása, valamint a felügyelőbizottság ügyrendjének jóváhagyása;
 - h) a könyvvizsgáló megválasztása, visszahívása és díjazásának megállapítása;
 - i) olyan szerződés megkötésének jóváhagyása, amelyet a Társaság ügyvezetőjével, felügyelőbizottsági tagjával, választott állandó könyvvizsgálójával, vagy azok közeli hozzátartozójával, illetve élettársával köt;
 - j) olyan jogügyeletek megkötésének előzetes jóváhagyása, amelyek esetében a kötelezettségvállalás nettó értéke meghaladja az 100.000.000,- Ft-ot;
A szerződés nettó értékének meghatározása során az egy éven belül azonos szerződő féllel, azonos tárgyban kötött megállapodás értékét össze kell számítani. Az egy évet a szerződés aláírásától kell számítani.
Amennyiben több szerződés megkötését és teljesülését követően válik ismertté a Társaság előtt, hogy az adott évben ugyanazon szerződő féllel, azonos tárgyban

ismételten szükséges szerződés kötése, mellyel az adott értékhatár meghaladottá válik, úgy az előzetes jóváhagyás jogát az Alapító csak ezen, utólag megkötésre kerülő szerződés vagy szerződések esetén jogosult gyakorolni.

- k) olyan szerződés megkötésének előzetes jóváhagyása, amelyet a Társaság olyan pályázat alapján köt meg, amelyben pályázati önrésszel nem rendelkezik, amennyiben a szerződés értéke a nettó 100.000.000,- Ft-ot meghaladja;
- l) a Társaság által 100.000.000,- Ft-ot meghaladó hitelfelvétel engedélyezése;
- m) az ügyvezetővel, a felügyelőbizottsági taggal és az állandó könyvvizsgálóval szembeni kártérítési igény érvényesítése;
- n) a Társaság jogutód nélküli megszűnésének, átalakulásának elhatározása;
- o) az Alapító okirat módosítása;
- p) a Társaság munkavállalóinak általános jellegű képviseleti joggal való felruházása (cégvezető);
- q) a Társaság működése szempontjából kiemelkedő jelentőségű vagy fokozottan bizalmi jellegű munkakörök meghatározásának, illetve erre más személy feljogosításának joga, amelyekben csak a Munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény (a továbbiakban: Mt.) 208. § (2) bekezdésében foglaltak alkalmazásával köthető munkaszerződés;
- r) a szervezeti és működési szabályzat, befektetési szabályzat jóváhagyása;
- s) szabályzat alkotása az ügyvezető, a felügyelőbizottsági tagok és más, az Alapító által meghatározott vezető állású munkavállalók javadalmazásának módjáról, mértékének főbb elveiről, annak rendszeréről. E szabályzatban foglaltak alapján az Alapító kizárólagos hatáskörébe tartozik a szabályzattal érintett személyi kör javadalmazásának (így különösen díjazásának, munkabérének, végkielégítésének, egyéb juttatásainak) megállapítása;
- t) olyan ingyenes vagyonszármazást magában foglaló nyilatkozat vagy megállapodás előzetes jóváhagyása, ahol az érték ügyletenként meghaladja az 1.000.000,- Ft-ot, illetve valamennyi ingyenes vagyonszármazást eredményező döntés előzetes jóváhagyása, amennyiben az adott kincstári évben nyújtott ingyenes vagyonszármazás összértéke meghaladja a 2.000.000,- Ft-ot. Ez a rendelkezés nem vonatkozik a hallgatói ösztöndíjak és támogatások adományozására;
- u) gazdálkodó szervezet alapítása vagy megszüntetése;
- v) gazdálkodó szervezetben részesedés megszerzése vagy átruházása;
- w) az ügyvezető, a felügyelő bizottsági tagok, valamint a könyvvizsgáló felmentése írásban a titoktartási kötelezettség alól
- x) mindazon ügyek, amelyeket törvény jogszabály vagy az Alapító okirat az Alapító kizárólagos hatáskörébe utal.

Felügyelőbizottság

15. Felügyelőbizottság

15.1. A Társaságnál felügyelőbizottság létrehozása kötelező. A Társaságnál három tagú felügyelőbizottság működik.

15.2. A felügyelőbizottság feladat- és hatásköre különösen:

- a) javaslatot tesz Alapítói határozat hozatalára, ha megítélése szerint az ügyvezetés tevékenysége jogszabályba, az Alapító okiratba, illetve az Alapító határozataiba ütközik, vagy egyébként sérti a Társaság vagy az Alapító érdekeit;
- b) köteles megvizsgálni az Alapító elé terjesztett valamennyi lényeges üzletpolitikai jelentést, valamint minden olyan előterjesztést, amely az Alapító kizárólagos hatáskörébe tartozó ügyre vonatkozik;
- c) írásbeli jelentést készít az Alapító részére a számviteli törvény szerinti beszámolóról és az adózott eredmény felhasználásáról;
- d) kezdeményezheti az Alapító által hozott határozat bírósági felülvizsgálatát,
- e) kijelöli a Társaságot képviselő személyt, ha a felülvizsgálatot az ügyvezető kezdeményezi és a Társaságnak nincs olyan ügyvezetője, aki a Társaságot képviselhetné,
- f) ellenőrzi a vagyonszármazás-tervezeteket és a vagyonszármazás-tervezeteket,
- g) ellenőrzi a közhasznú szervezet működését és gazdálkodását. Ennek során az ügyvezetőtől jelentést, a szervezet munkavállalóitól pedig tájékoztatást vagy felvilágosítást kérhet, továbbá a közhasznú szervezet könyveibe és irataiba betekinthat, azokat megvizsgálhatja,

- h) a felügyelőbizottság indítványára - annak megtételétől számított harminc napon belül - intézkedés céljából – az Alapítót vagy az ügyvezetőt tájékoztatni kell. E határidő eredménytelen eltelte esetén a felügyelőbizottság jogosult az Alapítót vagy az ügyvezetőt megfelelően tájékoztatni.
- i) A felügyelőbizottság köteles az intézkedésre való jogosultságának megfelelően az Alapítót vagy az ügyvezetőt az észlelést követő 5 napon belül tájékoztatni és határozathozatalt kezdeményezni, ha arról szerez tudomást, hogy
 - a Társaság működése során olyan jogszabálysértés vagy a Társaság érdekeit egyébként súlyosan sértő esemény (mulasztás) történt, amelynek megszüntetése vagy következményeinek elhárítása, illetve enyhítése az intézkedésre jogosult Alapító vagy ügyvezető döntését teszi szükségessé;
 - az ügyvezető felelősségét megalapozó tény merült fel;
 - a közhasznú tevékenység folytatásának feltételeiről kötött szerződés megszegését észleli.
- j) Ha a felügyelőbizottság indítványára - annak megtételétől számított harminc napon belül - az Alapító nem dönt, köteles haladéktalanul értesíteni a törvényességi felügyeletet ellátó szervet.
- k) Ha az Alapító vagy az ügyvezető a törvényes működés helyreállítása érdekében szükséges intézkedéseket nem teszi meg, a felügyelőbizottság köteles haladéktalanul értesíteni a törvényességi felügyeletet ellátó szervet.
- l) A felügyelőbizottság egyes ellenőrzési feladatok elvégzésével bármely tagját megbízhatja, illetve az ellenőrzést állandó jelleggel is megoszthatja tagjai között. Az ellenőrzés megosztása nem érinti a felügyelőbizottsági tag felelősségét, sem azt a jogát, hogy az ellenőrzést más, a felügyelőbizottság ellenőrzési feladatkörébe tartozó tevékenységre is kiterjessze.
- m) A felügyelőbizottság egyebekben az ügyrendjét maga állapítja meg, amelyet az Alapító hagy jóvá.

A Társaság Felügyelőbizottsága felügyeli a Társaság belső ellenőrzése keretében ellátandó feladatokat is, amelynek keretében a fontosabb tevékenységek az alábbiak:

- a) elemezni, vizsgálni és értékelni a belső kontrollrendszerek kiépítésének, működésének jogszabályoknak és szabályzatoknak való megfelelését, valamint működésének gazdaságosságát, hatékonyságát és eredményességét;
- b) elemezni, vizsgálni a rendelkezésre álló erőforrásokkal való gazdálkodást, a vagyon megóvását és gyarapítását, valamint az elszámolások megfelelőségét, a beszámolók valóságát;
- c) a vizsgált folyamatokkal kapcsolatban megállapításokat, következtetéseket és javaslatokat megfogalmazni a kockázati tényezők, hiányosságok megszüntetése, kiküszöbölése vagy csökkentése, a szabálytalanságok megelőzése, illetve feltárása érdekében, valamint a Társaság működése eredményességének növelése és a belső kontrollrendszerek javítása, továbbfejlesztése érdekében;
- d) nyilvántartani és nyomon követni a belső ellenőrzési jelentések alapján megtett intézkedéseket.

Könyvvizsgáló

16. Könyvvizsgáló

16.1. A Társaságnál könyvvizsgáló kijelölése kötelező. Könyvvizsgálóvá az választható, aki az erre vonatkozó jogszabályok szerint a könyvvizsgálók nyilvántartásában szerepel.

16.2. A könyvvizsgáló tevékenységét a hatályos jogszabályok alapján végzi.

16.3. A könyvvizsgáló feladat- és hatásköre:

- a) ellenőrzi és véleményezi a számviteli törvény szerinti beszámoló valóságát és jogszabályszerűségét;
- b) köteles megvizsgálni az Alapító elé terjesztett minden lényeges üzleti jelentést, hogy az valós adatokat tartalmaz-e, illetve megfelel-e a jogszabályi előírásoknak;
- c) betekinthez a Társaság könyveibe, az ügyvezetőtől, a felügyelőbizottság tagjaitól, illetve a Társaság munkavállalóitól felvilágosítást kérhet;
- d) megvizsgálhatja a Társaság bankszámláját, pénztárát, értékpapír- és áruállományát, szerződéseit.

- 16.4. A könyvvizsgáló a Társaság ügyeiről szerzett értesüléseit üzleti titokként köteles megőrizni.
- 16.5. Ha ez szükséges, a könyvvizsgálót tanácskozási joggal a felügyelőbizottság ülésére is meg lehet hívni, illetve a könyvvizsgáló maga is kezdeményezheti ezen üléseken való részvételét. Ez utóbbi esetben a könyvvizsgáló kérelme csak különösen indokolt esetben utasítható vissza.
- 16.6. Ha a könyvvizsgáló megállapítja, illetve egyébként tudomást szerez arról, hogy a gazdasági társaság vagyonának jelentős mértékű csökkenése várható, illetve olyan tényről értesül, amely az ügyvezető vagy a felügyelőbizottság tagjainak e törvényben meghatározott felelősségét vonja maga után, köteles az Alapítót értesíteni és döntését kezdeményezni.
- 16.7. Ha az Alapító a könyvvizsgáló értesítése alapján a jogszabályok által megkívánt döntéseket nem hozza meg, a könyvvizsgáló köteles erről a törvényességi felügyeletet ellátó cégbíróságot értesíteni.
- 16.8. A könyvvizsgáló felelősségére a könyvvizsgálóra vonatkozó jogszabályokban, illetve a Ptk.-ban meghatározott felelősségi szabályok az irányadók.

III. Fejezet

A társaság szervezeti felépítése és vezetése

Ügyvezető Igazgató

17. A Társaság képviselőjét és ügyeinek intézését az Alapító által kijelölt (választott) Ügyvezető Igazgató látja el a jogszabályok és az Alapító Okirat keretei között, illetve az Alapító határozatainak megfelelően. Az Ügyvezető jogosult az Ügyvezető Igazgató igazgatói cím használatára.
18. Az Ügyvezető Igazgató a Társaság jogszabályokban meghatározott feladatainak ellátása érdekében olyan strukturált szervezeti rendszert alakít ki, amelyben a hatáskörök és a feladatok világos meghatározása, a feladatok ellátásához kapcsolódó felelősségi rendszer kialakítása biztosítja a Társaság hatékony működését és gazdálkodását. Felelős a Társaság vezetői feletti egységes irányítási, be- és elszámoltatási rendszer fenntartásáért, zavartalan működtetéséért. Az Ügyvezető Igazgató saját hatáskörben dönthet az egyes pozíciók betöltetlensége vagy betöltése felől, továbbá a pozíciót betöltő jogviszonyáról.
19. Az Ügyvezető Igazgató felelőssége, hogy a kialakított szervezeti és működési rendet, annak elveit a társaság összes munkavállalója megismerje, minden olyan információ birtokában legyen, amely a szervezet hatékony és eredményes működését biztosítja.
20. Az Ügyvezető Igazgató feladatait munkaviszonyban látja el, fölötte a munkáltatói jogokat az Alapító gyakorolja. A munkáltatói jogok gyakorlásából következő adminisztratív intézkedéseket (például éves szabadság kivételének engedélyezése, éves prémiumfeltételek kiírása, azok teljesítésének elbírálása stb.) - ha a felügyelőbizottság elnöke erről másképp nem rendelkezik - az Alapító kijelölt képviselője látja el.
21. Az Ügyvezető Igazgató a tevékenységével a Társaságnak okozott károkért a polgári jog általános szabályai szerint felel.

22. Az Ügyvezető Igazgató képviseli a Társaságot harmadik személyekkel szemben, valamint bíróságok és más hatóságok előtt.
23. Az Ügyvezető Igazgató az Alapító Okiratban meghatározott előzetes véleményezést, illetve jóváhagyást igénylő ügyekben köteles haladéktalanul felvenni a kapcsolatot a Felügyelőbizottsággal, az Alapítóval és a Könyvvizsgálóval, valamint a szükséges dokumentumok megküldésével kezdeményezni a mielőbbi eljárást.
24. Az Ügyvezető Igazgató gyakorolja a Társaság alkalmazottai felett a munkáltatói jogokat.
25. Az Ügyvezető Igazgató hatáskörébe tartozik mindazon ügyek eldöntése, amelyek nincsenek az Alapító kizárólagos hatáskörébe utalva.
26. Az Ügyvezető Igazgató át nem ruházható feladatai:
 - a) a Társaság Szervezeti és Működési Szabályzatának, valamint a Befektetési Szabályzatnak elkészítése és azok jóváhagyása céljából az Alapító elé terjesztése; valamint egyéb szabályzatok elkészítése, elfogadása és kihirdetése;
 - b) döntés a társaság befektetéséről, szerződéskötéséről, kötelezettségvállalásáról az Alapító Okirat és az SZMSz keretei között;
 - c) az Ügyvezető Igazgató helyettes, és a Társaság vezetői feletti alapvető és egyéb munkáltatói jogkör gyakorlása;
 - d) a társaság üzleti könyveinek szabályszerű vezetése;
 - e) a társaság éves beszámolójának, vagyon-kimutatásának, üzleti tervének elkészítése és azoknak az Alapító részére történő rendelkezésre bocsátása;
 - f) az Alapító részére a Társaság üzleti tevékenységéről legalább 3 havonta, a felügyelőbizottság részére szintén legalább 3 havonta tájékoztatás adása, a Társaság üzleti könyveibe és irataiba való betekintés lehetővé tétele;
 - g) az Alapító és a Felügyelőbizottság által hozott határozatok folyamatos nyilvántartása, vezetése és azok bejegyzése a határozatok könyvébe;
 - h) döntés egyes, a Társaság vezető tisztségviselői munkaköreinek betöltetlenségéről, illetve betöltéséről;
 - i) a Társaság vezető tisztségviselői munkaköri leírásainak kialakítása;
 - j) a munkavállalók által ellátandó feladatok, illetve az egyes feladatok részletszabályainak meghatározása.
27. Az Ügyvezető Igazgatóhoz különösen az alábbi feladatkörök tartoznak (melyek delegálhatók, azonban a delegálás a felelősség alól nem mentesíti az Ügyvezető Igazgatót):
 - a) Általános feladatok (különösen: kapcsolattartás az üzleti partnerekkel; ügyfélkör bővítése; árajánlatok készítése, kérése, befogadása, kiértékelése; szerződések, együttműködési megállapodások előkészítése, megkötése, irattározása; szerződések teljesítése, határidők figyelése, teljesítések igazolása; hibás teljesítések, reklamációk intézése; pénzügyi teljesítések nyomon követése, határidőben intézése; promóciós és PR tervek készítése, azok végrehajtása, stb.)
 - b) Titkársági feladatok (különösen: beérkező posta bontása, iktatása, kézbesítése; kimenő ügyszavak iktatása; postázási feladatok; titkos ügyszavak kezelése, iktatása, kézbesítése és irattározása; irattár kialakítása, kezelése; szabályzatok, utasítások készítése és nyilvántartása, bélyegzőkkel kapcsolatos teendők; rendezvények szervezése és lebonyolítása, egyéb adminisztrációs és beszerzési feladatok, stb.)
 - c) A Társaság tulajdona védelmével kapcsolatos jogszabályok, utasítások végrehajtása; káresemények megelőzése, okainak feltárása.
 - d) Üzemeltetési feladatok.
 - e) Humán erőforrás gazdálkodással összefüggő feladatok (különösen: humán erőforrás stratégia kialakítása és végrehajtása, a társaság céljainak végrehajtásához elengedhetetlen személyi feltételek és munkavégzéssel kapcsolatos körülmények biztosítása, személyügyi feladatok ellátása, munkaértékelési rendszer kialakítása és végrehajtása, képzéssel (oktatással) és továbbképzéssel kapcsolatos feladatok ellátása, szakember utánpótlás biztosítása, stb.)
 - f) Munka- és tűzvédelmi valamint környezetvédelmi feladatok

- g) A mindenkor hatályos munka-, tűz- és környezetvédelmi jogszabályokban előírt szabályzatok kidolgozása, a jogszabályban kötelezően előírt feljegyzések és bizonylatok naprakész vezetése, valamint kapcsolódó képzések megszervezése;
- h) Közgazdasági feladatok (különösen: gazdasági tervek készítése, a teljesítésének értékelése, elemzése; kötelezően előírt statisztikai adatok szolgáltatása; költségelemzés; beruházások, fejlesztések gazdaságossági értékelése, stb.)
- i) Pénzügyi feladatok (különösen: pénzügyi terv készítése, a teljesítés figyelemmel kísérése, értékelése; likviditási tervek készítése, a teljesítés figyelemmel kísérése, értékelése; pénzügyi nyilvántartások naprakész vezetése; kapcsolattartás bankokkal, pénzintézetekkel, a szolgáltatások figyelemmel kísérése; pénzforgalom lebonyolítása; pénzkezelési szabályzat elkészítése, karbantartása, végrehajtásának ellenőrzése; gondoskodás a társaság fizetőképességének megtartásáról, stb.)
- j) Számviteli feladatok (különösen: számviteli politika kidolgozása, karbantartása; számlarend elkészítése, alkalmazása, karbantartása; tárgyi- és forgóeszközök nyilvántartása, értékcsökkenés számítása; könyvelési munkák elvégzése; analitikák készítése; főkönyvi kivonatok készítése; éves mérleg és beszámoló elkészítése; vagyon és eredménykimutatás elkészítése; adóbevallások elkészítése; leltározási, értékelési és selejtezési szabályzat elkészítése; bizonylati fegyelem folyamatos ellenőrzése; szigorú számadású bizonylatok nyilvántartása, felhasználásuk ellenőrzése, stb.)
- k) Munkaügyi feladatok (különösen: statisztikák, jelentések, értékelések készítése; szabadság nyilvántartása, felhasználás ellenőrzése; prémiumok, jutalmak elszámolása; munkabéren kívüli juttatások ügyeinek intézése; munkaügyi (tb, SZJA) nyilvántartások vezetése; számfejtés; munkaügyi és társadalombiztosítási igazolások, kimutatások készítése, kiadása; panaszok kivizsgálása; tartozások nyilvántartása, kezelése; stb.)
- l) Marketing, PR, sajtó és szponzoráció (marketing, valamint kommunikációs tervek elkészítése, kidolgozása; a tervek operatív megvalósítása; a megvalósulás után szakmai és pénzügyi kontroll; PR és sajtókommunikációs tevékenység tervezése, végzése, végrehajtása; sajtó-kapcsolattartás, sajtótájékoztatók szervezése; a Társaság online felületének tartalmi gyártása, koordinációja, és bővítése).

A Társaság további vezető állású munkavállalói

28. A Társaságnál az Mt. 208. §-a szerinti vezető állású munkavállalók:

Ügyvezető Igazgató
 Ügyvezető Igazgató helyettes
 Gazdasági igazgató
 Szakmai Igazgató
 HR igazgató
 Mérnöki Divízió-vezető
 Intelligens Rendszerek Divízió-vezető
 Biotechnológiai Divízió-vezető

28.1. Minden vezető állású munkavállaló: felel az irányítása alá tartozó munkaszervezetek által ellátandó feladatok, illetve az egyes feladatok részletszabályainak meghatározásáért;

29. Ügyvezető igazgató helyettes

29.1. A Ügyvezető igazgató helyettes az Ügyvezető Igazgatóval való feladatmegosztás alapján közreműködik a Társaság irányítási feladatainak ellátásában, különös tekintettel az alábbi területekre:

- az Ügyvezető Igazgató munkájának teljes körű szakmai támogatása;
- az elfogadott éves üzleti terv végrehajtása érdekében ellátandó, egész vállalatot átfogó szakmai feladatok koordinálása;
- a Társaság több szervezeti egységét érintő feladatok, projektek végrehajtásának irányítása;

29.2. Közvetlen felettes: Ügyvezető Igazgató

Társaság munkaszervezete

30. A Társaság munkaszervezetét a Társaság egyes szakterületekért felelős vezetői által irányított munkaszervezeti egységek alkotják:
31. A Társaság szervezeti egységei:
- Szakmai Igazgatóság;
 - Tudásmenedzsment Központ;
 - Gazdasági Igazgatóság.

Szakmai Igazgatóság

32. A Szakmai Igazgatóságot a Szakmai Igazgató irányítja, felettese az Ügyvezető Igazgató.
33. A szakmai igazgatóságon belül három divízió kerül kialakításra:
- Mérnöki Divízió
 - Intelligens Rendszerek Divízió
 - Biotechnológiai Divízió
34. A divíziók feladata:
- a) Tudományos kutatás-fejlesztési tevékenység a divíziók profilja által érintett tudományterületeken
 - b) Technológiai innovációs eredmények létrehozása
 - c) Nevelés és oktatás, képességfejlesztés, ismeretterjesztés
35. A divíziók a kutatási feladataikat projektvezető által irányított, akár több intézet részvételével zajló projektekbe szervezve valósítják meg. A projektek végrehajtásához szükség esetén igénybe veszik más divíziók, szervezeti egységek szolgáltatásait, támogatását is.
36. A divíziókat Divízió Igazgatók irányítják, közvetlen felettesük a Szakmai Igazgató.
37. Az Divízió Igazgatók a vonatkozó jogszabályok szerint felelősek a munkaszerződésükben, munkaköri leírásukban, a belső szabályzatokban és utasításokban részükre előírt feladatok elvégzéséért, a nyilvántartások, adatszolgáltatások, jelentések tartalmi helyességéért, valamint mindazokért, amit jogállásuknak, hatáskörüknek, beosztásuknak megfelelően tenni kell, illetve a mulasztásokért és feladataik nem megfelelő végrehajtásáért.
38. A divíziókon belüli fő szervezeti egységek: osztályok.
39. Az osztályok jellemzően a divízió fő szakmai stratégiai irányait jelenítik meg, amelyek jellemzően közép-hosszabb távon nem változnak. Az osztályokon belül lehetőség van kutatócsoportok, ill. laboratóriumok definiálására, amelyek rugalmasan változhatnak, a fő szakmai stratégiai irányok aktuális megvalósítási lehetőségeitől, személyi állományától, kutatási infrastruktúrájától függően.
40. Mérnöki Divízió
- 40.1. A Mérnöki Divízió tevékenysége:
- a) Anyagtudományokkal kapcsolatos fejlesztések és szolgáltatások:
 - b) Üzemelés-biztonsági elemzések, kockázatmenedzsment, élettartam elemzés

- c) Logisztikai tervezés, modellezés, optimalizálás (közlekedés, gyártás, hulladékgazdálkodás, katasztrófavédelem, stb.)
- d) Termékek, gyártási és termelési folyamatok környezeti életciklus elemzése, eco-design

40.2. A Mérnöki divízió belső felépítése, struktúrája:

- Anyagfejlesztési Osztály
- Felületi Technológiák Osztálya

- Szerkezetintegritás és Gyártástechnológia Osztály

- Logisztikai Rendszerek Osztály

- Anyagvizsgálati Osztály

- Ipari Lézertechnológiai Osztály

41. Intelligens Rendszerek Divízió

41.1. Az Intelligens Rendszerek Divízió tevékenysége:

- a) Villamosmérnöki tudományokkal kapcsolatos fejlesztések és szolgáltatások
- b) Informatikai tudományokkal kapcsolatos fejlesztések és szolgáltatások
- c) Szakértői feladatok

41.2. Az Intelligens Rendszerek Divízió belső felépítése, struktúrája:

- Szenz-IT Osztály

- Infokom Osztály

- Intelligens Rendszerek Szakértői osztály

42. Biotechnológiai Divízió

42.1. A Biotechnológiai Divízió tevékenysége:

- a) Alkalmazott biotechnológiával kapcsolatos fejlesztések és szolgáltatások
- b) Biológiai alapú energetika – energiatermelés biotechnológiai alapú megközelítése

42.2. Biotechnológiai Divízió belső felépítése, struktúrája:

- Alkalmazott Mikrobiológiai Osztály

- Biológiai Alapú Energiatermelés Osztály

- Analitika Osztály

- Medicinális Informatika Osztály

Tudásmenedzsment Központ (TMK)

43. A Tudásmenedzsment Központ projekt alapon kezeli a pályázatok, tenderek előkészítését, a kutatóktól származó piacképes fejlesztések menedzselését, és az inkubációs tevékenységet. Állandó feladatai közé tartozik a piaci és pályázati lehetőségek figyelemmel kísérése, az információ megosztása Társaságon belül, és partnereinkkel, saját kezdeményezések megosztása partnereinkkel, potenciális befektetőkkel, meglévő stratégiai kapcsolatok működtetése, koordinálása, új kapcsolatok létesítése. A Társaság szellemi alkotásainak, ügyfélkapcsolatainak referenciáinak nyilvántartása és a munkavállalók számára információs és felhasználási céllal történő közzététele szintén az állandó feladatok közé sorolható.
44. A Tudásmenedzsment Központot az Ügyvezető Igazgató irányítja.
45. A Tudásmenedzsment Központ feladatait 2 szakterületbe szerveződve végzi, amelyek az alábbiak:
- Nemzetközi Kapcsolatok
 - Portfólió Menedzsment
- 45.1. Nemzetközi Kapcsolatok szakterületen szervezeti egységei:
- Nemzetközi Kapcsolatok Osztály
 - EIT KIC Osztály
- 45.2. Nemzetközi Kapcsolatok Osztály fő feladatai az alábbiak:
- a) Nemzetközi technológiai platform tagságok, stratégiai kutatási együttműködések létesítése, kapcsolati háló menedzselése
 - b) Intézményfejlesztés az uniós és hazai tudománypolitikai célokkal összhangban, hozzájárulás a tudománypolitikai kutatás ezen ágához
 - c) A kutatói mobilitás és karrierfejlesztés támogatása nemzetközi kapcsolatok működtetésével
 - d) Nemzetközi innováció fejlesztési projektek, a tudomány szerepe a társadalomban, és tudománykommunikációs projektek megvalósítása,
 - e) Enterprise Europe Network szolgáltatások nyújtása
 - f) EIT KIC tagságok működtetése forrásteremtés és technológiák nemzetközi piacra vitele céljából mind saját, mind partner vállalkozás számára
 - g) Kommunikációs csatornák és marketing eszközök működtetése.
- 45.3. EIT KIC Osztály fő feladatai az alábbiak:
- a) az InnoEnergy KIC projektek generálása és koordinálása
 - b) a RawMaterials KIC projektek generálása és koordinálása
 - c) az InnoEnergy KIC Regionális Iroda működtetése.
- 45.4. Portfólió Menedzsment szakterület fő feladatai az alábbiak:
- a) Forrásteremtés a Szakmai divíziók és a Tudásmenedzsment Központ projektjeihez
 - b) KKV Inkubáció

- c) Alacsony TRL-en álló, de jó eséllyel továbbfinanszírozható technológiai ötletek elvitele prototípus szintig (InQbe)
- d) Projekt-mentorship,
- e) A Társaság egyes szervezeti egységein átnyúló potenciális ipar-közeli innovációs projektek azonosítása,
- f) Projektek generálása, finanszírozási lehetőségek felkutatása
- g) Magas TRL-en álló technológiák és szellemi termékek értékesítése
- h) Megfelelő értékesítési, piacosítási modellek esetenkénti kidolgozása (technológia transzfer)
- i) Technológia transzferre alkalmas technológiák azonosítása
- j) Belső inkubáció (virtuális spin-off csoportok) menedzselése
- k) Kapcsolódó szellemi tulajdon-védelmi feladatok.

Gazdasági Igazgatóság

46. A Gazdasági Igazgatóságot a Gazdasági Igazgató vezeti, közvetlen irányító és felettese: Ügyvezető Igazgató.

A Társaságnál egy fő gazdasági igazgató működik. Feladata a Társaság gazdálkodásának, pénzügyi és számviteli feladatainak irányítása, illetve koordinálása, ebben a körben az Ügyvezető igazgató segítése. Tevékenységének részletes leírását munkaszerződése (munkaköri leírása) tartalmazza.

47. Tevékenységét közvetlenül az Ügyvezető Igazgatónak alárendelve, annak irányítása és utasítása szerint végzi.

48. A Gazdasági Igazgatóság feladatai:

A gazdasági igazgató feladata különösen:

- a) a Gazdasági igazgatóság irányítása, felügyelete,
- b) a társaság üzleti könyveinek szabályszerű vezetése;
- c) a Társaság hozzá tartozó területeinek felügyelete, koordinálása, szakmai irányítása,
- d) az üzemeltetés biztosítása,
- e) a Társaság működőképességének gazdasági és pénzügyi elősegítése,
- f) a Társaság kontrolling területének, valamint pályázatkezelésének irányítása,
- g) a Társaság könyvelésének koordinálása,
- h) a közbeszerzések pénzügyi előkészítése és lebonyolításának felügyelete,
- i) a tulajdonosi, hatósági és ellenőrző szervek felé való gazdasági, pénzügyi adatszolgáltatás biztosítása
- j) a Társaság forint és valuta házipénztárának, forint, deviza és értékpapírszámláinak (kincstári és kereskedelmi banki) kezelése a pénzkezelési szabályzat előírásai szerint,
- k) a lezajlott programok pénzügyi elszámolásának biztosítása, ellenőrzése,
- l) kapcsolattartás a pénzügyi és számviteli apparátussal, valamint a kontrollerekkel,
- m) pályázati elszámolások ellenőrzése
- n) a Társaság fióktelepein, telephelyein dolgozó gazdasági munkatársak felügyelete, irányítása
- o) a Társaság tulajdonában álló ingatlanok hasznosítása,
- p) Marketing és PR terv készítése, végrehajtása
- q) kommunikációs eszközök és marketing eszközök működtetése
- r) a Társaság informatikai rendszerének működtetése, amely magában foglalja a Társaság működéséhez szükséges hardver- és szoftvereszközök beszerzését, karbantartását és megbízható üzemeltetését
- s) információbiztonságra vonatkozó szabályrendszerének kialakítása, működtetése,

t) szaktanácsadás nyújtása.

Az Ügyvezető igazgató jóváhagyásával a Gazdasági Igazgatóság feladatai ellátásához harmadik személyt igénybe vehet.

49. A Gazdasági Igazgatóság szervezeti egységei:

- Kontrolling Osztály
- HR Igazgatóság
- Üzemeltetési Osztály
- Gazdasági adminisztráció
- Közbeszerzési Iroda

49.1. Kontrolling Osztály

49.1.1. Kontrolling osztály feladata:

- a) Olyan belső szolgáltatási tevékenység végzése, amely a vezetés alrendszereként a tervezést, ellenőrzést és információellátást koordinálja; fenntartva a vezetés koordináló, reagáló és adaptációs képességét a társasági célok megvalósítása érdekében.
- b) Ellátja a Társaság pályázati kontrolling (monitoring), tervezési, támogatás- és pályázatkezelési rendszerének működtetését, aktualizálását
- c) A lezajlott programok, támogatások, pályázatok pénzügyi elszámolásának elkészítése és ellenőrzése, illetve a pályázatok pénzügyi kezelése
- d) A Társaság folyamatos kontrolling (monitoring), tervezési és támogatási rendszerének működtetése, aktualizálása, valamint a Társaság tevékenységének ellenőrzése és az egyéb pénzügyi, gazdasági adatszolgáltatások biztosítása a Társaság szervezetének egészére vonatkozóan.

49.1.2. A Kontrolling osztályt a kontrolling vezető vezeti, felettese: Gazdasági Igazgató.

49.2. HR Igazgatóság

49.2.1. A HR igazgatóság feladata:

A társaság humán erőforrás gazdálkodással összefüggő folyamatainak koordinációja, szabályozása és működtetése.

Humán erőforrás gazdálkodással összefüggő feladatok különösen:

- a) kialakítja, fejleszti, hatályosítja a társaság humán erőforrás politikáját, bérstratégiáját;
- b) kidolgozza és működteti a társaság teljesítmény-értékelési, ösztönzési rendszerét, kompenzációs és a juttatási területeket;
- c) koordinálja a társaság alkalmazottai munkaköri leírásainak elkészítését, aktualizálását;
- d) koordinálja a bérszámfejtési, nyilvántartásba vételi folyamatokat, kezeli a munkaügyi adatokat;
- e) megtervezi a társaság humán erőforrás igényét;
- f) koordinálja a képzési programokat humán erőforrás fejlesztése érdekében;
- g) szervezi és koordinálja a munkavállalói elégedettség vizsgálatokat, véleményfelméréseket;
- h) a vállalati programok szervezése;
- i) előkészíti a társaságfoglalkoztatással összefüggő szabályzatát, a munkarendre és munkafegyelemre vonatkozó előírásokat;
- j) felügyeli a munka és egészségvédelmi programokat
- k) tulajdonosi és ellenőrző szervek felé HR adatokat szolgáltat.

49.2.2. A HR Igazgatóságot a HR igazgató vezeti, közvetlen felettese: Gazdasági Igazgató.

49.3. Üzemeltetési Osztály

49.3.1. Az Üzemeltetési Osztály feladata:

- a) A Társaság ingatlan, gépkocsi, informatikai és egyéb infrastruktúráinak üzemeltetése, felügyelete.
- b) Az üzemeltetés és logisztika működésének teljes körű koordinálása, és a Társaságra vonatkozó adminisztráció vezetése.
- c) A mindenkor hatályos munka-, tűz- és környezetvédelmi jogszabályokban előírt szabályzatok kidolgozása, a jogszabályban kötelezően előírt feljegyzések és bizonylatok naprakész vezetése, valamint kapcsolódó képzések megszervezése;
- d) A Társaság tulajdona védelmével kapcsolatos jogszabályok, utasítások végrehajtása; káresetek megelőzése, okainak feltárása.
- e) Innovációs Park üzemeltetése.

49.3.2. Az üzemeltetési Osztályt az Üzemeltetési vezető vezeti, felettese: Gazdasági Igazgató

49.4. Gazdasági adminisztráció

49.4.1. Gazdasági adminisztráció feladatai:

- a) Pénzügyi feladatok, különösen:
 - pénzügyi és likviditási terv készítése, a teljesítés figyelemmel kísérése, értékelése;
 - pénzügyi nyilvántartások naprakész vezetése;
 - kapcsolattartás bankokkal, pénzügyintézetekkel, a szolgáltatások figyelemmel kísérése;
 - pénzforgalom lebonyolítása;
 - pénzkezelési szabályzat elkészítése, karbantartása, végrehajtásának ellenőrzése;
- b) Számviteli feladatok, különösen:
 - számviteli politika, számlarend, és kötelező pénzügyi-számviteli szabályzatok kidolgozása, karbantartása, alkalmazása
 - tárgyi- és forgóeszközök nyilvántartása, értékcsökkenés számítása;
 - könyvelési munkák elvégzése; analitikák készítése; főkönyvi kivonatok készítése;
 - éves mérleg és beszámoló elkészítése; vagyon és eredmény-kimutatás elkészítése;
 - adóbevallások elkészítés;
 - bizonylati fegyelem folyamatos ellenőrzése; szigorú számadású bizonylatok nyilvántartása, felhasználásuk ellenőrzése, stb.)
 - kiküldetések elszámoltatása
 - beérkező számlák ellenőrzése, iktatása, jóváhagyatása
 - kimenő számlák elkészítése

49.4.2. A Gazdasági adminisztrációt a Gazdasági Igazgató vezeti.

49.5. Közbeszerzési Iroda

49.5.1. Közbeszerzési Iroda feladata:

- a) a Társaság közbeszerzési folyamatainak koordinációja, szabályozása és működtetése,
- b) a Társaság közbeszerzéssel kapcsolatos elszámolási, beszámolási és adatszolgáltatási kötelezettségeinek ellátása,

c) Társaság teljes beszerzési folyamatának támogatása, ellenőrzése.

49.5.2. A Közbeszerzési Irodát a Gazdasági Igazgató vezeti.

A Társaság egészét átfogóan, önálló feladatot ellátó munkatársai

50. A Társaság egészét átfogóan, önálló feladatot ellátó munkatársai, nem minősülnek vezető állású munkavállalónak.

- Igazgató
- Minőségirányítási vezető

51. Minőségirányítási vezető

51.1.1. A Minőségirányítási vezető feladata:

- a) a szervezet irányítási folyamatainak és kapcsolódó dokumentációs háttérének harmonizálása és az ügyviteli folyamatok fejlesztése. A minőségirányítási vezető további feladatai:
- b) az irányítási rendszer(ek) szabvány(ai)nak megfelelő irányítási rendszer aktualizálása, tanúsíttatása és a független tanúsítás fenntartása.
- c) a minőség és egyéb irányítási rendszerekben meghatározott politika és célkitűzések képviselése és érvényesítése.
- d) társaság képviselése külső szervezetek felé irányítási rendszerrel kapcsolatos kérdésekben.
- e) belső auditok irányítása, felügyelete.
- f) vezetőségi átvizsgálások munkájának irányítása.
- g) jelentés a vezetés felé az irányítási rendszerek működéséről.
- h) az irányítási rendszer dokumentumain keresztül a rendszer szabályozásának felügyelete.
- i) a helyesbítő és megelőző tevékenységek felügyelete

A folyamatok részletes szabályozását az irányítási rendszer(ek) kézikönyve(i) tartalmazza, tartalmazzák.

51.1.2. A Minőségirányítási vezető közvetlen irányítója és felettese: Ügyvezető Igazgató

Innovációs Tanácsadó Testület

52. Innovációs Tanácsadó Testület

A Testület az Alapító Okirat rendelkezései és a saját ügyrendje alapján működik a Társaságnál.

IV. Fejezet

A társaság és a munkavállalók közötti jogviszony szabályai

53. A társaság és a munkavállalók közötti jogviszony szabályai

53.1. Vezetők besorolása

Az Mt. 208. §-a szerinti munkavállalók az alábbiak:

- Ügyvezető Igazgató
- Ügyvezető Igazgató helyettes
- Gazdasági igazgató
- Szakmai Igazgató
- HR igazgató
- Mérnöki Divízió-vezető
- Intelligens Rendszerek Divízió-vezető
- Biotechnológiai Divízió-vezető

53.2. Munkáltatói jogok gyakorlása

Az alapvető munkáltatói jogok gyakorlása a dolgozók munkaviszonyával kapcsolatos valamennyi kérdésben való döntés jogát jelenti. Ide tartozik a munkaviszony létesítése, módosítása, megszüntetése, a bér és egyéb anyagi ösztönzés megállapítása, a munka minősítése, felelősségre vonás és anyagi felelősség alkalmazása.

Az Ügyvezető igazgató helyettes, valamint a Társaság vezetői felett az alapvető és az egyéb munkáltatói jogokat az Ügyvezető Igazgató gyakorolja.

A Társaság alkalmazottai (kivéve az Ügyvezető Igazgató helyettes, valamint a Társaság vezetői) felett az alapvető munkáltatói jogokat az Ügyvezető Igazgató gyakorolja, aki ezt a jogát a HR Igazgatóra delegálhatja. Ebben az esetben az Ügyvezető Igazgató helyettes, valamint a Társaság vezetői kötelesek az ehhez szükséges valamennyi információt, adatot, tényt akként szolgáltatni, hogy a HR Igazgató e jogának (és kötelezettségének) határidőben, a jogszabályoknak megfelelően eleget tudjon tenni.

A Társaság alkalmazottai (kivéve az Ügyvezető Igazgató helyettes, valamint a Társaság vezetői) felett az egyéb munkáltatói jogok (pl. szakmai irányítás, szabadság engedélyezése, munkabeosztás, stb.) az Ügyvezető Igazgató gyakorolja, mely jogát a Társaság vezetőire átruházhatja munkaszerződésben, munkaköri leírásban.

53.3. Vezetők kötelezettségei és jogai

A Társaság vezetői kötelesek:

- a) önállóan dönteni vagy szükség esetén megalapozott előterjesztést készíteni a felettes vezető részére a munkaköri leírásuk alapján hatáskörükbe tartozó ügyekben,
- b) a döntést közölni azokkal a munkavállalókkal, akiket a döntés érint,
- c) betartani és betartatni a jogszabályokat, a határozatokat, a Társaság belső szabályzatait és az utasításokat, valamint az irányítás rendszerek szabályozó dokumentumait.
- d) biztosítani az irányításuk alá tartozó szervezeti egységek, munkavállalók munkavégzésének feltételeit, beleértve a szükséges információcserét, ellenőrizni részlegük tevékenységét, beszámoltatni a munkavállalókat a feladatok végrehajtásáról, teljesítéséről,
- e) támogatni munkavállalóik szakmai továbbkésztését, és állandóan tökéletesíteni saját vezetési módszereiket,
- f) gondoskodni a társasági tulajdon védelméről, felelősséggel gazdálkodni a gondjaikra bízott eszközökkel, intézkedni a hiányosságok megszüntetéséről, szükséges anyagi és fegyelmi felelősségre vonást kezdeményezni a Társaság vagyonának védelme érdekében,
- g) munkájukat a vonatkozó jogszabályoknak megfelelően, felelősséggel elvégezni. Büntetőjogi felelősségével összhangban a vezetői döntések közlésének, ill. az ellenőrzések elmaradásából vagy késedelméből származó kárért a vezető munkajogi felelősséggel tartozik.
- h) a Társaság Ügyvezető igazgatói utasításainak megfelelően részt venni a kötelezettségvállalási-, valamint teljesítési igazolási rend betartásában és betartatásában
- i) a projektek ellátásához saját szervezeti egységen belül nem ellátható feladatok elvégzésére a Társaságon belül haladéktalanul megoldást keresni (alvállalkozó igénybevétele szakmai, pénzügyi, stb. célszerűség alapján van lehetőség a Társaság erre vonatkozó szabályzata alapján).

A Társaság vezetői jogosultak

- a) az irányításuk alá tartozó egységek vezetőinek és munkavállalóinak munkáját véleményezni, illetve minősíteni,
- b) részt venni a döntések előkészítésében és meghozatalában,
- c) a Társaság Ügyvezető igazgatói utasításainak, felhatalmazásának megfelelően, a Társaság nevében kötelezettség- vállalásra a Kötelezettségvállalási szabályzatban foglaltaknak megfelelően, valamint teljesítések igazolására, a Társasági munka hatékonyságát javító, eredményessége növelését célzó javaslatokat tenni.

53.4. Munkavállalók feladata, hatásköre, felelőssége

A munkavállaló feladata:

- a) A munkaszerződésben és munkaköri leírásban meghatározott feladatok maradéktalan végrehajtása, illetve rendszeres vagy esetenként meghatározott feladatok elvégzése az Mt. vonatkozó rendelkezései alapján;
- b) Szakmai ismereteik rendszeres bővítése, az érvényben lévő, és a munkakörhöz szükséges jogszabályok és hatósági rendelkezések naprakész ismerete, alkalmazása, betartása;
- c) Az elkészített szerződések, levelek, kimutatások és nyilvántartások kézjeggyel történő ellátása, illetve aláírása az aláírási jogosultság szerint;
- d) Kapcsolattartás külső szervekkel;
- e) Esetenként más beosztott dolgozó helyettesítése a közvetlen vezető utasítása szerint;
- f) A Társaság szabályzatainak, utasításainak, tűz-, baleset-, munkavédelmi, biztonsági és vagyonvédelmi előírásainak betartása.

Munkavállalók alapvető kötelességei

- a) elősegíteni a Társaság célkitűzéseinek maradéktalan és eredményes teljesítését;
- b) a jogszabályokban, belső szabályzatokban és utasításokban, a munkaköri leírásban előírt feladatokat előírás szerint végrehajtani, azok végrehajtását elősegíteni és ellenőrizni;
- c) az Ügyvezető igazgató utasításait késedelem nélkül végrehajtani, akkor is, ha annak tárgyában külön végrehajtási utasítás nem került kiadásra;
- d) munkaterületén a törvényességet betartani;
- e) a munkakörével járó (funkcionális) ellenőrzési feladatokat folyamatosan és következetesen ellátni;
- f) a Társasági vagyon megóvása;
- g) a Társaság jó hírvének megőrzése;
- h) munkakörével összefüggésben minden partnerrel szemben a Társaság érdekeit és álláspontját képviselni;
- i) a baleset vagy anyagi kár megelőzése (megszüntetése) érdekében intézkedni vagy az erre illetékesek figyelmét felhívni;
- j) munkahelyen az előírt időpontban munkára képes állapotban megjelenni;
- k) munkaidejét beosztásának megfelelő, hatékony munkavégzéssel tölteni;
- l) saját munkaterületén elősegíteni a Társaság célkitűzéseinek maradéktalan és eredményes teljesítését;
- m) munkaterületén rendet és tisztaságot tartani, a tűzvédelmi, rendészeti, baleset-és munka-és környezetvédelmi előírásokat betartani;
- n) a felettese által kiadott munkát haladéktalanul megkezdeni, a vonatkozó jogszabályoknak és utasításoknak megfelelően határidőre végrehajtani, és tevékenységéről felettesének beszámolni;
- o) más szerveknél megtartott értekezletről a megbízott dolgozó a kiküldő felettes részére minden esetben tartozik jelentést tenni (értekezleten állásfoglalást csak a felettese felhatalmazása alapján tehet);
- p) üzleti titoktartás a foglalkoztatás, valamint azt követő időtartam alatt;
- q) a Társaság ügyfeleivel és dolgozó társaival szemben udvarias, előzékeny és figyelmes magatartást tanúsítani, öltözködésében és viselkedésében a Társaság követelményeinek megfelelni,
- r) az előírt szakmai oktatáson, továbbképzéseken rendszeresen részt venni, munkája ellátásához szükséges és előírt képesítést megszerezni;
- s) a rendelkezésére bocsátott munkaeszközöket, felszereléseket gondosan megőrizni, az anyagokat pedig takarékosan kezelni, munkahelyi környezetében rendet és tisztaságot tartani;
- t) a Társaság gazdálkodásához szükséges eszközök és anyagok felhasználása kizárólag a Társaság érdekében
- u) munkáját a vonatkozó jogszabályoknak megfelelően, felelősséggel elvégezni, melyért az Mt. szerinti felelősséggel tartozik
- v) képességét, tevékenységét a Társaság célkitűzéseinek megvalósítására fordítani
- w) munkakörébe tartozó ügyekben megfelelően megalapozott előterjesztést készíteni a vezetője részére
- x) más munkavállaló helyettesítése.

53.5. Munkavállalók alapvető jogai

- a) a munkahelyi értekezleteken, munkamegbeszéléseken részt venni, észrevételeket, javaslatokat tenni a munka szervezésével és a vezetői munkával kapcsolatban,
- b) egyéni jogsérelem esetén (vezetői intézkedések ellen) felülvizsgálati kérelemmel közvetlenül az Ügyvezető igazgatóhoz fordulni,
- c) megismerni a Társaság terveit, célkitűzéseit, részt venni ezek alakításának folyamataiban és megtenni saját munkakörükkel összefüggő javaslataikat,
- d) biztonságos munkavégzési feltételek között, megfelelő eszközökkel elvégezni feladatukat,
- e) az Mt.-ben, valamint a munkaszerződésében rögzített minden további, a munkavállalót megillető jogot gyakorolni.

53.6. Munkavégzés főbb szabályai

A Társaság a munkavállalók esetében a belépéskor írásbeli munkaszerződésben és munkaköri leírásban határozza meg, hogy a munkavállaló milyen munkakörben, milyen munkaidőben és milyen mértékű alaphéttel foglalkoztatja.

A munkavégzés Társaság által kijelölt munkahelyen, a hatályban lévő szabályok és a munkaszerződésben leírtak szerint történik.

A munkarendet a munkáltató állapítja meg, arról a foglalkoztatással összefüggő belső szabályzata rendelkezik. A munkaviszonyra vonatkozó belső szabályok kialakításánál az Mt.-ben leírtak az irányadók.

A munkavégzés során különösen figyelemmel kell lenni az Mt.-ben megfogalmazott általános jogelvekre, melyek elősegítik a munkaviszony alanyainak teljes körű együttműködését, a munkajogi szabályok rendeltetésszerű gyakorlását.

A munkavállaló köteles a munkakörébe tartozó munkát képességei teljes kifejtésével, az elvárható szakértelemmel és gondossággal elvégezni, az üzleti titkot megtartani. Ezen túlmenően nem közölhet illetéktelen személlyel olyan adatot, amely munkaköre betöltésével összefüggésben jutott tudomására, és amelynek közlése a munkáltatóra vagy más személyre hátrányos következményekkel járhat. Munkáját az arra vonatkozó szabályoknak és előírásoknak, felettese utasításainak, valamint a szakmai szokásoknak megfelelően köteles elvégezni.

53.7. Felelősségre vonás és kártérítés

Mind a munkáltató, mind a munkavállaló a másik félnek okozott kárért a Mt. 166-187. §-ai szerinti kártérítési felelősséggel tartozik. Szándékos károkozás esetén a munkavállaló a teljes kárt köteles megtéríteni, a munkáltató pedig a munkavállalónak munkaviszonyával összefüggésben okozott kárért – *vétkességre való tekintet nélkül (objektív)* – felel.

A munkavállaló vétkességére tekintet nélkül a teljes kárt köteles megtéríteni a visszaszolgáltatási vagy elszámolási kötelezettséggel átvett olyan dolgokban bekövetkezett hiány esetén, amelyeket állandóan őrzetben tart, kizárólagosan használ vagy kezel, és azokat jegyzék vagy elismervény alapján vette át. A pénztárost (a pénzkezelőt vagy értékkezelőt) e nélkül is terheli a felelősség az általa kezelt pénz, értékpapír és egyéb értéktárgyak tekintetében.

A Társaság a munkavállalóinak ruházatában, használati tárgyaiban a munkavégzés folyamán bekövetkezett kárért vétkességre tekintet nélkül felel, ha a kár az alkalmazott munkahelyén vagy más megőrzésre szolgáló helyen elhelyezett dolgokban keletkezett.

A munkavállaló a szokásos személyi használati tárgyakat meghaladó mértékű és értékű használati – nem a munkavégzéshez szükséges - tárgyakat, értékeket csak az Ügyvezető igazgató engedélyével hozhat be munkahelyére, illetve vihet ki onnan (pl. számítógép, stb.).

A Társaság munkavállalóit vétkességen alapuló, illetve gondatlanságból eredő kártérítési felelősség terheli a felszerelési, berendezési tárgyak rendeltetésszerű használatáért, a helyiségek tisztaságának megőrzéséért, a gépek, eszközök, stb. megóvásáért.

A vezetői belső ellenőrzés körében az Ügyvezető igazgató, valamint a Társaság vezetőinek a feladata a munkavállalókat a végzett feladatokról folyamatosan beszámoltatni, és helyszíni ellenőrzéssel meggyőződni a kitűzött feladatok teljesítéséről.

A Társaság vezetőinek feladata továbbá - mulasztás esetén - haladéktalanul intézkedni a hiányosságok megszüntetéséről, illetve a szükséges anyagi és fegyelmi felelősségre vonást kezdeményezni.

A Társaság tevékenységének és működésének ellenőrzéséért – a vezetői ellenőrzés körében – az Ügyvezető igazgató és a Társaság vezetői a felelősek. Ellenőrzési feladatainak ellátásában az Ügyvezető igazgató figyelembe veszi a Könyvvizsgáló által feltárt adatokat és közölt jelzéseket.

A belső ellenőrzés körébe tartozik a Társaság működésének, gazdálkodásának, pénzügykezelésének, ügyvitelének, a Társasági vagyon védelmének rendszeres felmérése, a jogszabályok, az Alapító Okirat és a belső szabályzatok betartása, helyes alkalmazásuk megkövetelése.

V. Fejezet

A társaság működése

54. A társaság működése

54.1. A társaság, mint munkaszervezet irányítása, szervezeti kapcsolatok rendje

A Társaság munkaszervezetét a munkaviszonyban álló Ügyvezető vezeti a hatályos jogszabályok, az Alapító Okirat, valamint az Alapító határozatai alapján, továbbá a jelen szabályzatban foglaltak szerint.

Az Ügyvezető feladatait helyettesével, és a Vezetőkkel munkamegosztásban látja el, szervezi és irányítja a Társaság tevékenységét, gazdálkodását.

A Társaság folyamatos kapcsolatot tart a Társaság döntéshozó szerveivel: az Alapítóval, illetve a felügyelőbizottsággal.

A Társaság széleskörű külső kapcsolatrendszerrel tart fenn, mind hazai, mind külföldi tudományos szervezetekkel, intézményekkel, intézetekkel, stb.

54.2. Társaság belső irányításának rendje és eszközei.

A Társaságnál alkalmazandó belső rendelkezések megnevezése:

- a) Alapító Okirat: a Társaság alapokmánya;
- b) Alapítói határozatok: a Társaság és a munkaszervezet működését meghatározó stratégiai döntések;
- c) Alapítói utasítás: a tulajdonosi joggyakorló által a gazdasági társaságok tevékenységének felügyeleti jogköre alapján kiadott utasítás
- d) A felügyelőbizottság határozatai: a felügyelőbizottság feladatkörében hozott döntései;
- e) Szervezeti és Működési Szabályzat: a munkaszervezet felépítésére, munkaköreire, feladataira, működésének fő folyamataira, a döntési jogkörökre vonatkozó általános jellegű, hosszabb időszakra érvényes rendelkezések. A Szervezeti és Működési Szabályzat módosítására a Társaság Vezetői az Ügyvezetőnél tehetnek javaslatot, de a módosítás – a szükséges előkészületek után – csak a felügyelőbizottság előzetes jóváhagyásával lép életbe.
- f) Testületi ügyrendek: az egyes testületek, felügyelőbizottság feladat- és hatáskörének, működésének szabályozása;

- g) Üzletszabályzatok: a Társaság tevékenységének egyes területekre vonatkozó fontosabb előírásai;
- h) Szabályzatok: A Társaság működésének szabályozását Alapítói Határozatok és az Ügyvezető igazgató saját hatáskörében hozható szabályzatai biztosítják. A szabályzatok elkészítése – az Ügyvezető igazgató utasítása alapján – az arra kijelölt és illetékes munkatárs feladata. A társasági szabályzatok előkészítésébe, véleményezésébe a Társaság alkalmazottai bevonhatók.

A szabályzatok kihirdetése elektronikus úton történik. A Társaság vezetőinek feladata, hogy a hozzájuk tartozó szervezeti egységgel ismertessék a Társaság szabályzatait.

A szabályzatok hozzáférhetőségét, betekinthezőségét minden társasági munkavállaló részére biztosítani kell. A társasági szabályzatok eredeti példányai nem selejtezhetőek, őrzésük, nyilvántartásuk az Ügyvezető igazgató titkárságán történik.

- i) Ügyvezetői utasítások: Az utasítások a társasági szabályzatokban nem szereplő rendelkezések adminisztratív eszközei. Utasítás kiadására az Ügyvezető igazgató, valamint a Társaság vezetői jogosultak. A Társaság vezetői által kiadott utasítások nem lehetnek ellentétesek az Ügyvezető igazgató utasításával.

Az utasítások kiadásuk tárgy meghatározással, azonosító számmal, iktatva, átvételi bizonylattal, írásban vagy elektronikus úton történik. Az utasítások nem selejtezhetőek. A hatályban lévő utasításokat a kiadó szerv titkárságán, ezt követően az irattárban kell megőrizni.

- j) Körlevél: A széles körű tájékoztatás adminisztratív eszköze. Az Ügyvezető igazgató és a Társaság vezetői adhatják ki, tárgy meghatározással, azonosító számmal, iktatva, átvételi bizonylattal. Megküldhető elektronikus formában, amennyiben a címzettek rendelkeznek a megismeréshez szükséges technikai eszközzel. Nem selejtezhetőek. Érvényben lévő tájékoztatást tartalmazó körlevelet a kiadó szerv titkárságán, ezt követően az irattárban kell megőrizni.
- k) Belső rendelkezések: a Társaság stratégiai-, üzletpolitikai irányelvei, operatív tervei. Az Ügyvezető és a szervezeti egységek vezetői - szakterületük vonatkozásában a Jogi Igazgató jogi jóváhagyása mellett - általános érvényű írásbeli rendelkezéseket adhatnak ki.

A Társaság irányításának belső rendelkezései nem lehetnek ellentétesek a jogszabályokkal. A mennyiben azzal ellentétes tartalmúak, úgy haladéktalanul intézkedni kell módosításukról. Azonos szinten és azonos tárgykörben kiadott belső rendelkezések esetén a később hatályba lépőt kell alkalmazni.

Helyettesítés rendje

55. **Helyettesítés rendje**

Az ügyvezető igazgató és a társasági vezetők helyettesítése

55.1. Az ügyvezető igazgató helyettesítésére az Ügyvezető Igazgató helyettes jogosult.

55.2. Társasági vezetők helyettesítéséről a munkaköri leírásuk rendelkezik.

A Társasági vezetők helyettesítése egyedi rendelkezés alapján is történhet. Ez esetben a Társaság vezetői távollétük esetére helyettesítésükről, a helyettesítésükre kijelölt személy vagy személyek írásban történő meghatalmazásával kötelesek gondoskodni, mely megbízáshoz (meghatalmazáshoz) az ügyvezető igazgató előzetes tájékoztatása, szükséges.

55.3. Munkavállalók helyettesítése:

A munkavállalók helyettesítéséről a felettes vezetője gondoskodik a munkaköri leírás útján, vagy eseti megbízással.

Titoktartás

56. Titoktartás

56.1. A Társaság kiemelt fontosságú üzleti érdekének tekinti üzleti titkainak megőrzését, így ennek érdekében minden lehetséges eszközzel fellép. A munkavállalók esetében a munkaszerződés, külső felek esetében az erre vonatkozó megállapodás, szerződés, egyéb vonatkozó dokumentum rögzíti az ezzel kapcsolatos szabályokat.

56.2. Üzleti titoknak minősülnek a Társaságnál különösen az alábbiak:

- a) az üzletpolitikai tervek, határozatok,
- b) az ellenőrzések és vizsgálatok során felmerült bizalmas jellegű adatok,
- c) a Társaság szerződéses partnereivel kapcsolatos információk, kiadott ajánlatok,
- d) a közbeszerzés eljárással kapcsolatos információk,
- e) az Intézetekben zajló kutató munka és azzal kapcsolatos információk, tények, adatok,
- f) know-how-k, szabadalmak a közzététel időpontjáig, gazdasági információk, stratégiai megfontolások,
- g) az Ügyvezető igazgató által esetenként üzleti titoknak minősített adatok, információk.

Nem minősül üzleti titoknak az 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.).

A Társaság valamennyi munkavállalója felelős a Társaság üzleti és szolgálati titkainak megőrzéséért, illetve a vonatkozó rendelkezések betartásáért. Az alkalmazható felelősségrevonás formáit és mértékét az Mt., Btk., Ptk. valamint egyéb jogszabályok, továbbá a munkaszerződés határozzák meg.

A Társaság valamennyi munkavállalója köteles a munkája során tudomására jutott üzleti titkot valamint a munkáltatóra, illetve a tevékenységére vonatkozó alapvető fontosságú információkat megőrizni. Ezen túlmenően sem közölhet illetéktelen személlyel olyan adatot, amely munkaköre betöltésével összefüggésben jutott a tudomására, és amelynek közlése a munkáltató vagy más személy a titokban maradáshoz fűződő méltányolható érdekeit sérti.

Az információvédelmi intézkedésekről, valamint az üzleti titok megsértése miatti felelősségre vonásról külön szabályozás rendelkezik.

Nyilatkozat tömegtájékoztató szervek részére

57. Nyilatkozat tömegtájékoztató szervek részére

A televízió, a rádió és az írott sajtó képviselőinek adott mindennemű felvilágosítás nyilatkozatnak minősül.

A társaságot érintő kérdésekben a tájékoztatásra, illetve nyilatkozat adásra az Ügyvezető igazgató, vagy az általa esetenként írásban megbízott munkavállaló (a megbízás keretei között, és az abban foglaltakkal egyezően) jogosult.

A nyilatkozatok megtételekor minden esetben tekintettel kell lenni az üzleti és szolgálati titoktartásra vonatkozó rendelkezésekre, valamint a társaság jó hírnevére és törvényes érdekeire.

Nem adható nyilatkozat olyan üggyel, ténnyel és körülménnyel kapcsolatban, amelynek idő előtti nyilvánosságra hozatala a Társaság tevékenységében zavart, a Társaságnak anyagi vagy erkölcsi kárt okozna, a társaságot érintő folyamatban lévő büntető ügyről, továbbá olyan kérdésekről, amelyeknél a döntés nem a nyilatkozat tevő hatáskörébe tartozik.

A nyilatkozat tevő köteles a nyilatkozat megjelenése előtt meggyőződni arról, hogy a megjelenő és az általa adott nyilatkozat egymással egyező.

A nyilatkozatot adó a tömegtájékoztató eszközök munkatársainak udvarias, konkrét, szabatos válaszokat kell, adjon. A közölt adatok szakszerűségéért és pontosságáért, a tények objektív ismertetéséért a nyilatkozó felel.

Összeférhetetlenség

58. Összeférhetetlenség

A Társaság Ügyvezetőjére, könyvvizsgálójára, felügyelőbizottságának tagjaira és vezető állású dolgozóira vonatkozó összeférhetetlenségi szabályokat a Ptk., valamint a Mt. előírásai szerint kell alkalmazni.

A munkavállaló nem vehet részt olyan döntés meghozatalában vagy szerződés megkötésében, mely döntés vagy szerződés alapján közeli hozzátartozója, vagy gazdasági érdekkörébe tartozó jogi személy válik a Társasággal szemben jogosulttá.

Az összeférhetetlenségre vonatkozó részletes szabályokat az Alapító okirat és ügyvezetői utasítás tartalmazza.

VI. Fejezet Záró rendelkezések

59. Záró rendelkezések

A Társaság Szervezeti és Működési Szabályzatának egy-egy másolati példányát oly módon kell őrizni, hogy a munkavállalók szükség esetén tanulmányozhassák azt.

A Szabályzat betartása és betartatása a Társaság valamennyi munkavállalójára nézve kötelező.

Ez a Szervezeti és Működési Szabályzat az Alapító jóváhagyását követően lép hatályba.

Kiegészítő dokumentumok:

1. sz. melléklet: a Társaság szervezetének aktuális felépítése (szervezeti ábra)

Kelt: Budapest, 2015. október 1.

A Szervezeti és Működési Szabályzatot az Alapító a 18/2015. (XI.27) számú határozatával jóváhagyta.

Függelék

Az SzMSz függelékeként a társaság hatályba léptet egy olyan „szabályozást” amely egyfelől meghatározza az érintett jogviszonyokat (praktikusan ügyvezető, vezető állású munkavállaló), másfelől leírja a követendő eljárásrendet a vezető állású munkavállalók tekintetében: „Az intézkedésben meghatározott ellenőrzés alá eső jogviszonyok létrehozatalát megelőző nemzetbiztonsági ellenőrzést az Nbtv. 69. § (1) bekezdés alapján a 71. § -ban foglaltak figyelembe vételével a nemzetbiztonsági ellenőrzés alapjául szolgáló jogviszony létesítésére jogosult kezdeményezi közvetlenül az illetékes nemzetbiztonsági szolgálat, az Alkotmányvédelmi Hivatal főigazgatójánál.”