

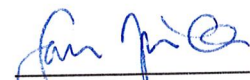
1. sz. melléklet az 1/2024. (II. 22.) sz. Alapítói határozathoz

HUNGARORING SFP Korlátolt Felelősségű Társaság
Szervezeti és Működési Szabályzat

A jelen Szervezeti és Működési Szabályzat megállapítása és módosítása az Alapító kizárólagos hatáskörébe tartozik.

Jóváhagyva az Alapító 1/2024. (II. 22.) számú határozata alapján

Kelt, Mogyoród, 2024. február 22. napján



Gazsi Júlia
ügyvezető
HUNGARORING SFP Kft.



dr. Fekete István

.....
jog

HUNGARORING SFP Korlátolt Felelősségű Társaság

Tartalomjegyzék

I. FEJEZET: ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK.....	3
Preambulum	3
I.1. A Szervezeti és Működési Szabályzat célja	3
I.2. A Szervezeti és Működési Szabályzat hatálya	3
I.3. A Társaság főbb adatai	3
I.4. A Társaság működési rendjét meghatározó dokumentumok	3
I.5. A Társaság cégjegyzése, képvisellete és a bélyegzők használata	4
I.5.1. Cégjegyzés és képviselő	4
I.5.2. Bélyegző használata.....	6
II. FEJEZET: A TÁRSASÁG SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE	6
II.1. A Társaság szervezete	6
II.2. A Társaság működése, szervezeti egységeinek jogállása, feladat- és hatásköre	7
II.2.1. A Társaság vezető szerveinek működése	7
A) A Legfőbb szerv (Alapító)	7
B) Felügyelőbizottság	7
II.2.2. A Társaság munkaszervezetének vezetése	7
II.2.3. A Társaság vezetési rendszere	8
II.2.4. A Társaság szervezeti egységeinek jogállása, feladat- és hatásköre	10
A) Ügyvezető	10
B) Gazdasági igazgató	11
C) Beruházási igazgató	12
II.3. A Társaság ellenőrzése, törvényességi felügyelete	15
II.3.1. Állandó könyvvizsgáló.....	15
II.3.2. Belső ellenőr	16
II.3.3. Adatvédelmi tisztviselő (DPO)	16
II.3.4. Megfelelési és integritási tanácsadó	17
II.3.5. A Társaság törvényességi felügyelete.....	19
III. FEJEZET: A MUNKAVÁLLALÓKRA VONATKOZÓ ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK.....	19
III.1. A Munkavállalókra vonatkozó általános rendelkezések	19
III.1.1. A Társaság munkavállalója jogosult:	19
III.1.2. A Társaság munkavállalója köteles:	19
III.2. A Társaság szervezeti egységeinek kapcsolata	20
III.3. Belső információs rendszer	21
III.4. Munkaköri leírások, célfeladatok	22
III.5. Munkaértekezlet	22
IV. FEJEZET: A TÁRSASÁG MŰKÖDÉSÉNEK FŐBB SZABÁLYAI	22
IV.1. A munkavégzés teljesítését meghatározó szabályok rendszere	22
IV.1.1. A munkavégzés teljesítése	22
IV.1.2. Üzleti titok	23
IV.1.3. Nyilatkozat média részére	23
IV.1.4. A munkáltatói jogok gyakorlása, a munkaidő beosztása	23
IV.1.5. Szabadság.....	23
IV.1.6. A helyettesítés rendje	24
IV.1.7. Egyéb szabályok, dokumentumok kiadásának szabályai	24
IV.1.8. Kártérítési kötelezettség	24
IV.1.9. Anyagi felelősség	24
IV.1.10. A Társaság pénzgazdálkodásának rendje	25
IV.1.11. A kötelezettségvállalások keretszabályai, kötelezettségvállalásra jogosultak	25
IV.1.12. Óvó, védő előírások.....	25
V. FEJEZET: ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK.....	25

HUNGARORING SFP Korlátolt Felelősségű Társaság

I. FEJEZET: ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

Preambulum

A 527/2023. (XII. 1.) Korm. rendelet a HUNGARORING SFP Korlátolt Felelősségű Társaságot (a továbbiakban: „**Társaság**”) jelölte ki a Hungaroring Versenypálya és az ahhoz kapcsolódó létesítmények Stratégiai Fejlesztési Program keretében történő fejlesztésével összefüggő beruházás lebonyolítói, műszaki ellenőrzési, valamint az ahhoz kapcsolódó egyéb szolgáltatási feladatok elvégzésére.

I.1. A Szervezeti és Működési Szabályzat célja

A jelen Szervezeti és Működési Szabályzat célja, hogy rögzítse a Társaság főbb adatait, annak irányítási rendjét, a döntési hatásköröket, a munkaszervezet szervezeti felépítését és működését, az ügyvezető, a vezetők, illetve a munkavállalók és a Társasággal egyéb munkavégzésre irányuló jogviszonyban lévő személyek (a továbbiakban együttesen: „**Munkavállaló**”) feladatait, valamint jogkörét, továbbá a Társaság általános működési szabályait.

I.2. A Szervezeti és Működési Szabályzat hatálya

A Szervezeti és Működési Szabályzat hatálya a Társaságra, mint jogi személyre, valamint a Társasággal munkaviszonyban, illetve munkavégzésre irányuló egyéb jogviszonyban álló természetes személyekre terjed ki.

I.3. A Társaság főbb adatai

A Társaság határozatlan időre került megalakításra és korlátolt felelősségű társaság formában működik. A Társaság üzleti éve a naptári évvel azonos.

1.1. Cégnév:	HUNGARORING SFP Korlátolt Felelősségű Társaság (rövidített elnevezés: HUNGARORING SFP Kft.)
1.2. A Társaság tulajdonosa:	a Magyar Állam
1.3. Az alapítói és tulajdonosi jogok gyakorlója	Miniszterelnökség (a továbbiakban: „ Tulajdonosi joggyakorló ”, vagy „ Alapító ”)
1.4. Székhely:	2146 Mogyoród, Hungaroring út 10.
1.5. Levelezési cím:	2146 Mogyoród, Hungaroring út 10.
1.6. Elektronikus elérhetőség:	Honlap: www.hungaroringsfp.hu E-mail: office@hungaroringsfp.hu
1.7. Létesítő okirat kelte:	2023. december 14.
1.8. Bejegyzés kelte:	2024. január 05.
1.9. Alapításkori tőke:	5.000.000,- Ft
1.10. Cégjegyzékszám:	Cg. 13-09-231453
1.13. Adószám:	32454776-2-13
1.14. Statisztikai számjele:	32454776-7112-113-13
1.15. Felelős vezető:	Gazsi Júlia, ügyvezető
1.16. Számlavezető hitelintézet:	MBH Bank Nyrt.
1.17. Bankszámlaszám:	10300002-13728867-00014904 (HUF-számla)
1.18. Főtevékenysége (TEÁOR '08):	7112 '08 Mérnöki tevékenység, műszaki tanácsadás
1.19. Egyéb tevékenységek (TEÁOR '08):	A mindenkor hatályos cégkivonat szerint.

I.4. A Társaság működési rendjét meghatározó dokumentumok

HUNGARORING SFP Korlátolt Felelősségű Társaság

A Társaság jogszerű működését a hatályos jogszabályoknak megfeleltetett társaság irányítási dokumentumok (alapdokumentumok) és további belső szabályzatok határozzák meg.

a) Alapító Okirat

Az Alapító Okirat tartalmazza a Társaság működésére vonatkozó legfontosabb adatokat, amelynek megállapítása és módosítása az Alapító kizárólagos döntési hatáskörébe tartozik.

b) Szervezeti és Működési Szabályzat

A Szervezeti és Működési Szabályzat (a továbbiakban: „**SZMSZ**”, vagy „**Szabályzat**”) az I.1. pont szerinti célok mentén és az I.2. pont szerinti személyi hatállyal teljes körűen szabályozza a Társaság működési rendjét, amelynek megállapítása és módosítása az Alapító kizárólagos döntési hatáskörébe tartozik.

c) Felügyelőbizottság Ügyrendje

A Társaság törvényes működését biztosító Felügyelőbizottság a vonatkozó ügyrendje alapján végzi tevékenységét, amelyet maga állapít meg és az Alapító hagy jóvá.

d) Egyéb dokumentumok

A Társaság működését meghatározó dokumentumok, a szakmai és gazdasági munkát segítő különféle szabályzatok, utasítások, munkaköri leírások. A Társaság hatályos szabályzatainak jegyzékét a jelen Szabályzat melléklete tartalmazza, amelynek módosítása nem teszi szükségessé a jelen Szabályzat módosítását, annak folyamatos aktualizálásáról és a jelen Szabályzat mellékleteként történő elhelyezéséről a Társaság folyamatosan gondoskodik.

I.5. A Társaság cégjegyzése, képviselete és a bélyegzők használata

I.5.1. Cégjegyzés és képviselet

Jelen Szabályzat vonatkozásában jognyilatkozat alatt minden a Társaság részére jogok szerzését, kötelezettségek vállalását tartalmazó nyilatkozat értendő.

A Társaság képviseletében kizárólag az arra jogszerűen felhatalmazott képviselő tehet érvényesen jognyilatkozatot.

A Társasággal kapcsolatos jognyilatkozatot írásban, vagy az elektronikus ügyintézés és a bizalmi szolgáltatások általános szabályairól szóló 2015. évi CCXXII. törvényben foglaltaknak megfelelő elektronikus formában lehet megtenni. Ezt a rendelkezést alkalmazni kell a Társaság egyedi utasításának, valamint jognyilatkozatnak és egyedi utasításának a címmel való közlésére.

A képviselő eljárása alapján a Társaság válik jogosulttá, illetve kötelezetté.

A cégképviselet az Alapító Okiraton, a Szervezeti és Működési Szabályzaton vagy eseti meghatalmazáson alapulhat.

A cégjegyzés és a cégképviselet a gazdasági társaságokról szóló jogszabályok alapján egymással összefüggő, de nem azonos fogalmak. A cégjegyzésre való jogosultság magában foglalja a képviseleti jogosultságot is. Képviseleti joggal a cégjegyzésre jogosultak rendelkeznek.

A cégjegyzési jog a Társaság írásbeli képviseletére, a Társaság nevében történő aláírásra való jogosultság.

HUNGARORING SFP Korlátolt Felelősségű Társaság

A Társaság cégjegyzése az alábbi módokon történhet:

- a) a Társaság kézzel, géppel írt, előnyomott, vagy nyomtatott cégneve alá a cégjegyzési joggal rendelkező személy a nevét – cégjegyzési jogától függően – önállóan kézzel írja alá;
- b) a cégjegyzési joggal rendelkező személy a nevét önállóan az elektronikus ügyintézés és a bizalmi szolgáltatások általános szabályairól szóló 2015. évi CCXXII. törvényben foglaltak figyelembevételével – céget elektronikusan aláíró tanúsítvány útján minősített biztonságú aláírói tanúsítvány adataival elektronikusan írja alá.

Az alábbi személyek jogosultak aláírásukkal a Társaságot képviselni:

- I. a Társaság ügyvezetője (önállóan)
- II. a Társaság ügyvezetője által kijelölt 2 (kettő) munkavállaló (gazdasági igazgató és a beruházási igazgató) együttesen, a jelen Szabályzatban rögzített felhatalmazása körén belül:
 - a) általános üzemeltetési, karbantartási kérdésekben való képviseleti ügyekben
 - b) banki ügyintézési dokumentumokban (kivéve hitelszerződések és hozzá kapcsolódó biztosítéki megállapodások, pl. jelzálogszerződések, kezességi és közjegyzői okiratok, stb. aláírása);
 - c) általános írásbeli és elektronikus kapcsolattartás (kivéve az alábbi ügyeket):
 - i. ha a szakmai anyagok címzettjei hivatalos személynek (pl.: miniszter, minisztérium, kormányiroda, egyéb kormányzati szervek, államigazgatási szervek, helyi önkormányzati képviselő-testületek tagjai) minősülnek és a küldendő levél aláírását az ügyvezető saját hatáskörébe vonja,
 - ii. közérdekű adatigénylések teljesítése,
 - iii. bármely olyan gazdasági társaság vezető tisztségviselője, vagy egyesületek, szakmai szervezetek első számú vezetői számára küldendő levél, amelynek aláírását az ügyvezető saját hatáskörébe vonja);
 - d) humánpolitikai dokumentumok (kivéve alapvető munkáltatói jogok gyakorlása);
 - e) számviteli és adóhatósági dokumentumok (kivéve éves beszámoló és az üzleti terv);
 - f) jogi általános ügyek (kivéve jogi képviseletre irányuló szerződések, peres ügyekre vonatkozó megbízások);
 - g) kivételt képez a támogatási és egyéb szponzori megállapodások aláírása, amelyek kizárólagosan az ügyvezető hatáskörébe tartoznak;
 - h) kivételt képez a HUNGARORING SFP Kft. és a HUNGARORING Sport Zrt. között megkötésre kerülő szerződések cégszerű aláírása, valamint a HUNGARORING SFP Kft. által a nettó 10 (tíz) millió forint összeget* meghaladó összegű szerződések megkötése.

** Az ugyanazon jogügylet típusok értéke egy üzleti éven belül megkötött szerződések esetében összeszámítandó. Az érték megállapítása során a jogügyletben érintett könyvviteli, vagyoneértékelés szerinti, illetve szerződéses vagy egyéb releváns érték közül mindig a magasabb, nettó értéket kell figyelembe venni. Határozott idejű jogügylet esetén a szerződés teljes időtartamára számított kötelezettség értékét kell figyelembe venni. Határozatlan idejű jogügylet esetén a jogügylet értéke, amennyiben a rendes felmondási idő egy év vagy az alatti, a kötelezettségvállalás egyéves értéke, amennyiben a felmondási idő az egy évet meghaladja a kötelezettségvállalás négy évre számított értéke. A kötelezettségvállalások értékébe az opcionális kötelezettségvállalások értékét is be kell számítani.*

HUNGARORING SFP Korlátolt Felelősségű Társaság

I.5.2. Bélyegző használata

A Társaság cégbélyegzőjének használatára a következők jogosultak:

- a) ügyvezető
- b) gazdasági igazgató
- c) beruházási igazgató

A Társaság székhelyéről kiadott bélyegző átadása jegyzőkönyv alapján történik.

A bélyegzők beszerzéséről, cseréjéről, évenkénti egyszeri leltározásáról, kiadásának és visszavételének dokumentálásáról, valamint a használatra ki nem adott bélyegzők tárolásáról az gazdasági igazgató gondoskodik.

II. FEJEZET: A TÁRSASÁG SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE

II.1. A Társaság szervezete

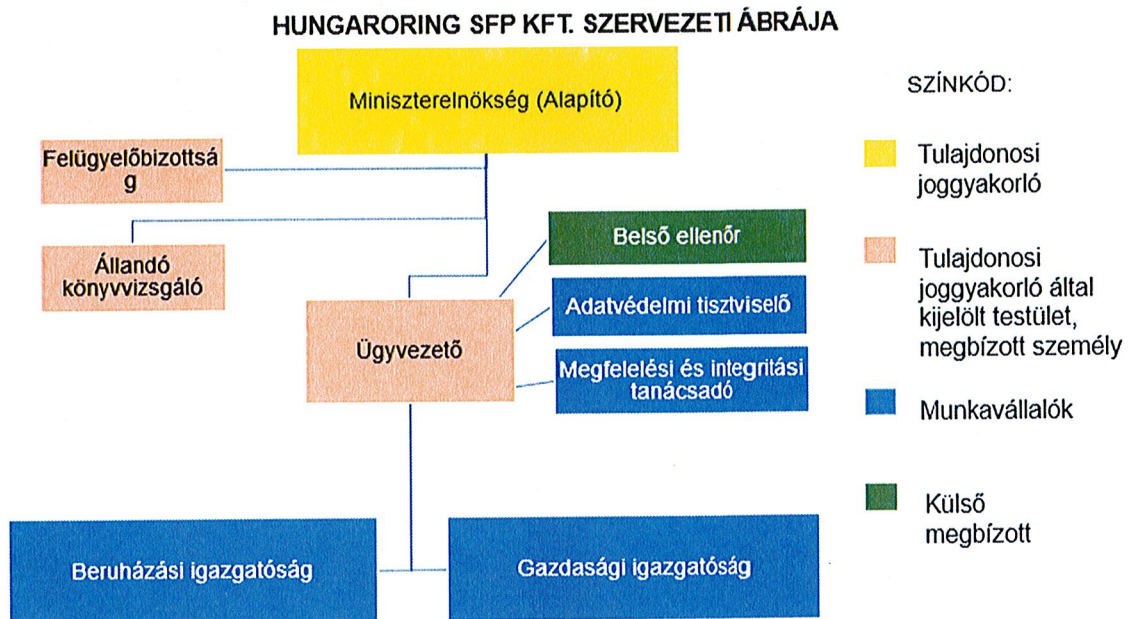
A Társaság szervezeti egységeinek meghatározásánál elsődleges cél, hogy a Társaság a feladatait zavartalanul és zökkenőmentesen láthassa el.

Mindezek figyelembevételével a Társaságnál az alábbi szervezeti elemek határozhatók meg:

- a) A Társaság vezető szervei:
 - i. Alapító
 - ii. Felügyelőbizottság
- b) A Társaság munkaszervezetének vezetősége:
 - i. ügyvezető
 - ii. vezető állású munkavállalók
- c) A Társaság ellenőrzését, törvényességi felügyeletét ellátó egyéb szervek:
 - i. Az ügyvezető közvetlen irányítása alatt álló, jogszabályi előírások alapján működő tanácsadók:
 - belső ellenőr
 - megfelelési és integritási tanácsadó
 - adatvédelmi tisztviselő (DPO)
 - ii. Független, jogszabályi előírások alapján működő tanácsadó:
 - állandó könyvvizsgáló

HUNGARORING SFP Korlátolt Felelősségű Társaság

Munkaszervezet



II.2. A Társaság működése, szervezeti egységeinek jogállása, feladat- és hatásköre

II.2.1. A Társaság vezető szerveinek működése

A) A Legfőbb szerv (Alapító)

A Társaság legfőbb szervének, a taggyűlés jogait – figyelemmel a Társaság egyszemélyes jellegére – az Alapító gyakorolja. Az Alapító a hatáskörébe tartozó kérdésekben írásban, határozattal dönt, amely a Társasággal való közléssel válik hatályossá. Az alapítói határozat – mint a Társasággal kapcsolatos jognyilatkozat – elektronikus hírközlő eszközök útján történő megküldése is közlésnek minősül, amellyel az hatályosul a Társasággal szemben.

Az Alapító kizárólagos döntési hatáskörébe tartoznak az Alapító Okiratban, és annak eltérő rendelkezése hiányában, a jogszabályban ekként meghatározott hatáskörök.

B) Felügyelőbizottság

A Társaságnál 3 (három) tagból álló Felügyelőbizottság működik. A Felügyelőbizottság testületként jár el, és az Alapító részére a Társaság érdekeinek megóvása céljából ellenőrzi a Társaság működését, gazdálkodását és ügyvezetését. A Felügyelőbizottság működésére vonatkozó szabályokat az Alapító Okirat, valamint a Felügyelőbizottság ügyrendje rögzíti.

II.2.2. A Társaság munkaszervezetének vezetése

Ügyvezető

A Társaság az ügyvezető vezetése alatt áll. Az ügyvezető a Társaság ügyeiben – a jogszabályi keretek között – önálló képviseleti és aláírási joggal rendelkezik. Az ügyvezető döntési hatáskörén kívül eső területeket az Alapító Okirat határozza meg.

Az ügyvezető az Alapító által megválasztott vezető tisztségviselő, aki a Társasággal megbízási jogviszonyban vagy munkaviszonyban áll. Az Ügyvezető felett a jogviszonyának

HUNGARORING SFP Korlátolt Felelősségű Társaság

létesítésével (megválasztásával), megszüntetésével (visszahívásával) módosításával, és díjazásának megállapításával kapcsolatos jogokat az Alapító gyakorolja. Az ügyvezetőre az Alapító Okiratban, a jelen SZMSZ-ben nem szabályozott kérdésekben a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény (a továbbiakban: „Ptk.”) vezető tisztségviselőre vonatkozó rendelkezései az irányadóak.

Az ügyvezető hatás- és feladatkörét az Alapító Okirat, valamint jelen Szervezeti és Működési Szabályzat határozza meg. Az ügyvezető önálló cégjegyzési joggal rendelkezik.

Az ügyvezető gyakorolja a munkáltatói jogokat a Társaság minden munkavállalója felett, ideértve a Munka törvénykönyvéről szóló 2012. év I. törvény (továbbiakban „Mt.”) 208. § (2) bekezdésének hatálya alá tartozó munkavállalókat is, továbbá az ügyvezető határozza meg e munkavállalók számára a teljesítménykövetelményeket és az azokhoz kapcsolódó juttatásokat is a tulajdonosi jogok gyakorlójának az Mt. 207. § (5) bekezdése szerinti felhatalmazás alapján.

Az ügyvezető közvetlen alárendeltségébe tartozik:

- i. a gazdasági igazgató
- ii. a beruházási igazgató
- iii. a belső ellenőr
- iv. a megfelelési és integritási tanácsadó
- v. az adatvédelmi tisztviselő (DPO)

Gazdasági igazgató

A gazdasági igazgató irányítása alá tartozó szakterületek:

- i. általános ügyvitel szakterület, amely magában foglalja az alábbi feladatkörök irányítását:
 - titkárság- és dokumentumkezelés
 - pénzügy, számvitel
 - jog
 - beszerzés, közbeszerzés
 - humán erőforrás, munkaügy
 - IT
- ii. projekt kontrolling szakterület

Az egyes szakterületek által ellátandó feladatok részletezését az adott szakterületen foglalkoztatottak munkaköri leírásai tartalmazzák részletesen,

Beruházási igazgató

A beruházási igazgató irányítása alá tartozó szakterületek:

- i. Műszaki ellenőrzés és lebonyolítás szakterület
- ii. Tervezői művezetés és tervellenőrzés szakterület
- iii. Megrendelői képviselet szakterület

II.2.3. A Társaság vezetési rendszere

Vezető állású munkavállaló

Vezető állású munkavállaló az, aki az Mt. 208.§-a alapján annak minősül.

Az Mt. 208. § (1) bekezdés hatálya alá tartozó vezető: a társaság ügyvezetője, amennyiben a tisztségét munkaviszonyban látja el.

Az Mt. 208. § (2) bekezdés hatálya alá tartozó munkakörök: azon munkavállalók, akiknek a munkaszerződése a vezetőre vonatkozó rendelkezések alkalmazását írja elő, figyelemmel

HUNGARORING SFP Korlátolt Felelősségű Társaság

arra, hogy a Társaság működése szempontjából kiemelkedő, vagy fokozott bizalmi jellegű munkakört tölt be.

Kiemelkedő jelentőségű vagy fokozottan bizalmi jellegű munkakört betöltő munkavállaló

Jelen Szabályzatban és a Társaság hatályos szabályzataiban az Mt. 208.§ (2) bekezdése szerinti vezető állású munkavállalónak (továbbiakban: vezetők) minősülnek az alábbi munkaköröket betöltő munkavállalók:

- i. gazdasági igazgató
- ii. beruházási igazgató

Vezető állású munkavállalókra vonatkozó általános hatáskörök és feladatok

Általános hatás- és feladatkörök

- a) Felel a vezetése alá tartozó tevékenységért és annak működéséért, és az azt biztosító eszközök felméréseért.
- b) Közreműködik a Társaság éves üzleti, középtávú fejlesztési tervének összeállításában, a tervezéshez adatszolgáltatási kötelezettséggel tartozik.
- c) Közreműködik a Társaság stratégiai programjainak kialakításában.
- d) Felméri a szakterületét érintő beruházásokat, beszerzéseket, amelyről felettesét közvetlenül tájékoztatja.
- e) Felügyeli a gazdálkodási körébe tartozó közvetlen költségek alakulását és annak fedezetét.
- f) Felel a felügyelete alá tartozó feladatok szempontjából releváns jogszabályoknak való megfelelésért, nyomon követi azok változását.
- g) Felel a területére vonatkozó szabályozások, utasítások és előírások kialakításáért, napra készen tartásáért, valamint az azokban foglaltak betartásáért, betartatásáért, ezek tekintetében tájékoztatási kötelezettsége van a beosztott munkatársak irányába.
- h) Együttműködik az egyéb szervezeti egységekkel, hatáskörét azokkal szoros munkakapcsolatban gyakorolja.
- i) Megszervezi a vezetése alá tartozó szervezeti egységen belüli együttműködés és információ áramlás rendjét.
- j) Meghatározza a helyettesítés rendjét, amelyről a szervezet többi egységét megfelelő módon tájékoztatja.
- k) Beszámoltatja a vezetése alá tartozó területet a feladatok teljesítéséről.
- l) Betartja és betartatja a bizonylati fegyelmet.
- m) Biztosítja a munkafegyelmet, a Társasági vagyoni védelmét és az ehhez szükséges feltételeket.
- n) Feladata az intézkedés, utasításadás, a végrehajtás ellenőrzése, az ellenőrzések során feltárt hiányosságok megszüntetése.
- o) Elősegíti a folyamat- és rendszeralapú működést, az irányított szervezeti egység, illetve tevékenység folyamatos fejlődését.
- p) Együttműködik a beszerzési, közbeszerzési terv kialakításában, lebonyolításában és annak végrehajtásában.
- q) Közreműködik a szakterületét érintő szerződéskötési folyamatokban.

Humángazdálkodási feladatok

- a) Objektíven értékeli a beosztottak munkáját.
- b) A beosztottakat folyamatosan fejleszti, lehetséges utódok kinevelésére odafigyel.
- c) Javaslatot tesz a szükséges beiskolázásokra, képzésekre, szakmai továbbképzésre.
- d) Közreműködik a munkaerő kiválasztásában, javaslatot tesz alkalmazásra.
- e) Figyelemmel követi a munkaköri leírások tartalmát, szükség esetén módosítási javaslatokat terjeszt elő.
- f) Törekszik a Társaság értékeinek népszerűsítésére.
- g) Elősegíti a konfliktusok megoldását.
- h) Rendszeres visszajelzést ad a munkavégzés és a munkahelyi magatartás vonatkozásában.

HUNGARORING SFP Korlátolt Felelősségű Társaság

- i) Részt vesz a munkafegyelmi és egyéb hátrányos jogkövetkezményekkel járó események kivizsgálásában.

Gazdálkodási és pénzügyi feladatok

- a) Felel az általa irányított szakterület vonatkozásában a pénzügyi-gazdálkodási tevékenység jogszabályokban és egyéb belső utasításokban foglalt szabályszerűségéért, a pénzügyi és számviteli fegyelem betartásáért és betartatásáért és annak folyamatos ellenőrzéséért.
- b) Felel a Társaság üzleti tervének általa irányított szakterületet érintő pénzügyi és tartalmi megvalósításáért, és közreműködik annak tervezésében.

Munka- és tűzvédelem

- a) Felel a munka- és tűzvédelmi előírások betartatásáért.
- b) Biztosítja a beosztottak részvételét a rendszeres munkavédelmi és tűzvédelmi oktatásokon, valamint a foglalkozás-egészségügyi alkalmassági vizsgálatokon.
- c) Közreműködik a munkavédelmi szempontú ellenőrzésekben.
- d) Részt vesz a munkabalesetek, foglalkozási megbetegedések kivizsgálásában.
- e) Részt vesz az egyéni védőeszközök juttatási rendjének meghatározásában, a védőeszközök használatának ellenőrzésében.
- f) Biztosítja a munka- és tűzvédelmi oktatási dokumentáció elérhetőségét, tárolását, az új munkavállalók hely specifikus munka- és tűzvédelmi oktatását.

II.2.4. A Társaság szervezeti egységeinek jogállása, feladat- és hatásköre

A) Ügyvezető

Jogállása

A Társaság ügyvezetőjét a Tulajdonosi joggyakorló nevezi ki, az ügyvezetési tevékenységét az Alapító Okiratban számára biztosított jogosítványok alapján végzi. A jogállására vonatkozó rendelkezéseket a Társaság Alapítója által kiadott Alapító Okirat rögzíti.

Hatásköre és feladatköre

- a) A Társaság ügyvezetését az ügyvezető látja el, feladat- és hatáskörét a vonatkozó jogszabályok, az Alapító Okirat és a jelen SZMSZ rögzíti.
- b) A Társaság működésével kapcsolatos minden olyan döntést meghoz, amely nem tartozik az Alapító hatáskörébe.
- c) A munkáltatói jogok gyakorlója. Ezt a jogát a Társaság meghatározott munkavállalóira átruházhatja a Társaság belső szabályzatában foglaltak szerint.
- d) Képviseli a Társaságot harmadik személyek, hatóságok és bíróságok előtt. Képviselési jogát az Alapító Okirat, a Ptk. előírásai szerint jogosult, illetve köteles gyakorolni. Ezt a képviselési jogát esetenként, vagy az ügyek meghatározott csoportjára vonatkozóan átruházhatja a Társaság munkavállalójára a jelen SZMSZ rendelkezései figyelembevételével.
- e) Az SZMSZ keretei között bármely döntési és intézkedési jogosultságát átruházhatja a munkaszervezet más vezetőjére, munkavállalójára, akár a munkaszervezetben kiadott belső szabályozással, akár általános érvényű, vagy egyedi utasítással vagy meghatalmazással.
- f) Részt vesz a Társaság Felügyelőbizottságának ülésein.
- g) Negyedévente tájékoztatja a Felügyelőbizottságot a Társaság vagyoni helyzetéről és üzletpolitikájáról, továbbá az Alapítót évente a tárgyévét követő év április 30. napjáig az ügyvezetésről, a Társaság vagyoni helyzetéről és üzletpolitikájáról, valamint a tárgyévét követő év január 31. napjáig az alapítói határozatok végrehajtásáról.
- h) Az ügyvezető köteles minden olyan ügyben, amely az Alapító döntési hatáskörébe tartozik a szükséges előterjesztéseket elkészíteni, azokat a Felügyelőbizottsággal (előzetesen) véleményeztetni, valamint az Alapítónak jóváhagyásra felterjeszteni.
- i) Általános kommunikációs feladatkörében eljárva felügyeli a Társaság külső kommunikációját, a kiemelt partnerekkel (sajtó, tulajdonos, önkormányzatok, állami

HUNGARORING SFP Korlátolt Felelősségű Társaság

szervek) való kapcsolattartást. Ennek keretében koordinálja a Társaság digitális megjelenéseit.

- j) Felel a stratégia, valamint az üzleti és beruházási terv előkészítéséért, és a Felügyelőbizottság, valamint az Alapító részére történő benyújtásáért, annak végrehajtásáért.
- k) Az ügyvezető a vezető tisztségviselői minőségében a jogszabályoknak, az Alapító Okiratnak, és a Társaság Alapítója által hozott határozatoknak van alávetve. Az ügyvezető az ügyvezetési tevékenysége során a Társaságnak okozott károkért a szerződésszegéssel okozott károkért való felelősség szabályai szerint felel a Társasággal szemben. A Ptk. 6:142.§-a alapján mentesül a felelősség alól, ha bizonyítja, hogy a szerződésszegést ellenőrzési kötelezettségén kívül eső, a szerződéskötés időpontjában előre nem látható körülmény okozta, és nem volt elvárható, hogy a körülményt elkerülje, vagy a kárt elhárítsa. Az ügyvezető által e jogkörében eljárva harmadik személynek okozott károkért a Társaság felel.
- l) Az ügyvezető kérheti az Alapítót, hogy az éves beszámoló elfogadásával egyidejűleg az előző üzleti évben kifejtett ügyvezetési tevékenység megfeleléségét megállapító felmentvényt adjon ki.
- m) Irányítja és felügyeli a Társaság munkaszervezetét.
- n) Irányítja - az Alapító döntései figyelembevételével - a Társaság gazdálkodását.
- o) Kialakítja, folyamatosan fejleszti a Társaság minden szintjén érvényesülő belső kontrollrendszerét, gondoskodik a szervezeti célok elérését veszélyeztető kockázatok csökkentésére irányuló kontrollok működtetéséről.
- p) Ellátja mindazon feladatokat, amelyeket az Alapító Okirat vagy az Alapító a hatáskörébe utal.

B) Gazdasági igazgató

Jogállása

Az ügyvezető irányítása alá tartozik.

Általános hatásköre és feladatköre:

- a) Feladatkörében helyettesíti az ügyvezetőt.
- b) Vezeti és irányítja a jelen Szabályzat II.2.2. pont szerint alárendelt szervezeti egységeket.
- c) Együttműködik a beruházási igazgatóval, és gondoskodik arról, hogy az általa irányított munkavállalók a beruházási igazgató munkájának támogatásához szükséges információkat, adatokat, kimutatásokat folyamatosan és határidőben rendelkezésre bocsátásák.
- d) Megszervezi a közvetlenül irányított munkavállalók tevékenységét, feladatainak ellátását a működését szabályozó előírások és a munkafegyelem, a határidők betartása mellett.
- e) Felel az irányítása alá tartozó munkavállalók megfelelő munkájáért.
- f) Meghatározza az irányítása alá tartozó munkavállalóinak munkaköri feladatait a leghatékonyabb munkamegosztás mellett.
- g) Összehangolja az irányítása alá tartozó területek munkavállalóinak munkáját a munkavégzés hatékonyságának maximalizálása érdekében.
- h) Részt vesz a döntéshozói tevékenységben, biztosítja és ellenőrzi a vonatkozó felsőbb szintű döntések végrehajtását az alárendelt területeken.
- i) Lebontja a Társaság céljait az alárendelt területekre, a célok teljesülését folyamatosan nyomon követi, ellenőrzi.
- j) Biztosítja a vonatkozó felsőbb szintű döntések végrehajtását az alárendelt területen.
- k) Biztosítja a területre vonatkozó külső és belső szabályozások és utasítások végrehajtását, a szabályzatoknak megfelelő működést, továbbá a tevékenység fejlődésével párhuzamosan javaslatot tesz ezek módosítására.
- l) Előkészíti azon ügyek előterjesztését, amelyekkel kapcsolatban saját hatáskörben nem hozhat döntést, különös tekintettel a Társaság beszámolójára, közbeszerzési és üzleti tervére, személyi és szervezetfejlesztési stratégiai programjaira.

HUNGARORING SFP Korlátolt Felelősségű Társaság

- m) Kidolgozza az irányítása alá tartozó területek működtetéséhez szükséges stratégiákat és biztosítja ezek érvényesülését.
- n) Betartja és betartatja a Társasági tulajdon gondos kezelési elvét.
- o) Gondoskodik az irányítása alá tartozó területek által készített jelentések és adatszolgáltatások helytállóságáért, pontosságáért és valódiságáért.
- p) Szerződéskötési folyamatokban való közreműködése körében a megkötendő szerződéseket az ügyvezetői aláírás előtt ellenőriz és szakmailag ellenjegyez.
- q) Gyakorolja a munkáltatói jogokat a mindenkor hatályos, munkáltatói jogok delegálásával kapcsolatos ügyvezetői utasításban foglaltak szerint.

Általános Ügyviteli szakfeladat szerinti hatáskör és feladatkörben eljárva:

- a) felügyeli és koordinálja a Társaság jogi, szabályozási és adatszolgáltatási tevékenységét, a beszerzési és közbeszerzési tevékenységet; az informatikai támogatási tevékenység megszervezését és folyamatos fenntartását;
- b) felügyeli és koordinálja a Társaság alapidokumentumainak és szerződéseinek előkészítését, a tulajdonosi és felügyelőbizottsági előterjesztések jogi kontrollját;
- c) felügyeli és koordinálja a humánerőforrás menedzsment tevékenységgel kapcsolatos feladatok ellátását (toborzás, kiválasztás, képzések, dolgozói elégedettségmérés teljesítményértékelés, munkaügyi adminisztráció);
- d) megszervezi és felügyeli a Társaság titkársági és dokumentumkezelési feladatainak ellátását;
- e) a Közérdekű adatigénylést és az általános, valamint az Alapító felé történő adatszolgáltatást összefogja és koordinálja.

Projekt kontrolling szakfeladat szerinti hatáskör és feladatkörben eljárva:

- a) felügyeli és koordinálja a Társaság tervezési, kontrolling, pénzügyi, számviteli, adózási, bérszámfejtési tevékenységét;
- b) felügyeli és koordinálja az éves üzleti terv kialakítását, folyamatosan figyelemmel kíséri a terv végrehajtását, az attól való eltérést haladéktalanul jelzi az ügyvezető részére;
- c) felügyeli és koordinálja a Társaság kontrolling, számviteli pénzügyi és adózási tevékenységét, pénzügyi helyzetét, amelyről folyamatos tájékoztatást nyújt az ügyvezető részére;
- d) ellenőrzi a Társaság valamennyi kötelezettségvállalását;
- e) nyomon követi a Társaság likviditásának, cash flowjának menedzsmentjét;
- f) felel a számviteli zárásért, az éves beszámoló elkészítéséért és közzétételéért;
- g) felel a számviteli politika és a számlarend kialakításáért, valamint a vonatkozó bejelentési kötelezettségek teljesítésének biztosításáért;
- h) kialakítja és működteti a vezetői számviteli és információs rendszert;
- i) működteti a befektetések és a követelések monitoring rendszerét,
- j) felelős a befektetések és pénzeszközök kezeléséért az ügyvezető felhatalmazása alapján;
- k) felelős a jövedelemelszámolási (adó, bér, járulékok) tevékenység irányításáért és végrehajtásáért;
- l) a kontrolling tevékenység keretében kialakítja a belső riportálási folyamatot, működteti azt;
- m) felel az önköltségszámításért;
- n) az ügyvezető felhatalmazása alapján kapcsolatot tart a pénzügyintézetekkel, könyvvizsgálóval, szakmai szervezetekkel, hatóságokkal.

C) Beruházási igazgató

Jogállása

Az ügyvezető irányítása alá tartozik.

Általános hatásköre és feladatköre

- a) Feladatkörében helyettesíti az ügyvezetőt.
- b) Vezeti és irányítja a jelen Szabályzat II.2.2. pont szerint alárendelt műszaki szakterületet, ennek keretében:

HUNGARORING SFP Korlátolt Felelősségű Társaság

- biztosítja a feladat ellátásához szükséges mindenkori létszámtervet,
 - ellátja a jogosultság / összeférhetlenségi szabályok alapján szükséges szakági mérnök, ellenőr kiválasztását,
 - ellenőrzi a kamarai és szakmai jogköröket,
 - javaslatot tesz a szakterületének működési körét érintő felelősségbiztosítási limitek megállapítására és a biztosítás követelményrendszerére,
 - meghatározza az irányítása alá tartozó szervezet munkavállalóinak munkaköri feladatait és a munkaerő menedzsmentet (a feladatok ellátásához szükséges idő és költségterv alapján) a leghatékonyabb munkamegosztás biztosításával.
- c) Együttműködik a gazdasági igazgatóval és gondoskodik arról, hogy az általa irányított szakterületen dolgozó munkavállalók a gazdasági igazgató munkájának (így különösen, de nem kizárólagosan a projekt kontrolling) támogatásához szükséges információkat, adatokat, kimutatásokat folyamatosan és határidőben rendelkezésre bocsátják.
- d) Vezeti a közvetlenül irányított szakterületen dolgozó munkavállalók szakmai és műszaki operatív feladatok teljeskörű ellátását a működését szabályozó előírások, munkafegyelem, a határidők betartása mellett.
- e) Felel az irányítása alá tartozó szakterületek megfelelő működéséért.
- f) Összehangolja az irányítása alá tartozó területek munkáját a munkavégzés hatékonyságának maximalizálása érdekében.
- g) Részt vesz a döntéshozói tevékenységben, valamint ellenőrzi a végrehajtást a felügyelt terület tekintetében.
- h) Lebontja a Társaság céljait az alárendelt területekre, a célok teljesülését folyamatosan nyomon követi, ellenőrzi.
- i) Biztosítja a vonatkozó felsőbb szintű döntések végrehajtását az alárendelt területen.
- j) Előkészíti azon ügyek előterjesztését, amelyekkel kapcsolatban saját hatáskörben nem hozhat döntést.
- k) Kidolgozza az irányítása alá tartozó terület fejlesztéséhez szükséges stratégiai programokat.
- l) Kidolgozza az irányítása alá tartozó területek működtetéséhez szükséges stratégiákat és biztosítja ezek érvényesülését.
- m) Projekt kockázatokat felméri, kezeli, az azonnali vezetői döntéseket igénylő kérdéseket haladéktalanul jelzi, törekszik a konfliktusok kezelésére.
- n) Betartja és betartatja a Társasági tulajdon gondos kezelése elvét.
- o) Gondoskodik az irányítása alá tartozó területek által készített jelentések és adatszolgáltatások helytállóságáért, pontosságáért és valóságáért.
- p) Szerződéskötési folyamatokban való közreműködése körében a szakterületét érintő megkötendő szerződéseket az ügyvezetői aláírás előtt ellenőrzi és szakmailag ellenjegyez.
- q) Műszaki ellenőrzés, beruházás-lebonyolítás, tervellenőrzés, tervezői művezetés szakterületekhez - jogszabály és a szakma szabályai szerint - tartozó feladatok elvégzéséről és munkaköri leírásokba emeléséről (munkaszervezésről) az adott szakterületre irányadó összeférhetlenségi szabályok figyelembevételével gondoskodik.
- r) Gyakorolja a munkáltatói jogokat a mindenkor hatályos, munkáltatói jogok delegálásával kapcsolatos ügyvezetői utasításban foglaltak szerint.

Műszaki ellenőrzési és lebonyolítási szakfeladat szerinti hatáskör és feladatkörben eljárva:

- a) műszaki ellenőri tevékenységek megszervezése, koordinálása és folyamatos ellátásának biztosítása;
- b) a beruházás-lebonyolítással kapcsolatos általános műszaki koordinációs feladatok ellátásának, valamint a költségszakértői és munkavédelmi feladatok elvégzésének megszervezése és folyamatos biztosításának koordinálása;
- c) munkaterület átadásával és átvételével kapcsolatos feladatok megszervezése és ellátásának koordinálása;
- d) e-építési naplóval kapcsolatos valamennyi feladat megszervezése és ellátásának koordinálása;

HUNGARORING SFP Korlátolt Felelősségű Társaság

- e) felmérések, pénzügyi elszámolások, a kivitelező által benyújtott teljesítés követők, számlák, teljesítésigazolások, illetve a kivitelező (rész)számlájának kifizetéséhez szükséges, hiánytalan dokumentáció meglétek ellenőrzésének megszervezése és ellátásának koordinálása;
- f) partnerekkel történő egyeztetés az ügyvezető előzetes felhatalmazása alapján;
- g) a műszaki átadás-átvételi eljárások előkészítésében, és azok lebonyolításában való közreműködés megszervezése és koordinálása;
- h) minden egyéb feladat megszervezése és folyamatos ellátásának biztosítása, amelyet az építésügyi jogszabályok vagy egyéb jogszabályok a műszaki ellenőri tevékenység esetében előírnak;
- i) a projektek műszaki vonatkozású adatait, valamint a megkötött szerződéseket tartalmazó nyilvántartások kialakításának és ezen dokumentum kezelésének megszervezése és koordinálása;
- j) kooperációs értekezletek tartása, levezénylése és azok dokumentálásának koordinációja;
- k) kivitelezés menedzsment megszervezése, ellátása és koordinálása;
- l) a beszerzési eljárásoknál felmerülő kérdésekre szakmai válaszok összeállítása;
- m) beruházás lebonyolítási ütemterv összeállítása, folyamatos frissítése, adatszolgáltatás megszervezése és koordinálása.

Tervezői művezetés és tervellenőrzési szakfeladat szerinti hatáskör és feladatkörben eljárva:

- a) a projektek tervezői művezetői feladatai ellátásának megszervezése és koordinálása;
- b) közreműködés a projekt építészeti és szakági műszaki terveknek megfelelő maradéktalan megvalósítása érdekében;
- c) a projektekhez szükséges tervek, dokumentációk véleményezésének koordinációja, megfelelőségük esetén azok jóváhagyása;
- d) a kivitelezés során a tervekkel kapcsolatban felmerült szakkérdések megoldásának elősegítése;
- e) a kivitelezéshez szükséges részletrajzok elkészítésének biztosítása, valamint a kiviteli tervek alapján az összes szakági kérdésekben való tanácsadás és egyeztetés koordinációja;
- f) a kivitelezés során felmerülő, előre nem látható műszaki problémák kezeléséhez szükséges dokumentáció elkészítésének biztosítása, valamint a szükséges hatósági engedélyezési egyeztetésekben, eljárásokban való részvétel biztosítása;
- g) a beszerzési eljárásoknál felmerülő kérdésekre szakmai válaszok összeállítása;
- h) a használatba vételt biztosító tervezői művezetői munkák elvégzésének megszervezése és koordinálása, valamint a felmerülő helyszíni közreműködés biztosítása;
- i) az építési napló ellenőrzésének megszervezése és folyamatos fenntartásának biztosítása a szükséges bejegyzések megtétele mellett;
- j) szakmai és jogszabályi követelményeknek megfelelően a tervellenőri vélemények elkészítésének biztosítása;
- k) kivitelező által készített megvalósulási dokumentáció tervellenőrzése;
- l) gyártmánytervek ellenőrzése;
- m) az elkészített tervdokumentációk tartalmának utólagos szakszerű ellenőrzése;
- n) közreműködés a szükséges engedélyek beszerzésében vagy módosításában.

Megrendelői képviselő szakfeladat szerinti hatáskör és feladatkörben eljárva:

- a) a beruházás Megrendelői szakmai képviselő megszervezése és folyamatos biztosítása;
- b) a beruházás folyamatos nyomon követése, és a projekt előrehaladásáról havi riport keretében írásbeli jelentés készítésének biztosítása;
- c) projekt kockázatok folyamatos felmérése, kezelése, az azonnali vezetői döntéseket igénylő kérdések haladéktalan jelzése;
- d) projekt műszaki és pénzügyi ütemterveinek figyelemmel kísérése;
- e) projekt dokumentálás ellenőrzése;
- f) projektértekezletek tartása, levezénylése és dokumentálásának biztosítása;
- g) az e-építési napló bejegyzéseinek nyomon követése, javaslattétel a szükséges intézkedések megtételére;

HUNGARORING SFP Korlátolt Felelősségű Társaság

- h) kooperációs jegyzőkönyvek véleményezése;
- i) tervezői program összeállítása;
- j) a tervezői pótmunkák koordinálása;
- k) az üzembe helyezési feladatok koordinálása a Kivitelezőkkel;
- l) a megrendelői kommunikációhoz szükséges adatszolgáltatás biztosítása.

II.3. A Társaság ellenőrzése, törvényességi felügyelete

II.3.1. Állandó könyvvizsgáló

Jogállása

A Társaságnál állandó könyvvizsgáló működik. Az állandó könyvvizsgáló megválasztására, összeférhetetlenségére és tevékenységére, valamint működésére vonatkozó rendelkezéseket a Ptk. és a köztulajdonban álló gazdasági társaságok takarékosabb működéséről szóló 2009. évi CXXII. törvény (a továbbiakban: „**Taktv.**”) rendelkezései mellett az Alapító Okirat tartalmazza, amely egyben rögzíti az Alapító által megválasztott állandó könyvvizsgáló adatait is.

A Felügyelőbizottság jóváhagyása alapján az Alapító legfeljebb 3 (három) évre állandó könyvvizsgálót választ. Ha az állandó könyvvizsgáló jogi személy, az elfogadó nyilatkozatban meg kell jelölni a könyvvizsgálatért személyében felelős természetes személy könyvvizsgálót.

Hatásköre és feladatköre:

- a) Köteles a könyvvizsgálatot szabályszerűen elvégezni, és ennek alapján független könyvvizsgálói jelentésben állást foglalni arról, hogy a Társaság beszámolója megfelel-e a jogszabályoknak és megbízható, valós képet ad-e a Társaság vagyoni, pénzügyi és jövedelmi helyzetéről, működésének gazdasági eredményeiről.
- b) Köteles ellenőrizni a Társaság a számvitelről szóló 2000. évi C. törvény (a továbbiakban: „**Szvtv.**”) szerinti beszámolójának valóságát és jogszabályszerűségét, amelyre vonatkozó megállapításait írásban köteles rögzíteni (a Társaság Szvtv. szerinti beszámolójáról az Alapító kizárólag a könyvvizsgáló jelentésének megismerését követően hozhat döntést).
- c) Köteles az Alapító elé terjesztett minden lényeges üzleti jelentést megvizsgálni abból a szempontból, hogy az valós adatokat tartalmaz-e, illetve megfelel-e a jogszabályi előírásoknak, amelyre vonatkozó megállapításait írásban köteles rögzíteni.
- d) Feladatai ellátása érdekében betekinthez a Társaság irataiba, számviteli nyilvántartásaiba, könyveibe, a vezető tisztségviselőktől, a Felügyelőbizottság tagjaitól és a Társaság Munkavállalóitól felvilágosítást kérhet, a Társaság fizetési számláját, pénztárát, áruállományát, valamint szerződéseit megvizsgálhatja.
- e) Köteles a Társaság ügyeivel kapcsolatos üzleti titkot megőrizni.
- f) Tanácskozási joggal a Felügyelőbizottság ülésére meghívható, illetve maga is kezdeményezheti ezen ülésen való részvételét. Ez utóbbi esetben a könyvvizsgáló kérelme csak különösen indokolt esetben utasítható vissza. A Felügyelőbizottság felhívása esetén a könyvvizsgáló az ülésen köteles részt venni.
- g) Ha megállapítja, illetve egyébként tudomást szerez arról, hogy a Társaság vagyonának jelentős mértékű csökkenése várható, illetve olyan tényt észlel, amely a vezető tisztségviselő jogszabályban meghatározott felelősségét vonhatja maga után, köteles az Alapító intézkedését kérni. Ha a kezdeményezés nem vezet eredményre, a könyvvizsgáló köteles a feltárt körülményekről a Társaság törvényességi felügyeletét ellátó nyilvántartó bíróságot értesíteni.
- h) Felelősségére a könyvvizsgálóra vonatkozó jogszabályokban, továbbá a mindenkor hatályos Ptk.-ban meghatározott felelősségi szabályok az irányadók.

A könyvvizsgáló megbízása megszűnik:

- a) a vonatkozó szerződésben meghatározott időtartam lejártával;
- b) jogszabályban meghatározott kizáró ok beálltával;
- c) a megbízásnak a könyvvizsgáló részéről történő felmondásával;
- d) az Alapító döntése alapján a jogviszony felmondásával;

HUNGARORING SFP Korlátolt Felelősségű Társaság

- e) a Társaság megszűnésével;
- f) a könyvvizsgáló halálával.

II.3.2. Belső ellenőr

Jogállása

Az ügyvezető irányítása alá tartozik, jelentéseit közvetlenül részére küldi meg. A Felügyelőbizottsággal való viszonyát a köztulajdonban álló gazdasági társaságok belső kontrollrendszeréről szóló 339/2019. (XII.23.) Korm. rendelet (a továbbiakban: „Gtbkr.”), valamint a Taktv. 7/J. §-a rögzíti.

A belső ellenőrzés utólagos ellenőrzési tevékenység. A belső ellenőrzés független, tárgyilagos, bizonyosságot adó és tanácsadó tevékenység, amelynek célja, hogy az adott szervezet működését fejlessze és eredményességét növelje. A belső ellenőrzés céljai elérése érdekében rendszerszemléletű megközelítéssel, módszeresen értékeli, illetve fejleszti a szervezet kockázatkezelési, valamint irányítási, szabályozási rendszerének, eljárásainak eredményességét. Munkáját a nemzetközi belső ellenőrzési standardok, valamint a Belső Ellenőrzési Alapszabályban és a Belső Ellenőrzési Kézikönyvben foglaltaknak megfelelően végzi.

Hatásköre és feladatköre

- a) A Belső Ellenőrzési Alapszabály és 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 követése.
- c) A belső ellenőr a tevékenységét az általa kidolgozott és a Felügyelőbizottság által jóváhagyott, naptári évre szóló kockázatértékelésen alapuló belső ellenőrzési terv szerint végzi. Évközi utasításokra, soron kívüli ellenőrző tevékenység elrendelésére az ügyvezető, valamint a Felügyelőbizottság jogosultak. A soron kívüli ellenőrzések elrendelésére a Felügyelőbizottság előzetes egyetértésével kerülhet sor.
- d) A Társaság teljes működését lefedő belső ellenőrzési tevékenység megszervezése, az ellenőrzések végrehajtásának irányítása. Ennek keretében kiemelt feladata a műszaki, gazdasági kontrolling rendszeres felülvizsgálata és véleményezése.
- e) Az ellenőrzések összehangolása.
- f) 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, az ügyvezető, – az ügyvezető érintettsége esetén – a Felügyelőbizottság haladéktalan tájékoztatása a belső ellenőrzés eszközeivel feltárt adatokról, továbbá javaslattétel a megfelelő eljárások megindítására.
- g) A lezárt belső ellenőrzési jelentés jóváhagyása, valamint annak megküldése az ügyvezető és a Felügyelőbizottság részére a Belső Ellenőrzési Alapszabályban meghatározottaknak megfelelően.
- h) Az éves belső ellenőrzési jelentés összeállítása, amelynek keretében tájékoztatja a Felügyelőbizottságot és az ügyvezetőt az éves ellenőrzési terv megvalósításáról, és az attól való eltérésekről.
- i) Gondoskodik a belső ellenőrzési tevékenységnek a nemzetközi belső ellenőrzési standardoknak megfelelő ellátásáról.
- j) Gondoskodik a belső ellenőrzések nyilvántartásáról, az ellenőrzési dokumentumok megőrzéséről, valamint a dokumentumok és az adatok biztonságos tárolásáról.
- k) Kialakítja és működteti a belső ellenőrzési jelentések alapján készített intézkedési tervek nyilvántartását.
- l) Gondoskodik a belső ellenőrzési tevékenyége során a kezelt adatok vonatkozásában az adatvédelmi és a minősített adatok védelmére vonatkozó előírások betartásáról.

II.3.3. Adatvédelmi tisztviselő (DPO)

Jogállása

HUNGARORING SFP Korlátolt Felelősségű Társaság

Az ügyvezető irányítása alá tartozik, jelentéseit közvetlenül részére küldi meg, ugyanakkor a Felügyelőbizottság által kért tájékoztatást köteles megadni.

A Társaság az adatvédelmi jogszabályi rendelkezéseknek való megfelelés érdekében adatvédelmi tisztviselőt jelöl ki, akit szakmai rátermettség és különösen az adatvédelmi jog és gyakorlat szakértői szintű ismerete teszi alkalmassá a tisztség betöltésére. Az adatvédelmi tisztviselő a Társaság alkalmazottja lehet, vagy szolgáltatási szerződés keretében láthatja el a feladatait, akinek nevét és elérhetőségét a Társaság weboldalán közzéteszi. Feladatai teljesítésével kapcsolatban uniós vagy tagállami jogban meghatározott titoktartási kötelezettség, vagy az adatok bizalmas kezelésére vonatkozó kötelezettség köti.

Hatásköre és feladatköre:

Az adatvédelmi tisztviselő feladatai az EU a természetes személyeknek a személyes adatok kezelése tekintetében történő védelméről és az ilyen adatok szabad áramlásáról, valamint a 95/46/EK rendelet hatályon kívül helyezéséről (általános adatvédelmi rendelet) szóló 2016/679 rendelete 39. cikke alapján az alábbiakban kerül meghatározásra.

- a) Kialakítja és karban tartja a Társaság adatvédelmi szabályozási rendszerét, adatvédelmi nyilvántartásokat vezet, közreműködik az adatvédelemmel kapcsolatos döntések meghozatalában, érintettek jogainak gyakorlásában.
- b) Tájékoztat és szakmai tanácsot ad a Társaság, továbbá az adatkezelést végző alkalmazottak részére a vonatkozó adatvédelmi rendelkezések szerinti kötelezettségeikkel kapcsolatban.
- c) Ellenőrzi az adatvédelmi jogszabályoknak, valamint a Társaság személyes adatok védelmével kapcsolatos belső szabályainak való megfelelést, ideértve a feladatkörök kijelölését, az adatkezelési műveletekben részt vevő személyzet tudatosság-növelését és képzését, valamint a kapcsolódó auditokat is.
- d) Kérésre szakmai tanácsot ad az adatvédelmi hatásvizsgálatra vonatkozóan, valamint nyomon követi a hatásvizsgálat elvégzését.
- e) Együttműködik a felügyeleti hatósággal.
- f) Az adatkezeléssel összefüggő ügyekben – ideértve az előzetes konzultációt is – kapcsolattartó pontként szolgál a felügyeleti hatóság felé, valamint adott esetben bármely egyéb kérdésben konzultációt folytat vele.
- g) Az érintettek a személyes adataik kezeléséhez és az adatvédelmi jogszabályok szerinti jogaik gyakorlásához kapcsolódó valamennyi kérdésben a belső adatvédelmi felelőshöz fordulhatnak, amely megkereséseket köteles kezelni a vonatkozó belső szabályzatokban foglaltak szerint.
- h) Tevékenységéről éves jelentést készít a Társaság ügyvezetője, valamint Felügyelőbizottsága részére.

Feladat ellátásának támogatása:

- a) A Társaság biztosítja, hogy a belső adatvédelmi felelős a személyes adatok védelmével kapcsolatos összes ügybe megfelelő módon és időben bekapcsolódjon.
- b) A Társaság támogatja a belső adatvédelmi felelőst a feladatai ellátásában azáltal, hogy biztosítja számára azokat a forrásokat, amelyek e feladatok végrehajtásához, a személyes adatokhoz és az adatkezelési műveletekhez való hozzáféréshez, valamint a belső adatvédelmi felelős szakértői szintű ismereteinek fenntartásához szükségesek.
- c) A Társaság biztosítja, hogy a belső adatvédelmi felelős a feladatai ellátásával kapcsolatban utasításokat senkitől ne fogadjon el.
- d) A Társaság a belső adatvédelmi felelőst feladatai ellátásával összefüggésben nem bocsáthatja el és szankcióval nem sújthatja.

II.3.4. Megfelelési és integritási tanácsadó

Jogállása

Az ügyvezető irányítása alá tartozik, jelentéseit közvetlenül részére küldi meg, ugyanakkor a Felügyelőbizottság által kért tájékoztatást köteles megadni.

HUNGARORING SFP Korlátolt Felelősségű Társaság

A Gtbr. értelmében a köztulajdonban álló gazdasági társaságok számára előírásra került több, a szervezeti integritást erősítő szabályozás. A Gtbr. értelmében a Társaság ügyvezetője megfelelést támogató, valamint szervezeti integritási funkció kialakítására kötelezett. A megfelelési tanácsadó feladata annak biztosítása, hogy a Társaság ügyvezetője, vezetői és munkavállalói a napi tevékenységük során megfeleljenek a hatályos jogszabályi környezet és a belső szabályzatok előírásainak. Logikailag szorosan kapcsolódó a szintén új feladatkörként definiált szervezeti integritást sértő események kivizsgálásáért felelős integritási tanácsadó, ezért a funkciók kialakítása és betöltése kapcsán a Társaság vezetése a két feladatkör összevonása mellett határozott megfelelési és integritási tanácsadó megjelöléssel.

A megfelelési és integritási tanácsadó szervezeti és függelmi szempontból jogszabályi előírás alapján a Társaság ügyvezetőjének közvetlenül alárendelt, független feladatkör, ellátásához a Társaság irataiba és dokumentumaiba való közvetlen és teljeskörű betekintéssel. A jogszabály előírása alapján a feladat elvégzésével minimálisan 2 (kettő) éves szakmai tapasztalattal rendelkező jogi, vagy gazdasági végzettségű személy nevezhető ki a Felügyelőbizottság egyetértésével. Megfelelésért és integritásért felelősnek egy időben nem jelölhető ki a Társaság belső ellenőre.

Hatásköre és feladatköre:

- a) Tevékenységét a Gtbr.-ben meghatározottak, valamint a Gtbr. alapján létrehozott belső szabályzatok, így különösen a szervezeti integritást sértő eseményekre vonatkozó szabályzat alapján látja el.
- b) Szakmai álláspontját befolyástól mentesen alakítja ki, amely miatt hátrány nem érheti.
- c) Segíti az ügyvezetőt a Társaság belső kontrollrendszerének kialakításával, koordinálásával, működtetésével kapcsolatos jogszabályokból adódó feladatainak ellátásában.
- d) A személyesen, szóban vagy telekommunikációs eszközön tett szervezeti integritást sértő bejelentésekről feljegyzést készít.
- e) Gondoskodik az esetleges bejelentések kivizsgálásáról.
- f) A vizsgálat befejezése után, a vizsgálat eredményei alapján indokolt esetben javasolja a felelősségre vonási eljárás megindítását, amelyet az ügyvezető számára előkészít.
- g) Amennyiben megítélése szerint már a folyamatban lévő vizsgálat alatt intézkedés megtételére van szükség, arról az ügyvezetőt haladéktalanul tájékoztatja.
- h) A vizsgálat lezárását követően összefoglaló jelentést készít.
- i) Gondoskodik a feltárt hibák, illetve a jogsértő magatartás megszüntetése érdekében szükséges intézkedések foganatosításának előkészítéséről, meghatározza a felelős(ök)et, feladatokat és határidő(k)et, valamint gondoskodik a végrehajtásuk nyomon követéséről;
- j) A vizsgálat eredményéről a bejelentőt – amennyiben személye és/vagy elérhetősége ismert – írásban, igazolható módon értesíti.
- k) Évente elemzést, értékelést készít a Társasághoz érkezett szervezeti integritást sértő és a korrupciós kockázatokra vonatkozó bejelentésekről, amelyet bemutat az ügyvezető, valamint a Felügyelőbizottság részére.
- l) Megfelelési és integritási tanácsadóként ellátott feladatainak teljesítéséről évente legalább egyszer jelentést készít az ügyvezető és a Felügyelőbizottság részére.
- m) Ellátja a Gtbr. szerinti megfelelési tanácsadóra vonatkozó feladatokat.

Feladat ellátásának támogatása:

- a) A Társaság támogatja a feladatai ellátásában azáltal, hogy biztosítja számára azokat a forrásokat, amelyek e feladatok végrehajtásához, ismereteinek fenntartásához szükségesek.
- b) A Társaság biztosítja, hogy a feladatai ellátásával kapcsolatban utasításokat senkitől ne fogadjon el.
- c) A Társaság a megfelelési és integritási tanácsadót a feladatai ellátásával összefüggésben nem bocsáthatja el és szankcióval nem sújthatja.

HUNGARORING SFP Korlátolt Felelősségű Társaság

II.3.5. A Társaság törvényességi felügyelete

A Társaság törvényességi felügyeletét a Cégbíróság látja el.

A törvényességi felügyelet keretében a Cégbíróság – többek között - ellenőrzi:

- az Alapító Okirat, valamint a Társaság szervezetére és működésére vonatkozó más okiratok megfelelnek-e a jogszabályoknak,
- a Társaság Felügyelőbizottságának határozatai nem jogsértők-e, illetve nem ellentétesek-e az Alapító Okirat rendelkezéseivel.

A Cégbíróság törvényességi felügyeletének részletes szabályait a cégnyilvánosságról, a cégbírósági eljárásról és a végelszámolásról szóló 2006. évi V. törvény VI. és VII. Fejezetei tartalmazzák.

III. FEJEZET: A MUNKAVÁLLALÓKRA VONATKOZÓ ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

A Társaság tevékenységét – az Alapító általános irányítása és az ügyvezető operatív irányítása mellett - mint munkaszervezet látja el. A Társaság munkaszervezetének élén az ügyvezető áll. A Társaság munkaszervezetébe tartozó munkavállalók jogaira és kötelezettségeire a munkaszerződésük, a munkaköri leírások, a jelen SZMSZ és a Társaság egyéb szabályzatai, valamint a vonatkozó jogszabályi rendelkezések irányadóak.

III.1. A Munkavállalókra vonatkozó általános rendelkezések

III.1.1. A Társaság munkavállalója jogosult:

- a) megismerni a Társaság terveit, célkitűzéseit;
- b) az általa elvégzett munkáért az őt megillető munkabérre, továbbá az Mt., a vonatkozó munkaszerződés, valamint a Társaság belső szabályzatai alapján egyéb juttatásra, keresetre;
- c) a biztonságos munkavégzés feltételeire, a munkavégzéshez szükséges eszközökre, információra, iránymutatásra;
- d) megismerni a vonatkozó jogszabályi előírásokat, valamint arra, hogy a Társaság az Adatvédelmi és adatkezelési szabályzatot maradéktalanul figyelembe véve kezelje a személyes adatait (így különösen, de nem kizárólagosan e körbe tartozik azon jogosultsága a munkavállalónak, amely értelmében a vonatkozó jogszabályi rendelkezésekben meghatározott adatszolgáltatási kötelezettségen túl csak közvetlen hozzájárulásával adhatók ki személyi és jövedelmi adatai harmadik személy részére).

III.1.2. A Társaság munkavállalója köteles:

- a) a Társaság célkitűzéseinek maradéktalan és eredményes teljesülését elősegíteni;
- b) a munkakörében, jogszabályokban, belső szabályzatokban és utasításokban meghatározott feladatokat az előírt határidőben, megfelelő módon és minőségben végrehajtani, továbbá azok végrehajtását elősegíteni és ellenőrizni;
- c) a rá vonatkozó, valamint felettesétől kapott utasításokat késedelem nélkül végrehajtani akkor is, ha erre vonatkozóan külön végrehajtási utasítás nem került kibocsátásra;

HUNGARORING SFP Korlátolt Felelősségű Társaság

- d) a munkarendet, a bizonylati és iratkezelési fegyelmet betartani, így különösen egységes dokumentumkezelő rendszer bevezetése esetén köteles azt a vonatkozó szabályzat szerint használni;
- e) a munkavégzés során valamennyi jogszabályi, valamint belső szabályzatban és utasításban rögzített rendelkezést betartani;
- f) az adott munkakörre vonatkozó ellenőrzési feladatokat folyamatosan és következetesen ellátni;
- g) a Társaság vagyonának és eszközeinek megóvását előmozdítani;
- h) baleset vagy anyagi kár megelőzése (megszüntetése) érdekében intézkedni, illetőleg az arra illetékes figyelmét erre felhívni;
- i) a munkavégzés során a munkahelyen meghatározott időpontban munkavégzésre alkalmas állapotban megjelenni;
- j) a munkaidőt a követelményeknek megfelelő, hatékony munkavégzéssel eltölteni;
- k) a munkavállaló felettese által meghatározott munkát a jogszabályoknak és utasításoknak megfelelően, az elvárható szakértelemmel és gondossággal határidőre elvégezni, továbbá tevékenységéről felettesének beszámolni;
- l) a Társaság ügyfeleivel és munkatársaival szemben udvarias, előzékeny és figyelmes magatartást tanúsítani, öltözködésben és viselkedésben a Társaság követelményeinek megfelelően;
- m) az előírt szakmai oktatásokon, továbbképzéseken rendszeresen részt venni, az adott munkakör ellátásához szükséges és előírt képesítéssel rendelkezni, a Társasággal egyeztetett módon azt megszerezni;
- n) a rendelkezésre bocsátott munkaeszközöket, felszereléseket gondosan megőrizni, takarékosan használni, illetve jó gazda módjára kezelni;
- o) a Társaság tulajdonát képező eszközöket és anyagokat kizárólag a Társaság érdekében használni, illetve hasznosítani, a jogtalan használatból a Társaságnak okozott kárt a mindenkor hatályos munkajogi szabályok szerint megtéríteni;
- p) az üzleti és egyéb társasági titoknak minősülő adatokat, információkat megőrizni;
- q) a munkavégzés során észlelt hiányosságokat feltárni;
- r) a belső ellenőr, belső adatvédelmi felelős, a megfelelési és integritási tanácsadó, valamint a Felügyelőbizottság felvilágosítás kérésére a szükséges tájékoztatást rendelkezésre bocsátani.

III.2. A Társaság szervezeti egységeinek kapcsolata

A jelen Szabályzat II.1. pontjában szereplő szervezeti ábra tartalmazza a Társaság szervezeti egységeinek sematikus függelmi kapcsolatrendszerét. Az egymással függelmi viszonyban lévő szervezeti egységek munkakapcsolatai a szolgálati út betartásával valósulnak meg.

A jelen Szabályzat, továbbá az egyéb szabályzatok, ügyvezetői utasítások és intézkedések konkrétan előírják az egyes feladatok végrehajtásával kapcsolatos döntési, utasítási, véleményezési, javaslattételi információszolgáltatási és igénylési hatásköröket.

HUNGARORING SFP Korlátolt Felelősségű Társaság

A Társaság azonos szinten lévő szervezeti egységei között mellérendeltségi, a különböző szinten lévő szervezeti egységek között alárendeltségi kapcsolat áll fenn.

a) Mellérendeltségi kapcsolat

A mellérendeltségi kapcsolat alapján a Munkavállalók egymással, (akár más területeken dolgozó munkatársakkal) a Társaság hatékony és eredményes működése érdekében a szükséges kérdésekben együttműködni kötelesek. A közöttük felmerülő esetleges vitás kérdésekben a Munkavállalók kötelesek kikérni a közös felettes írásbeli véleményét, amely vélemény köti őket.

b) Alárendeltségi kapcsolat

Az alárendeltségi kapcsolat függőségi viszonyt, a szervezetek és a Munkavállalók egymás alá- és fölé rendelését jelenti. A függőségi viszony a gyakorlatban azt fejezi ki, hogy a munkaszervezeti hierarchia különböző szintjén elhelyezkedő vezetők irányítják beosztottjaikat.

c) Utasítási jogok

Utasítási jog illeti meg a Társaság ügyvezetőjét, vezetőit az irányításuk alatt lévő szervezeti egységekhez tartozó Munkavállalók tekintetében. Utasítás kizárólag a Társaság működésével kapcsolatos tevékenységek és feladatok végrehajtása érdekében adható.

d) Szolgálati út betartása

Az ügyek intézése során a szolgálati út betartása a Társaság valamennyi Munkavállalójára nézve kötelező. A beosztott dolgozóknak a feladatok végrehajtása során felmerülő problémák megoldása, az azokkal kapcsolatosan szükséges állásfoglalások, döntések megkérése érdekében közvetlen felettesükhöz kell fordulniuk.

III.3. Belső információs rendszer

A Társaság információs rendszerének feladata, hogy a belső mechanizmusok célszerű, gazdaságos és hatékony működéséhez, a folyamatok áttekintéséhez, az azokba történő gyors beavatkozáshoz, a megalapozott döntésekhez megbízható és értékelhető adatokat szolgáltatasson.

A Társaság valamennyi alkalmazottja köteles a Társaság működésére, céljainak megvalósítására befolyással bíró, tudomására jutott információt haladéktalanul közölni az azzal kapcsolatos javaslattevési vagy döntési joggal rendelkező felettesével. Ez vonatkozik mind a munkavégzés során megszerzett belső, mind a képviselője ellátása során tudomására jutott külső információkra.

Az információk – jellegüktől, valamint az információt kérő rendelkezésétől függően – írásban vagy szóban bocsáthatók rendelkezésre. Minden esetben írásba kell foglalni a rendszeresen előírt adatszolgáltatásokat, jelentéseket, amelyeket a belső szabályozások és az eseti utasítások tartalmaznak.

Az írásba foglalt információ valóságáért az aláíró felelősséggel tartozik, kivéve abban az esetben, ha a tudomására jutott információt kifejezetten bizonytalanként jelölte meg és erre írásban is utalt.

Az információt a célzott iránynak megfelelően a lehető legrövidebb úton kell a címzetthez eljuttatni.

Amennyiben az információ valamely szervezeti egység működését érinti vagy intézkedést tesz szükségessé, az írásba foglalt anyagból egy másolati példányt az érdekelt szervezeti egység vezetőjének is meg kell küldeni.

HUNGARORING SFP Korlátolt Felelősségű Társaság

III.4. Munkaköri leírások, célfeladatok

A Társaságnál foglalkoztatott munkavállalók részletes feladatait a munkaköri leírások tartalmazzák, illetve az adott gazdasági évre célfeladatot is megfogalmazhat a Társaság.

Fontos, hogy a célfeladat a munkakör általános, rendszerinti feladatain túlmutató célt tartalmazzon.

A munkaköri leírások és az adott év céladatai minden egyes munkavállaló saját személyi anyagában van dokumentálva.

III.5. Munkaértekezlet

A Társaság ügyvezetője szükség szerint, de legalább évente 1 (egy) alkalommal a Társaságnál foglalkoztatott munkavállalók részvételével értékelő munkaértekezletet tart, amelynek témái lehetnek:

- a) beszámoló a Társaság eltelt időszak alatt végzett munkájáról;
- b) a Társaság teljesítésének értékelése;
- c) a következő gazdasági év feladatainak ismertetése;
- d) munkavállalói elégedettségi felmérés eredményeinek és az abból eredő munkavállalókra kiható változások ismertetése.

Az értekezleten a munkavállalók véleményeiket, észrevételeiket és javaslataikat kifejthetik, kérdéseket tehetnek fel, és azokra választ is kaphatnak.

Az ügyvezető a munkaszervezet területi vezetőivel szükség szerinti rendszerességgel beszámoló megbeszélést tart. A megbeszélésen a különböző munkaterületek vezetői beszámolnak a szakterületet érintő tervszámok alakulásáról, a feladatok ellátásáról, különös tekintettel a határidős feladatok elvégzésének státuszára, továbbá a rendkívüli, előre nem tervezhető eseményekről, amelyek vezetői döntést igényelnek.

A napi munkavégzéshez szükséges operatív munkaértekezletek megfelelő rendszerességgel kerülnek megtartásra. A munkavállalók által kezdeményezett munkaértekezletek gyakoriságát a téma igénye szabja meg.

IV. FEJEZET: A TÁRSASÁG MŰKÖDÉSÉNEK FŐBB SZABÁLYAI

IV.1. A munkavégzés teljesítését meghatározó szabályok rendszere

IV.1.1. A munkavégzés teljesítése

A munkajogi jogviszony létrejöttét az Mt. szabályozza.

A munkavégzés teljesítése az ügyvezető által kijelölt munkahelyen, az ott érvényben lévő szabályok és a munkaszerződésekben leírtak szerint történik.

A munkavállaló köteles évente egyszer, a munkakörére vonatkozó speciális munkaköri alkalmassági vizsgálaton részt venni.

A munkavállaló köteles a munkakörébe tartozó munkát képességei kifejtésével, az elvárható szakértelemmel, pontossággal végezni.

A munkavállaló munkáját az arra vonatkozó szabályoknak és előírásoknak, az ügyvezető, a vezető utasításainak, valamint a szakmai elvárásoknak megfelelően köteles végezni.

HUNGARORING SFP Korlátolt Felelősségű Társaság

IV.1.2. Üzleti titok

A munkavállaló köteles a munkavégzése során tudomására jutott üzleti titkot megtartani.

Üzleti titok:

- a) a gazdasági tevékenységhez kapcsolódó, titkos – egészben, vagy elemeinek összességüként nem közismert vagy az érintett gazdasági tevékenységet végző személyek számára nem könnyen hozzáférhető -, ennél fogva vagyoni értékkel bíró olyan tény, tájékoztatás, egyéb adat és az azokból készült összeállítás, amelynek a titokban tartása érdekében a titok jogosultja az adott helyzetben általában elvárható magatartást tanúsítja. (Az üzleti titok védelméről szóló 2018. évi LIV. törvény 1. § (1) bekezdés alapján)
- b) A titokká minősítés történhet az adatok, okmányok, valamint műszaki megoldások bizonyos körére általánosságban vagy esetenként, időbeli korlátozással vagy anélkül. Amennyiben jogszabályban előírt válaszadási kötelezettség nem áll fenn, nem adható felvilágosítás az üzleti titoknak minősülő kérdésekben.

Ezen túlmenően nem közölhet illetéktelen személlyel olyan adatot, amely a munkaköre betöltésével összefüggésben jutott a tudomására, és amelynek a közlése a Társaságra, vagy más személyre hátrányos következményekkel járhat.

Az ilyen információknak Munkavállaló részéről harmadik személyek részére történő kiadása, vagy harmadik személyek részére hozzáférhetővé tétele Munkavállaló titoktartási kötelezettségébe ütközik, és kártérítési igényt alapoz meg, melyből következően az üzleti titokhoz fűződő jog megsértése esetén a szerződésszegő Munkavállaló korlátlan felelősséggel tartozik a Társaságnál felmerült, a kötelezettség megszegéséből eredő valamennyi kárért.

A titoktartásra vonatkozó kötelezettségek a munkaviszony időbeli hatálya alatt, valamint annak bármely okból történő megszűnését követően is határozatlan ideig fennmarad, vagyis a Munkavállaló az üzleti titkot képező információkat, a teljesítés során tudomására jutott adatokat, információkat a munkaszerződés esetleges megszűnése esetén sem jogosult harmadik személy tudomására hozni, publikálni vagy bármely más módon hasznosítani, a Társaság érdekeivel ellentétesen felhasználni.

IV.1.3. Nyilatkozat média részére

A televízió, a rádió és az írott sajtó képviselőinek adott mindennemű felvilágosítás nyilatkozatnak minősül. A Társaság egészét érintő stratégiai kérdésekben a tájékoztatás jogát az ügyvezető gyakorolja.

IV.1.4. A munkáltatói jogok gyakorlása, a munkaidő beosztása

A munkáltatói jogokat – kiemelten a Társaság munkavállalóival létesítendő munkaviszony feltételeit, felelősségre vonását – a Társaság munkavállalói felett az ügyvezető gyakorolja.

A munkarendet a szakmai törvények és egyes központi jogszabályok szerint kell kialakítani. A munkaviszonyra vonatkozó belső szabályok kialakításánál az Mt. rendelkezései az irányadók.

IV.1.5. Szabadság

Az éves rendes és rendkívüli szabadság kivételéhez előzetesen az ügyvezetővel egyeztetett, az Mt. mindenkorai szabályait figyelembe vevő tervet kell készíteni.

A rendkívüli és a fizetés nélküli szabadság engedélyezésére minden esetben az ügyvezető jogosult.

HUNGARORING SFP Korlátolt Felelősségű Társaság

Az alkalmazottak éves rendes szabadságának mértékét az Mt. előírásai szerint kell megállapítani.

IV.1.6. A helyettesítés rendje

A Társaságnál folyó munkát a munkavállalók időleges vagy tartós távolléte nem akadályozhatja.

A munkavállalók távolléte esetére a helyettesítés rendjét jelen Szabályzat, illetve a munkaköri leírások tartalmazzák.

IV.1.7. Egyéb szabályok, dokumentumok kiadásának szabályai

A társasági dokumentumok (bármely a Társaság működése körében keletkező dokumentum, különösen, de nem kizárólagosan a személyi anyagok, szabályzatok) kiadása csak az ügyvezető engedélyével történhet.

A közérdekű adatigénylés esetére vonatkozó eljárási szabályokat a közérdekű adatok megismerésére vonatkozó szabályzat tartalmazza.

IV.1.8. Kártérítési kötelezettség

Szándékos károkozás esetén a munkavállaló a teljes kárt köteles megtéríteni.

Az ügyvezető, vezető gondatlan károkozás esetén a teljes kárért felel, amelyre tekintettel a Társaság vezetői felelősségbiztosítást köt és azt folyamatosan fenntartja.

A munkavállaló az Mt. 179. és 180. §-ára tekintettel köteles kártérítést fizetni a visszaszolgáltatási vagy elszámolási kötelezettséggel átvett olyan dolgokban bekövetkezett hiány esetén, amelyeket állandóan őrizetében tart, kizárólagosan használ vagy kezel, továbbá azokat jegyzőkönyv, jegyzék vagy elismervény alapján átvett. A megőrzésre átadott dologban megrongálódása folytán keletkezett kárért a munkavállaló az Mt. 179. §-a alapján felel azzal, hogy abban az esetben mentesül a felelősség alól, ha bizonyítja, hogy úgy járt el, ahogy az adott helyzetben általában elvárható.

A pénztárost e nélkül is felelősség terheli az általa kezelt pénz tekintetében. (lásd: Pénzkezelési Szabályzat).

Amennyiben a kárt többen okozták, egyetemleges kötelezettségnek van helye. A kártérítés mértékének meghatározásánál az Mt. 179. § az irányadó.

Nem szándékos károkozás esetén a munkavállalót a biztosító által meg nem térített önrész mértékéig terheli a kár megtérítésének kötelezettsége. Az ügyvezető méltányosságból a kártérítés összegét mérsékelheti.

IV.1.9. Anyagi felelősség

A munkavállaló ruházatában, használati tárgyaiban a munkavégzés folyamán bekövetkezett kárért a Társaság vétkességre tekintet nélkül felel, ha a kár a munkavállaló munkavégzése során keletkezett.

A munkavállaló a szokásos személyi használati tárgyakat meghaladó mértékű és értékű használati értékeket csak az ügyvezető engedélyével hozhat be a munkahelyére, vagy vihet ki onnan.

A Társaság valamennyi munkavállalója felelős a berendezési tárgyak rendeltetésszerű használatáért, a gépek, eszközök stb. megóvásáért.

HUNGARORING SFP Korlátolt Felelősségű Társaság

IV.1.10. A Társaság pénzgazdálkodásának rendje

A Társaság pénzgazdálkodása, ezen belül kiemelten a költségvetés tervezése, végrehajtása, a különböző feladatok hatáskörök szabályozása – a jogszabályok figyelembevételével – az ügyvezető feladata.

A számlavezető pénzügyintézetnél vezetett számla feletti önálló rendelkezésre az ügyvezető jogosult, míg együttes rendelkezésre a gazdasági igazgató, valamint a kijelölt pénzügyi munkatárs jogosult. További szabályozást a Társaság Pénzkezelési Szabályzata tartalmaz.

Az utalványozás rendjét az ügyvezető határozza meg. Ennek részletes szabályait a Pénzkezelési Szabályzatban kell meghatározni.

A házi pénztárból történő kifizetések utalványozásának rendjét a Pénzkezelési Szabályzat szabályozza.

IV.1.11. A kötelezettségvállalások keretszabályai, kötelezettségvállalásra jogosultak

A Társaság kötelezettségvállalásainak és utalványozásának rendjét külön szabályzat határozza meg, amelyet a gazdasági igazgató készít elő és az ügyvezető adja ki.

A kötelezettségvállalások keretszabályai

Kötelezettségvállalásra jogosultak és a kötelezettségvállalás mértéke

Kötelezettségvállaló	Kötelezettségvállalás mértéke
az ügyvezető önállóan	az Alapító Okiratban rögzített mértékben
Társaság ügyvezetője által kijelölt 2 (kettő) munkavállaló – gazdasági igazgató és a beruházási igazgató	legfeljebb nettó 5.000.000 forint, azaz nettó ötmillió forint értékben (kivéve a jelen Szabályzat I.5.1.II. h) alpontban foglaltak)

IV.1.12. Óvó, védő előírások

A Társaság minden munkavállalójának alapvető feladatai közé tartozik, hogy az egészségének és testi épségének megőrzéséhez szükséges ismereteket átadja, továbbá baleset, vagy ennek veszélye esetén a szükséges intézkedéseket megtegye.

Az előző pontokban nem szabályozott kérdésekben a munkaszerződés és azok mellékletei, valamint az Mt. vonatkozó rendelkezései az irányadók.

V. FEJEZET: ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

A Társaság ügyvezetője oly módon köteles biztosítani, hogy a Munkavállaló a jelen Szabályzatot haladéktalanul megismerje és a Munkavállaló magára nézve kötelezőnek fogadja el, hogy a Szabályzat aláírását (elfogadását) követően e-mail üzenetben értesíti a Munkavállalót, megadva a Szabályzat elérési útját a Társaság belső hálózatán belül.

Valamennyi hatályos belső szabályzat, beleértve a jelen Szabályzatot is, a Társaság minden egyes Munkavállalója által elérhető a Társaság elektronikus mappájában, nyomtatott formában pedig a Társaság székhelyén a Titkárság irodájában elérhető és megismerhető.

Az ügyvezető biztosítja, hogy valamennyi munkavállaló a Szabályzatban foglalt szabályoknak megfelelően jár el a tevékenysége során. E végből az előzőeken túlmenően ügyvezető a gazdasági, valamint a beruházási igazgatót megbeszélés tartására kérheti fel, ahol az igazgatók az általuk irányított szervezeti egységek munkavállalói számára ismertetik a Szabályzatot.

HUNGARORING SFP Korlátolt Felelősségű Társaság

A Szabályzat hatályba lépését követően belépő új munkavállalóval a Szabályzat tartalmát az illetékes vezető köteles ismertetni.

Jelen Szabályzat a vonatkozó jogszabályok módosítása esetén felülvizsgálatra kerül.

A HUNGARORING SFP Kft. ügyvezetője által kialakított Szervezeti és Működési Szabályzatot a Társaság Tulajdonosi Joggyakorlója **1/2024. (II. 22.) sz. Alapítói határozatával** hagyta jóvá, azzal, hogy az a jóváhagyásának napján, azaz **2024. február 22.** napján lép hatályba és visszavonásig érvényes.