

**A HungaroMet Magyar Meteorológiai Szolgáltató Nonprofit  
Zártkörűen Működő Részvénytársaság**

**SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI  
SZABÁLYZATA**

**A Szervezeti és Működési Szabályzatot a Társaság Igazgatósága  
a /2024. (.) Igazgatósági határozatával hagyta jóvá**

2024.

## PREAMBULUM

A HungaroMet Magyar Meteorológiai Szolgáltató Nonprofit Zártkörűen Működő Részvénytársaság (a továbbiakban: **Társaság**) a Magyar Állam 100 (száz) százalékos tulajdonában álló egyszemélyes, nonprofit zártkörűen működő részvénytársaság, amely felett a Magyar Államot megillető tulajdonosi jogok és kötelezettségek összességét, az az egyes állami tulajdonban álló gazdasági társaságok felett az államot megillető tulajdonosi jogok és kötelezettségek összességét gyakorló személyek kijelöléséről szóló 1/2022. (V. 26.) GFM rendelet 1. számú melléklet XII. pont 3. alpontja alapján az Energiaügyi Minisztérium (a továbbiakban: **Alapító**) gyakorolja.

## I. FEJEZET ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

### 1. A SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT CÉLJA, TÁRGYA, HATÁLYA

1.1. A jelen Szervezeti és Működési Szabályzat (a továbbiakban: **Szabályzat**) célja, hogy az Alapító céljának, valamint a Társaság alapfeladatának megfelelően a mindenkor átlátható és hatékony működés érdekében a Társaság egészére, mint szervezetre, valamint az összes munkavállalójára, illetve az egyéb munkavégzésre irányuló jogviszony keretében foglalkoztatottakra (a továbbiakban együttesen: **munkavállaló**) nézve kötelezően meghatározza a Társaság szervezeti felépítését, működési rendjét, és a működéshez kapcsolódó felelősségi rendet.

A jelen Szabályzat a polgári törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény (a továbbiakban: **Ptk.**), a cégnyilvánosságról, a bírósági cégeljárásról és a végelszámolásról szóló 2006. évi V. törvény (a továbbiakban: **Ctv.**), valamint a Társaság létesítő okirata (a továbbiakban: **Alapszabály**) alapján készült azzal, hogy figyelembe veszi a számvitelről szóló 2000. évi C. törvény (a továbbiakban: **Számtv.**), a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény (a továbbiakban: **Mt.**) rendelkezéseit is. A Társaság működésére a köztulajdonban álló gazdasági társaságok takarékosabb működéséről 2009. évi CXXII. törvény (a továbbiakban: **Takarékos tv.**), valamint a köztulajdonban álló gazdasági társaságok belső kontrollrendszeréről szóló 339/2019. (XII. 23.) Korm. rendelet (a továbbiakban: **Gtbkr.**) rendelkezéseit is alkalmazni kell.

1.2. A Társaságon belüli egyes munkakörökre meghatározott feladatokat és hatásköröket a munkaköri leírások tartalmazzák.

1.3. A jelen Szabályzat a Társaság valamennyi munkavállalójára kiterjed.

1.4. Amennyiben a jelen Szabályzat és az Alapszabály között ellentmondás van, úgy az Alapszabályban foglaltakat kell irányadónak tekinteni.

### 2. A TÁRSASÁG CÉLJA ÉS FELADATAI

A Társaság célját, feladatait és tevékenységi köreit a Társaság Alapszabálya, valamint a Magyarország nemzeti meteorológiai szolgáltatójáról és a meteorológiai tevékenységről szóló 547/2023. (XII.12.) Korm. rendelet (a továbbiakban: **HungaroMet rendelet**) tartalmazza.

### **3. A TÁRSASÁG ALAPADATAI**

- 3.1. A Társaság elnevezése: HungaroMet Magyar Meteorológiai Szolgáltató Nonprofit Zártkörűen Működő Részvénytársaság
- 3.2. A Társaság rövidített neve: HungaroMet Nonprofit Zrt.
- 3.3. A Társaság székhelye: 1024 Budapest, Kitaibel Pál utca 1.
- 3.4. A Társaság telephelye és fióktelepei: A Társaság Alapszabálya tartalmazza.
- 3.5. A Társaság cégjegyzékszáma: 01-10-142626
- 3.6. A Társaság adószáma: 32447622-2-41
- 3.7. A Társaság statisztikai számjele: 32447622-7490-573-01

## **II. FEJEZET**

### **A TÁRSASÁG SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE és IRÁNYÍTÁSA**

#### **1. A TÁRSASÁG SZERVEZETE**

- 1.1. A Társaság szervezetének operatív működését a vezérigazgató irányítja. A vezérigazgató a Társaság feladatainak ellátása érdekében, egy strukturált és átlátható szervezeti és működési rendszert alakít ki, amelynek a célja, hogy a Társaság működéséhez kapcsolódó egyes feladat- és hatáskörök az egyes szervezeti szinteken, valamint a munkavállalók számára is egyértelműen meghatározásra kerüljenek. Az egyes szervezeti szinteken rögzített feladatkörökhöz kapcsolódó felelősségi körök, valamint az egyes feladatok delegálási rendjének egyértelmű meghatározása hozzájárul a Társaság hatékony működéséhez, biztosítja a Társaság feladatellátását, valamint az átlátható gazdálkodást.
- 1.2. A Társaság szervezete igazgatóságokra, osztályokra és irodákra tagozódik.
- 1.3. A vezérigazgató közvetlen irányítása alatt áll:
  - a) gazdasági vezérigazgató - helyettes;
  - b) meteorológiai vezérigazgató - helyettes;
  - c) stratégiai igazgatóság igazgatója;
  - d) projektigazgatóság igazgatója;
  - e) környezetvédelmi igazgatóság igazgatója;
  - f) kabinetiroda munkatársai;
  - g) belső ellenőr;

- h) adatvédelmi tisztviselő
- i) megfelelési (compliance) tanácsadó;

1.4. A stratégiai igazgatóság igazgatójának közvetlen irányítása alatt áll:

- a) nemzetközi és tudományos kapcsolatok osztályának osztályvezetője;
- b) marketing és kommunikációs osztály osztályvezetője;
- c) szolgáltatás és energetikai fejlesztési osztály osztályvezetője

1.5. A projektigazgató közvetlen irányítása alatt áll a pályázati osztály vezetője.

1.6. A környezetvédelmi igazgatóság igazgatójának közvetlen irányítása alatt áll:

- a) ökocímke tanúsítási iroda osztályvezetője;
- b) környezetértékelési osztály osztályvezetője;
- c) környezetstratégiai osztály osztályvezetője;
- d) HungAIRy osztály vezetője

1.7. A kabinetiroda tagjai:

- a) vezérigazgatói tanácsadó(k);
- b) kamarai jogtanácsos;
- c) integrált irányítási menedzser;

1.8. A gazdasági vezérigazgató-helyettes közvetlen irányítása alatt áll:

- a) a pénzügyi és számviteli osztály vezetője;
- b) humán- és bérügyviteli osztály vezetője;
- c) üzemeltetési csoport munkatársai

1.9. A meteorológiai vezérigazgató-helyettes közvetlen irányítása alatt áll:

- a) technológiai igazgatóság igazgatója;
- b) időjárás-előrejelzési igazgatóság igazgatója;
- c) levegőtisztaság-védelmi referencia központ igazgatója;
- d) klimatológiai és kutatás-fejlesztési igazgatóság igazgatója;

1.10. A technológiai igazgató közvetlen irányítása alatt áll:

- a) adatellenőrzési osztály osztályvezetője;
- b) mérés-technikai – energetikai fejlesztési osztály osztályvezetője;
- c) mérőhálózat – üzemeltetési osztály osztályvezetője;
- d) informatikai rendszerek osztályának osztályvezetője;
- e) informatikai alkalmazások osztályának osztályvezetője;

1.11. Az időjárás-előrejelzési igazgató közvetlen irányítás alatt áll:

- a) repülésmeteorológiai osztály osztályvezetője;
  - b) előrejelzési szolgáltató osztály osztályvezetője;
  - d) időjárás-előrejelző osztály osztályvezetője;
  - e) veszélyjelző osztály osztályvezetője;
- 1.12. A levegőtisztaság-védelmi referencia központ igazgatójának közvetlen irányítása alatt áll:
- a) kalibráló laboratórium osztály osztályvezetője;
  - b) vizsgálólaboratórium osztály (OLM) osztályvezetője;
  - c) minőségirányítási osztály osztályvezetője;
  - d) levegőminőség-modellezési és emissziós osztály osztályvezetője;
  - e) légszennyezettségi adatközpont osztály osztályvezetője;
- 1.13. A klimatológiai és kutatásfejlesztési igazgatóság igazgatójának közvetlen irányítása alatt áll:
- a) előrejelzési fejlesztési osztály osztályvezetője;
  - b) éghajlatkutatási osztály osztályvezetője;
  - c) módszer és energetikai fejlesztési osztály osztályvezetője;
  - d) Nemzeti Alkalmazkodási Központ osztályvezetője;
- 1.15. A Társaság szervezeti felépítését az 1. számú melléklet tartalmazza.
- 1.16. A Társaság vezérigazgatója a Társaság feladatközpontjára, a projektek hatékony és sikeres végrehajtása érdekében rendelkezhet osztály vagy iroda szint alatt működő csoportok szintjéig, amelyek működését külön vezérigazgatói utasítás tartalmazza.

## **2. ALAPÍTÓ**

- 2.1. A Társaság egyszemélyes zártkörűen működő részvénytársaság, ahol a közgyűlés jogait az Alapító gyakorolja.
- 2.2. Az Alapító kizárólagos hatáskörébe az Alapszabályban, a Ptk.-ban, illetve az egyéb jogszabályokban rögzített ügykörök tartoznak.

## **3. IGAZGATÓSÁG**

- 3.1. Az Igazgatóság a Társaság ügyvezető szerve, amely önálló testületként működik. Az Igazgatóság tagjai, csak a jogszabályoknak, az Alapszabálynak, valamint az Alapító, mint egyedüli részvényes által kiadott határozatoknak van alávetve.
- 3.2. Az Igazgatóság a jogait és kötelezettségeit - az ügyrendjében foglaltaknak megfelelően - testületként gyakorolja. Az Igazgatóság az ügyrendjét az alakuló ülésén fogadja el.
- 3.3. Az Igazgatóság hatáskörét a Ptk., valamint az Alapszabály tartalmazza.
- 3.4. Az Igazgatóság - a kizárólag az Alapító hatáskörébe tartozó ügyek kivételével - bármely, nem a hatáskörébe tartozó ügyet magához vonhat.

3.5. Az Igazgatóság meghatározhatja azon ügyeket, amelyekben - a hatásköri szabályoktól függetlenül - az Igazgatóság döntését kell kezdeményezni.

#### 4. VEZÉRIGAZGATÓ

4.1. A Társaság vezetője a vezérigazgató, aki meghozza a Társaság irányításával kapcsolatos döntéseket és ellátja az Alapszabályban, a munkaszerződésében, munkaköri leírásában és a jogszabályokban meghatározott feladatait. Felelős a repülésbiztonsági politika felállításáért és bemutatásáért, a repülésbiztonsági célok kitűzéséért, felel a repülésbiztonsági politika jóváhagyásáért. Közreműködik a repülésbiztonsági célok megteremtésében, általánosan felelős a repülésbiztonsági kérdések esetén a végső döntés meghozataláért a repülésbiztonsági kockázatok kezelése érdekében, felelősséget vállal a légiközlekedési eseményekre való reagálásért.

4.2. A vezérigazgatónak - a feladatainak ellátása és hatáskörének gyakorlása során - általános utasítási és intézkedési joga van.

4.3. A vezérigazgató felügyeli a stratégiai igazgatóságot, a projektigazgatóságot, a környezetvédelmi igazgatóságot és a kabinetirodát.

##### a) a stratégiai igazgatóság

- irányítja a nemzetközi szakmai szervezetekkel, valamint a különböző országok nemzeti meteorológiai szolgálataival való kapcsolattartást és szakmai együttműködést, ellátja az ezzel kapcsolatos szervezési és koordinációs feladatokat;
- felügyeli és nyilvántartja a nemzetközi utazások tervezését, szervezését;
- szervezi a vezérigazgató nemzetközi protokoll-kötelezettségeiből adódó tevékenységeket;
- részt vesz a nemzetközi együttműködésekben adódó feladatok koordinálásában;
- irányítja a tudományszervezési feladatokat és a részvételt a Magyar Tudományos Akadémia és Társaság tudományos bizottságaiban;
- koordinálja a könyvtár, valamint a Magyar Meteorológiai Gyűjtemény fenntartását, gyarapítását, a munkatársak szakmai munkájának elősegítését, továbbá mind a szolgáltatón belüli, mind kívülről érkező olvasók, érdeklődők kiszolgálását;
- irányítja az Társaság külső és belső kommunikációs, valamint rendezvényszervezési tevékenységét;
- kidolgozza és végrehajtja a Társaság kommunikációs, marketing és PR stratégiáját;
- szervezi, koordinálja az éves képzési terv (külső, belső képzések) összeállítását és végrehajtását;
- koordinálja az éves szakmai terv összeállítását;
- kialakítja és menedzseli a nyilatkozási rendet ellátja a sajtófigyeléssel kapcsolatos feladatokat, elemzi a Társaságot érintő híreket;
- ellátja a vezérigazgatói titkársággal kapcsolatos feladatokat,
- koordinálja a Társaság szolgáltatásfejlesztési feladatait,
- koordinálja a Társaság honlapjainak tartalmával kapcsolatos feladatokat,
- ellátja a szolgáltatás-management feladatokat.

##### b) a projektigazgatóság

- irányítja a Társaság projektjeinek előkészítésével és koordinálásával kapcsolatos feladatok ellátását;
- felelős a döntés előkészítéssel kapcsolatos operatív feladatok ellátásáért;
- részt vesz a projektfejlesztési feladatok ellátásában;
- gondoskodik a hazai és az uniós forrásból megvalósuló projektek átlátható, szabályszerű, eredményes és hatékony megvalósításáról, szakmai, pénzügyi és adminisztratív irányításáról;
- koordinálja a Társaság projektjeinek ellenőrzését;
- feladata a projektek működési és támogatási kifizetések, elszámolásainak nyilvántartása;
- felel a projekt költségvetésének tervezéséért, a pénzügyi beszámolási kötelezettség teljesítéséért;
- ellátja a projektek gazdálkodásával kapcsolatos pénzügyi és gazdálkodási feladatokat.

c) a környezetvédelmi igazgatóság

- szervezi a magyar nemzeti Környezetbarát Termék védjegy és az uniós ökocímke minősítő-tanúsító rendszerek hazai működését;
- kidolgozza a nemzeti minősítő-tanúsító rendszer minősítési feltételek tervezetét, illetve közreműködik az uniós ökocímke minősítési feltételrendszerek szakmai előkészítésében;
- ellátja az Értékelő és Minősítő Bizottság elnöki feladatait és titkársági teendőit;
- részt vesz az European Ecolabelling Board (EUEB) munkájában és ülésein;
- részt vesz a megyei és kiemelt térségi területfejlesztési koncepciók és programok véleményezésében;
- részt vesz az EIONET hálózat környezetvédelmi munkacsoportjainak tevékenységében és az EPA Network munkájában;
- közreműködik a BAT referencia dokumentumok (BREF) kidolgozásában, nyomon követi a sevillai folyamatot;
- előkészíti az uniós adatszolgáltatást az Alapító számára az E-PRTR (Európai Szennyezőanyag-kibocsátási és szállítási Nyilvántartás) és az EU Registry terén;
- uniós adatszolgáltatást végez a levegőminőségi tervek (AQP) tekintetében az adatszolgáltatási tervekre és programokra vonatkozó H-K adatsorok IPR rendszerbe való feltöltésével, az az illetékes kormányhivataloktól kapott információk alapján
- ellátja a stratégiai zajtérképezés ágazati feladatait az Alapító EM miniszteri kijelölése alapján;
- a kármentesítési feladatok körében végzi a kármentesítési dokumentációk, beleértve a higanyszennyezés tényéről megküldött (tényfeltárási, beavatkozási, kármentesítési monitoring záró-dokumentációk) rendszerezését, irattárba helyezését;
- adatgyűjtést és adatszolgáltatást végez az Országos Területfejlesztési és Területrendezési Információs Rendszer (TEIR) kapcsán az Alapító részére;
- az öko - tudatos szemléletmód elterjesztéséhez kapcsolódó feladatokat lát el, ezzel kapcsolatos pályázatokat értékkel, szakmai konferenciákat szervez, rendezvényeken, szakmai kiállításokon vesz részt;
- megtervezi és végrehajtja a HungAIRy projekt keretében szükséges koordinációs és szakmai feladatokat, mint koordináló kedvezményezett felügyeli a projekt

megvalósítását, biztosítandó, hogy az a Támogatási Szerződés feltételeinek megfelelően történjen;

- elkészíti, összeállítja és benyújtja a Támogató felé a támogatás kifizetéséhez szükséges szakmai és pénzügyi jelentéseket a projektigazgatósággal együttműködve;

d) a kabinetiroda

- támogatja a vezérigazgató, valamint a vezérigazgató-helyettesek munkáját;
- a Társaság Igazgatósága, Felügyelőbizottsága tevékenységének szervezési-technikai és adminisztrációs támogatása (együttműködve más szervezeti egységekkel), jegyzőkönyvek vezetése;
- összehangolja a Társaságon belüli jogi és szakmai területek munkáját;
- a hatáskörébe tartozó területeken jogi szakértői segítséget nyújt a Társaság vezetői és valamennyi szervezeti egysége számára a vonatkozó jogszabályok alkalmazásához a törvényes működés érdekében;
- szervezi a peres és nemperes eljárásokban a Társaság jogi képviseletét;
- hatáskörébe tartozó területeken gondoskodik a Társaság jogi képviseletéről;
- segítséget nyújt a Társaság vezetői és valamennyi szervezeti egysége számára a vonatkozó jogszabályok alkalmazásához a törvényes működés érdekében
- ellátja a Társaság belső integritásával kapcsolatos feladatokat;
- ellátja az integrált kockázatértékeléssel és kockázatkezeléssel kapcsolatos feladatokat;
- felügyeli a minőségirányítási rendszer működését, javaslatot tesz annak fejlesztésére;
- ellenőrzi a minőségügyi alapelvek megvalósulását;
- ellátja mindazokat a feladatokat, amelyekkel a vezérigazgató állandó vagy eseti jelleggel megbízza.

4.4. A vezérigazgató felelőssége, hogy a Társaság szervezeti és működési rendjét, alapelveit és a felelősségi rendjét a Társaság minden munkavállalója megismerje.

4.5. A vezérigazgató az Mt. 208.§ (1) szerinti vezető állású munkavállalónak minősül.

## **5. VEZÉRIGAZGATÓHELYETTESEK**

5.1. A vezérigazgató munkáját 2 (kettő) vezérigazgató-helyettes segíti, akik a vezérigazgatónak tartoznak felelősséggel. A vezérigazgató - helyettesek felett a munkáltatói jogokat a vezérigazgató gyakorolja.

5.2. A vezérigazgató közvetlenül irányítja és felügyeli

- a) a gazdasági vezérigazgató-helyettes
- b) a meteorológiai vezérigazgató-helyettes tevékenységét.

5.3. A vezérigazgató-helyettesek általános feladatként

- a) ellátják a vezérigazgató által meghatározott feladatokat;
- b) a vezérigazgató távollétében – a jelen Szabályzatban foglaltak szerint – ellátják a vezérigazgató helyettesítésével kapcsolatos feladatokat;
- c) a jogszabályokban és a szakmai követelményekben meghatározottak szerint irányítják, az irányításuk alá tartozó szervezeti egységekben folyó szakmai munkát;
- d) döntéshozói minőségükben felelősek a feladat-, és hatáskörükbe utalt feladatok ellátásáért és az irányítási területükön működő szervezeti egységek tevékenységének összehangolásáért;



- e) feladatkörükben eljárva az Alapszabályban, illetve a jelen Szabályzatban foglaltak szerint képviselik a Társaságot;
- f) az irányításuk alá tartozó szervezeti egységek tekintetében biztosítani kötelesek a hatékony feladatellátást, és ennek keretében gondoskodnak a szervezeti egységek munkafolyamatainak kialakításáról és azok rendszeres ellenőrzéséről;
- g) felelősek a vezérigazgató által átruházott kiadmányozási jog gyakorlásáért;
- h) felelősek a szakmai vezetésük alá tartozó feladatok szabályozásáért, a feladataikra vonatkozó belső szabályozási eszközök folyamatos karbantartásáért, aktualizálásáért, és a hatáskörüket érintő kérdésekre vonatkozó belső szabályozó eszközök véleményezéséért;
- i) ellátják a vezetői ellenőrzési kötelezettségből eredő feladatokat;
- j) javaslatokat tesznek a szakmai területük működésével kapcsolatos költségek és fejlesztési (beruházási) források megtervezésére;
- k) a vezérigazgató által meghatározott hatáskörben felelnek a Társaság alapítói elvárásoknak megfelelő működéséért, az alapítói határozatok végrehajtásáért;
- l) intézkedési javaslatot tesznek a vezérigazgató részére.

- 5.4. A vezérigazgató-helyettesek a feladataik ellátása során egymással együttműködnek.
- 5.5. A vezérigazgató-helyettesek az irányításuk alá tartozó szervezeti egységek feladatainak teljesítéséről és a vezérigazgató által rájuk bízott feladatok teljesítéséről, a vezetői értekezlet keretében rendszeresen beszámolnak a vezérigazgató részére.
- 5.6. A vezérigazgató-helyettesek az Mt. 208. § (1) bekezdése szerinti vezető állású munkavállalónak minősülnek.
- 5.7. A vezérigazgató-helyettesek részletes feladat-, és hatáskörét a munkaszerződésen, a munkaköri leíráson, a jelen Szabályzat rendelkezésein túlmenően vezérigazgatói utasítás is szabályozhatja.

## **6. GAZDASÁGI VEZÉRIGAZGATÓ-HELYETTES**

A gazdasági vezérigazgató-helyettes vezérigazgató közvetlen alárendeltségében dolgozik. Az alá rendelt szervezeti egységek tevékenységének közvetlen, szakmai irányításával, elemző és ellenőrző tevékenységével kezdeményezően segíti elő a Társaság célkitűzéseinek megvalósulását, gazdaságos működését, eszközeinek, vagyónának hatékony felhasználását.

### **Feladata**

- A Társaság számviteli, pénzügyi, kontrolling, munkaügyi, bérszámfejtési, adózási és tervezési feladatainak magas színvonalú ellátása.
- A Társaság gazdasági és tervezési feladatainak felügyelete.
- A beszerzések Társasági szintű szabályozása, a Társaság beszerzéseinek előkészítése, indokoltságának vizsgálata, ajánlatok értékelésének megszervezése, koordinálása, a beszerzési döntés végrehajtásának ellenőrzése, ellenőriztetése.
- Kapcsolattartás a Társaság könyvviteli szolgáltatását végző vállalkozással, a választott könyvvizsgálóval.
- A Társaság budapesti ingatlanjaihoz (Kitaibel Pál utca 1., Gilice tér 39.) kapcsolódó létesítmény menedzsment feladatok felügyelete, melyen belül kiemelt feladat az épületek zavartalan, biztonságos és folyamatos működési feltételeinek megteremtése, biztosítása.

- A Társaság által kötendő szerződések, megállapodások, belső szabályzatok, utasítások gazdasági szempontú véleményezése.

a) pénzügyi és számviteli osztály:

A pénzügyi és számviteli osztályvezető által irányított szervezeti egység. A pénzügyi és számviteli osztályvezető a gazdasági vezérigazgató-helyettes közvetlen irányítása alatt dolgozik.

A szervezeti egység feladata:

- számviteli politika kidolgozása, karbantartása;
- pénzkezelési szabályzat kidolgozása, karbantartása;
- az éves beszámoló elkészítése (az üzleti jelentés kivételével), letétbe helyezése;
- közreműködés az üzleti jelentés elkészítésében;
- könyvvizsgálat lebonyolítása, kapcsolattartás;
- tulajdonos részére teljesítendő, a szakterülethez rendelt adatszolgáltatások összeállítása, az adatszolgáltatások teljesítése;
- a KSH részére teljesítendő gazdasági tartalmú adatszolgáltatások összeállítása, benyújtása;
- főkönyvi és analitikus könyvelés, zárlati munkák elvégzése, főkönyvi nyilvántartást alátámasztó analitikák vezetése;
- leltározással kapcsolatos feladatok ellátása belső szabályozás alapján, leltározás kiértékelése;
- beruházások pénzügyi, gazdasági lebonyolítása, a beruházások alakulásának figyelemmel kísérése, a beruházások aktiválásának előkészítése és az aktiválás végrehajtása, a tárgyi eszközök és immateriális javak nyilvántartása;
- pénzügyi feladatok ellátása: a fizetési forgalom lebonyolítása, a házi pénztár kezelése;
- Társaság likviditásának biztosítása érdekében a követeléskezelési folyamat részeként – fizetési felszólítások elkészítése, késedelmes fizetéssel kapcsolatos szankciók érvényesítése;
- adózási kötelezettségek racionális végrehajtása, költségvetési kötelezettségek teljesítése, adóbevallások elkészítése, az ehhez kapcsolódó analitikus és főkönyvi nyilvántartások vezetése, egyeztetések elvégzése;
- kapcsolattartás az adóhatósággal, adózással kapcsolatos ügyek szakmai lebonyolítása;
- kimenő számlákkal kapcsolatos pénzügyi és számviteli ügyintézés, számlakibocsátás, kapcsolódó analitikus és főkönyvi nyilvántartások vezetése, egyeztetése, számlákkal kapcsolatos vevői megkeresések intézése;
- bejövő számlákkal kapcsolatos pénzügyi és számviteli ügyintézés, szállítókkal kapcsolódó analitikus és főkönyvi nyilvántartások vezetése, egyeztetése, szállítói megkeresések intézése;
- bel- és külföldi kiküldetéssel kapcsolatos ellátmányok folyósítása és elszámoltatások elvégzése;
- munkáltatói kölcsönök folyósítása, azok analitikus pénzügyi nyilvántartása, ezzel kapcsolatos adófizetések megállapítása;
- üzleti tervezéshez szükséges információk, elemzések biztosítása, kidolgozása;
- a tervezési tevékenység koordinálása, a Társaság üzleti tervének összeállítása, a terv teljesítésének értékelése, visszamérése
- a Társaság beszerzési folyamatainak koordinálása, felügyelete, összehangolása.

b) Humán- és bérügyviteli osztály:

A humán- és bérügyviteli osztályvezető által irányított szervezeti egység. A humán- és bérügyviteli osztályvezető a gazdasági vezérigazgató-helyettes közvetlen irányítása alatt dolgozik.

A szervezeti egység feladata:

- a Társaság eredményes működéséhez szükséges humánpolitikai feltételrendszer kialakítása és működtetése;
- a személyügyi feladatok ellátása, összehangolása;
- a Társaság teljes személyi állományának foglalkoztatási jogviszonyaira vonatkozó jogszabályokban foglaltak egységes végrehajtása, az ezzel kapcsolatos irányelvek meghatározása;
- személyügyi stratégia kidolgozása és végrehajtása;
- a vezérigazgató támogatása a személyügyi tárgyú döntések meghozatalában;
- a béren kívüli juttatásokhoz kapcsolódó adminisztratív feladatok ellátása;
- munkaügyi fórumokkal (üzemi tanács, szakszervezet) való kapcsolattartás;
- bér, prémium, jutalom és egyéb személyi jellegű kifizetések számfejtése, SZJA-val kapcsolatos nyilvántartások készítése;
- kereseti kimutatások készítése, levonások ügyintézése;
- TB-vel kapcsolatos feladatok ellátása, TB levonások és nyilvántartások, GYED, TB bevallások, elszámolások és statisztikák ügyintézése és elkészítése, nyugdíjazással kapcsolatos ügyintézés elvégzése;
- létszámnyilvántartások és az ezekkel kapcsolatos munkaügyi és bér statisztikai feladatok elkészítése, bér- és munkaügyi adatszolgáltatások teljesítése a KSH felé
- bér, TB és SZJA adatok szolgáltatása társterületek felé;
- mindenkori bér- és munkaügyi rendszer használata és szakmai felügyelete.

c) létesítmény üzemeltetési feladatok

A Társaság budapesti ingatlanjaihoz (Kitaibel Pál utca 1., Gilice tér 39.) kapcsolódó létesítmény menedzsment feladatok ellátását a gazdasági vezérigazgató-helyettes közvetlen irányítása alatt dolgozó munkatárs biztosítja.

d) gépjárművekkel kapcsolatos feladatok

- felelős Társaság tulajdonában lévő gépjárművek törzskönyveinek nyilvántartásáért, a gépjárművek biztosításainak kezeléséért;
- felelős a vezérigazgató, a gazdasági vezérigazgató-helyettes, a stratégiai igazgató kizárólagos személyi használatában lévő, illetve a Kitaibel Pál utcai székhelyen lévő, kizárólagos személyi használatba nem adott szolgálati gépjárművek teljes körű üzemeltetéséért.

e) beszerzéssel kapcsolatos feladatok

- a Társaság valamennyi beszerzési feladatának ellátása, melynek megvalósítása érdekében a Társaság ajánlatkérőként visszterhes szerződés megkötése céljából beszerzési eljárást folytat le;
- közreműködés a beszerzések tervezésében, valamint az éves üzleti terv elkészítésében, illetve a tervek teljesülésének visszamérésében;

- a Társaság valamennyi szakterületéhez kapcsolódóan a beszerzések előkészítése, ennek keretén belül a beszerzés indokoltságának, pénzügyi feltételeknek és a jóváhagyott üzleti tervnek való megfelelésének vizsgálata, ajánlattételi felhívások elkészítése, ajánlatok bekérése, ajánlatok értékelésének megszervezése, koordinálása, a szállítói szerződések elkészítésének koordinációja;
- a beszerzésekhez kapcsolódó egyéb nyilvántartások vezetése, a jogszabályokban és tulajdonosi iránymutatásokban előírt beszámolási és közzétételi kötelezettségek teljesítése.

## **7. METEOROLÓGIAI VEZÉRIGAZGATÓ-HELYETTES**

7.1. A meteorológiai vezérigazgató-helyettes irányítja a technológiai igazgatóságot, amelyhez az alábbi szakmai feladatok tartoznak:

- mérőhálózat fejlesztési, innovációs és módszertani feladatok;
- időjárás radarhálózat és az egyéb távérzékelési hálózatok üzemeltetése;
- földfelszíni meteorológiai és levegőkörnyezeti mérőhálózat üzemeltetésével, karbantartásával kapcsolatos feladatokat ellátja;
- automatizált földfelszíni meteorológiai megfigyeléseket és méréseket folytat;
- rövid- és hosszuhullámú sugárzásmérések végzése;
- repülésmeteorológiai megfigyeléseket végez és adatszolgáltatást nyújt;
- magaslégköri méréseket végez;
- meteorológiai műszerkalibráló laborüzemeltetése;
- mérési és megfigyelési adatok valós idejű ellenőrzése;
- szervezi és ellenőrzi a meteorológiai észlelők által végzett tevékenységeket, gondoskodik a szakmai továbbképzésükről;
- együttműködési megállapodásban rögzített módon üzemelteti az Magyar Honvédség szakmai felügyelete alatt működő repülőtéri meteorológiai mérőrendszereket;
- külső partnerek megrendelésére karbantartja a meteorológiai mérőrendszereket, kalibrálja az érzékelőket;
- Marczell György Főobszervatórium üzemeltetése;
- a Társaság működéséhez szükséges informatikai és távközlési rendszer mindenkori üzemképességének és biztonságának biztosítása;
- a hatályos informatikai stratégiának megfelelően a Társaság informatikai biztonsági rendszerének üzemeltetése, fejlesztése;
- a szakmai részlegek munkájához szükséges adatok és információk rendelkezésre állásának, a meteorológiai produktumok és megfigyelési adatok célba juttatásának, közzétételének biztosítása;
- a Társaság külső és belső szakmai és információs honlapjainak üzemeltetése és fejlesztése, az ehhez szükséges beruházások lebonyolítása;
- a nemzetközi előírások és a felhasználói igények figyelembevételével a távközlési és informatikai komplexum hardver- és szoftverrendszer fejlesztése;
- gondoskodik a meteorológiai adatbázis fejlesztéséről, a meteorológiai adatok, produktumok fogadásáról, biztonságos tárolásáról, valamint az adatok, információk hozzáférhetőségéről;
- az informatikai rendszerhez kapcsolódó, fenntartással és fejlesztéssel összefüggő beszerzések, beruházások tervezése, lebonyolítása;

- a műholdvevők üzemeltetése, a vett adatok feldolgozása, valamint a fejlesztési és kapcsolattartási feladatok ellátása
- a Társaság vidéki ingatlanjaihoz kapcsolódó létesítmény menedzsment feladatok ellátása,
- felel a gazdasági vezérigazgató-helyettes feladatkörébe nem tartozó gépjárművek teljes körű üzemeltetéséért

7.2. A meteorológiai vezérigazgató-helyettes irányítja az időjárás-előrejelzési igazgatóságot, amelyhez az alábbi szakmai feladatok tartoznak:

- különböző távra szóló időjárás-előrejelzéseket, veszélyjelzéseket, riasztásokat és figyelmeztetéseket, figyelmeztető előrejelzéseket, valamint szezonálisan tavi vihar-előrejelzéseket készít;
- a polgári repülés számára biztosítja a repülésmeteorológiai előrejelzéseket és veszélyjelzéseket;
- hidrológiai célú előrejelzéseket és veszélyjelzéseket készít;
- ipari balesetek, természeti katasztrófák esetén speciális előrejelzéseket és veszélyjelzéseket ad ki;
- nukleárisbaleset-elhárítással kapcsolatos előrejelzéseket készít;
- biztosítja a Társaság részvételét a Katasztrófavédelmi Koordinációs Tárcaközi Bizottság Nemzeti Veszélyhelyzet-kezelési Központban és különböző védekezési munkabizottságaiban, valamint a Miniszterelnöki Kabinetiroda Nemzeti Rendezvényekért Felelős Osztálya által szervezett Operatív Törzsben;
- szerződések keretében a Társaság állami feladatain felül jelentkező előrejelzési szolgáltató tevékenységet végez;
- előrejelzési kiadványokat készít és fejleszt;
- alapelőrejelzésekkel, veszélyjelzésekkel és szolgáltatásokkal kapcsolatos vizsgálatokat, kutatásokat, fejlesztéseket végez;
- nowcasting és ultrarövid távú előrejelzésekkel kapcsolatos módszertani fejlesztéseket végez;
- biztosítja a repülésmeteorológiai tevékenység biztonságos, hatékony és folyamatos ellátását a főosztályt érintő feladatok tekintetében

7.3. A meteorológiai vezérigazgató-helyettes irányítja a levegőtisztaság-védelmi referencia központot, amelyhez az alábbi szakmai feladatok tartoznak:

- levegőkémiai mérések és megfigyelések biztosítása;
- akkreditált vizsgálólaboratórium, valamint (kémiai) kalibrálólaboratórium üzemeltetése, ezzel összefüggésben minőségirányítási rendszer fenntartása;
- az üvegházhatású gázok leltárának összeállítása és a kapcsolódó nemzeti jelentések elkészítése, az üvegházhatású gázok kibocsátásával kapcsolatos adatszolgáltatásról szóló jogszabály szerinti hatósági jogkört gyakorol;
- a nemzetközi szerződésekből eredő jelentéstételi kötelezettségek teljesítése érdekében a légszennyező anyagokra vonatkozó emissziós leltárt készít;
- a Társaság levegőkémiai adatbázisának archiválása és karbantartása;

- a hazai és nemzetközi elvárásokkal összhangban a hazai háttérszennyezettség-mérő hálózat üzemeltetése;
- a hazai és nemzetközi adatközpontoknak közvetlen adatszolgáltatás végzése,
- különböző tér- és időskálákon légköri terjedési és diszperziós modellezési feladatok végrehajtása;
- a levegőtisztaság-védelmi tevékenységekhez kapcsolódó kutatási és fejlesztési tevékenység ellátása;
- az Országos Légszennyezettségi Mérőhálózat (a továbbiakban: OLM) szakmai irányítási, operatív feladatainak ellátása, az OLM minőségellenőrzése (kalibrálás, egyenértékűség-vizsgálatok, jártassági vizsgálatok);
- az OLM adatainak gyűjtése, végleges érvényesítése, feldolgozása és értékelése, valamint a hazai és nemzetközi adatszolgáltatás végzése;
- a folyamatos mérésre alkalmas gázelemző és pormérő készülékek típusjóváhagyása a jogszabályi követelmények szerint.

7.4. A meteorológiai vezérigazgató-helyettes irányítja a klimatológiai és kutatás-fejlesztési igazgatóságot, amelyhez az alábbi szakmai feladatok tartoznak:

- alapkutatások végzése, rövid és középtávú előrejelzési produktumok fejlesztése, feldolgozása;
- fenntartja és fejleszti az operatív rövid távú numerikus előrejelző modelleket;
- nowcasting és ultrarövid távú előrejelzésekkel kapcsolatos módszertan fejlesztése;
- verifikációt fejleszt és üzemeltet a modell előrejelzések beválásának nyomon követésére;
- fejleszti a regionális és lokális klímamodelleket;
- biztosítja az éghajlat regionális előrejelzésével kapcsolatos módszertani hátteret;
- éghajlati elemzéseket, feldolgozásokat, adatszolgáltatásokat biztosít;
- statisztikai és dinamikai vizsgálatok végzése a globális éghajlatváltozás hazai sajátosságainak pontosítása érdekében;
- szerződések keretében az Társaság állami feladatain felül jelentkező alaptevékenységébe tartozó éghajlati szolgáltató tevékenységet végez;
- fenntartja az adatarhívumot, ellenőrzi az éghajlati adatokat;
- éghajlati információkkal támogatja a stratégiai döntéshozatalt, valamint részt vesz Magyarország éghajlati stratégiájának elkészítésében, felülvizsgálatában;
- ellátja a Nemzeti Alkalmazkodási Térinformatikai Rendszer üzemeltetési feladatait.

## **8. ADATVÉDELMI TISZTVISELŐ**

8.1. A Társaságnál a vezérigazgató által kinevezett és közvetlenül a vezérigazgató felügyelete alá tartozó adatvédelmi tisztviselő működik. Az adatvédelmi tisztviselő az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény (a továbbiakban: Info tv.) rendelkezéseinek megfelelően ellátja az adatvédelmi feladatokat. Adatvédelmi tisztviselőnek a Társaság alkalmazottja vagy a Társasággal megbízási jogviszonyban álló személy jelelhető ki.

8.2. Az adatvédelmi tisztviselő felelős különösen

- a) az adatkezelésre vonatkozó jogszabályok, valamint az adatvédelemmel és adatbiztonsággal kapcsolatos egyéb belső szabályzatok rendelkezéseinek és az adatbiztonsági követelményeknek a megtartásáért;
- b) az adatvédelemmel kapcsolatos belső szabályzatoknak az adatvédelemre vonatkozó jogszabályoknak való megfelelés ellenőrzéséért;
- c) az adatkezeléssel, adatvédelemmel és adatbiztonsággal összefüggő döntések meghozatalában, valamint az érintettek jogainak biztosításában való közreműködéséért;
- d) a Társasághoz beérkezett, adatkezeléssel kapcsolatos bejelentések vizsgálatáért;
- e) a Társaság Adatvédelmi és adatbiztonsági szabályzatának, valamint a Közérdekű adatigénylési és közzétételi szabályzatának elkészítéséért, felülvizsgálatáért, aktualizálásáért;
- f) szükség szerint egyéb belső szabályzatok kiadás előtti adatvédelmi szempontból történő véleményezéséért;
- g) az adatvédelemmel kapcsolatos nemzetközi és magyar jogszabályok figyelemmel kíséréséért;
- h) az adatvédelmi ismeretekre vonatkozó oktatás végrehajtásáért;
- i) az adatvédelmi hatásvizsgálat lefolytatásáért és nyomon követéséért;
- j) az adatvédelmi hatósággal való kapcsolattartásért és együttműködésért;
- k) közérdekű adatigénylés tartalmi megítélésében és az arra adandó válasz megfogalmazásában való aktív közreműködésért.

8.3. Az adatvédelmi tisztviselő a feladatainak ellátásával kapcsolatban nem utasítható, azzal összefüggésben nem bocsátható el és egyéb szankcióval sem sújtható.

## **9. MEGFELELÉSI TANÁCSADÓ**

9.1. A megfelelési tanácsadó a vezérigazgatónak alárendelve végzi munkáját melyhez a vezérigazgató biztosítja a szükséges hatáskört, szakmai függetlenséget és az információhoz való hozzáférést. A megfelelési tanácsadót – a vonatkozó jogszabályoknak megfelelően – a vezérigazgató bízza meg a felügyelőbizottság egyetértésével.

A megfelelésért felelős feladata:

- a) annak elősegítése, hogy a Társaság megfeleljen a tevékenységére és működésére vonatkozó jogszabályokban foglaltaknak és a szabályzatai összhangban legyenek a jogszabályi rendelkezésekkel;
- b) azon intézkedések és eljárások érvényesülésének folyamatos nyomon követése és rendszeres ellenőrzése, amelyek célja az irányadó jogszabályoktól való eltérések feltárása;
- c) a Társaság által végzett tevékenység jogszabályoknak, a gazdasági társaság célkitűzéseinek, belső szabályzatainak, értékeinek és elveinek, továbbá a tevékenységi körére vonatkozó szakmai standardoknak való megfelelés nyomon követése;
- d) a feltárt hiányosságok megszüntetése és a kockázatok csökkentése érdekében javaslatok készítése a vezérigazgató részére, valamint a megfelelésbeli hiányosságok feltárása érdekében tett intézkedések nyilvántartása, folyamatos nyomon követése és rendszeres ellenőrzése;

e) a vezérigazgató, vezető testületének és a köztulajdonban álló gazdasági társaság munkavállalóinak támogatása abban, hogy a társaság teljesítse a tevékenységére és működésére vonatkozó jogszabályokban foglalt kötelezettségeit;

f) a jogszabályoknak történő megfelelés, mint cél érvényesülését elősegítő szervezeti szemlélet kialakításának támogatása szervezetfejlesztési eszközökkel és képzések szervezésével;

g) a belső kontrollrendszer vonatkozásában a kontrollkörnyezet kialakításának és az integrált kockázatkezelésnek a koordinációja, valamint a vezérigazgató általi meghatalmazás alapján a társaság működésével összefüggő integritást sértő, korrupciós és visszaélés gyanús eseményekre vagy kockázatokra vonatkozó bejelentések fogadásával és kivizsgálásával kapcsolatos feladatok ellátása;

h) a jogszabályoknak történő szervezeti megfeleléssel kapcsolatos intézkedések vonatkozásában a vezérigazgató folyamatos támogatása, tanácsadás.

## **10. IGAZGATÓ**

10.1. Az igazgató, a vezérigazgató, vagy a vezérigazgató-helyettes irányítása alatt álló szervezeti egység vezetője.

10.2. Az igazgató:

- a) a jogszabályoknak, a közjogi szervezetszabályozó eszközöknek, más jogi eszközöknek és a belső szabályozó eszközöknek megfelelően vezeti, és a belső kontrollrendszer keretében ellenőrzi a felügyelete alá tartozó szervezeti egység (egységek) munkáját;
- b) felelős az általa vezetett igazgatóság feladatainak ellátásáért;
- c) felelős az általa vezetett igazgatóság tevékenységének megszervezéséért, a munkafeltételek és az eredményes munkavégzéshez szükséges tájékoztatás biztosításáért és az igazgatóság feladatkörébe tartozó feladatok ellátásának szabályszerűségéért, az előírt határidők betartásáért;
- d) részt vesz a Társaság általános szakmai feladatainak kidolgozásában;
- e) a Társaság feladatkörében bármely kérdésben a szolgálati út betartásával vezérigazgatói döntést, intézkedést kezdeményezhet;
- f) feladatkörében utasítási joga van, irányítást gyakorol és intézkedést kezdeményez;
- g) tájékoztatást nyújt közvetlen munkahelyi felettese részére az igazgatóság munkájáról, illetve tájékoztatja munkatársait a vezetői döntésekről;
- h) ellátja mindazon feladatokat, amelyekkel a felettes vezetői állandó vagy eseti jelleggel megbízták;
- i) gyakorolja mindazon jogokat, és ellátja azokat a feladatokat, amelyeket a Társaság belső szabályozó eszközei a hatáskörébe utalnak;
- j) tevékenységét a vezérigazgató vagy felettes vezérigazgató-helyettes irányítja

10.3. Az igazgatót távolléte vagy akadályoztatása az általa kijelölt osztályvezető helyettesíti.

## **11. OSZTÁLYVEZETŐ**

11.1. Az osztályvezető az igazgató irányítása alatt álló szervezeti egység vezetője.

11.2. Az osztályvezető:

- a) a jogszabályoknak, a közjogi szervezetszabályozó eszközöknek, más jogi eszközöknek és a belső szabályozó eszközöknek megfelelően vezeti, és a belső



kontrollrendszer keretében ellenőrzi a felügyelete alá tartozó szervezeti egység (egységek) munkáját;

- b) felelős az általa vezetett osztály feladatainak ellátásáért;
- c) felelős az általa vezetett osztály tevékenységének megszervezéséért, a munkafeltételek és az eredményes munkavégzéshez szükséges tájékoztatás biztosításáért és az osztály feladatkörébe tartozó feladatok ellátásának szabályszerűségéért, az előírt határidők betartásáért;
- d) feladatkörében utasítási joga van;
- e) tájékoztatást nyújt közvetlen munkahelyi felettese részére az osztály munkájáról, illetve tájékoztatja munkatársait a vezetői döntésekről;
- f) ellátja mindazon feladatokat, amelyekkel a felettes vezetői állandó vagy eseti jelleggel megbízták;
- g) gyakorolja mindazon jogokat, és ellátja azokat a feladatokat, amelyeket a Társaság belső szabályozó eszközei a hatáskörébe utalnak;
- h) tevékenységét a felettes igazgató vagy vezérigazgató-helyettes irányítja.

11.3. Az osztályvezetőt távolléte vagy akadályoztatása az általa kijelölt munkavállaló helyettesíti.

### **III. FEJEZET A TÁRSASÁG ELLENŐRZÉSI RENDSZERE**

Az Alapító gondoskodik a Társaság törvényes működéséről. Az ellenőrzési jog a Társaság teljes működésére terjed ki, amit az Alapító a felügyelőbizottság útján, valamint könyvvizsgáló igénybevételével gyakorol. A Társaság a Takarékos tv., valamint a Gtbr. rendelkezéseinek megfelelően belső kontrollrendszert működtet.

#### **1. FELÜGYELŐBIZOTTSÁG**

- 1.1. A Társaság vezetésének ellenőrzése és a Társaság érdekeinek megóvása céljából három tagú felügyelőbizottság működik.
- 1.2. A felügyelőbizottság feladat- és hatáskörét, üléseinek összehívási rendjét, határozatképességét, a döntéshozatali eljárás működését, képviseleti, betekintési, illetve véleményezési jogkörét, a tagok jogállását a mindenkor hatályos jogszabályok, az Alapszabály, valamint a felügyelőbizottság ügyrendje szabályozza.

#### **2. KÖNYVVIZSGÁLÓ**

- 2.1. A Társaságnál a Számtv.-ben meghatározott könyvvizsgálat elvégzésére, valamint a Társaság vagyoni és pénzügyi helyzetének felmérése érdekében könyvvizsgáló működik.
- 2.2. A könyvvizsgáló feladatkörét, felelősségét és hatáskörét a megbízási szerződése tartalmazza.

#### **3. BELSŐ ELLENŐR**

- 3.1. A belső ellenőr tevékenységét a vezérigazgatónak alárendelve végzi, a Takarékos törvényben meghatározott kivételekkel. A Társaság vezérigazgatója biztosítja a belső ellenőrzés működési feltételeit.

- 3.2. A belső ellenőr a bizonyosságot adó és tanácsadási tevékenységen kívül a Társaság más tevékenysége végrehajtásába nem vonható be, nem vehet részt a Társaság operatív működésével kapcsolatos feladatok ellátásában.
- 3.3. A belső ellenőr tevékenysége kiterjed a Társaság minden tevékenységére, különösen az árbevétel és a költségek és ráfordítások, valamint a várható eredmény tervezésének, felhasználásának és elszámolásának, valamint az eszközökkel és forrásokkal való gazdálkodásnak a vizsgálatára.
- 3.4. A belső ellenőr bizonyosságot adó tevékenysége körében elemzi, vizsgálja és értékeli különösen
  - a) a belső kontrollrendszer kiépítését, működését, továbbá a jogszabályoknak és a szabályzatoknak való megfelelést, valamint a belső kontrollrendszer működésének gazdaságosságát, hatékonyságát és eredményességét;
  - b) a rendelkezésre álló erőforrásokkal való gazdálkodást, a vagyon megóvását és gyarapítását, valamint az elszámolások megfelelését;
  - c) a stratégiai és operatív döntések meghozatalát;
  - d) az etikai elvárások és értékek érvényesülésének elősegítését;
  - e) a hatékony szervezeti teljesítménymenedzsmentet és a számon kérhetőség biztosítását.
- 3.5. A belső ellenőr tanácsadó tevékenységet lát el a Társaság belső szabályzataiban meghatározottak szerint.
- 3.6. A belső ellenőr feladata
  - a) a Belső Ellenőrzési Kézikönyv elkészítése;
  - b) a kockázatelemzéssel alátámasztott stratégiai és éves ellenőrzési tervek összeállítása, a felügyelőbizottság jóváhagyása után a tervek végrehajtása, valamint azok megvalósításának nyomon követés;
  - c) a belső ellenőrzési tevékenység megszervezése, az ellenőrzések végrehajtásának irányítása;
  - d) az ellenőrzések összehangolása;
  - e) ha az ellenőrzés során büntető-, szabálysértési, kártérítési, valamint munkaviszonyból származó kötelezettség vétkes megszegése miatti felelősségre vonási eljárás megindítására okot adó cselekmény, mulasztás vagy hiányosság gyanúja merül fel, a Társaság vezérigazgatójának érintettsége esetén a felügyelőbizottság haladéktalan tájékoztatása a belső ellenőrzés eszközeivel feltárt adatokról és javaslattétel a megfelelő eljárások megindítására;
  - f) a lezárt belső ellenőrzési jelentés jóváhagyása, valamint annak megküldése a vezérigazgató és a felügyelőbizottság részére;
  - g) az éves ellenőrzési jelentés összeállítása, felügyelőbizottság részére történő benyújtása és a Társaság vezérigazgatójának történő megküldése;
  - h) gondoskodik arról, hogy a belső ellenőrzési tevékenységet a nemzetközi belső ellenőrzési standardoknak megfelelően lássa el;
  - i) gondoskodik a belső ellenőrzések nyilvántartásáról, az ellenőrzési dokumentumok megőrzéséről, valamint a dokumentumok és az adatok biztonságos tárolásáról;

- j) tájékoztatja a felügyelőbizottságot és a Társaság vezérigazgatóját az éves ellenőrzési terv megvalósításáról, és az attól való eltérésekről;
  - k) kialakítja és működteti a belső ellenőrzési jelentések alapján készített intézkedési tervek nyilvántartását;
  - l) gondoskodik arról, hogy tevékenységét a belső ellenőrzési tevékenység során kezelt adatokat illetően az adatvédelmi és minősített adatok védelmére vonatkozó előírások figyelembevételével végezze.
- 3.7. A Társaság vezetői és egyéb munkavállalói kötelesek a belső ellenőrzés végrehajtását elősegíteni, a belső ellenőrrel együttműködni.
- 3.8. A belső ellenőr jogaira és kötelezettségeire, összeférhetetlenségére, illetve tevékenységére vonatkozó egyéb szabályokat a Takarékos törvény, a Gtbr., a Belső Ellenőrzési Kézikönyv tartalmazza.
- 4. VEZETŐI ELLENŐRZÉS**
- 4.1. A Társaság tevékenységének és működésének a vezetői ellenőrzéséért a vezérigazgató a felelős.
- 4.2. Az ellenőrzés körébe tartozik a Társaság működésének, gazdálkodásának, pénzkezelésének, ügyvitelének, a Társaság vagyonvédelmének rendszeres felmérése, a jogszabályok, a Ptk. társaságokra vonatkozó szabályainak, az Alapszabály, és a belső szabályzatok betartása, helyes alkalmazásuk megkövetelése.
- 4.3. A vezetői ellenőrzés körében a vezérigazgató, igazgatók továbbá az egyes vezetői munkakört betöltők kötelesek az alájuk rendelt munkavállalókat végzett munkájukról és feladataik teljesítéséről szükség szerinti gyakorisággal beszámoltatni, és egyébként meggyőződni a kitűzött feladatok teljesítéséről. A feltárt hiányosságok, esetleges szabálytalanságok megszüntetése érdekében haladéktalanul intézkedni kell.
- 4.4. A vezetői ellenőrzés keretében a vezérigazgató felel a Társaság minőségellenőrzéséért, valamint minőségbiztosításáért.

## **IV. FEJEZET**

### **A TÁRSASÁG MŰKÖDÉSI SZABÁLYAI**

#### **1. A TÁRSASÁG KÉPVISELETE, CÉGJEGYZÉSE, ALÁÍRÁSI JOG**

- 1.1. A cégképviselőt a Társaság általános törvényes képviselője, amelynek ellátására - az Alapszabály cégjegyzésre vonatkozó szabályai alapján – a vezérigazgató önállóan, a két igazgatósági tag együttesen, vagy a vezérigazgató által felhatalmazott kettő munkavállaló együttesen jogosult.
- 1.2. Cégszerűen kell aláírni a Társaság nevében megtett minden írásbeli nyilatkozatot (levelet, szerződést, jegyzőkönyvet stb.) - a gazdasági és jogi kötelezettséggel nem járó ügyiratok kivételével - amelynek címzettje, illetve az abban érdekelt másik fél:
- a) a Társaságon kívüli személy vagy szerv, vagy
  - b) a Társaság munkavállalója, amennyiben munkaviszony létesítését, módosítását vagy megszűnését tartalmazza.

- 1.3. Cégszerűen kell aláírni minden olyan egyéb ügyben, amely esetében a cégszerű aláírást jogszabály rendeli el.
- 1.4. A vezérigazgató általános képviseleti jogosultságából adódóan jogosult minden ügyiratot önállóan aláírni. A vezérigazgató a képviseleti jogkörét eseti jelleggel, vagy az ügyek meghatározott csoportjára nézve másra írásban átruházhatja, azaz a Társaság munkavállalóit képviseleti joggal ruházhatja fel.
- 1.5. A képviseletre jogosult személy névaláírását ügyvéd által készített aláírásmintában (csak a cégbejegyzési vagy változásbejegyzési eljárás során) vagy közjegyző által hitelesítve a cégbíróságnál aláírási címpéldányon be kell jelenteni.
- 1.6. A cégjegyzés gyakorlásáról vezérigazgatói utasítás rendelkezik.
- 1.7. A Társaság cégjegyzési joggal, illetve meghatalmazáson alapuló képviseleti joggal rendelkező munkavállalóira vonatkozó - az Alapszabály és jelen Szabályzat rendelkezéseivel összhangban levő - aláírási rendről a vezérigazgató rendelkezik.
- 1.8. A meghatalmazáson alapuló képviseleti joggal rendelkező munkavállalókról az Társaság ezzel megbízott osztálya nyilvántartást vezet és a meghatalmazáson alapuló képviseleti joggal rendelkező munkavállalók nevét a Társaság honlapján nyilvánosságra kell hozni.
- 1.9. A Társaság igazgatói és munkavállalói a saját szakterületükön, a képviseletről szóló vezérigazgatói utasítás részletes szabályai szerint jogosultak a Társaság képviseletére.
- 1.10. Az a munkavállaló, aki a Társaság nevében jogosultság nélkül vagy a jogosultságát túllépve jár el, az ebből eredő minden kárért felelősséggel tartozik.
- 1.11. A vezérigazgatóval kötendő ügyleteknél, továbbá az ellene indított perekben a Társaság képvisellete az Alapszabályban és a Szabályzatban foglaltak szerint történik.
- 1.12. Az aláírási jog gyakorlása olyan ügyiratok jegyzését jelenti, amelyek a Társaságra vonatkozóan nem jelentenek kötelezettségvállalást, illetve nem külső szervezet, személy, hatóság részére kerülnek kiküldésre.
- 1.13. Az aláírási jog nem jelent cégjegyzési jogosultságot.
- 1.14. Külső szervezet, hatóság részére kötelező adat, információ szolgáltatás esetén a jelen Szabályzat, illetve a vonatkozó belső szabályozó eszközök előírásai alapján történik az aláírási jog gyakorlása.

## **2. A FIZETÉSI SZÁMLA, VALAMINT A PÉNZTÁR FELETTI RENDELKEZÉSI**

A fizetési számla, valamint házipénztár feletti rendelkezési jogról vezérigazgatói utasítás rendelkezik.

## **3. AZ UTALVÁNYOZÁS JOGA, TELJESÍTÉSIGAZOLÁS**

Az utalványozási jog gyakorlásának, valamint a teljesítésigazolások kiadásának részletes szabályait vezérigazgatói utasítás tartalmazza.

## **4. HELYETTESÍTÉS RENDJE**

- 4.1. A vezérigazgató távolléte esetére köteles helyettesítéséről gondoskodni a hatályos jogszabályok, az Alapszabály, valamint jelen Szabályzat rendelkezéseire figyelemmel.

- 4.2. A vezérigazgatót távolléte vagy akadályoztatása esetén a gazdasági vezérigazgató - helyettes helyettesíti.
- 4.3. A vezérigazgató és a gazdasági vezérigazgató-helyettes együttes távolléte vagy akadályoztatása esetén a vezérigazgatót a meteorológiai vezérigazgató-helyettes helyettesíti.
- 4.4. A helyettesítési jogkör csak és kizárólag a Társaság szervezetének vezetésére vonatkozik. A helyettesítésre jogosult a vezérigazgató távollétében gyakorolja a kiadmányozási jogokat mindazon ügykörökben, amelyekben a kiadmányozási jogot a vezérigazgató nem ruházta át más munkavállalóra.
- 4.5. Beosztott munkavállaló rendes szabadság idejét meghaladó távolléte vagy akadályoztatása esetén a közvetlen felettese által meghatározott személy vagy személyek helyettesítik azzal, hogy a közvetlen felettes feladata biztosítani a feladatok gördülékeny ellátását a munkavállaló rendes szabadsága idején is. Elszámolási kötelezettséggel felruházott (pénz-, áru-, anyag- vagy egyéb eszközt kezelő) munkavállaló helyettesítése esetén a munkakör átadását leltár készítésével kell egybekötni a helyettesítés megkezdése előtt, illetőleg a helyettesítés megszűntekor ismételt leltárt kell felvenni.
- 4.6. Helyettesítés esetén a helyettes munkavállaló munkakörébe tartozó eredeti feladatait is ellátja. Helyettes munkavállalónak olyan munkavállalót lehet kijelölni, aki a feladat elvégzéséhez rendelkezik a megfelelő végzettséggel és szakmai tapasztalattal, ezért ebben a minőségében hozott döntéseiért, intézkedéseiért a vonatkozó rendelkezések alapján felelősségre vonható. A helyettesítés befejeztével a helyettes munkavállaló részletes, írásbeli tájékoztatást ad a helyettesített munkavállalónak és a közvetlen felettesének az elvégzett munkáról, ügyintézésről.
- 4.7. A Társaság munkavállalói esetében a helyettesítés rendjét jelen Szabályzat, valamint a munkaköri leírás tartalmazza.

## **5. A TITOKTARTÁS RENDJE, ADATKEZELÉS, ADAT-ÉS INFORMÁCIÓBIZTONSÁG**

- 5.1. A Társaság tevékenysége és adatkezelése tekintetében a mindenkor hatályos titokvédelmi előírások, a személyes és közérdekű adatok kezeléséről szóló jogszabályi rendelkezések vonatkozó előírásai az irányadók.
- 5.2. Üzleti titoknak minősülnek a Társaságnál:
  - a) az üzletpolitika és a gazdálkodás bármely aspektusára vonatkozó tervek, határozatok;
  - b) minden, a Társaság működését számszerűsítő, szövegszerű összefoglaló, leíró információ és adat;
  - c) minden, a Társaság működése során kialakított struktúra, rendszer vagy döntési, illetve döntés előkészítési eljárás;
  - d) az ellenőrzések és vizsgálatok során felmerült bizalmas jellegű adatok;
  - e) a Társaság szerződéses partnereivel kapcsolatos információk, tények, adatok;
  - f) know-how-k, szabadalmak a közzététel időpontjáig, gazdasági információk, stratégiai megfontolások;

g) a vezérigazgató vagy az igazgatóság által eseteként üzleti titoknak minősített adatok.

- 5.3. 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 adat).
- 5.4. A Társaság valamennyi munkavállalója köteles a tudomására jutott üzleti titkot mindaddig megőrizni, amíg annak közlésére a vezérigazgatótól engedélyt nem kap.
- 5.5. A Társaság minden munkavállalója a feladata ellátása folyamán tudomására jutott személyes adatot Info tv., valamint az Mt. előírásainak betartásával köteles kezelni.
- 5.6. Az adatkezelésre, adatszolgáltatásra, adat- és információbiztonsági előírásokra vonatkozó szabályokat a hatályos jogszabályok, valamint a Társaság belső szabályzatai határozzák meg.
- 5.7. A Társaságnál kezelt személyes adatok kezelésének rendjére, a személyes adatok védelme Alaptörvényben foglalt elvének biztosítására, az információs önrendelkezési jognak és az adatbiztonság követelményeinek érvényesülésére külön vezérigazgatói utasítás tartalmaz rendelkezéseket.

## **6. A BÉLYEGZŐ HASZNÁLATA**

- 6.1. A Társaság az általa használt bélyegzőkről (lenyomatuk mintája; használatra jogosult személy megnevezése és aláírása; a kiadás dátuma feltüntetésével) nyilvántartást vezet. A nyilvántartást a Pénzügyi és Számviteli Osztály vezeti és őrzi. Kizárólag a nyilvántartásban rögzített bélyegzők használata engedélyezett. A bélyegzőket csak erre, a vezérigazgató által írásban előzetesen felhatalmazott személyek használhatják. A bélyegzők csak az aláírásra jogosult aláírásával együtt érvényesek.
- 6.2. Cégszerűen aláírandó papír alapú iratok hitelességéhez minden esetben szükséges körbélyegző használata.
- 6.3. Személyre vagy munkakörre vonatkozó bélyegző használatot a vezérigazgató engedélyezhet.
- 6.4. A cégbélyegzők tárolásáról oly módon kell gondoskodni, hogy ahhoz illetéktelen személy ne férjen hozzá. A cégbélyegző használója felelősséggel tartozik a jogosulatlan használatot lehetővé tevő mulasztásért, gondatlan őrzésért. A cégbélyegző elvesztése esetén jegyzőkönyvet kell felvenni, és a cégbélyegzőt érvényteleníteni kell.
- 6.5. A cégbélyegzők használatának és nyilvántartásának részletes szabályait vezérigazgatói utasítás tartalmazza.

## **7. A KIADMÁNYOZÁS ÉS AZ ÜGYINTÉZÉS RENDJE**

- 7.1. A kiadmányozási jog az adott ügyben való érdemi döntésre ad felhatalmazást, és magában foglalja az érdemi döntést, annak kiadása és az ügyirat irattárba helyezésének jogát.
- 7.2. A Társaság hatáskörébe tartozó ügy elintézéséért az a szervezeti egység felelős, amelynek az adott ügy a jelen Szabályzat vagy egyéb belső szabályozási

dokumentumban foglaltak szerint a feladatkörébe tartozik.

- 7.3. A Társaság szervezeti egységei a munkafeladatok határidőre történő, szakszerű elvégzése érdekében kölcsönösen együttműködve kötelesek eljárni. Hatásköri vita esetén a vezérigazgató dönt.
- 7.4. Amennyiben a feladat megoldásában több szervezeti egység érintett, úgy a feladat elvégzéséért az első helyen kijelölt szervezeti egység a felelős.
- 7.5. A szervezeti egység feladatait önállóan köteles ellátni.
- 7.6. Az ügyirat kiadmányozásra való - törvényességi, szakmai és célszerűségi szempontoknak megfelelő - előkészítéséért, valamint a határidőben történő előterjesztéséért az ügy intézésére kijelölt munkavállaló felelős.
- 7.7. A szervezeti egységekben a munkát úgy kell megszervezni, hogy az ügyek határidőben történő elintézéséért, illetve annak elmulasztásáért felelős személy mindenkor pontosan megállapítható legyen.
- 7.8. Az ügyintézésért felelős személy az eljárása során áttanulmányozza az ügyre vonatkozó iratokat és ahhoz kapcsolódó dokumentumokat, az iratkezelési szabályzat szerint jár el.

Ha az ügyben más szervezeti egység álláspontjának bekérése szükséges, erről az ügyintéző indokolt esetben felettesét külön tájékoztatja, az egyeztetést az illetékes szervezeti egységgel szóban vagy szükség szerint írásban elvégzi.

- 7.9. Az iratot úgy kell a kiadmányozásra jogosultnak előterjeszteni, hogy az a döntéshez szükséges minden tényt, adatot, körülményt, döntési lehetőséget tartalmazzon, valamint kellő idő álljon rendelkezésére a megalapozott döntéshozatalhoz. A kiadmányozásra jogosultnak a döntést, a rendelkezésre álló információk alapján, jogkörében eljárva, a törvényesség betartásával, az előírt határidőn belül kell meghoznia.
- 7.10. A kiadmányozásra jogosult a döntést vagy intézkedést hatáskörében eljárva, a 7.11. pont szerinti vezérigazgatói utasítás rendelkezései szerinti határidőn belül hozza meg.
- 7.11. A kiadmányozással, valamint az ügyintézéssel kapcsolatos részletes szabályokról, valamint a kiadmányozással összefüggő helyettesítés szabályairól vezérigazgatói utasítás rendelkezik.

## **8. A BELSŐ SZABÁLYOZÁS RENDJE**

- 8.1. A Társaság működésének, tevékenységének szabályozása az Alapszabály, az Alapító által elfogadásra került szabályzatok (utasítások), valamint a belső szabályozó eszközök útján valósul meg.
- 8.2. A Társaság célszerű és hatékony működése érdekében a jogszabályokban, az Alapszabályban és a Szabályzatban, továbbá az alapítói határozatokban nem rendezett kérdésekben, illetve az azokban foglaltak végrehajtására - a Társaság

egészét vagy meghatározott szervezeti egységét érintő rendelkezéseket, végrehajtási szabályokat belső szabályozó eszközök állapíthatnak meg.

- 8.3. Belső szabályozó eszközként vezérigazgatói utasítás és körlevél adható ki.
- 8.4. A vezérigazgatói utasítás Társaság vezérigazgatója által kiadott, a Társaság egészére vonatkozó általános feladatokat és kötelezettségeket meghatározó a Társaság szervezetére vagy működésére vonatkozó munkáltatói, illetve a működés szempontjából releváns intézkedéseket tartalmaz, amely az irányítás, a vezetés és a belső igazgatás körében, meghatározott tevékenység vagy feladat végrehajtására vonatkozóan határoz meg kötelező feladatokat, végrehajtási szabályokat, követelményeket. Vezérigazgatói utasításként kell kiadni a Társaság a Társaság szervezeti egységeinek ügyrendjeit is.
- 8.5. A Társaság vezérigazgatója a figyelemfelhívó, tájékoztatást, információt tartalmazó közléseit körlevél formájában adja ki.
- 8.6. A Társaság alapfeladataiban, működési körülményeiben beálló lényeges változás esetén szükséges az Alapszabály, valamint a jelen Szabályzat módosítása, amelynek előkészítéséért a vezérigazgató felelős.

## **9. A MUNKAVÉGZÉS ÁLTALÁNOS SZABÁLYAI**

- 9.1. A Társaság szervezeti egységeinek folyamatos működését a jogszabályok, a közjogi szervezetszabályozó eszköz, az Alapszabály, jelen Szabályzat, a belső szabályozó eszközök határozzák meg. Az igazgatóságok vezetői, a jelen Szabályzatban foglaltak végrehajtására - az irányításuk alá tartozó szervezeti egységek vonatkozásában ügyrendet készítenek, és azt a vezérigazgató részére felterjesztik jóváhagyásra.
- 9.2. A Társaságra háruló feladatok végrehajtása az illetékes szervezeti egységek által, jelen Szabályzatban meghatározott munkamegosztás szerint történik.
- 9.3. Több szervezeti egységet érintő feladat ellátását a feladat felelőse összehangolja az érintett szervezeti egységekkel. A véleményeltéréseket felettes vezetői szinten kell egyeztetni, annak sikertelensége esetén a vezérigazgató dönt.
- 9.4. Az igazgatók, valamint az irányításuk alá tartozó osztályvezetők felelősek az irányításuk és vezetésük alá tartozó szervezeti egységek feladatainak maradéktalan elvégzéséért. Ennek érdekében kialakítják a feladatok végrehajtásához igazodó munkamegosztást, összehangolják a munkavégzést és ahhoz biztosítják a szükséges tájékoztatást, a munkamódszereket, az eszközeiket és együttműködnek más szervezeti egységekkel.
- 9.5. A Társaság munkaviszony keretében foglalkoztatott munkavállalóinak feladatait jelen pontban foglalt szabályokon túl a munkaköri leírás tartalmazza. A munkavállalók felelősek a munkakörükbe tartozó feladatok - a jogszabályok, az Alapszabály, jelen Szabályzat, a belső szabályozó eszközök és a vezetői utasítások betartásával történő - szakszerű ellátásáért. Szakmai ismereteiket állandóan fejlesztik, ennek érdekében munkakörük ellátásához szükséges szakmai továbbképzésre kötelezhetők.
- 9.6. A munkavállaló a feladatellátását, szakterületének működését veszélyeztető



kockázatokról soron kívül tájékoztatja közvetlen felettesét. Amennyiben a tájékoztatást követően közvetlen felettesétől visszajelzést nem kap, úgy az igazgatót, valamint - amennyiben közvetlen felettese az igazgató – a vezérigazgatót haladéktalanul tájékoztatja.

- 9.7. Az egymással függelmi kapcsolatban nem állók együttes feladat végrehajtása során a feladat meghatározói által kiadott szempontok és módszerek szerint kötelesek együttműködni. A feladat meghatározója a felelős munkatárs személyét köteles meghatározni.
- 9.8. A szervezeti egységek feladatkörüket közösen érintő kérdéseket elsősorban közvetlen kapcsolatot formájában kötelesek intézni. Ha két vagy több szervezeti egységfeladatkörét érintő valamely kérdésben a felelős vezetők személyes tárgyalás útján nem állapodnak meg, kötelesek kellő időben felettesükhöz fordulni.

## **10. A MUNKAVÁLLALÓK JOGAI ÉS KÖTELEZETTSÉGEI**

- 10.1. A munkavállalók jogállását az Mt., a Ptk. rendelkezései, valamint munkaszerződésekben és megbízási szerződésekben foglaltak határozzák meg.
- 10.2. A munkavállalók felelősek a számukra kijelölt feladatok elvégzéséért, a szervezeti egységet érintő belső szabályozó eszközök betartásáért.
- 10.3. A munkavállalók tájékoztatási kötelezettséggel tartoznak közvetlen munkahelyi felettesük felé munkakörük, munkafadataik teljesítésével kapcsolatban.
- 10.4. A Társasággal munkaviszonyban, a munkavégzésre irányuló egyéb jogviszonyban, illetve egyéb polgári jogi jogviszonyban álló személyek feladataik elvégzése során a Társaságnak, valamint más harmadik személynek okozott kárért a polgári jog, valamint a munkajog, továbbá a büntetőjog szabályai szerint tartoznak felelősséggel.

## **11. A VEZETŐI ÉRTEKEZLET**

- 11.1. A vezetői értekezlet a vezérigazgató tanácsadó, véleményező testülete, amely a Társaság szervezetével és működésével kapcsolatos jelentősebb kérdések eldöntésének, információcserének, feladatmegosztásnak és vezérigazgatói döntést vagy az igazgatóság döntését igénylő kérdések megvitatásának, valamint a feladatok végrehajtásáról adott tájékoztatásnak, beszámolásnak rendszeres fóruma.
- 11.2. A vezetői értekezletet a vezérigazgató szükség szerinti rendszerességgel, de legalább havonta hívja össze. A vezetői értekezletet a vezérigazgató vezeti. A vezetői értekezlet állandó meghívottjai a vezérigazgató-helyettesek, a stratégiai, a környezetvédelmi, a projekt és a jogi igazgató. A vezérigazgató - a napirend függvényében - jogosult más résztvevőket is meghívni a vezetői értekezletre. A résztvevők - akadályoztatásuk esetén kötelesek helyettesítésükről gondoskodni.
- 11.3. Vezetői értekezlet elé kell terjeszteni a Társaságot érintő koncepcionális kérdéseket, fejlesztési elképzeléseket, valamint a vezérigazgató által meghatározott egyéb témákat. A vezetői értekezlet javaslatot tesz intézkedés megtételére, intézkedés elfogadására, egyeztetés megindítására.

11.4. A vezetői értekezlet előkészítése és napirendjének összeállítása a stratégiai igazgatóság feladata. A vezetői értekezlet napirendjére annak résztvevői javaslatot tehetnek. A vezetői értekezleten meghatározott feladatokról a vezérigazgatói titkárság emlékeztetőt készít, amelyet az értekezlet résztvevői, valamint a feladatok végrehajtására kötelezett felelősök rendelkezésére bocsát.

## **12. A KÖTELEZETTSÉGVÁLLALÁS RENDJE**

12.1. Kötelezettséget vállalni fő szabályként csak írásban lehet. A kötelezettségvállalás során mindig figyelemmel kell lenni az Alapító, az Igazgatóság, illetve a Felügyelőbizottság Alapszabályban meghatározott hatásköreire.

12.2. Kötelezettségvállalásnak számítanak különösen

- minden olyan szerződés és megállapodás, amely a Társaság számára a későbbiekben valamilyen jogi, vagy anyagi következménnyel járhat;
- a hitel, követelést, egyéb kötelezettség vállalást megtestesítő dokumentumok.

12.3. Kötelezettségvállalásokat kizárólag a vezérigazgató, vagy az általa megbízott munkavállaló tehet az Alapszabályban és a Kötelezettségvállalási szabályzatban rögzített értékhatárok és a kötelezettségvállalás tárgya alapján.

12.4. A gazdasági vezérigazgató-helyettes pénzügyileg ellenjegyzzi vagy az általa kijelölt személlyel pénzügyileg ellenjegyezteti a Társaságot terhelő gazdasági kihatású kötelezettség vállalásokat.

12.5. A kötelezettségvállalás rendjéről vezérigazgatói utasítás rendelkezik.

## **13. KÜLSŐ TÁJÉKOZTATÁS ÉS KAPCSOLATTARTÁS**

13.1. A Társaság vezérigazgatóját a tájékoztatási kötelezettség terheli az Alapító irányába. A Társaságot, illetve az érintett igazgatóságot érintő stratégiai kérdésekben, továbbá szervezeti felépítéséről, eszközparkjáról, működéséről, feladatairól, intézményi belső adatairól, strukturális változásairól az Alapító informálását kizárólag a vezérigazgató, távollétében vagy akadályoztatása esetén a vezérigazgatót helyettesítő vezérigazgató-helyettes tehet.

13.2. Az állami vezetőkkel, az államigazgatási szervek vezetőivel, a központi költségvetési szervek vezetőivel, az önkormányzatok vezetőivel, a fővárosi és megyei kormányhivatalok vezetőivel, a civil szervezetek és az érdek-képviselői szervek vezetőivel való kapcsolattartásra a vezérigazgató, illetve az általa erre külön feljogosított személyek jogosultak.

13.3. Valamennyi munkavállaló jogosult a külső szakmai szervezetnél a munkakörének megfelelő szintű személlyel való szóbeli kapcsolattartásra. Kiemelt fontosságú ügyekben, illetve döntést igénylő kérdésben a felettséggel szükséges egyeztetni, és a Társaság álláspontjának képviselőjére felhatalmazást kell kérni.

- 13.4. Az írásbeli képviseletre a jelen Szabályzatban foglaltak megtartásával kerülhet sor.
- 13.5. A nyilatkozati rend alkalmazásának, így különösen a tájékoztatási kötelezettség elmulasztása vagy az Alapító által kibocsátott iránymutatás figyelembevételének elmaradása munkáltatói jogkövetkezményeket von maga után.

#### **14. ÖSSZEFÉRHETETLENSÉG**

- 14.1. A Társaság alapvető érdeke és jogszabály alapján kötelezettsége annak biztosítása, hogy vezető testületei tagjainak, valamint munkavállalóinak személyes érdekei ne ütközzenek a Társaság érdekeivel és kötelezettség vállalásaival.
- 14.2. Az összeférhetlenségre vonatkozó szabályokat az Alapszabály, valamint vezérigazgatói utasítás tartalmazza.

#### **15. VAGYONNYILATKOZATTÉTELI KÖTELEZETTSÉG SZABÁLYAI**

- 15.1. Az egyes vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. törvény rendelkezéseit szem előtt tartva az alábbi munkavállalók, illetve feladatot ellátók kötelesek vagyonyilatkozat tételére:
- a) a vezérigazgató;
  - b) vezérigazgató-helyettesek;
  - c) igazgatók;
  - d) a felügyelőbizottság elnöke és tagjai;
  - e) az igazgatóság tagjai;
  - f) a vezető állású munkavállalók;
  - g) a közbeszerzési eljárás során önállóan javaslattételre, döntésre vagy ellenőrzésre jogosult munkavállalók;
  - h) a pénzeszközök felett önállóan javaslattételre, döntésre vagy ellenőrzésre jogosult munkavállalók;
  - i) a vagyonnal való gazdálkodás tekintetében önállóan javaslattételre, döntésre vagy ellenőrzésre jogosult munkavállalók;
- 15.2. A vagyonyilatkozat-tétel részletes szabályait vezérigazgatói utasítás tartalmazza.

### **V. FEJEZET**

#### **16. HATÁLYBALÉPÉS**

- 16.1. Jelen Szabályzatot az Igazgatóság a 2024. szeptember 11. napján megtartott ülésén megtárgyalta, a 28/2024. (IX.11.) Igazgatósági határozattal egyhangúlag elfogadta és az Alapító részére tájékoztatásul megküldte.
- 16.2. A Szabályzat 2024. szeptember 23. napján lép hatályba.

16.3. A Szabályzat egy-egy másolati példányát oly módon kell megőrizni, hogy a munkavállalók szükség esetén tanulmányozhassák azt.

Budapest, 2024. szeptember 11.

.....

Igazgatóság elnöke

.....

Igazgatóság tagja

.....

Igazgatóság tagja