



## SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

**AZONOSÍTÓSZÁM:**

**MK-0-01**

<b>Verziószám:</b> 02	<b>Kiállítás dátuma:</b> 2019-11-04	<b>Példányszám:</b> 1. példány
<b>Készítette:</b> <b>Dr Pozderka Gábor</b>	<b>Ellenőrizte:</b> <b>Dr Hány András</b> <i>Ügyvezető</i>	<b>Jóváhagyta:</b> <b>Alapító</b> 18/2019 (11.04) határozattal



AUTÓIPARI PRÓBAPÁLYA ZALA  
KORLÁTOLT FELELŐSÉGŰ TÁRSASÁG

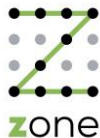
**SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA**

2019. november 4.



## TARTALOMJEGYZÉK

<b>1. A szabályzat célja, adatok, általános rendelkezések</b> .....	<b>4</b>
1.1. A Társaság alapvető adatai: .....	4
1.2. A Társaság jogállása: .....	4
1.3. A Társaság képviselője, cégjegyzés: .....	5
<b>2. Hatáskörök</b> .....	<b>6</b>
2.1. Alapítói hatáskör.....	6
2.2. Felügyelőbizottsági hatáskör .....	6
2.3. Ügyvezetői hatáskör .....	6
2.4. Cégvezetői hatáskör.....	7
<b>3. A társaság szervezeti felépítése</b> .....	<b>9</b>
3.1. Pénzügyi és Adminisztrációs Szakterület.....	9
3.2. K+F Szakterület.....	10
3.3. Tudás- és erőforrás Szakterület .....	11
3.4. Értékesítési és üzletfejlesztési Szakterület .....	11
3.5. Kivitelezési Szakterület .....	11
3.6. Technológiai Szakterület .....	12
3.7. Facility Szakterület.....	13
3.8. Műszaki szolgáltatási Szakterület.....	13
3.9. Könyvvizsgáló .....	14
3.10. Belső ellenőr .....	15
3.11. A Szakterületek vezetőinek feladatai .....	15
3.12. Felelősségi szabályok .....	16
3.12.1. A Társaság munkavállalóinak felelőssége.....	16
3.12.2. A Szakterületek vezetőinek felelőssége.....	16
3.12.3. A Társaság ügyvezetője és cégvezetője felelőssége:.....	17
<b>4. A Társaság működésére vonatkozó általános szabályok</b> .....	<b>18</b>
4.1. Általános szabályok.....	18
4.2. A társaság belső szabályai, illetve szabályalkotási rendje.....	19
4.3. Munkarend.....	19
4.4. Helyettesítési rend .....	20
4.5. Munkakör átadás-átvétel.....	20
4.6. Vagyonynyilatkozat-tételi kötelezettség.....	20
4.7. Munkáltatói jogok gyakorlása .....	20
4.8. Titoktartás .....	21
4.9. Külső kommunikáció.....	21
4.10. Bankszámlák feletti rendelkezés .....	21
4.11. Cégbélyegzőkre vonatkozó rendelkezés.....	22
<b>5. Záró rendelkezések</b> .....	<b>23</b>
<b>1. számú melléklet</b> .....	<b>24</b>
<b>2. számú melléklet</b> .....	<b>25</b>
<b>1. számú függelék</b> .....	<b>26</b>



## 1. A szabályzat célja, adatok, általános rendelkezések

Az Autóipari Próbapálya Zala Korlátolt Felelősségű Társaság (a továbbiakban: Társaság) a Magyar Állam tulajdonában álló egyszemélyes korlátolt felelősségű társaság, amely felett az államot megillető tulajdonosi jogok és kötelezettségek összességét - az egyes állami tulajdonban álló gazdasági társaságok felett az államot megillető tulajdonosi jogok és kötelezettségek összességét gyakorló személyek kijelöléséről szóló 1/2018. (VI. 25.) NVTNM rendelet 1. melléklet VII. fejezet 1. pontja alapján - az Innovációs és Technológiai Minisztérium (1011 Budapest, Fő u. 44-50., PIR-törzsszám: 764410, adószám: 15764412-2-41, a továbbiakban: Alapító) gyakorolja.

A Társaság a 1292/2016. (VI.13.) számú és a 1319/2016 (VII.1.) számú Kormányhatározatok végrehajtásával összefüggésben alapított társaság, amelynek fő feladata a zalaegerszegi járműipari tesztpálya létrehozása (a továbbiakban: Projekt), mindezek alapján a Társaság beruházást megvalósító projektcéggként funkcionál.

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 az Alapító hagyja jóvá, hatálya kiterjed a Társaság valamennyi munkavállalójára.

### 1.1. A Társaság alapvető adatai:

Társaság neve: Autóipari Próbapálya Zala Korlátolt Felelősségű Társaság

Cégjegyzékszám: 01-09-288404

A Társaság székhelye: 1055 Budapest, Honvéd u. 13-15.

A Társaság fióktelepe: 8900 Zalaegerszeg, Fészek u. 4.

Adószáma: 25775341-2-41

Statisztikai számjele: 25775341-7219-113-01

Honlapja: <http://www.apz.hu/>

Központi elérhetősége: [apz@apz.hu](mailto:apz@apz.hu)

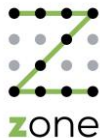
### 1.2. A Társaság jogállása:

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, valamint az Alapítói 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.

Fentiekén 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 az önálló aláírási jogosultsággal rendelkező ügyvezető vagy cégvezető vagy az együttes aláírási joggal felruházott munkavállalók a Társaság előírt, előnyomott vagy nyomtatott cégneve (rövidített cégneve) alatt írnak alá a hiteles aláírási címpéldánynak megfelelően.

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

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

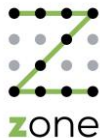
Cégszerűen kell aláírni a Társaság nevében megtett minden írásbeli nyilatkozatot (levelet, szerződést, jegyzőkönyvet, stb.), a gazdasági és jogi kötelezettséggel nem járó ügyiratok kivételével – amelyek címzettje, illetve az abban érdekelt másik fél:

- 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 hatályos Ptk., továbbá a Társaság Alapító Okirata tartalmazza.

A cégvezető az önálló cégjegyzési jogát – a jelen SzMSz 3. pontjában meghatározott feladatok és szakterületek vonatkozásában – az Alapító Okirat, a jelen SzMSz, és a képviseleti jogra vonatkozó ügyvezetői utasítás szerint gyakorolja.



## 2. Hatáskörök

A Társaság hatályos Alapító Okirata szerinti döntési szintek az alábbiak:

- 2.1. alapítói hatáskör
- 2.2. felügyelőbizottsági hatáskör
- 2.3. ügyvezetői hatáskör
- 2.4. cégvezetői hatáskör

### 2.1. Alapítói hatáskör

A Társaság egyszemélyes gazdasági társaságként működik, tehát a taggyűlés hatáskörét az Alapító gyakorolja.

Az Alapító feladat- és hatáskörét a Társaság Alapító Okirata szabályozza, összhangban a hatályos jogszabályok rendelkezéseivel.

Az ügyvezető köteles a Társaság működését érintő – az Alapító Okiratban nem szereplő – minden további, Alapítói döntést igénylő kérdésről az Alapítót haladéktalanul tájékoztatni, és minden olyan ügyben, amely a Ptk. és az Alapító Okirat szerint az Alapító hatáskörébe tartozik, annak döntését kérni.

### 2.2. Felügyelőbizottsági hatáskör

A Társaságnál ügdyöntő felügyelőbizottság működik, amelynek hatásköre a Társaság gazdálkodásának, ügyvezetésének, könyveinek, ügyvitelének ellenőrzésén túl, kiterjed – az Alapító 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. Ügyvezetői hatáskör

Az ügyvezető jogosult a Társaság irányításával kapcsolatos olyan döntések meghozatalára, amelyek nem tartoznak az Alapító vagy a felügyelőbizottság hatáskörébe.

A Társaság operatív működését az ügyvezető irányítja. Feladatait az Alapító Okirat és a jelen SzMSz határozza meg. Az ügyvezető az SzMSz és az Alapító által meghatározott körben jogosult a hatáskörébe tartozó feladatok átruházására a Társaság alkalmazottaira.



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, – az Alapító és a felügyelőbizottság döntéseinek megfelelő legyen.

Az ügyvezető az Alapító Okirat rendelkezései szerint gyakorolja a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvényben (a továbbiakban: Ptk.) meghatározott jogait, valamint látja el feladatait. Ezen túlmenően bármilyen ügyben magához vonhatja a döntési jogokat a jogszabályok, valamint az Alapító Okirat által az Alapító, illetőleg a felügyelőbizottság hatáskörébe utalt témakörök kivételével.

Az ügyvezető feladatai:

- a) kapcsolattartás az Alapítóval, illetve a kapcsolódó szervekkel;
- b) a 3. pont alapján a hatáskörébe tartozó szakterületek irányítása, ellenőrzése;
- c) a felügyelőbizottság munkájának támogatása;
- d) a Társaság stratégiájának és üzleti tervének elkészítése, illetve ezen folyamat menedzselése;
- e) az üzleti terv végrehajtása;
- f) a mindenkori Számviteli törvény szerinti éves beszámoló összeállítása;
- g) a Társaság működésének irányítása, felügyelete, ideértve a projekt megvalósításának felügyeletét is;
- h) a Társaság kötelezettségvállalásainak felügyelete a 3. pontban írt szakterületeken;
- i) külső kommunikációs tevékenység ellátása, nemzetközi és belföldi projektmarketing tevékenység;
- j) a projekt általános felügyelete, projektkoordináció;
- k) a szervezet működési rendjének, menedzsmentrendszerének irányítása, ellenőrzése és folyamatos fejlesztése;
- l) a projekthez kapcsolódó transzlációs hatások monitorizása, a kapcsolódó fejlesztések támogatása és elősegítése;
- m) a projekthez kapcsolódó stratégia aktualizálása, fenntartása;

## 2.4. Cégvezetői hatáskör

A cégvezetőt az Alapító választja meg a Társaság ügyvezetője munkájának segítése érdekében.

A cégvezető általános képviseleti jogkörben, az ügyvezető irányítása alapján segíti a Társaság folyamatos működését. A cégvezető az általa felügyelt területeken teljes felelősséggel, önálló döntési jogkörrel látja el feladatát.

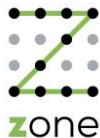
A cégvezető a hatáskörébe tartozó szakterületek tekintetében az alábbi feladatokat látja el:

- a) dönt a napi üzletmenettel összefüggő és a napi üzletmenetbe tartozó ügyekben;
- b) felügyeli és biztosítja a hatályos jogszabályoknak, illetve az egyéb releváns előírásoknak, szabályozásoknak való teljeskörű megfelelést és felelős a mindenkori jogkövető tevékenységért;
- c) gondoskodik az Alapító által elfogadott üzleti tervben és stratégiájában foglaltak végrehajtásáról;



- d) a Társaság üzleti és fejlesztési koncepciója meghatározásához kidolgozza a hatáskörébe tartozó szakmai terület vonatkozásait;
- e) dönt az üzleti tervben elfogadott kérdésekben az ott meghatározott keretszámoknak megfelelően és az összecszerúségre vonatkozó hatásköri szabályok figyelembevételével, valamint a napi üzletmenetbe tartozó vagy azzal összefüggő kérdésekben;
- f) a biztosítéki jellegű kötelezettség (ideértve különösen akkreditív nyitását, kötelezettként zálogjog alapítását, kezesség vállalását, tartozásátvállalást, garanciavállalást, jótállás vagy más hasonló kötelezettség vállalását) kivételével dönt minden olyan egyedi jogügyletről, amelyhez kapcsolódó kötelezettségvállalás értéke a nettó huszonötmillió forintot nem haladja meg, figyelembe véve a hasonló jogügyletekre vonatkozó egybeszámítási kötelezettséget;
- g) dönt a jóváhagyott közbeszerzési tervben nem szereplő beszerzés jóváhagyása tárgyában, ha a beszerzés becsült értéke árubeszerzés és szolgáltatás, valamint építési beruházás esetén a huszonötmillió Ft-ot nem haladja meg;
- h) a cégvezető az általa irányított szakterületek vonatkozásában a Társaság üzleti tervének, a mindenkori Számviteli törvény szerinti beszámolójának elkészítéséhez, könyvvizetési kötelezettsége teljesítéséhez a szükséges adatokat szolgáltatja, és közreműködik teljes szakmai felelősségével azok kidolgozásában;
- i) kapcsolatot tart a szakterületi tevékenységhez kötődő szervekkel;
- j) támogatja a felügyelőbizottság munkáját;
- k) a szakterület tevékenységét irányítja és felügyeli;
- l) kötelezettségvállalások teljesítését felügyeli a 3. pontban leírt munkamegosztás alapján.
- m) a 3. pont alapján hatáskörébe tartozó szakterületek költségtervének kidolgozása és ügyvezető elé terjesztése.





### 3. A társaság szervezeti felépítése

A Társaság munkaszervezete az ügyvezetőn és a cégvezetőn kívül 8 szakterületből épül fel, ezek alkotják a Társaság alapvető szervezeti egységeit. A Társaság szervezeti felépítését az 1. számú mellékletben található szervezeti ábra mutatja be.

#### A) Az ügyvezető által felügyelt és irányított szakterületek:

1. Pénzügyi és Adminisztrációs Szakterület
2. K+F Szakterület
3. Tudás- és erőforrás Szakterület
4. Értékesítési és üzletfejlesztési Szakterület

Az ügyvezető tevékenységét támogató személyek, részlegek:

- Irodavezető: irodai feladatok elvégzése és a kapcsolódó adminisztráció koordinálása
- Projekt koordinációs team: feladata a projektek koordinálása
- Projekt-támogató team: feladata a projektek támogatása

#### B) A cégvezető által felügyelt és irányított szakterületek:

5. Kivitelezési Szakterület
6. Technológiai Szakterület
7. Facility Szakterület
8. Műszaki szolgáltatási Szakterület

A cégvezető tevékenységét támogató részleg:

- Kivitelezés, üzemeltetés, technológia projekt team: feladata a kivitelezéshez, üzemeltetéshez, technológiai beszerzésekhez és telepítéshez kapcsolódó, projekt jellegű feladatok elvégzése

#### C) Könyvvizsgáló

#### D) Belső ellenőr

### 3.1. Pénzügyi és Adminisztrációs Szakterület

A Pénzügyi és Adminisztrációs Szakterület általános feladata a projekt és a Társaság általános menedzselésének adminisztrációs és pénzügyi támogatása.

A Pénzügyi és Adminisztrációs Szakterület vezetője a gazdasági vezető.

A Pénzügyi és Adminisztrációs Szakterület konkrét feladatai:

- a) a hatályos jogi szabályozásnak megfelelő pénzügyi szabályozási rendszer felállítása és működtetése, irányítása és ellenőrzése;



- b) a pénzügyi-adminisztrációs szakterületet támogató tevékenységek és szervezet üzleti tervének kidolgozása, ideértve a kapcsolódó személyi döntéseket is;
- c) a szakterület munkájához kapcsolódó beszállítókkal, szolgáltatókkal, szervezetekkel való kapcsolattartás;
- d) a pénzügyi beszámolók és jelentések elkészítése;
- e) a mindenkori Számviteli törvény szerinti éves beszámoló elkészítése;
- f) a társaság működésére vonatkozó ügyviteli, számviteli, társasági, tulajdonosi és egyéb előírásoknak megfelelés érdekében az üzletviteli és egyéb tevékenységek, adminisztráció koordinálása, irányítása, ellenőrzése;
- g) a szakterülethez kapcsolódó beszerzések lebonyolítása, ideértve a közbeszerzések is;
- h) a Társaság törvényi előírások szerinti működtetésének felügyelete, különös tekintettel a számviteli, az adózási és az egyéb pénzügyi-gazdasági vonatkozású előírásokra
- i) a Társaság likviditásának biztosításához kapcsolódó tevékenység és felügyelet;
- j) a Társaság üzleti terveihez kapcsolódó, pénzügyi jellegű számítások és elemzések elvégzése, az üzleti terv kidolgozásában közreműködés;
- k) a releváns bevallások, hatósági jelentések és ügyletek menedzselése;
- l) kapcsolattartás a társaság könyvvizsgálójával és a könyvvezetésért felelős partnerrel;
- m) a Társaság napi üzletmenete során keletkező bizonylatok, dokumentumok, számlák formai megfelelőségének felügyelete biztosítása;
- n) a Társaság kontrolling rendszerének kidolgozása és működtetése;
- o) minden egyéb, a szakterület működtetéséhez szükséges feladat ellátása.

A Pénzügyi és Adminisztrációs Szakterülethez tartozó csoportok, munkakörök:

- pénzügyi koordinátorok: feladatait a munkaköri leírás tartalmazza
- pénzügyi asszisztens: feladatait a munkaköri leírás tartalmazza

### 3.2. K+F Szakterület

A K+F Szakterület általános feladata a projekt nyitott kutatás-fejlesztési célú hasznosításához kapcsolódó koordinációs tevékenység ellátása, a terület menedzselése, valamint a tesztpálya tematikájához kapcsolódó egyetemi, kutatóintézeti és belső K+F programok, projektek, kutatóintézeti programok menedzselése.

A K+F Szakterület vezetője a K+F vezető.

A K+F Szakterület konkrét feladatai:

- a) a kutatóintézeti stratégia kidolgozása;
- b) a kutatóintézeti szakterületet támogató tevékenységek és szervezet üzleti tervének kidolgozása, ideértve a kapcsolódó személyi döntéseket is;
- c) a kutatóintézeti partnerekkel, szervezetekkel való kapcsolattartás;
- d) a kutatóintézeti modellhez kapcsolódó megállapodások előkészítése, kidolgozása, fenntartása; a modell felállítása, működtetése, irányítása, ellenőrzése;
- e) a szakterülethez kapcsolódó beszerzések lebonyolítása, ideértve a közbeszerzéseket is;
- f) egyetemi, pályázati és egyéb kapcsolódó kutatás-fejlesztési tevékenységek koordinálása;



- g) a kutatóintézeti struktúrához kapcsolódó modellszámítások, elemzések és kalkulációk elkészítése;
- h) a projekthez kapcsolódó kutatás-fejlesztési tevékenységek irányítása és felügyelete
- i) a K+F-hez kapcsolódó rendezvényeken, programokon és fórumokon a Társaság képviselője
- j) minden egyéb, a szakterület működtetéséhez szükséges feladat ellátása

A K+F Szakterülethez tartozó csoportok, munkakörök:

- K+F Sales vezető: feladatait a munkaköri leírás tartalmazza
- Nemzetközi K+F koordinátor: feladatait a munkaköri leírás tartalmazza
- K+F program koordinátor: feladatait a munkaköri leírás tartalmazza
- projekt koordinátor: feladatait a munkaköri leírás tartalmazza
- K+F műszaki team: feladata a kutatás-fejlesztéshez kapcsolódó műszaki feladatok ellátása

### **3.3. Tudás- és erőforrás Szakterület**

A Tudás- és erőforrás Szakterület általános feladata a tesztpályához, a körülötte levő tudományos és technológiai parkhoz, valamint ökoszisztémához kapcsolódó közvetlen helyi tudásbázisok és erőforrás-pool kialakításának, valamint a gyakornoki programok támogatása és koordinálása.

A Tudás- és erőforrás Szakterület vezetője a Tudás- és erőforrás vezető.

A Tudás- és erőforrás Szakterület konkrét feladatai:

- a) a tudás-team és gyakornoki program stratégiájának kidolgozása,
- b) a szakterületet támogató tevékenységek és szervezet üzleti tervének kidolgozása, ideértve a kapcsolódó személyi döntéseket is
- c) a szakterület működtetése, irányítása, ellenőrzése;
- d) az oktatási partnerekkel, szervezetekkel való kapcsolattartás
- e) az oktatási jellegű együttműködésekhez kapcsolódó megállapodások előkészítése, kidolgozása, fenntartása;
- f) a szakterülethez kapcsolódó beszerzések lebonyolítása, ideértve a közbeszerzések lebonyolítását is;
- g) a kapcsolódó projektek, együttműködések és tevékenységek koordinálása; irányítása;
- h) az ügyfelek számára kínált gyakornoki együttműködések kialakítása, fenntartása;
- i) a Társasághoz rendelt duális hallgatók általános mentorálása;
- j) a tesztpálya által igényelt oktatási beavatkozások menedzselése;
- k) a Társaság oktatási térben történő pozicionálásához kapcsolódó tevékenységek ellátása;
- l) az oktatáshoz kapcsolódó rendezvényeken, programokon és fórumokon a Társaság képviselője;
- m) minden egyéb, a terület működtetéséhez szükséges feladat ellátása.



A Tudás- és erőforrás Szakterülethez tartozó csoportok, munkakörök:

- Asszisztens: feladatait a munkaköri leírás tartalmazza
- HR koordinátor: feladatait a munkaköri leírás tartalmazza
- Oktatási koordinátor: feladatait a munkaköri leírás tartalmazza
- HR fejlesztési asszisztens: feladatait a munkaköri leírás tartalmazza

### **3.4. Értékesítési és üzletfejlesztési Szakterület**

Az Értékesítési és üzletfejlesztési Szakterület általános feladata a projekt piacosításának támogatása, a nemzetközi promóció szervezése, a tesztpálya használói kör és az ügyfélkapcsolatok kezelése.

Az Értékesítési és üzletfejlesztési Szakterület vezetője az értékesítési és üzletfejlesztési vezető.

Az Értékesítési és üzletfejlesztési Szakterület konkrét feladatai:

- a) az értékesítési, üzletfejlesztési stratégia kidolgozása, kiépítése;
- b) az üzleti működést támogató tevékenységek és közreműködés az üzleti terv kidolgozásában;
- c) a működtetési modellhez kapcsolódó megállapodások előkészítése, kidolgozása, fenntartása, a szakterület felügyelete;
- d) a szakterülethez kapcsolódó beszerzések lebonyolítása, ideértve a közbeszerzések lebonyolítását is;
- e) az üzleti működtető struktúrához kapcsolódó modell számítások, elemzések és kalkulációk elkészítése;
- f) minden, egyéb a működési modellhez kötődő feladat ellátása;
- g) a projekt piacra viteléhez kapcsolódó előkészítési tevékenységek elvégzése, promóció;
- h) ügyfél-akvizíciós tevékenységek, különösen a kiemelt és stratégiai ügyfelek esetén;
- i) szolgáltatási portfólió értékelése, fejlesztése;
- j) a tesztpálya általános piaci pozicionálásának támogatása;
- k) az üzleti működtető szervezettel és a kapcsolódó struktúrával való kapcsolattartás, szakmai felügyelet;
- l) minden egyéb, a szakterület működtetéséhez szükséges feladat ellátása.

Az Értékesítési és üzletfejlesztési Szakterülethez tartozó csoportok, munkakörök:

- Key Account: feladatait a munkaköri leírás tartalmazza
- Projektvezető: feladatait a munkaköri leírás tartalmazza
- Asszisztens: feladatait a munkaköri leírás tartalmazza

### **3.5. Kivitelezési Szakterület**

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



A Kivitelezési Szakterület vezetője a cégvezető.

A Kivitelezési Szakterület konkrét feladatai:

- a) a megvalósítandó pályaelemek definíciója és azok prioritizálása 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 meghozatala;
- e) a kivitelezéshez kapcsolódó közbeszerzések lebonyolítása;
- f) a kivitelező cégekkel való kapcsolattartás;
- g) a szakterülettel kapcsolatos személyzeti döntések meghozatala;
- h) minőségellenőrzési folyamatok koordinációja;
- i) a projekt tervezési folyamatának felügyelete és menedzselése;
- j) a projekt hatósági engedélyezési folyamatának felügyelete és menedzselése;
- k) a projekt kivitelezési szakaszát érintő előkészítési tevékenység ellátása;
- l) a kivitelezésben érintett partnerek felügyelete, a kivitelezés-kontroll szervezet működtetése, irányítása, ellenőrzése;
- m) a kivitelezés menedzselése;
- n) a kivitelezés minőségi és mennyiségi ellenőrzése;
- o) a kivitelezés költség-konzekvenciával járó vonzatainak felügyelete;
- p) kapcsolattartás a kivitelezéshez kapcsolódó szakmai partnerekkel;
- q) minden egyéb, a szakterülethez tartozó feladat ellátása.

A Kivitelezési Szakterülethez tartozó csoportok, munkakörök:

- közbeszerzések koordinátor: feladatait a munkaköri leírás tartalmazza
- műszaki specifikációs mérnök: feladatait a munkaköri leírás tartalmazza
- hatósági kapcsolattartó: feladatait a munkaköri leírás tartalmazza
- projekt koordinátor: feladatait a munkaköri leírás tartalmazza
- műszaki ellenőr: feladatait a munkaköri leírás tartalmazza

### **3.6. Technológiai Szakterület**

A Technológiai Szakterület általános feladata a projekt keretében megvalósítandó technológiai beszerzési és telepítési feladatok menedzselése a létrehozandó mű működési-működtetési elvárásaival összhangban.

A Technológiai Szakterület vezetője a cégvezető.

A Technológiai Szakterület konkrét feladatai:

- a) a technológiai elemek definíciója és azok prioritizálása a tulajdonosi és vevői szempontokat figyelembe véve;
- b) a vonatkozó finanszírozási modell kidolgozása az üzleti tervvel összhangban;
- c) a Szakterület irányítása és ellenőrzése;
- d) a technológiai beszerzések ütemezésével kapcsolatos döntések meghozatala;
- e) a technológiai beszerzésekhez kapcsolódó közbeszerzések lebonyolítása;
- f) a beszállító cégekkel való kapcsolattartás;



- g) minőségellenőrzési folyamatok koordinációja;
- h) technológiai elemek beszerzésének előkészítése;
- i) technológiai beszerzések lebonyolítása;
- j) a beszerzések minőségi és mennyiségi ellenőrzése;
- k) a beszállító cégekkel való kapcsolattartás;
- l) minden egyéb, a terület működtetéséhez szükséges feladat ellátása.

A Technológiai Szakterülethez tartozó csoportok, munkakörök:

- közbeszerzések koordinátor: feladatait a munkaköri leírás tartalmazza
- műszaki specifikációs mérnök: feladatait a munkaköri leírás tartalmazza
- IT és telekom mérnök: feladatait a munkaköri leírás tartalmazza

### 3.7. Facility Szakterület

A Facility Szakterület általános feladata az elkészült művek, valamint a kivitelezési terület és a projekt által használt terület, a létrejött objektumok működtető eszközeinek és használatkész állapotának mindenkori fenntartása, a létrehozott vagyon megóvása.

A Facility Szakterület vezetője a facility vezető.

A Facility Szakterület konkrét feladatai:

- a) a technikai működtetési folyamatok definíciója, szabályzatok kidolgozása és azok átültetése a napi gyakorlatba;
- b) a megfelelő technikai működés irányítása és ellenőrzése;
- c) a létesítményüzemeltetési szervezet üzleti tervének kidolgozása;
- d) a Szakterület irányítása és ellenőrzése;
- e) a technikai működtetéshez kapcsolódó közbeszerzések lebonyolítása;
- f) a beszállítókkal és szolgáltatókkal való kapcsolattartás;
- g) az üzleti működtető szervezettel kapcsolattartás a létesítményüzemeltetési kérdésekben;
- h) a technikai működtetéshez kapcsolódó személyzeti döntések meghozatala;
- i) a létesítményüzemeltetési folyamatok kidolgozása és folyamatos fejlesztése;
- j) a létesítményüzemeltetési folyamatok működtetése;
- k) a mindenkor biztonságos és működéskész létesítményi művek fenntartása;
- l) minden egyéb, a terület működtetéséhez szükséges feladat ellátása.

A Facility Szakterülethez tartozó csoportok, munkakörök:

- a) Őrzés-védelem csoport: feladata az őrzési-védelmi tevékenység koordinálása, ellátása
- b) Pályairányítók: feladata a pályairányítási tevékenység ellátása
- c) Mentő, műszaki mentők: feladata a mentési, és műszaki mentési tevékenység ellátása
- d) Épület üzemeltetési csoport: feladata az épületüzemeltetési tevékenység ellátása
- e) Pálya karbantartási csoport: feladata a pályakarbantartási tevékenység ellátása
- f) Kertészet, mezőgazdasági munkák csoport: feladata a kertészeti, mezőgazdasági munkák ellátása



### 3.8. Műszaki szolgáltatási Szakterület

A Műszaki szolgáltatási Szakterület általános feladata a tesztpálya üzemszerű használatához kapcsolódó alapvető elvárások – biztonság és titoktartás – mellett a versenyképes üzemeltetés műszaki folyamatainak szervezése és menedzselése.

A Műszaki szolgáltatási Szakterület vezetője a főmérnök.

A Műszaki szolgáltatási Szakterület konkrét feladatai:

- a) a műszaki szolgáltatási koncepció kidolgozása a vevői és tulajdonosi szempontokat szem előtt tartva;
- b) műszaki szolgáltatási koncepció folyamatos fejlesztése;
- c) a műszaki szolgáltatási terület üzleti tervének kidolgozása;
- d) a Szakterület irányítása és ellenőrzése;
- e) a műszaki szolgáltatáshoz kapcsolódó közbeszerzések lebonyolítása;
- f) a műszaki szolgáltató szervezet erőforrás és folyamatfejlesztési tervének elkészítése és megvalósítása;
- g) az üzleti működtető szervezettel kapcsolattartás a műszaki szolgáltatási kérdésekben;
- h) a műszaki szolgáltatással kapcsolatos személyzeti döntések meghozatala;
- i) műszaki szolgáltató folyamatok működtetése, irányítása és ellenőrzése;
- j) beszállítókkal és szolgáltatókkal való kapcsolattartás;
- k) minden egyéb, a terület működtetéséhez szükséges feladat ellátása.

A Műszaki szolgáltatási Szakterülethez tartozó csoportok, munkakörök:

- technikai szolgáltatás koordinátor: feladatait a munkaköri leírás tartalmazza
- mérnöki szolgáltatás koordinátor: feladatait a munkaköri leírás tartalmazza

### 3.9. Könyvvizsgáló

Az állandó könyvvizsgáló általános feladata a mindenkori Számviteli törvény, az egyéb magyar jogszabályok, valamint a Társaság Alapító Okirata előírásai szerinti könyvvizsgálati teendők ellátása az éves vagy egyszerűsített éves beszámoló, továbbá – amennyiben a Társaság összevont éves beszámoló készítésére köteles – az összevont éves beszámoló vonatkozásában.

A könyvvizsgáló feladatai körébe tartozik:

- a) A mindenkori Számviteli törvény szerint elkészített éves beszámoló (mely tartalmazza a mérleget, az eredménykimutatást és a kiegészítő mellékletet), továbbá külön jogszabályi előírás alapján minden, az adott cég éves beszámolójához kapcsolódó, annak részeként elkészítendő dokumentum vagy melléklet felülvizsgálata abból a szempontból, hogy az megfelel-e a jogszabályoknak, a Társaság Alapító Okiratának, továbbá megbízható és valós képet ad-e a Társaság vagyoni és pénzügyi helyzetéről, működésének eredményéről. A könyvvizsgálat során ellenőrzi az éves beszámoló és a kapcsolódó üzleti jelentés adatainak összhangját, kapcsolatát is.
- b) A könyvvizsgáló a könyvvizsgálat eredményeként az éves, illetve egyszerűsített éves beszámólóról köteles írásban, magyar nyelven (a könyvvizsgálói véleményt (záradékot) is magában foglaló független könyvvizsgálói jelentés formájában) véleményt alkotni,

és szabályos, független könyvvizsgálói jelentését, vagy a véleménynyilvánításának elutasítására vonatkozó írásos nyilatkozatot (a továbbiakban együtt: könyvvizsgálói jelentés) a Társaságnak határidőre átadni. Köteles a Társaság Alapító Okirata szerinti szerveivel (felügyelőbizottság, vezető tisztségviselői, legfőbb szerve) megismertetni az éves beszámolóról készített könyvvizsgálói jelentést.

- c) A könyvvizsgáló a Társaság vagyoni helyzetéről és üzletpolitikájáról készült mindazon jelentések, beszámolók, adatszolgáltatások (továbbiakban együtt: jelentés) könyvvizsgálói felülvizsgálatát is köteles elvégezni, melyek a jogszabályokban, vagy az Alapító Okiratban, vagy egyéb, harmadik személyekkel kötött szerződésekben előírt szabályok (továbbiakban e pontban együtt: szabályok) alapján kerülnek összeállításra, és melyek könyvvizsgálatát ezen szabályok előírják. A jelen pontban előírt könyvvizsgálói felülvizsgálatról olyan tartalmú és formátumú jelentést kell a megfelelő határidőre kiadni, melyet a vonatkozó szabály előír.
- d) Közbenső mérleg készítése esetén a könyvvizsgáló feladata a mindenkori Számviteli törvény, az egyéb magyar jogszabályok, a Társaság Alapító Okiratának előírásai, valamint a magyar Nemzeti Könyvvizsgálói Standardok (vagy az ennek megfelelő, jogszabály alapján kötelezően alkalmazandó könyvvizsgálói standardok) szerinti könyvvizsgálói teendők ellátása a közbenső mérleg vonatkozásában, valamint ennek alapján arról szabályos könyvvizsgálói jelentés határidőben történő kiadása.
- e) Összevont (konszolidált) éves beszámoló készítése esetén a könyvvizsgáló feladata a mindenkori Számviteli törvény, az egyéb magyar jogszabályok, a Társaság Alapító Okiratának előírásai, valamint a magyar Nemzeti Könyvvizsgálói Standardok (vagy az ennek megfelelő, jogszabály alapján kötelezően alkalmazandó könyvvizsgálói standardok) szerinti könyvvizsgálói teendők ellátása az összevont (konszolidált) éves beszámoló vonatkozásában, valamint ennek alapján arról szabályos könyvvizsgálói jelentés határidőben történő kiadása.

### 3.10. 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, a vonatkozó belső folyamatleírások, munkautasítások és jogszabályok határozzák meg.

A belső ellenőr feladatai:

- a) a belső ellenőr negyedévente beszámol a felügyelőbizottságnak a tulajdonosi és vezetői 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;
- c) a belső ellenőr elkészíti a féléves, illetve éves belső ellenőrzési munkatervet;





- d) a belső ellenőr az ügyvezető, illetve a cégvezető döntéseinek, utasításainak végrehajtását, a tevékenység gazdaságosságát, hatékonyságát, eredményességét, a tevékenység és az elszámolások szabályszerűségét, a vagyoni védelmét a Társaság átfogó ellenőrzése, témavizsgálat, céll ellenőrzés, valamint utóvizsgálat keretében, az adott helyen és időben előtérbe kerülő fő feladatok kiemelésével ellenőrzi;

### **3.11. A Szakterületek vezetőinek feladatai**

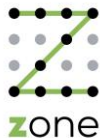
A szakterületi vezető, a rábízott szakterület felelős vezetőjeként:

- a) biztosítja a szakterület feladatainak elvégzését, gondoskodik a szakterület munkájának megszervezéséről, a szakterület munkavállalói feladatellátásának ellenőrzéséről;
- b) gondoskodik a szakterület működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek megteremtéséről, a színvonalas munkavégzésről;
- c) gondoskodik arról, hogy szakterület megfelelő módon és mértékben, valamint a hatáskörébe tartozó feladatok elvégzésével hozzájáruljon a Társaság eredményes működéséhez;
- d) biztosítja, hogy az irányítása alá tartozó terület szervezeti felépítése összhangban álljon a Társaság stratégiájával, az irányítása alá tartozó terület szervezeti felépítését rendszeres időközönként felülvizsgálja és szükség esetén annak módosítását kezdeményezi;
- e) gondoskodik az irányítása alá tartozó szakterület egésze tekintetében a minősített adat, az üzleti titok fogalmkörébe tartozó valamennyi irat, szerződés, levelezési anyag (bármilyen adathordozón) őrzésének és kezelésének biztonságáról, titkot sértő esetekben a vezetői ellenőrzés keretében köteles az eljárást lefolytatni és a szükséges intézkedést megtenni;
- f) a szakterületét érintő ügyekben, hatás- és feladatköre keretén belül dönt, ennek keretében utasítási jogkörrel gyakorol a szakterület munkavállalói felett;
- g) gondoskodik a jogszabályok és külső szervek által előírt bejelentési, tájékoztatási kötelezettségek határidőre és kifogástalan szakmai tartalommal történő teljesítéséről;
- h) gondoskodik a szakterületére vonatkozó költségterv betartásáról, és a szakterület költséghatékony működéséről;
- i) gondoskodik a Társaság tulajdonának fokozott védelméről;
- j) köteles betartani és a szakterületi munkatársaival betartatni a Társaság Alapító Okiratában, belső szabályzataiban valamint az üzleti tervben foglaltakat.

### **3.12. Felelősségi szabályok**

#### **3.12.1. A Társaság munkavállalói felelősök:**

- 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 felettesek utasításainak maradéktalan betartásáért;



- a Munkáltató hatályos Alapító Okiratában, jelen SzMSz-ben, belső szabályzataiban 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.

### **3.12.2. A Szakterületek vezetői felelősök:**

- a szakterület megfelelő működéséért, a szakterület és saját vezetői feladatainak megfelelő ellátásáért a Társaság üzleti és stratégiai céljainak elérése érdekében;
- a szakterületen a hatékony és eredményes működéshez szükséges képességek felépítéséért és a működési folyamatok, illetve struktúrák kialakításáért;
- a jogszabályok, az Alapító Okirat és a Társaság szabályzatai, valamint az ügyvezetői utasítások teljeskörű és maradéktalan betartásáért és betartatásáért;
- a titoktartásra vonatkozó szabályok betartásáért;
- a szoftverkezelésre és a szellemi tulajdonra vonatkozó szabályok betartásáért;
- a Társaság kiegyensúlyozott, takarékos és ésszerű gazdálkodásának, kötelezettségvállalásai során a prudens működés biztosításáért, illetve az idegen vagyon kezelésére vonatkozó követelmények maradéktalan betartásáért.

### **3.12.3. A Társaság ügyvezetője és cégvezetője felelősök:**

- az irányításuk alá tartozó szakterületek megfelelő működéséért, a szakterület és saját vezetői feladatainak megfelelő ellátásáért a Társaság üzleti és stratégiai céljainak elérése érdekében;
- a jogszabályok, a Társaság Alapító Okirata, az Alapító és a felügyelőbizottság határozatai, a Társaság szabályzatai, valamint üzleti terve teljeskörű és maradéktalan betartásáért és betartatásáért, továbbá az ezekből eredő feladataik és kötelességeik magas színvonalú elvégzéséért;
- a titoktartásra vonatkozó szabályok betartásáért és betartatásáért;
- a szoftverkezelésre és a szellemi tulajdonra vonatkozó szabályok betartásáért és betartatásáért;
- a Társaság kiegyensúlyozott, takarékos és ésszerű gazdálkodásának, kötelezettségvállalásai során a prudens működés biztosításáért, illetve az idegen vagyon kezelésére vonatkozó követelmények maradéktalan betartásáért.



## 4. A Társaság működésére vonatkozó általános szabályok

### 4.1. Általános szabályok

A Társaság az 1. számú mellékletben meghatározott szervezeti felépítésben látja el feladatait. A Társaság munkajogi jogalanyként, mint munkáltató, munkaviszony keretében munkavállalókat foglalkoztat. A munkavállalók munkaviszonyára, jogaikra és kötelezettségeikre a Munka Törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény (a továbbiakban: „Mt.”), valamint a munkaszerződések és munkaköri leírások rendelkezései vonatkoznak.

Az ügyvezető és a cégvezető közötti hatáskör megosztás alapja a 3. pontban írt szakterületi megosztás, tehát az ügyvezető, illetve cégvezető hatáskörébe tartozó szakterületek, és azok feladatai vonatkozásában az ügyvezető vagy a cégvezető jár el, tartozik ezekért felelősséggel és gyakorolja a cégjegyzési jogát, azzal, hogy a Társaság általános irányítása az ügyvezető hatásköre.

A Társaság működésének operatív kontrollja az üzleti tervvel összhangban kidolgozott Scorecard rendszere, valamint az ellenőrzési nyomvonal alapján történik.

A Társaság megbeszélési rendje az alábbi értekezletre épül:

Értekezlet	Milyen időközönként?	Résztevők	Ki hívja össze	Témaköre
Operatív vezetői megbeszélés	Hetente	Ügyvezető, gazdasági vezető, operatív vezető, cégvezető	Ügyvezető	A társaság operatív heti feladatainak és aktualitásainak áttekintése
Műszaki megbeszélés	Hetente	Facility és műszaki szakterület	Cégvezető	A műszaki és üzemeltetési feladatok áttekintése
Ügyviteli megbeszélés	Hetente	Ügyvezető, pénzügyi és adminisztrációs szakterület, irodavezető, projektkoordinációs team	Ügyvezető	Az ügyviteli, pénzügyi és adminisztrációs feladatok áttekintése
Kivitelezési megbeszélés	Hetente	Kivitelezési szakterület	Cégvezető	A kivitelezési projekt és az aktuális témák, feladatok áttekintése
K+F megbeszélés	Hetente	K+F szakterület	K+F vezető	A K+F terület teendőinek áttekintése



Tudás- és erőforrás megbeszélés	Hetente	Tudás- és erőforrás szakterület	Tudás- és erőforrás vezető	A tudás- és erőforrás terület teendőinek áttekintése
Vezetői áttekintés	Havonta	Ügyvezető, gazdasági vezető, operatív vezető, K+F vezető, tudás- és erőforrás vezető, cégvezető	Ügyvezető	Átfogó vezetői áttekintés a projekt összes területére kiterjedően

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.

#### 4.2. A Társaság belső szabályai, illetve szabályalkotási rendje

A Társaság szabályzati rendszere tartalmazza a vonatkozó jogszabályok által előírt kötelező szabályzatokat, a teljes szervezetet érintő szabályzatokat, valamint a Társaság szervezeti egységeinek működésére vonatkozó specifikus eljárásrendeket és utasításokat.

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.

Az átfogó szabályzatok **jóváhagyása** az Alapító Okiratban szabályozott hatáskör alapján történik, amely az Alapító vagy a felügyelőbizottság, illetve az ügyvezető hatásköre.

#### 4.3. Munkarend

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

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

A munkarendet a munkáltató állapítja meg.

Az irányadó munkarendet és a pihenőidőkre vonatkozó információkat a munkaszerződéshez mellékelte, az Mt. 46. §-a szerinti alapvető jogokról és kötelezettségekről szóló munkáltatói tájékoztató tartalmazza.

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



A munkavállaló köteles a munkakörébe tartozó munkát képességeinek megfelelően a tőle elvárható szakértelemmel és gondossággal elvégezni, és a legszélesebb körben értelmezett üzleti titkot megtartani. Ezen túlmenően külön írásbeli felhatalmazás nélkül nem közölhet illetéktelen vagy a szervezethez nem tartozó személlyel olyan adatot,

- amely munkaköre betöltésével összefüggésben hozott létre vagy jutott tudomására,
- és amelynek zárt körben maradása a szervezet fontos érdeke lehet,
- továbbá amely közlése a munkáltatóra vagy más személyre hátrányos következményekkel járhat.
- a folyamatban lévő üzleti évre és a folyamatban lévő ügyekre vonatkozik.

#### **4.4. Helyettesítési rend**

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

Beosztott munkatárs esetében, egy hónapot meghaladó távollét esetén a közvetlen vezetőnek kell a helyettesítés rendjéről gondoskodni a vonatkozó munkajogi rendelkezések betartásával.

#### **4.5. Munkakör átadás-átvétel**

A munkakör megszűnése, tartós szüneteltetése, továbbá új munkakör esetén a munkakör átadásáról-átvételéről jegyzőkönyvet kell készíteni.

A jegyzőkönyvben a munkakörre vonatkozó kötelezettségek minden pontjára ki kell térni.

A munkakör átadás-átvétel körülményeiről készített jegyzőkönyvet aláírásával kell ellátnia a munkakört átadó és a munkakört átvevő személyeknek, valamint az átadást elrendelő felettes vezetőnek.

#### **4.6. Vagyonynyilatkozat-tételi kötelezettség**

Az egyes vagyonynyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. törvényben (a továbbiakban: Vagyonynyil. tv.) foglaltak alapján a Társaság ügyvezetője és a felügyelőbizottság tagjai vagyonynyilatkozat megtételére kötelesek. A Vagyonynyil. tv. 3. § (3) bekezdésének e) pontjában foglaltaknak megfelelően a vagyonynyilatkozat tételre kötelezett munkakörök felsorolását a 2. sz. melléklet tartalmazza.

A fenti jogszabályi kötelezettség Társaságnál történő teljesítésének módjáról belső szabályzat rendelkezik.

#### **4.7. Munkáltatói jogok gyakorlása**

A Társaságnál a munkáltatói jogokat az ügyvezető gyakorolja kivéve, ha arról a vonatkozó jogszabályi rendelkezés felhatalmazása alapján, az Alapító Okirat eltérően rendelkezik.

A Mt. szerint a főbb munkáltatói jogok és kötelezettségek a következők:



- munkaviszony létesítése (különösen a munkaszerződés és az ahhoz kapcsolódó munkaköri leírás aláírása),
- munkabér és egyéb juttatás meghatározása (az üzleti terv személyi jellegű kifizetéseket tartalmazó tervének keretei között határozhatók meg),
- munkaköri leírás elkészítése,
- próbaidő kikötése,
- munkaszerződés módosítása,
- munkaviszony megszüntetése,
- utasítás rendkívüli munkavégzésre,
- munkavégzés esetleges szakmai irányítása, ellenőrzése,
- szabadság megállapítása, kiadása,
- utasítás a munkavégzéssel kapcsolatban.

#### **4.8. Titoktartás**

Üzleti titoknak minősülnek a Társaságnál:

- az üzletpolitikai és a gazdálkodás bármely aspektusára vonatkozó tervek, határozatok;
- minden, a Társaság működését számszerűsítő, szövegszerűen összefoglaló vagy leíró információ és adat;
- minden, a Társaság működtetése 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 esetenként üzleti titoknak minősített adatok;
- a Társaság valamennyi munkavállalója köteles a tudomására jutott üzleti titkot mindaddig megőrizni, amíg annak közzétételére az illetékes felettől engedélyt nem kap.

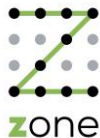
Nem minősül üzleti titoknak az olyan adat vagy tény, amelynek megismerését vagy nyilvánosságra hozatalát külön jogszabály közérdekből elrendeli vagy jogszabályi rendelkezések alapján üzleti titoknak nem minősíthető (pl.: közérdekből nyilvános adatok, stb.).

#### **4.9. Külső kommunikáció**

A Társaság kifelé irányuló kommunikációja csak az ügyvezető, illetve az Alapító szakmailag illetékes szervének jóváhagyásával történhet; különösen bármilyen média és publikus csatornák tekintetében, továbbá kiemelten a projektre vonatkozó bárminemű, esetleges titoktartási érdeket sértő kommunikációra.

A külső kommunikációs tilalom alól kivételt képez az egyes szakmai feladatok ellátásához szükséges kommunikáció a projektben szerződéses módon résztvevő és együttműködő partnerekkel.

#### **4.10. 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 bankszámlák feletti rendelkezés a pénzügyintézet felé bejelentett jogosultak hatáskörébe tartozik.

A jogosultak körének meghatározása, módosítása az ügyvezető hatáskörébe tartozik.

A bankszámla feletti rendelkezők köre:

- Ügyvezető : Önállóan
- Cégvezető : Együttesen
- Gazdasági vezető : Együttesen
- Pénzügyi koordinátor: Együttesen

#### **4.11. Cégbélyegzőkre vonatkozó rendelkezés**

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

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.



## 5. Záró rendelkezések

**Jelen SzMSz a hatályos jogszabályokkal, a munkaköri leírásokkal, ügyvezetői utasításokkal 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.**

**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, a vagyonyilatkozat megtételére kötelezett személyek felsorolását jelen SzMSz 2. számú melléklete tartalmazza.**

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

**Jelen SzMSz az Alapító 18/2019. sz Alapítói határozata alapján került elfogadásra, mely határozattal egyidejűleg a jelen szabályzat a korábbi szabályzat helyébe lép és visszavonásig érvényes.**

### **Mellékletek:**

1. számú melléklet: Szervezeti ábra
2. számú melléklet: Vagyonyilatkozat-tételre kötelezett személyek

### **Függelékek:**

1. számú függelék: Szabályzatok jegyzéke

Budapest, 2019. november 4.

Autóipari Próbapálya Zala Kft.

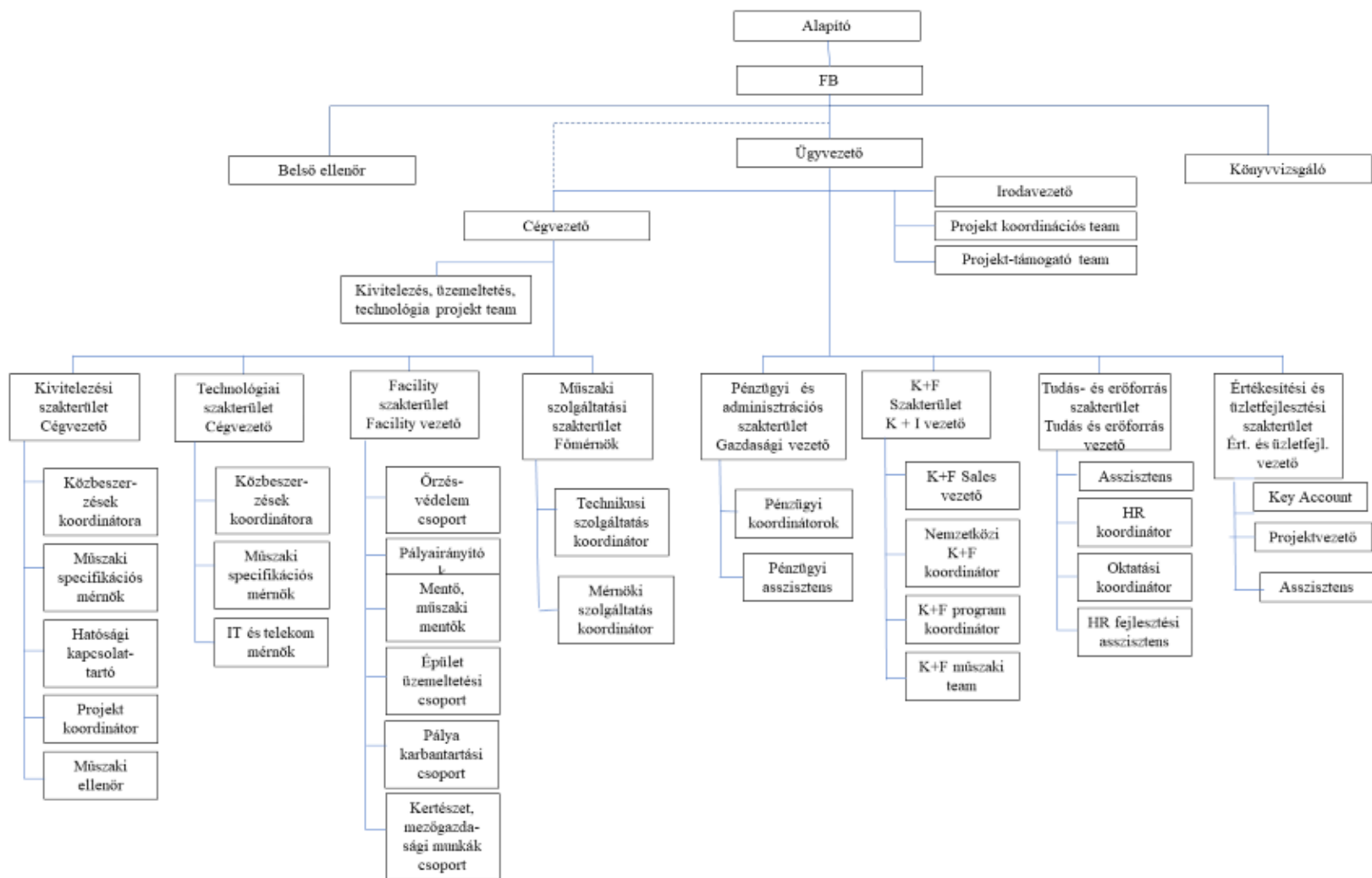




1. sz. melléklet



Az Autóipari Próbapálya Zala Kft. szervezeti ábrája





2. sz. melléklet

Az Autóipari Próbapálya Zala Kft-nél vagyonyilatkozat-tételre kötelezett személyek:

Tisztség, munkakör megnevezése:

Vagyonyilatkozat-tételi időköz:

Ügyvezető

kétévenként

Cégvezető

kétévenként

Felügyelőbizottsági tagja

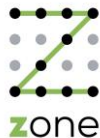
kétévenként

Belső ellenőr

kétévenként

Bírálóbizottság tagja

kétévenként



1. számú függelék

### **Autóipari Próbapálya Zala Kft szabályzatok listája**

<b>Sorszám</b>	<b>Megnevezés</b>
1.	Szervezeti és Működési Szabályzat
2.	Számviteli politika
3.	Pénzkezelési szabályzat
4.	Javadalmazási szabályzat
5.	Közbeszerzési szabályzat
6.	Beszerezési szabályzat
7.	Ajánlatadási, számlázási szabályzat
8.	Adatvédelmi szabályzat
9.	Eszközök források értékelési szabályzata
10.	Külföldi Kiküldetések elszámolásának szabályozása
11.	Bizonylati rend
12.	Számlarend
13.	Leltározási és leltárkészítési szabályzat
14.	Selejtezési szabályzat
15.	Kommunikációs folyamatok szabályzata
16.	Iratkezelési szabályzat
17.	A társaság ajánlatkérési, szerződéskötési folyamata
18.	Reprezentációs szabályzat
19.	Járművek használatának, üzemeltetésének szabályzata
20.	Lakhatási támogatás szabályzata
21.	Munkavédelmi szabályzat
22.	Tűzvédelmi szabályzat
23.	Egyéni védőeszközök juttatásának szabályzata
24.	Orvosi vizsgálatok rendje
25.	Közérdekű adatok kezelésének szabályzata
26.	Felügyelőbizottság ügyrendje
27.	IT és mobiltelefon szabályzat
28.	Irodai rend szabályzat
29.	Szabálytalanságok kezelésének szabályzata
30.	Informatikai Biztonsági Szabályzat
31.	Árazási szabályzat
32.	Ellenőrzési nyomvonal
33.	Kockázatkezelési szabályzat
34.	Belépési jogosultságok szabályzata



35.	Süti (cookies) kezelési szabályok
36.	Munkahelyi Hulladék gyűjtőhely általános működési szabályzata
37.	Létesítmény üzemeltetési szabályzat ( Facility)
38.	Műhely és irodahasználat szabályzata
39.	Rendezvényszervezési szabályzat
40.	Egyszerűsített foglalkoztatás szabályzata
41.	A társaság ingatlangazdálkodási és hasznosítási szabályzata
42.	Önköltségszámítási szabályzat
43.	Szabályzat a vagyonyilatkozat-tételi kötelezettség teljesítésére