Bay Zoltán Alkalmazott Kutatási
Közhasznú Nonprofit Kft.
—
Bay Zoltán Nonprofit Ltd.
for Applied Research

BAY ZOLTÁN ALKALMAZOTT KUTATÁSI KÖZHASZNÚ NONPROFIT KORLÁTOLT FELELŐSSÉGŰ TÁRSASÁG

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

- változásokkal egységes szerkezetben, a módosítások félkövér, dőlt betűvel jelölve -

Hatályba lépés dátuma:	2021. október 1.
Kibocsátó:	Bay Zoltán Alkalmazott Kutatási Közhasznú Nonprofit Kft.
Felelős:	Ügyvezető Igazgató

Dr. Grasselli Norbert
ügyvezető igazgató

BAY ZOLTÁN Alkalmazott Kutatási

Tartalomjegyzék

BAY ZOLTÁN ALKALMAZOTT KUTATÁSI KÖZHASZNÚ NONPROFIT KORLÁTOLT FELELŐSSÉGŰ TÁRSASÁG ... 1
SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA ... 1
Tartalomjegyzék ... 2
A SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT ... 3
JOGI KÖRNYEZETE, A KIADÁSÁNAK CÉLJA ... 3
I. FEJEZET ... 4
ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK ... 4
A Társaság alapvető adatai ... 4
A Társaság képviselete, cégjegyzése ... 5
Kiadmányozási jogok gyakorlása, kötelezettségvállalási jogkör ... 5
II. FEJEZET ... 6
A TÁRSASÁG IRÁNYÍTÁSA, FELÜGYELETE, ELLENŐRZÉSE ... 6
Tulajdonosi jogok gyakorlása ... 6
Felügyelőbizottság ... 6
Állandó könyvvizsgáló ... 7
III. FEJEZET ... 7
A TÁRSASÁG SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE ÉS VEZETÉSE ... 7
Ügyvezető igazgató ... 7
A Társaság további vezető állású munkavállalói ... 9
Társaság munkaszervezete ... 9
Belső Kontrollrendszer Csoport ... 9
Szakmai Igazgatóság ... 12
Mérnöki Divízió ... 14
Gyártási Divízió ... 15
Intelligens Rendszerek Divízió ... 15
Biotechnológiai Divízió ... 16
Tudásmenedzsment Központ Divízió (TMK) ... 16
Gazdasági Igazgatóság ... 17
A Társaság egészét átfogóan, önálló feladatot ellátó munkatársai ... 21
Innovációs Tanácsadó Testület ... 21
Hálózati Központ ... 21
FIEK ... 22
Magyar Bioeconomy Klaszter ... 22
IV. FEJEZET ... 22
A TÁRSASÁG ÉS A MUNKAVÁLLALÓK KÖZÖTTI JOGVISZONY SZABÁLYAI ... 22
V. FEJEZET ... 26
A TÁRSASÁG MŰKÖDÉSE ... 26
Helyettesítés rendje ... 27
Titoktartás ... 27
Nyilatkozat tömegtájékoztató szervek részére ... 28
Összeférhetetlenség ... 29
VI. FEJEZET ... 29
ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK ... 29
1. számú függelék ... 32

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 (a továbbiakban: Ptk.), 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 Ptk., 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 és a köztulajdonban álló gazdasági társaságok takarékosabb működéséről szóló 2009. évi CXXII. törvény rendelkezései (a továbbiakban: Taktv.) 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 célja, hogy meghatározza a Társaság működésével kapcsolatos elvi kereteket, legfontosabb feladatokat, követelményrendszert, valamint a Társaság szervezeti felépítésével kapcsolatos alapvető hatásköri és felelősségi szabályokat.

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

Az SzMSz hatálya kiterjed a Társaságra, annak fióktelepeire, telephelyeire, 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 a Magyar Állam nevében a tulajdonosi jogok gyakorlására jogosult Innovációs és Technológiai Minisztérium (a továbbiakban: Alapító) fogadja el. Az SzMSz módosításához Alapítói határozat meghozatala szükséges kivéve, ha a módosítás az Alapító által elfogadott változáson alapul.

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

I. FEJEZET
ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

A Társaság alapvető adatai

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, Kondorfa utca 1.
Telefonszáma:	+36 1 463 0500
Telefax száma:	+36 1 463 0505
E-mail:	bayzoltan@bayzoltan.hu
Honlap:	www.bayzoltan.hu
Fióktelepei:	3300 Eger, Kistályai utca 2. 6726 Szeged, Derkovits fasor 2. 3519 Miskolc, Iglói utca 2. 6000 Kecskemét, Izsáki út 10. 3533 Miskolc, Kerpely Antal utca 35. 8900 Zalaegerszeg, Dr. Michelberger Pál út 3. 7621 Pécs, Vörösmarty utca 4. ***Mátészalka belterület 544/83 helyrajzi szám***
Telephelyei:	1027 Budapest, Bem József utca 2. 2. em. 3. 1027 Budapest, Bem József utca 2. 2. em. 2. 1027 Budapest, Bem József utca 2. 5. em. 2. 1116 Budapest, Fehérvári út 132-144.
A cég alapítója és tulajdonosa:	Magyar Állam
A cég feletti tulajdonosi jogok gyakorlója:	Innovációs és Technológiai Minisztérium minisztere

Magyarország Kormánya a 2018. augusztus 1. napján hatályba lépett 3/2018.(VIII.1.) NVTNM rendelettel az Alapítót jelölte ki a Társaság tulajdonosi jogainak gyakorlására a Magyar Állam nevében.

A cég képviseletét ellátó személy:	ügyvezető igazgató
A Kft. törzstőkéje (jegyzett tőkéje):	30.000.000,- Ft

A társaság tevékenységi köre:

Főtevékenység:	Egyéb természettudományi, műszaki kutatás, fejlesztés
Egyéb tevékenységek:	A hatályos Alapító Okirat, illetve cégjegyzék szerint
A társaság tevékenységének kezdete:	2011. július 29.
Cégjegyzék száma:	Cg: 01-09-968419

Adószáma:	23497980-2-43
Statisztikai számjele:	23497980-7219-572-01
Törvényességi felügyeleti szerve:	Fővárosi Törvényszék Cégbírósága
A társaság időtartama:	határozatlan időre alakult.

- A Társaság egyszemélyes nonprofit gazdasági társaság formájában működő jogi személy, amely saját cégneve alatt jogokat szerezhet, kötelezettségeket vállalhat, így különösen tulajdont szerezhet, szerződést köthet, pert indíthat és perelhető.

- A Társaság szerződéseit tevékenysége keretében önállóan, saját belátása és akarat elhatározása szerint köti a jogszabályokra, az Alapító Okirat rendelkezéseire, illetve az Alapító határozataira figyelemmel, a Társaság tevékenysége és megalapítása céljainak megvalósítása érdekében. Az általa kötött szerződések jogosítottja, illetve kötelezettje a Társaság.

- A Társaság perbeli cselekményeit meghatalmazottja útján végzi.

- Fentieken túlmenően a Társaság önálló adó-, munkajogi és társadalombiztosítási jogalanyisággal is rendelkezik.

- A Társaság gazdaságfejlesztési tevékenységet is folytat, továbbá közreműködik egyetemi hallgatók képzésében, illetve támogatja azt, ideértve a pénzügyi támogatás nyújtását is, így a Társaság alaptevékenysége körében posztdoktorként foglalkoztatottakat támogat a posztdoktorként való foglalkoztatásról és a Bolyai János Kutatási Ösztöndíjról szóló 156/1997 (IX. 19.) Korm. rendelet alapján.

a) A Társaság a 1150/2011. (VI. 18.) Korm. határozat a „Tudomány és Technológiai Alapítvány megszüntetéséről" alapján a megszűnt Alapítvány feladatainak további ellátását végzi.

b) A Társaság a 1043/2012. (II.23.) Korm. határozata az „Ipar a Korszerű Mérnökképzésért Alapítvány megszüntetéséről" alapján a megszűnt Alapítvány feladatainak további ellátását végzi.

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

d) A Társaság a Mérnöktovábbképzés Fejlesztése Alapítvány megszüntetéséről szóló 1235/2011 (VII.7.) Korm. határozat alapján a megszűnt „Mérnöktovábbképzés Fejlesztése Alapítvány" feladatainak további ellátását végzi.

A Társaság képviselete, cégjegyzése

- <u>A Társaság képviselete, cégjegyzése</u>

a) A Társaság törvényes képviseletét a Társaság ügyvezető igazgatója látja el, akinek cégjegyzési joga általános és önálló.
Az ügyvezető az ügyek meghatározott csoportjára nézve együttes képviseleti, illetve cégjegyzési jogot adhat a Ptk. 3:30. § (3) bekezdése és 3:116. § (1) bekezdése szerinti felhatalmazás alapján.

b) 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,
b) Társasági munkavállaló, amennyiben munkaviszony létesítését, módosítását vagy megszüntetését tartalmazza,
c) a cégszerű aláírást jogszabály rendeli el.

Kiadmányozási jogok gyakorlása, kötelezettségvállalási jogkör

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

II. FEJEZET
A TÁRSASÁG IRÁNYÍTÁSA, FELÜGYELETE, ELLENŐRZÉSE

Tulajdonosi jogok gyakorlása

– Tulajdonosi jogok gyakorlása

a) A Társaság egyszemélyes gazdasági társaság, ezért a taggyűlés hatáskörét az Alapító gyakorolja az Alapító Okirat, valamint a vonatkozó jogszabályok szerint. Az Alapító a Társaság ügyeiben hozott döntéseiről értesíti az ügyvezető igazgatót.

b) Az Alapító kizárólagos hatáskörébe a Ptk-ban, illetve más jogszabályokban, valamint a Társaság Alapító Okiratában rögzített ügyek tartoznak.

Felügyelőbizottság

– A Felügyelőbizottság feladat- és hatáskörét, üléseinek összehívási rendjét, határozatképességét, a döntéshozatali eljárását, működését, képviseleti, betekintési, illetve véleményezési jogkörét, a tagok jogállását az Alapító Okirat és a felügyelőbizottság ügyrendje szabályozza.

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 valódiságát;

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;

e) ellátni a szakmai irányítást és ellenőrzést a belső ellenőrzést végző személy vagy szervezeti egység felett;

f) az e) pontban rögzített szakmai irányítás keretében:

- elfogadni a belső ellenőrzés éves ellenőrzési tervét, illetve annak módosítását,
- megtárgyalni az éves ellenőrzési beszámolót,
- legalább félévente megtárgyalni a belső ellenőrzés által készített jelentéseket, és ellenőrzi a szükséges intézkedések végrehajtását,
- szükség esetén külső szakértő felkérésével segíteni a belső ellenőrzés munkáját,
- javaslatot tenni soron kívüli ellenőrzés vagy tanácsadói jellegű megbízás végrehajtására,
- javaslatot tenni a belső ellenőrzési szervezeti egység létszámának megváltoztatására,
- ajánlásokat és javaslatokat kidolgozni a belső ellenőrzést végző személy vagy szervezeti egység által végzett vizsgálatok megállapításai alapján,
- jóváhagyni a belső ellenőrzési alapszabályt és a Belső Ellenőrzési Kézikönyvet.

g) előzetesen jóváhagyni a belső ellenőrzést végző személy, valamint szervezeti egység vezetője kiválasztásával, munkaviszonyának létesítésével, illetve annak munkáltató részéről történő megszüntetésével, valamint a belső ellenőrzés erőforrásainak biztosításával, továbbá a soron kívüli ellenőrzésre vagy tanácsadói tevékenységre szóló felkéréssel kapcsolatos döntéseket;

h) határozatával dönteni a Társaság ügyvezető igazgatójának a Társaság belső kontrollrendszerének értékelésére vonatkozó nyilatkozatában foglaltakról, azzal, hogy amennyiben nem fogadja el a nyilatkozatot, úgy annak indokát a határozatban szerepelteti.

Állandó könyvvizsgáló

- Az Alapító a Társaságnál szükséges, az a számvitelről szóló 2000. évi C. törvényben meghatározott könyvvizsgálat elvégzésére, valamint a Társaság vagyoni és pénzügyi helyzetének felmérése érdekében könyvvizsgálót választ.

  A Társaság könyvvizsgálójának megválasztását, jogállását, illetve jogviszonyának megszűnését, ellenőrzési, betekintési, a felügyelőbizottság ülésén való részvételi, véleményezési és értesítési jogkörét, valamint felelősségét és hatáskörét a Társaság Alapító Okirata és a könyvvizsgálóval e feladat ellátására kötött megbízási szerződés szabályozza.

III. FEJEZET
A TÁRSASÁG SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE ÉS VEZETÉSE

- A Társaság szervezeti felépítését az SzMSz 1. számú melléklete tartalmazza.

  A Társaság munkavállalóinak joga és kötelezettsége tekintetében – az SzMSz-ben rögzítetteken túl – a munkaszerződés és a munkaköri leírás az irányadó. A Társaság működése során a megjelölt feladatok szakmailag kifogástalan ellátása mellett a Társaság eredményes és költséghatékony működését minden munkavállalónak szem előtt kell tartania.

Ügyvezető igazgató

- A Társaság ügyeinek intézését az Alapító által megválasztott ügyvezető igazgató látja el a jogszabályok, az Alapító Okirat, valamint az SzMSz keretei között, illetve az Alapító határozatainak megfelelően. A Társaság mindenkori ügyvezetője (vezető tisztségviselője) jogosult az ügyvezető igazgató cím használatára.

- 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 az 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.

- 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.

- Az ügyvezető igazgató feladatait munkaviszonyban látja el, fölötte a munkáltatói jogokat az Alapító az Mt. vezető állású munkavállalókra vonatkozó rendelkezései, a Társaság Alapító Okirata, a munkaszerződés, valamint a hatályos Javadalmazási Szabályzata szerint gyakorolja.

- 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.

– Az ügyvezető igazgató jogállását, hatáskörét, feladatait és felelősségét az Alapító Okirat, jelen SzMSz, az ügyvezető igazgató munkaszerződése, valamint a hatályos jogszabályok határozzák meg.

Az ügyvezető az Alapító Okiratban, illetve a munkaszerződésében meghatározottakon túl az alábbi feladatokat látja el:

a) a Társaság belső szabályzatainak elkészítése és azok jóváhagyása céljából az Alapító elé terjesztése; elfogadása és kihirdetése;

b) döntés a társaság befektetéséről, szerződéskötéséről, kötelezettségvállalásáról az Alapító Okirat, az SzMSz és a Társaság szabályzatai keretei között;

c) Általános feladatok (különösen: kapcsolattartás az üzleti partnerekkel; ügyfélkör bővítése; árajánlatok készítése, kérése, befogadása, kiértékelése; szerződések, együttműködési megállapodások előkészítése, megkötése, irattár**o**zása; szerződések teljesítése, határidők figyelése, teljesítések igazolása; hibás teljesítések, reklamációk intézése; pénzügyi teljesítések nyomon követése, határidőben intézése; promóciós és PR tervek készítése, azok végrehajtása stb.);

d) Titkársági feladatok (különösen: beérkező posta bontása, iktatása, kézbesítése; kimenő ügyiratok iktatása; postázási feladatok; titkos ügyiratok kezelése, iktatása, kézbesítése és irattár**o**zása; irattár kialakítása, kezelése; szabályzatok, utasítások készítése és nyilvántartása, bélyegzőkkel kapcsolatos teendők; rendezvények szervezése és lebonyolítása, egyéb adminisztrációs és beszerzési feladatok stb.);

e) A Társaság tulajdona védelmével kapcsolatos jogszabályok, utasítások végrehajtása; káresetek megelőzése, okainak feltárása;

f) Üzemeltetési feladatok;

g) Humánerőforrás gazdálkodással összefüggő feladatok (különösen: humánerőforrás 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.);

h) Munka- és tűzvédelmi, valamint környezetvédelmi feladatok;

i) A mindenkor hatályos munka-, tűz- és környezetvédelmi jogszabályokban előírt szabályzatok kidolgozása, a jogszabályban kötelezően előírt feljegyzések és bizonylatok naprakész vezetése, valamint kapcsolódó képzések megszervezése;

j) Közgazdasági feladatok (különösen: gazdasági tervek készítése, a teljesítésének értékelése, elemzése; kötelezően előírt statisztikai adatok szolgáltatása; költségelemzés; beruházások, fejlesztések gazdaságossági értékelése stb.);

k) 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.);

l) 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 eredmény-kimutatás elkészítése; adóbevallások elkészítés; leltározási, értékelési és selejtezési szabályzat elkészítése; bizonylati fegyelem folyamatos ellenőrzése; szigorú számadású bizonylatok nyilvántartása, felhasználásuk ellenőrzése, stb.);

m) 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.);

n) 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);

o) A Bay Zoltán Nemzeti Kutatóintézet-hálózati Központ (a továbbiakban: Hálózati Központ) irányítása, felügyelete, a Hálózati Központhoz csatlakozott jogi személyekkel szemben a Társaság törvényes képviseletének ellátása;

p) A Taktv. 7/J.§-a, a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII.31.) Korm. rendelet, valamint a köztulajdonban álló gazdasági társaságok belső kontrollrendszeréről szóló 339/2019. (XII.23.) Korm. rendelet (a továbbiakban: 339/2019. (XII.23.) Korm. rendelet), alapján a Társaság belső kontrollrendszerének működtetése;

q) Nyilatkozat a Társaság belső kontrollrendszerének értékeléséről.

A Társaság további vezető állású munkavállalói

- Minden vezető állású munkavállaló a munkaszerződésében rögzített vezető munkavállalói felelősséggel tartozik az irányítása alá tartozó munkaszervezetek által ellátandó feladatok, illetve az egyes feladatok részletszabályainak meghatározásáért.

Társaság munkaszervezete

- A Társaság munkaszervezetét a Társaság egyes szakterületekért felelős vezetői által irányított munkaszervezeti egységek alkotják.

- A Társaság munkaszervezeti egységei:

  - Belső Kontrollrendszer Csoport
  - Szakmai Igazgatóság
    - Mérnöki Divízió
    - ***Gyártási Divízió***
    - Intelligens Rendszerek Divízió
    - Biotechnológiai Divízió
  - Tudásmenedzsment Központ Divízió;
  - Gazdasági Igazgatóság.
  - Üzletfejlesztési Csoport
  - Szervezetfejlesztési Csoport
  - Innovációs Tanácsadó Testület
  - Hálózati Központ
  - Kecskeméti Felsőoktatási - ipari Együttműködési Központ (a továbbiakban: FIEK) projektszervezete
  - Magyar Bioeconomy Klaszter

Belső Kontrollrendszer Csoport

- A Társaság ügyvezető igazgatója a Taktv. 7/J.§-ában rögzítetteknek, a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII.31.) Korm. rendelet, valamint a 339/2019. (XII.23.) Korm. rendeletnek megfelelően működteti és folyamatosan fejleszti a Társaság – hivatkozott jogszabályok alapján kialakított – Belső Kontrollrendszerét.

A belső kontroll olyan műveletek sora, amelyek beleszövődnek a szervezet minden tevékenységébe, folyamatosan végbe mennek azokban, szerves részét képezik annak a módnak, ahogyan a vezetés a szervezetet működteti. A belső kontroll közvetlenül a szervezet alapfeladataihoz és céljainak eléréséhez kapcsolódik. Fontos eleme a folyamatalapú kockázatértékelés és a kockázatok kezelése, amivel ésszerű biztosíték adható a szervezeti célok eléréséhez.

A Társaság Belső Kontrollrendszerére vonatkozó részletes szabályokat a nemzetközi belső ellenőrzési standardok figyelembevételével kialakított Belső Ellenőrzési Alapszabály és a Belső Ellenőrzési Kézikönyv tartalmazza.

A Belső Kontrollrendszer Csoportot közvetlenül az ügyvezető igazgató irányítja.

- Belső kontroll és kockázatkezelési felelős:

a) A Társaság ügyvezető igazgatója – a Szervezeti integritást sértő események, szabálytalanságok kezelésével kapcsolatos eljárásrendben rögzítettekkel összhangban - a szervezeti integritást sértő szabálytalanságokkal kapcsolatos eljárások és a kapcsolódó intézkedések naprakész nyomon követésére, dokumentálására belső kontroll és kockázatkezelési felelőst nevez ki, aki az alábbi feladat-és hatásköröket látja el:

a) a kiemelt szabálytalanságok kapcsán elvégzett vizsgálatok, a meghozott döntések és megindított eljárások helyzetének nyomon követése,
b) a kiemelt szabálytalanságok kapcsán elrendelt intézkedések végrehajtásának figyelemmel kísérése,
c) nyilvántartás vezetése a kiemelt jelentőségű, súlyos szabálytalanság gyanús esetekről, kivizsgált szabálytalanságokról, illetve a megtett intézkedésekről, azok eredményességéről, a dokumentáció naprakészségének és teljességének biztosításával,
d) igény szerint tanácsot nyújt a szabálytalanság minősítéséhez, megfogalmazásához, a teljesítés felülvizsgálatához.

b) A belső kontroll és kockázatkezelési felelős feladata a Társaság ügyvezető igazgatója és a folyamatgazdák támogatása a belső kontrollrendszer kialakításában és fejlesztésében.

- Belső ellenőr:

a) A Társaság a Taktv. 7/J.§-a, belső ellenőrzési tevékenység ellátását költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII.31.) Korm. rendelet, valamint 339/2019. (XII.23.) Korm. rendelet, alapján a belső ellenőrön keresztül biztosítja.

b) A belső ellenőrzést végző személy közvetlenül a Társaság ügyvezető igazgatójának alárendelten, szervezetileg az ellenőrzött területekről elkülönítetten helyezkedik el, végzi tevékenységét, jelentéseit közvetlenül a Társaság ügyvezető igazgatójának küldi meg, azzal, hogy a szakmai irányítása és ellenőrzése a Felügyelőbizottság hatáskörébe tartozik.

c) A Társaságnál csak az végezhet belső ellenőrzést, aki szerepel az államháztartásért felelős miniszter által a belső ellenőrzési tevékenység folytatására jogosult személyekről az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 70. § (5) bekezdése szerinti adattartalommal vezetett nyilvántartásban, továbbá megfelel a 339/2019. (XII.23.) Korm. rendelet 12.§ (5) bekezdésében foglalt feltételeknek.

d) A belső ellenőr tevékenységére vonatkozó részletes szabályokat a nemzetközi belső ellenőrzési standardok figyelembevételével kialakított Belső Ellenőrzési Alapszabály és a Társaság Belső Ellenőrzési Kézikönyve rögzíti.

e) A belső ellenőr feladatköre:

a) A belső ellenőrzési tevékenység megszervezése, önértékelésen alapuló értékelése;
b) A Belső Ellenőrzési Kézikönyvben rögzített módszertan útmutatásai alapján összeállított, kockázatelemzésen alapuló, a belső ellenőrzési kapacitások felmérését is tartalmazó stratégiai és éves ellenőrzési tervek kidolgozása tárgyévet megelőző év október 31-ig, -

amelyek elkészítésekor az Alapító, az ügyvezető igazgató vagy a Felügyelőbizottság által feltárt kockázati tényezőket is figyelembe kell venni - azok végrehajtásának nyomon követése;

c) Az ügyvezető igazgató és a Felügyelőbizottság tájékoztatása az éves ellenőrzési terv megvalósításáról, és az attól való eltérésekről;

d) A jóváhagyott éves ellenőrzési tervben foglalt, valamint a társaság vezetőjének vagy a Felügyelőbizottság felkérése alapján elrendelt, tervezett és soron kívüli ellenőrzési és tanácsadási feladatok végrehajtása;

e) A belső ellenőrzési és tanácsadási tevékenységek kommunikálása az ügyvezető igazgató felé,

f) A lezárt jelentések megküldése a társaság vezetője és a felügyelő bizottság részére;

g) Az éves ellenőrzési jelentés összeállítása, megküldése a Felügyelőbizottság részére;

h) Rendszeres részvétel a szervezeti irányítással kapcsolatos, illetve a belső kontrollrendszerre vonatkozó vezetői megbeszéléseken;

i) Amennyiben az ellenőrzés során büntető-, szabálysértési, kártérítési, illetve fegyelmi eljárás megindítására okot adó cselekmény, mulasztás vagy hiányosság gyanúja merül fel az ügyvezető igazgató és a Felügyelőbizottság haladéktalan tájékoztatása;

j) Javaslattétel a belső ellenőrzés képzési tervére, annak végrehajtása, nyomon követése;

k) A belső ellenőrzések nyilvántartása, az ellenőrzési dokumentumok megőrzése, illetve a dokumentumok és az adatok biztonságos tárolása azok végleges irattárba helyezéséig;

l) A belső ellenőrzési tevékenység során kezelt adatokat illetően gondoskodni az adatvédelmi és minősített adatok védelmére vonatkozó előírások betartásáról;

m) A más szervezetek által végzett ellenőrzések és a jogalkotók munkájának figyelemmel kísérése annak érdekében, hogy a belső ellenőrzés a szervezet működését – ésszerű költségkihatás mellett – optimálisan lefedje;

n) Az ellenőrzési tevékenységek összehangolása a külső ellenőrzésekkel;

o) Bizonyosságot adó tevékenysége körében elemzi, vizsgálja és értékeli különösen
   - a belső kontrollrendszer kiépítését, működését, továbbá a jogszabályoknak és a szabályzatoknak való megfelelőségét, valamint a belső kontrollrendszer működésének gazdaságosságát, hatékonyságát és eredményességét,
   - a rendelkezésre álló erőforrásokkal való gazdálkodást, a vagyon megóvását és gyarapítását, valamint az elszámolások megfelelőségét,
   - a stratégiai és operatív döntések meghozatalát,
   - az etikai elvárások és értékek érvényesülésének elősegítését,
   - a hatékony szervezeti teljesítménymenedzsmentet és a számonkérhetőség biztosítását;

p) Megállapításokat, következtetéseket és javaslatokat fogalmaz meg a kockázati tényezők, hiányosságok csökkentése, a szabálytalanságok és visszaélések megelőzése, feltárása, valamint a Társaság eredményességének növelése, továbbá a belső kontrollrendszerek javítása és továbbfejlesztése érdekében;

q) Nyilvántartja és nyomon követi a belső ellenőrzési jelentések alapján készült intézkedési terveket;

r) Tanácsadó tevékenysége keretében ellátható feladatai lehetnek különösen
   - a Társaság első számú vezetőjének támogatása az egyes megoldási lehetőségek elemzése, értékelése, vizsgálata, és azok kockázatának becslése útján,
   - a pénzügyi, tárgyi, informatikai és humánerőforrás-kapacitásokkal való észszerűbb és hatékonyabb gazdálkodásra vonatkozó tanácsadás biztosítása,
   - a Társaság ügyvezető igazgatója részére szakértői támogatás nyújtása a kockázatok és a szervezeti integritást sértő események kezelése, továbbá a teljesítménymenedzsmentre vonatkozó rendszerek kialakítása, és azok folyamatos továbbfejlesztése érdekében,
   - tanácsadás biztosítása a szervezeti struktúrák racionalizálása, és a változásmenedzsment területe vonatkozásában,
   - konzultáció, tanácsadás biztosítása a Társaság ügyvezető igazgatója részére,
   - javaslatok megfogalmazása a Társaság működése eredményességének növelése és a belső kontrollrendszerek javítása, továbbfejlesztése érdekében, a Társaság belső szabályzatainak tartalmát, szerkezetét illetően;

s) A fentiekben nem említett, az irányadó jogszabályokban a belső ellenőrzést végző részére előírt egyéb feladatok ellátása.

f) A belső ellenőri feladatok ellátása megbízási jogviszony keretében is biztosítható.

- Megfelelési tanácsadó:

a) Az ügyvezető igazgatója – a 339/2019. (XII.23.) Korm. rendelet 9-10.§-ával összhangban - megfelelési tanácsadót jelöl ki, aki közvetlenül az ügyvezető igazgatónak alárendelve végzi a munkáját.

b) A megfelelési tanácsadói feladatok ellátása megbízási jogviszony keretében is biztosítható.

c) Megfelelési tanácsadónak egy időben nem jelölhető ki a Társaság belső ellenőre.

d) A megfelelési tanácsadó feladata:

a) annak elősegítése, hogy a Társaság megfeleljen a tevékenységére és működésére vonatkozó jogszabályokban foglaltaknak és a szabályzatai összhangban legyenek a jogszabályi rendelkezésekkel,
b) azon intézkedések és eljárások érvényesülésének folyamatos nyomon követése és rendszeres ellenőrzése, amelyek célja az irányadó jogszabályoktól való eltérések feltárása,
c) a Társaság által végzett tevékenység jogszabályoknak, a gazdasági társaság célkitűzéseinek, belső szabályzatainak, értékeinek és elveinek, továbbá a tevékenységi körére vonatkozó szakmai standardoknak való megfelelés nyomon követése,
d) a feltárt hiányosságok megszüntetése és a kockázatok csökkentése érdekében javaslatok készítése az ügyvezető igazgató részére, valamint a megfelelésbeli hiányosságok feltárása érdekében tett intézkedések nyilvántartása, folyamatos nyomon követése és rendszeres ellenőrzése,
e) az ügyvezető igazgató, a Társaság vezetőinek és a munkavállalóinak támogatása abban, hogy a Társaság teljesítse a tevékenységére és működésére vonatkozó jogszabályokban foglalt kötelezettségeit,
f) a jogszabályoknak történő megfelelés, mint cél érvényesülését elősegítő szervezeti szemlélet kialakításának támogatása szervezetfejlesztési eszközökkel és képzések szervezésével,
g) a belső kontrollrendszer vonatkozásában a kontrollkörnyezet kialakításának és az integrált kockázatkezelésnek a koordinációja, valamint a ügyvezető igazgató általi meghatalmazás alapján a Társaság működésével összefüggő integritást sértő, korrupciós és visszaélésgyanús eseményekre vagy kockázatokra vonatkozó bejelentések fogadásával és kivizsgálásával kapcsolatos feladatok ellátása,
h) a jogszabályoknak történő szervezeti megfeleléssel kapcsolatos intézkedések vonatkozásában az ügyvezető igazgató folyamatos támogatása, tanácsadás,
i) az a) - h) pontban rögzítettek teljesítéséről legalább évente egyszer jelentés készítése az ügyvezető igazgató, valamint a Felügyelőbizottság számára.

- Integritás tanácsadó:

a) A Társaság az integrált kockázatkezelési rendszer koordinálása érdekében integritás tanácsadót alkalmazhat, azonban a belső kontroll és kockázatkezelési felelős és az integritás tanácsadó közötti együttműködést és feladatmegosztást egyértelműen meg kell határozni.

Szakmai Igazgatóság

- A Szakmai Igazgatóságot a szakmai igazgató irányítja, közvetlen felettese az ügyvezető igazgató.

- A Szakmai Igazgatóságon belül ***négy*** divízió ***működik:***

  - Mérnöki Divízió,
  - ***Gyártási Divízió,***
  - Intelligens Rendszerek Divízió,
  - Biotechnológiai Divízió.

- 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.

- 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.

  A projektvezető a projektek feladatainak irányítását, megvalósítását, követését látja el, amelynek keretében felelős a projektek határidőre és megfelelő minőségben történő lebonyolításáért. A projektvezető mindenkori feladatait a Projektirányítási Szabályzat határozza meg, melyet kiegészít az adott projekthez kapcsolódó Projekt adatlap.

- A Szakmai Igazgatóságon belüli divíziókat a divízió igazgatók irányítják, közvetlen felettesük a szakmai igazgató (amennyiben ez a pozíció betöltetlen, abban az esetben az ügyvezető igazgató).

- A divízió igazgatók a vonatkozó jogszabályok és a munkaszerződésükben rögzített vezető állású munkavállalói felelősség szerint felelnek 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 tenniük kell, illetve a mulasztásaikért és feladataik nem megfelelő végrehajtásáért.

- ***A Gyártási Divízión kívül az összes divízió esetében a soron következő szervezeti egységek az osztályok. A Gyártási Divízió esetében, a gyártási metodikák sokszínűsége és változékonysága miatt a soron következő szervezeti egységek a gyártási csoportok, melyeket gyártásvezetők vezetnek.***

- Az osztályok jellemzően a divízió szakmai stratégiai irányait jelenítik meg, amelyek jellemzően közép-hosszabb távon nem változnak. Az osztályokon belül lehetőség van kutatócsoportok, illetve laboratóriumok alakítására, amelyek rugalmasan változhatnak, a fő szakmai stratégiai irányok aktuális megvalósítási lehetőségeitől, személyi állományától, kutatási infrastruktúrától függően.
  Az osztályok a szakmai irányok megjelenítését külső vállalati és pályázati forrásokból valósítják meg, ezáltal a divíziók bevételi oldalát is jelentik.

- Az egyes osztályok vezetését az osztályvezető látja el az alábbiak szerint:

  a) irányítja az osztály tevékenységét: irányítja, szervezi, ellenőrizi a szakmai területhez tartozó beosztott munkatársak munkáját, az irányítása alá tartozó osztály és laboratórium belső rendjét;
  b) javaslatot tesz és érdemi feladatokat valósít meg a divízió kutatási-vállalkozási tevékenységének alakítására és kiegyensúlyozottabb gazdasági helyzet biztosítására;
  c) aktívan közreműködni az intézet középtávú és éves szakmai és üzleti tervének kidolgozásában;
  d) munkavégzése során törekszik a minőségpolitikai és minőségi célok megvalósítására;
  e) elvégzett és tervezett feladatairól rendszeresen beszámol feletteseinek;
  f) részt vesz az osztály humánerőforrás-igényének meghatározásában, az új munkatársak kiválasztásában, irányítja és felügyeli a felügyeletébe sorolt munkatársak szakmai betanítását;
  g) gazdálkodik a rendelkezésére álló szellemi, anyagi és technikai eszközökkel;
  h) saját hatáskörben értékeli a felügyeleti körébe rendelt munkavállalók teljesítményét, hozzájárul a HR ***Osztály*** ez irányú hivatalos tevékenységéhez;
  i) ellátja az Intézet képviseletét Intézeten kívül és belül;
  j) menedzseli a közvetlen irányítása alá rendelt projekteket;
  k) megfelelő szinten biztosítja osztály vonatkozásában a munkavégzés dokumentálásának rendszerét.

- ***Az egyes gyártási tevékenységek vezetését a gyártásvezető látja el az alábbiak szerint***

a) irányítja a gyártási tevékenységet: irányítja, szervezi, ellenőrizi a területhez tartozó beosztott munkatársak munkáját, az irányítása alá tartozó gyártóhely belső rendjét;
b) munkavégzése során törekszik a minőségpolitikai és minőségi célok megvalósítására;
c) elvégzett és tervezett feladatairól rendszeresen beszámol feletteseinek;
d) részt vesz a divízió humánerőforrás-igényének meghatározásában, az új munkatársak kiválasztásában, irányítja és felügyeli a felügyeletébe sorolt munkatársak szakmai betanítását;
e) gazdálkodik a rendelkezésére álló szellemi, anyagi és technikai eszközökkel;
f) saját hatáskörben értékeli a felügyeleti körébe rendelt munkavállalók teljesítményét, hozzájárul a HR Osztály ez irányú hivatalos tevékenységéhez;
g) ***megfelelő szinten biztosítja a munkavégzés dokumentálásának rendszerét (ISO és egyéb MSZ szabványok szerint)***

Mérnöki Divízió

- A Mérnöki Divízió tevékenysége:

a) Anyagtudományokkal kapcsolatos fejlesztések és szolgáltatások: anyag- és technológiafejlesztések, anyagvizsgálatok;
b) Üzemelés-biztonsági elemzések, kockázatmenedzsment, élettartam elemzés;
c) Virtuális és kiterjesztett valóság alkalmazás-fejlesztések;
d) Anyagvizsgálati, tervezési, modellezési és technológiai szolgáltatások.
e) Mérnöki fejlesztések és szolgáltatások.

- A Mérnöki Divízió belső felépítése, struktúrája:

  - Szerkezetintegritás és Gyártástechnológia Osztály
    - kutatás-fejlesztési és szolgáltatási tevékenységeket lát el az alábbi területeken:

a) erőművi, vegyipari, olaj- és gázipari rendszerek és nyomástartó berendezések elemzése, üzemelési biztonság értékelése, mechanikai és hőtani elemzések készítése
b) korszerű numerikus modellezések alkalmazása termék és technológia-fejlesztésben és optimalizálásban
c) hibaértékelés és károsodási folyamatok vizsgálata és szerkezeti anyagok öregedési mechanizmusainak elemzése
d) élettartam és törésmechanikai számítások, számítógépi modellezéssel támogatott vizsgálattervezés
e) működés közbeni távfelügyeleti rendszerek fejlesztése
f) tribológiai elemzések készítése
g) kockázatalapú felülvizsgálat- és karbantartás tervezési módszerek alkalmazása és ilyen rendszerek bevezetése
h) virtuális és kiterjesztett valóság alkalmazások, képzési platformok fejlesztése
i) szakértői rendszerek kidolgozása
j) tréningek szervezése mérnökök és műszaki menedzserek részére

  - Anyagvizsgálati Osztály
    - kutatás-fejlesztési és szolgáltatási tevékenységeket lát el az alábbi területeken:

a) egyedi vizsgálatok és vizsgáló berendezések fejlesztése
b) mechanikai vizsgálatok (statikus-, fárasztó-, és törésmechanikai vizsgálatok)
c) próbatestes és szerkezet vizsgálatok
d) roncsolásmentes vizsgálatok
e) orvosi implantátumok és protézisek szabványos és nem szabványos vizsgálatai
f) roncsolásmentes vizsgálati módszerek hatékonyságának elemzése modellezéssel

  - Ipari Anyagtechnológiai Osztály
    - kutatás-fejlesztési ***és*** szolgáltatási tevékenységeket lát el az alábbi területeken:

A) Anyag-és technológiafejlesztés:

a) különböző anyagok és anyagtechnológiák kutatása, fejlesztése, előállítása és vizsgálata
b) felületi bevonatok kutatása, fejlesztése, előállítása és vizsgálata
c) termodinamikai modellezés
d) funkcionális bevonatok fejlesztése és előállítása elektrokémiai úton
e) korróziós mérések
f) anyagszerkezeti és analitikai vizsgálatok
g) termikus stabilitás-elemzés műanyagokra és fémötvözetekre

B) Ipari lézertechnológiák:

a) technológiafejlesztés, prototípus készítés;
b) lézeres hegesztés és vágás 2D-s és 3D-s felületeken,
c) lézeres felületi felrakás huzallal, porszórással,
d) lézeres felületi kezelés, edzés, átolvasztás, strukturálás

Gyártási Divízió

- ***A Gyártási Divízió tevékenysége:***

a) Üzemszerű gyártási és technológiai szolgáltatás jellegű (kisüzemi és sorozatgyártás) tevékenység;
b) A további szakmai divíziók által létrehozott, prototípus szintig kutatott és megalkotott eszközök, folyamatok, gyártástechnológiák ipari méretnövelése és gyártásba vitele, felvevő piac felkutatása és érzékenyítése;
c) Külső gyártási jellegű, vagy komplexitásukban és volumenükben mérve gyártási méretű feladatok felvétele, a K+F jellegű divíziók ezirányú tehermentesítése;
d) Belső és kihelyezett folyamatok és kompetenciák számon tartása, erőforrás menedzselése; elavulási és fejlesztési tervek megalkotása.

- ***A Gyártási Divízió belső felépítése, struktúrája:***

A Gyártási Divízió a többi szakmai divízióval ellentétben nem tartalmaz osztályokat, a szolgáltatásokat kis és közepes létszámú gyártási csoportokkal koordinálja. Minden csoport élén egy gyártásvezető áll. A gyártásvezető közvetlen kapcsolatban van a divízió menedzsmentjével.

- ***Egri kirendeltség***
  - ***Ipari Lézertechnológia szolgáltatások - EGER***
- ***Budapesti kirendeltség***
  - ***Maszkgyártás***
  - ***Kis szériás elektronikai eszköz gyártás***
  - ***Ipari Lézertechnológiai Szolgáltatások - BUDAPEST***
- ***Szegedi kirendeltség***
  - ***Talajjavító gyártás***
- ***Miskolci kirendeltség***
  - ***Kesztyűgyártás***

Intelligens Rendszerek Divízió

- Az Intelligens Rendszerek Divízió tevékenysége:

a) Logisztikai tervezés, modellezés, optimalizálás (közlekedés, gyártás, hulladékgazdálkodás, katasztrófavédelem stb.);
b) A körforgásos gazdaság témakörébe tartozó fejlesztések és szolgáltatások
c) Villamosmérnöki tudományokkal kapcsolatos fejlesztések és szolgáltatások;
d) Egészségügyi informatikai tudományokkal kapcsolatos fejlesztések és szolgáltatások;
e) Közlekedési, közlekedésinformatikai tudományokkal kapcsolatos fejlesztések és szolgáltatások;
f) Rendvédelmi kutatás-fejlesztés és technológia-transzfer

g) Mesterséges intelligenciával kapcsolatos K+F szolgáltatások

- Az Intelligens Rendszerek Divízió belső felépítése, struktúrája:

  - Rendszerfejlesztési Osztály
  - Rendszertervezési Osztály

Biotechnológiai Divízió

- A Biotechnológiai Divízió tevékenysége:

  a) Alkalmazott biotechnológiával kapcsolatos fejlesztések, szolgáltatások és oktatási tevékenység;
  b) Közreműködés a regionális vállalati inkubációkban és technológia transzferben.

- Biotechnológiai Divízió belső felépítése, struktúrája:

  - Alkalmazott Mikrobiológiai Osztály
    - Fő tevékenységi köre: a biológiai alapú kármentesítés

  - Biomassza Termelés és Hasznosítás Osztály
    - Fő tevékenységi köre: agrárinnovációs fejlesztések a bioeconomy szempont-rendszerének figyelembevételével.

      - Fermentációs Csoport:
        - Fő tevékenységi köre: a divízió fermentációs (baktériumok, gombák és algák előállítása) tevékenységeinek ellátása, első sorban belső szolgáltatói tevékenység végzése, amely kiegészül külső megbízások teljesítésével.

  - Másodlagos Nyersanyagok Hasznosítása Osztály
    - Fő tevékenységi köre: az ipari, technológiai hulladékok hasznosításának kifejlesztése első sorban biotechnológiai eszközökkel, ahol a cél új, fémtartalmú (fókuszálva a ritkaföldfémekre) másodlagos nyersanyagforrások definiálása

      - Analitikai Csoport
        - Fő tevékenységi köre: a divízió nagyműszeres analitikai tevékenységének koordinálása és megvalósítása, belső szolgáltatóként

Tudásmenedzsment Központ Divízió (TMK)

- A Tudásmenedzsment Központ Divízió projekt alapon kezeli a pályázatok előkészítését és a mindenkori projektirányítási szabályzat szerinti menedzsmentjét, 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 pályázati stratégiai kapcsolatok működtetése, koordinálása, új kapcsolatok létesítése. A Társaság szellemi alkotásainak, az egyes szakmai divíziók által meghatározott ügyfélkapcsolatainak, referenciáinak nyilvántartása és a munkavállalók számára információs és felhasználási céllal történő közzététele szintén az állandó feladatok közé sorolható.

- A Tudásmenedzsment Központ Divíziót a Tudásmenedzsment Központ Divízió-vezető irányítja. A Tudásmenedzsment Központ Divízió-vezető közvetlen felettese az ügyvezető igazgató.

- A Tudásmenedzsment Központ Divízió feladatait
  - a Kutatási Trendek és Kapcsolatépítés Osztály;
  - az Innováció- és Projektmenedzsment Osztály; valamint
  - NAFEMS East Europe Osztály

  útján végzi.

a) Kutatási Trendek és Kapcsolatépítés Osztály fő feladatai az alábbiak:

a) Nemzetközi technológiai platform tagságok, stratégiai kutatási együttműködések létesítése, kapcsolati háló menedzselése;

b) A divíziók szakmai stratégiájának támogatás az uniós és hazai tudománypolitikai célokkal összhangban, hozzájárulás a tudománypolitikai kutatás ezen ágához;

c) A kutatói mobilitás és karrierfejlesztés, tudománynépszerűsítés támogatása a hazai és nemzetközi kapcsolatok működtetésével;

d) Nemzetközi innováció fejlesztési projektek, és tudománykommunikációs projektek megvalósítása;

e) K+F projektek összehangolása az Uniós (FP7, H2020, FP9) fejlesztési irányokkal, kis léptékű, projektekből finanszírozott piacfelmérés készítése;

f) EIT KIC tagságok működtetése kapcsolatok fejlesztése céljából mind saját, mind partnervállalkozás számára;

g) Forrásteremtés a szakmai divíziók és a Tudásmenedzsment Központ projektjeihez.

h) Az egyes projektek céljaihoz kapcsolódó kommunikációs csatornák és marketing eszközök működtetése;

b) Innováció-és Projektmenedzsment Osztály fő feladatai az alábbiak:

a) Forrásteremtés a Szakmai divíziók és a Tudásmenedzsment Központ projektjeihez;

b) a RawMaterials KIC projektek generálása és koordinálása;

c) KKV Inkubáció, mentorálás;

d) Projekt-mentorálás;

e) A Társaság egyes szervezeti egységein átnyúló potenciális ipar-közeli innovációs projektek azonosítása;

f) Projektek generálás támogatása, finanszírozási lehetőségek felkutatása;

g) Kutatás-fejlesztési projektek menedzsmentje;

h) Együttműködés az Üzletfejlesztési Csoporttal, megfelelő piacosítási modellek esetenkénti kidolgozása (technológia transzfer), piacosításban közreműködő partnerek felkutatása;

i) Technológia transzferre alkalmas technológiák azonosítása;

j) Belső inkubáció támogatása, menedzselése;

k) Szellemi tulajdon-védelmi feladatok.

c) NAFEMS East-Europe Osztály fő feladatai az alábbiak:

a) a NAFEMS kelet-európai szervezeteneki kiépítésében való közreműködés;

b) a NAFEMS népszerűsítése;

c) független szakmai hálózat kiépítése.

Gazdasági Igazgatóság

- A Gazdasági Igazgatóságot a gazdasági igazgató vezeti, közvetlen felettese az ügyvezető igazgató.

- A gazdasági igazgató feladata a Társaság gazdálkodásának, pénzügyi és számviteli feladatainak irányítása, illetve koordinálása, ebben a körben az ügyvezető igazgató segítése. Tevékenységének részletes leírását munkaszerződése és munkaköri leírása tartalmazza.

- 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; üzleti tervek elkészítése;

  g) a Társaság könyvelésének koordinálása;

  h) a Társaság humánerőforrás gazdálkodással összefüggő folyamatainak koordinációja, szabályozása és működtetése;

  i) az éves közbeszerzési terv elkészítése, a közbeszerzések pénzügyi előkészítése és lebonyolításának felügyelete;

  j) a tulajdonosi, hatósági és ellenőrző szervek felé való gazdasági, pénzügyi adatszolgáltatás biztosítása;

  k) a Társaság forint és valuta házipénztárának, forint, deviza és értékpapírszámláinak (kincstári és kereskedelmi banki) kezelése a pénzkezelési szabályzat előírásai szerint;

  l) a futó és már lezajlott programok pénzügyi elszámolásának biztosítása, ellenőrzése;

  m) kapcsolattartás a pénzügyi és számviteli apparátussal, valamint a kontrollerekkel;

  n) pályázati elszámolások ellenőrzése;

  o) a Társaság fióktelepein, telephelyein dolgozó gazdasági munkatársak felügyelete, irányítása;

  p) a Társaság tulajdonában álló ingatlanok hasznosítása;

  q) a Társaság informatikai rendszerének működtetése, amely magában foglalja a Társaság működéséhez szükséges hardver- és szoftvereszközök beszerzését, karbantartását és megbízható üzemeltetését;

  r) információbiztonságra vonatkozó szabályrendszerének kialakítása, működtetése;

  s) szaktanácsadás nyújtása.

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

- A Gazdasági Igazgatóság szervezeti egységei:

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

a) <u>Kontrolling Osztály</u>

.a.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 futó és már 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.

.a.2. A Kontrolling Osztályt a kontrolling vezető vezeti, közvetlen felettese a gazdasági igazgató.

b) HR Osztály

.b.1. A HR Osztály feladata a Társaság humánerőforrás gazdálkodással összefüggő folyamatainak koordinációja, szabályozása és működtetése.

A HR Osztály gazdálkodással összefüggő feladatai körében:

a) kialakítja, fejleszti, hatályosítja a Társaság humánerőforrás politikáját, bérstratégiáját;

b) kidolgozza és működteti a Társaság teljesítmény-értékelési, ösztönzési rendszerét, kompenzációs és a juttatási területeket;

c) koordinálja a Társaság munkavállalói részére a munkaköri leírásaik elkészítését, aktualizálását;

d) koordinálja a bérszámfejtési, nyilvántartásba vételi folyamatokat, kezeli a munkaügyi adatokat;

e) megtervezi a Társaság humánerőforrás igényét;

f) koordinálja a képzési programokat humánerőforrás fejlesztése érdekében;

g) szervezi és koordinálja a munkavállalói elégedettség vizsgálatokat, véleményfelméréseket;

h) szervezi a vállalati programokat;

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.

.b.2. A HR Osztályt a gazdasági igazgató vezeti

c) Üzemeltetési Osztály

.c.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) az Innovációs Park üzemeltetése.

.c.2. Az Üzemeltetési Osztályt az üzemeltetési vezető vezeti, közvetlen felettese a gazdasági Igazgató.

d) Gazdasági Osztály

.d.1. Gazdasági Osztály feladatai:

a) Pénzügyi feladatok, különösen:

- pénzügyi és likviditási terv 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;

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.

.d.2. A Gazdasági Osztályt a gazdasági igazgató vezeti.

e) Közbeszerzési Iroda

.e.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.

.e.2. A Közbeszerzési Irodát a gazdasági igazgató vezeti.

f) Üzletfejlesztési Csoport

.f.1. Üzletfejlesztéséi Csoport tevékenysége körében:

a) együttműködik a Tudásmenedzsment Központ Divízióval a Társaság meglévő eredményeinek és kompetenciájának hazai és nemzetközi piacon történő értékesítésében;

b) A szakmai divíziók korábbi tevékenységei eredményeként létrejött termékeket, szolgáltatásokat, szellemi termékeket és technológiai képességet üzletfejlesztési oldalról felméri, a divíziók igazgatóival külön-külön és együttesen kijelölt megoldásokra üzletfejlesztési stratégiát alakít ki, annak operatív feladatait végrehajtja hazai és nemzetközi szinten;

c) együttműködik a Gazdasági Igazgatósággal az üzletfejlesztési tevékenységhez kapcsolódó dokumentációk és folyamatok kidolgozásában, és képviseli az azokban meghatározottakat az üzleti tárgyalások esetén;

d) képviseli a Társaságot szakmai rendezvényeken, kiállításokon, fórumokon.

.f.2. Az Üzletfejlesztési Csoportot az üzletfejlesztési vezető vezeti (osztályvezetői besorolásban), közvetlen felettese ügyvezető igazgató. Az üzletfejlesztési vezető tagja a cégvezetésnek, a vezetői értekezletek állandó tagja.

g) Szervezetfejlesztési Csoport

.g.1. Szervezetfejlesztési Csoport tevékenysége:

A Szervezetfejlesztési Csoport mind a Társaságon belül, mind a Társasággal kapcsolatban álló partnerek esetében szervezetfejlesztési és ezzel kapcsolatos tanácsadási tevékenységet végez. A Szervezetfejlesztési Csoport kapcsolatot tart a szervezetfejlesztési területen dolgozó külső munkavállalókkal és megbízott/vállalkozói státuszban működő külső tanácsadókkal.

.g.2. A Szervezetfejlesztési Csoportot a szervezetfejlesztési vezető vezeti (osztályvezetői besorolásban), közvetlen felettese az ügyvezető igazgató

A Társaság egészét átfogóan, önálló feladatot ellátó munkatársai

– A Társaság egészét átfogóan, önálló feladatot ellátó munkatársai nem minősülnek vezető állású munkavállalónak. A Társaság egészét átfogó, önálló feladatot ellátó munkavállaló a minőségirányítási vezető.

.a.1. A minőségirányítási vezető feladata:

a) a szervezet irányítási folyamatainak és kapcsolódó dokumentációs hátterének harmonizálása és az ügyviteli folyamatok fejlesztése;

b) az irányítási rendszerek szabványainak megfelelő irányítási rendszer aktualizálása, tanúsíttatása és a független tanúsítás fenntartása;

c) a minőség és egyéb irányítási rendszerekben meghatározott politika és célkitűzések képviselete és érvényesítése;

d) Társaság képviselete 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 rendszerek kézikönyvei tartalmazzák.

.a.2. A Minőségirányítási vezető közvetlen irányítója és felettese az ügyvezető igazgató.

Innovációs Tanácsadó Testület

– Innovációs Tanácsadó Testület

Az Innovációs Tanácsadó Testület az Alapító Okirat rendelkezései és a saját ügyrendje alapján működik a Társaságnál.

Hálózati Központ

– A Hálózati Központ feladatait közvetlenül az ügyvezető igazgatónak alárendelve, az Innovációs Tanácsadó Testülettel együttműködve látja saját Ügyrendjében rögzítettek szerint.

FIEK

– A FIEK az ügyvezető igazgató irányítása alatt működő intézményi központ, mint projektszervezet.

a) A FIEK működését szakmai felügyelő testület (a továbbiakban: SZFT) felügyeli.

b) Az SZFT tagjai: a Társaság, a Neumann János Egyetem, AVL Hungary Kft, valamint a támogató (Nemzeti Kutatási, Fejlesztési és Innovációs Hivatal és a GINOP Irányító Hatóság (Pénzügyminisztérium) képviselője;

c) Az Alapító, mint szakpolitikai felelős tanácskozási joggal részt vesz az SZFT ülésein.

d) Az SZFT tagok szavazati aránya megegyezik a pályázati kiírás szerintiszavazati aránnyal.

e) A FIEK évente szakmai beszámolót készít, amelyet a GINOP Irányító Hatóság részére köteles benyújtani.

f) Az éves szakmai beszámoló- alapján a SZFT szavaz:
   a) a konzorciumi tagok éves beszámolójának elfogadásáról (tagonként),
   b) az egyes konzorciumi tagok következő évi munkatervének elfogadásáról;

g) A FIEK menedzsmentje a FIEK projekirányítási kézikönyv előírásai alapján kerül létrehozásra és tagjai megválasztásra.

   A FIEK menedzsment negyedévente írásban beszámol az SZFT-nek.

h) Az SzMSz-ben nem szabályozott, a FIEK feladataira, felépítésére és működésére vonatkozó szabályokat a Társaság a támogatási szerződésben, illetve belső szabályzatában rögzíti.

Magyar Bioeconomy Klaszter

i) A Magyar Bioeconomy Klaszter tevékenységére, szervezeti felépítésére, működésére vonatkozó részletes szabályokat a Magyar Bioeconomy Klaszter Alapító Okirata, valamint Szervezeti és Működési Szabályzata rögzíti.

IV. FEJEZET
A TÁRSASÁG ÉS A MUNKAVÁLLALÓK KÖZÖTTI JOGVISZONY SZABÁLYAI

– A Társaság és a munkavállalók közötti jogviszony szabályai

a) Munkáltatói jogok gyakorlása

Az alapvető munkáltatói jogok gyakorlása a munkavállalók 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.

A Társaság vezető állású munkavállalói felett az alapvető és az egyéb munkáltatói jogokat az ügyvezető igazgató gyakorolja.

A Társaság nem vezető állású munkavállalói felett az egyéb munkáltatói jogokat (pl. szakmai irányítás, szabadság engedélyezése, munkabeosztás stb.) az ügyvezető igazgató gyakorolja, mely jogát a Társaság vezető állású munkavállalóira átruházhatja munkaszerződésben vagy munkaköri leírásban.

b) Vezetők kötelezettségei és jogai

A Társaság vezető állású munkavállalói 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 továbbképzését, 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) az 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 (humán erőforrás pótlása, alvállalkozó igénybevételére szakmai, pénzügyi stb. célszerűség alapján van lehetőség a Társaság erre vonatkozó szabályzata alapján).

A Társaság vezető állású munkavállalói jogosultak

a) az irányításuk alá tartozó egységek vezetőinek és munkavállalóinak munkáját véleményezni, illetve minősíteni;

b) részt venni a döntések előkészítésében és meghozatalában;

c) az 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.

c) <u>Munkavállalók feladata, hatásköre, felelőssége</u>

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 munkavállaló helyettesítése a közvetlen vezető utasítása szerint;

f) A Társaság szabályzatainak, utasításainak, tűz-, baleset-, munkavédelmi, biztonsági és vagyonvédelmi előírásainak és házirendjének betartása.

Munkavállalók alapvető kötelességei

a) képességeinek megfelelő tevékenységével, elsősorban saját munkaterületén, 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 hírnevének 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 vagy felettese figyelmét azonnal felhívni;

j) munkahelyen az előírt időpontban munkára képes állapotban megjelenni;

k) munkaidejét beosztásának megfelelő, hatékony munkavégzéssel tölteni;

l) a tűzvédelmi, rendészeti, baleset-és munka- és környezetvédelmi előírásokat betartani;

m) a felettese által kiadott munkát haladéktalanul megkezdeni, a vonatkozó jogszabályoknak és utasításoknak megfelelően határidőre végrehajtani, és tevékenységéről felettesének beszámolni;

n) más szerveknél megtartott értekezletről a megbízott munkavállaló a kiküldő felettes részére minden esetben tartozik jelentést tenni (értekezleten állásfoglalást csak a felettese felhatalmazása alapján tehet);

o) üzleti titoktartás a foglalkoztatás, valamint azt követő időtartam alatt;

p) a Társaság ügyfeleivel és munkatársaival szemben udvarias, előzékeny és figyelmes magatartást tanúsítani, öltözködésében és viselkedésében a Társaság követelményeinek megfelelni;

q) az előírt szakmai oktatáson, továbbképzéseken rendszeresen részt venni, munkája ellátásához szükséges és előírt képesítést megszerezni;

r) a rendelkezésére bocsátott munkaeszközöket, felszereléseket gondosan megőrizni, az anyagokat pedig takarékosan kezelni, munkahelyi környezetében rendet és tisztaságot tartani;

s) a Társaság gazdálkodásához szükséges eszközök és anyagok felhasználása kizárólag a Társaság érdekében;

t) munkáját a vonatkozó jogszabályoknak megfelelően, felelősséggel elvégezni, melyért az Mt., valamint a munkaszerződésében rögzítettek szerinti felelősséggel tartozik;

u) munkakörébe tartozó ügyekben megfelelően megalapozott előterjesztést készíteni a vezetője részére;

v) a munkakörében meghatározott vagy az ügyvezető-igazgató által kijelölt más munkavállaló helyettesítése

d) <u>Munkavállalók alapvető jogai</u>

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.

e) Munkavégzés főbb szabályai

A Társaság a munkavállalók esetében a belépéskor írásbeli munkaszerződésben és munkaköri leírásban határozza meg, hogy a munkavállalót milyen munkakörben, milyen munkaidőben és milyen mértékű alapbérrel 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 szabályzat rendelkezik. A munkaviszonyra vonatkozó belső szabályok kialakításánál az Mt. rendelkezései az irányadóak.

A munkavégzés során különösen figyelemmel kell lenni az Mt-ben megfogalmazott általános jogelvekre és magatartási szabályokra, 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, valamint a Társaság üzleti titkait 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.

f) Felelősségre vonás és kártérítés

Munkaszerződés eltérő rendelkezésének hiányában mind a munkáltató, mind a munkavállaló a másik félnek okozott kárért az Mt. 166-191. §-ai részletezett kártérítési felelősséggel tartozik.

A Társaság a munkavállalóinak ruházatában, használati tárgyaiban a munkavégzés folyamán bekövetkezett kárért vétkességre tekintet nélkül felel, ha a kár az munkavállaló 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 vezető állású munkavállalóinak a feladata a munkavállalókat a végzett feladatukról folyamatosan beszámoltatni, és helyszíni ellenőrzéssel meggyőződni a kitűzött feladatok teljesítéséről.

A Társaság vezető állású munkavállalóinak a 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 vezető állású munkavállalói a felelősek. Ellenőrzési feladatainak ellátásában az ügyvezető igazgató figyelembe veszi az állandó könyvvizsgáló által feltárt adatokat és közölt jelzéseket.

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

A belső ellenőrzéssel kapcsolatos feladatok ellátására a Társaság foglalkoztatásra irányuló vagy polgári jogi jogviszony keretében foglalkoztatott belső ellenőrt alkalmaz.

A belső ellenőrzést olyan módon kell megszervezni és végezni, hogy az biztosítsa, hogy a Társaság valamennyi tevékenysége, különösen a bevételek és kiadások tervezésének, felhasználásának és elszámolásának, valamint az eszközökkel és forrásokkal való gazdálkodásnak a vizsgálata és célja összhangban legyen a szabályszerűséggel, szabályozottsággal, illetve a gazdaságosság, hatékonyság és eredményesség követelményeivel.

V. FEJEZET

A TÁRSASÁG MŰKÖDÉSE

– A Társaság működése

a) A Társaság, mint munkaszervezet irányítása, szervezeti kapcsolatok rendje

A Társaság munkaszervezetét a munkaviszonyban álló ügyvezető igazgató irányítja a mindenkori jogszabályok, az Alapító Okirat, valamint az Alapító határozatai alapján, továbbá a jelen szabályzatban foglaltak szerint.

Az ügyvezető igazgató feladatait a Társaság vezető állású munkavállalóival munkamegosztásban látja el, szervezi és irányítja a Társaság tevékenységét, gazdálkodását.

A Társaság folyamatos kapcsolatot tart az Alapítóval és a Felügyelőbizottsággal.

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

b) Társaság belső irányításának rendje és eszközei.

A Társaságnál alkalmazandó belső rendelkezések:

a) SzMSz: a munkaszervezet felépítésére, munkaköreire, feladataira, működésének fő folyamataira, a döntési jogkörökre vonatkozó általános jellegű, hosszabb időszakra érvényes rendelkezések. Az SzMSz módosítására a Társaság vezető állású munkavállalói az ügyvezető igazgatónál tehetnek javaslatot, de a módosítás – a szükséges előkészületek után – csak az Alapító elfogadásával hatályos.

b) Testületi ügyrendek: az egyes testületek, felügyelőbizottság feladat- és hatáskörének, működésének szabályozása;

c) Üzletszabályzatok: a Társaság tevékenységének egyes területekre vonatkozó fontosabb előírásai;

d) 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 munkavállaló feladata. A társasági szabályzatok előkészítésébe, véleményezésébe a Társaság munkavállalói bevonhatók.

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

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

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

Az utasítások kiadása tárgy meghatározással, azonosító számjellel, iktatva, átvételi bizonylattal, írásban vagy elektronikus úton történik. Az utasítások nem selejtezhetők. A hatályban lévő utasításokat a kiadó szervezeti egység titkárságán, ezt követően az irattárban kell megőrizni.

f) Körlevél: A széles körű tájékoztatás adminisztratív eszköze. Az ügyvezető igazgató és a Társaság igazgatói adhatják ki elektronikus formában.

g) [Ügyrend: Az ügyrend a Társaság egyes szabványosítható munkafolyamatainak rendszerezett leírása. Az ügyrendet az ügyvezető igazgató adhat ki. Az ügyrendet az ügyvezető igazgató utasítással hagyja jóvá és teszi kötelezővé az érintett munkavállalók számára.

h) Az ügyrend kiadása a hozzá tartozó utasítással együtt, tárgy meghatározással, azonosító számjellel, iktatva, átvételi bizonylattal, írásban vagy elektronikus úton történik. Az ügyrend nem selejtezhető. A hatályban lévő ügyrendet a kiadására jogosult titkárságán, illetve irattárba helyezhetősége esetében az irattárban kell megőrizni.]

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

– Helyettesítés rendje

a) Az ügyvezető igazgató eseti jelleggel, írásbeli felhatalmazással, a divízió igazgatók és a gazdasági igazgató közül helyettest jelölhet ki.

b) A Társasági vezető állású munkavállalóinak helyettesítéséről a munkaköri leírásuk rendelkezik, továbbá ez egyedi rendelkezés alapján is történhet. Ez esetben a Társaság vezető állású munkavállalói távollétük esetére helyettesítésükről, a helyettesítésükre kijelölt személy vagy személyek írásban történő meghatalmazásával kötelesek gondoskodni, mely megbízáshoz (meghatalmazáshoz) az ügyvezető igazgató előzetes tájékoztatása, szükséges.

A munkavállalók helyettesítése jelen SzMSz-ben, a munkaköri leírásokban foglaltak szerint, illetve az ügyvezető igazgató egyedi rendelkezése alapján történik.

c) A munkavállalók helyettesítéséről a felettes vezetője gondoskodik a munkavállaló munkaszerződésében, illetve a munkaköri leírásban foglaltak, vagy eseti rendelkezés alapján.

Titoktartás

– Titoktartás

a) 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.

b) Üzleti titoknak minősülnek a Társaságnál a Társaság tevékenységével, szervezeti felépítésével, működési struktúrájával, személyzeti kérdéseivel, alkalmazott munkamódszereivel és eljárásaival, bevételi- költség- és egyéb mérleg adataival, vevői és szállítói adatainak nyilvántartásával kapcsolatban a munkavállalók tevékenységük során tudomásukra jutott tény, információ, megoldás, adat, így különösen, de nem kizárólagosan 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) a divíziókban zajló kutatómunka 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 felelősségre-vonás formáit és mértékét elsősorban az Mt., Btk., Ptk valamint egyéb jogszabályok, továbbá a munkaszerződések határozzák meg azzal, hogy amennyiben a munkavállaló tevékenysége során a Társaság személyhez fűződő jogait sérti, vagy a Társaság üzleti titkait jogosulatlanul nyilvánosságra hozza, vagy azzal egyéb módon visszaél, úgy teljes körű kártérítésre köteles.

A Társaság valamennyi munkavállalója köteles a munkája során tudomására jutott üzleti titkot, valamint a Társaságra és tevékenységére vonatkozó információt megőrizni. A Társaság munkavállalói illetéktelen személlyel nem közölhetnek olyan adatot, amely munkakörük betöltésével összefüggésében jutott tudomásukra. A Társaság munkavállalói kötelesek valamennyi, a munkavégzés során, illetőleg a munkaviszonyukkal kapcsolatosan tudomásukra jutott, vagy a munkavégzés teljesítése során létrejött adatot, információt, tényt – ideértve, de nem csak erre korlátozva know-how-t, ügyfélkört, bármilyen szellemi alkotást – bizalmasan kezelni, azokat nyilvánosságra, illetve harmadik személy tudomására nem hozhatják, azt nem másolhatják, reprodukálhatják, kivéve, ha ehhez a Társaság kifejezetten hozzájárul. A jelen rendelkezések szerinti titoktartási kötelezettség a munkaviszony megszűnése után is fennmarad.

A Társaság valamennyi munkavállalója a munkaviszony tartama alatt fennálló, illetőleg a munkaviszony megszűnése után is fennmaradó titoktartási kötelezettség keretében vállalja, hogy a munkaviszonyával kapcsolatban tudomásukra jutott, illetőleg szükségszerűen megszerzett valamennyi információt, adatot, szellemi alkotást – amennyiben erre a Társaság igényt tart –, a Társaság és ügyfelei, illetőleg azok érdekkörébe tartozó más szervezet tekintetében, továbbá a Társaság és ügyfelei, valamint azok érdekkörébe tartozó harmadik személyekkel konkurens szervezeteknél munkaviszony megszűnését követően is megőrzik és nem használják fel.

A Társaság valamennyi munkavállalóját a munkaviszonyukkal összefüggésben tudomásukra jutott szerzői jog és a szellemi alkotások jogának védelme alatt álló, illetve minden egyéb adat, információ és tény tekintetében, teljes körű és korlátlan ideig tartó titoktartási kötelezettség terheli. A munkavállalók tudomásul veszik, hogy a Társaság által kidolgozott know-how a Társaság kizárólagos tulajdonát képezi, erre vonatkozóan a munkavállalók semmilyen jogot nem érvényesíthetnek.

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

Nyilatkozat tömegtájékoztató szervek részére

– 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 (elektronikus levél) 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 megegyező.

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

Az összeférhetetlenségre vonatkozó részletes szabályokat az Alapító Okirat és a mindenkor hatályos jogszabályok tartalmazzák.

VI. FEJEZET
ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

- Záró rendelkezések

A Társaság SzMSz-ének egy-egy másolati példányát oly módon kell megőrizni, hogy a munkavállalók szükség esetén tanulmányozhassák azt.

Az SzMSz a vonatkozó Alapítói határozat aláírásának napján, a módosításokkal egységen szerkezetben lép hatályba.

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

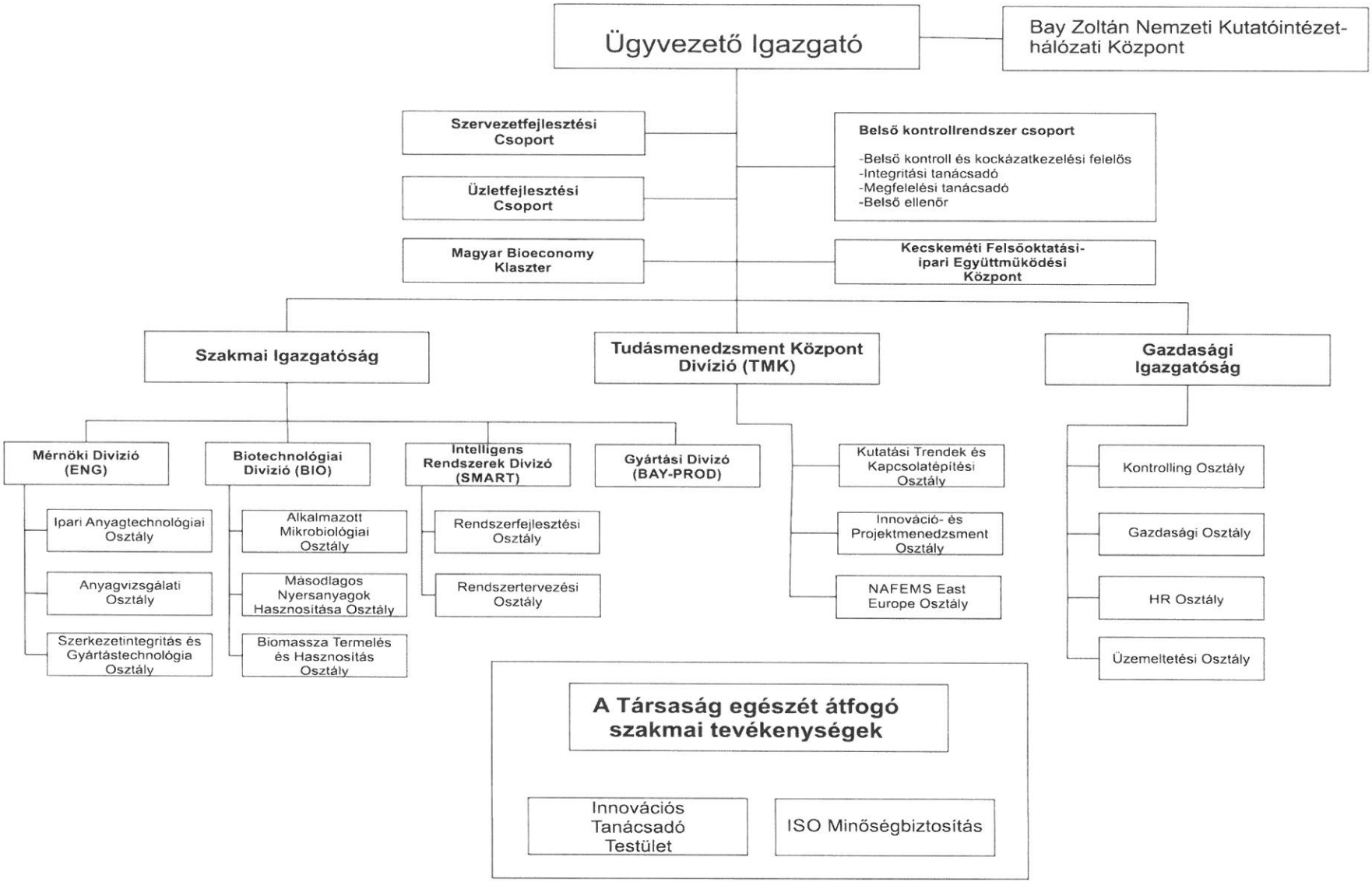
Új szabályzat elfogadása esetén az ügyvezető igazgató haladéktalanul köteles az aktualizált függeléket az Alapítónak megküldeni, a megküldéssel az aktualizált függelék a régi függelék helyébe lép.

Kiegészítő dokumentumok:

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

1. sz. függelék: Belső szabályzatok jegyzéke

Szervezeti ábra:



1. számú függelék

Belső szabályzatok jegyzéke

Általános

1. Covid-19 szabályzat
2. Vagyonnyilatkozat-tételi szabályzat
3. FB Ügyrend
4. Etikai és Összeférhetetlenségi Szabályzat
5. Belső Kontroll Kézikönyv
6. Integritást sértő események, szabálytalanságok kezelésével kapcsolatos eljárásre
7. Ügykövető használati útmutató
8. Iratkezelési szabályzat
9. Adatkezelési szabályzat
10. Kötelezettségvállalási szabályzat
11. Beszerzési szabályzat
12. Közzétételi szabályzat
13. Közérdekű adatkezelési szabályzat
14. Projektirányítási Szabályzat
15. Szervezeti és Működési Szabályzat
16. Szellemitulajdon-kezelési szabályzat
17. Esélyegyenlőségi nyilatkozat
18. Bizonylati rend
19. Minőségirányítási kézikönyv

Gazdasági terület

1. Külföldi kiküldetési szabályzat
2. Számviteli politika
3. Számlarend
4. Önköltség-számítási szabályzat
5. Ingó és Ingatlan értékesítési szabályzat
6. Leltározási és selejtezési szabályzat
7. Pénzkezelési szabályzat
8. Eszközök és források értékelési szabályzata
9. Rezsiköltség-számítási szabályzat

IT

1. Informatikai szabályzat

Üzemeltetés

1. Veszélyes hulladékok kezelési szabályzata
2. Mobileszköz használati szabályzat
3. Házirend
4. Munkavédelmi szabályzat
5. Tűzvédelmi szabályzat
6. Gépjármű használati szabályzat
7. Nem veszélyes hulladékok kezelési szabályzata
8. **Vendéglakások igénybevételének szabályzata**

Munkaügy, HR

1. Teljesítmény-elismerési szabályzat
2. Foglalkoztatási és juttatási szabályzat
3. Javadalmazási szabályzat
4. Hallgatói ösztöndíjas támogatási rendszer szabályai
5. Munkakör besorolási rendszer
6. **Home-office szabályzat**