

1. sz. melléklet a 2/2025. (II.26.) sz. Alapítói határozathoz

## HUNGARORING Sport Zártkörűen Működő Részvénytársaság

### Szervezeti és Működési Szabályzat

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

Kelt, Mogyoród, 2025. február 26. napján

Hatályba lépés dátuma: 2025. február 26. napján



Gyulay Zsolt István  
elnök-vezérigazgató  
HUNGARORING Sport Zrt.



jog

dr.Fekete István

#### **Hungaroring Sport Zrt.**

H-2146 Mogyoród, Pf. 10. | Telefon: +36 28 444 444 | E-mail: office@hungaroring.hu

[www.hungaroring.hu](http://www.hungaroring.hu)

Bankszámlaszám: MBH Bank Nyrt. 10300002-20208073-00003285  
Adószám 10603226-2-44 | Cégjegyzékszám: 13-10-040464

## 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 .....	4
I.5. A Társaság cégjegyzése, képvisellete és a bélyegzők használata .....	4
I.5.1. Cégjegyzés és képvisellete .....	5
I.5.2. Szakmai ellenjegyzés .....	6
I.5.3. Bélyegző használata.....	7
II. FEJEZET: A TÁRSASÁG SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE .....	7
II.1. A Társaság szervezete.....	7
II.2. A Társaság működése, szervezeti egységeinek jogállása, feladat- és hatásköre.....	8
II.2.1. A Társaság szervezete, irányítási és ellenőrzési rendszere .....	8
A) A Legfőbb szerv (Alapító) .....	8
B) Felügyelőbizottság .....	9
C) Igazgatóság .....	9
II.2.2. A Társaság munkaszervezetének vezetése .....	10
II.2.3. A Társaság vezetési rendszere .....	11
II.2.4. A Társaság vezetőinek, illetve szervezeti egységeinek jogállása, feladat- és hatásköre.....	13
A) Vezérigazgató .....	13
B) Vezérigazgató-helyettes .....	14
C) Beruházási és Üzemeltetési Igazgatóság .....	15
D) Gazdasági igazgatóság .....	16
E) Jogi igazgatóság.....	17
F) Portfóliómenedzsment Igazgatóság.....	18
II.3. A Társaság ellenőrzése, törvényességi felügyelete.....	18
II.3.1. Állandó könyvvizsgáló .....	18
II.3.2. Belső ellenőr .....	19
II.3.3. Adatvédelmi tisztviselő (DPO) .....	21
II.3.4. Megfelelési tanácsadó .....	22
II.3.5. Visszaélés-bejelentési rendszert működtető személy.....	24
II.3.6. A Társaság törvényességi felügyelete .....	25
III. FEJEZET: A MUNKAVÁLLALÓKRA VONATKOZÓ ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK .....	26
III.1. A Munkavállalókra vonatkozó általános rendelkezések .....	26
III.1.1. A Társaság munkavállalója jogosult: .....	26
III.1.2. A Társaság munkavállalója köteles: .....	26
III.2. A Társaság szervezeti egységeinek kapcsolata .....	27
III.3. Belső információs rendszer .....	28
III.4. Munkaköri leírások, célfeladatok .....	29
III.5. Munkaértekezlet .....	29
IV. FEJEZET: A TÁRSASÁG MŰKÖDÉSÉNEK FŐBB SZABÁLYAI.....	29
IV.1. A munkavégzés teljesítését meghatározó szabályok rendszere .....	29
IV.1.1. A munkavégzés teljesítése.....	29
IV.1.2. Üzleti titok.....	30
IV.1.3. Nyilatkozat média részére .....	30
IV.1.4. A munkáltatói jogok gyakorlása, a munkaidő beosztása .....	31
IV.1.5. Szabadság .....	31
IV.1.6. A helyettesítés rendje .....	31
IV.1.7. Egyéb szabályok, dokumentumok kiadásának szabályai.....	31
IV.1.8. Kártérítési kötelezettség.....	31
IV.1.9. Anyagi felelősség .....	32
IV.1.10. A Társaság pénzgazdálkodásának rendje .....	32
IV.1.11. A kötelezettségvállalások keretszabályai, kötelezettségvállalásra jogosultak .....	32
IV.1.12. Óvó, védő előírások .....	33
V. FEJEZET: ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK .....	33

## I. FEJEZET: ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

### Preambulum

HUNGARORING Sport Zártkörűen Működő Részvénytársaság (a továbbiakban: „Társaság”) célja a „Hungaroring Versenypálya” egész éves hasznosítása, elsősorban a hazai Formula 1 versenyek megrendezése, a nemzetközi FOM és FIA előírások maradéktalan megtartásával, az ország jó hírnevének terjesztése, a létesítmény egész éves hasznosításával a Társaság gazdaságos működtetése. Továbbá a Társaság fontos szerepet kíván betölteni a közlekedésbiztonsággal kapcsolatos célkitűzések megvalósításában, a balesetmentes és környezettudatos közúti közlekedés megvalósulásának elősegítésében, a kapcsolódó népszerűsítési és szemléletformálási feladatok terén. Működése során a Társaság kiemelt figyelmet fordít a fenntarthatósági szempontok integrálására.

### I.1. A Szervezeti és Működési Szabályzat célja

A jelen Szervezeti és Működési Szabályzat (a továbbiakban: „SZMSZ”, vagy „Szabályzat”) célja, hogy rögzítse a Társaság főbb adatait, annak irányítási rendjét, a döntési hatásköröket, a munkaszervezet szervezeti felépítését és működését, 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 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 zártkörűen működő részvénytársaság formában működik. A Társaság üzleti éve a naptári évvel azonos.

1.1. Cégnév:	HUNGARORING Sport Zártkörűen Működő Részvénytársaság (rövidített elnevezés: HUNGARORING Sport Zrt.)
1.2. A Társaság Alapítója:	a Magyar Állam
1.3. Az alapítói és részvényesi jogok gyakorlója	Nemzeti Sportügynökség Nonprofit Zártkörűen Működő Részvénytársaság (a továbbiakban: „Tulajdonosi joggyakorló”, vagy „Alapító”)
1.4. Székhely:	2146 Mogyoród, Hungaroring út 10.
1.5. Levelezési cím:	2146 Mogyoród, Pf. 10.
1.6. Telefon:	+36 28 444 444
1.7. Telefaxszáma:	+36 28 441 860
1.8. Elektronikus elérhetőség:	Honlap: <a href="http://www.hungaroring.hu">www.hungaroring.hu</a> E-mail: <a href="mailto:office@hungaroring.hu">office@hungaroring.hu</a>
1.9. Alapítás ideje:	1991.12.18.
1.10. Alaptőke:	2.901.200.000,- Ft

1.11. Cégjegyzékszám:	Cg. 13-10-040464
1.12. Adószám:	10603226-2-44
1.13. Statisztikai számjele:	10603226-9319-114-13
1.14. Felelős vezető:	Gyulay Zsolt István, vezérigazgató
1.15. Számlavezető hitelintézet:	MBH Bank Nyrt.
1.16. Bankszámlaszámok:	10300002-20208073-00003285 (HUF-számla) 10300002-20208073-20023285 (HUF-számla) 10300002-50801546-26304011 (USD-számla) 10300002-50801546-26304884 (EUR-számla) 10300002-20208073-49020054
1.17. Főtevékenysége (TEÁOR '08):	9319 '25 M.n.s. sporttevékenység
1.18. Egyéb tevékenységek (TEÁOR '08):	A mindenkor hatályos cégkivonat szerint.

#### **I.4. A Társaság működési rendjét meghatározó dokumentumok**

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

(a) Alapszabály

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

(b) Szervezeti és Működési Szabályzat

A 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) Ügyrendek

A Társaság döntéshozó testületi szervét jelentő Igazgatóság a vonatkozó ügyrendje alapján végzi tevékenységét, amelyet maga állapít meg és fogad el.

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, képvisellete 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 (a továbbiakban: „**2015. évi CCXXII. törvény**”) foglaltaknak megfelelő elektronikus formában lehet megtenni. Ezt a rendelkezést alkalmazni kell a Társaság egyedi utasításának, valamint jognyilatkozatnak és egyedi utasításának a címzettel való közlésére.

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

A cégképviselet az Alapszabályon, az SZMSZ-en vagy eseti, írásos 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.

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 a 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 (cégjegyzés):

- I. a vezérigazgató önállóan (jelenleg elnök-vezérigazgatói poszt közös)
- II. az Igazgatóság tagja – a vezérigazgató kivételével (amennyiben a vezérigazgató az Igazgatóság tagja) – az Igazgatóság másik tagjával együttesen
- III. vezérigazgató–helyettes önállóan, az alábbi kivételekkel:
  - a) Kiemelt rendezvényekkel kapcsolatos nemzetközi szerződések, dokumentumok, Világbajnokság, Európa-bajnokság, országos versenyrendezvény keretében történő pálya hasznosításról és a rendezésére feljogosító licence, promóteri, rendezvényszervezés szerződés megkötése;
  - b) munkaszerződések;

- c) hitelszerződések és hozzá kapcsolódó biztosítéki megállapodások, pl.: jelzálogszerződések, kezességi és közjegyzői okiratok stb. aláírása;
- d) Éves Beszámoló és Üzleti Terv;
- e) a Tulajdonosi jogok gyakorlójával megkötésre kerülő támogatási szerződések;
- f) jogi képviseletre irányuló szerződések, peres ügyekre vonatkozó megbízások;
- g) támogatási és egyéb szponzori megállapodások aláírása;
- h) a HUNGARORING Stratégiai Fejlesztési Program (a továbbiakban: „SFP”) tervezéséhez, valamint annak megvalósításához kapcsolódó szerződések aláírása.
- 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 a vezérigazgató saját hatáskörébe vonja;
- j) bármely olyan gazdasági társaság vezető tisztségviselője, vagy egyesületek, szakmai szervezetek első számú vezetői számára küldendő levél, amelynek aláírását a vezérigazgató saját hatáskörébe vonja);
- k) közérdekű adatigénylések teljesítése;

A Társaság képviseletére a cégjegyzési joggal rendelkező személyeken túl jogosult Igazgatósága által képviseleti joggal felruházott munkavállalói együttesen, korlátozottan a meghatalmazásban rögzített ügyekre kiterjedően.

### **I.5.2. Szakmai ellenjegyzés**

**Szakmai ellenjegyző:** a nyilatkozat, vagy kötelezettségvállalás szakmai tartalmáért felelős vezető személy.

**Szakmai ellenjegyzés:** annak írásban történő előzetes igazolása, hogy a nyilatkozat, vagy a kötelezettségvállalás dokumentuma a szakmai szempontoknak megfelel.

**Pénzügyi Ellenjegyző** az a szakmai ellenjegyző személy, aki a Társaságnál a gazdasági igazgatói munkakört betölti. A Gazdasági Igazgató szakmai ellenjegyzőként felel a feladat és hatáskörében tett szakterülettel összefüggő nyilatkozatok és kötelezettségvállalások szakmai megfelelőségéért, teljességéért és helytállóságáért. A Pénzügyi Ellenjegyzőnek az ellenjegyzést megelőzően meg kell győződni a Társaság általános ügyvitele körében tett kötelezettségvállalás, illetőleg nyilatkozat tekintetében arról, hogy

- i. a kötelezettségvállalás tárgyával összefüggő kiadási irányzat rendelkezésre áll-e, illetve a befolyt, vagy várhatóan befolyó bevétel biztosítja-e a fedezetet;
- ii. a kifizetés időpontjában a fedezet rendelkezésre áll-e;
- iii. a kötelezettségvállalás nem sérti-e a gazdálkodásra vonatkozó szabályokat.

**Jogi szakmai ellenjegyzésre** jogász végzettséggel rendelkező személy jogosult, aki a szakmai ellenjegyzésével a jogi ellenjegyzéshez kötött szerződések és nyilatkozatok jogi szempontú megfelelőségét, teljességét igazolja. A jogi szakmai ellenjegyzés nem

tanúsítja az Ügyvédi törvény vonatkozó rendelkezéseiben foglaltakat abban az esetben sem, ha a Társasággal megbízási jogviszonyban álló ügyvéd teljesíti a jogi szakmai ellenjegyzést. A jogi szakmai ellenjegyző személy lehet a Társasággal munkaviszonyban álló személy, vagy a Társaság jogi képviseletét megbízási szerződés alapján ellátó jogi képviselő is. A speciális jogi szakterületet érintő kérdésekben, lásd közbeszerzési jogi kérdések a Társaság külső szakértőt vesz igénybe. Az ilyen speciális jogi kérdések tekintetében a Társaság a saját költségén gondoskodik az adott szakterületet érintő jogi szakvélemény rendelkezésre állásáért.

### **I.5.3. Bélyegző használata**

Valamennyi cégszerű aláírásnál bélyegzőt kell használni. A bélyegzőkkel ellátott, cégszerűen aláírt iratok tartalma érvényes kötelezettségvállalást, jogszerzést, jogról való lemondást jelent.

A Társaság cégbélyegzőjének használatára a következő személyek jogosultak:

- a) vezérigazgató
- b) vezérigazgató-helyettes
- c) beruházási és üzemeltetési igazgató
- d) gazdasági igazgató
- e) jogi igazgató
- f) portfólió igazgató
- g) Vezetéstechnikai centrum szakmai igazgató
- h) általános adminisztratív munkatársak.

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 a jogi igazgató gondoskodik.

## **II. FEJEZET: A TÁRSASÁG SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE**

### **II.1. A Társaság szervezete**

---

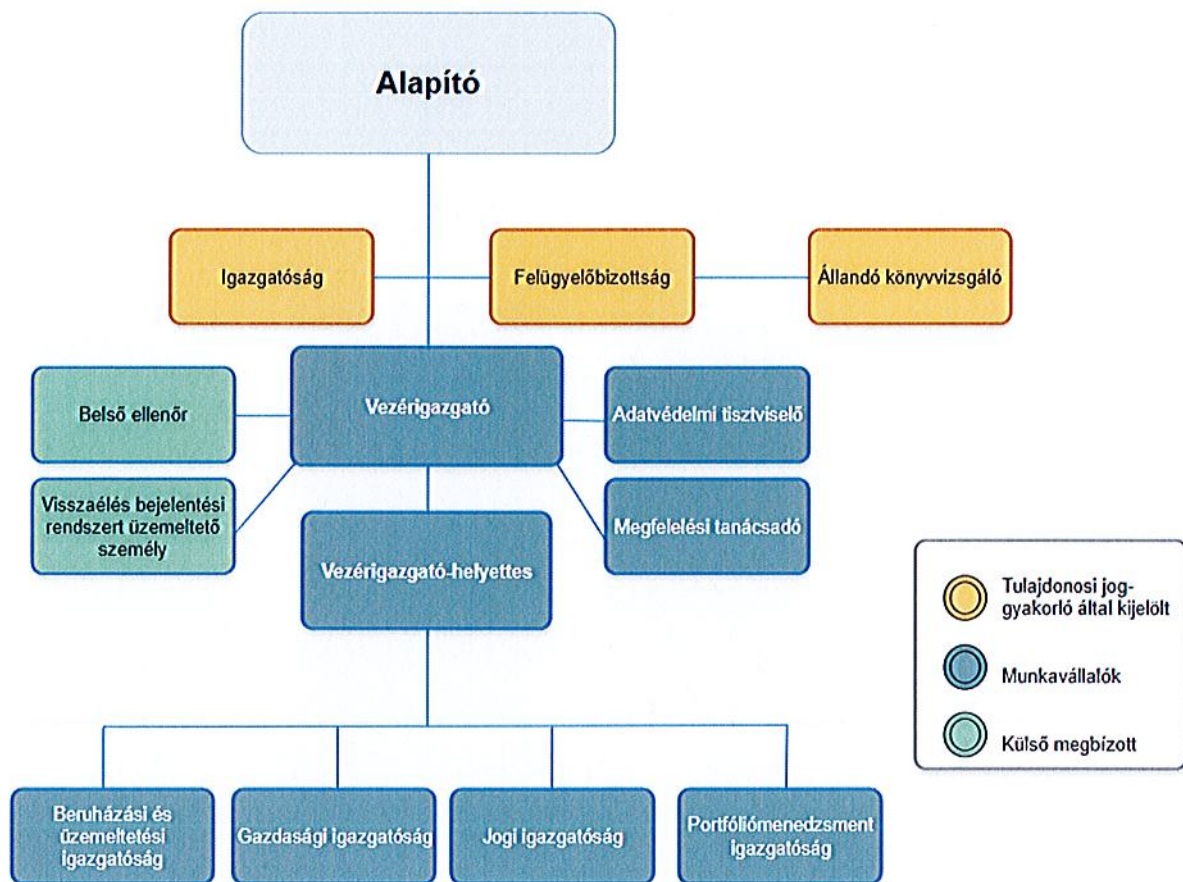
A Társaság szervezeti egységeinek meghatározásánál elsődleges cél, hogy a Társaság a feladatait zavartalanul és zökkenőmentesen láthassa el.

Mindezek figyelembevételével a Társaságnál az alábbi szervezeti elemek határozhatók meg:

- a) A Társaság irányítása és vezető szervei:
  - i. Alapító
  - ii. Igazgatóság
  - iii. Vezérigazgató
- b) A Társaság munkaszervezetének vezetősége:
  - i. vezető állású munkavállalók
  - ii. vezető beosztású munkavállalók
- c) A Társaság ellenőrzését, törvényességi felügyeletét ellátó egyéb szervek:
  - i. Alapító által kijelölt ellenőrzés:

- Felügyelőbizottság
- ii. A vezérigazgató közvetlen irányítása alatt álló, jogszabályi előírások alapján működő tanácsadók:
  - belső ellenőr
  - megfelelési tanácsadó
  - adatvédelmi tisztviselő (DPO)
  - visszaélés-bejelentési rendszer működtetését biztosító személy
- iii. Független, jogszabályi előírások alapján működő tanácsadó:
  - állandó könyvvizsgáló

### Munkaszervezet



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

### II.2.1. A Társaság szervezete, irányítási és ellenőrzési rendszere

#### A) A Legfőbb szerv (Alapító)

A Társaság legfőbb szervének, a közgyűlésnek 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 a hatáskörébe tartozó döntés meghozatalát – amennyiben az Alapszabály, illetve jogszabály alapján szükség van a Felügyelőbizottság véleményére / jóváhagyására / egyetértésére Alapító – annak tervezetét véleményezésre megküldi a Felügyelőbizottság részére. Halaszthatatlan döntés esetében a vélemény beszerzése rövid úton (pl.: távbeszélő, fax, e-mail) is történhet, azonban a Felügyelőbizottság 8 (nyolc) naptári napon belül köteles véleményét írásban is az Alapító rendelkezésére bocsátani.

A fenti véleményezési jogot a Felügyelőbizottság az Alapszabály előírásai szerint gyakorolja.

Az Alapító kizárólagos döntési hatáskörébe tartoznak az Alapszabályban, 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 Alapszabály, valamint a Felügyelőbizottság ügyrendje rögzíti.

## **C) Igazgatóság**

Az Igazgatóság a Társaság ügyvezető szerve. Az Igazgatóság 5 (öt) természetes személy tagból áll, elnökét az Alapító választja meg, tagjait az Alapító jelöli.

Az Igazgatóság gyakorolja a vezérigazgató felett az Alapító hatáskörébe nem tartozó munkáltatói jogokat. Az Igazgatóság hatáskörébe a Társaság Alapszabályában foglalt hatáskörök tartoznak.

Az Igazgatóság testületként gyakorolja jogait és feladatait. Üléseit a szükséges gyakorisággal tartja. Működésére egyebekben az Igazgatósági ügyrend irányadó, amelyet az Igazgatóság fogad el.

Az Igazgatóság ülésén tanácskozási joggal részt vehet a Felügyelőbizottság elnöke, és/vagy a Felügyelőbizottság által megbízott másik tagja a vezérigazgató-helyettes és az általa kijelölt munkatárs, valamint egyéb meghívottak, ha az adott napirendi pont tárgyalása megköveteli szakértő bevonását. Az Igazgatóság határozatképes, ha létszámának fele, de legalább 3 (három) tagja jelen van. Az Igazgatósági ülésről jegyzőkönyvet kell készíteni.

Az Igazgatóság tagjait az egyes vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. törvény alapján vagyonyilatkozat tételi kötelezettség terheli, amely kötelezettségüknek az Alapító felé kötelesek eleget tenni.

Az Igazgatóság tagjainak felsorolását, megbízásuk időtartamát az Alapszabály tartalmazza.

### **Az Igazgatóság elnöke**

#### **Feladatai az Igazgatósággal kapcsolatosan:**

- az Igazgatóság ülései technikai feltételeinek biztosítása;
- ülések levezetése, gondoskodás jegyzőkönyv felvételéről;
- gondoskodás a Társaság részvénykönyvének vezetéséről;
- Alapító elé terjesztendő anyagok elkészítése, illetve azok biztosítása;

- Alapítói határozatok, előterjesztések előkészítése;
- Igazgatóság képviselője.

Feladatai a munkaszervezettel kapcsolatosan:

- kapcsolattartás az Alapítóval;
- kapcsolattartás a Társaság nevében a nemzetközi sportszervezetekkel;
- Formula 1 Magyar Nagydíjjal és egyéb nemzetközi versenyekkel kapcsolatos szerződéses kapcsolatok ápolása;
- kapcsolattartás a média képviselőivel;
- kommunikációs és protokoll feladatok ellátása.

**Az Igazgatóság elnökhelyettese**

Az Igazgatóság tagjai közül a nemzetközi kapcsolatainak gondozása és előmozdítása, valamint az ehhez kapcsolódó protokolláris, kooperatív és képviselői feladatok ellátása érdekében nemzetközi kapcsolatokért felelős elnökhelyetteset választhat. E tisztséggel járó feladatok, és az azokhoz kapcsolódó részletszabályok az Igazgatóság ügyrendjében kerülnek szabályozásra.

**II.2.2. A Társaság munkaszervezetének vezetése**

**Vezérigazgató**

A Társaság a vezérigazgató vezetése alatt áll. A vezérigazgató a Társaság ügyeiben – a jogszabályi keretek között – önálló képviselői és aláírási joggal rendelkezik. A vezérigazgató döntési hatáskörén kívül eső területeket az Alapszabály határozza meg.

A vezérigazgató felett az alapvető munkáltatói jogokat (munkaviszony létesítése, megszüntetése, a munkaszerződés módosítása, javadalmazás megállapítása) – ideértve a végkielégítést és egyéb díjazást, illetve juttatást is – az Alapító, egyéb munkáltatói jogokat az Igazgatóság gyakorolja. A vezérigazgatóra az Alapszabályban, a jelen SZMSZ-ben nem szabályozott kérdésekben a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény (a továbbiakban: „Ptk.”) vezető tisztségviselőre vonatkozó rendelkezései az irányadóak.

A vezérigazgató hatás- és feladatkörét az Alapszabály, valamint jelen SZMSZ határozza meg. A vezérigazgató önálló cégjegyzési joggal rendelkezik.

A vezérigazgató gyakorolja a munkáltatói jogokat a Társaság minden munkavállalója felett, ideértve a munka törvénykönyvéről szóló 2012. év I. törvény (továbbiakban „Mt.”) 208. § (1) bekezdése szerinti első számú vezető helyettesét, valamint az Mt. 208. § (2) bekezdésének hatálya alá tartozó munkavállalókat is, továbbá a vezérigazgató 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.

A vezérigazgató közvetlen alárendeltségébe tartozik:

- i. a vezérigazgató-helyettes
- ii. a belső ellenőr
- iii. a megfelelési tanácsadó
- iv. az adatvédelmi tisztviselő (DPO)
- v. visszaélés-bejelentési rendszer működtetését biztosító személy

### Vezérigazgató-helyettes

A vezérigazgató-helyettes a vezérigazgató általános helyettese, aki irányítja a Társaság egyes szervezeti egységeit.

A vezérigazgató-helyettes irányítása alá tartozó szervezeti egységek:

- i. Beruházási és Üzemeltetési Igazgatóság
- ii. Gazdasági Igazgatóság
- iii. Jogi Igazgatóság
- iv. Portfóliómenedzsment Igazgatóság

### **II.2.3. A Társaság vezetési rendszere**

#### Vezető állású és vezető beosztású munkavállalók

Az Mt. 208. § (1) bekezdése alapján vezető állású munkavállalónak minősülnek az alábbi munkaköröket betöltő munkavállalók:

- i. vezérigazgató
- ii. vezérigazgató-helyettes

Az Mt. 208. § (2) bekezdése alapján vezető állású munkavállalónak minősülnek az alábbi kiemelkedő jelentőségű vagy fokozottan bizalmi jellegű munkaköröket betöltő munkavállalók:

- i. beruházási és üzemeltetési igazgató
- ii. gazdasági igazgató
- iii. jogi igazgató
- iv. portfólió igazgató

Jelen szabályzatban és a Társaság hatályos szabályzataiban vezető beosztású munkavállalónak (továbbiakban: „vezetők”) minősülnek az alábbi munkaköröket betöltő munkavállalók:

- i. vezérigazgató
- ii. vezérigazgató-helyettes
- iii. beruházási és üzemeltetési igazgató
  - pályaigazgató
- iv. gazdasági igazgató
- v. jogi igazgató
- vi. portfólió igazgató és a szakmai irányítása alatt álló
  - értékesítési igazgató
  - rendezvényigazgató
  - Vezetéstechnikai centrum szakmai igazgató

#### Vezetőkre 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 körében 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, melyről 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 vagyron 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 a tevékenység folyamatos fejlődését.
- p) Együttműködik a beszerzési, közbeszerzési terv kialakításában, lebonyolításában és annak végrehajtásában.
- q) Közreműködik a szakterületét érintő szerződéskötési folyamatokban.
- r) Közreműködik a szakterületét érintően az SFP végrehajtásában.

#### 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.
- i) Részt vesz a munkafegyelmi és egyéb hátrányos jogkövetkezményekkel járó események kivizsgálásában.
- j) Gyakorolja a munkáltatói jogokat a mindenkor hatályos, munkáltatói jogok delegálásával kapcsolatos vezérigazgatói utasításban foglaltak szerint.

#### 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.

#### Fenntarthatóság

- a) Támogatást nyújt, a fenntarthatósági irányítási rendszer rendeltetésszerű működtetéséhez.
- b) Biztosítja a fenntarthatósági szempontok megvalósulását, a területére vonatkozó feladatok tervezésekor, végrehajtásakor és ellenőrzésekor.
- c) Folyamatosan nyomon követi a fenntarthatósággal kapcsolatos releváns jogszabályi változásokat.
- d) Teljesít az egyes Érdekeltektől érkező adatszolgáltatási igényeket.
- e) Ellát minden olyan feladatot, amelyet a Társaság mindenkor hatályos fenntarthatósági szabályzata számára előír.

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

##### A) Vezérigazgató

##### Jogállása

A Társaság vezérigazgatóját a tulajdonosi joggyakorló nevezi ki, a vezetési tevékenységét az Alapszabályban számára biztosított jogosítványok alapján végzi. A jogállására vonatkozó rendelkezéseket a tulajdonosi joggyakorló által kiadott Alapszabály rögzíti.

##### Hatásköre és feladatköre

- a) Irányítja a Társaság teljes működését, biztosítja a működéshez szükséges erőforrásokat.
- b) A Társaság működésével kapcsolatos minden olyan döntést meghoz, amely nem tartozik az Alapító, az Igazgatóság vagy a Felügyelőbizottság hatáskörében.
- 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 Igazgatóságának és Felügyelőbizottságának ülésein, felel az előterjesztések megfelelő előkészítéséért, a határozatok végrehajtásáért.
- g) Negyedévente tájékoztatja az Igazgatóságot az ügyvezetésről a Társaság vagyoni helyzetéről és üzletpolitikájáról.
- h) Negyedévente jelentést készít az Igazgatóság részére az Alapítói határozatok végrehajtásáról.

- i) Negyedévente beszámolót készít a Felügyelőbizottság részére az elfogadott igazgatósági határozatok végrehajtásáról.
- j) Felügyeli a Társaság külső kommunikációját, a kiemelt partnerekkel (tulajdonos, önkormányzatok, állami szervek) való kapcsolattartást.
- k) Felel a stratégia, valamint az üzleti és beruházási terv előkészítéséért, és a vezető testületek részére történő benyújtásáért, annak végrehajtásáért.
- l) Felel a működéssel kapcsolatos kockázatok és lehetőségek folyamatos elemzéséért, értékeléséért, az ebből fakadó intézkedések megtételéért.
- m) Kérheti az Alapítót, hogy az éves beszámoló elfogadásával egyidejűleg az előző üzleti évben kifejtett vezetési tevékenység megfelelőségét megállapító felmentvényt adjon ki.
- n) Irányítja és felügyeli a Társaság munkaszervezetét.
- o) Irányítja az Igazgatóság és az Alapító döntései alapján a Társaság gazdálkodását.
- p) Kialakítja, folyamatosan fejleszti a Társaság minden szintjén érvényesülő belső kontrollrendszerét, gondoskodik a szervezeti célok elérését veszélyeztető kockázatok csökkentésére irányuló kontrollok működtetéséről.
- q) Kizárólagos jóváhagyója és cégszerű aláírója az SFP tervezéséhez, valamint annak megvalósításához kapcsolódó szerződéseknek, teljesítés igazolásoknak, valamint az azzal kapcsolatos bármiféle iratoknak, amelyeket minden esetben előzetesen a nevezett területért felelős beruházási és üzemeltetési igazgató készít elő és aláírásával ellenjegyez.
- r) Felel a visszaélés bejelentési rendszer kialakításáért és működésének folyamatos fenntartásáért.
- s) Ellátja mindazon feladatokat, amelyeket az Alapszabály vagy az Alapító a hatáskörébe utal.
- t) Intézkedik minden olyan kérdésben, amelyet az Alapszabály nem utal az Alapító, az Igazgatóság, a Felügyelőbizottság vagy az Állandó könyvvizsgáló hatáskörébe.
- u) Kialakítja a Társaság fenntarthatósági irányítási rendszerét - különös tekintettel a fenntarthatósági stratégiája kidolgozására - és felügyeli annak zavartalan működését, valamint gondoskodik annak rendszeres felülvizsgálatáról.

## **B) Vezérigazgató-helyettes**

### **Jogállása**

A vezérigazgató irányítása alá tartozik.

### **Hatásköre és feladatköre:**

- a) Feladatkörében helyettesíti a vezérigazgatót.
- b) Vezeti és irányítja a beruházási és üzemeltetési, valamint a jogi, gazdasági területeket és a portfóliómenedzsmentet.
- c) Ellátja az SFP-hez tartozó szakmai és operatív feladatok koordinálását.
- d) Vezeti a közvetlenül irányított szervezeti egységek tevékenységét, feladatainak ellátását a működését szabályozó előírások és a munkafegyelem, a határidők betartása mellett.
- e) Felel az irányítása alá tartozó szervezeti egységek megfelelő működéséért.
- f) Meghatározza az irányítása alá tartozó szervezeti egységek munkavállalóinak munkaköri feladatait a leghatékonyabb munkamegosztás mellett.
- g) Összehangolja az irányítása alá tartozó területek 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 Társaság céljait az alárendelt területekre, a célok teljesülését folyamatosan nyomon követi, ellenőrzi.

- j) Biztosítja a területre vonatkozó külső és belső szabályozások és utasítások végrehajtását, a szabályzatoknak megfelelő működést, továbbá a tevékenység fejlődésével párhuzamosan javaslatot tesz ezek módosítására.
- k) 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.
- l) Kidolgozza az irányítása alá tartozó területek működtetéséhez szükséges stratégiákat és biztosítja ezek érvényesülését.
- m) Betartja és betartatja a Társasági tulajdon gondos kezelési elvét.
- n) Gondoskodik az irányítása alá tartozó területek által készített jelentések és adatszolgáltatások helytállóságáért, pontosságáért és valóságáért.
- o) Felel a Társaság fenntarthatósági irányítási rendszer zavartalan működéséért.
- p) Felel a Társaság fenntarthatósági stratégiájának kidolgozásáért és annak a Társaság átfogó üzleti stratégiájába történő integrálásáért, valamint rendszeres felülvizsgálatáért.
- q) Figyelmet fordít az irányítása alatt álló személyek fenntarthatósági edukációjának biztosítására, az egyes szakterületeket érintő képzési és tudatosságnövelő programok kidolgozására és végrehajtására.

### **C) Beruházási és Üzemeltetési Igazgatóság**

**Jogállása:** A vezérigazgató-helyettes alá tartozó szervezeti egység

**Szakmai vezető:** beruházási és üzemeltetési igazgató

**Vezető beosztottak:** pályaisgazgató

#### **Hatásköre és feladatköre:**

- a) Felügyeli és koordinálja a Társaság pályaisgazgatási tevékenységét és rendezvényeit.
- b) Részt vesz a Társaság létesítményfejlesztési-, fenntartási és gazdálkodási stratégiai programjainak előkészítésében és végrehajtásában.
- c) A biztonságos szakmai elvárásoknak megfelelően előkészíti, koordinálja, ellátja és ellenőrzi a Társaság tulajdonában vagy üzemeltetésében álló valamennyi létesítmények üzemeltetési és karbantartási feladatait, beleértve a havária és azonnali intézkedést igénylő, rendkívüli karbantartásokat és a létesítmények felkészítését a téli-nyári üzemeltetésre.
- d) Biztosítja a Társaság gépjárműflottájának folyamatos üzemeltetését, valamint az ahhoz kapcsolódó elszámolások és nyilvántartások naprakész vezetését.
- e) Felel a belső informatikai szolgáltatás megszervezéséért és ellátásáért, valamint felügyeli és koordinálja a Társaság informatikai támogatási tevékenységét.
- f) Ellátja az SFP szakmai vezetését.
- g) A vezérigazgató-helyettes felhatalmazása alapján az SFP kooperációs üléseken képviseli a Társaságot, valamint együttműködik a külső szervekkel, eljár a hatóságokkal.
- h) Részt vesz a területéhez kapcsolódó üzleti tervezési folyamatokban, és felel a tervadatok előállításában.
- i) Közreműködik és végrehajtja a szemléletformálással és a fenntarthatósággal kapcsolatos feladatokat;
- j) Felel a Hungaroring Versenypálya jogszerű működését biztosító zajmonitoring rendszer működtetéséért és az éves zajkibocsátással kapcsolatos jogszabály által előírt adatszolgáltatási kötelezettség teljesítéséért, valamint az éves zajvédelmi feladatok ellátását támogató külső szakértővel történő szerződés megkötéséért.
- k) Felel az irányítása alá tartozó terület által készített jelentések és adatszolgáltatások helytállóságáért, pontosságáért és valóságáért.
- l) Tevékenysége során ügyel a környezetvédelmi és fenntarthatósági szempontok teljeskörű érvényesítésére az alvállalkozók és beszállítók felé.

**D) Gazdasági igazgatóság**

**Jogállása:** A vezérigazgató-helyettes alá tartozó szervezeti egység.

**Szakmai vezető:** gazdasági Igazgató

**Hatásköre és feladatköre**

- a) Felügyeli és koordinálja a Társaság tervezési, kontrolling, pénzügyi, számviteli, adózási, bérszámfejtési tevékenységét, valamint a projekt és támogatás-elszámolási koordinációját.
- b) Felel az éves üzleti tervének kialakításáért, folyamatosan figyelemmel a terv végrehajtását, az attól való eltérést haladéktalanul jelzi a közvetlen vezetőjének.
- c) Irányítja és koordinálja a Társaság kontrolling, számviteli pénzügyi és adózási tevékenységét.
- d) Folyamatosan figyelemmel kíséri a Társaság pénzügyi helyzetét, tájékoztatást nyújt az érintett vezetők felé e tevékenység eredményéről, a Társaság által vállalt/vagy számára kifizetett feladatok megvalósíthatóságától, illetve az ezzel kapcsolatos lehetséges beavatkozási intézkedésekről.
- e) Felel a pénzügyi tervezéséért és végrehajtásáért.
- f) Felel a számviteli zárásért, az éves beszámoló elkészítéséért és közzétételéért.
- g) Felel a számviteli politika és a számviteli rend kialakításáért, valamint a vonatkozó bejelentési kötelezettségek teljesítésének biztosításáért.
- h) Feladata a Társaság valamennyi kötelezettségvállalásának ellenőrzése, nyomon követése, a Társaság likviditásának, cash flowjának menedzsmenete.
- i) Kialakítja és működteti a vezetői számviteli és információs rendszert.
- j) Működteti a befektetések és követelések monitoring rendszerét, felelős a befektetések és pénzeszközök kezeléséért a közvetlen felettesének felhatalmazása alapján.
- k) Felelős a jövedelemelszámolási (adó, bér, járulékok) tevékenység irányításáért és végrehajtásáért.
- l) Gondoskodik a támogatások, szerződések, projektek végrehajtásához szükséges pénzügyi elszámoláshoz szükséges nyilvántartási, számviteli és gazdálkodási feladatok ellátásáról.
- m) A kontrolling tevékenység keretében kialakítja a belső riportálási folyamatot, működteti, felel az önköltségszámításért.
- n) Elvégzi a tulajdonosi joggyakorlót, a Felügyelőbizottság, valamint az Igazgatóság részére készülő előterjesztések, jelentések gazdasági kontrollját, valamint elkészíti a gazdasági tárgyú dokumentumokat.
- o) Felel a támogatások, szerződések, projektek végrehajtásához szükséges pénzügyi elszámolásért, gondoskodik a szükséges nyilvántartási, számviteli és gazdálkodási feladatok ellátásáról.
- p) A vezérigazgató-helyettes felhatalmazása alapján kapcsolatot tart a pénzügyintézetekkel, könyvvizsgálóval, az államháztartásért felelős minisztériummal, szakmai szervezetekkel, hatóságokkal.
- q) Felel a Társaság számára jogszabályi kötelezettség alapján megkötendő biztosítások, valamint egyéb a Társaság vagyontárgyaira, ingatlanjaira, tevékenységére, illetve a vezetői felelősségre megkötendő biztosítások éves megkötéséért. A biztosítások megkötése és megfelelő fedezeti szintjük fenntartása érdekében folyamatos kapcsolatot tart a Társaság szerződött biztosítási alkuszával.
- r) Részt vesz a területéhez kapcsolódó üzleti tervezési folyamatokban, és felel a tervadatok előállításában.



- s) Felel az irányítása alá tartozó terület által készített jelentések és adatszolgáltatások helytállóságáért, pontosságáért és valódiságáért.

#### **E) Jogi igazgatóság**

**Jogállása:** A vezérigazgató-helyettes alá tartozó szervezeti egység.

**Szakmai vezető:** jogi igazgató

#### **Hatásköre és feladatköre:**

- a) Felel a Társaság tevékenységének jogi támogatásáért, a jogszabályoknak megfelelő működés támogatásáért.
- b) Felügyeli és koordinálja a Társaság jogi, szabályozási és adatszolgáltatási tevékenységét, a beszerzési és közbeszerzési tevékenységet.
- c) A Társaság alapidokumentumainak és szerződéseinek előkészítése, jogi ellenőrzése, tulajdonosi és Igazgatósági előterjesztések jogi kontrollja.
- d) A tulajdonosi joggyakorló és a Felügyelőbizottság, valamint az Igazgatóság részére készülő előterjesztések előkészítése és jogi kontrollja.
- e) Részt vesz a Társaság Igazgatóságának és Felügyelőbizottságának ülésein, azok jegyzőkönyveit a levezető elnök felkérése alapján vezeti, továbbá gondoskodik a határozatok tárának vezetéséről és egyedi felkérés esetén jogi állásfoglalásokat készít az Igazgatóság, Felügyelőbizottság részére.
- f) A közbeszerzési és beszerzési folyamat koordinálása, a közbeszerzési és beszerzési tervek előkészítése, az egyes szakterületek által adott tájékoztatás alapján.
- g) A Társaságnál hatályban lévő szabályzatokat, határozatokat jogi kontrollja, nyilvántartása és után követése, aktualizálása.
- h) A vezérigazgató-helyettes felhatalmazása alapján a Társaság jogi képviseletének megszervezése, a jogi képviselőkkel való kapcsolattartás, valamint tevékenységüknek a felügyelete.
- i) A vezérigazgató-helyettes felhatalmazása alapján jogorvoslati eljárások kezdeményezése a hatóságok előtt, valamint az eljáró hatóságokkal való kapcsolattartás.
- j) Közérdekű adatigénylés és általános, valamint a Tulajdonosi joggyakorló felé történő adatszolgáltatás összefogása és koordinálása.
- k) Társaságon belüli vizsgálatok lefolytatása a vezérigazgató kijelölése alapján.
- l) A Társaság szervezeti egységeinek és szakterületeinek jogi támogatása, jogi megfelelőség biztosítása, jogi tanácsadás a szervezeten belül.
- m) A humán erőforrás menedzsment tevékenységgel kapcsolatos feladatok ellátása (toborzás, kiválasztás, képzések, dolgozói elégedettségmérés teljesítményértékelés, munkaügyi adminisztráció, szervezet fejlesztés).
- n) Titkársági feladatok megszervezése:
  - postaforgalom bonyolítása;
  - irat és dokumentum kezelés (iktatás, archiválás);
  - ügyfélfogadás;
  - reprezentációs ellátmány biztosítása;
  - Igazgatóság, Felügyelőbizottság üléseinek megszervezése, lebonyolításának támogatása.
- o) Részt vesz a területéhez kapcsolódó üzleti tervezési folyamatokban, és felel a tervadatok előállításában.
- p) Felel az irányítása alá tartozó terület által készített jelentések és adatszolgáltatások helytállóságáért, pontosságáért és valódiságáért
- q) Amennyiben a vonatkozó jogszabályi előírások alapján a Társaság számára kötelező éves ESG jelentés elkészítése, összefogja és koordinálja ezen jelentés elkészítését és

benyújtja a Társaság vezetősége részére jóváhagyásra – figyelve a jogszabályi határidők betartására.

- r) Felel a Társaság fenntarthatósági szabályzatának kialakításáért és folyamatos aktualizálásáért.

## **F) Portfóliómenedzsment Igazgatóság**

**Jogállása:** A vezérigazgató-helyettes alá tartozó szervezeti egység.

**Szakmai vezető:** portfólió igazgató

**Vezető beosztottak:** értékesítési igazgató, rendezvényigazgató és a Vezetéstechnikai centrum szakmai igazgató

### **Hatásköre és feladatköre:**

- a) Felügyeli, koordinálja a Társaság pályahasznosítási és kiemelt rendezvényekkel kapcsolatos tevékenységét, végrehajtja a lebonyolítási tervet.
- b) Irányítja a marketing és értékesítés-támogatási tevékenységet.
- c) Rentábilisan szervezi az értékesítési és marketing tevékenységét oly módon, hogy a rendezvények profittartalmát maximalizálja.
- d) Koordinálja a Társaság megjelenéseit (weblap, közösségi média, hírlevelek, egyéb kommunikációs eszközök), folyamatosan törekszik az elérések növelésére, a tartalmak megújítására, a hírek generálására, a kommunikáció fenntartására.
- e) Megszervezi a sportszakmai koordinációt, és biztosítja a hazai és nemzetközi sportszakmai szervezetek előírásait, szabványait, a pályaispекtiós jegyzőkönyvben rögzítettek teljesítését és médiára vonatkozó elvárásait, biztosítja a sportszakmai igényeket.
- f) Közreműködik és végrehajtja a közlekedésbiztonság szemléletformálásának célkitűzéséhez kapcsolódó feladatokat.
- g) A balesetmentes és környezettudatos közúti közlekedés megvalósulásának elősegítése érdekében tematikus rendezvényeket és tréningeket szervez magán és vállalati célcsoportok részére.
- h) Felel a Vezetéstechnikai Centrum, az Off-Road Centrum, a Motoros Akadémia és Miniring – egész éves hasznosításáról, eredményes és gazdaságos működtetéséről.
- i) Felel a Társaság által üzemeltetett Hungaroring Versenypályán megrendezésre kerülő autó- és motor sportrendezvények, vagyis gépjárművek részvételével, korlátozottan megközelíthető és körülhatárolt területen szervezett verseny, edzés, teszt és bemutató megrendezésének feltételül szolgáló jogszabály által előírt, valamint a nemzetközi sportszakmai szervezetek és az egyes versenysorozatok jogtulajdonosai által előírt biztosítások megkötéséért. A biztosítások megkötése érdekében folyamatos kapcsolatot tart a Társaság szerződött biztosítási alkuszával.
- j) Tevékenysége során ügyel a környezetvédelmi és fenntarthatósági szempontok teljeskörű érvényesítésére a rendezvények lebonyolítása során.
- k) Részt vesz a területéhez kapcsolódó üzleti tervezési folyamatokban, és felel a tervadatok előállításában.
- l) Felel az irányítása alá tartozó terület által készített jelentések és adatszolgáltatások helytállóságáért, pontosságáért és valóságáért.

## **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 rendelkezései mellett az Alapszabály tartalmazza, amely egyben rögzíti az Alapító által megválasztott állandó könyvvizsgáló adatait is.

Az Igazgatóság előzetes döntése, valamint a Felügyelőbizottság jóváhagyása alapján az Alapító legfeljebb 5 (öt) 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: „Sztv.”) szerinti beszámolójának valóságát és jogszabályszerűségét, amelyre vonatkozó megállapításait írásban köteles rögzíteni (a Társaság Sztv. 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 tényről 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;
- e) a Társaság megszűnésével;
- f) a könyvvizsgáló halálával.

#### **II.3.2. Belső ellenőr**

### Jogállása

A vezérigazgató 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: „Gtbr.”), valamint a Takarékos tv. 7/J. §-a rögzíti.

A belső ellenőrzés utólagos ellenőrzési tevékenység. A belső ellenőrzés független, tárgyilagosságot 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 a vezérigazgató és a vezérigazgató-helyettes, 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, a vezérigazgató, – a vezérigazgató 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 a vezérigazgató és a Felügyelőbizottság részére a belső ellenőrzési alapszabályban meghatározottaknak megfelelően.
- h) Az éves belső ellenőrzési jelentés összeállítása.
- 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) Tájékoztatja a Felügyelőbizottságot és a vezérigazgatót az éves ellenőrzési terv megvalósításáról, és az attól való eltérésekről.
- l) Kialakítja és működteti a belső ellenőrzési jelentések alapján készített intézkedési tervek nyilvántartását.
- m) Gondoskodik a belső ellenőrzési tevékenysége során a kezelt adatok vonatkozásában az adatvédelmi és a minősített adatok védelmére vonatkozó előírások betartásáról.

### II.3.3. Adatvédelmi tisztviselő (DPO)

#### Jogállása

A vezérigazgató 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 vezérigazgatója, valamint Felügyelőbizottsága részére.
- i) A közérdekű és közérdekből nyilvános adatok átláthatóságára és a közérdekű és közérdekből nyilvános adatokhoz való hozzáférés biztosítására vonatkozó követelmények teljesülése érdekében teljesíti a Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóság részére az Info tv. által előírt adatszolgáltatási kötelezettséget.

#### 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 tanácsadó**

##### **Jogállása**

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

A Gtbr. értelmében a köztulajdonban álló gazdasági társaságok számára előírásra került több, a szervezeti integritást erősítő szabályozás. A Gtbr. értelmében a Társaság vezérigazgatója Megfelelést támogató, valamint szervezeti integritási funkció kialakítására kötelezett. A megfelelési tanácsadó feladata annak biztosítása, hogy a Társaság vezetői és munkavállalói a napi tevékenységük során megfeleljenek a hatályos jogszabályi környezet és a belső szabályzatok előírásainak.

A megfelelési tanácsadó szervezeti és függelmi szempontból jogszabályi előírás alapján a Társaság vezérigazgatójának 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.

Megfelelési tanácsadónak egy időben nem jelölhető ki a Társaság belső ellenőre.

A megfelelési tanácsadónak – beleértve a külső szolgáltató által kijelölt személyeket is – nem jelölhető ki:

- a) a tulajdonos képviselőjének, a köztulajdonban álló gazdasági társaság tulajdonosi joggyakorlójának, első számú vezetőjének, az igazgatóság tagjának, valamint a felügyelőbizottság tagjának a Polgári Törvénykönyvről szóló törvény szerinti hozzátartozója,
- b) a tulajdonosnál vagy a tulajdonosi joggyakorlónál belső ellenőrzési vagy integritás tanácsadói tevékenységet végző személy és annak a Polgári Törvénykönyvről szóló törvény szerinti hozzátartozója,
- c) akitől az adott feladat tárgyilagos végrehajtása egyéb okból nem várható el.

##### **Hatásköre és feladatköre:**

- a) Tevékenységét a Gtbr.-ben meghatározottak, valamint a Gtbr. alapján létrehozott belső szabályzatok alapján látja el.
- b) Szakmai álláspontját befolyástól mentesen alakítja ki, amely miatt hátrány nem érheti.
- c) Segíti a vezérigazgatót a jogszabályoknak történő szervezeti megfeleléssel kapcsolatos intézkedések meghozatalában, így a Társaság belső kontrollrendszerének kialakításában, koordinálásában, azok működtetésével kapcsolatos jogszabályokból adódó feladatainak ellátásában.

- d) Biztosítja, hogy a Társaság megfeleljen a tevékenységére és működésére vonatkozó jogszabályokban foglaltaknak és a szabályzatai összhangban legyenek a jogszabályi rendelkezésekkel.
- e) Folyamatosan nyomon követi és rendszeresen ellenőrzi azon intézkedések és eljárások érvényesülését, amelyek célja az irányadó jogszabályoktól való eltérések feltárása.
- f) Javaslatokat készít a Társaság vezérigazgatója részére a feltárt hiányosságok megszüntetése és a kockázatok csökkentése érdekében, valamint nyilvántartja, illetve folyamatosan nyomon követi és rendszeresen ellenőrzi a megfelelésbeli hiányosságok feltárása érdekében tett intézkedéseket.
- g) 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.
- h) A Társaság vezérigazgatójának és a Társaság munkavállalóinak támogatása abban, hogy a Társaság teljesítse a tevékenységére és működésére vonatkozó jogszabályokban foglalt kötelezettségeit.
- i) A jogszabályoknak történő megfelelés, mint cél érvényesülését elősegítő szervezeti szemlélet kialakításának támogatása szervezetfejlesztési eszközökkel és képzések szervezésével.
- j) A belső kontrollrendszer vonatkozásában a kontrollkörnyezet kialakításának és az integrált kockázatkezelésnek a koordinációja, valamint a köztulajdonban álló gazdasági társaság első számú vezetője általi meghatalmazás alapján a köztulajdonban álló gazdasági társaság működésével összefüggő integritást sértő, korrupciós és visszaélésgyanús eseményekre vagy kockázatokra vonatkozó bejelentések fogadásával és kivizsgálásával kapcsolatos feladatok ellátása.
- k) A személyesen, szóban vagy telekommunikációs eszközön tett szervezeti integritást sértő bejelentésekről feljegyzést készít.
- l) Gondoskodik az esetleges bejelentések kivizsgálásáról.
- m) A vizsgálat befejezése után, a vizsgálat eredményei alapján indokolt esetben javasolja a felelősségre vonási eljárás megindítását, amelyet a vezérigazgató számára előkészít.
- n) Amennyiben megítélése szerint már a folyamatban lévő vizsgálat alatt intézkedés megtételére van szükség, arról a vezérigazgatót haladéktalanul tájékoztatja.
- o) A vizsgálat lezárását követően összefoglaló jelentést készít.
- p) A vizsgálat eredményéről a bejelentőt – amennyiben személye és/vagy elérhetősége ismert – írásban, igazolható módon értesíti.
- q) Megfelelési tanácsadóként ellátott feladatainak teljesítéséről évente legalább egyszer jelentést készít a vezérigazgató és a Felügyelőbizottság részére. Ezen jelentés keretében elemzést, értékelést készít a Társasághoz érkezett szervezeti integritást sértő és a korrupciós kockázatokra vonatkozó bejelentésekről.
- r) 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 tanácsadót a feladatai ellátásával összefüggésben nem bocsáthatja el és szankcióval nem sújthatja.

### II.3.5. Visszaélés-bejelentési rendszert működtető személy

#### Jogállása

A panaszokról, a közérdekű bejelentésekről, valamint a visszaélések bejelentésével összefüggő szabályokról szóló 2023. évi XXV. törvény (a továbbiakban: „**2023. évi XXV. törvény**”) rendelkezései szerint az 50 (ötven) fő foglalkoztatotti létszám feletti állami szerv, állami szerv irányítása vagy felügyelete alatt álló költségvetési szerv, és az állam tulajdonában vagy tulajdonosi joggyakorlása alatt álló szervezet, gazdasági társaság visszaélés-bejelentési rendszert kell, hogy létrehozzon.

A visszaélés-bejelentési rendszer működtetését biztosító pártatlan személyről a vezérigazgató dönt, amely személy a 2023. évi XXV. törvény szerinti lehet a Társaságon belül erre a célra kijelölt személy, vagy szervezeti egység, esetleg külsős szolgáltató. Külsős szolgáltatóként a visszaélés-bejelentési rendszer üzemeltetését bejelentővédelmi ügyvéd, vagy bármilyen egyéb külső szervezet is elláthatja.

Amennyiben a Társaság tekintetében fennállnak a 2023. évi XXV. törvény szerinti feltételek, abban az esetben a vezérigazgató haladéktalanul gondoskodik a visszaélés-bejelentési rendszer kialakításáról és annak működtetését biztosító pártatlan személy megbízásáról.

A vezérigazgató az által megbízott visszaélés-bejelentési rendszer működtetését biztosító pártatlan személyről köteles a Társaság munkavállalóit, tájékoztatni, valamint azt a Társaság weboldalán közzétenni.

A visszaélés-bejelentési rendszer működtetését biztosító pártatlan személy tevékenységét önállóan és befolyásmentesen végzi, amelyet a 2023. évi XXV. törvény az alábbiak szerint biztosítja:

#### a) Bejelentés továbbítása:

A bejelentést a megbízóhoz továbbítja, de a bejelentő azonosítását lehetővé tevő adatok tekintetében a bejelentésnek a bejelentő azonosítását lehetővé tevő adatot nem tartalmazó kivonatát küldi meg a megbízónak, kivéve, ha a bejelentő előzetesen, írásban hozzájárult személyes adatai továbbításához.

Ha a bejelentés a Társaság vezérigazgatójának cselekményével vagy mulasztásával függ össze, a bejelentővédelmi ügyvéd, illetve a külső szervezet a bejelentő felügyelőbizottságát, könyvvizsgálóját, igazgatóságát mint a megbízó legfőbb döntéshozó szervét vagy a tulajdonosi jogok gyakorlóját köteles a bejelentésről haladéktalanul értesíteni.

#### b) Összeférhetetlenség:

A bejelentővédelmi ügyvéd, illetve külső szervezet visszaélés-bejelentési rendszer működtetésére vonatkozó tevékenység folytatására megbízási szerződést nem köthet olyan jogi személlyel, amellyel a bejelentővédelmi ügyvéd, illetve külső szervezet más megbízási jogviszonyban, munkaviszonyban, munkavégzési kötelezettséggel járó más jogviszonyban áll, vagy amellyel a megbízási szerződés megkötését megelőző 5 (öt) évben ilyen jogviszonyban állt.

A bejelentővédelmi ügyvédi megbízás létrejöttét a bejelentővédelmi ügyvédnek 15 (tizenöt) napon belül írásban be kell jelentenie a területi ügyvédi kamarának. A



bejelentővédelmi ügyvéd nevét, címét, telefonszámát, elektronikus levélcímét, valamint honlapjának elérhetőségét a területi ügyvédi kamara honlapján közzé kell tenni.

A bejelentővédelmi ügyvéd, illetve a külső szervezet e tevékenységével összefüggésben javadalmazást vagy más előnyt a Társaság, mint megbízó kivételével mástól nem kérhet és nem fogadhat el.

A bejelentővédelmi ügyvéd, illetve a külső szervezet megbízása csak indokolással mondható fel. A bejelentővédelmi ügyvéd, illetve a külső szervezet törvényes eljárása nem alapozhatja meg a Társaság, mint megbízó általi felmondást vagy a bejelentővédelmi ügyvédet, illetve a külső szervezetet megillető megbízási díj teljesítésének a Társaság, mint megbízó általi megtagadását.

#### **Hatásköre és feladatköre:**

- a) Fogadja a Társaság tevékenységével összefüggő szóban, vagy írásban megtett bejelentéseket.
- b) A bejelentéseket és azok iratanyagát más tevékenységétől elkülönítve kezeli és nyilvántartja.
- c) A bejelentéseket értékeli, valamint az abban foglaltakat kivizsgálja.
- d) Jogi tanácsadást nyújt a bejelentőnek a bejelentés megtételével kapcsolatban.
- e) Kapcsolatot tart a bejelentővel, tőle a bejelentés kivizsgálása érdekében szükség esetén tájékoztatást, felvilágosítást kérhet.
- f) A vezérigazgató rendelkezése szerint közreműködhet a bejelentés alapján indult vizsgálat lefolytatásában.
- g) A bejelentőt írásban tájékoztatja a bejelentés kivizsgálásáról, vagy annak mellőzéséről és a mellőzés indokáról, a bejelentés kivizsgálásának az eredményéről, a megtett vagy tervezett intézkedésekről.
- h) Ha a bejelentés alapján büntetőeljárás kezdeményezése indokolt, akkor intézkedni kell a feljelentés megtételéről.
- i) Világos és könnyen hozzáférhető információt nyújt a belső visszaélés-bejelentési rendszer működésére, a bejelentéssel kapcsolatos eljárásra, valamint a 2023. évi XXV. törvény szerinti visszaélés-bejelentési rendszerekre és eljárásokra vonatkozóan.
- j) Ellátja mindazon feladatokat, amelyeket a 2023. évi XXV. törvény a feladatkörébe rendel.

#### **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.

#### **II.3.6. A Társaság törvényességi felügyelete**

A Társaság törvényességi felügyeletét a Cégbíróság látja el.

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

- az Alapszabály, valamint a Társaság szervezetére és működésére vonatkozó más okiratok megfelelnek-e a jogszabályoknak,
- a Társaság Igazgatóságának, valamint Felügyelőbizottságának határozatai nem jogsértők-e, illetve nem ellentétesek-e az Alapszabály 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 a vezérigazgató operatív irányítása mellett – mint munkaszervezet látja el. A Társaság munkaszervezetének élén a vezérigazgató áll. A Társaság munkaszervezetébe a HUNGARORING Sport Zrt.-vel munkaviszonyban álló dolgozók (munkavállalók) tartoznak. 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;
- 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 megfelelni;
- 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 használattal 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 tanácsadó, a visszaélés-bejelentési rendszer működtetését biztosító személy, 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, vezérigazgatói utasítások és intézkedések konkrétan előírják az egyes feladatok végrehajtásával kapcsolatos döntési, utasítási, véleményezési, javaslattevési információszolgáltatási és igénylési hatásköröket.

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 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 szolgáltatson.

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

### **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 vezérigazgatója vagy a vezérigazgató-helyettese 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 kifejtethetik, kérdéseket tehetnek fel, és azokra választ is kaphatnak.

A vezérigazgató-helyettes a munkaszervezet területi vezetőivel szükség szerinti rendszerességgel beszámoló megbeszélést tart. A megbeszéléseken a különböző szakterületek vezetői beszámolnak a területet 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 a vezérigazgató által kijelölt munkahelyen, az ott érvényben lévő szabályok és a munkaszerződésekben leírtak szerint történik.

A vonatkozó jogszabályban meghatározott egyes munkakörben foglalkoztatott 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, a vezetőutasításainak, valamint a szakmai elvárásoknak megfelelően köteles végezni.

#### **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 összességéként 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 alapol 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 a vezérigazgató vagy a felhatalmazása alapján eljáró vezető, vagy azon munkatárs – gyakorolja, akinek ezen feladat a munkaköri leírásában szerepel.

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

A munkáltatói jogokat – kiemelten a Társaság munkavállalóval létesítendő munkaviszony feltételeit, felelősségre vonását – a Társaság munkavállalói felett a vezérigazgató 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 a vezérigazgatóval, vagy a vezérigazgató-helyetttel egyeztetett, az Mt. mindenkorai szabályait figyelembe vevő tervet kell készíteni.

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

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 a vezérigazgató, vagy a vezérigazgató-helyettes 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.

A 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 a visszaszolgáltatási vagy elszámolási kötelezettséggel átvett olyan dolgokban bekövetkezett hiány esetén, amelyeket állandóan őrzésében 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. A vezérigazgató 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 a vezérigazgató, vagy a vezérigazgató-helyettes engedélyével hozhat be a munkahelyére, vagy vihet ki onnan.

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

#### **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 – a vezérigazgató feladata.

A számlavezető pénzügyintézetnél vezetett számla feletti önálló rendelkezésre kizárólag a vezérigazgató és a vezérigazgató-helyettes jogosult. További szabályozást a Társaság Pénzkezelési Szabályzata tartalmaz.

Az utalványozás rendjét a vezérigazgató-helyettes 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, melyet a vezérigazgató-helyettes készít elő és a vezérigazgató nyújt be az Igazgatóság részére elfogadás céljából.

#### **A kötelezettségvállalások keretszabályai**

Kötelezettségvállalásra jogosultak és a kötelezettségvállalás mértéke

Kötelezettségvállaló	Kötelezettségvállalás mértéke
----------------------	-------------------------------



a Társaság Igazgatóságának elnöke önállóan	az Alapító erre irányuló döntésében foglaltaknak megfelelő mértékben
Igazgatóság tagjai együttesen	az Alapszabályban rögzített mértékben, valamint az Alapító erre irányuló döntésében foglaltaknak megfelelő mértékben
a vezérigazgató önállóan (jelenleg elnök-vezérigazgatói poszt közös)	az Alapszabályban rögzített mértékben
a vezérigazgató-helyettes önállóan	legfeljebb nettó 100.000.000,- Ft, azaz nettó százmillió forint értékben* (figyelemmel a jelen Szabályzat 1.5.1.III. alpontban foglalt korlátozásra)

\* Az ugyanazon jogügylet típusok értéke egy üzleti éven belül megkötött szerződések esetében összeszámítandó. Az érték megállapítása során a jogügyletben érintett könyvviteli, vagyonértékelés 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.

#### 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 vezérigazgatója 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 mappában, nyomtatott formában pedig a Társaság székhelyén az Ügyvitel és Támogatás (titkárság) irodában elérhető és megismerhető.

A vezérigazgató biztosítja, hogy valamennyi Munkavállaló a Szabályzatban foglalt szabályoknak megfelelően jár el a tevékenysége során. E végből a vezérigazgató-helyettest megbeszélés tartására kéri fel, ahol a vezérigazgató-helyettes a területi vezetők számára ismerteti a Szabályzatot. A területi vezetők ezt követően kötelesek a Munkavállalók részére szóban bemutatni a Szabályzatot.

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

A Társaság vezérigazgatója által kialakított SZMSZ-t a Társaság Alapítója **2/2025. (II.26.) sz. határozatával** hagyta jóvá, azzal, hogy az a jóváhagyásának napján, azaz **2025. február 26.** napján lép, **hatályba** és visszavonásig érvényes azzal, hogy ezzel egyidejűleg minden korábbi, a jelen Szabályzat tárgyában kiadott dokumentum hatályát veszti.