



LÉZERFIZIKÁVAL  
AZ EGÉSZSÉGÉRT

## **Molekuláris- Ujjlenyomat Kutató *Központ* Nonprofit Kft.**

### **Szervezeti és Működési Szabályzata**

(1. számú módosítással egységes szerkezetben, a módosítások vastag, dőlt betűvel jelezve)

Budapest, 2023. 03. 28.

---

Dr. Krausz Ferenc  
ügyvezető

## TARTALOMJEGYZÉK

<b>I. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK.....</b>	<b>3</b>
1. AZ SZMSZ ALKALMAZÁSÁNAK ÁLTALÁNOS SZABÁLYAI.....	3
2. A TÁRSASÁG JOGÁLLÁSA.....	3
3. A TÁRSASÁG CÉLJA ÉS TEVÉKENYSÉGE .....	3
4. A TÁRSASÁG ADATAI .....	3
5. KÉPVISELET ÉS CÉGJEGYZÉS .....	4
6. A TÁRSASÁG IRÁNYÍTÁSA ÉS ELLENŐRZÉSE .....	5
<b>II. A TÁRSASÁG SZERVEZETI MŰKÖDÉSÉNEK SZABÁLYAI.....</b>	<b>5</b>
7. SZERVEZETI HIERARCHIA, HORIZONTÁLIS ÉS VERTIKÁLIS KAPCSOLATOK .....	5
8. MUNKÁLTATÓI JOGOK .....	22
9. A MUNKAVÁLLALÓK ÁLTALÁNOS JOGAI ÉS KÖTELEZETTSÉGEI .....	22
10. A TÁRSASÁGON KÍVÜLRE TÖRTÉNŐ INFORMÁCIÓSZOLGÁLTATÁS ÁLTALÁNOS SZABÁLYAI .....	23
11. A SZERVEZETI EGYSÉGEK ÁLTALÁNOS FELADATAI .....	24
12. VEZETŐI POZÍCIÓBAN FOGLALKOZTATOTTAK ÁLTALÁNOS FELADATAI.....	24
<b>III. EGYÉB RENDELKEZÉSEK.....</b>	<b>25</b>
13. A VAGYONNYILATKOZAT-TÉTELI KÖTELEZETTSÉG .....	25
14. FELELŐSSÉGI REND .....	25
15. TITOKTARTÁSI KÖTELEZETTSÉG .....	25
16. AZ ÜGYINTÉZÉS RENDJE .....	25
17. A HELYETTESÍTÉS RENDJE .....	26
18. IRATKEZELÉS, KIADMÁNYOZÁS .....	26
19. A TÁRSASÁGNÁL ALKALMAZOTT BELSŐ SZERVEZETSZABÁLYOZÓ ESZKÖZÖK .....	27
<b>IV. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK .....</b>	<b>28</b>

# I. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

## 1. AZ SZMSZ ALKALMAZÁSÁNAK ÁLTALÁNOS SZABÁLYAI

- 1.1 A Szervezeti és Működési Szabályzat (a továbbiakban: SZMSZ) határozza meg a vonatkozó jogszabályokkal, valamint a Társaság Alapító Okiratában rögzített feltételekkel és szabályokkal összhangban az Molekuláris- Ujjlenyomat Kutató **Központ** Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság (székhely: 1093 Budapest, Czuczor utca 2-10. cégjegyzékszám: Cg. 01-09-344208; a továbbiakban: Társaság) működésének belső rendjét, a döntési hatásköröket, szervezeti egységeit, az azok közötti hierarchiát, továbbá az egyes szervezeti egységek által ellátandó feladatcsoportokat.

Az SZMSZ hatálya kiterjed:

- a Társaság vezető tisztségviselőire,
  - a Társasággal munkaviszonyban, illetve munkavégzésre irányuló egyéb jogviszonyban álló valamennyi személyre (a továbbiakban együttesen: munkavállaló).
- 1.2 A Társaság számára jogszabályokban, az Alapító Okiratban megfogalmazott feladat- és hatásköri, szervezeti és működési előírásokat jelen SZMSZ-ben foglaltak figyelembevételével kell alkalmazni.

## 2. A TÁRSASÁG JOGÁLLÁSA

- 2.1 A Társaság a Polgári törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény (a továbbiakban: Ptk.) hatálya alatt álló egyszemélyes korlátolt felelősségű társasági formában működő önálló jogi személy, saját cégneve alatt jogokat szerezhet és kötelezettségeket vállalhat, szerződést köthet, pert indíthat és perben állhat. A Társaság a vonatkozó jogszabályok alapján közhasznú tevékenységet folytat.
- 2.2 A Társaság tulajdonosa a Magyar Állam. ***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. melléklet IX/24. pontja alapján a Társaság felett a tulajdonosi jogokat a Kulturális és Innovációs Minisztérium gyakorolja (a továbbiakban: Alapító).***
- 2.3 A Társaság szervezetére és társasági jogi működésére vonatkozó alapvető szabályokat a Társaság Alapító Okirata, az Alapítói Határozatok, a Felügyelőbizottság Ügyrendje és az SZMSZ rögzíti.

## 3. A TÁRSASÁG CÉLJA ÉS TEVÉKENYSÉGE

- 3.1 A Társaság az Alapító Okiratban meghatározott közhasznú célok elérése érdekében végzi tevékenységét (a továbbiakban: CMF projekt).
- 3.2 A Társaság tevékenysége  
A Társaság tevékenységi köreit részletesen az Alapító Okirat tartalmazza.

## 4. A TÁRSASÁG ADATAI

- 4.1 A Társaság elnevezése: Molekuláris-Ujjlenyomat **Kutató Központ** Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság
- 4.2 ***A Társaság idegen nyelvű elnevezése: Center for Molecular Fingerprinting Research Nonprofit Limited Liability Company***

- 
- 4.3 A Társaság rövidített elnevezése: **Molekuláris-Ujjlenyomat Kutató Központ Nonprofit Kft.**
- 4.4 A Társaság idegen nyelvű rövidített elnevezése: **Center for Molecular Fingerprinting Research Nonprofit LLC.**
- 4.5 A Társaság székhelye: 1093 Budapest, Czuczor utca 2-10.
- 4.6 A Társaság alapításának dátuma: 2019.05.29.
- 4.7 A Társaság cégjegyzékszám: Cg.: 01-09-344208
- 4.8 Adószáma: 26775935-2-43
- 4.9 Statisztikai számjele: 6775935-7219-572-01
- 4.10 A Társaság tőzstőkéje: **3 100 000,- Ft**, azaz **hárommillió-egyszázezer forint**
- 4.11 A Társaság elektronikus kézbesítési címe: info@cmf.hu

## 5. KÉPVISELET ÉS CÉGJEGYZÉS

### 5.1 A Társaság képviselete

A Társaság törvényes képviseletére az ügyvezető, illetve a cégvezető önállóan jogosult. A képviseleti jog nem korlátozható harmadik személyekkel szemben.

Az ügyvezető meghatározott ügyekben együttes képviseleti joggal ruházhatja fel a Társaság egyes munkavállalóit. Az ügyvezető, illetve a cégvezető valamely jogköre gyakorlását meghatalmazás útján, írásban, meghatározott időre átruházhatja a Társaság munkavállalóira. A meghatalmazáson alapuló képviselet joghatásaira a Ptk. rendelkezései az irányadóak.

### 5.2 Cégjegyzési jog gyakorlásának szabályai

A Társaság cégjegyzésére az ügyvezető önállóan, a cégvezető önállóan, az ügyvezető által kijelölt két munkavállaló együttesen jogosult.

A Társaság cégjegyzése akként történik, hogy a Társaság kézzel vagy géppel írt, előnyomott vagy nyomtatott neve fölé az ügyvezető vagy a cégvezető önállóan, az aláírási címpéldánynak vagy az ügyvéd által ellenjegyzett aláírás-mintának megfelelően írja alá a nevét. Együttes cégjegyzés esetén az együttes cégjegyzésre kijelölt munkavállaló közül bármelyik kettő együttesen írják alá a nevüket a Társaság kézzel vagy géppel írt, előnyomott vagy nyomtatott neve fölé, az aláírási címpéldánynak, vagy az ügyvéd által ellenjegyzett aláírás-mintának megfelelően.

### 5.3 Az utalványozás, pénzügyi teljesítés engedélyezése

Az ügyvezető, illetve a cégvezető önállóan utalványoz. Az ügyvezető az utalványozás jogát a Társaság erre kijelölt munkavállalójának átengedheti. Utalványozási, pénzügyi teljesítési, engedélyezési joggal való felruházás érvényességi kelléke egy írásbeli átruházási nyilatkozat vagy az ügyvezető szabályzatban rendelkezhet az utalványozás rendjéről.

A Társaság bankszámlái felett az ügyvezető, illetve a cégvezető egyedül, illetve két aláírásra jogosult személy együttesen rendelkezik. Az aláírásra jogosultak bejelentéséről kizárólag az ügyvezető rendelkezhet.

Az utalványozás a Társaság mindenkor hatályos Kötelezettségvállalás, Teljesítésigazolás és Kifizetés Engedélyezés Rendjéről Szóló Szabályzatának megfelelően történik.

## 6. A TÁRSASÁG IRÁNYÍTÁSA ÉS ELLENŐRZÉSE

Az irányítás és ellenőrzés alapvető szervei

### 6.1 Alapító

A Társaság egyszemélyes gazdasági társaságként működik, a legfőbb szerv hatásköreit az Alapító gyakorolja. Az Alapító kizárólagos hatáskörébe az Alapító Okiratban, a Ptk-ban, illetve más jogszabályokban rögzített ügykörök tartoznak.

### 6.2 Felügyelőbizottság

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

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

### 6.3 Állandó könyvvizsgáló

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

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

## II. A TÁRSASÁG SZERVEZETI MŰKÖDÉSÉNEK SZABÁLYAI

### 7. SZERVEZETI HIERARCHIA, HORIZONTÁLIS ÉS VERTIKÁLIS KAPCSOLATOK

#### 7.1 Társaság munkaszervezetének felépítése

A Társaságnál a munkavégzés divíziókban történik. Az ügyvezető jogosult a divíziókon belüli további szervezeti egységek létrehozására, **illetve megszüntetésére, az egyes szervezeti egységek vezetési jogainak - jelen SZMSZ módosítása nélküli – átruházására, amelyekről vezetői utasítás keretében rendelkezik.**

7.1.1 A Szervezeti ábrát az 1. sz. melléklet tartalmazza.

7.1.2 Az **ügyvezető** közvetlen irányítása alatt áll:

- a) cégvezető
- b) kutatási igazgató
- c) adatvédelmi tisztviselő

7.1.3 A **cégvezető** közvetlen irányítása alatt áll:

- a) **operatív és beruházási igazgató**

7.1.4 A **kutatási igazgató** közvetlen irányítása alatt áll:

- a) vezető élettudomány kutató
- b) vezető adattudomány kutató
- c) vezető lézertudomány kutató

- 
- 7.1.5 A **cégvezető és a kutatási igazgató közös/megosztott irányítása** alatt áll:
- a) vezető biobank menedzser
  - b) vezető klinikai kutatási menedzser (a továbbiakban: vezető kutatási menedzser)
  - c) **vezető orvostudományi kutató**
- 7.1.6 **Az operatív és beruházási igazgató közvetlen irányítása alatt áll:**
- a) **vezető operatív menedzser**
  - b) **vezető gazdasági menedzser**
  - c) **vezető infrastruktúra menedzser**
- 7.1.7 A **vezető operatív menedzser** közvetlen irányítása alá tartozó szervezeti egység:
- a) Operatív Divízió
- 7.1.8 **A vezető gazdasági menedzser közvetlen irányítása alá tartozó szervezeti egység:**
- a) **Gazdasági Divízió**
- 7.1.9 A **vezető infrastruktúra menedzser** közvetlen irányítása alá tartozó szervezeti egység:
- a) Infrastruktúra Divízió
- 7.1.10 A **vezető élettudomány kutató** közvetlen irányítása alá tartozó szervezeti egység:
- a) Élettudomány Divízió
- 7.1.11 A **vezető adattudomány kutató** közvetlen irányítása alá tartozó szervezeti egység:
- a) Adattudomány Divízió
- 7.1.12 A **vezető lézertudomány kutató** közvetlen irányítása alá tartozó szervezeti egység:
- a) Lézertudomány Divízió
- 7.1.13 A **vezető biobank menedzser** közvetlen irányítása alá tartozó szervezeti egység:
- a) Biobank Divízió
- 7.1.14 A **vezető kutatási menedzser** közvetlen irányítása alá tartozó szervezeti egység:
- a) Klinikai Kutatások Divízió
- 7.1.15 **A vezető orvostudományi kutató közvetlen irányítása alá tartozó szervezeti egység:**
- a) **Orvostudományi Divízió**
- 7.1.16 Tudományos Tanácsadó Testület

## 7.2 ÜGYVEZETŐ

- 7.2.1 A Társaság első számú vezetője az ügyvezető. Az ügyvezető feladat-, és hatáskörére vonatkozó alapvető rendelkezéseket az Alapító Okirat, illetve az ügyvezető megbízási szerződése tartalmazza.
- 7.2.2 Az ügyvezetőnek a feladatai ellátása és hatáskörének gyakorlása során általános utasítási, illetőleg intézkedési joga van a Társaság egészét illetően.
- 7.2.3 Az ügyvezető a Társaság feladatainak ellátása és a CMF projekt sikeres megvalósítása érdekében olyan strukturált szervezeti rendszert alakít ki, amelyben a hatáskörök és a feladatok világos meghatározása, a feladatok ellátásához kapcsolódó felelősségi rendszer kialakítása biztosítja a Társaság hatékony működését és gazdálkodását, a CMF projekt céljainak elérését. Az ügyvezető felelős a Társaság vezetői feletti egységes irányítási, be- és elszámoltatási rendszer fenntartásáért, zavartalan működtetéséért. Az ügyvezető saját hatáskörben dönthet az egyes pozíciók betöltetlensége vagy betöltése felől.

7.2.4 Az ügyvezető a Társaság működtetésével kapcsolatos bizonyos hatásköreit a cégvezetőre átruházhatja.

### 7.3 CÉGVEZETŐ

7.3.1 A cégvezető általános képviseleti jogkörben, az ügyvezető irányítása alapján végzi a Társaság folyamatos működtetését, ideértve az ügyvezető által átruházott hatáskörben végzett tevékenységeket.

7.3.2 Gondoskodik a Társaság jogszabályoknak és belső szervezetszabályozó eszközöknek (a továbbiakban: belső szabályozók) megfelelő működtetéséről.

7.3.3 Gondoskodik a belső szabályozók elkészítéséről, aktualizálásáról, az ügyvezető által átruházott hatáskörben az egyes belső szabályozók kiadásáról.

7.3.4 Az alapvető munkáltatói jogkörök - munkaviszony létesítése, megszüntetése, munkaszerződés módosítása, javadalmazás megállapítása, ideértve teljesítménykövetelmény és az ahhoz kapcsolódó juttatások, teljesítménybér vagy más juttatás megállapítása - kivételével gyakorolja az egyéb munkáltatói jogköröket a Társaság magyarországi munkavégzési helyein munkát végző munkavállalói felett.

7.3.5 Ellátja az Alapító Okirat módosításának, a cégjegyzékbe bejegyzett jogoknak, tényeknek és adatoknak, illetve ezek változásainak és egyéb jogszabályokban előírt más adatoknak a cégbírósági bejelentésével kapcsolatos feladatokat.

7.3.6 A vonatkozó jogszabályok, az Alapító Okirat, Alapítói Határozatok és az SZMSZ előírásai szerint gondoskodik a Társaság működésével kapcsolatos nyilvánosság biztosításáról.

7.3.7 A Társaság általános működésével kapcsolatban ütemezi a feladatokat, meghatározza a határidőket és beszámoltatja az irányítása alá tartozó felelős szervezeti egységek vezetőit, folyamatosan beszámol az ügyvezető irányába.

7.3.8 Feladatkörében teljes jogkörrel jogosult kapcsolatot tartani külső szervekkel, üzleti partnerekkel és harmadik személyekkel.

7.3.9 Szükség esetén intézkedési javaslatot tesz az ügyvezető részére.

7.3.10 Ellát minden egyéb feladatot, amelyet az Alapító Okirat, Alapítói Határozatok, jelen SZMSZ, belső szabályozó vagy munkaköri leírása a feladatává tesz.

### 7.4 KUTATÁSI IGAZGATÓ

A **kutatási igazgató** alapvető feladata a Társaság tudományos, kutató tevékenységének irányítása, valamint a kutatási technológiai feladatok tervezésének és kivitelezésének felügyelete, koordinációja.

A kutatási igazgató tevékenysége során:

7.4.1 az ügyvezetővel együttműködve felelős a Társaság kutatás-fejlesztési programjának kialakításáért és annak végrehajtásáért;

7.4.2 koordinálja a Társaság kutatás-fejlesztési feladattervének kidolgozását, ellenőrzi a feladattervben foglaltak megvalósulását;

7.4.3 javaslatot tesz az ügyvezető felé újszerű, stratégiai tudományos irányok és kutatások, fejlesztések kidolgozására;

- 
- 7.4.4 az ügyvezetővel együttműködve meghatározza a kutatás-fejlesztés tudományos küldetésének megvalósításához, valamint az infrastruktúra technológiai elemeinek telepítéséhez, működéséhez szükséges humán kapacitásokat, kompetenciákat és képzési igényeket;
  - 7.4.5 koordinálja a kutatási infrastruktúra fejlesztésére irányuló K+F tevékenységet;
  - 7.4.6 felel a közbeszerzési eljárásokhoz és a K+F szerződések megkötéséhez szükséges koncepcionális kutatás-fejlesztési technológia tervek, valamint a kutatás-fejlesztési technológiai specifikációk rendelkezésre állásáért;
  - 7.4.7 a 7.1.4-5 alatt felsorolt vezető kutatókkal és menedzserekkel együttműködve meghatározza a kutatás-fejlesztési berendezések minőségi szintjét, elvárásait a megfelelő eszközök fejlesztése és beszerzése érdekében;
  - 7.4.8 biztosítja a szakterületek képviselőit a közbeszerzési folyamatokban, a közbeszerzési bíráló bizottságokban, illetve a Társaság egyéb bizottsági munkájában;
  - 7.4.9 felelős a kutatás-fejlesztési technológiai berendezések részletes, kivitelezésre alkalmas terveinek elkészítéséért és azok kivitelezéséért;
  - 7.4.9.1 felelős a tudományos kutatás-fejlesztési technológiai berendezések beszerelésének, technológia tesztelésének, szükséges próbaüzemek végrehajtásáért, üzemeltetéséért;
  - 7.4.10 felméri a műszaki megvalósítással kapcsolatos kockázatokat, végrehajtja a tervezett és ad-hoc intézkedéseket a kockázatok megelőzése, illetve hatásuk minimalizálása érdekében;
  - 7.4.11 képviseli a Társaságban folyó kutató-fejlesztő tevékenységet, növeli a Társaság tudományterületének presztízsét a nemzetközi tudományos életben;
  - 7.4.12 a CMF projektet képviseli a Társaság megfelelő testületeiben, valamint a tudományos és technológiai megvalósításban érintett tudományterületek nemzetközi fórumain;
  - 7.4.13 a CMF projekt előkészítése és végrehajtása során a pályázati, projekt menedzsment, valamint koordinációs tevékenységekhez inputot szolgáltat a tudományos és kutatástechnológiai kérdésekben;
  - 7.4.14 közreműködik az SZMSZ és egyéb szabályzatok betartásában, aktualizálásában és véleményezésében;
  - 7.4.15 rendszeres tájékoztatást nyújt az ügyvezetőnek a szakterületén elvégzett munkáról, a feladatok teljesítése során kialakult döntési helyzetekről;
  - 7.4.16 ellátja az ügyvezető utasítása szerint meghatározott egyéb feladatokat.

## 7.5 ADATVÉDELMI TISZTVISELŐ

Az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény (a továbbiakban: Infotv.), továbbá a természetes személyeknek a személyes adatok kezelése tekintetében történő védelméről és az ilyen adatok szabad áramlásáról, valamint a 95/46/EK irányelv hatályon kívül helyezéséről szóló, 2016. április 27-i (EU) 2016/679 európai parlamenti és tanácsi rendelet rendelkezéseinek való megfelelés érdekében a Társaság adatvédelmi tisztviselőt nevez ki.

Az adatvédelmi tisztviselő segíti a Munkáltatót, mint adatkezelőt, illetve adatfeldolgozót - a személyes adatok kezelésére vonatkozó jogi előírásokban meghatározott - kötelezettségeinek teljesítésében.



Az adatvédelmi tisztviselő a feladatai ellátásával kapcsolatban nem kaphat utasításokat az adatkezelőtől vagy az adatfeldolgozótól.

Az adatvédelmi tisztviselő elérhetőségét a Társaság a honlapján közzéteszi.

Az adatvédelmi tisztviselő feladatai:

- a) együttműködik az adatvédelmi hatóságokkal, és kapcsolattartó pontként működik a hatóságok felé az adatkezeléssel kapcsolatos ügyekben;
- b) a személyes adatok kezelésére vonatkozó jogi előírásokról naprakész tájékoztatást nyújt és azok érvényesítésének módjaival kapcsolatban tanácsot ad a Munkáltató által foglalkoztatott, az adatkezelési műveleteket végző személyek részére;
- c) folyamatosan figyelemmel kíséri és ellenőrzi a személyes adatok kezelésére vonatkozó jogi előírások, így különösen a jogszabályok és belső adatvédelmi és adatbiztonsági szabályzatok érvényesülését, ennek keretei között az egyes adatkezelési műveletekhez kapcsolódó egyértelmű feladatmeghatározást, az adatkezelési műveletekben közreműködő foglalkoztatottak adatvédelmi ismereteinek bővítését és tudatosságnövelését, valamint a rendszeres időközönként lefolytatandó vizsgálatok megvalósulását; adatkezelési műveletekben részt vevő személyzet részére adatvédelmi képzést tart;
- d) elősegíti az érintettek megillető jogok gyakorlását, így különösen kivizsgálja az érintettek panaszait és kezdeményezi a Munkáltatónál a panasz orvoslásához szükséges intézkedések megtételét;
- e) szakmai tanácsadással elősegíti és figyelemmel kíséri az adatvédelmi hatásvizsgálat lefolytatását;
- f) együttműködik az adatkezelés jogszerűségével kapcsolatos eljárások lefolytatására jogosult szervekkel és személyekkel, így különösen kapcsolatot tart az adatvédelmi hatósággal az előzetes konzultáció és a hatóság által lefolytatott eljárások elősegítése érdekében;
- g) elkészíti adatvédelmi jelentéseket, tájékoztatókat, azok közzétételéről gondoskodik;
- h) részt vesz az adatvédelmi, adatkezelési belső szabályzatok, utasítások kidolgozásában, figyelemmel kíséri azok hatályos jogszabályoknak való megfelelését, szükség esetén kezdeményezi azok módosítását;
- i) kapcsolattartó pontként működik azon érintettek számára, akik személyes adataik kezelésével és jogaik gyakorlásával kapcsolatban keresik meg;
- j) az adatvédelmi tisztviselő jogállására és feladataira vonatkozó további rendelkezéseket a Társaság Adatvédelmi és Adatkezelési Szabályzata, illetve a Közérdekű Adatok Közzétételére Vonatkozó Szabályzata tartalmazza.

## **7.6 OPERATÍV ÉS BERUHÁZÁSI IGAZGATÓ**

***Az operatív és beruházási igazgató alapvető feladata a Társaság operatív, gazdasági és beruházási/infrastruktúra tevékenységének az irányítása, a cégvezető támogatása a Társaság működtetése során, továbbá a cégvezető helyettesítése távolléte esetén.***

***Az operatív és beruházási igazgató tevékenysége során:***

- a) ***felelős a Társaság operatív, gazdasági és beruházási/infrastruktúra feladattervének (beruházási, illetve projekttervek) kidolgozásáért, ellenőrzi a feladattervekben foglaltak megvalósulását;***
- b) ***beszámolókat, jelentéseket, összefoglalókat készít a feladattervekben, valamint az üzleti tervben foglaltak teljesüléséről,***
- c) ***koordinálja a belső szabályozók kialakítását a szakterületek bevonásával, gondoskodik azok aktualizálásáról, betartásáról;***
- d) ***koordinálja a beruházási/infrastruktúra projektek előkészítése és végrehajtása során a felmerülő pályázati, valamint koordinációs tevékenységeket;***
- e) ***kapcsolatot tart a támogatókkal, finanszírozókkal;***

- f) **rendszeres tájékoztatást nyújt a cégvezetőnek az operatív, gazdasági és infrastruktúra divíziókban elvégzett munkáról, a feladatok teljesítése során kialakult döntési helyzetekről;**
- g) **ellátja a cégvezető utasítása szerint meghatározott egyéb feladatokat.**

## 7.7 OPERATÍV DIVÍZIÓ

**Az Operatív Divíziót a vezető operatív menedzser irányítja és felügyeli. A vezető operatív menedzser közvetlen irányítása és vezetése alá tartozó szakterületek és azok főbb feladatai:**

Jogi Szakterület

Főbb feladatai:

- a) jogi kérdések kezelése a Társaság működése, finanszírozása, valamint a projekt előkészítése és végrehajtása során;
- b) a Társaság cégjogi ügyeinek, cégeljárással kapcsolatos feladatoknak a kezelése, koordinálása;
- c) a Társaság tevékenységével kapcsolatos szerződések, egyéb jogi vonatkozású dokumentumok előkészítése, szerkesztése, módosítása, véleményezése, részvétel az egyeztetésben, megkötésben;
- d) az Alapító, a felügyelőbizottság számára jogi tárgyú előterjesztések, tájékoztatók, beszámolók elkészítése, illetve egyéb a Társaság szervezeti egységei által előkészített előterjesztések jogi szempontú véleményezése;
- e) a felügyelőbizottság üléseinek előkészítése, ülések, írásbeli szavazások lebonyolításának a támogatása, felügyelőbizottsági jegyzőkönyvek, határozat-tervezetek előkészítése;
- f) a Határozatok Könyvének vezetése;
- g) a Társaság szakterületei, illetve külső szerződő partner által előkészített jogi vonatkozású dokumentum-tervezetek jogi szakmai szempontú véleményezése, felülvizsgálata;
- h) jogi támogatás, illetve közreműködés biztosítása a belső szabályzatok kialakításában;
- i) a Társaság szervezeti egységei számára jogi szakmai támogatás biztosítása;
- j) a Társaság általános működését érintő jogszabályi környezet, illetve az abban bekövetkező, a Társaságot érintő változások figyelemmel kísérése;
- k) a Társasággal kapcsolatos jogi feladatok ellátása során igénybe vett ügyvédi irodák tevékenységeinek a koordinálása;
- l) a Társaság követeléseinek és a Társasággal szemben támasztott követelések jogszerűségének és megalapozottságának vizsgálata, véleményezése, a követelések érvényesítése, abban való közreműködés;
- m) Társaság jogi képviselője partnerek és hatóságok előtt, peres és nemperes eljárásokban a jogi képviselőt ellátásáról való gondoskodás, abban való közreműködés;
- n) a jogi kérdésekben kapcsolattartás a különböző hatóságokkal, külső jogi szakértőkkel, illetve az Alapítóval.

A Társaság a szellemi tulajdon kezeléssel kapcsolatos ügyekre iparjogvédelmi tanácsadót, valamint szabadalmi ügyvivőt bízhat meg.

Beszerezési és Közbeszerzési Szakterület

Főbb feladatai:

- a) a Társaság Beszerzési és Közbeszerzési Szabályzatának elkészítése, szükség szerinti módosítása, annak jogszabályi megfelelőségéről, felülvizsgálatáról való gondoskodás;
- b) javaslattétel az éves költségvetési tervezés keretében a Társaság eszköz- és anyagbeszerzéseinek mennyiségére, minőségére és időbeli ütemezésére;

- c) a Társaság üzleti tervének részeként a közbeszerzési és beszerzési terv elkészítése, annak módosítása, valamint a teljesítéséről szóló beszámoló elkészítése;
- d) a Társaság beszerzési, közbeszerzési tevékenységével kapcsolatos kimutatások elkészítése;
- e) a közérdekű adatok keretében közzeendő beszerzésekhez, közbeszerzésekhez kapcsolódó információk, adatszolgáltatások, dokumentumok összeállítása, folyamatos aktualizálása;
- f) a jóváhagyott tervnek megfelelően eszközök, anyagok, szolgáltatások beszerzéséről való gondoskodás, a közbeszerzési törvény (a továbbiakban: Kbt.), a vonatkozó jogszabályok előírásai, a Társaság belső szabályzatai, valamint az elfogadott költségterv alapján;
- g) a Társaság Kbt. szerint kiírandó uniós, illetve nemzeti közbeszerzési eljárások, valamint a Kbt. hatálya alá nem tartozó beszerzési eljárások lefolytatásával, előkészítésével, szervezésével, adminisztrációjával, a szükséges közzététellel kapcsolatos feladatok ellátása;
- h) a Kbt. szerinti dokumentumok összeállítása, a bíráló bizottság munkájának koordinálása, abban való részvétel;
- i) a témát érintő szakterületek felelősével, a közbeszerzési tanácsadóval együttműködve közreműködés a közbeszerzési eljárás dokumentációjának, továbbá az eljárás alapján megkötendő szerződés előkészítésében;
- j) kapcsolattartás a Közbeszerzési Hatósággal, a Közbeszerzési Döntőbizottsággal, a Közbeszerzési és Ellátási Főigazgatósággal, Digitális Kormányzati Ügynökséggel, Nemzeti Kommunikációs Hivatallal, Beruházási Ügynökséggel, további illetékes szervekkel ideértve a vonatkozó elektronikus rendszerek kezelését;
- k) kapcsolattartás a Társaság közbeszerzési tanácsadóival;
- l) a közbeszerzésen kívüli versenyzetési eljárások előkészítése és lebonyolítása, mely során együttműködés az illetékes szakterületek munkatársaival;
- m) a közbeszerzés közzétételi díjak utalása érdekében szükséges dokumentumok elkészítése, valamint az eljárás eredményéről az érintetteket tájékoztatása.

#### Minőségügyi Szakterület

##### Főbb feladatai:

- a) a minőségügyi **irányítási** rendszer és teljes dokumentációs háttérének létrehozása, fejlesztése és dokumentált fenntartása ISO 9001 szabvánnyal harmonizált módon, a Társaság működése szempontjából szükséges előírások betartásával;
- b) **belső szabályozók** előkészítésének a támogatása, SOP-k, munkautasítások, **tájékoztatók létrehozása, nyilvántartása, a meglévők frissítése és felülvizsgálata életciklus-követéssel, a Társaság teljes, meglévő és kialakításra kerülő tevékenységére nézve, a jogszabályi előírások figyelembevételével;**
- c) a kialakított **minőségügyi** eljárások belső rendszerekbe és a külső partnerek tevékenységeibe történő gyakorlati átültetése, a megvalósulás biztosítása, ellenőrzési és **minőségügyi** szempontok kialakítása és felügyelete az adott területek képviselőivel együttműködésben;
- d) **oktatási tevékenységek tervezése, felügyelete, végzése, dokumentálása, oktatási, tájékoztató és hirdetési anyagok kialakításában való közreműködés,** különösképpen a minőség tudatossággal, a minőségi elvárásoknak való megfelelés biztosításával kapcsolatos témákban belső és külső résztvevők számára;
- e) minőségügyi tevékenységgel kapcsolatos dokumentációk és nyilvántartások vezetése, karbantartása, eltérések kezelése, korrekciós és preventív intézkedési tervek (CAPA) készítése és követése, panaszok kezelése;
- f) belső, beszállítói, vizsgálóhelyi ellenőrzések, auditok és értékelések tervezése, lefolytatása a területek képviselőivel és kapcsolattartóival együttműködésben, hatósági inspekciókon való részvétel, azok támogatása, az inspekciók és auditok eredményeinek értékelése, válaszadás, intézkedési terv kialakítása, implementálása, korrekciós intézkedések utókövetése;

- g) **a Társaság munka- és egészségvédelmi, biztonságtechnikai és környezetvédelmi tevékenységeire vonatkozó feladatok ellátásának, illetve a vonatkozó szabályozások elkészítésének a koordinálása, felügyelete;**
- h) hozzájárulás a tudományos és kutatási jelentések készítéséhez.

### **Kommunikációs Szakterület**

#### **Főbb feladatai:**

- a) **a Társaság kommunikációs feladatainak, PR és marketing tevékenységének az ellátása;**
- b) **a Társaság éves marketing-kommunikációs tervének a kialakítása, amely magában foglalja a kommunikációs stratégiát, a kitűzött célokat, a költségvetés tervezetét és megvalósítási folyamatokat;**
- c) **a Társaság kommunikációs szabályzatának a kialakítása és szükség szerinti aktualizálása;**
- d) **a Társaság arculati elemeinek bevezetéséről, kezeléséről és használatáról történő gondoskodás;**
- e) **kommunikációs kérdések, sajtómegkeresések megválaszolásának előkészítése;**
- f) **Társaság rendezvényszervezési feladatainak ellátása;**
- g) **a kommunikációs, PR és marketing feladatot ellátó külső szolgáltató tevékenységének koordinálása;**
- h) **a Társaság elektronikus hírlevelének előkészítése és kezelése;**
- i) **a Társaság sajtó- és PR kapcsolatainak, megjelenéseinek előkészítése, menedzselése és fejlesztése;**
- j) **a Társaság általános céges kommunikációjának, image építésének előkészítése, és menedzselése;**
- k) **a Társaság külső és belső kommunikációs projektjeinek az előkészítése, koordinálása;**
- l) **a Társaság közösségi médiákban, hagyományos médiumokban (pl.: TV, rádió, sajtó), valamint nem hagyományos marketing csatornákon (pl.: rendezvény, postai vagy elektronikus levél) történő megjelenésének az előkészítése, koordinálása;**
- m) **Társaság honlapján megjeleníteni kívánt anyagok előkészítése, egyeztetése, kezelése és frissítése;**
- n) **a Társaság tudományos projektjeivel kapcsolatos kommunikáció és toborzási kampányok előkészítésében, azok publikálásában való részvétel.**

## 7.8 GAZDASÁGI DIVÍZIÓ

**A Gazdasági Divíziót a vezető gazdasági menedzser irányítja és felügyeli. A vezető gazdasági menedzser közvetlen irányítása, felügyelete alá tartozó szakterületek és azok főbb feladatai:**

### Gazdasági Szakterület

A Gazdasági Szakterület feladatainak ellátása **a vezető gazdasági menedzser** irányításával a gazdasági vezető vezetése alatt történik.

#### Főbb feladatai:

- a) a Társaság pénzügyi és kontrolling feladatainak az ellátása, az alá tartozó munkavállalók munkájának koordinálása és ellenőrzése;
- b) a pénzügyi, finanszírozási feladatok irányítása, a pénzügyi kontroll biztosítása, a költségvetés tervezése és pénzügyi tervek felülvizsgálata, a likviditás biztosítása;
- c) a Társaság számviteli információs rendszerének kialakítása, a bizonylati fegyelem betartásának felügyelete;
- d) a számviteli/bérszámfejtési/adótanácsadói feladatokat ellátó külső szolgáltató tevékenység koordinálása, illetve az üzleti könyvek szabályszerű vezetése;

- e) az állami ellenőrző szervekkel szembeni kötelezettségek teljesítése, az adóbevallási és adóbefizetési ügymenet irányítása;
- f) a projektek végrehajtása során a támogatói okiratban/szerződésben rögzített tervezési, elszámolási és egyéb adminisztratív feladatok ellátása;
- g) a szakterületet érintő felmerülő adminisztrációs és koordinációs tevékenységek ellátása;
- h) a Társaság pénzügyi helyzetének folyamatos figyelemmel kísérése, az ügyvezető, illetve cégvezető által meghatározott rendszerességgel adatszolgáltatások készítése;
- i) a Társaság gazdálkodási, pénzügyi-számviteli szabályzatainak naprakészességének biztosítása, azok szükség szerinti aktualizálása;
- j) felsőbb utasítások betartása és betartatása, összhangban az adott tevékenységre vonatkozó jogszabályokkal és belső szabályzatokkal;
- k) a szakterület képviselőjének a (köz)beszerzési folyamatokban való biztosítása, a közbeszerzési bíráló bizottságokban, illetve a Társaság egyéb bizottsági munkájában való részvétel.

#### Kontrolling feladatok:

- a) a Társaság kontrolling rendszerének működtetése, az adatgyűjtési feladatok megvalósítása;
- b) a Társaság költségeinek felosztása érdekében a költségfelosztási metodika és az ezt megvalósító rendszerek kialakítása és folyamatos működtetése;
- c) kontrolling riportok és a Társaság vezetése részére ad-hoc riportok elkészítése;
- d) szerződésnyilvántartás elkészítése, aktualizálása, lejáró szerződésekkel kapcsolatos jelentések készítése a szerződés tárgyát és annak beszerzésére vonatkozó időigény figyelembevételével, az üzletmenet folytonosságának fenntartása érdekében;
- e) pályázatokhoz pénzügyi rész-, illetve elszámolásaihoz szükséges háttértáblázatok elkészítése;
- f) a tervezési feladatok, éves tervek és fejlesztési célok kidolgozásában való közreműködés;
- g) az üzleti terv, valamint a középtávú gazdálkodási terv elkészítése;
- h) jelentések készítése a gazdálkodásról, a Társaság vagyoni helyzetéről, valamint üzletpolitikájáról, és az üzleti terv időarányos teljesítéséről;
- i) a terv/tény adatok visszamérése, illetve monitorizálás, ellenőrzés, elemzés megvalósítása.

#### Pénzügyi és számviteli feladatok:

- a) a források felhasználásának ellenőrzése, időszaki beszámolók készítése, folyamatos adatszolgáltatás a Társaság vezetése, az Alapító és a támogatást biztosító szervek, továbbá az illetékes szervek felé;
- b) az Sztv. szerinti éves beszámoló, illetve közhasznúsági melléklet elkészítése, illetve az üzleti terv teljesüléséről szóló beszámolók, jelentések, összefoglalók összeállításában való közreműködés, ahhoz való adatszolgáltatás;
- c) a beérkező számlák tartalmi és formai ellenőrzése, szerződésekkel történő összevetése, iktatása a pénzügyi és számviteli rendszerbe, a számlák utalványozási folyamatának menedzselése, rendezendő tételek nyilvántartásba vétele, teljesítés igazolások, illetve a kifizetés szabályszerűségének ellenőrzése és érvényesítése, valamint a banki átutalás lebonyolítása;
- d) pénzforgalom megszervezése, ellenőrzése, banki ügyek intézése, kapcsolattartás a könyvvizsgálóval, adóhatósággal és a szakterületet érintő felügyeleti szervekkel, hatóságokkal;
- e) bizonylatok könyvelése, valamint a támogatásokhoz kapcsolódó aktív és passzív elhatárolások képzése, könyvelése, egyeztetése;
- f) bérszámfejtéshez és járulékbevalláshoz kapcsolódó ellenőrzés, valamint bérelszámolás, bérfeladás előkészítése, könyvelése;
- g) üzembehelyezési jegyzőkönyvek és tárgyi eszköz katonok elkészítése, karbantartása, értékcsökkenés elszámolása;

- 
- h) az Sztv. által előírt kötelező nyilvántartások és analitikák folyamatos vezetése, ellenőrzése, egyeztetése a főkönyvi könyvelés adataihoz.

Üzemeltetési feladatok:

- a) a Társaság eszközállományának felügyelete és működtetése;
- b) a Társaság munkavállalói részére eszközök biztosítása;
- c) az iroda tárgyi eszközei folyamatos ellátásának felügyelete, karbantartása, dokumentálása;
- d) gépjármű üzemeltetéséhez kapcsolódó feladatok ellátása;
- e) leltározási és selejtezési folyamat lefolytatása, illetve annak koordinálása, ellenőrzése, leltározási, selejtezési iratok, jegyzőkönyvek elkészítése, előkészítése;
- f) kapcsolattartás a Társasággal kapcsolatban álló üzemeltetéshez köthető partnerekkel, illetve azok tevékenységének ellenőrzése;
- g) a beszerzett anyagok, berendezések, eszközök készletezési és raktározási tevékenységének megszervezése, irányítása.

Adminisztrációs Szakterület

***Az Adminisztrációs Szakterület feladatainak ellátása a vezető gazdasági menedzser közvetlen irányításával és vezetésével történik.***

Főbb feladatai:

- a) az ügyvezető és cégvezető napi feladatainak szervezése, koordinálása, adminisztratív támogatása;
- b) naptár kezelése, időpontok egyeztetése, találkozók szervezése;
- c) külső és belső értekezletek és megbeszélések szervezése, tartalmi előkészítése, közreműködés azok lebonyolításában;
- d) találkozók, megbeszélések alkalmával jegyzőkönyvek, emlékeztetők, feljegyzések készítése;
- e) üzleti levelezés bonyolítása;
- f) telefonhívások fogadása és funkcióiban való kezelése;
- g) kimutatások, elemzések, riportok készítése, frissítése;
- h) prezentációk, összefoglalók készítése/előkészítése;
- i) belföldi és külföldi utazások szervezése;
- j) közreműködés a kiküldetések előkészítésében;
- k) szerződéses kötelezettségek és egyéb folyamatok adminisztratív nyomon követése, határidők figyelése;
- l) szervezetekkel, partnerekkel, partnercégekkel való kapcsolattartás, együttműködés;
- m) az üzletmenet általános támogatása az egységhez tartozó kommunikáció, például a posta, telefonhívások és dokumentumok kezelése révén;
- n) beérkező posta bontása, kézbesítése, postázási feladatok;
- o) iktatás, irattározás, irattár rendszerének kialakítása, kezelése, selejtezési feladatok;
- p) az egyes divízióknak adminisztratív támogatás nyújtása.

***HR Szakterület***

***A HR Szakterület feladatainak ellátása a vezető gazdasági menedzser közvetlen irányításával és vezetésével történik.***

Főbb feladatai:

- a) a Társaság humán erőforrás fejlesztéssel, szervezetfejlesztéssel kapcsolatos tevékenység megtervezése, koordinálása, ellenőrzése;
- b) az emberi erőforrásokkal való gazdálkodás tervezése, szervezése, ellenőrzése, az üzleti tervhez illeszkedő emberi-erőforrásfejlesztés, HR stratégia kidolgozása, karbantartása;
- c) a Társaság toborzási és kiválasztási folyamatainak szervezése, ügyintézése;

- d) HR folyamatok kialakítása, működtetése, a területhez tartozó szabályzatok kidolgozása, karbantartása;
- e) munkaviszony létesítésével, módosításával, fenntartásával, megszüntetésével kapcsolatos feladatok ellátása;
- f) munkaügyi dokumentáció jogszabályoknak megfelelő kezelése, azzal kapcsolatos feladatellátás;
- g) az egyes vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. törvény (a továbbiakban: Vnyt.) rendelkezései szerint - az Alapító Okiratban nevesített személyeken kívül - a vagyonyilatkozat-tételre kötelezett munkavállalók vagyonyilatkozat-tételével kapcsolatos feladatellátás, vagyonyilatkozatok őrzésével összefüggésben meghatározott műveletek;
- h) a teljesítményértékelési rendszer kialakítása, ezzel kapcsolatos HR támogatás megvalósítása;
- i) foglalkozás-egészségügyi vizsgálatok szervezése a munkavállalók számára;
- j) HR jellegű tervezési folyamatokban részvétel, egyéb HR dokumentáció kidolgozása, azok karbantartása;
- k) a munkavállalók ismereteinek továbbfejlesztésére, képzésére, a meglévő munkaerő megőrzésére vonatkozó tervek, programok készítése.

### **Projektmenedzsment Szakterület**

**A Projektmenedzsment Szakterület feladatainak ellátása a vezető gazdasági menedzser közvetlen irányításával és vezetésével történik.**

#### **Főbb feladatai:**

- a) **a Társaság szempontjából releváns pályázati lehetőségek folyamatos figyelése és rendszeres információ szolgáltatás a hazai és külföldi (uniós) pályázatokról, támogatási programokról, partnerkeresésekről stb.;**
- b) **az egyes szervezeti egységektől érkező pályázati igények összegyűjtése, a vezetőség felé döntésre felterjesztése;**
- c) **szakmai támogatás nyújtása a pályázati felhívásokkal és a pályázati dokumentáció összeállításával, különösen a pályázati költségvetés megtervezésével kapcsolatban;**
- d) **a projekttervezés során a fejlesztési tervek, elképzelések adott pályázati feltételrendszerekhez történő igazítása;**
- e) **a pályázatírás során a pályázati adatlap kitöltése, abban való közreműködés, a pályázathoz csatolandó dokumentumok ellenőrzése;**
- f) **folyamatos kapcsolattartás a pályázat érintettjeivel (illetékes szervezeti egységek, hatóságok, szállítók, kivitelezők, közreműködő szervezet stb.);**
- g) **pályázatok, hiánypótlások benyújtása, támogatási szerződés megkötésének a koordinálása;**
- h) **személyes konzultációk, projektmegbeszélések szervezése, lebonyolítása, koordinálása;**
- i) **a projekthez tartozó szükséges dokumentációk, projektdosszié vezetése, nyilvántartása;**
- j) **a projekt teljes fenntartási időszakában, annak zárásáig szükséges beszámolók, jelentések elkészítése, illetve abban való közreműködés;**
- k) **projekt előrehaladási jelentés és kifizetési kérelem elkészítése és azok hiánypótlásainak összeállítása;**
- l) **helyszíni ellenőrzéseken való részvétel;**
- m) **projektek időbeli, műszaki és pénzügyi ütemezése, annak koordinálása;**
- n) **a projekt pénzügyi elszámolása, együttműködésben a projekt érintettjeivel (illetékes szervezeti egységek, hatóságok, szállítók, kivitelezők, közreműködő szervezet stb.).**

---

Az Infrastruktúra Divíziót a vezető infrastruktúra menedzser irányítja és felügyeli. A vezető infrastruktúra menedzser a Társaság infrastruktúra fejlesztéssel kapcsolatos **előkészítési**, fejlesztési, tervezési, ellenőrzési, koordinációs és üzemeltetési feladatait, **továbbá az IT szakterületet** irányítja, koordinálja.

**A vezető infrastruktúra menedzser közvetlen irányítása és vezetése alá tartozó szakterületek és azok főbb feladatai:**

### **Infrastruktúra Szakterület**

#### **Főbb feladatai:**

- a) a Társaság ingatlanberuházási céljainak összegyűjtése, értékelése, megvalósítási ütemterv készítése;
- b) a divízió működéséhez szükséges humán kapacitások meghatározása;
- c) a szakterületet érintő beszerzési és közbeszerzési eljárások során a tervezési, kivitelezési és esetlegesen egyéb munkák (köz)beszerzéséhez szükséges műszaki, technológiai specifikációinak elkészítése;
- d) a szakterület képviselője a (köz)beszerzési folyamatokban, a (köz)beszerzési bíráló bizottságokban, illetve a Társaság egyéb bizottsági munkájában;
- e) tervezési, kivitelezési, műszaki ellenőrzési, átadás-átvételi feladatok előkészítése, végrehajtása, a kapcsolódó műszaki dokumentációk rendelkezésre állásának biztosítása;
- f) az ingatlanberuházás előkészítő, megvalósítási, ellenőrzési, átadás-átvételi fázisában kapcsolattartás a külső partnerekkel;
- g) az ingatlanberuházás során a vagyonelemek, a társasági tulajdon megőrzése;
- h) az ingatlanberuházáshoz kapcsolódó építészeti tervrajzok és specifikációk, műszaki dokumentációk értelmezése;
- i) hatóságokhoz benyújtandó műszaki dokumentációk, kérelmek, engedélyek, előkészítése, illetve annak felügyelete;
- j) az ingatlanberuházás teljeskörű műszaki dokumentálása;
- k) az ingatlanberuházási feladatok folyamatos nyomon követése, az építésügyi előírások, valamint a teljesítményre, minőségre, költségekre és biztonságra vonatkozó jogszabályok, szabványok betartatása; a munka-, tűz- és balesetvédelmi előírások betartatása, felügyelete;
- l) a szerződött partnerek folyamatos beszámoltatása, ellenőrzése, így különösen a szerződésben foglalt kötelezettségeik ellátása, a projekt határidők, a vonatkozó műszaki jogszabályok betartása szempontjából;
- m) műszaki átadás-átvétel kitűzése és lefolytatása, felügyelete;
- n) használatbavételi engedélyezési eljárás lebonyolítása;
- o) műszaki tartalmú szakmai teljesítési igazolások kiállítása;
- p) a projekt sikeres lezárásával kapcsolatos feladatok ellátása, annak irányítása;
- q) gondoskodás az ingatlanberuházás során létrejövő létesítmény felügyeletéről és üzemeltetéséről;
- r) a Társaság műszaki tartalmú dokumentumainak az átvizsgálása, azzal kapcsolatos vélemények észrevételek megfogalmazása;
- s) szerződések műszaki tartalmának előkészítése, véleményezése;
- t) műszaki szakkérdések megválaszolása, műszaki dokumentumok előkészítése, véleményezése;
- u) a szakterületet érintő adminisztrációs tevékenységek ellátása;
- v) vezetői döntéselőkészítés támogatása műszaki dokumentációval, adatokkal és információkkal, javaslatokkal;
- w) jelentések, beszámolók, előterjesztések, ajánlatok, pályázatok, műszaki ütemtervek, költségtervek stb. készítése a szakterülethez kapcsolódóan;
- x) a Társaság szerződéseiből eredő műszaki tartalmú kérelem, hibás teljesítés esetében az ebből eredő jogok érvényesítéséhez szükséges műszaki dokumentumok előkészítése a társaság érdekeinek a képviselője;
- y) az egyes szerződésekből eredő műszaki jellegű garanciális igények, pót- és többletmunkák kezelése;



- z) vezetői felhatalmazás alapján a Társaság képviselője a projekt kapcsán, a műszaki szakkérdések tekintetében;
- aa) közreműködés a Társaság belső szabályozóinak a betartásában, aktualizálásában és véleményezésében;
- bb) rendszeres tájékoztatás nyújtás a cégvezetőnek a szakterületen elvégzett munkákról, a feladatok teljesítése során, a kialakult döntési helyzetekhez döntési javaslatok előterjesztése;
- cc) **az operatív és beruházási igazgató utasítása szerint meghatározott feladatok ellátása.**

### **IT Szakterület**

#### **Főbb feladatai:**

- a) a Társaság informatikai és telekommunikációs infrastruktúrája kialakításának, működtetésének, a hardver/szoftver eszközök beszerzésének a megszervezése, felügyelete, karbantartásának irányítása;
- b) a Társaság informatikai üzemeltetésének a megszervezése, felügyelete, ellenőrzése;
- c) éves beszerzési terv, közbeszerzési terv elkészítéséhez információ szolgáltatása;
- d) a szakterület képviselőjének a biztosítása a (köz)beszerzési folyamatokban, a (köz)beszerzési bíráló bizottságokban, illetve a Társaság egyéb bizottsági munkájában;
- e) informatikai tervezési feladatok ellátása;
- f) **a Társaság munkavállalóinak napi szintű informatikai támogatása, rendszergazdai feladatok ellátása.**

## 7.10 ÉLETTUDOMÁNY DIVÍZIÓ

Az Élettudomány Divíziót a **vezető élettudomány kutató** irányítja és felügyeli. Az Élettudomány Divízió az egészség-monitorozáshoz és a betegségek felderítéséhez kapcsolódó kutatások tervezését, a kutatásokhoz kapcsolódó vizsgálatok, illetve a kutatáshoz szükséges humán vérminták gyűjtését koordinálja.

A vezető élettudomány kutató feladatai különösen:

- a) koncepcionális tervezés és vezetés a vérminták lézeres molekuláris ujjlenyomatának (továbbiakban: lézeres molekuláris ujjlenyomat, molekuláris ujjlenyomat) orvosi biológiai célú alkalmazásában végzett kutató-fejlesztő tevékenységben;
- b) kutatások, vizsgálatok tervezése a vérminták lézeres molekuláris ujjlenyomatával kapcsolatos módszer validálásához;
- c) a laboratóriumi, biokémiai, molekuláris biológiai, illetve gépi tanulásos módszerek és eszközök interdiszciplináris összekapcsolása, az alkalmazás módjának kialakítása a vérminták lézeres molekuláris ujjlenyomatának orvosi biológiai, klinikai gyakorlatban való alkalmazhatósága érdekében;
- d) a vérminták lézeres molekuláris ujjlenyomatának meghatározásából és az adatok elemzéséből származó információk értékelése a klinikai adatok kontextusában, az eredmények interpretálása a módszer orvosi biológiai, klinikai, alkalmazhatóságának érdekében;
- e) az adatgyűjtés ellenőrzése, tanulmányok, tudományos közlemények (publikációk) elkészítése, a releváns eredmények személyes bemutatása Társaság vezetői, illetve a felügyelőbizottság és az Alapító felé, emellett nemzeti és nemzetközi konferenciákon, találkozókön, valamint a nem tudományos széles nyilvánosság számára.

Élettudomány Divízió főbb feladatai:

- a) vérmintavételi és vérmintaelemzési kampányok tervezése, kivitelezése, felügyelete - kampányokhoz kapcsolódó együttműködések kialakítása;
- b) vérminták fogadása, előkészítése, feldolgozása, minőségellenőrzése;

- c) vérminták lézeres molekuláris ujjlenyomatának meghatározása és egyéb analitikai vizsgálatainak, méréseinek elvégzése;
- d) a klinikai és laboratóriumi adatbázisok létrehozása, karbantartása és továbbfejlesztése;
- e) klinikai és laboratóriumi adatbázisok adatkezelési, adatgyűjtési és lekérdezési standardjainak kialakítása és továbbfejlesztése;
- f) a vérminták lézeres molekuláris ujjlenyomatának meghatározáshoz használt lézerrendszerek kalibrálása, paraméterezése, finombeállítása, működtetése, minőségellenőrzése, karbantartása, mérések elvégzése – a Lézertudomány Divízió közreműködésével;
- g) az vérminták lézeres molekuláris ujjlenyomatának meghatározásához használt lézerrendszerek minőségellenőrzése, karbantartása, tevékenység dokumentálása;
- h) vérminták tárolása standardizált körülmények között;
- i) a laboratóriumi tevékenységek dokumentálása laboratóriumi információs menedzsment és irányítási rendszerben (LIMS);
- j) a vérmintakezeléssel kapcsolatos szabványműveleti eljárások (SOP) kidolgozása;
- k) a vérmintakezeléssel kapcsolatos folyamatok optimalizálása;
- l) a Ludwig-Maximilians-Universität München (a továbbiakban: LMU) kutatóival való együttműködés kereteinek megteremtése;
- m) szakterületi beszerzési igények definiálása, műszaki leírások kialakítása, szakterület képviselője a (köz)beszerzési eljárások folyamán, szállítói teljesítések ellenőrzése, szakmai teljesítésigazolása;
- n) épület infrastruktúrával kapcsolatos igények meghatározása, szakterület képviselője a tervezési, kivitelezési, ellenőrzési, átadás-átvételi szakaszokban;
- o) hozzájárulás a klinikai kutatások, beavatkozással járó vizsgálatok koncepcionális tervezéséhez;
- p) hozzájárulás a lézeres molekuláris ujjlenyomat információtartalmának megértéséhez orvosi biológiai szempontból;
- q) hozzájárulás a lézeres molekuláris ujjlenyomat meghatározásához szükséges lézeralapú eszközök moduljainak kutatás-fejlesztéséhez az orvosi biológiai alkalmazási lehetőségek vonatkozásában.

## 7.11 ADATTUDOMÁNY DIVÍZIÓ

Az Adattudomány Divízió feladatainak ellátása a **vezető adattudomány kutató** irányítása és felügyelete alatt történik.

Adattudomány Divízió főbb feladatai:

- a) a lézeres molekuláris ujjlenyomat mérési adatok jelfeldolgozása és elemzése;
- b) a keletkező adatbázisok korrelációjának elemzése klinikai, molekuláris vagy egyéb adatokkal, biomarkerekkel;
- c) nagy adathalmazok előfeldolgozása, elemzése és értékelése;
- d) különböző lézeres molekuláris ujjlenyomat-osztályozó módszerek megvalósítása, optimalizálása és összehasonlítása;
- e) gépi tanulási eszközök és módszerek széles palettájának (klasszikus statisztikai-, és a legfrissebb mesterséges intelligencia módszerek) értékelése és alkalmazása a lézeres molekuláris ujjlenyomat mérési adatokon;
- f) adatelemzés egészséges állapot meghatározása és betegségek azonosítása céljából;
- g) adathalmazok, folyamatok és alkalmazási lehetőségek egyedi értékelése;
- h) mintázatok észlelése a lézeres molekuláris ujjlenyomat adatokban, amelyek jellemzők és magasán korrelálnak jól körülírt klinikai, molekuláris vagy egyéb körülményekkel;
- i) a módszer robusztusságának, klinikai alkalmazhatóságának és a legjobb elemzési módszerek fejlesztésének biztosítása a rendelkezésre álló nagyméretű, független mintagyűjtésekből/mérésekből származó populáció segítségével;
- j) pszeudonimizált/anonimizált adatkezelés és adatbiztonság biztosítása;

- k) szoros együttműködés a Lézertudomány Divízióval és az Élettudomány Divízióval a lehető legjobb minőségű adatgyűjtés elérése céljából;
- l) szakterületi beszerzési igények definiálása, műszaki leírások kialakítása, szakterület képviselője a (köz)beszerzési eljárások folyamán, szállítói teljesítések ellenőrzése, szakmai teljesítésigazolása;
- m) épület infrastruktúrával kapcsolatos igények meghatározása, szakterület képviselője a tervezési, kivitelezési, ellenőrzési, átadás-átvételi szakaszokban.

## 7.12 LÉZERTUDOMÁNY DIVÍZIÓ

A Lézertudomány Divíziót a **vezető lézertudomány kutató** irányítja és felügyeli. Feladata a következő generációs Infrsamplerek prototípushoz szükséges technológiai fejlesztés, a prototípus előkészítése és megvalósítása hazai és nemzetközi kutatási együttműködések, így különösen az LMU - Társaság együttműködés keretei között.

Lézertudomány Divízió főbb feladatai:

- a) a Társaság hosszú és rövid távú kutatási fejlesztési céljainak megvalósítása;
- b) a lézertechnológiai kutatás-fejlesztési program kidolgozása;
- c) a lézertechnológiai kutatás-fejlesztés program végrehajtása – elsősorban az ultrarövid impulzusú infravörös lézereszközök és nagysebességű adatgyűjtő- és feldolgozó rendszerek kifejlesztése ill. azok folyamatos továbbfejlesztése;
- d) a lézertechnológiai kutatás-fejlesztés előre haladásának támogatása megfelelő szoftverfejlesztéssel;
- e) lézeralapú készülékek és módszerek folyamatos vizsgálata az Infrsamplerek továbbfejlesztése érdekében;
- f) a kifejlesztett közbenső vagy végső prototípusok továbbfejlesztési lehetőségeinek folyamatos vizsgálata, nyomonkövetése, a fejlesztési programba történő integrálása;
- g) a lézeres molekuláris ujjlenyomat meghatározáshoz használt lézerek kalibrálása, paraméterezése, finombeállítása, működtetése, minőségellenőrzése, karbantartása, mérések elvégzése – az Élettudomány Divízió közreműködésével;
- h) az LMU kutatóival való együttműködés kereteinek megteremtése;
- i) a szükséges műszaki és szakmai erőforrás-igények feltérképezése, kapcsolódó beszerzési és humán erőforrás igények összeállítása, azok teljesülésében való közreműködés;
- j) szakterületi beszerzési igények definiálása, műszaki leírások kialakítása, szakterület képviselője a (köz)beszerzési eljárások folyamán, szállítói teljesítések ellenőrzése, szakmai teljesítésigazolása;
- k) épület infrastruktúrával kapcsolatos igények meghatározása, szakterület képviselője a tervezési, kivitelezési, ellenőrzési, átadás-átvételi szakaszokban.

## 7.13 BIOBANK DIVÍZIÓ

A Biobank Divíziót a **vezető biobank menedzser** irányítja és felügyeli. A vezető biobank menedzser a kutatási igazgató és a cégvezető megosztott irányítása alatt végzi tevékenységét, azzal, hogy szakmai, kutatási kérdésekben a kutatási igazgató, egyéb kérdésekben a cégvezető közvetlen irányítása alatt áll.

A vezető biobank menedzser felelős a Társaság által igénybe vett/veendő biobank szolgáltatásokkal, illetve az infrastruktúra fejlesztés keretében kivitelezésre kerülő biobankkal és a hozzá tartozó laboratóriumokkal kapcsolatos feladatok szervezéséért, ellátásáért, ellenőrzéséért. A Biobank Divízió tevékenységének ellátása során együttműködik különösen az Élettudomány, Klinikai Kutatások és Infrastruktúra Divíziókkal.

Biobank Divízió főbb feladatai:

- a) épület infrastruktúrával kapcsolatos igények meghatározása, szakterület képviselője a tervezési, kivitelezési, ellenőrzési, átadás-átvételi szakaszokban;
- b) részvétel a biobank és biológiai laboratóriumok működési rendjének, kockázatelemzés- és kockázatmenedzsment rendszerének, szabványos műveleti eljárásoknak (SOP), protokolloknak, műszaki leírásoknak, iránymutatásoknak, dokumentumoknak és folyamatábráknak a kialakításában, fejlesztésében és karbantartásában;
- c) biobank működéséhez szükséges eszközök beszerzéséhez szükséges műszaki leírások elkészítése, beszállítókkal való szakmai kapcsolattartás;
- d) szoros kapcsolattartás a külföldi együttműködő partnerekkel (pl.: LMU), részvétel az általuk szervezett továbbképzéseken és tréningeken;
- e) együttműködés a Társaság vérmintagyűjtésben érintett szervezeti egységeivel, munkavállalóival, külső partnerekkel;
- f) a biobanki minták megfelelő módon történő szállításának, tárolásának, monitorozásának biztosítása;
- g) felelős a vérminták ellenőrzéséért, biobankba történő elhelyezéséért, azok mintavevő helyekről történő szállításának koordinálásáért, továbbá a vérminták szállításának koordinálásáért a kutatók és az együttműködő tudósok igényei szerint;
- h) felelős a foglalkozási eredetű veszélyes anyagok (vegyi- és biológiai anyagok) megfelelő tárolásáért, az ezekből származó hulladékok kezeléséért és megsemmisítéséért;
- i) a napi gyakorlati műveletek során az eltérések kivizsgálása, jelentés készítése, dokumentálása;
- j) az adatok és a vérminták adatvédelmének koordinálása és biztosítása, felelős a vérminták biztonságáért;
- k) a műszaki személyzet képzése és irányítása a vérminták kezelésében és tárolásában, felelős a legmagasabb mintavételi minőség biztosításáért;
- l) a külső, biobanki, biológiai laboratóriumi, mintatárolási vagy mintakezelési feladatokban közreműködő partnerek munkatársainak a képzése, irányítása;
- m) szakterületi beszerzési igények definiálása, műszaki leírások kialakítása, szakterület képviselője a (köz)beszerzési eljárások folyamán, szállítói teljesítések ellenőrzése, szakmai teljesítésigazolása.

#### 7.14 KLINIKAI KUTATÁSOK DIVÍZIÓ

A Klinikai Kutatások Divíziót a **vezető kutatási menedzser** irányítja és felügyeli. A vezető kutatási menedzser a kutatási igazgató és a cégvezető megosztott irányítása alatt végzi tevékenységét, azzal, hogy szakmai, kutatási kérdésekben a kutatási igazgató, egyéb kérdésekben a cégvezető közvetlen irányítása alatt áll.

A vezető kutatási menedzser felelős a Társaság vérmintavételi aktivitásával kapcsolatos tervezési, vizsgálatvezetési, kivitelezési/koordinálási, ellenőrzési feladatok teljesítéséért.

Klinikai Kutatások Divízió főbb feladatai:

- a) közreműködés a Társaság klinikai kutatásainak kivitelezéséhez kapcsolódó stratégia kialakításában;
- b) lehetséges új vizsgálóhelyek felkutatása, az alkalmasnak ítélt vizsgálóhelyekkel együttműködés előkészítése, kialakítása, a vizsgálat kivitelezésének támogatása, koordinálása, ellenőrzése (monitorozás), lezárása;
- c) fennálló vizsgálóhelyi együttműködések koordinálása, a vizsgálat kivitelezésének támogatása, ellenőrzése (monitorozás), szükség esetén lezárása;
- d) SOP és a szabályozási megfelelés biztosítása a vizsgálóhelyek tevékenységéhez kapcsolódóan, kiemelten az adatok integritásával és validitásával kapcsolatban;

- e) vizsgálóhellyel, vizsgálóhelyi személyzettel való szoros együttműködés - ideértve a toborzást, adatgyűjtést, adatfelvitelt és ellenőrzést, mintakezelést, mintaszállítást, helyszíni ellenőrzéseket és egyéb, vizsgálóhelyi feladatok felügyeletét, a felmerülő problémákkal kapcsolatos megoldási tervek kialakítását és implementálását, jelentések készítését;
- f) vizsgálóhelyi feladatok ellátásának támogatása – kézikönyvek, útmutatók kidolgozása, tapasztalatok és jó gyakorlatok alapján a vizsgálóhely vizsgálati működésének optimalizálása;
- g) hatósági engedélyezéshez és az engedély-módosításhoz kapcsolódó feladatok ellátása – dokumentumok begyűjtése, előkészítése, összeállítása, hiánypótlások kezelése;
- h) a vizsgálóhelyekkel kialakítandó szerződések megkötésében való közreműködés, a létrejött szerződések teljesítésének támogatása a kutatási protokollokkal és hatósági engedélyekkel összhangban;
- i) a vizsgálóhelyekkel megkötött szerződésekkel kapcsolatos kifizetések előkészítése, szakmai teljesítésigazolás;
- j) donortérítéssel kapcsolatos adminisztratív feladatok ellátása;
- k) donortoborzással kapcsolatos tervek vázolója, kapcsolódó anyagok kialakításában részvétel;
- l) vizsgálóhelyi készletek kezelésében és szállítmányozásban való közreműködés, beszerzési igények időben történő eszkalálása, specifikáció elkészítése;
- m) belső és vizsgálóhelyi dokumentáció karbantartása „audit és inspekció-kész” állapotban;
- n) a klinikai kutatásokhoz kapcsolódó partnerekkel, külső és belső szakértőkkel történő koordinált munkavégzés – ideértve a külföldi kutatókkal, vezetőkkel történő rendszeres konzultációt;
- o) szükség esetén kis létszámú projekt asszisztensek irányítása, akik a projekt megvalósításában közreműködnek;
- p) közreműködés további, tervezett klinika-kutatások kialakításában;
- q) a vizsgálati adatgyűjtéssel kapcsolatos követelmények kialakításában részvétel;
- r) közreműködés a biobank létrehozásához szükséges követelmények kialakításában, elsősorban a kutatások során gyűjtendő mintákkal kapcsolatos felhatalmazások, a minták ki-, illetve betárolásának procedúráihoz és későbbi felhasználásához kapcsolódóan.

## 7.15 ORVOSTUDOMÁNYI DIVÍZIÓ

***Az Orvostudományi Divíziót a vezető orvostudományi kutató irányítja és felügyeli. A vezető orvostudományi kutató a kutatási igazgató és a cégvezető megosztott irányítása alatt végzi tevékenységét, azzal, hogy szakmai, kutatási kérdésekben a kutatási igazgató, egyéb kérdésekben a cégvezető közvetlen irányítása alatt áll.***

***Az Orvostudományi Divízió főbb feladatai:***

- a) ***a Társaság kutatási tevékenysége kapcsán felmerülő orvosszakmai szakértői feladatok ellátása a Klinikai Kutatások Divízióval és az Élettudomány Divízióval együttműködésben, annak érdekében, hogy az infravörös molekuláris- ujjlenyomat meghatározás alkalmazásával egy humán egészségmonitorozásra és betegség-detektálásra alkalmas in vitro diagnosztikai eszköz (a továbbiakban: in vitro diagnosztikai eszköz) kifejlesztésre kerülhessen;***
- b) ***az egészségmonitorozásra, illetve a magas kockázatú csoportok egészségi állapotának szűrésére és nyomon követésére vonatkozó projekteknél konkrét orvosi és tudományos kérdések megfogalmazása, emellett esetleges beavatkozási pontok meghatározása, kidolgozása és implementálása;***

- c) új kutatási tervek (protokollok) kialakítása a Klinikai Kutatások Divízióval együttműködésben, valamint a meglévő vizsgálati tervek előrehaladásának nyomon követése, illetve az *in vitro* diagnosztikai eszköz és módszer validálásához szükségesnek ítélt módosításokra vonatkozó javaslattétel, azok kidolgozása;
- d) a vizsgálóhelyek működésének támogatása, az orvosszakmai kérdések megválaszolása, az összegyűjtött adatok orvosi ellenőrzése, elemzése és az orvostudományi következtetések levonása, valamint közreműködés bármilyen, kutatással kapcsolatos kérdésben;
- e) a Társaság egészségmonitorozási kutatásokra szakosodott önálló intézményi egységének, a H4H Központnak a kialakítása a Klinikai Kutatások Divízióval és az Élettudomány Divízióval szoros együttműködésben;
- f) a H4H Központtal kapcsolódóan az önkéntesek toborzásával, az orvosi- és diagnosztikai adatok gyűjtésével, a vérminta-vétellel kapcsolatos hatósági előfeltételek felmérése, megteremtése, illetve kialakítása, továbbá e feladatok koordinálása az érintett divíziókkal együttműködésben a H4H Központ további funkcióihoz (ú.m.: vérplazma feldolgozás és elemzés, ideiglenes és végleges tárolás) kapcsolódóan;
- g) a H4H Központ létrehozásával – adott esetben a projektek nagyobb számú résztvevőkre történő kiterjesztése mellett - az eljárások egységesítése a standardizáltság szintjének emelése, annak érdekében, hogy a klinikai adatok mélyebb fenotípezést tegyenek lehetővé.

## 7.16 TUDOMÁNYOS TANÁCSADÓ TESTÜLET

Annak érdekében, hogy a Társaság céljait a lehető legjobb és leghatékonyabb módon érje el, létrehozásra kerül a Tudományos Tanácsadó Testület (angol elnevezése: *Scientific Advisory Board*). Az ügyvezetés a stratégiai jelentőségű kutatási és tudományos kérdésekben a Tudományos Tanácsadó Testület véleményét kikérheti, ezáltal nemzetközi szintű egyeztetéseken keresztül szerezhet megerősítést a kutatási irányokra, elvekre nézve. A Tudományos Tanácsadó Testület Ügyrendjét a testület előterjesztése alapján a Társaság ügyvezetője hagyja jóvá.

## 8. MUNKÁLTATÓI JOGOK

8.1 A munkáltatói jogok gyakorlása a Társaságnál az alábbiak szerint került megosztásra:

Az ügyvezető gyakorolja a Társaság munkavállalói felett az alapvető munkáltatói jogokat (munkaviszony létesítése, megszüntetése, munkaszerződés módosítása, javadalmazás megállapítása, ideértve teljesítménykövetelmény és az ahhoz kapcsolódó juttatások, teljesítménybér vagy más juttatás megállapítása), mely jogok gyakorlásán túl a további munkáltatói jogokat a 7.3.4. pontban foglaltakon túl belső szabályozóknak megfelelően átruházhatja.

## 9. A MUNKAVÁLLALÓK ÁLTALÁNOS JOGAI ÉS KÖTELEZETTSÉGEI

- 9.1 A Társaság munkavállalói olyan büntetlen előéletű, cselekvőképes személyek, akik feladataik ellátásához szükséges magas szintű elméleti tudással, valamint kellő szakmai tapasztalattal rendelkeznek.
- 9.2 A munkavállaló munkaviszonyára a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény rendelkezései az irányadóak.
- 9.3 A munkavállaló:

- 9.3.1 a felettes vezetőtől kapott utasítás és iránymutatás alapján ellátja a munkaköri leírásban meghatározott, illetve felettesei által esetenként vagy időszakosan a feladatkörébe utalt feladatot;
- 9.3.2 a feladatokat a jogszabályok, szakmai irányelvek, illetve belső szabályozók ismeretében határidőre elvégzi;
- 9.3.3 szakértelemmel foglalkozik valamennyi rábízott kérdéssel, felelős a feladatkörébe tartozó ügyek döntésre történő előkészítéséért.
- 9.4 A Társaság munkavállalói munkavégzésük során a jóhiszeműség és a tisztesség követelményeinek megfelelően kölcsönösen együttműködve, mindenkor az általában elvárható gondossággal és szakértelemmel, a Társaság érdekeinek figyelembevételével, a hatályos jogszabályokban, a hatályos belső szabályozókban foglaltak, valamint vezetőjük utasítása szerint kötelesek eljárni.
- 9.5 A Társaság köteles a munkavállalók munkavégzéséhez a munkajogi szabályok által előírt egészséges és biztonságos feltételeket maradéktalanul biztosítani. A munkáltatónak a munkaszerződés, a munkaviszonyra vonatkozó szabályok és egyéb jogszabályok szerint kell foglalkoztatni a munkavállalót. Köteles a munkáltató továbbá úgy megszervezni a munkát, hogy a munkavállaló a munkaviszonyból eredő jogait gyakorolni és kötelezettségeit teljesíteni tudja. A munkáltatónak meg kell adni a munkavállaló számára a munkavégzéshez szükséges tájékoztatást és irányítást.

## **10. A TÁRSASÁGON KÍVÜLRE TÖRTÉNŐ INFORMÁCIÓSZOLGÁLTATÁS ÁLTALÁNOS SZABÁLYAI**

- 10.1 Az elektronikus és az írott sajtó, valamint egyéb média képviselőinek (a továbbiakban: sajtó) adott mindennemű felvilágosítás, ide nem értve a Társaság klinikai kutatási tevékenységével kapcsolatos hatóságilag engedélyezett toborzással kapcsolatos kommunikációt, nyilatkozatnak minősül, amelyre a vonatkozó jogszabályok és jelen SZMSZ szabályai az irányadóak.
- A cégvezető az ügyvezetőtől átruházott hatáskörben végzi a kötelező adat- és információszolgáltatást külső szervezetek részére.
- 10.2 A sajtónak szóló felvilágosítás, nyilatkozattétel esetén be kell tartani a következő előírásokat:
- 10.3 A Társaságot érintő kérdésekben a tájékoztatásra, illetve nyilatkozat adásra az ügyvezető, vagy cégvezető, vagy az ügyvezető által esetenként megbízott személy jogosult az Alapító illetékes szervezeti egységével történt előzetes egyeztetés alapján.
- 10.3.1 Elvárás, hogy a nyilatkozatot adó a sajtónak udvarias, konkrét, szabatos válaszokat adjon. A közölt adatok szakszerűségéért, pontosságáért és annak valóságáért az adatszolgáltató, míg a tények objektív ismertetéséért a nyilatkozó felel.
- 10.3.2 A nyilatkozatok megtételekor minden esetben tekintettel kell lenni a hivatali és az üzleti titoktartásra vonatkozó rendelkezésekre, valamint a Társaság jó hírnevére és érdekeire.
- 10.3.4 Nem adható nyilatkozat olyan ügygel, ténnyel és körülménnyel kapcsolatban, amelynek idő előtti nyilvánosságra hozatala a Társaság tevékenységében zavart, a Társaságnak anyagi, vagy erkölcsi kárt okozna, továbbá olyan kérdésekről, amelyeknél a döntés nem a nyilatkozattevő hatáskörébe tartozik.

## 11. A SZERVEZETI EGYSÉGEK ÁLTALÁNOS FELADATAI

Valamennyi szervezeti egység köteles hatékonyan, szakszerűen, gazdaságosan, magas színvonalon, más egységekkel együttműködve, a jogszabályoknak, jelen SZMSZ-nek, szakmai utasításoknak és a Társaság belső szabályozóinak megfelelően ellátni a feladatait.

Általánosan ellátandó főbb feladatok a következők:

- a) részvétel a társasági szintű tervezési és adatszolgáltatási tevékenységben;
- b) közreműködés a Társaság stratégiájának a fejlesztésében;
- c) részvétel a belső szabályalkotásban;
- d) kapcsolattartás egyéb szervezetekkel, üzleti partnerekkel;
- e) szerződések műszaki tartalmának az elkészítése és részvétel a Társaságot érintő szerződések előkészítésében;
- f) részvétel a szakmai szervezetek munkájában és a szakmai oktatási tevékenységben.

## 12. VEZETŐI POZÍCIÓBAN FOGLALKOZTATOTTAK ÁLTALÁNOS FELADATAI

Vezetői pozícióban foglalkoztatottak felelősségi körükben általánosan ellátandó főbb feladatok:

- a) általuk vezetett szervezeti egység/ek alá tartozó munkavállalók munkájának irányítása, koordinálása, a szervezeti egységüket érintő (köz)beszerzések szakmai előkészítése és a szakmát érintő lebonyolítása, ezek kapcsán kapcsolattartás a (köz)beszerzésben résztvevő területekkel;
- b) az általuk vezetett szervezeti egység/ek képviselője;
- c) a Társaság célkitűzéseinek és tervfeladatainak a szervezeti egységre vonatkozó érvényesítése;
- d) a szervezeti egység tevékenységével kapcsolatos célkitűző, koncepcióalkotó, tervezési, szervezési, irányítási, ellenőrzési és értékelési feladatok elvégzése;
- e) a szervezeti egység munkafeltételeinek és működésének biztosítása, operatív információrendszer kialakítása;
- f) a feladatok megfogalmazása, rendszerezése és kiadása;
- g) a szervezeti egység erőforrásaival (anyagi és munkaerő) való gazdálkodás;
- h) a szervezeti egység munkaköreinek meghatározása, létszámnormák kialakítása;
- i) a feladatok végrehajtására legalkalmasabb munkamegosztás kialakítása, a részfeladatok összehangolása, a működés szabályozása;
- j) szervezeti egység működése, hiányosságainak feltárása, munkamódszerének javítása, fejlődőképességének biztosítása;
- k) a beosztottak munkájának minősítésében, értékelésében, teljesítményértékelési feladatok ellátásában való közreműködés, javaslattevés;
- l) a szervezeti egység feladatait, működését szabályozó jogszabályok, szabványok, irányelvek, belső szabályozók, előírások betartása, betartatása;
- m) a munkafegyelem, bizonylati fegyelem, a feladatok elvégzése, határidőinek betartása, betartatása;
- n) a munkafeladatok szakszerű elvégzése, elvégeztetése, az adatszolgáltatások valódisága, pontossága;
- o) a szervezeti egységek közötti együttműködés biztosítása;
- p) a Társaság érdekeinek érvényesítése;
- q) az üzleti titok megőrzése és megőriztetése, biztonsági intézkedések betartása;
- r) a Társaság vagyona megőrzésében és gyarapításában való hatékony közreműködés;
- s) a tűz-, munka és balesetvédelmi előírások betartása;
- t) rendszeres jelentés készítése a felettes vezető részére, részvétel a Társaság üzleti tervének elkészítésében, ahhoz adat és információ szolgáltatás;
- u) a szervezeti egység működésének fejlesztésére (pl.: beszerzések indítása, készletgazdálkodási javaslatok) javaslattevés;
- v) az SZMSZ és egyéb belső szabályozók betartása, betartatása, adat, információ szolgáltatás azok elkészítéséhez, az aktualizálásában és véleményezésében való részvétel;



- w) a felettes vezetői döntések végrehajtása.

### III. EGYÉB RENDELKEZÉSEK

#### 13. A VAGYONNYILATKOZAT-TÉTELI KÖTELEZETTSÉG

A *Vnyt-ben* meghatározottak szerint vagyonnyilatkozat tételére kötelezett a Társaság vezető tisztségviselője, felügyelőbizottságának tagja, cégvezetője, továbbá azok a munkavállalók, akik javaslattételre, döntésre, illetve ellenőrzésre jogosultak a Vnyt. 3. § (3) bekezdés e) pont ea) és eb) alpontja alapján.

#### 14. FELELŐSSÉGI REND

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.

#### 15. TITOKTARTÁSI KÖTELEZETTSÉG

- 15.1 A Társaság munkavállalói, továbbá a Társaság megbízása alapján eljáró természetes és jogi személyek, valamint a Társasággal szerződéses kapcsolatban álló más személyek a munkakörük, megbízásuk, illetve feladatuk ellátása során vagy annak révén birtokukba jutott – a Társaság működésével kapcsolatos – információt rendeltetésszerűen használhatják fel, azokat nem adhatják át vagy tehetik hozzáférhetővé illetéktelen személy számára. A Társaság által megkötött szerződésekben a titoktartási kötelezettségről szükséges rendelkezni.
- 15.2 A Társaság munkavállalói kötelesek a Társaság működésével kapcsolatban tudomásukra jutott üzleti titkot – időbeli korlátozás nélkül – megőrizni.
- 15.3 Nem minősül üzleti titoknak minden olyan adat vagy tény, amelynek megismerését vagy nyilvánosságra hozatalát külön jogszabály közérdekből elrendeli vagy jogszabályi rendelkezések alapján üzleti titoknak nem minősíthető (pl.: közérdekből nyilvános adatok stb.).

#### 16. AZ ÜGYINTÉZÉS RENDJE

- 16.1 A Társaság feladatkörébe tartozó ügyeket az a szervezeti egység köteles intézni, amelynek az SZMSZ, illetve a vonatkozó belső szabályozó szerint az adott ügy a feladatkörébe tartozik, illetve amely szervezeti egységet az ügyvezető vagy cégvezető írásban utasítja a feladat ellátására.
- 16.2 Az ügyek természetéről, az operatív intézkedés szükségességétől függően kell a munkakapcsolatok legcélszerűbb formáit alkalmazni úgy, hogy annak eredménye hatékony ügyintézkést biztosítson.
- 16.3 Amennyiben a feladat megoldásában több szervezeti egység érintett, úgy a feladat elvégzéséért az első helyen kijelölt szervezeti egység a felelős, amely egyúttal köteles gondoskodni arról, hogy a megoldásban a többi érintett szervezeti egység álláspontja összehangoltan érvényesüljön. A feladathoz a közreműködő szervezeti egységek szakterületük szempontjait feltáró részanyagokat, észrevételeket, javaslatokat adnak vagy adhatnak. A nem érvényesített javaslatokról a javaslattevőt tájékoztatni kell. Véleményeltérés esetén a szervezeti egységeknek egymás között egyeztetniük kell, ennek eredménytelensége esetén a közös felettes vezető, ennek hiányában az ügyvezető, illetve a cégvezető dönt.
- 16.4 A Társasághoz beérkező, a Társaság alaptevékenysége körébe tartozó ügyiratok elintézési határidejét a feladat jellegétől függően a felettes vezető, ennek hiányában az ügyvezető, illetve

---

a cégvezető határozza meg. A "sürgős" jelzésű iratokat haladéktalanul el kell intézni. A sürgősséget a kiadmányozást végző vezető tünteti fel és kíséri figyelemmel.

- 16.5 A stratégiai előkészítést igénylő feladatok esetében az egyedi ügyintézés határidejét az ügyben illetékes vezető/felettes vezető állapítja meg. Jogszabályban, illetve a felügyeleti szerv által megállapított határidők az érintett szervezeti egységekre is kötelezőek.
- 16.6 Az Alapítóval való kapcsolattartás az Alapító illetékes szervezeti egysége és a Társaság ügyvezetője, illetve cégvezetője között történik, a hivatalos ügyintézés elsődlegesen írásban valósul meg. Az Alapító és a Társaság (illetve azok szakterületei) közötti kapcsolattartás részletes szabályait az Alapító illetékes szervezeti egységének vezetői és a Társaság ügyvezetője határozzák meg.

## 17. A HELYETTESÍTÉS RENDJE

- 17.1 A Társaságnál folyó munkát a munkavállalók időleges vagy tartós távolléte nem akadályozhatja. A munkavállalók távolléte esetére a helyettesítés rendszerének kidolgozása az adott szervezeti egység vezetőjének, a kutatási igazgatónak **a cégvezetőnek, illetve az operatív és beruházási igazgatónak a feladata.**
- 17.2 Az ügyvezetőt akadályoztatása esetén a Társaság operatív működése tekintetében a cégvezető, míg tudományos ügykörben a kutatási igazgató helyettesíti.
- 17.3 A Társaságon belüli helyettesítés rendjét az ügyvezető, illetve cégvezető belső szabályozókban, illetve munkaköri leírásban szabályozhatja.

## 18. IRATKEZELÉS, KIADMÁNYOZÁS

- 18.1 A Társasághoz érkező iratokat - a számlák kivételével - a küldemények átvételére jogosult munkavállaló a kézhezvétel napján az átvétel időpontját kétségtelen módon bizonyító érkeztető bélyegzővel látja el és a továbbiakban úgy kezeli, hogy az eredeti irat holléte bármikor megállapítható legyen. A számlák érkeztetésének és kezelésének rendjét külön belső szabályozó szabályozza.
- 18.2 A Társaság nevében harmadik személyeknek, hatóságoknak, üzletfeleknek stb. küldött iratokat minden esetben azonosíthatóan, a küldés tényét és időpontját, kézhezvétel időpontját is bizonyítható módon (postai út, kézbesítő stb.) kell továbbítani.
- 18.3 Az elektronikus úton fogadott vagy küldött iratok esetén a küldőnek és a címzettnek, valamint a kézhezvétel és a küldés időpontjának kimutathatónak kell lennie.
- 18.4 A Társaság nevében kiadmányozási joggal az ügyvezető, illetve a cégvezető általános jogkörben korlátozás nélkül jogosultak eljárni az Alapító Okiratban foglaltak szerint. Az ügyvezető, illetve a cégvezető a kiadmányozás jogát bizonyos ügykörökben a Társaság egyes vezetőire, illetve munkavállalóira átruházhatja.
- 18.5 A cégbélyegzőt csak a cégjegyzésre jogosult személyek által aláírt ügyiratokon lehet alkalmazni, ahol az a Társaság cégnevének feltüntetésére szolgál.
- 18.6 Az ügyvezetőhöz azonnal be kell jelenteni a Társaság képviselőjével és az aláírási jogkör gyakorlásával, a bélyegzőhasználattal kapcsolatos minden rendellenességet, szabálytalanságot, az ügyiratok, bélyegzők elvesztését.
- 18.7 A bélyegzőket sorszámmal kell ellátni, nyilvántartásba kell venni és a bélyegzőkönyvben fel kell tüntetni a bélyegző lenyomatát.

- 18.8 Az iratkezelés részletes szabályait és rendjét a Társaság mindenkori iratkezelési szabályzata rögzíti.

## 19. A TÁRSASÁGNÁL ALKALMAZOTT BELSŐ SZERVEZETSZABÁLYOZÓ ESZKÖZÖK

A Társaság működésére, a Társaság egészére vagy meghatározott részére, illetve a munkavállalók egészére vagy egy meghatározott részére vonatkozó belső szabályozásra az Alapító Okirattal, jelen SZMSZ-szel, illetve egyéb tárgykörben kiadott Alapítói Határozattal összhangban belső szabályozók útján kerül sor.

A belső szabályozók az alábbiak:

- a) belső szabályzat
  - b) vezetői utasítás
  - c) szabványműveleti előírás
  - d) műveleti kézikönyv
  - e) tájékoztató
- a) A belső szabályzat a hatályos jogszabályok alapján kötelezően megalkotandó, továbbá az ügyvezető, illetve cégvezető döntése alapján megalkotott egyoldalú vezetői aktus, amely a Társaság valamely tevékenysége, munkafolyamata megvalósításának részletes szabályait tartalmazza, illetve amelyből a Társaság munkavállalóira nézve jogok és kötelezettségek származnak.
- b) A vezetői utasítás a belső szabályzatokhoz képest szűkebb tárgykört szabályozó eszköz.
- c) A szabványműveleti előírás (standard operating procedure - SOP) egy adott munkafolyamat Társaságnál való megvalósításának módját, módszertani szabályait, folyamatokat részletesen tartalmazó dokumentum.
- d) A műveleti kézikönyv (manual of procedure – MOP) egy adott munkafolyamat Társaságnál való megvalósításának érdekében a folyamat lépéseit és azok pontos végrehajtási sorrendjét, módját részletező dokumentum.
- e) A tájékoztató közérdeklődésre számot tartó feladatra vagy változásra a figyelmet felhívó, valamint egyéb tájékoztató jellegű fontos információkat tartalmazó dokumentum.

A Társaság működésére vonatkozó belső szabályzat és vezetői utasítás kiadására kizárólag az ügyvezető, illetve a cégvezető jogosult, azzal, hogy az ügyvezető dönt az SZMSZ-ben meghatározott kereteken belül a Társaság szervezeti felépítésére, a munkavállalói díjazásra és egyéb bérjellegű vagy béren kívüli juttatásokra, a beszerzésre, közbeszerzésre, a kötelezettségvállalás, utalványozás rendjére vonatkozóan. Egyéb tárgykörben átruházott hatáskörben a cégvezető jogosult belső szabályzat, illetve vezetői utasítás kiadására.

Szabványműveleti előírás, műveleti kézikönyv, illetve tájékoztató kiadására az ügyvezető, a cégvezető, a kutatási igazgató, továbbá az adott szakterület tekintetében az illetékes divízióvezető jogosult.

A belső szabályozók nem állhatnak tartalmilag ellentétben a hatályos jogszabályokkal, az Alapító Okirattal, az SZMSZ-szel, Alapítói Határozatokkal, a Társaság szempontjából releváns harmonizált szabvánnyal, ellenkező esetben a magasabb rendű szabályozó eszköz rendelkezései az irányadóak.

A belső szabályozók eredeti példányainak lefűzése és nyilvántartása a Minőségügyi Szakterület feladata és felelőssége.

A belső szabályozók megalkotásának, felülvizsgálatának, módosításának, közzétételének részletszabályairól szabványműveleti előírás rendelkezik.

---

## IV. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

A **módosított** SZMSZ a vonatkozó Alapítói határozat aláírásának napján lép hatályba.

Az SZMSZ betartása és betartatása a Társaság valamennyi munkavállalójának kiemelt feladata.

A Társaság hatályos belső szabályzatainak listáját az *1. számú függelék* tartalmazza. Új szabályzat elfogadása esetén az ügyvezető vagy a cégvezető köteles az aktualizált függeléket az Alapító részére megküldeni, a megküldéssel az aktualizált függelék a régi függelék helyébe lép.

*Melléklet:*

*1. sz. melléklet: Szervezeti ábra*

*Függelék:*

*1. sz. függelék: Szabályzatok listája*