

TECHTRA TECHNOLOGIAI TRANSZFER INTÉZET KÖZHASZNÚ NONPROFIT
ZÁRTKÖRŰEN MŰKÖDŐ RÉSZVÉNYTÁRSASÁG

Nyt. szám: TECHTRA-VK-001/2026.

TECHTRA TECHNOLOGIA TRANSZFER INTÉZET KÖZHASZNÚ NONPROFIT
ZÁRTKÖRŰEN MŰKÖDŐ RÉSZVÉNYTÁRSASÁG

3/2026. (VII. 30.) vezérigazgatói utasítás

1. Figyelemmel az Uni Inno Zártkörűen Működő Részvénytársaság, mint Tulajdonos 2026. július 30. napján kelt, 11/2026. (VII. 30.) számú határozatában foglaltakra, jelen vezérigazgatói utasítással kiadom a TECHTRA Technológiai Transzfer Intézet Közhasznú Nonprofit Zrt. **Szervezeti és Működési Szabályzatát** (a továbbiakban: Szabályzat).
2. Jelen vezérigazgatói utasítás **2026. július 30. napján** lép hatályba.
3. Jelen vezérigazgatói utasítással kiadott Szabályzat a Társaság valamennyi munkavállalója számára kötelező érvényű.

Budapest, 2026. július 30.




Takács Olivér Zoltán
vezérigazgató
TECHTRA Technológiai Transzfer
Intézet Közhasznú Nonprofit Zrt.

Készült: 3 példányban

Egy példány: 31 oldal (jelen utasítás és az SZMSZ), 1 melléklet, 2 függelék

Ügyintéző: dr. Lukács Máté

Kapják: 1. sz. eredeti példány: Operatív Igazgatóság

2. sz. eredeti példány: Jogi és Koordinációs Iroda

3. sz. eredeti példány: Gazdasági és HR Iroda

11/2026. (VII. 30.) számú részvényesi határozat melléklete: A Társaság módosításokkal egységes szerkezetbe foglalt Szervezeti és Működési Szabályzata

**TECHTRA Technológiai Transzfer Intézet Közhasznú Nonprofit Zártkörűen Működő
Részvénytársaság**

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

(módosításokkal egységes szerkezetben)

TARTALOMJEGYZÉK

I. FEJEZET: ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK, A SZABÁLYZAT CÉLJA, ADATOK.....	3
1. Értelmező rendelkezések	3
2. A Társaság alapvető adatai	6
3. A Társaság tevékenysége.....	6
4. Képviselő és cégjegyzés, jogi és pénzügyi ellenjegyzés.....	6
5. A cégbélyegzők használata.....	7
II. FEJEZET: A TÁRSASÁG IRÁNYÍTÁSA ÉS ELLENŐRZÉSE.....	8
1. Tulajdonos	8
2. Vezérigazgató	8
3. Felügyelőbizottság.....	9
4. Állandó könyvvizsgáló	9
5. Tanácsadók	9
6. Adatvédelmi tisztségviselő	10
III. FEJEZET: A TÁRSASÁG MUNKASZERVEZETE, SZERVEZETI EGYSÉGEI ÉS AZOK FELADATAI.....	10
IV. FEJEZET: A TÁRSASÁG SZERVEZETI MŰKÖDÉSÉNEK ÁLTALÁNOS SZABÁLYAI.....	21
1. A működési rend általános szabályai.....	21
2. Munkáltatói jogok gyakorlásának rendje.....	21
3. A helyettesítés rendje.....	22
4. Munkakör átadás-átvétel.....	22
5. A vezetők általános feladat-, hatás- és felelősségi köre.....	23
6. Üzleti titok	24
7. A Társaságon kívülre történő információszolgáltatás általános szabályai.....	25
8. Értekezletek	25
9. A Társaságnál alkalmazott külső- és belső szervezetszabályozó eszközök.....	25
10. Utasítási jog	26
V. FEJEZET: VEGYES ÉS ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK, HATÁLYBALÉPÉS	26

I. FEJEZET: ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK, A SZABÁLYZAT CÉLJA, ADATOK

A **TECHTRA Technológiai Transzfer Intézet Közhasznú Nonprofit Zártkörűen Működő Részvénytársaság** (a továbbiakban: **Társaság**) az **Uni Inno Zártkörűen Működő Részvénytársaság** (székhely: 9026 Győr, Egyetem tér 1., a továbbiakban: **Részvényes** vagy **Tulajdonos**) tulajdonában álló, egyszemélyes zártkörűen működő részvénytársaság.

A jelen **Szervezeti és Működési Szabályzat** (a továbbiakban: **SZMSZ**) a Társaság munkaszervezetének felépítését, működésének alapelveit, szervezeti egységeinek működését, feladatait, a Társaság irányítási rendjét, valamint a Társaság működésével kapcsolatos egyéb rendelkezéseket, előírásokat tartalmazza a hatályos magyar jogszabályok figyelembevételével

Az SZMSZ-t a Tulajdonos hagyja jóvá, és hatálya kiterjed a Társaság valamennyi – munkaviszony, vagy munkavégzésre irányuló jogviszony keretében foglalkoztatott – alkalmazottjára.

A Társaság feladatai és küldetése

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

1. Értelmező rendelkezések

Jelen Szabályzat alkalmazásában az alábbi fogalmak az alábbi jelentéssel bírnak:

1.1. Adatkezelés

A személyes vagy üzleti adatokon végzett bármely művelet, különösen gyűjtés, rögzítés, tárolás, továbbítás, módosítás, törlés vagy archiválás.

1.2. Belső kommunikáció

A Társaságon belül megvalósuló hivatalos információáramlás, kapcsolattartás és tájékoztatás rendje, amely történhet szóban, írásban vagy elektronikus úton. A belső kommunikáció célja a szervezeti működés összehangolása, az információk megfelelő és időben történő továbbítása, valamint a munkavégzés támogatása.

1.3. Belső szabályozó

A Társaság működését, folyamatait, felelősségi rendjét, ellenőrzési mechanizmusait vagy egyes szervezeti egységek működését szabályozó dokumentum, különösen szabályzat, utasítás, eljárásrend, kézikönyv vagy iránymutatás. A szabályozók szakmai tartalmáért és gyakorlati alkalmazhatóságáért a tárgykör szerint illetékes szervezeti egység felel.

1.4. Belső utasítás

A Társaság vezetése által kiadott, kötelező erejű belső normatív rendelkezés, amely meghatározott szervezeti egységre, munkakörre vagy valamennyi munkavállalóra nézve magatartási, működési vagy eljárási szabályokat állapít meg.

1.5. Cégbélyegző

A Társaság azonosítására szolgáló hivatalos bélyegző, amely a Társaság nevét, székhelyét, illetve egyéb azonosító adatait tartalmazza. A cégbélyegző használata kizárólag az arra jogosult személyek részére engedélyezett.

1.6. Dokumentumkezelés

A Társaság működésével összefüggő dokumentumok létrehozásának, nyilvántartásának, tárolásának, hozzáféréseinek, módosításának és archiválásának szabályozott rendje.

1.7. Elektronikus aláírás

Elektronikus formában létrehozott olyan hitelesítési megoldás, amely alkalmas az aláíró személy azonosítására és az elektronikus dokumentum integritásának igazolására.

1.8. Elektronikus kommunikáció

A Társaság működésével összefüggő, elektronikus úton történő információátadás vagy nyilatkozattétel, különösen e-mail, vállalati kommunikációs platform vagy elektronikus dokumentumkezelő rendszer útján.

1.9. Ellenjegyzés

Az arra jogosult személy által tett jóváhagyó vagy kontroll célú aláírás, amely igazolja, hogy az adott dokumentum, kötelezettségvállalás vagy intézkedés jogi, pénzügyi, szakmai vagy belső szabályozási szempontból megfelel a Társaság előírásainak.

1.10. Felelősségi kör

Azon feladatok, kötelezettségek és elszámoltathatósági elemek összessége, amelyek valamely munkakörhöz, szervezeti egységhez vagy vezetői funkcióhoz kapcsolódnak.

1.11. Hatáskör

Azon jogosultságok és döntési kompetenciák összessége, amelyek alapján valamely vezető, szervezeti egység vagy munkavállaló meghatározott ügyekben eljárni, döntést hozni vagy intézkedni jogosult.

1.12. Helyettesítés

Az a szervezeti vagy munkáltatói intézkedés, amely alapján egy munkavállaló meghatározott időtartamra vagy meghatározott ügykörben egy másik munkavállaló feladatait és kapcsolódó jogköreit gyakorolja.

1.13. Hozzáférési jogosultság

Az információkhoz, rendszerekhez, helyiségekhez vagy dokumentumokhoz való hozzáférésre vonatkozó engedélyezett jogosultsági szint.

1.14. Iktatás

A Társaság működése során keletkező vagy beérkező dokumentumok nyilvántartásba vétele, azonosítóval történő ellátása, kezelése és visszakereshetőségének biztosítása. Az iktatási feladatok végrehajtását a szervezeti egység vezetője által kijelölt munkavállaló látja el, míg az iktatás szabályszerű megszervezéséért és működtetéséért az adott szervezeti egység vezetője felel.

1.15. Informatikai eszköz

A Társaság tulajdonában vagy használatában álló valamennyi informatikai rendszer, hardver, szoftver, hálózati infrastruktúra és elektronikus kommunikációs eszköz.

1.16. Jóváhagyás

Az arra jogosult személy vagy szervezeti egység által adott formális hozzájárulás valamely döntés, dokumentum, intézkedés vagy kötelezettségvállalás végrehajtásához.

1.17. Képviselet

A Társaság nevében történő jognyilatkozat-tétel, eljárás vagy kötelezettségvállalás joga, amely jogszabályon, létesítő okiraton, munkaköri jogosultságon vagy külön meghatalmazáson alapulhat.

1.18. Kötelezettségvállalás

A Társaság nevében tett olyan jognyilatkozat vagy intézkedés, amely fizetési, teljesítési vagy egyéb kötelezettséget keletkeztethet a Társaság számára.

1.19. Leltárfelelősség

A szervezeti egység kezelésében vagy használatába adott eszközök, készletek, dokumentumok és egyéb vagyontárgyak nyilvántartásáért, rendeltetésszerű használatáért, megőrzéséért, valamint a leltározással kapcsolatos kötelezettségek teljesítéséért fennálló felelősség. A leltárfelelősség az adott szervezeti egység vezetőjét terheli, aki jogosult az egyes feladatok ellátásáért munkavállalót kijelölni.

1.20. Munkakör

Azon feladatok, felelősségi körök, hatáskörök és kompetenciák összessége, amelyeket a munkavállaló munkaviszonya keretében köteles ellátni.

1.21. Munkáltatói jogok

Mindazon jogok és kötelezettségek összessége, amelyek a munkáltatót a munkaviszony létesítése, módosítása, megszüntetése, valamint a munkavállaló irányítása és ellenőrzése során megilletik. A munkáltatói jogkör gyakorlására jogosult személyeket külön belső rendelkezés vagy szervezeti rend határozza meg.

1.22. Munkavállaló

A Társasággal munkaviszonyban álló természetes személy.

1.23. Összeférhetetlenség

Minden olyan helyzet, amelyben a munkavállaló, vezető vagy szerződéses partner személyes, gazdasági vagy egyéb érdeke a Társaság érdekeivel ellentétes lehet, vagy annak látszatát keltheti.

1.24. Projekt

Meghatározott cél elérése érdekében létrehozott, időben és erőforrásokban körülhatárolt tevékenység- vagy feladategyüttes.

1.25. Szolgálati út

A Társaság szervezeti és működési rendjében meghatározott hierarchikus vagy funkcionális kommunikációs, ügyintézési és döntéshozatali rend, amely szerint a munkavállaló feladatai ellátása során köteles a közvetlen vezetőjén vagy az illetékes szervezeti egységen keresztül eljárni, tájékoztatást adni vagy kérelmet előterjeszteni. A szolgálati úttól eltérni kizárólag indokolt esetben vagy külön vezetői engedéllyel lehet.

1.26. Szervezeti egység

A Társaság működési rendjében meghatározott, önálló feladat- és felelősségi körrel rendelkező szervezeti struktúra vagy funkcionális egység.

1.27. Utasítási jog

A vezető vagy arra jogosult személy azon joga, amely alapján a munkavállaló részére a munkavégzés módjára, rendjére, szervezésére vagy végrehajtására vonatkozó kötelező rendelkezést adhat.

1.28. Üzleti titok

A Társaság gazdasági tevékenységéhez kapcsolódó minden olyan nem közismert tény, információ, adat vagy megoldás, amelynek titokban tartásához a Társaságnak méltányolható érdeke fűződik, és amelynek jogosulatlan megszerzése, felhasználása vagy nyilvánosságra hozatala a Társaság számára hátrányt okozhat.

1.29. Vezető

A Társaság irányítására, szervezeti egység vezetésére vagy munkáltatói jogkör gyakorlására jogosult személy.

2. A Társaság alapvető adatai

Név:	TECHTRA Technológiai Transzfer Intézet Közhasznú Nonprofit Zártkörűen Működő Részvénytársaság
Székhely:	9026 Győr, Egyetem tér 1.
Cégjegyzékszám:	08 10 002027
Statisztikai számjel:	27713547-7210-573-08
Adószám:	27713547-2-08
Honlap:	www.techtra.hu
Központi elérhetőség:	info@techtra.hu
Törvényességi felügyeleti szerv:	Győri Törvényszék Cégbírósága

3. A Társaság tevékenysége

A Társaság tevékenységi köreit részletesen az Alapszabály tartalmazza a TEÁOR '25 nomenklatúra szerinti számjellel együtt.

4. Képviselő és cégjegyzés, jogi és pénzügyi ellenjegyzés

4.1. A Társaság képviselője és a cégjegyzés az Alapszabályban foglaltak alapján történik, azzal, hogy cégszerűen kell aláírni a Társaság nevében megtett minden írásbeli nyilatkozatot (levelet, szerződést, jegyzőkönyvet stb.), – a gazdasági és jogi kötelezettséggel nem járó vagy joghatás kiváltását nem célzó, arra nem alkalmas ügyiratok kivételével – amelynek címzettje vagy az abban érdekelt másik fél:

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

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

4.3. A Társaság nevében kötelezettségvállalásra, azaz a Társaság nevében fizetési vagy más teljesítési kötelezettségvállalásra (áru, vagy szolgáltatás megrendelése, szerződés aláírása stb.) kizárólag az Alapszabályban vagy jelen SZMSZ-ben meghatározott személyek jogosultak a cégjegyzés szabályaira figyelemmel.

4.4. A vezérigazgató teljeskörűen és általános hatáskörrel képviseli a Társaságot harmadik személyekkel szemben és gyakorolja a cégjegyzési jogát az Alapszabály rendelkezési szerint.

4.5. Amennyiben a kötelezettségvállalás jogi és/vagy pénzügyi kötelezettségvállalással jár, a cégjegyzésre jogosult személy vagy személyek aláírásán túl a dokumentumon szerepelnie kell a jogi és pénzügyi megfelelőséget tanúsító, arra jogosult személy ellenjegyzése is,

valamint a „jogi megfelelést tanúsítja”, illetve „pénzügyi megfelelést tanúsítja” kifejezés feltüntetése is kötelező.

- 4.6. A jogi megfelelést igazolja, hogy a cégjegyzésre jogosult által aláírt dokumentum az irányadó jogszabályoknak, valamint a Társaság Alapszabályának, jelen SZMSZ-ének és egyéb belső szabályzatainak megfelel, továbbá a Társaság már fennálló szerződéseinek rendelkezéseit nem sérti és alkalmas a benne foglalt joghatások kiváltására.
- 4.7. A pénzügyi megfelelést igazolja, hogy a cégjegyzésre jogosult által aláírt dokumentum az irányadó pénzügyi és számviteli szabályoknak megfelel, valamint a Társaság a dokumentumban foglalt pénzügyi kötelezettségvállaláshoz szükséges fedezettel rendelkezik és a kötelezettségvállalás összhangban áll a Társaság jóváhagyott pénzügyi terveivel, illetve költségkereteivel.
- 4.8. A Társaságra vonatkozó kötelezettségvállalási-, valamint jogi- és pénzügyi megfelelés tanúsítására vonatkozó részletes szabályokat külön belső szabályzat tartalmazza. A munkaszervezet képviseleti rendjének, az állandó és eseti képviseleti jogosultságnak, a szerződéskötés rendjének, továbbá a banki aláírási és utalványozási jognak a részletes szabályait a Társaság belső normái határozzák meg.
- 4.9. A Társaság jogi képviselőjére eseti vagy állandó meghatalmazás alapján a Társasággal munkaviszonyban álló kamarai jogtanácsosok vagy nyilvántartásba vett jogi előadók, valamint ügyvédi irodák és azok alkalmazottjai, továbbá az ügyvédi irodával megbízási jogviszonyban álló ügyvédek, illetve egyéni ügyvédek jogosultak. Jogszába adta keretek között, meghatározott jogi eljárásokban (például közbeszerzések lebonyolításával kapcsolatos eljárások) a Társaság képviselőjét – meghatalmazással- független akkreditált közbeszerzési szaktanácsadó, vagy állami közbeszerzési szaktanácsadó is elláthatja. A jogi képviselőt kívülálló harmadik személyekkel szemben, valamint az eljáró hatóságok, illetve bíróságok előtt a meghatalmazásban foglalt esetleges korlátozásokkal gyakorolható.

5. A cégbélyegzők használata

- 5.1. Cégbélyegzők mindazon bélyegzők, amelyek a cég hivatalos elnevezését tüntetik fel, és a Társaság nevében történő eljárás során kerülnek alkalmazásra.
- 5.2. A cégbélyegzők tárolásáról, az arra jogosult személyeknek történő átadásáról, visszavételéről, elvesztésükről, valamint a használatból való kivonásukról naprakész nyilvántartást kell vezetni, amely a Gazdasági és HR Irodán kerül elhelyezésre.
- 5.3. A cégbélyegzőt használók köre: számozott bélyegző készül azok részére, akik bélyegző használatára jogosultak. A bélyegző használatára jogosultak körét a 2. számú függelék tartalmazza.
- 5.4. Az átvevő(k) személyesen felelős(ek) a cégbélyegző(k) rendeltetésszerű használatáért és megőrzéséért. A cégbélyegző(k) beszerzéséről, kiadásáról, nyilvántartásáról és cseréjéről, valamint a bélyegző megrongálódása és elvesztése esetén annak selejtezéséről a Gazdasági és HR Iroda gondoskodik. A cégbélyegző elvesztését vagy jogosulatlan használatát az érintett személy haladéktalanul köteles bejelenteni.

II. FEJEZET: A TÁRSASÁG IRÁNYÍTÁSA ÉS ELLENŐRZÉSE

1. Tulajdonos

- 1.1. A Társaság egyszemélyes gazdasági társaságként működik, így a részvényesi pozíciójából fakadó, a Társaság feletti tulajdonosi jogokat a Részvényes önállóan gyakorolja. Ennek keretében a legfőbb szerv hatásköreit is, a Társaság Alapszabályában meghatározottak szerint, a Részvényes önállóan gyakorolja.
- 1.2. A Tulajdonos kizárólagos hatáskörébe az Alapszabályban, a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvényben (a továbbiakban: Ptk.), és egyéb, a Társaság működéséhez kapcsolódó jogszabályokban rögzített ügy- és feladatkörök tartoznak.

2. Vezérigazgató

- 2.1. A Társaságnál a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény szerinti ügyvezető szervként működő Igazgatóság nem működik, annak jogköreit a Tulajdonos által megválasztott vezérigazgató gyakorolja, aki ellátja a Társaság ügyvezetését, illetve irányítja és ellenőrzi a Társaság munkaszervezetét a Tulajdonos döntéseinek és a vonatkozó jogszabályoknak megfelelően, valamint képviseli a Társaságot harmadik személyekkel szemben, továbbá bíróságok és hatóságok előtt.
- 2.2. A Tulajdonos hatáskörébe tartozó döntés és/vagy határozathozatal esetén, a megalapozott döntéshez és/vagy a határozathozatalhoz szükséges információkat tartalmazó előterjesztést a Társaság készít a Tulajdonos részére, és azt a döntés és/vagy határozathozatal előtt megküldi a Tulajdonos részére. Amennyiben a Tulajdonos döntéséhez és/vagy határozathozatalához jogszabályi rendelkezés, az Alapszabály vagy más a Társaság működésére vonatkozó joganyag alapján szükséges, úgy a Társaság az előterjesztéssel együtt megküldi a Tulajdonos részére a releváns Felügyelőbizottsági határozatot tartalmazó jegyzőkönyvet, valamint a tárgyban érintett szabályzat és egyéb, a Tulajdonos döntésének meghozatalához szükséges dokumentum(oka)t. A jelen pontban foglalt feladatok ellátásáról a vezérigazgató a Jogi és Koordinációs Iroda útján gondoskodik.
- 2.3. A vezérigazgató az Operatív Igazgatóság közreműködésével kialakítja, működteti és fejleszti a Társaság valamennyi szervezeti szintjén érvényesülő belső kontrollrendszerét, és ennek keretében gondoskodik a szervezeti célok elérését veszélyeztető kockázatok azonosításáról, valamint a kockázatok csökkentésére irányuló kontrollok kialakításáról és működtetéséről.
- 2.4. A Társaság meghatározott feladatok, projektek vagy programok végrehajtására ideiglenes projekt- vagy munkacsoportokat hozhat létre. A projektcsoporthoz összetételéről, vezetőjéről, feladatairól, működési rendjéről, valamint a részt vevő szervezeti egységek kijelöléséről a vezérigazgató vagy az általa kijelölt vezető rendelkezik. Minden projektcsoporthoz létrehozása során a projekt kijelölt vezetője projekt alapító dokumentumot készít elő, amelyet a vezérigazgató hagy jóvá.
- 2.5. A vezérigazgató a Társaság stratégiai és operatív céljainak megvalósítása érdekében dönt a projektek megvalósításához kapcsolódó erőforrás- és eszközallokációról, a likviditási terv figyelembevételével. Ennek keretében jóváhagyja az egyes projektekhez kapcsolódó ajánlatadást, biztosítja a Társaság Igazgatóságai közötti együttműködést és információáramlást, valamint dönt a projektek pályázati és megvalósítási szakaszában szükséges technológiai, ütemezési és erőforrás-koordinációs kérdésekben.

2.6. A vezérigazgató a munkáltatói jogokat az SZMSZ IV. fejezetében meghatározott módon gyakorolja. A munkáltatói jogkör delegálásának részletes rendjéről külön belső szabályzat rendelkezik.

2.7. A vezérigazgató közvetlenül irányítja az alábbi személyek tevékenységét:

- operatív igazgató,
- technológiai igazgató,
- pályázati igazgató,
- adatvédelmi tisztségviselő,
- tanácsadók.

3. Felügyelőbizottság

3.1. A felügyelőbizottság a Társaság érdekeinek védelme céljából ellenőrzi a Társaság ügyvezetését a Tulajdonos részére.

3.2. A felügyelőbizottság feladat- és hatáskörét, üléseinek összehívási rendjét, határozatképességét, a döntéshozatali eljárás működését, valamint képviseleti, betekintési, véleményezési jogköreit, továbbá a felügyelőbizottsági tagok jogállását a mindenkor hatályos jogszabályok, a Társaság Alapszabálya, valamint a Felügyelőbizottság Ügyrendje szabályozza.

4. Állandó könyvvizsgáló

4.1. A Tulajdonos a Társaságnál a számvitelről szóló 2000. évi C. törvény (a továbbiakban: Számviteli törvény) alapján kötelező, illetve szükség szerint elrendelt könyvvizsgálat elvégzésére, valamint a Társaság vagyoni és pénzügyi helyzetének felmérése érdekében állandó könyvvizsgálót választ meg.

4.2. Az állandó könyvvizsgáló megválasztását, jogállását, jogviszonyának megszűnését, feladatkörét, ellenőrzési jogosultságait, betekintési, a felügyelőbizottság ülésén való részvételi, véleményezési és értesítési jogait, valamint felelősségét és hatáskörét a Társaság Alapszabálya, valamint a könyvvizsgálóval e feladat ellátására kötött szerződés szabályozza.

5. Tanácsadók

5.1. A vezérigazgató munkáját a Társaságnál tanácsadók is támogathatják, akiket a vezérigazgató bíz meg egyes szakmai, stratégiai vagy operatív kérdésekben való közreműködésre. A tanácsadók megbízása eseti vagy hosszabb távú (adott esetben határozatlan idejű is) lehet, feladatkörük mindig az aktuális igényekhez és szakterülethez igazodik.

5.2. A tanácsadók a vezérigazgató közvetlen irányítása mellett látják el a feladataikat. Ennek keretében többek között javaslatokat tehetnek, háttérelemzéseket készíthetnek, valamint közreműködhetnek döntés-előkészítésben, projektek támogatásában vagy külső kapcsolatok erősítésében.

5.3. A tanácsadók a vezetői értekezletek állandó résztvevői, és – a vezérigazgató döntése szerint – egyéb szakmai egyeztetéseken is részt vehetnek. Feladataik ellátása során a számukra biztosított információkhoz és dokumentumokhoz való hozzáférésük a megbízásukhoz igazodik, az iratkezelési, titoktartási és adatvédelmi szabályok maradéktalan betartása mellett.

5.4. A tanácsadói tevékenység értékelése a vezérigazgató hatásköre, amely történhet eseti visszajelzés vagy átfogó szakmai értékelés formájában.

6. Adatvédelmi tisztségviselő

6.1. A Társaság tevékenységének végzése során személyes adatokat kezel. Az adatkezelések jogszerűségének és megfelelőségének biztosítása érdekében az információs önrendelkezési jogról és információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény, valamint az Európai Parlament és a Tanács (EU) 2016/679 rendelete (általános adatvédelmi rendelet, GDPR) alapján a Társaság adatvédelmi tisztségviselőt alkalmaz.

6.2. Az adatvédelmi tisztségviselő ellátja az adatvédelemmel kapcsolatos, valamint a közérdekű adatigénylések teljesítésével és a közérdekű adatok közzétételével kapcsolatos, jogszabályban rögzített feladatokat. Feladata továbbá az adat- és titokvédelmi előírások betartásának elősegítése és ellenőrzése. E feladatai ellátása kapcsán közvetlenül a vezérigazgatónak tartozik felelősséggel. Az adatvédelmi tisztségviselő feladatai ellátása során nem utasítható, szakmai tevékenységében független.

III. FEJEZET: A TÁRSASÁG MUNKASZERVEZETE, SZERVEZETI EGYSÉGEI ÉS AZOK FELADATAI

1. A Társaság munkaszervezete a jelen SZMSZ 1. sz. mellékletében található szervezeti ábra szerint kerül kialakításra, látja el feladatait. A Társaság önálló szervezeti egységei: igazgatóság, iroda.

2. Az igazgatóságokat az igazgató vezeti, aki saját hatáskörében:

- a) megszervezi és irányítja az igazgatóságát érintő adminisztratív és dokumentum megőrzési, kezelési tevékenységeket,
- b) összegyűjti és a vonatkozó beszerzési eljárásrendnek megfelelően előterjeszti az igazgatóság működéséhez szükséges beszerzési igényeket,
- c) gyakorolja az igazgatósághoz tartozó munkavállalók felett a vezérigazgató által delegált munkáltatói jogokat.

3. Az irodavezető saját hatáskörében:

- a) megszervezi és irányítja az irodát érintő adminisztratív tevékenységeket, különösen, de nem kizárólag az iktatást és iratkezelést, valamint biztosítja azok szabályszerű ellátását,
- b) összegyűjti és a vonatkozó beszerzési eljárásrendnek megfelelően kezdeményezi és előterjeszti az iroda, illetve iroda működéséhez szükséges beszerzési igényeket,

4. A Társaságnál a tevékenység végzésére és feladatok ellátására létrehozott, elkülönült funkcionális szervezeti egységek:

4.1. Vezérigazgató közvetlen irányítása alá tartozó szervezeti egységek:

- 4.1.1. Operatív Igazgatóság
- 4.1.2. Technológiai Igazgatóság
- 4.1.3. Pályázati Igazgatóság

4.2. Vezérigazgató közvetett, az operatív igazgató közvetlen irányítása alá tartozó szervezeti egységek:

- 4.2.1. Jogi és Koordinációs Iroda
- 4.2.2. Gazdasági és HR Iroda

4.2.3. Kommunikációs és Üzemeltetési Iroda

4.3. Vezérigazgató közvetett, a pályázati igazgató közvetlen irányítása alá tartozó szervezeti egység:

4.3.1. Projektiroda

5. Az egyes szervezeti egységeket a Társasággal munkaviszony vagy munkavégzésre irányuló egyéb jogviszony keretében foglalkoztatott igazgatók és irodavezetők vezetik. A szervezeti egységek feladataira, hatásköreire és működésére vonatkozó részletes szabályokat a Társaság vonatkozó belső szabályzatai rögzítik.

6. Vezérigazgató közvetlen irányítása alá tartozó szervezeti egységek

Vezérigazgató közvetlen irányítása alá tartozó szervezeti egységek a Társaság szakmai feladatai ellátásának hátterét, valamint a Társaság jogszerű működését biztosító, ezzel kapcsolatos feladatokat ellátó területek. E szervezeti egységek a vezérigazgató irányítása alatt álló, de szakmai önállósággal bíró szervezeti egységek, amelyek felelősek az SZMSZ-ben kijelölt feladataik önálló szervezéséért és elvégzéséért. A szervezeti egységek a szakmai tevékenységükön túl felelősek saját adminisztratív tevékenységük megszervezéséért (különösen iktatás és iratkezelés). A vezérigazgató jóváhagyásával a szervezeti egységek feladataik ellátásához külső közreműködőt vehetnek igénybe.

6.1 Operatív Igazgatóság (OI)

- 6.1.1. Az OI a vezérigazgató közvetlen irányítása alá tartozó szervezeti egység. Az OI-t az operatív igazgató vezeti. Az operatív igazgató feladatait a vezérigazgató közvetlen irányítása alatt látja el, felelős a Társaság működési folyamatainak hatékony, jogszerű és gazdaságos működtetéséért, a Társaság működésének operatív koordinációjáért. Az operatív igazgató általános feladata a Társaság napi működésének összehangolása, a szervezeti egységek operatív irányítása, valamint a stratégiai döntések végrehajtásának biztosítása. Az operatív igazgató operatív ügyekben a vezérigazgató helyettese.
- 6.1.2. Az OI az alábbi feladatokat látja el:
- a Társaság napi operatív működésének szervezése és összehangolása;
 - az irányítása alá tartozó szervezeti egységek szakmai és operatív felügyelete;
 - a vezérigazgatói döntések végrehajtásának koordinálása;
 - a belső működési folyamatok hatékonyságának biztosítása és fejlesztése;
 - a szervezeti egységek közötti együttműködés elősegítése;
 - a működéssel kapcsolatos erőforrás-gazdálkodás támogatása;
 - közreműködés a belső szabályzatok, folyamatok és működési rend kialakításában;
 - a társaság működésével kapcsolatos jelentések, beszámolók és előterjesztések előkészítésének koordinálása;
 - a jogszabályoknak, belső szabályzatoknak és vezetői döntéseknek megfelelő működés biztosítása;
 - a működési kockázatok azonosításának és kezelésének támogatása;
 - felel az Igazgatóság kezelésében vagy használatába adott eszközök, készletek, dokumentumok és egyéb vagyontárgyak nyilvántartásáért, rendeltetésszerű használatáért, megőrzéséért, valamint a leltározással kapcsolatos kötelezettségek teljesítéséért;
 - havi jelentéstételi folyamat kialakítása a gazdasági és hr irodavezető bevonásával;

- m) megszervezi és irányítja az igazgatóságát érintő adminisztratív és dokumentum megőrzési, kezelési tevékenységeket;
- n) kapcsolattartás az Igazgatóság feladatahoz kapcsolódó, megbízott külsős partnerekkel, szolgáltatókkal, feladataik koordinálása, ellenőrzése, teljesítési igazolás előkészítése.

6.1.3. Az operatív igazgató jogosult:

- a) az irányítása alá tartozó szervezeti egységek részére utasítást adni;
- b) a működési folyamatokkal kapcsolatban egyeztetést és intézkedést kezdeményezni;
- c) a vezérigazgató által átruházott hatáskörök gyakorlására.

6.2 Technológiai Igazgatóság (TI)

6.2.1. A TI a vezérigazgató közvetlen irányítása alá tartozó szervezeti egység. A TI-t a technológiai igazgató vezeti. A TI feladata a hazai kutatási erőforrások felhasználásával kutatás-fejlesztési (K+F) tevékenység végzése, a tudásvagyon hasznosításának koordinálása és megszervezése, a Társaság pozicionálása hazai és nemzetközi környezetben. Feladata továbbá a potenciális együttműködő partnerekkel történő kapcsolatok kialakítása és fenntartása, valamint a Társaságnak a hazai és nemzetközi K+F ökoszisztémába történő integrálása és részvétele érdekében, az egyes nemzeti és nemzetközi szervezetek, programok munkájában való közreműködés elősegítése is. A technológiai igazgató szakmai ügyekben a vezérigazgató helyettese.

6.2.2. A TI az alábbi feladatokat látja el:

- a) irányítja a közvetlen irányítása alá tartozó szervezeti egységeket, nyomon követi a feladatvégzésüket, melyekről folyamatosan és rendszeresen tájékoztatást ad a vezérigazgató részére;
- b) szakmai és pénzügyi felügyeletet gyakorol a vezérigazgató által kijelölt projektek – különösen, de nem kizárólagosan a 2022-2.1.1-NL-2022-00012 azonosítószámú, „A Kooperatív Technológiák Nemzeti Laboratórium” projekt – esetében;
- c) állandó kapcsolatot épít ki a felsőoktatási intézmények, kutatóintézetek és kapcsolódó szervezetek kutatóhelyeivel és a platformokkal;
- d) hozzájárul a többcélú fejlesztések érdekében a tevékenységek összehangolásához a kapcsolódó szervezetek révén;
- e) kutatási-fejlesztési projektekhez és programokhoz kapcsolódó mikro- és makroszintű szakértői tevékenységet lát el;
- f) összefogja és kezeli a saját jogú kutatásokból, koordinált K+F tevékenységekből létrejövő tudásvagyont, oltalmakat;
- g) tudás- és technológiatranszferhez kapcsolódó tudományos és disszeminációs tevékenységet folytat;
- h) saját tevékenységének támogatása érdekében felderítő és szervező feladatot lát el;
- i) elemzéseket, kutatásokat végez a hazai és nemzetközi gazdaság állapotáról, törekszik az adatvagyon hasznosítására a döntéshozók támogatása érdekében;
- j) köteles a folyamatban lévő kutatási és fejlesztési projektek előrehaladásáról havi rendszerességgel a vezérigazgató részére beszámolót készíteni és prezentálni;
- k) bérkutatási igények kielégítése érdekében külső laborkapacitások bevonásával megrendeléseket teljesít;
- l) ellátja a Társaság kutatás-fejlesztési, innovációs és projektmegvalósítási tevékenységeihez kapcsolódó szakmai erőforrások tervezésével,

koordinációjával, rendelkezésre bocsátásával és nyilvántartásával kapcsolatos feladatokat;

- m) közreműködés a belső szabályzatok, folyamatok és működési rend kialakításában;
- n) közreműködik a Társaság működésével kapcsolatos jelentések, beszámolók és előterjesztések előkészítésében;
- o) felel az Igazgatóság kezelésében vagy használatába adott eszközök, készletek, dokumentumok és egyéb vagyontárgyak nyilvántartásáért, rendeltetésszerű használatáért, megőrzéséért, valamint a leltározással kapcsolatos kötelezettségek teljesítéséért;
- p) megszervezi és irányítja az igazgatóságát érintő adminisztratív és dokumentum megőrzési, kezelési tevékenységeket;
- q) kapcsolattartás az Igazgatóság feladatahoz kapcsolódó, megbízott külsős partnerekkel, szolgáltatókkal, feladataik koordinálása, ellenőrzése, teljesítési igazolás előkészítése.

6.2.3. A TI operatív informatikai eszközkezeléséhez és informatikai rendszerek üzemeltetéséhez, fejlesztéséhez kapcsolódó feladatai:

- a) koordinálja a Társaság által megbízott informatikai tanácsadó és szolgáltató munkáját;
- b) IT szempontból kidolgozza, véleményezi és frissíti a területet érintő belső szabályzatokat;
- c) a Társaság informatikai rendszereinek operatív működtetése keretében ellátja:
 - ca) a Társaság operatív és szakmai működéséhez szükséges hardver- és szoftvereszközök beszerzésével, karbantartásával és megbízható üzemeltetésének megszervezésével járó feladatokat;
 - cb) a Társaság informatikai hálózata, a kliens gépek és a szerverpark működtetését;
 - cc) a felhasználók adminisztrációjával, felügyeletével és jogosultságokkal járó feladatokat;
 - cd) a Társaság informatikai rendszereinek üzemeltetésével, informatikai stratégiájának megalkotásával járó feladatokat;
 - ce) a munkavállalók és megbízási jogviszony keretében foglalkoztatott magánszemélyek részére biztosított informatikai eszközök előkészítésével, átadásával, visszavételével, cseréjével, nyilvántartásával, leltározásával, selejtezésével és karbantartásával kapcsolatos feladatokat, valamint közreműködik az új belépők és kilépők informatikai eszközkezelési folyamatainak lebonyolításában;
- d) közreműködik a Társaság informatikai fejlesztési és innovációs tevékenységeinek szakmai támogatásában, ennek keretében:
 - da) részt vesz informatikai rendszerek, alkalmazások és technológiai megoldások tervezésében, fejlesztésében és bevezetésében;
 - db) közreműködik új informatikai technológiák, architektúrák és fejlesztési irányok vizsgálatában, értékelésében és alkalmazásában;
 - dc) elkészíti vagy véleményezi a fejlesztésekhez kapcsolódó műszaki specifikációkat, rendszerterveket és dokumentációkat;
 - dd) részt vesz az informatikai rendszerek tesztelésében, validációjában és szakmai átvételében;
 - de) közreműködik a kutatás-fejlesztési, innovációs és pályázati projektek informatikai szakmai tartalmának kidolgozásában és megvalósításában;
 - df) figyelemmel kíséri az informatikai technológiák fejlődését, és javaslatot tesz azok szervezeti alkalmazására;

dg) szakmai támogatást nyújt a Társaság szervezeti egységei részére informatikai fejlesztési és technológiai kérdésekben;

6.2.4. A technológiai igazgató jogosult:

- a) az irányítása alá tartozó szervezeti egységek részére utasítást adni;
- b) a szakmai folyamatokkal kapcsolatban egyeztetést és intézkedést kezdeményezni;
- c) a vezérigazgató által átruházott hatáskörök gyakorlására.

6.3 Pályázati Igazgatóság (PI)

6.3.1. A PI a vezérigazgató közvetlen irányítása alá tartozó szervezeti egység. A PI-t a pályázati igazgató vezeti. A PI általános feladata és felelőssége, hogy folyamatos termékminőségi ellenőrzés mellett olyan működőképes szolgáltatást és a szolgáltatásnyújtást, támogatórendszert fejlesszen ki, amely teljesíti a projektcélokat, az előzetesen meghatározott indikátorokat, illetve tesztekkel igazolt, üzemszerű működésre alkalmas állapotban, a megfelelő oktatás mellett, dokumentáltan, az alapvető garanciális feltételek fennállása mellett működésre átadható a szolgáltatás működtetésében érintett egyéb szervezeti egységeknek. Az igazgatóság további feladata a projektek kommunikációjának megtervezése, a kapcsolódó beszerzések előkészítése, a megvalósítás koordinálása.

6.3.2. A PI az alábbi feladatokat látja el:

- a) a Társaság projektjeinek irányítása, szervezése és a kapcsolódó beruházási tevékenységek összehangolása a projekt célok elérése érdekében, együttműködve a projektekben érintett további igazgatóságok delegált kollégáival, annak érdekében, hogy a fejlesztés és bevezetés alatt álló szolgáltatás képességgel összefüggő feltételei maradéktalanul teljesüljenek;
- b) irányítási és szervezési tevékenységével biztosítsa a projekt(ek) szabályos előkészítését és sikeres végrehajtását a tervezett szolgáltatásfejlesztési célok, időkeretek, költségvetés, műszaki és minőségi elvárások mentén;
- c) kapcsolattartás az irányító hatósággal, konzorciumi partnerekkel, szerződött vállalkozókkal és a projektben részt vevő munkavállalókkal;
- d) összeállítja a projekt előkészítéséhez és megvalósításához szükséges alapidokumentumokat, többek között a támogatási kérelmet, és amennyiben releváns a projektindító PAD-ot, a kapcsolódó megvalósíthatósági tanulmányt, beszerzési, költségvetési és ütemezési adatokat;
- e) összeállítja az erőforrás- és részletes ütemtervet, a megalapozott, teljes költségvetést, valamint a HR tervet, és amennyiben releváns a saját teljesítési táblát;
- f) a TI és OI közreműködése mellett felelős a tervezett időkeretben szabályosan és eredményesen lebonyolítható (köz)beszerzési terv kidolgozásáért, a szükséges funkcionális és nem funkcionális műszaki követelményspecifikációk összeállításáért, továbbá a beszerzési területtel is együttműködve a kapcsolódó beszerzések szabályos és eredményes lebonyolításáért, valamint a pályázattal összefüggésben felmerülő hiánypótlások kezeléséért;
- g) közreműködés a belső szabályzatok, folyamatok és működési rend kialakításában;
- h) közreműködik a Társaság működésével kapcsolatos jelentések, beszámolók és előterjesztések előkészítésében;
- i) felel az Igazgatóság kezelésében vagy használatába adott eszközök, készletek, dokumentumok és egyéb vagyontárgyak nyilvántartásáért, rendeltetésszerű használatáért, megőrzéséért, valamint a leltározással kapcsolatos kötelezettségek teljesítéséért;

- j) megszervezi és irányítja az igazgatóságát érintő adminisztratív és dokumentum megőrzési, kezelési tevékenységeket;
- k) kapcsolattartás az Igazgatóság feladatahoz kapcsolódó, megbízott külsős partnerekkel, szolgáltatókkal, feladataik koordinálása, ellenőrzése, teljesítési igazolás előkészítése.

6.3.3. A pályázati igazgató jogosult:

- a) az irányítása alá tartozó szervezeti egységek részére utasítást adni;
- b) a pályázati folyamatokkal kapcsolatban egyeztetést és intézkedést kezdeményezni;
- c) a vezérigazgató által átruházott hatáskörök gyakorlására.

7. Vezérigazgató közvetett irányítása alá tartozó szervezeti egységek

Ezen szervezeti egységek az egyes igazgatóságok, közvetlen irányítása alatt álló szervezeti egységek, amelyek felelősek az SZMSZ-ben kijelölt szakmai feladataik önálló szervezéséért és elvégzéséért. A szervezeti egységek a tevékenységükön túl felelősek saját adminisztratív tevékenységük megszervezéséért (különösen iktatás és iratkezelés). A vezérigazgató jóváhagyásával a szervezeti egységek feladataik ellátásához külső szakértőt vagy szolgáltatót igénybe vehetnek. A szervezeti egységeket az irodavezetők vezeti, akik a feladatok ellátására (szakmai) csoportokat és kutatócsoportokat hozhatnak létre.

7.1. Jogi és Koordinációs Iroda (JKI)

- 7.1.1. A JKI az operatív igazgató közvetlen irányítása alá tartozó szervezeti egység. A JKI-t a jogi és koordinációs irodavezető vezeti. A JKI irányítja a Társaság folyamatos, jogszabályoknak és belső szabályozóknak megfelelő működését, részt vesz a Társaság irányításában és munkaszervezetének ellenőrzésében.
- 7.1.2. A JKI feladataira vonatkozó részletes szabályokat a Társaság vonatkozó belső szabályzatai rögzítik.
- 7.1.3. A JKI részletes, jogi területet érintő feladatai:
 - a) a Társaság tevékenységének a jogszabályoknak, az Alapszabálynak és a Társaság működésére vonatkozó belső szabályzatoknak való megfelelésének támogatása, ellenőrzése és biztosítása;
 - b) a Társaságnál alkalmazott belső szabályzatok, utasítások és szervezetszabályozó eszközök elkészítésének koordinálása, jogi és formai ellenőrzése, kihirdetésük koordinálása, nyilvántartás vezetése;
 - c) Tulajdonos felé a vezérigazgató útján történő adatszolgáltatási, beszámolási és tájékoztatási feladatok koordinálása a JKI feladatkörébe tartozó ügyek tekintetében;
 - d) a szerződéses jogviszonyok tekintetében a jogi megfeleléség rendszerének kialakítása, működtetése és fejlesztése,
 - e) az SZMSZ I. fejezet 3. pont 3.6. alpontja szerinti jogi megfeleléség vizsgálata és tanúsítása a Társaság vezérigazgatója által aláírásra kerülő szerződések esetében, amennyiben a Társaság kötelezettségvállalási-, valamint jogi- és pénzügyi megfeleléség tanúsítására vonatkozó belső szabályzata alapján a jogi megfeleléség tanúsítása szükséges;
 - f) a Társaság által használt szerződésminták elkészítése, valamint egyedi szerződések és egyéb okiratok elkészítése;
 - g) a külsős partnerek által megküldött szerződések jogi véleményezése és javaslattétel az esetleges módosításukra;

- h) jogi tanácsadás nyújtása a Társaság valamennyi szervezeti egysége részére, segítségnyújtás az egységes jogalkalmazási gyakorlat kialakítása érdekében;
- i) a Felügyelőbizottság és a vezetői értekezletek lebonyolítása, a jegyzőkönyvek és a keletkezett iratanyag kezelése;
- j) vezeti a Tulajdonos, az Igazgatóság és a Felügyelőbizottság határozatainak nyilvántartását, ellenőrzi a határozatok végrehajtását, elvégzi az iratanyagok irattárazását;
- k) a Tulajdonos felé irányuló, döntést igénylő előterjesztések előkészítése, a szakmai feladatkörébe tartozó tevékenységek kapcsán adatszolgáltatási és beszámolási, tájékoztatási feladatok ellátása;
- l) a Társaság jogi képviselőjének ellátása vagy annak megszervezése, valamint kapcsolattartás a megbízott jogi képviselővel, jogi szolgáltatóval;
- m) közreműködés a közigazgatás központi és helyi szerveivel történő kapcsolattartásban, a hatósági ügyek intézésének koordinálása;
- n) közreműködés a Társaság adatvédelmi feladatainak megszervezésében, kapcsolattartás a Társaság adatvédelmi tisztviselőjével;
- o) szerződés-nyilvántartási rendszer kialakítása, a nyilvántartás vezetése és naprakészen tartása.
- p) kapcsolattartás a JKI feladatához kapcsolódó, megbízott külsős partnerekkel, szolgáltatókkal, feladataik koordinálása, ellenőrzése;
- q) ellátja a Társaság által kezelt és végrehajtott projektekhez – különösen, de nem kizárólagosan a 2022-2.1.1-NL-2022-00012 azonosítószámú, „A Kooperatív Technológiák Nemzeti Laboratórium” projekt – kapcsolódó jogi feladatokat;
- r) felel az Iroda kezelésében vagy használatába adott eszközök, készletek, dokumentumok és egyéb vagyontárgyak nyilvántartásáért, rendeltetésszerű használatáért, megőrzéséért, valamint a leltározással kapcsolatos kötelezettségek teljesítéséért.

7.1.4. A JKI részletes, koordinációs területet érintő feladatai:

- a) döntéselőkészítő és adminisztratív tevékenységgel támogatja a vezérigazgatói feladatok ellátását;
 - b) figyelemmel kíséri a vezérigazgató programjait, valamint a határidős feladatok végrehajtását;
 - c) közreműködik a vezérigazgató programjaihoz kapcsolódó szakmai, hazai és nemzetközi programokra való felkészítésében;
 - d) kapcsolatot tart a Társaság szervezeti egységeivel és vezető munkatársaival;
 - e) kapcsolatot tart a tulajdonosi jogok gyakorlójával, biztosítja az adatszolgáltatás-kérésekre, megkeresésekre adandó válaszok elkészítésének Társaságon belüli koordinációját;
 - f) részt vesz a Társaság feladatkiadási, utókövetési, számonkérési és határidő-figyelési rendszerének kialakításában, a vezérigazgató által meghatározott feladatok irányításában, valamint figyelemmel kíséri a vezérigazgató által meghatározott feladatok teljesülését;
 - g) az Iratkezelési Szabályzatban meghatározottak alapján kezeli tevékenysége során keletkezett, vagy az Iroda részére leadott, átadott iratokat;
 - h) az iratminták elkészítése, nyilvántartása és folyamatos karbantartása;
 - i) közreműködik a vezetői értekezletek előkészítésében;
 - j) ellátja a vezérigazgató által meghatározott egyéb koordinációs feladatokat;

7.1.5. A JKI részletes, (köz)beszerzési területet érintő feladatai:

- a) a Társaság működéséhez szükséges beszerzési eljárások előkészítése, lebonyolítása, koordinálása, illetve a beszerzések végrehajtásának nyomon követése és ellenőrzése;

- b) közbeszerzési szaktanácsadó bevonásával és közreműködésével koordinálja a Társaság közbeszerzési eljárásait;
- c) ellátja a központi beszerző portálok kezelését, azokon keresztül történő központosított közbeszerzések lefolytatását, adatszolgáltatásokkal kapcsolatos feladatok ellátását;
- d) előkészíti az éves (köz)beszerzési terveket;
- e) feladatkörét érintően kapcsolatot tart a (köz)beszerzési szaktanácsadóval.

7.2. Gazdasági és HR Iroda (GHRI)

- 7.2.1. A GHRI az operatív igazgató közvetlen irányítása alá tartozó szervezeti egység. A GHRI-t a gazdasági és HR irodavezető vezeti.
- 7.2.2. A GHRI gazdasági ügyekben közreműködik a Társaság pénzügyi tervezésével, gazdálkodásával, finanszírozásával, valamint az adatszolgáltatással kapcsolatosan
- 7.2.3. A GHRI közreműködik a Társaság bérszámfejtési és könyvelési szolgáltatást végző szolgáltatóval.
- 7.2.4. Adatot szolgáltat a Társaság mérlegében kezelt vagyon létrehozásával és nyilvántartásával kapcsolatos eszközökről.
- 7.2.5. Az Iroda főbb feladata HR ügyekben a Társaság humánerőforrás gazdálkodásának szervezése, működtetése.
- 7.2.6. A GHRI feladataira vonatkozó részletes szabályokat a Társaság mindenkor hatályos belső szabályzatai rögzítik.
- 7.2.7. A GHRI részletes, gazdasági területet érintő feladatai:
 - a) a Társaság gazdálkodási tevékenységének a jogszabályoknak, az Alapszabálynak és a Társaság működésére vonatkozó belső szabályzatoknak megfelelő működtetése;
 - b) a fedezetigazolások, kötelezettségvállalások, likviditás, kifizetések szabályszerűségének biztosítása, a beszerzések tekintetében pénzügyi teljesítésigazolás és szállítói számlák kontrollja;
 - c) közreműködik a gazdálkodással kapcsolatos belső szabályzatok kidolgozásában, aktualizálásában;
 - d) kapcsolatot tart a Társaság által megbízott könyvelési és bérszámfejtési szolgáltatóval, könyvvizsgálóval, hatóságokkal;
 - e) előkészíti a Tulajdonos felé a vezérigazgató útján szakmai feladatkörébe tartozó tevékenységekhez kapcsolódó adatszolgáltatásokat,
 - f) előkészíti a Tulajdonos és a felügyelőbizottság részére készülő gazdasági területet érintő előterjesztéseket;
 - g) közreműködik az üzleti terv elkészítésében;
 - h) a Társaság házipénztárának, forint és deviza bankszámláinak kezelése a pénzkezelési szabályzat előírásai szerint;
 - i) közreműködik a Társaság leltározási, selejtezési tevékenységében;
 - j) az egyes szervezeti egységek jóváhagyását követően ellenjegyzi a Társaság kötelezettségvállalásait;
 - k) felel az Iroda kezelésében vagy használatába adott eszközök, készletek, dokumentumok és egyéb vagyontárgyak nyilvántartásáért, rendeltetésszerű használatáért, megőrzéséért, valamint a leltározással kapcsolatos kötelezettségek teljesítéséért.

7.2.8. A GHRI részletes, HR területet érintő feladatai:

- a) javaslatot tesz a Társaság HR stratégiájának kidolgozására;
- b) a Társaság személyügyi és munkaügyi feladatainak ellátása;
- c) tervezi és koordinálja a szervezet létszám- és munkaköri struktúráját;
- d) támogatja és HR-oldalról végrehajtja a szervezeti változásokat;
- e) kezeli a munkaerő-igényeket, koordinálja az álláshirdetéseket és a kiválasztást;
- f) szervezi és irányítja az új munkavállalók beléptetési (onboarding) folyamatát;
- g) koordinálja a munkavállalók és a megbízási jogviszony keretében foglalkoztatott magánszemélyek nyilvántartásával, szerződéses dokumentációjával és adminisztrációjával kapcsolatos feladatokat, melynek keretében előkészíti a munkaszerződéseket, magánszemélyes megbízási szerződéseket, okiratokat, és kezeli a munkavállalók és megbízottak személyi anyagait;
- h) vezeti és naprakészen tartja a Társaság létszám és humánerőforrás-nyilvántartásait, valamint az ezekhez kapcsolódó adatszolgáltatásokat;
- i) ellenőrzi a munkaidő-, jelenléti- és szabadságnylvántartásokat;
- j) biztosítja a HR-folyamatok munkajogi és adatvédelmi (GDPR) megfelelőségét;
- k) biztosítja a bérszámfejtési adatszolgáltatást, működteti a juttatási rendszereket;
- l) kidolgozza és működteti a teljesítményértékelési és karriertervezési rendszert;
- m) felméri a képzési igényeket, összeállítja és szervezi a képzési terveket;
- n) támogatja a belső kommunikációt, a konfliktuskezelést és az elégedettségi felméréseket;
- o) folyamatosan nyomon követi a munkaügyi és munkajogi jogszabályok változásait, gondoskodik azok alkalmazásáról;
- p) HR-szempontról kidolgozza, véleményezi és frissíti a területet érintő belső szabályzatokat;
- q) támogatja a belső HR - kommunikációs csatornák működését, az információáramlást;
- r) közreműködik a munkahelyi konfliktusok kezelésében és feloldásában;
- s) periodikusan lebonyolítja a munkavállalói elégedettségi és elkötelezettségi felméréseket, elemzi azok eredményeit;
- t) kapcsolatot tart a területet érintő szolgáltatókkal, különös tekintettel a munkavédelmi és bérszámfejtési szolgáltatóval.

7.3. Kommunikációs és Üzemeltetési Iroda (KÜI)

7.3.1. A KÜI az operatív igazgató közvetlen irányítása alá tartozó szervezeti egység. A KÜI-t a kommunikációs és üzemeltetési irodavezető vezeti.

7.3.2. Az Iroda tevékenysége során biztosítja a Társaság külső kommunikációs és üzemeltetési feladatainak koordinációját, közreműködik a működési folyamatok támogatásában, valamint elősegíti a külső kommunikációt, illetve az üzemeltetési tevékenységek összehangolt és hatékony ellátását.

7.3.3. A KÜI feladataira vonatkozó részletes szabályokat a Társaság vonatkozó belső szabályzatai rögzítik.

7.3.4. A KÜI kommunikációs területet érintő feladatai:

- a) ellátja a Társaság feladataihoz kapcsolódó, a vezérigazgató és az operatív igazgató által rábízott külső kommunikációs feladatokat;

- b) megtervezi, vezeti, koordinálja és ellenőrzi a Társaság kommunikációs, reklámozási PR-tevékenységét;
- c) kialakítja és végrehajtja a Társaság kommunikációs stratégiáját, kommunikációs szabályzatát;
- d) felelős a vezérigazgató kommunikációs tervének, a vezérigazgatói kommunikációhoz kapcsolódó háttéranyagok és beszédvázlatok előkészítéséért, a nyilatkozók felkészítéséért, a vezérigazgató sajtótájékoztatóinak, interjúinak megszervezéséért és lebonyolításáért, továbbá a krízis kommunikáció menedzseléséért;
- e) részt vesz a Társaság munkáltatói márkájának erősítésében, kommunikációs kampányokat tervez és koordinál a munkavállalói elköteleződés támogatására;
- f) megtervezi a Társaság médiajelenlétét, ideértve a közösségi média felületeket is, kapcsolatot tart a média képviselőivel;
- g) elemzi a Társaság online és közösségi média jelenlétének eredményeit, javaslatot tesz fejlesztési irányokra;
- h) felelős a Társaság sajtónyilvános eseményeinek és belső rendezvényeinek tervezéséért és megszervezéséért;
- i) támogatja a belső kommunikációs és médiatréningek szervezését, fejleszti a munkatársak médiatudatosságát és kommunikációs készségeit;
- j) gondoskodik a Társaság sajtó számára fenntartott publikus e-mail címére beérkezett kérdések és megkeresések megválaszolásáról;
- k) véleményezi és kommunikációs szempontból jóváhagyja a Társasághoz beérkező közérdekű adatigénylésekre előkészített válaszokat;
- l) ellátja a társasági sajtófigyeléssel kapcsolatos feladatokat;
- m) folyamatosan figyelemmel kíséri a kommunikációs kockázatokat, és javaslatot tesz megelőző vagy válságkezelő intézkedésekre;
- n) koordinálja a Tulajdonos megkeresései alapján a szakterületektől beérkező háttéranyagok – kommunikációs szempontok figyelembevétele mellett történő – véglegesítését;
- o) felelős a hírlevelek (belső és külső), a belső felület és külső hivatalos honlap szerkesztési tevékenységéért, javaslatot tesz ezen ügycsoporttal kapcsolatos tartalmi és funkcionális fejlesztésekre, valamint részt vesz azok megvalósításában;
- p) közreműködik a Társaság honlapjának tartalmi elemekkel való feltöltésében és frissítésében;
- q) kialakítja a Társaság Arculati Kézikönyvét, gondoskodik az abban foglaltak érvényesüléséről, az arculat konzisztens használatáról;
- r) a hatályos Arculati Kézikönyvben foglaltak alapján gondoskodik a Társaság egységes arculati megjelenéséről;
- s) gondoskodik a Társaság kiadványainak nyomdai kivitelezéséről;
- t) biztosítja a reprezentációs ajándéktárgyakat;
- u) tervezi és figyelemmel kíséri a reklámköltségeket, kezdeményezi a reklámszerződések megkötését, szervezi a szakmai kiállításokon való részvételt, tájékoztató programokat tart.

7.3.5. A KÜI üzemeltetési területet érintő feladatai:

- a) ellátja a Társaság tulajdonában vagy használatában lévő járművek üzemeltetésével, igénybevételeivel és nyilvántartásával kapcsolatos feladatokat;
- b) ellátja a Társaság iratkezeléssel kapcsolatos feladatokat;
- c) koordinálja a Társaság székhelyén, telephelyein és egyéb használatában lévő ingatlanok működtetésével összefüggő üzemeltetési feladatokat;
- d) szervezi és felügyeli a takarítási, higiéniai és egyéb létesítményüzemeltetési szolgáltatások biztosítását;

- e) közreműködik az irodabútorok, műszaki eszközök és egyéb tárgyi eszközök beszerzésének, telepítésének, áthelyezésének és selejtezésének koordinálásában;
- f) koordinálja a Társaság működéséhez szükséges eszközök, bútorok, anyagok és egyéb tárgyi javak szállításával, mozgatásával kapcsolatos feladatokat;
- g) figyelemmel kíséri az üzemeltetési szerződések teljesülését, kapcsolatot tart a szolgáltatókkal és közreműködik a szolgáltatások minőségének ellenőrzésében;
- h) gondoskodik az irodai működéshez szükséges eszközök és fogyóanyagok rendelkezésre állásáról;
- i) közreműködik a munkahelyi környezet rendjének, biztonságának és megfelelő műszaki állapotának fenntartásában;
- j) koordinálja a kisebb karbantartási, javítási és költöztetési feladatok végrehajtását;
- k) ellátja mindazon egyéb üzemeltetési és logisztikai koordinációs feladatokat, amelyek a Társaság folyamatos és zavartalan működésének biztosításához szükségesek;
- l) kialakítja és végrehajtja a Társaság üzemeltetési szabályzatát.

7.4. Projektiroda (PI)

- 7.4.1. A Projektiroda a pályázati igazgató közvetlen irányítása alá tartozó szervezeti egység.
- 7.4.2. A Projektírodát a projektírodavezető vezeti. A projektírodavezető támogatja a vezérigazgató és a technológiai igazgató feladat- és hatáskörének ellátását.
- 7.4.3. A projektírodavezető irányítja a hazai és európai uniós forrásokból megvalósuló projektek - különösen a 2022-2.1.1-NL-2022-00012 azonosítószámú, „A Kooperatív Technológiák Nemzeti Laboratórium” projekt - megvalósításához kapcsolódó (a továbbiakban együttesen: projektek) projektmenedzsment és projekt pénzügyi feladatokat, gondoskodik a projektek sikeres végrehajtásáról és megvalósulásáról. Összehangolja a projekt-tevékenységek végrehajtását az érintett szervezeti egységekkel.
- 7.4.4. A Projektiroda részletes feladatai:
 - a) A hazai támogatások és az európai uniós fejlesztési programok, operatív programok, a kapcsolódó jogszabályok és egyéb dokumentumok figyelemmel kísérésével javaslatot tesz a vezérigazgató részére a projektötletek megfogalmazására, a támogatási igények és pályázatok benyújtására;
 - b) ellátja a feladatkörébe tartozó projektek tervezési, előkészítési és pénzügyi tervezési és támogatás-felhasználással kapcsolatos feladatait; gondoskodik a támogatási szerződés megkötéséhez szükséges feladatok ellátásáról;
 - c) együttműködik a projekt szakmai tervezését végző szervezeti egységgel a projekt költségvetésének elkészítésében, valamint a személyi erőforrások tervezésében;
 - d) ellátja és koordinálja a 2022-2.1.1-NL-2022-00012 azonosítószámú, „A Kooperatív Technológiák Nemzeti Laboratórium” projekt konzorciumvezetőjére vonatkozó projektmenedzsmenti, és projekt pénzügyi feladatokat;
 - e) együttműködik az Társaság szervezeti egységeivel;
 - f) biztosítja az egyes projektek közötti operatív koordinációt;
 - g) együttműködik, kapcsolatot tart a projektekkel kapcsolatban érintett külső és belső partnerekkel, különösen a konzorciumvezetőkkel, konzorciumi tagokkal, az irányító hatósággal és egyéb ellenőrző szervekkel;

- h) gondoskodik a projektekkel kapcsolatos szakmai és pénzügyi vonatkozású adatszolgáltatások, javaslatok, beszámolók elkészítéséről és benyújtásáról, szükség esetén az érintett szervezeti egységek bevonásával;
- i) ellátja a helyszíni ellenőrzésekre való felkészülést, és részt vesz azokon;
- j) ellátja a projektmegvalósítást támogató analitikus szakmai és pénzügyi nyilvántartások vezetését;
- k) gondoskodik a dokumentációs kötelezettségek teljesítéséről;
- l) gondoskodik a projektek megvalósítási és fenntartási időszakát érintő projektmenedzsmenti és projekt pénzügyi feladatok ellátásáról;
- m) figyelemmel kíséri a projekteket érintő jogszabályi és egyéb szabályozási változásokat, és azokat alkalmazza a Társaság tevékenysége során, valamint a társterületeket tájékoztatja a változásokról;
- n) biztosítja a projektekkel kapcsolatos folyamatos és aktuális információk megosztását a GHRI-vel;
- o) a beszerzések és közbeszerzések tekintetében meghatározza azok ütemezését, és a GHRI-vel és JKI-val, valamint a kijelölt külső partnerek (közbeszerzési szaktanácsadó és jogi szakértő) bevonásával közreműködik az eljárások lebonyolításában;
- p) felel az Iroda kezelésében vagy használatába adott eszközök, készletek, dokumentumok és egyéb vagyontárgyak nyilvántartásáért, rendeltetésszerű használatáért, megőrzéséért, valamint a leltározással kapcsolatos kötelezettségek teljesítéséért.

IV. FEJEZET: A TÁRSASÁG SZERVEZETI MŰKÖDÉSÉNEK ÁLTALÁNOS SZABÁLYAI

1. A működési rend általános szabályai

A Társaság valamennyi munkavállalója köteles:

- a Társaság stratégiai, üzleti célkitűzéseinek, az éves üzleti tervének, a Társaság működése, illetve a hazai és/vagy európai uniós költségvetésből megvalósuló projektek megvalósulása érdekében saját feladatát önálló felelősséggel és határidőre elvégezni, valamint önálló felelősséggel irányítani a vezetése és ellenőrzése alá tartozó munkavállalók tevékenységét; valamint
- a szolgálati utat betartani, amely szerint minden Társaság tevékenységével összefüggő előkészítési és megvalósítási munkával, feladattal, problémával kapcsolatos kérdéseket és kéréseket az illetékes felettes vezetők útján szükséges előterjeszteni. A szolgálati út célja a hatékony és eredményes kommunikáció biztosítása, valamint a munkafolyamatok rendjének fenntartása.

2. Munkáltatói jogok gyakorlásának rendje

2.1. A Társaság munkajogi jogalanyként, mint munkáltató, munkaviszony keretében munkavállalókat foglalkoztat. A munkavállalók munkaviszonyára, jogaira és kötelezettségeire a Munka Törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény (a továbbiakban: Mt.), valamint a munkaszerződések és munkaköri leírások rendelkezései irányadóak.

2.2. A munkáltatói jogok gyakorlása a Társaságnál az alábbiak szerint került megosztásra: A vezérigazgató fölött – amennyiben a vezérigazgatói feladatait munkaviszony keretében látja el – az Alapszabályban meghatározott alapvető munkáltatói jogokat (jogviszony létesítése, megszüntetése, munkaszerződés és munkabér elemeinek módosítása, vezérigazgatóval szembeni kártérítési, sérelemdíj vagy egyéb kötelezettségszegésből fakadó jogi igény érvényesítése, szóbeli/írásbeli figyelmeztetés kiadása, rendkívüli

munkavégzés elrendelése / visszavonása, minősítés és teljesítményértékelés) a Tulajdonos, az egyéb munkáltatói jogokat a Felügyelőbizottság gyakorolja, az Alapszabályban foglalt kivételekkel.

- 2.3. A Társaság munkavállalói fölött a vezérigazgató gyakorolja a munkáltatói jogokat. a jelen SZMSZ-ben és a belső szabályzatokban foglalt keretek között
- 2.4. A vezérigazgató jogosult – jogszabályi keretek között – a munkáltatói jogkör egyes részeinek gyakorlását írásbeli meghatalmazás útján átruházni a Társaság más vezető beosztású munkavállalóra (másodlagos munkáltatói jogkör). Az így meghatalmazott személy a meghatalmazásban meghatározott körben és terjedelemben jogosult eljárni. A meghatalmazás kizárólag a munkáltatói jogkör gyakorlására terjed ki, a jogkör jogosultja változatlanul a vezérigazgató marad.
- 2.5. A munkáltatói jogkör gyakorlására adott meghatalmazás nyilvántartására, kezelésére és archiválására a GHRI köteles.

3. A helyettesítés rendje

- 3.1. A vezérigazgató távolléte, vagy tartós akadályoztatása esetén helyettesítésére operatív ügyekben az operatív igazgató, szakmai feladatokat érintő ügyekben a technológiai igazgató jogosult. Amennyiben egy ügy egyaránt operatív és szakmai jellegű, az operatív igazgató, valamint a technológiai igazgató kizárólag együttesen jogosultak a vezérigazgató helyettesítésére. A helyettesítés során a helyettesítő jogosult a vezérigazgatót megillető jogkörök gyakorlás, kivéve, ha jogszabály vagy a Társaság Alapszabálya ezzel ellentétes rendelkezést vagy korlátozást tartalmaz. Amennyiben a helyettesítés során a jogosultak között eltérő álláspont alakul ki, a döntést a Tulajdonos vagy az Alapszabályban meghatározott szerv jogosult meghozni.
- 3.2. Az igazgatókat távollétük, vagy tartós akadályoztatásuk esetén az általuk írásban kijelölt munkatársak helyettesítik. A kijelölt helyettes kizárólag a kijelölésben meghatározott hatáskörökben és terjedelemben jogosult eljárni.
- 3.3. Az irodavezetőt távolléte vagy tartós akadályoztatása esetén az általuk írásban kijelölt munkatárs helyettesíti. Kijelölés hiányában a helyettesítést a vezérigazgató által kijelölt munkatárs látja el. A helyettesítés kizárólag a kijelölt szervezeti egységen belüli vagy ahhoz szakmailag kapcsolódó feladatokra terjed ki.
- 3.4. Az egyes munkavállalók helyettesítése a munkaköri leírásukban, valamint a Társaság belső szabályzataiban foglaltak szerint történik.

4. Munkakör átadás-átvétel

- 4.1. A munkakörök átadás-átvételét az egyes munkakörökben bekövetkező személyi változások, valamint 6 (hat) hónapot meghaladó tartós távollét esetén kell végrehajtani. Indokolt esetben – különösen tartós betegség, szülési szabadság vagy egyéb hosszabb távú akadályoztatás esetén – az átadás-átvétel rendjéről a közvetlen felettes dönt.
- 4.2. A munkakört elsődlegesen a az újonnan kinevezett munkatársnak vagy a munkakör ellátására kijelölt helyettesnek kell átadni. Amennyiben ilyen személy nem kerül kijelölésre, a munkakört a közvetlen felettesnek kell átadni.

4.3. Az átadást munkakör átadás-átvételét jegyzőkönyvben kell rögzíteni, mely dokumentumnak tartalmaznia kell:

- a) az átadás-átvétel helyét, időpontját, tárgyat;
- b) az átadásra kerülő munkakör szakmai feladatait, a vonatkozó munkaköri leírást;
- c) a folyamatban lévő feladatok felsorolását és azok végrehajtásának helyzetére vonatkozó adatokat, az elért eredményeket, a mutatkozó hiányosságokat;
- d) az átadásra kerülő iratanyagokat, utasításokat, terveket, szabályzatokat;
- e) az átadónak és az átvevőnek a jegyzőkönyv tartalmával, megállapításaival kapcsolatos esetleges észrevételeit, megállapításait,
- f) igazgatói és irodavezetői munkakör esetében a munkavállaló teljeségi nyilatkozatát arról, hogy a fenti a) -d) pontjaiban foglalt információkat, valamint a munkakörének ellátásával kapcsolatosan biroktába került valamennyi eszközt, vagyontárgyat és dokumentumot a Társaság részére maradéktalanul átadta.

4.4. A munkakör átadás-átvételi jegyzőkönyvet négy eredeti példányban kell elkészíteni, amelyeket az átadó és az átvevő munkavállaló, valamint közvetlen munkahelyi felettesük írja alá. A jegyzőkönyv egy-egy példányát a munkakört átadó és átvevő munkavállalók, valamint egy-egy példányát a közvetlen felettes és a GHRI kapja és őrzi meg.

4.5. A munkakör átadás-átvételével az átadó munkavállaló felelőssége a jegyzőkönyvben átadott feladatok és dokumentumok tekintetében a tényleges átadás időpontjában megszűnik, kivéve a jogszabályban meghatározott felelősségi eseteket.

5. A vezetők általános feladat-, hatás- és felelősségi köre

5.1. Ezen pont tekintetében vezetőnek minősülnek a következő személyek:

- a) igazgatók
- b) irodavezetők

5.2. A vezérigazgató közvetlen irányítása alá tartozó vezetők általános feladatai:

- a) a hatáskörébe tartozó feladatok tekintetében kapcsolattartás a Részvényes és a Tulajdonos illetékes szakmai területeivel, szervezeti egységeivel;
- b) a hatáskörébe tartozó tevékenységek, folyamatok szervezési és szabályozási feladatainak az ellátása, a közvetlen beosztottak irányítása;
- c) a hatáskörébe utalt projektek/feladatok irányítása, adminisztrációja, adatszolgáltatás az elszámoláshoz;
- d) a jogszabályok, az Alapszabály, a Tulajdonos által hozott határozatok, valamint a Társaság belső szabályzatainak, előírásainak betartása és betartatása;
- e) az irányítása alá tartozó szervezeti egység esetében a munkavégzés személyi (megfelelő számú és képzettségű munkaerő) és tárgyi (anyagok, energiák, tárgyi eszközök stb.) feltételeinek biztosítása;
- f) az irányítása alá tartozó szervezeti egység részére az egészséget nem veszélyeztető és biztonságos munkavégzés feltételeinek biztosítása;
- g) az irányítása alá tartozó munkatársak munkájának rendszeres értékelése;
- h) a munkavállalókra vonatkozóan közreműködés a munkaügyi, szociális, oktatási, humán erőforrás-fejlesztési feladatok végrehajtásában;
- i) az irányított szervezeti egységnek az iratkezelési folyamat hatáskörébe utalt tevékenységeinek az elvégztetése;
- j) az általa irányított szervezeti egység munkatevékenysége során kiállított mindennemű bizonylat és nyilvántartás alaki, tartalmi, számszaki szempontból való helyességének, teljességének biztosítása;
- k) a Társaság tervezési és beszámolási rendszerére vonatkozó belső szervezetszabályozó eszközökben foglaltaknak megfelelően a tervjavaslatok összeállítása, a beszámolók elkészítése;

- l) a szervezeti egységet érintő fejlesztési igények felmérése, előterjesztése, javaslatok készítése;
- m) a szervezeti egységre vonatkozó kockázatkezelési tevékenység ellátása a mindenkor érvényben lévő szabályozások és előírások szerint;
- n) hatáskörébe tartozó feladatok tekintetében felügyelőbizottsági előterjesztések készítése és véleményezése;
- o) a hatáskörébe tartozó feladatokhoz kapcsolódó keletkezett információk, adatok belső szervezetszabályozó eszközökben foglaltaknak megfelelő, informatikai rendszerekben való rögzítésének, nyilvántartásának biztosítása;
- p) a külső szervektől érkező adatszolgáltatási kérések teljesítése, részvétel a Társaság működési rendszerének működtetésében;
- q) a szervezeti egység által ellátott feladatokhoz kapcsolódó statisztikák, adatszolgáltatások, jelentések elkészítése, és elkészíttetése;
- r) a közvetlen alárendeltségébe tartozó szervezeti egységek és vezetők, valamint beosztottak munkájának rendszeres, az irányítása alá tartozó többi szervezeti egység és személy munkájának rendszeres vagy szűrőpróbaszerű ellenőrzése;
- s) intézkedés a külső és belső ellenőrzések, belső auditok által feltárt, területét érintő hiányosságok megszüntetése érdekében;
- t) közreműködés a tevékenysége ellátáshoz szükséges szerződések megkötésében és teljesítésében.

5.3. A vezetők felelősek:

- a) a szervezeti egység terveinek, feladatainak végrehajtásáért;
- b) a vezetői hatáskörében tett vagy elmulasztott intézkedésekért;
- c) a szervezeti egység munkaegészségügyi és környezetvédelmi tennivalóinak meghatározásáért, végrehajtásáért és végrehajtatásáért;
- d) az általa vezetett szervezeti egység tekintetében a munkarend és munkafegyelem, a munkavédelmi, tűzvédelmi és vagyonvédelmi előírások betartatásáért;
- e) az érdekképviselési együttműködésre vonatkozó belső és az Mt. szerinti szabályok betartatásáért;
- f) tulajdonvédelmi előírások betartatásáért, a kezelésében lévő tárgyi eszközök műszaki állapotáért, rendeltetésszerű használatáért, a tulajdonvédelmi, a leltározási és egyéb szabályozások betartatásáért;
- g) a szervezeti egység működéséhez kapcsolódó ügyviteli, dokumentációs és nyilvántartási feladatok előírászerű megszervezéséért és működtetéséért, a vonatkozó előírások betartatásáért.

6. Üzleti titok

6.1. Üzleti titoknak minősülnek a Társaságnál különösen:

- a) az üzletpolitikai, stratégia és a gazdálkodás bármely aspektusára vonatkozó döntések, tervek, határozatok;
- b) minden, a Társaság működését számszerűsítő, vagy szövegszerűen összefoglaló, leíró információ és adat;
- c) minden, a Társaság működése során kialakított belső folyamat, struktúra, rendszer, vagy döntési, döntés előkészítési eljárás;
- d) az ellenőrzések és vizsgálatok során felmerült bizalmas jellegű adatok, nem nyilvános információk;
- e) a Társaság szerződéses partnereivel kapcsolatos nem nyilvános üzleti információk, tények, adatok;
- f) a Társaság szellemi alkotásai, know-how-k, szabadalmak és egyéb iparjogvédelmi oltalmak a közzétételük időpontjáig, valamint üzleti titokként

kezelt gazdasági információk, stratégiai megfontolások és fejlesztési információk;

g) a vezérigazgató által esetenként írásban üzleti titoknak minősített adatok.

6.2. A Társaság valamennyi munkavállalója köteles a tudomására jutott üzleti titkot és bizalmas információt megőrizni, és azt kizárólag munkaköri feladatai ellátáshoz felhasználni. A titoktartási kötelezettség a Társaság munkavállalóit a munkaviszonyuk megszűntét követően is határozatlan ideig terheli.

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

7. A Társaságon kívülre történő információszolgáltatás általános szabályai

7.1. A külső szervezetek és személyek részére történő adat- és információszolgáltatás rendjét a vezérigazgató határozza meg belső szabályzat keretében.

7.2. A Társaság munkavállalói – eltérő jogszabályi kötelezettség vagy az erre vonatkozó kifejezett munkáltatói engedély hiányában – a munkakörükben vagy annak révén birtokukba jutott – a Társaság működésével kapcsolatos – információt a Társaság működési körén kívül nem használhatják fel, és nem adhatják át vagy tehetik hozzáférhetővé illetéktelen személy számára.

8. Értekezletek

8.1. Vezetői értekező

8.1.1. A vezérigazgató szükség szerinte vezetői értekezőt tarthat, amelynek gyakoriságát maga határozza meg.

8.1.2. A vezetői értekező állandó résztvevői a tanácsadók, az igazgatók, valamint a vezérigazgató által meghívott eseti vagy állandó szakértők.

8.1.3. A vezetői értekező célja a Társaság működését érintő stratégiai és operatív kérdések áttekintése, valamint a szervezeti egységek beszámoltatása. A vezetői értekezőn a vezérigazgató tájékoztatja a jelenlévőket a Társaságot érintő ügyekről, a jelenlévők beszámolnak a hozzájuk tartozó területen felmerülő jelentősebb feladatok státuszáról. Bármely résztvevő akadályoztatása esetén köteles a helyettesítéséről gondoskodni.

9. A Társaságnál alkalmazott külső- és belső szervezetszabályozó eszközök

9.1. Az alábbi belső szervezetszabályozó eszközök szabályozzák a Társaság általános működését és határozzák meg az egyes eljárási rendeket,

- a) belső szabályzat,
- b) vezérigazgatói utasítás,
- c) vezérigazgatói körlevél.

9.2. A belső szervezetszabályozó eszközökről a JKI nyilvántartást vezet, koordinálja azok elkészítésének és felülvizsgálatának rendjét, valamint ellátja a belső szabályozók jogi és formai megfelelésének ellenőrzését.

- 9.3. Az egyes belső szabályzatok és egyéb szervezetszabályozó eszközök szakmai tartalmának kialakításáért, aktualizálásáért és legalább kétévente történő felülvizsgálataért a tárgykör szerint illetékes szervezeti egység vezetője felel.
- 9.4. A belső szabályozók előkészítésében a JKI koordinációs és jogi támogatási feladatokat lát el, azonban a szabályozó szakmai tartalmáért és gyakorlati alkalmazhatóságáért a tárgykör szerint illetékes szervezeti egység felel.
- 9.5. Belső szabályzatban kerül meghatározásra minden olyan, a Társaság működésére vonatkozó kérdés, amely tekintetében belső szabályzat alkotását írja elő jogszabály, az Alapszabály vagy jelen SZMSZ.
- 9.6. A Társaság Felügyelőbizottságának részletes működését és eljárási szabályait saját ügyrendje tartalmazza.
- 9.7. A Társaság tevékenységét, működését, szervezetét, valamennyi munkatársát, vagy azok jelentős részét érintő, az SZMSZ-ben, illetve belső szabályzatban nem szabályozott kérdéseket vezérigazgatói utasítással kell szabályozni.
- 9.8. A Társaság tevékenysége és működése során a belső szabályozást nem igénylő, de a Társaság munkatársai egészére, vagy meghatározott körére végrehajtási kötelezettséggel járó, tájékoztató jellegű információk vezérigazgatói körlevél formájában kerülnek kiadásra.
- 9.9. Körlevél kiadására kizárólag a vezérigazgató, vagy az általa erre felhatalmazott vezető jogosult.
- 9.10. A vezérigazgatói utasítások és körlevelek előkészítéséről a tárgyban érintett JKI gondoskodik, és a JKI által kerülnek kihirdetésre a munkatársak számára elérhető belső kommunikációs fórumon.
- 9.11. A Társaság belső szabályzatainak aláírásáról - az Alapszabályban meghatározott esetkörökben a Felügyelőbizottság részéről történő véleményezést és a Tulajdonos részéről történt jóváhagyását követően – a vezérigazgató gondoskodik.

10. Utasítási jog

- 10.1. A vezetők a Munka Törvénykönyvében, az SZMSZ-ben és a munkaköri leírásokban meghatározott keretek között jogosultak az irányításuk alá tartozó szervezeti egység munkavállalóinak utasítására.
- 10.2. A Társaság egészére kiterjedő, valamennyi szervezeti egységet érintő utasítás, amely jogkövetkezményeket eredményez, csak írásbeli utasítás lehet.

V. FEJEZET: VEGYES ÉS ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK, HATÁLYBALÉPÉS

A Társaság SZMSZ-ének egy-egy másolati példányát oly módon kell hozzáférhetővé tenni, hogy a munkavállalók szükség esetén tanulmányozhassák azt.

Az SZMSZ a vonatkozó Tulajdonosi határozat aláírásának napján lép hatályba. A Tulajdonos az SZMSZ-t 2026. július 30. napján, 11/2026. (VII. 30.) számú határozatával fogadta el.

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

Új szabályzat elfogadása esetén a vezérigazgató haladéktalanul köteles az aktualizált függelék a Tulajdonosnak megküldeni. A megküldéssel az aktualizált függelék a régi függelék helyébe lép.

Az SZMSZ melléklete:

1. sz. melléklet: A Társaság szervezeti ábrája (organogram)

Az SZMSZ függeléke:

1. sz. függelék: A Társaság hatályos belső szabályzatainak listája

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

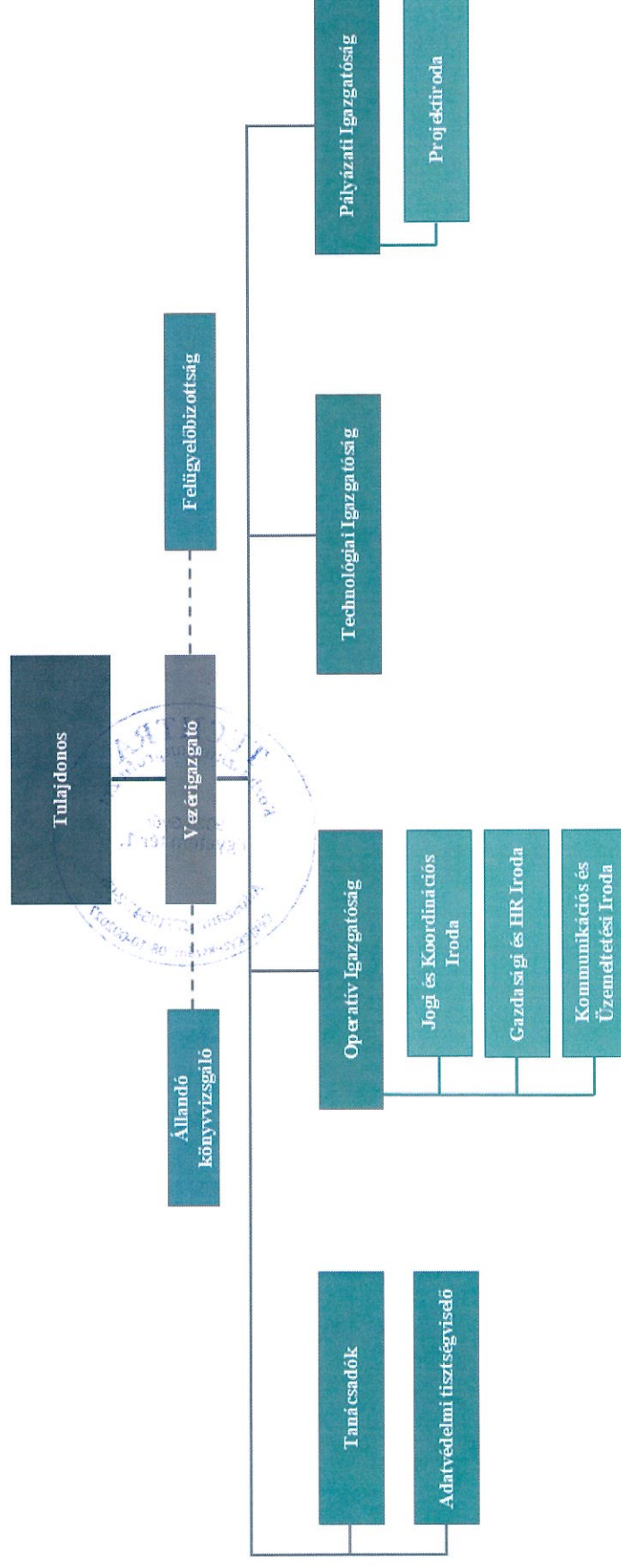
Budapest, 2026. július 30.



Takács Olivér Zoltán
vezérigazgató



1. számú melléklet: A Társaság szervezeti ábrája (organogram)



1. sz. függelék: A Társaság hatályos belső szabályzatainak listája

Szabályzat címe	Iktatószám/utasítás száma	Kihirdetés dátuma
Adatvédelmi Szabályzat	TECHTRA-VK-067/2023.	2023.10.03.
Béren Kívüli Juttatásokról szóló Szabályzat	1/2026. (I. 13.)	2026.01.13.
A Beszerzés és Közbeszerzés Rendjéről szóló Szabályzat	TECHTRA-VK-068/2023.	2023.10.09.
Flottához Tartozó Mobiltelefon Használatának Rendjéről és az Előfizetések Kezeléséről szóló Szabályzat	TECHTRA-VK-070/2023.	2023.10.09.
Gazdálkodási Szabályzat	TECHTRA-VK-066/2023.	2023.10.09.
Gépjármű Használati Szabályzat	TECHTRA-VK-072/2023.	2023.10.09.
Iratkezelési Szabályzat	TECHTRA-VK-069/2023.	2023.10.09.
Kötelezettségvállalás és Utalványozás Rendjéről szóló Szabályzat	TECHTRA-VK-065/2023. (módosítva: TECHTRA-VK-008/2025.)	2023.10.09. (módosítva: 2025.04.03.)
Közérdekű Adatok Megismerésére Irányuló Kérelmek Intézésének Rendjéről szóló Szabályzat	TECHTRA-VK-071/2023.	2023.10.09.
Számviteli Politika Szabályzat	TECHTRA-VK-060/2023.	2023.10.09.
Otthoni Munkavégzés Szabályzat	TECHTRA-VK-003/2026	2026.04.23.

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

Bélyegző típusa	Sorszám	Bélyegző adatai	Szervezeti Egység (felelős)
Körbélyegző	1	Társaság neve, székhelye, adószáma, cégjegyzékszám.	Gazdasági és HR Iroda
Körbélyegző	2	Társaság neve, székhelye, adószáma, cégjegyzékszám.	Gazdasági és HR Iroda
Körbélyegző	3	Társaság neve, székhelye, adószáma, cégjegyzékszám.	Jogi és Koordinációs Iroda
Hosszúkás bélyegző	1	Társaság neve, székhelye, adószáma, cégjegyzékszám.	Gazdasági és HR Iroda
Hosszúkás bélyegző	2	Társaság neve, székhelye, adószáma, cégjegyzékszám.	Gazdasági és HR Iroda

RÉSZVÉNYESI HATÁROZAT

Az **Uni Inno Zártkörűen Működő Részvénytársaság** (székhely: 9026 Győr, Egyetem tér 1.; cégjegyzékszám: 08-10-002009; adószám: 32615971-2-08; képviseli: Dósa Gábor vezérigazgató; a továbbiakban: **Egyedüli részvényes**) mint a **TECHTRA Technológiai Transzfer Intézet Közhasznú Nonprofit Zártkörűen Működő Részvénytársaság** (székhely: 9026 Győr, Egyetem tér 1.; cégjegyzékszám: 08-10-002027; adószám: 27713547-2-08; a továbbiakban: **Társaság**) egyedüli részvényese az alábbi részvényesi határozatokat hozom.

11/2026. (VII. 30.) számú részvényesi határozat

Az Egyedüli részvényes – a Társaság alapszabályának 9.2.2. pont 5.) alpontjaiban biztosított hatáskörében eljárva – úgy határoz, hogy jóváhagyja a Társaság változásokkal egységes szerkezetbe foglalt Szervezeti és Működési Szabályzatát, a jelen részvényesi határozathoz mellékelteként csatolt tartalommal.

Kelt: Győr, 2026. július 30. napján.



Dósa Gábor vezérigazgató
Uni Inno Zártkörűen Működő Részvénytársaság
Egyedüli részvényes

