SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

Verziószám: 03	Kiállítás dátuma: 2024. november 26.	Példányszám: 1. példány
Készítette: **Dr. Takács Tibor** ***Ügyvéd***	Előterjesztette: **Prof. Dr. Palkovics László** *Ügyvezető*	Jóváhagyja: Széchenyi Üzleti és Vagyonkezelő Holding Zrt tulajdonosi joggyakorló 15…../2024. (2024.12.19.) határozattal

AUTÓIPARI PRÓBAPÁLYA ZALA
KORLÁTOLT FELELŐSSÉGŰ TÁRSASÁG

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

2024. ....12. 19.....

TARTALOMJEGYZÉK

1. A szabályzat célja, adatok, általános rendelkezések ... 3
1.1. A Társaság alapvető adatai ... 3
1.2. A Társaság jogállása ... 3
1.3. A Társaság képviselete, cégjegyzés ... 3
2. A Társaság irányítása és ellenőrzése ... 4
2.1. Tulajdonosi joggyakorló ... 4
2.2. Felügyelőbizottság ... 4
2.3. Ügyvezető ... 5
2.4. Állandó könyvvizsgáló ... 5
3. A Társaság munkaszervezete, az egyes szervezeti egységek és azok feladatai . 5
3.1. Ügyvezető ... 5
3.2. Cégvezető ... 6
3.3. Menedzsment támogató csoport ... 7
3.4. Gazdasági csoport ... 9
3.5. Beruházási csoport ... 11
3.6. Projekt iroda ... 12
3.7. Belső ellenőr ... 12
4. A Társaság szervezeti működésének általános szabályai ... 13
4.1. A szervezeti egységek vezetőinek általános feladatai és felelőssége: ... 13
4.2. A Társaság munkavállalói felelősek: ... 15
4.3. Munkáltatói jogok gyakorlása ... 15
4.4. Munkarend ... 15
4.5. A munkakör átadás-átvétel ... 16
4.6. Helyettesítés rendje ... 16
4.7. Kártérítési felelősség ... 16
4.8. A Társaság belső szabályai, illetve szabályalkotási rendje ... 16
4.9. Üzleti titok ... 17
4.10. Kapcsolattartás ... 18
4.11. Külső kommunikáció ... 19
4.12. Bankszámlák feletti rendelkezés ... 19
4.13. Cégbélyegzőkre vonatkozó rendelkezés ... 19
5. Záró rendelkezések ... 20

1. A szabályzat célja, adatok, általános rendelkezések

Az Autóipari Próbapálya Zala Korlátolt Felelősségű Társaság (a továbbiakban: Társaság) a Széchenyi István Egyetemért Alapítvány (székhely: 9026 Győr, Egyetem tér 1., nyilvántartási szám: 08-01-0051446) tulajdonában álló egyszemélyes korlátolt felelősségű társaság. Az Autóipari Próbapálya Zala Kft. felett – figyelemmel a Társaság hatályos Alapító Okiratának az 1. pontjára is – a tulajdonost megillető jogok gyakorlására a Széchenyi Üzleti és Vagyonkezelő Holding Zártkörűen Működő Részvénytársaság (rövidített cégnév: Széchenyi Üzleti és Vagyonkezelő Holding Zrt., székhely: 9026 Győr, Egyetem tér 1., cégjegyzékszám: 08-10001985, a továbbiakban: Tulajdonosi joggyakorló) jogosult tulajdonosi joggyakorlóként.

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

Az SzMSz-t a Tulajdonosi joggyakorló hagyja jóvá, és hatálya kiterjed a Társaság valamennyi – munkaviszony vagy munkavégzésre irányuló jogviszony keretében foglalkoztatott – dolgozójára (a továbbiakban együtt: munkavállaló).

1.1. A Társaság alapvető adatai

Társaság neve: Autóipari Próbapálya Zala Korlátolt Felelősségű Társaság
Cégjegyzékszáma: 20-09-078620
A Társaság székhelye: 8900 Zalaegerszeg, ZalaZONE tér 1.
Adószáma: 25775341-2-20
Statisztikai számjele: 25775341-7219-113-20
Honlapja: http://www.apz.hu/
Központi elérhetősége: info@apz.hu

1.2. A Társaság jogállása

A Társaság, mint jogi személy, saját neve alatt jogokat szerezhet és kötelezettségeket vállalhat, így különösen tulajdont szerezhet, szerződést köthet, pert indíthat és perelhető.

A Társaság szerződést tevékenysége keretében – a jogszabályokban, az Alapító Okiratban, valamit a Tulajdonosi határozatokban foglaltakra tekintettel – önállóan, saját belátása szerint szabadon köthet céljai megvalósítása érdekében.

A Társaság által kötött szerződések jogosultja, illetve kötelezettje a Társaság. A Társaság perbeli cselekményeit meghatalmazott jogi képviselője útján végzi.

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

A Társaság felelős a jogszabályokban és a szerződéseiben foglalt feladatai teljesítéséért.

1.3. A Társaság képviselete, cégjegyzés

A Társaság cégjegyzése akként történik, hogy a Társaság előírt, előnyomott vagy nyomtatott

cégneve alá, vagy fölé a cégjegyzésre jogosult(ak) aláírja/-ják saját nevét/nevüket.

A cégjegyzésre jogosultak, akik képviselik a Társaságot harmadik személyekkel szemben, valamint a bíróságok és más hatóságok előtt:

- az ügyvezető önállóan,
- a cégvezető önállóan, valamint
- az ügyvezető által kijelölt 2 munkavállaló együttesen.

Cégszerűen kell aláírni a Társaság nevében megtett minden írásbeli nyilatkozatot (levelet, szerződést, jegyzőkönyvet, stb.), – a gazdasági és jogi kötelezettséggel nem járó ügyiratok kivételével – amelyek címzettje, illetve az abban érdekelt másik fél:

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

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

A Társaság képviseletére vonatkozó alapvető szabályokat a vonatkozó jogszabályok, továbbá a Társaság Alapító Okirata tartalmazza.

2. A Társaság irányítása és ellenőrzése

Az irányítás és ellenőrzés alapvető szervei:

2.1. Tulajdonosi joggyakorló

A Társaság egyszemélyes gazdasági társaságként működik, tehát a taggyűlés hatáskörét – figyelemmel a Széchenyi István Egyetemért Alapítvány Kuratóriumának 250/2023. (V.4.) számú döntésére is – a Tulajdonosi joggyakorló gyakorolja, azzal, hogy az Alapító Okiratban meghatározott esetekben a Tulajdonosi joggyakorló a Tag előzetes, írásbeli jóváhagyásával jogosult dönteni.

A Tulajdonosi joggyakorló feladat- és hatáskörét a Társaság Alapító Okirata szabályozza, összhangban a hatályos jogszabályok rendelkezéseivel.

2.2. Felügyelőbizottság

A Társaságnál ügydöntő felügyelőbizottság működik, amelynek hatásköre a Társaság gazdálkodásának, ügyvezetésének, könyveinek, ügyvitelének ellenőrzésén túl, kiterjed – a Tulajdonosi joggyakorló kizárólagos hatáskörébe tartozó ügyek kivételével – az Alapító Okiratban meghatározott egyes ügyvezetői határozatok meghozatalának előzetes jóváhagyására.

A felügyelőbizottság feladat és hatáskörét, üléseinek összehívási rendjét, határozatképességét, a döntéshozatali eljárását, működését, képviseleti, betekintési, illetve véleményezési jogkörét, a tagok jogállását a Társaság Alapító Okirata és a felügyelőbizottság Ügyrendje szabályozza.

2.3. Ügyvezető

Az ügyvezető – mint a Társaság első számú vezetője – irányítja és ellenőrzi a Társaság napi munkáját annak érdekében, hogy a Társaság működése – a jogszabályok és az Alapító Okirat keretei

között, a Tulajdonosi joggyakorló döntéseinek – megfelelő legyen.

2.4. Állandó könyvvizsgáló

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

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

3. A Társaság munkaszervezete, az egyes szervezeti egységek és azok feladatai

A Társaságnál a munkavégzés a „Csoport"-ként, valamint az „Iroda"-ként megnevezett szervezeti egységekben történik. Az ügyvezető jogosult ezeken belül további szervezeti egységek létrehozására, illetve megszüntetésére, az egyes szervezeti egységek vezetési jogainak átruházására, amelyekről ügyvezetői utasítás keretében rendelkezik.

3.1. Ügyvezető

Feladatait az Alapító Okirat, a munkaszerződése, valamint a jelen SzMSz határozza meg. Az ügyvezető az SzMSz és a Tulajdonosi joggyakorló által meghatározott körben jogosult a hatáskörébe tartozó feladatok átruházására a Társaság munkavállalóira.

Az ügyvezető feladatai:

a) kapcsolattartás a Tulajdonosi joggyakorlóval, illetve harmadik személyekkel, szervezetekkel, hatóságokkal;
b) a Társaság működésének irányítása a Tulajdonosi joggyakorló döntése és az Alapító Okiratban foglaltak alapján;
c) a Társaság stratégiájának, 3 éves tervének, és üzleti tervének elkészítése, valamint azok Tulajdonosi joggyakorló elé terjesztése jóváhagyás céljából, illetve ezen folyamat menedzselése;
d) gondoskodik Tulajdonosi joggyakorló által jóváhagyott üzleti terv végrehajtásáról;
e) a számvitelről szóló 2000. évi törvény (a továbbiakban: Sztv.) szerinti éves beszámoló összeállítása, Tulajdonosi joggyakorló elé terjesztése;
f) a Társaság kötelezettségvállalásaival kapcsolatos döntés;
g) külső kommunikációs tevékenység ellátása, nemzetközi és belföldi projektmarketing tevékenység;
h) a szervezet működési rendjének, menedzsmentrendszerének irányítása, ellenőrzése és folyamatos fejlesztése;
i) a folyamatban lévő projektek általános felügyelete, projektkoordináció;
j) a folyamatban lévő projektekhez kapcsolódó transzlációs hatások monitorozása, a kapcsolódó fejlesztések támogatása és elősegítése;
k) ellát minden egyéb feladatot, amelyet az Alapító Okirat, a Tulajdonosi határozatok, jelen SzMSz, belső szervezetszabályozó eszköz vagy munkaköri leírás a feladatává tesz.

Az ügyvezetőnek a feladatai ellátása és hatáskörének gyakorlása során általános utasítási, illetve intézkedési joga van a Társaság egészét illetően.

Az ügyvezető a Társaság működésével kapcsolatos bizonyos hatásköreit meghatalmazással a cégvezetőre átruházhatja.

Az ügyvezető közvetlenül irányítja:

a) a cégvezető,
b) az ügyvezetői tanácsadó,
c) az ügyvezetői asszisztens

munkáját.

3.2. Cégvezető

A cégvezetőt a Tulajdonosi joggyakorló választja meg a Társaság ügyvezetője munkájának segítése érdekében.

A cégvezető általános képviseleti jogkörben, az ügyvezető rendelkezései alapján segíti a Társaság folyamatos működését. A cégvezető vezeti az alá tartozó szakterületeket, illetve egyéb esetekben az ügyvezető meghatalmazásában foglaltak szerint látja el a feladatát.

A cégvezető az alábbi feladatokat látja el:

a) az ügyvezető irányítása mellett dönt a napi üzletmenettel összefüggő és a napi üzletmenetbe tartozó ügyekben;
b) gondoskodik a Társaság hatályos jogszabályoknak, illetve az egyéb releváns előírásoknak, szabályozásoknak, belső szervezetszabályozó eszközöknek megfelelő működtetéséről;
c) gondoskodik a belső szabályozók elkészítéséről, aktualizálásáról, az ügyvezető által átruházott hatáskörben az egyes belső szabályozók kiadásáról;
d) az ügyvezető rendelkezése alapján, gondoskodik a stratégiában, valamint a Tulajdonosi joggyakorló által jóváhagyott üzleti tervben foglaltak végrehajtásáról;
e) az ügyvezető utasítása és iránymutatása alapján a Társaság üzleti tervével összhangban irányítja a szakmai területeket, valamint az ügyvezető iránymutatása alapján közreműködik a Társaság stratégiájának, 3 éves tervének és üzleti tervének elkészítésében, továbbá az Sztv. szerinti számviteli beszámolójának elkészítésében;
f) feladatkörében teljeskörűen jogosult kapcsolatot tartani külső szervezetekkel, üzleti partnerekkel és harmadik személyekkel;
g) szükség esetén intézkedési javaslatot tesz az ügyvezető részére
h) ellátja az Alapító Okirat módosításnak, a cégjegyzékbe bejegyzett jogoknak, tényeknek és adatoknak, illetve ezek változásainak és egyéb jogszabályokban előírt más adatoknak a cégbírósági bejelentésével kapcsolatos feladatokat;
i) a Társaság általános működésével kapcsolatban ütemezi a feladatokat, meghatározza a határidőket és folyamatosan beszámol az ügyvezetőnek;

j) közreműködik a kötelezettségvállalások teljesítésének felügyeletében;
k) ellát minden egyéb feladatot, amelyet az Alapító Okirat, a Tulajdonosi határozatok, jelen SzMSz, belső szervezetszabályozó eszköz, az ügyvezető vagy munkaköri leírás a feladatává tesz.

A cégvezető az alábbi szervezeti egységeket vezeti:

l) Menedzsment támogató csoport,
m) Beruházási csoport,
n) Gazdasági csoport,
o) Projekt iroda.

3.3. Menedzsment támogató csoport

A menedzsment támogató csoport feladata a Társaság jogi, adminisztrációs, kommunikációs, HR, informatikai és üzemeltetési tevékenységének ellátása.

A Menedzsment támogató csoport vezetője a cégvezető.

A Menedzsment támogató csoport feladatai:

Általános feladatok körében:

a) segíti az ügyvezető, cégvezető munkáját, ennek során szervezési, ügyviteli feladatokat lát el;
b) előkészíti az ügyvezető, illetve cégvezető hatáskörébe tartozó döntéseket;
c) koordinálja, és az ügyvezető, illetve a cégvezető részére ellenőrzi a hatáskörbe tartozó szabályzatokat, azokat folyamatosan karbantartja, ellátja azok nyilvántartásával kapcsolatos feladatokat;
d) feladatkörében kapcsolatot tart és egyeztet a Tulajdonosi joggyakorlóval, valamint a felügyelőbizottsággal és egyéb ellenőrző szervekkel;
e) a közzétételi szabályzatban meghatározott feladatokat ellátja;
f) gondoskodik a szervezet dokumentumainak szabályszerű kezeléséről és tárolásáról;
g) iktatási feladatokat lát el (kimenő, bejövő) iratok esetén;
h) ellátja az ügyvezető tevékenysége során felmerülő reprezentációs feladatokat;
i) ellátja az utazásszervezés, PR, ügyfélkapcsolati feladatokat;
j) minden egyéb, a szakterület működtetéséhez szükséges feladat ellátása.

Jogi feladatok körében:

a) a Társaság ügyvezetője, valamint az egyes szakterületek részéről felmerülő jogi megítélést igénylő kérdések kapcsán jogi vélemény elkészítése, jogi állásfoglalás nyújtása;
b) a Társaság által kötendő jognyilatkozatok, kötelmi jogügyletetek megkötésében, jogi véleményezésében való részvétel;
c) Cégjogi feladatok ellátsa;
d) A Társaság felügyelőbizottságának jogi támogatása,
e) A Tásaság harmadik személyekkel szemben fennálló követeléseinek érvényesítéséhez kapcsolódó jogi feladatok ellátása;
f) A Társaság jogi képviselete;
g) részvétel a Társaság szabályzatainak elkészítésében;
h) minden egyéb, a szakterület működtetéséhez szükséges feladat ellátása.

HR feladatok körében:

a) biztosítja a Társaság működésének a Munka Törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény

(továbbiakban: Mt.) és más munkaügyi jogszabályoknak való megfelelőségét;

b) ellátja a munkaügyi feladatokat; (munkaszerződések, megbízási szerződések, módosítások, megszüntetések elkészítése, a személyügyi és egyéb munkaviszonnyal összefüggő nyilvántartások vonatkozó jogszabályoknak megfelelő vezetése);
c) igény felmerülése esetén összeállítja a Társaság képzési tervét;
d) munkaerő toborzás, kiválasztás;
e) a területre vonatkozó szabályzatok elkészítése;
f) kapcsolatot tart a foglalkozás-egészségügyi orvossal, megszervezi és nyilvántartja az orvosi alkalmassági vizsgálatokat;
g) munkabiztonsággal kapcsolatos tevékenység támogatása;
h) béren kívüli juttatásokkal kapcsolatos ügyintézés;
i) igazlások elkészítése;
j) részt vesz a Társaság bértervének elkészítésében;
k) minden egyéb, a szakterület működtetéséhez szükséges feladat ellátása.

IT feladatok körében:

a) kiépíti és üzemelteti a Társaság szervereit és hálózatát, ennek keretében telepíti a helyi szervereket (a szerver alkatrészek beszerzése, a hardware elemek összeépítése, szerver software-ek telepítése), és folyamatosan karbantartja azokat (software frissítések telepítése, szükséges biztonsági frissítések telepítése. a biztonsági adatmentések beállítása és ellenőrzése);
b) telepíti és karbantartja a munkaállomásokat, ennek keretében elvégzi a szükséges software és biztonsági frissítések telepítését; a karbantartott szervert és munkaállomásokat folyamatosan működőképes állapotban tartja;
c) oktatás végez a szerver, illetve a munkaállomások használatával kapcsoltban;
d) összegyűjti és kezeli a társasági szintű telekommunikációs és informatikai igényeket;
e) minden egyéb, a szakterület működtetéséhez szükséges feladat ellátása.

Üzemeltetési/fenntartási feladatok körében:

a) ellátja és koordinálja a céges gépjárművek üzemeltetésével kapcsolatos feladatokat;
b) koordinálja az ingatlanok fenntartásával, üzemeltetésével kapcsolatos feladatokat;
c) ellenőrzi a bérlő általi, megfelelő technikai működtetést/üzemeltetést;
d) állagmegóvási/fenntartási feladatok beszerzése, megszervezése, koordinálása, ellenőrzése;
e) intézi a biztosításokkal kapcsolatos ügyeket;
f) intézi a Ságodi eseti légtér aktiválási/deaktiválási folyamatot (és kapcsolatot tart a légtér hatáskörébe tartozó, szomszédos cégekkel -információ átadás;
g) részt vesz a területbérleti ügyek intézésében;

h) a vagyonelemekben keletkező, a Társaságot terhelő károk helyreállításának koordinálása;
i) minden egyéb, a szakterület működtetéséhez szükséges feladat ellátása.

3.4. Gazdasági csoport

A Gazdasági csoport általános feladata a Társaság és a Társaság által elnyert projektek általános

adminisztrációs és pénzügyi támogatása, a projektelszámolás biztosítása. A Társaságnál felmerülő beszerzések, közbeszerzések kezelése.

A Gazdasági csoport vezetője a **gazdasági vezető**.

A Gazdasági csoport feladatai:

Pénzügyi, számviteli és projektelszámolási feladatok körében:

a) kialakítja a Társaság Számviteli Politikáját és az annak keretében, az Sztv. alapján elkészítendő szabályzatokat, azok rendelkezéseit érvényesíti a Társaság operatív folyamataiban;
b) a pénzügyi-adminisztrációs szakterületet támogató tevékenységek és szervezet üzleti tervének kidolgozása;
c) a szakterület munkájához kapcsolódó beszállítókkal, szolgáltatókkal, szervezetekkel való kapcsolattartás;
d) a pénzügyi beszámolók és jelentések elkészítése;
e) a mindenkori Sztv. szerinti éves beszámoló elkészítése; (mérleg, eredménykimutatás, kiegészítő melléklet és az üzleti jelentés);
f) a Társaság működésére vonatkozó ügyviteli, számviteli, társasági, tulajdonosi joggyakorlói és egyéb előírásoknak megfelelés érdekében az üzletviteli és egyéb tevékenységek, adminisztráció koordinálása, irányítása, ellenőrzése;
g) a szakterülethez kapcsolódó beszerzések lebonyolítása, ideértve a közbeszerzéseket is;
h) a Társaság törvényi előírások szerinti működtetésének irányítása, különös tekintettel a számviteli, az adózási és az egyéb pénzügyi-gazdasági vonatkozású előírásokra;
i) koordinálja a könyvviteli feladatok ellátását, folyamatosan, valamint a havi és éves zárás során ellenőrzi a számviteli információs rendszerben rögzített adatok megfelelősségét, ellenőrzi az adózási kötelezettségekkel kapcsolatos feladatok ellátását, az analitikus nyilvántartások meglétét, az adó pénzügyi teljesítését;
j) a Társaság likviditásának biztosításához kapcsolódó tevékenység kontrollja;
k) a Társaság üzleti terveihez kapcsolódó, pénzügyi jellegű számítások és elemzések elvégzése, az üzleti terv kidolgozásában közreműködés;
l) a releváns bevallások, hatósági jelentések és ügyletek menedzselése;
m) kapcsolattartás a társaság könyvvizsgálójával és a könyvvezetésért felelős partnerrel;
n) a Társaság napi üzletmenete során keletkező bizonylatok, dokumentumok, számlák formai megfelelőségének felügyelete, biztosítása;
o) a Társaság kontrolling rendszerének kidolgozása és működtetése;
p) gazdasági, számviteli és pénzügyi szempontból ellenőrzi a Társaság egészére kiterjedő hatállyal megkötendő szerződéseket, nyilvántartást vezet a Társaság által megkötött szerződésekről;
q) feladatkörében kapcsolatot tart a Társaság számlavezető pénzintézeteivel és a Társaság befektetéseit kezelő pénzügyi intézményekkel, az adóhatósággal, a Központi Statisztikai Hivatallal és egyéb illetékes szervekkel és személyekkel;
r) a Társaság által elnyert pályázatok pénzügyi elszámolásával és az elszámolás megfelelőségének biztosításával kapcsolatos feladatok ellátása a projektelszámolási feladatok körében felsorolt feladatok alapján;
s) igazolja és előzetesen jóváhagyja a társasági beszerzésekkel kapcsolatos kötelezettségvállalások fedezetét;

t) az irattár révén kezeli az ideiglenes dokumentumtárat, az átmeneti irattárat és a központi irattárat, elvégzi az irattári iratok kezelését, az iratok selejtezését és a maradandó értékű iratok levéltári átadását;
u) beszerzi, nyilvántartja, selejtezi a cégbélyegzőket, valamint gondoskodik ezek kiadásáról, cseréjéről és kivonásáról;
v) összegyűjti a társasági szintű irodaszer, bútor igényeket;
w) figyelemmel kíséri a projektek végrehajtásához létrejött szerződésekben, valamint az ahhoz kapcsolódó további dokumentációban foglalt feladatok megvalósításának szerződésben foglaltak szerinti pénzügyi teljesítését;
x) vezeti a Társaság szabályzatainak nyilvántartását;
y) minden egyéb, a szakterület működtetéséhez szükséges feladat ellátása.

Projektelszámolási feladatok körében:

a) a projektek szakmai vezetésével (Projekt iroda) együttműködve részt vesz a projekt költségvetésének kidolgozásában,
b) biztosítja az elszámolási előírások betartását;
c) nyilvántartja a projektek finanszírozását biztosító szerződéseket;
d) elkészíti és nyilvántartja a projektek finanszírozását biztosító szerződésekkel kapcsolatos költségterveket, költségvetéseket, pénzügyi elszámolásokat;
e) biztosítja a projektek pénzügyi folyamatai és a finanszírozási szerződésekben rögzített költségvetés összhangját, szükség esetén kezdeményezi a finanszírozási szerződés módosítását vagy változás-bejelentési kérelem benyújtását;
f) részt vesz a projektek kapcsán szervezett egyeztetéseken, ellátja a projektek pénzügyi képviseletét, elszámolhatósági szempontból véleményezi a különböző dokumentációkat;
g) elkészíti a projektekhez kapcsolódó kifizetési igényléseket/elszámolásokat, pénzügyi előrehaladási és likviditás-elemzési beszámolókat, időszaki és zárójelentéseket;
h) nyomon követi a források felhasználását;
i) koordinálja a projektek elszámolásához kötődő helyszíni ellenőrzéseket;
j) kapcsolatot tart a Támogató és a projektben közreműködő külső szervezetek képviselőivel;
k) adatot szolgáltat a tervezéshez és a főkönyvi záráshoz;
l) minden egyéb, a szakterület működtetéséhez szükséges feladat ellátása.

Beszerzési feladatok körében:

a) összegyűjti a beszerzési igényeket;
b) a beszerzési igények alapján elkészíti és felülvizsgálja a beszerzési tervet;

c) a beszerzési igények kapcsán vizsgálja az egybeszámítási szabályokat és minősíti azokat;
d) lefolytatja a beszerzési, közbeszerzési eljárásokat;
e) minden egyéb, a szakterület működtetéséhez szükséges feladat ellátása.

3.5. Beruházási csoport

A Beruházási csoport általános feladata a projekt keretében megvalósítandó kivitelezési feladatok menedzselése a Társaság és a tesztpálya célkitűzéseivel összhangban.

A Beruházási csoport vezetője a cégvezető.

A Beruházási csoport általános feladatai:

a) a megvalósítandó pályaelemek definíciója és azok priorizálása a tulajdonosi és vevői szempontokat figyelembe véve;
b) a finanszírozási modell kidolgozása az üzleti tervvel összhangban;
c) a kivitelezés irányítása, ellenőrzése;
d) a kivitelezés ütemezésével kapcsolatos döntések előkészítése;
e) a kivitelezéshez kapcsolódó közbeszerzések lebonyolításához műszaki leírás elkészítésében való részvétel;
f) a szakterülettel kapcsolatos személyzeti döntések előterjesztése;
g) minőségellenőrzési folyamatok koordinációja;
h) a projekt tervezési folyamatának felügyelete és menedzselése;
i) a projekt hatósági engedélyezési folyamatának felügyelete és menedzselése;
j) a projekt kivitelezési szakaszát érintő előkészítési tevékenység ellátása;
k) a kivitelezésben érintett partnerek felügyelete, a kivitelezés-kontroll rendszer működtetése, irányítása;
l) a kivitelezés költség-konzekvenciával járó vonzatainak felügyelete;
m) kapcsolattartás a kivitelezéshez kapcsolódó szakmai partnerekkel;
n) minden egyéb, a szakterülethez tartozó feladat ellátása;
o) a projekt kivitelezési feladatainak szervezése, irányítása;
p) a munkaterületen kivitelezési munkát végző cégekkel való kapcsolattartás és a munkáinak koordinálása;
q) kivitelezési ütemterv felügyelete, kontrollálása;
r) kivitelezés műszaki átadás-átvételi eljárásokon építtetői feladatok képviselete;
s) kivitelezési munkák körében felmerülő hatósági eljárások folyamán építtető képviselete;
t) kivitelezési feladatok során felmerülő műszaki teljesítések ellenőrzése, igazolása;
u) beruházás kivitelezési munkák műszaki tartalmának szervezése, irányítása,
v) a projekt tesztpálya építés műszaki ellenőri feladatainak ellátása, az építési és szerelési munkák folyamatos figyelemmel kisérése;
w) kivitelezéssel kapcsolatos beszámolók, áttekintések készítése;
x) projektelőkészítési feladatok koordinálása, tervezésimunkák lebonyolítása;
y) a kivitelezéssel kapcsolatos szakmai teljesítési igazolás;
z) a területhez tartozó adminisztrációs feladatok ellátása;
aa) minden egyéb, a szakterület működtetéséhez szükséges feladat ellátása.

3.6. Projekt iroda

A Projekt iroda a Társaság által elnyert pályázati támogatások, illetve egyéb külső forrásokból célzottan, de nem a fő tevékenységhez kapcsolódó feladatok ellátására a Társaság ezen szervezeti egységen belül alakítja a feladatok ellátáshoz a szükséges szervezeti egységét, vagy egységeit.

A projekt irodát a cégvezető vezeti.

A projekt iroda általános feladatai:

a) koordinálja a Társaság által elnyert támogatási szerződés(ek)ben foglaltak szerinti megvalósítását; ennek keretében a Gazdasági csoporttal együttműködve elkészíti a támogatási szerződés-módosításait, ezzel összefüggésben összeállítja a szükséges kérelmeket és dokumentációkat;
b) elősegíti a Társaság által elnyert pályázatok végrehajtásához kapcsolódó közbeszerzési

eljárások szakmai előkészítését, az alvállalkozói szerződések megkötését;

c) kapcsolatot tart a pályázathoz kapcsolódó feladatok végrehajtásában érintett közreműködő alvállalkozókkal, szakértőkkel, partnerekkel;
d) részt vesz a pályázattal kapcsolatos megbeszéléseken, egyeztetéseken és az ellenőrzéseken;
e) figyelemmel kíséri a projektek végrehajtásához létrejött szerződésekben, valamint az ahhoz kapcsolódó további dokumentációban foglalt feladatok megvalósítását, szerződésszerű teljesítését;
f) ellátja a pályázatok végrehajtásának adminisztratív feladatait, dokumentumainak nyilvántartását és szükség szerinti őrzését, biztosítja az arra jogosultaknak a betekintést;
g) döntési javaslatokat dolgoz ki a kritikus pontokban a Társaság ügyvezetése részére;
h) előkészíti a megvalósítási időszakban az elvárt és kért időszaki-, és előrehaladási jelentéseket, beszámolókat;
i) figyelemmel kíséri a vállalt indikátorok és eredménymutatók időarányos teljesülését;
j) projekthez tartozó beszerzések, közbeszerzések koordinálása;
k) a beszerzési folyamatok, szerződések, teljesítésigazolások és a kifizetés bizonylata közötti összhang felügyelete, ellenőrzése;
l) adatszolgáltatás készítése a Támogató irányába és egyéb belső és külső adatszolgáltatásra;
m) a pályázatokkal kapcsolatos képviseli tevékenység ellátása belső és külső rendezvényeken;
n) a pályázatokkal kapcsolatos képviseli tevékenység ellátása belső és külső ellenőrzések során;
o) elemzéseket készít és készíttet, javaslatot tesz a pályázatban ellátandó feladatok stratégiai, fejlesztési irányaira;
p) minden egyéb, a szakterület működtetéséhez szükséges feladat ellátása.

3.7. Belső ellenőr

A belső ellenőr független, tárgyilagos, bizonyosságot adó ellenőrzés biztosításával ellátja a Társaság működésével kapcsolatos ellenőrzési feladatokat. A belső ellenőrzés a feladatát a felügyelőbizottsága által elfogadott belső ellenőrzési terv alapján végzi. Ezen túlmenően a

szükség szerint az ügyvezető és a felügyelőbizottság eseti jelleggel is meghatározhat feladatokat a belső ellenőr számára.

A belső ellenőr ellenőrzéseit a belső ellenőrzési terv, belső ellenőrzési kézikönyv, belső ellenőrzési alapszabály és jogszabályok határozzák meg.

A belső ellenőrzés független, tárgyilagos bizonyosságot adó és tanácsadó tevékenység, melynek célja, hogy az ellenőrzött szervezet működését fejlessze és eredményességét növelje, az ellenőrzött szervezet céljai elérése érdekében rendszerszemléletű megközelítéssel módszeresen értékeli, illetve fejleszti az ellenőrzött szervezet irányítási hatékonyságát.

A belső ellenőr tevékenysége kiterjed az adott szervezet minden tevékenységére.
A belső ellenőr bizonyosságot adó tevékenysége körében elemzi, vizsgálja és értékeli különösen: • 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.
- a belső ellenőr 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.
- nyilvántartja és nyomon követi a belső ellenőrzési jelentések alapján készült intézkedési terveket.
- elkészíti a belső ellenőrzési alapszabályt és a belső ellenőrzési kézikönyvet.
- összeállítja a kockázatelemzéssel alátámasztott stratégiai és éves ellenőrzési tervet.
- az elvégzett ellenőrzésekről a Belső ellenőrzési kézikönyvnek megfelelően jelentés készítése.
- elkészíti az éves ellenőrzési jelentést.

A fentieken túl a belső ellenőr feladata:

a) a belső ellenőr félévente beszámol a felügyelőbizottságnak az elvégzett ellenőrzésekről, az ellenőrzések alapján megtett intézkedésekről;
b) a belső ellenőr a belső ellenőrzési terv alapján végrehajtott ellenőrzés eredményeiről, a megtett intézkedésekről összefoglaló jelentést készít az ügyvezető, illetve a felügyelőbizottság részére;

4. A Társaság szervezeti működésének általános szabályai

4.1. A szervezeti egységek vezetőinek általános feladatai és felelőssége:

A szervezeti egységek vezetőinek feladatai:

a) megszervezik és irányítják a szakterület feladatainak elvégzését, a szakterület munkavállalói feladatellátásának ellenőrzéséről, munkatársaik betanításáról és továbbképzéséről
b) kialakítják az irányításuk alá tartozó szervezeti egység feladatellátási rendjét, a

munkafolyamtok rendszerét;
c) kötelesek az irányításuk alá tartozó szervezeti egység helyettesítési rendjét kialakítani, a folyamatos feladatellátás biztosítani, működtetni,
d) gondoskodnak a szakterület működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek megteremtéséről, a színvonalas munkavégzésről;
e) gondoskodnak arról, hogy szakterület megfelelő módon és mértékben, valamint a hatáskörébe tartozó feladatok elvégzésével hozzájáruljon a Társaság eredményes működéséhez;
f) együttműködnek a Társaság más szervezeti egységeivel, azon feladatok megszervezése, irányítása, ellenőrzése, amelyek több szervezeti egység együttműködésével valósulnak meg;
g) gondoskodnak az általa irányított szervezeti egység feladatkörébe tartozó, szervezti irányítási jogi és más eszközei megalkotásának, szükség szerinti módosításának, hatályon kívül helyezésének kezdeményezérésről, a szövegtervezet előkészítéséről;
h) munkafolyamatba épített előzetes és utólagos vezetői ellenőrzéssel folyamatosan kontrollálják a szervezeti egység jogszabályok, illetve szervezeti szabályzatok szerinti működését;

i) gondoskodnak az irányításuk alá tartozó szervezeti egységet érintő adatszolgáltatási feladatok ellátásáról;
j) ellátják azokat a feladatokat, amelyeket jogszabály vagy belső szervezetszabályozó eszköz a hatáskörükbe utalnak;
k) gondoskodnak az irányításuk alá tartozó szakterület egésze tekintetében a minősített adat, az üzleti titok fogalomkörébe tartozó valamennyi irat, szerződés, levelezési anyag (bármilyen adathordozón) őrzésének és kezelésének biztonságáról, titkot sértő esetekben a vezetői ellenőrzés keretében kötelesek az eljárást lefolytatni és a szükséges intézkedést megtenni;
l) a szakterületét érintő ügyekben, hatás- és feladatköre keretén belül döntenek, ennek keretében utasítási jogkört gyakorolnak a szakterületük munkavállalói felett;
m) gondoskodnak a jogszabályok és külső szervek által előírt bejelentési, tájékoztatási kötelezettségek határidőre és kifogástalan szakmai tartalommal történő teljesítéséről;
n) gondoskodnak a szakterületére vonatozó költségterv betartásáról, és a szakterület költséghatékony működéséről;
o) gondoskodnak a Társaság tulajdonának fokozott védelméről;
p) kötelesek betartani és a szakterületi munkatársaikkal betartatni a Társaság Alapító Okiratában, belső szabályzataiban, valamint az üzleti tervben foglaltakat;
q) minden egyéb, a szakterület működtetéséhez szükséges feladat ellátása.

A szervezeti egységek vezetői felelősek:

r) a szakterület megfelelő működéséért, a szakterület és saját vezetői feladatainak megfelelő ellátásáért a Társaság üzleti és stratégiai céljainak elérése érdekében;
s) a szakterületen a hatékony és eredményes működéshez szükséges képességek felépítéséért és a működési folyamatok, illetve struktúrák kialakításáért;
t) a jogszabályok, az Alapító Okirat, a Tulajdonosi joggyakorló, a felügyelőbizottság határozatai, és a Társaság szabályzatai, valamint az ügyvezetői (illetve cégvezetői) utasítások teljeskörű és maradéktalan betartásáért és betartatásáért;

u) a titoktartásra vonatkozó szabályok betartásáért;
v) a szoftverkezelésre és a szellemi tulajdonra vonatkozó szabályok betartásáért és betartatásáért;
w) a Társaság kiegyensúlyozott, takarékos és ésszerű gazdálkodásának, kötelezettségvállalásai során a prudens működés biztosításáért, illetve az idegen vagyon kezelésére vonatkozó követelmények maradéktalan betartásáért.

4.2. A Társaság munkavállalói felelősek:

- a saját tevékenységeik körében elvégzésre kerülő tevékenységek szakmai minőségéért, időbeni megvalósításáért és költséghatékony kivitelezéséért;
- az adott terület teljes, a jogszabályban és az egyéb szabályzatokban előírt felelősségi körben való ellátásáért, betartásáért;
- a feletteseik utasításainak maradéktalan betartásáért;
- a Társaság hatályos Alapító Okiratában, jelen SzMSz-ben, belső szervezetszabályozó eszközeiben foglaltak, valamint az üzleti tervben foglaltak, továbbá az etikus üzleti magatartás szabályainak betartásáért;
- a titoktartásra vonatkozó szabályok betartásáért;

- a szoftverkezelésre és a szellemi tulajdonra vonatkozó szabályok betartásáért.

4.3. Munkáltatói jogok gyakorlása

Az ügyvezető és a cégvezető felett az alapvető munkáltatói jogokat az Alapító Okiratban foglaltak alapján a Tulajdonosi joggyakorló, az egyéb munkáltatói jogokat a felügyelőbizottság gyakorolja.

A Társaság munkavállalói tekintetében – a cégvezető kivételével – a munkáltatói jogokat az ügyvezető, illetve a cégvezető gyakorolja az Alapító Okirat rendelkezéseiben foglaltak szerint.

Az Mt. munkavégzés szabályaira vonatkozó előírásainak betartása és betartatása minden szervezeti egység vezetőjének a kötelessége. A munkavállalók jogait és kötelezettségeit a munkaköri leíráson túlmenően a Munkaügyi Szabályzat rögzíti.

4.4. Munkarend

A Társaság a munkavállaló belépésekor írásbeli munkaszerződésben határozza meg, hogy a munkavállalót milyen munkakörben, milyen munkaidőben és milyen mértékű alapbérrel foglalkoztatja, továbbá munkaköri leírásban rögzíti, hogy melyek a munkavállaló munkakörébe tartozó feladatok.

A munkavégzés teljesítése a Társaság által kijelölt munkahelyen, a hatályban lévő belső szabályzatok és a munkaszerződésben, továbbá a munkaköri leírásban foglaltak szerint történik.

A munkarendet a munkáltató állapítja meg. A munkarendrendet és a pihenőidőkre vonatkozó információkat a munkaszerződéshez mellékelt, az Mt. 46. § szerinti alapvető jogokról és kötelezettségekről szóló munkáltatói tájékoztató tartalmazza.

A munkavégzés során különösen figyelemmel kell lenni a munkaviszonyra vonatkozó jogszabályokban megfogalmazott jogokra és kötelezettségekre, melyek elősegítik a munkaviszony alanyainak jó együttműködését, a munkajogi szabályok rendeltetésszerű gyakorlását.

4.5. A munkakör átadás-átvétel

A munkakör átadás átvétel az egyes munkakörökben bekövetkező személyi változások, valamint a hat hónapot meghaladó tartós távollét esetén kell megtenni.

A munkakört a munkakör ellátásra kinevezett új munkatársnak vagy a munkakör helyettesítésével megbízott munkatársnak kell átadni, új munkatárs vagy helyettesítés hiányában a munkakört a közvetlen vezetőnek, vagy a közvetlen vezető által kijelölt munkatársnak kell átadni legkésőbb a munkavállaló utolsó munkában töltött napján.

A munkakör átadás-átvételét jegyzőkönyv formájában szükséges rögzíteni, mely dokumentumnak tartalmaznia kell:

- az átadó és átvevő felek nevét és munkakörének megjelölését;
- az átadás-átvétel helyét, időpontját, tárgyát;
- a folyamatban lévő fontosabb ügyek, feladatok felsorolását és azok végrehajtásának helyzetére vonatkozó adatokat, az elért eredményeket, a mutatkozó hiányosságokat;
- az átadásra kerülő iratanyagokat (az iratanyagok átadására elektronikus adathordozó útján is sor kerülhet);
- az átadónak és az átvevőnek a jegyzőkönyv tartalmával, megállapításaival kapcsolatos esetleges észrevételeit, megállapításait, valamint aláírását.

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

4.6. Helyettesítés rendje

A helyettesítési rendet jelen SzMSz, a munkaköri leírások, illetve az ügyvezető egyedi rendelkezései szabályozzák.

4.7. Kártérítési felelősség

A Társasággal munkaviszonyban, illetve polgári jogi jogviszonyban álló személyek feladataik elvégzése során a Társaságnak, valamint más harmadik személynek okozott kárért a munkajog, illetve a polgári jog, továbbá a büntetőjog szabályai szerint tartoznak felelősséggel.

4.8. A Társaság belső szabályai, illetve szabályalkotási rendje

A Társaság belső működését a jogszabályok, továbbá az Alapító Okirat által megállapított szabályzatok, az általános érvényű ügyvezetői utasítások, valamint az egyedi esetekben kiadott, egy-egy folyamatot szabályozó szakterületi utasítások rendezik.

A Társaságnál az alábbi szervezetszabályozó eszközök szabályozzák a Társaság általános működését, illetve határozzák meg a belső eljárási rendeket:
- szabályzat,
- eljárásrend és
- ügyvezetői, cégvezetői, vezetői utasítás,

-tájékoztatás.

A Társaság tevékenységére, működésére, teljes szervezetére irányadó – jelen SzMSz-ben nem szereplő tárgykörökre vonatkozó – szabályokat, valamint a jogszabály alapján kötelezően elkészítendő szabályzatokat belső szabályzat formájában kell megalkotni. Az Alapító Okiratban meghatározott belső szabályzatok jóváhagyására a Tulajdonosi joggyakorló, az egyéb belső szabályzatok kiadására az ügyvezető, illetve a felügyelőbizottság jogosult.

A munkaszervezet irányítása keretében az – SzMSz-ben, illetve egyéb belső szabályzatban nem szabályozott tárgykörökben – az ügyvezető, illetve a cégvezető jogosult (ügyvezetői, illetve cégvezetői) utasítást kiadni.

A szervezeti egységek vezetői utasításokat, illetve tájékoztatókat adhatnak ki az irányításuk alá tartozó szervezeti egységre, valamint a szervezeti egység által ellátott feladatokra vonatkozóan. Az utasítás, illetve tájékoztató nem lehet ellentétes hatályban lévő jogszabályokkal, szabályzatok előírásaival, valamint az ügyvezetői, illetve cégvezetői utasítások tartalmával. Az eseti feladatra hozott utasítás, illetve tájékoztató a feladat végrehajtásával hatályát veszti.

A jogszabály által előírt és a teljes szervezetet érintő szabályzatok elkészítéséért az ügyvezető, az adott területre vonatkozó utasítások elkészítéséért az adott terület vezetője a felelős.

A belső szervezetszabályozó eszközök minden esetben írásban, az érintettek körének

megjelölésével, dátummal és hatályba lépése napjának megjelölésével kerülnek kiadásra. Az adott belső szervezetszabályozó eszközt kibocsátó vezető a gazdasági csoporton keresztül intézkedik az érintett belső szervezetszabályozó eszköz kihirdetéséről. A kihirdetés elektronikus úton, e-mailben történik, melyet a Társaság minden munkavállalója részére meg kell küldeni.

A gazdasági csoport végzi a belső szervezetszabályozó eszközök nyilvántartását, és gondoskodik egy eredeti példány megőrzéséről és rendelkezésre állásáról.

A belső szervezetszabályozó eszközök előírásait valamennyi beosztott munkavállalónak ismerni kell annak érdekében, hogy munkáját az előírásoknak megfelelően végezze. Gondoskodni kell arról, hogy minden új belépő tanulmányozza a Társaság egészére érvényes, valamint a saját munkaterületét érintő szabályozókat.

A szabályzatok jóváhagyását az ügyvezető meghatalmazás útján a cégvezetőre delegálhatja.

4.9. Üzleti titok

A Társaság minden munkavállalója köteles a munkája során tudomására jutott üzleti titkot, mindaddig megőrizni, amíg annak közlésére az illetékes felettesétől engedélyt nem kap. Ezen túlmenően sem közölhet illetéktelen személlyel olyan adatot, amely munkaköre betöltésével összefüggésben jutott a tudomására, és amelynek közlése a munkáltatóra vagy más személyre hátrányos következménnyel járhat. A titoktartás nem terjed ki a közérdekű adatok nyilvánosságára és a közérdekből nyilvános adatra vonatkozó, törvényben meghatározott adatszolgáltatási és tájékoztatási kötelezettségre.

A titoktartási kötelezettség a Társaság munkavállalóit a foglalkoztatásukra irányuló jogviszony megszűnését követően is terheli.

A munkavállaló az üzleti titok megsértése esetén munkaügyi felelősséggel tartozik.

Az üzleti titok körét a Társaság ügyvezetője határozza meg.

Üzleti titoknak minősülnek a Társaságnál:

- az üzletpolitikai és a gazdálkodás bármely aspektusára vonatkozó tervek, dokumentumok, határozatok;
- minden, a Társaság működését számszerűsítő, szövegszerűen összefoglaló vagy leíró információ és adat;
- minden, a Társaság működése során kialakított struktúra, rendszer vagy döntési, illetve döntés előkészítési eljárás;
- az ellenőrzések és vizsgálatok során felmerült bizalmas jellegű adatok;
- a Társaság szerződéses partnereivel kapcsolatos információk és kiadott ajánlatok, szerződések;
- a Társaságnál zajló munkavégzés és azzal kapcsolatos információk, tények, adatok; know-how-k, szabadalmak a közzététel időpontjáig, gazdasági információk, stratégiai megfontolások;
- az ügyvezető által egyedileg üzleti titoknak minősített adatok.

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.).

4.10. Kapcsolattartás

A Társaságon belüli hatékony és gyors kommunikáció érdekében a munkavállalók kötelesek egymás között olyan munkakapcsolatot kialakítani, amely segíti az egymásra épülő feladatok költségtakarékos, magas színvonalú ellátását. A kapcsolat vezetői és ügyintézői szinten egyaránt létrejöhet, formáját az aktuális feladat határozza meg. A kapcsolattartás során törekedni kell az elektronikus kapcsolattartásra.

A belső kapcsolattartás rendjét elsősorban a feladat- és hatáskör, valamint az ennek függvényében kialakult belső munkamegosztás határozza meg. A kapcsolattartási kötelezettséget a munkaköri leírás tartalmazza.

A folyamatos belső-, és külső kapcsolattartás biztosítása érdekében

a) a Társaság valamennyi munkavállalója köteles e-mailjét munkaidőben folyamatosan figyelemmel kísérni, az elektronikus úton megküldött feladatot végrehajtani, illetve azok végrehajtása érdekében a szükséges intézkedést megtenni.
b) a munkahelyi mobiltelefonnal rendelkező munkavállaló munkaidejében a mobiltelefonját, ha ezt egyéb körülmény – értekezlet, tárgyalás – nem akadályozza, köteles bekapcsolva tartani és ezzel elérhetőségét biztosítani.

A Társaság vezetői jogosultak az irányításuk, felügyeletük alá tartozó munkavállalók tekintetében

értekezlet, munkamegbeszélés összehívására, melynek célja az aktuális feladatok áttekintése, tájékoztatás, tájékozódás.

4.11. Külső kommunikáció

A Társaság kifelé irányuló (külső személyek és szervezetek felé történő) kommunikációja csak az ügyvezető, illetve a tulajdonosi joggyakorló jóváhagyásával történhet, az ügyvezető által kiadott belső szervezetszabályozó eszköz keretében meghatározott rendelkezések szerint.

A Társaság munkavállalói az erre vonatkozó engedély hiányában a munkakörükben vagy annak révén birtokukba jutott, a Társaság működésével kapcsolatos információkat a Társaság működési körén kívül nem használhatják fel, és nem adhatják át vagy tehetik hozzáférhetővé illetéktelen személy számára. A külső kommunikációs tilalom alól – a vonatkozó belső szervezetszabályozó eszközben foglaltak szerint – kivételt képezhet az egyes szakmai feladatok ellátásához szükséges kommunikáció a projektben szerződéses módon résztvevő és együttműködő partnerekkel.

4.12. Bankszámlák feletti rendelkezés

Pénzforgalmi számla nyitására, bankszámla szerződés megkötésére, annak módosítására, illetve a számla megszüntetésére az ügyvezető jogosult.

A Társaság ügyvezetője a hitelintézeti szerződésben meghatározott módon, írásban köteles bejelenteni a hitelintézetnek, hogy a pénzforgalmi bankszámla felett kik jogosultak rendelkezni. A bankszámla feletti rendelkezés, illetve pénzintézetekkel történő érdemi levelezés, csak a bankszámla feletti rendelkezésre feljogosított személyek aláírásával folytatható.

Az utalványozók azok a személyek, akik a kiadások kifizetését, a bevételek beszedését vagy elszámolását elrendelik.

Az ügyvezető a Társaság Alapító Okiratában meghatározott összeghatárokig önállóan utalványoz, a többi utalványozó jogosultsága korlátozott.

Az utalványozó a számla, illetőleg a megfelelő bizonylat ellenőrzése után a bevételek beszedését vagy elszámolását, illetőleg a kiadások kifizethetőségét engedélyezi. Az ügyvezető utalványozási jogköre a Társaság valamennyi ügyére kiterjed. Az utalványozási jog gyakorlására jogosultak körét az ügyvezető határozza meg.

A bankszámlák feletti rendelkezés a pénzintézet felé bejelentett jogosultak hatáskörébe tartozik. A jogosultak körének meghatározása, módosítása az ügyvezető hatáskörébe tartozik.

A bankszámla felett rendelkezők köre a Társaság Pénzkezelési szabályzatában kerül rögzítésre. A Társaság bankszámlája feletti rendelkezésre az Ügyvezető és cégvezető önállóan, valamint az ügyvezető által kijelölt 2 munkavállaló együttesen jogosult.

4.13. Cégbélyegzőkre vonatkozó rendelkezés

Cégbélyegzők mindazon bélyegzők, amelyekkel a cég hivatalos elnevezését tüntetik fel és

lenyomatuk a bélyegző nyilvántartásban szerepel.

Számozott bélyegző készül azok részére, akik meghatalmazás alapján bélyegző használatára jogosultak. Az ügyvezető jogosult meghatározni azon személyek körét, aki részére a sorszámozott cégbélyegző átadásra kerül. A sorszámozott cégbélyegző meghatározott személy részére történő kiadásáról, valamint a Társaság részére történő visszaadásáról átadás-átvételi bizonylat készül.

A cégbélyegzők megőrzéséért az átvevő(k) személyesen felelős(ek). A cégbélyegzők meghatározott személyeknek történő átadásáról, elvesztésükről, új cégbélyegző beszerzéséről, illetve használatból való kivonásáról nyilvántartást kell vezetni.

A cégbélyegzők használatának részletes szabályait külön belső szervezetszabályozó eszköz rendezi.

A bélyegző nyilvántartást a Gazdasági Csoport kezeli.

5. Záró rendelkezések

Jelen SzMSz a hatályos jogszabályokkal, a Társaság Alapító Okiratával és a Tulajdonosi joggyakorló határozataival összhangban készült, azokkal együtt kerül alkalmazásra.

Az SzMSz jogszabállyal ellentétben nem állhat. Amennyiben az SzMSz valamely rendelkezése jogszabállyal ellentétben állna, úgy az SzMSz azon rendelkezését érvénytelennek kell tekinteni és helyette az adott jogszabály rendelkezését kell alkalmazni.

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

Az SzMSz betartása és betartatása a Társaság valamennyi munkavállalójára nézve kötelező.

A Társaság szabályzatainak jegyzékét jelen SzMSz 1. számú függeléke, a Társaság szervezeti ábráját jelen SzMSz 1. számú melléklete tartalmazza.

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

Jelen SzMSz a Tulajdonosi joggyakorló ...15.../2024. sz. Tulajdonosi határozatának aláírása napján lép hatályba és azzal egyidőben a Társaság 2019. november 4-én jóváhagyott SzMSz-e hatályát veszti.

Mellékletek:

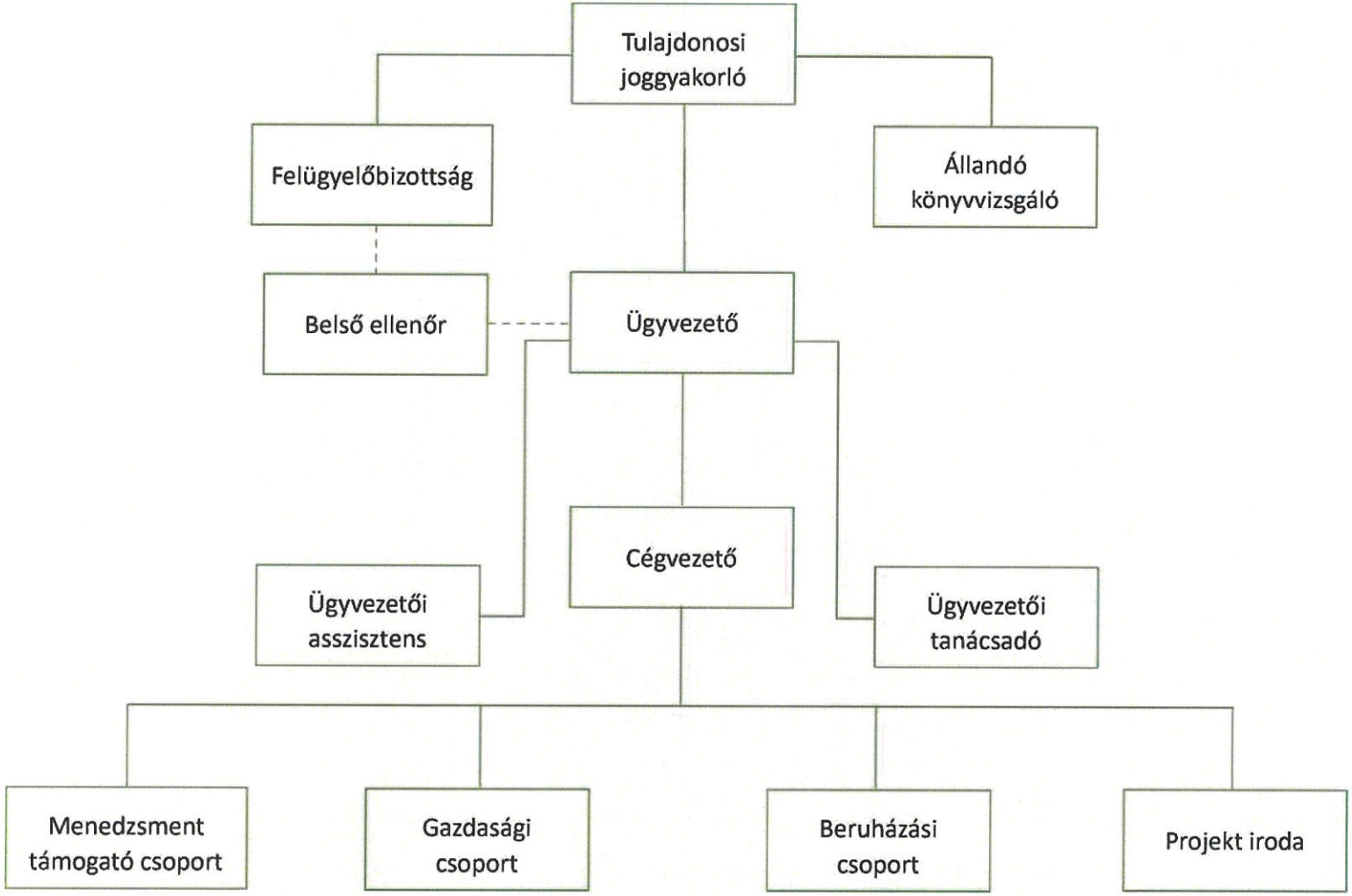
1. számú melléklet: Szervezeti ábra

Függelékek:

1. számú függelék: Szabályzatok jegyzéke

1. számú melléklet

Autóipari Próbapálya Zala Kft. szervezeti ábrája



1. számú függelék

Autóipari Próbapálya Zala Kft. hatályos szabályzatai listája

Sorszám	Megnevezés
1	Szervezeti és Működési Szabályzat
2	Számviteli politika
3	Pénzkezelési szabályzat
4	Javadalmazási szabályzat
6	Beszerzési szabályzat
8	Adatkezelési és adatvédelmi szabályzat
9	Eszközök források értékelési szabályzata
10	Kiküldetési szabályzat
11	Bizonylati rend
12	Számlarend
13	Leltározási és leltárkészítési szabályzat
14	Selejtezési szabályzat
16	Iratkezelési szabályzat
21	Munkavédelmi szabályzat
22	Tűzvédelmi szabályzat
23	Egyéni védőeszközök juttatásának szabályzata
25	Közzétételi szabályzat
26	Felügyelő bizottság ügyrendje
30	Informatikai Biztonsági Szabályzat
32	Ellenőrzési nyomvonal
42	Önköltségszámítási szabályzat
46	Munkaügyi szabályzat
56	Esélyegyenlőségi és nemek közötti egyenlőségi terv
57	Szabályzat a munkavállalók részére adható béren kívüli juttatásokról, költségtérítésről, valamint a munkabérelőlegről
58	Gazdálkodási szabályzat