

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

**SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI
SZABÁLYZATA**

**A Szervezeti és Működési Szabályzatot a Társaság Igazgatósága
a 2/2026. (I. 06.) Igazgatósági határozatával hagyta jóvá**

	SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT	Verzió: v4
		Hatálybalépés dátuma: 2026.01.12.

BEVEZETŐ RENDELKEZÉSEK

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

I. FEJEZET ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

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

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

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

- 1.2. A Társaságon belüli egyes munkakörökre meghatározott feladatokat és hatásköröket a munkaköri leírások tartalmazzák.
- 1.3. A jelen Szabályzat a Társaság valamennyi munkavállalójára kiterjed.
- 1.4. Amennyiben a jelen Szabályzat és az Alapszabály között ellentmondás van, úgy az Alapszabályban foglaltakat kell irányadónak tekinteni.

	SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT	Verzió: v4
		Hatálybalépés dátuma: 2026.01.12.

2. A TÁRSASÁG CÉLJA ÉS FELADATAI

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

3. A TÁRSASÁG ALAPADATAI

- 3.1. A Társaság elnevezése: HungaroMet Magyar Meteorológiai Szolgáltató Nonprofit Zártkörűen Működő Részvénytársaság
- 3.2. A Társaság rövidített neve: HungaroMet Nonprofit Zrt.
- 3.3. A Társaság székhelye: 1024 Budapest, Kitaibel Pál utca 1.
- 3.4. A Társaság telephelye és fióktelepei: A Társaság Alapszabálya tartalmazza.
- 3.5. A Társaság cégjegyzékszáma: 01-10-142626
- 3.6. A Társaság adószáma: 32447622-2-41
- 3.7. A Társaság statisztikai számjele: 32447622-7499-573-01

II. FEJEZET A TÁRSASÁG SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE és IRÁNYÍTÁSA

1. A TÁRSASÁG SZERVEZETE

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

	SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT	Verzió: v4
		Hatálybalépés dátuma: 2026.01.12.

- 1.4. A stratégiai igazgatóság igazgatójának közvetlen irányítása alatt áll:
 - a) nemzetközi és tudományos kapcsolatok osztályának osztályvezetője;
 - b) marketing és kommunikációs osztály osztályvezetője;
 - c) szolgáltatás és energetikai fejlesztési osztály osztályvezetője.
- 1.5. A projektigazgatóság igazgatójának közvetlen irányítása alatt áll:
 - a) pályázati osztály vezetője.
- 1.6. A környezetvédelmi igazgatóság igazgatójának közvetlen irányítása alatt áll:
 - a) ökocímke tanúsítási iroda osztályvezetője;
 - b) környezetértékelési osztály osztályvezetője;
 - c) környezetstratégiai osztály osztályvezetője;
 - d) HungAIRy osztály vezetője.
- 1.7. A kabinetiroda tagjai:
 - a) kamarai jogtanácsos(ok);
 - b) integrált irányítási menedzser.
- 1.8. A gazdasági vezérigazgató-helyettes közvetlen irányítása alatt áll:
 - a) pénzügyi és számviteli osztály vezetője;
 - b) kontrolling és ellenőrzési osztály vezetője;
 - c) humán- és bérügyviteli osztály vezetője;
 - d) üzemeltetéssel és beszerzéssel kapcsolatos feladatok ellátásáért felelős munkatársak.
- 1.9. A meteorológiai vezérigazgató-helyettes közvetlen irányítása alatt áll:
 - a) technológiai igazgatóság igazgatója;
 - b) időjárás-előrejelzési igazgatóság igazgatója;
 - c) levegőtisztaság-védelmi referencia központ igazgatója;
 - d) klimatológiai és kutatás-fejlesztési igazgatóság igazgatója.
- 1.10. A technológiai igazgató közvetlen irányítása alatt áll:
 - a) adatellenőrzési osztály osztályvezetője;
 - b) méréstechnikai – energetikai fejlesztési osztály osztályvezetője;
 - c) mérőhálózat – üzemeltetési osztály osztályvezetője;
 - d) informatikai rendszerek osztályának osztályvezetője;
 - e) informatikai alkalmazások osztályának osztályvezetője.
- 1.11. Az időjárás-előrejelzési igazgató közvetlen irányítás alatt áll:
 - a) repülésmeteorológiai osztály osztályvezetője;
 - b) előrejelzési szolgáltató osztály osztályvezetője;
 - c) időjárás-előrejelző osztály osztályvezetője;
 - d) veszélyjelző osztály osztályvezetője.
- 1.12. A levegőtisztaság-védelmi referencia központ igazgatójának közvetlen irányítása alatt áll:
 - a) kalibráló laboratórium osztály osztályvezetője;
 - b) vizsgálólaboratórium osztály (OLM) osztályvezetője;

	SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT	Verzió: v4
		Hatálybalépés dátuma: 2026.01.12.

- c) minőségirányítási osztály osztályvezetője;
- d) levegőminőség-modellezési és emissziós osztály osztályvezetője;
- e) légszennyezettségi adatközpont osztály osztályvezetője.

- 1.13. A klimatológiai és kutatásfejlesztési igazgatóság igazgatójának közvetlen irányítása alatt áll:
- a) előrejelzési fejlesztési osztály osztályvezetője;
 - b) éghajlatkutatási osztály osztályvezetője;
 - c) módszer és energetikai fejlesztési osztály osztályvezetője;
 - d) Nemzeti Alkalmazkodási Központ osztályvezetője.

- 1.14. A Társaság szervezeti felépítését az *1. számú melléklet* tartalmazza.

- 1.15. A Társaság vezérigazgatója a Társaság feladatbővülésére, a projektek hatékony és sikeres végrehajtása érdekében rendelkezhet osztály vagy iroda szint alatt működő csoportok szintjéig, amelyek működését külön belső szabályozó eszköz tartalmazza.

2. ALAPÍTÓ

- 2.1. A Társaság egyszemélyes zártkörűen működő részvénytársaság. A Társaságnál közgyűlés nem működik. A közgyűlés hatáskörébe tartozó kérdésekben az Alapító határozatban és döntése az ügyvezetéssel való közléssel válik hatályossá.

- 2.2. Az Alapító kizárólagos hatáskörébe az Alapszabályban, a Ptk.-ban, illetve az egyéb jogszabályokban rögzített ügykörök tartoznak.

3. FELÜGYELŐBIZOTTSÁG

- 3.1. A Takarékos tv. rendelkezéseinek megfelelően a Társaságnál Felügyelőbizottság működik. A Felügyelőbizottságra vonatkozó rendelkezéseket egyebekben a Szabályzat III.1. pontja tartalmazza.

4. IGAZGATÓSÁG

- 4.1. Az Igazgatóság a Társaság ügyvezető szerve, amely önálló testületként működik. Az Igazgatóság tagjai, csak a jogszabályoknak, az Alapszabálynak, valamint az Alapító, mint egyedüli részvényes által kiadott határozatoknak van alávetve.

- 4.2. Az Igazgatóság a jogait és kötelezettségeit - az ügyrendjében foglaltaknak megfelelően - testületként gyakorolja. Az Igazgatóság az ügyrendjét az alakuló ülésén fogadja el.

- 4.3. Az Igazgatóság hatáskörét a Ptk., valamint az Alapszabály tartalmazza.

- 4.4. Az Igazgatóság - a kizárólag az Alapító hatáskörébe tartozó ügyek kivételével - bármely, nem a hatáskörébe tartozó ügyet magához vonhat.

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

	SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT	Verzió: v4
		Hatálybalépés dátuma: 2026.01.12.

5. VEZÉRIGAZGATÓ

- 5.1. A Társaság vezetője a vezérigazgató, aki meghozza a Társaság irányításával kapcsolatos döntéseket és ellátja az Alapszabályban, a munkaszerződésében, munkaköri leírásában és a jogszabályokban meghatározott feladatait. A vezérigazgató felelős a Társaság hatékony irányítási rendszerének kialakításáért és fenntartásáért.
- 5.2. A vezérigazgatónak - a feladatainak ellátása és hatáskörének gyakorlása során - általános utasítási és intézkedési joga van. A vezérigazgató felhatalmazással rendelkezik annak biztosítására, hogy minden tevékenységet az alkalmazandó követelményekkel összhangban lehessen finanszírozni és végrehajtani.
- 5.3. A vezérigazgató gyakorolja a Társaság munkavállalói felett a munkáltatói jogokat, illetve gyakorolja az egyéb munkáltatói jogokat a Társaság Mt. 208. § (1) bekezdésének hatálya alá tartozó vezérigazgató-helyettesek felett, azzal, hogy a vezérigazgató az egyes munkáltatói jogokat a jogszabályi keretek között jogosult delegálni, melynek részletszabályait belső szabályozó eszköz rögzíti.
- 5.4. A vezérigazgató felügyeli a stratégiai igazgatóságot, a projektigazgatóságot, a környezetvédelmi igazgatóságot, valamint a kabinetirodát.

a) stratégiai igazgatóság

- koordinálja a Társaság stratégiai tervének összeállítását, végrehajtását és követését az illetékes szakterületek bevonásával;
- felelős a Társaság éves értékesítési tervének összeállításáért, megvalósításáért és folyamatos visszaméréséért;
- felelős a Társaság értékesítési tevékenységének teljes körű irányításáért és fejlesztéséért;
- felelős a szolgáltatási változások átgondolt és ellenőrzött végrehajtásáért;
- feladata az ügyfelek igényeinek és a piaci trendeknek elemzése a hozzáadott érték növelése érdekében;
- feladata stratégiai partnerségek kialakítása, a külső szervezetekkel való kapcsolattartás és együttműködés megvalósítása;
- támogatja a Társaság nemzetközi szintű szakmai képviselését és tudományos szakmai együttműködések kialakítását;
- elősegíti a Társaság szervezeti egységei közötti hatékony kommunikációt és együttműködést a központosított irányítás létrehozása útján, az átlátható folyamatok mentén;
- irányítja a Társaság vállalati szintű PR és kommunikációs tevékenységét.

	SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT	Verzió: v4
		Hatálybalépés dátuma: 2026.01.12.

A stratégiai igazgató irányítása alá tartozó osztályok az alábbi feladatok ellátásáért felelnek:

- nemzetközi és tudományos kapcsolatok osztálya:
 - irányítja és koordinálja a nemzetközi szakmai szervezetekkel, valamint a különböző országok nemzeti meteorológiai szolgálataival való kapcsolattartást és szakmai együttműködést, ellátja az ezzel kapcsolatos szervezési és koordinációs feladatokat;
 - koordinálja a nemzetközi utazások éves tervezését, szervezését;
 - szervezi a vezérigazgató nemzetközi protokoll-kötelezettségeiből adódó tevékenységeket;
 - részt vesz a nemzetközi együttműködésekben adódó feladatok koordinálásában;
 - irányítja a felsőoktatási kapcsolattartást és a tudományszervezési feladatokat, valamint a részvételt a Magyar Tudományos Akadémia és a Magyar Meteorológiai Társaság tudományos bizottságaiban.
- marketing és kommunikációs osztály:
 - irányítja és koordinálja a Társaság külső és belső kommunikációs tevékenységét;
 - irányítja a Társaság központi rendezvényszervezési tevékenységét, támogatja a szakterületi rendezvények megvalósítását;
 - kidolgozza és végrehajtja a Társaság kommunikációs, marketing és PR stratégiáját a Társaság tulajdonosi joggyakorlója által elfogadott stratégia mentén;
 - koordinálja az éves szakmai terv összeállítását;
 - koordinálja a Társaság honlapjainak arculati megjelenésével és a Társaság általános kommunikációs irányelveinek megfelelő tartalmával kapcsolatos feladatokat;
 - irányítja a Társaság sajtómegjelenéseivel kapcsolatos feladatokat, ellátja a sajtófigyeléssel kapcsolatos feladatokat;
 - koordinálja a könyvtár, valamint a Magyar Meteorológiai Gyűjtemény működését.
- szolgáltatás- és energetikai fejlesztési osztály:
 - ellátja a Társaság szolgáltatásnyújtáshoz kapcsolódó ügyfélkapcsolati feladatait;
 - felelős a Társaság szolgáltatási szerződéseire kapcsolódó incidenseinek kezeléséért;
 - menedzseli az ügyfelek szerződéskötési folyamatát a szolgáltatás elindításáig, ide nem értve a számlázáshoz és azok előkészítéséhez tartozó feladatokat;
 - végzi az ügyfelek igényeinek elemzését, a szolgáltatások minőségének folyamatos ellenőrzését és fejlesztését, valamint az ügyfél-vállalat kapcsolatok hatékony kezelését;
 - ellátja a vezérigazgatói titkársággal kapcsolatos feladatokat.

	SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT	Verzió: v4
		Hatálybalépés dátuma: 2026.01.12.

b) projektigazgatóság

- feladata a szervezet kiemelt projektjeinek előkészítése, koordinálása és megvalósításának felügyelete. Biztosítja a Társaság projekttervezésének, koordinációjának, költségkövetésének és a kockázatkezelésének folyamatát, gondoskodik a projektek pénzügyi és adminisztratív irányításáról, valamint a Társaság projektportfólióját menedzseli. A projektigazgatóság munkáját az igazgató irányítja, aki felelős a szervezeti egység hatékony működéséért.

A projektigazgató irányítása alá tartozó osztály az alábbi feladatok ellátásáért felel:

- **pályázati osztály:**

- irányítja a Társaság projektjeinek előkészítésével és koordinálásával kapcsolatos feladatok ellátását;
- felelős a döntés előkészítéssel kapcsolatos operatív feladatok ellátásáért;
- részt vesz a projektfejlesztési feladatok ellátásában;
- gondoskodik a hazai és az uniós forrásból megvalósuló projektek átlátható, szabályszerű, eredményes és hatékony megvalósításáról, szakmai, pénzügyi és adminisztratív irányításáról;
- koordinálja a Társaság projektjeinek ellenőrzését.

c) környezetvédelmi igazgatóság

- részt vesz a megyei és kiemelt térségi területfejlesztési koncepciók és programok véleményezésében;
- az öko - tudatos szemléletmód elterjesztéséhez kapcsolódó feladatokat lát el, ezzel kapcsolatos pályázatokat értékel, szakmai konferenciákat szervez, rendezvényeken, szakmai kiállításokon vesz részt;
- részt vesz az EIONET hálózat környezetvédelmi munkacsoportjainak tevékenységében;
- környezetvédelmi témákban tanulmányokat, elemzéseket, statisztikai összefoglalókat készít az Alapító számára az éves támogatói okiratban foglaltak szerint;
- munkaértekezleteket, konferenciákat szervez a kormányhivatalok környezetvédelmi munkatársai számára az Alapító által meghatározott témákban.

A környezetvédelmi igazgató irányítása alá tartozó osztályok (szervezeti egységek) az alábbi feladatok ellátásáért felelnek:

- **ökocímke tanúsítási iroda:**

- szervezi a magyar nemzeti Környezetbarát Termék védjegy és az uniós ökocímke minősítő-tanúsító rendszerek hazai működését, valamint ellátja az Értékelő és Minősítő Bizottság elnöki és titkársági feladatait;
- kidolgozza a nemzeti minősítő-tanúsító rendszer minősítési feltételeinek tervezetét, biztosítja a szakmai szövetségek véleményezési lehetőségét, és közreműködik az uniós ökocímke kritériumrendszerek szakmai előkészítésében;

	SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT	Verzió: v4
		Hatálybalépés dátuma: 2026.01.12.

- kiírja a védjegyhasználati pályázatokat, konzultációt biztosít a pályázók számára, elvégzi a szakértői vizsgálatokat, döntési javaslatot készít a miniszter részére, és megkötí a címkehasználati szerződéseket;
 - nyilvántartást vezet a nemzeti védjegyhasználók és az uniós öko címke jogosultjainak köréről, ellenőrzi a címkehasználati szerződések teljesítését, és rendszeresen közzéteszi a minősítő-tanúsító rendszerekhez kapcsolódó információkat;
 - részt vesz az European Ecolabelling Board (EUEB) munkájában és ülésein, valamint szervezi a környezetbarát termékminősítő rendszerhez kapcsolódó kommunikációs és reklámtevékenységeket.
- környezetstratégiai osztály:
 - részt vesz az EPA Network munkájában;
 - közreműködik a BAT referencia dokumentumok (BREF) kidolgozásában, nyomon követi a sevillei folyamatot;
 - előkészíti az uniós adatszolgáltatást az Alapító számára az E-PRTR (Európai Szennyezőanyag-kibocsátási és szállítási Nyilvántartás) és az EU Registry terén;
 - gondozza, illetve szükség szerint újranyomtatja a környezetvédelmi kiadványokat;
 - részt vesz környezetvédelmi pályázatok lebonyolításában (értékelés, illetve külsős értékelők szerződésének adminisztrálása).
 - környezetértékelési osztály:
 - uniós adatszolgáltatást végez a levegőminőségi tervek (AQP) tekintetében az adatszolgáltatási tervek és programokra vonatkozó H-K adatsorok IPR rendszerbe való feltöltésével, az illetékes kormányhivataloktól kapott információk alapján;
 - ellátja a stratégiai zajtérképezés és zajvédelmi intézkedési terv készítés ágazati feladatait az Alapító EM miniszteri kijelölése alapján;
 - a kármentesítési feladatok körében végzi a kármentesítési dokumentációk, beleértve a higanyszennyezés tényéről megküldött (tényfeltárási, beavatkozási, kármentesítési monitoring záró-dokumentációk) rendszerezését, irattárba helyezését;
 - adatgyűjtést és adatszolgáltatást végez az Országos Területfejlesztési és Területrendezési Információs Rendszer (TEIR) kapcsán az Alapító részére;
 - adatgyűjtést végez és adatszolgáltatást készít elő az EU és az ENSZ vegyi anyag politikájához kapcsolódó országjelentésekhez.
 - HungAIRy osztály:
 - megtervezi, irányítja és végrehajtja a LIFE IP HungAIRy projekt Támogatási Szerződésében meghatározott szakmai feladatokat;
 - mint koordináló kedvezményezett felügyeli a projekt megvalósítását, biztosítandó, hogy az a Támogatási Szerződés céljának és feltételeinek megfelelően történjen;
 - elkészíti, összeállítja és benyújtja a Támogató felé a támogatás elszámolásához szükséges szakmai és pénzügyi jelentéseket a gazdasági, valamint a projektigazgatósággal együttműködve.

	SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT	Verzió: v4
		Hatálybalépés dátuma: 2026.01.12.

d) kabinetiroda

A Kabinetiroda közvetlenül a vezérigazgató irányítása alatt áll, feladata a Társaság működésének jogi és minőségirányítási szempontból történő támogatása.

- kamarai jogtanácsos(ok) feladatai különösen:
 - támogatja a vezérigazgató, valamint a vezérigazgató-helyettesek munkáját;
 - jogi szempontból támogatja a Társaság eredményes működését, részt vesz a jogi megfeleléség biztosításában, közreműködik a Társaság operatív működésében, folyamatoptimalizálásában, a törvényesség érvényre juttatásában;
 - közreműködik a Társaság szerződéseinek, együttműködési megállapodásainak, támogatói okiratainak előkészítésében, jogi szempontú véleményezésében;
 - részt vesz a belső szabályozási feladatok ellátásában;
 - jogi megfelelési szempontból, kijelölés esetén bírálóbizottsági tagként/egyéb jogi szakértőként részt vesz a beszerzési és közbeszerzési eljárásokban;
 - feladata a hazai, uniós és nemzetközi projektekben való részvétel jogi támogatása;
 - közreműködik a jogszabályokon alapuló, valamint a szerződésekből és egyéb okiratból származó igények – peres úton, illetve peren kívüli – érvényesítésében, szükség esetén jogi képviselőt lát el bírósági, hatósági és egyéb, harmadik személyek előtti eljárásokban;
 - jogi tanácsadási és tájékoztatási tevékenységet lát el, a szakterületeket - azok hatékony működésének biztosítása céljából - jogi szakértelemmel támogatja;
 - ellátja a társasági jogi feladatokat, jogi szempontból támogatja a Társaság döntés-előkészítési folyamatait, vezeti a Határozatok Tárárt;
 - nyomon követi a jogszabályi változásokat, segítséget nyújt a Társaság számára a jogszabályok értelmezésében, jogi állásfoglalásokat készít;
 - ellátja mindazokat a feladatokat, amelyekkel a vezérigazgató állandó vagy eseti jelleggel megbízza.
 - integrált irányítási menedzser feladatai különösen:
 - felügyeli a Társaságnál kialakított irányítási rendszerek működését, javaslatot tesz azok fejlesztésére;
 - ellenőrzi a minőségügyi, repülésbiztonsági, fenntarthatósági alapelvek megvalósulását;
 - ellátja mindazokat a feladatokat, amelyekkel a vezérigazgató állandó vagy eseti jelleggel megbízza.
- 5.5. A vezérigazgató felelőssége, hogy a Társaság szervezeti és működési rendjét, alapelveit és a felelősségi rendjét a Társaság minden munkavállalója megismerje.
- 5.6. A vezérigazgató az Mt. 208.§ (1) bekezdése szerinti vezető állású munkavállalónak minősül.

	SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT	Verzió: v4
		Hatálybalépés dátuma: 2026.01.12.

6. VEZÉRIGAZGATÓ-HELYETTESEK

- 6.1. A vezérigazgató munkáját 2 (kettő) vezérigazgató-helyettes segíti, akik a vezérigazgatónak tartoznak felelősséggel. A vezérigazgató-helyettesek felett a munkáltatói jogokat a vezérigazgató gyakorolja.
- 6.2. A vezérigazgató közvetlenül irányítja és felügyeli
- gazdasági vezérigazgató-helyettes
 - meteorológiai vezérigazgató-helyettes tevékenységét.
- 6.3. A vezérigazgató-helyettesek általános feladatként
- ellátják a vezérigazgató által meghatározott feladatokat;
 - a vezérigazgató távollétében – a jelen Szabályzatban foglaltak szerint – ellátják a vezérigazgató helyettesítésével kapcsolatos feladatokat;
 - a jogszabályokban és a szakmai követelményekben meghatározottak szerint irányítják, az irányításuk alá tartozó szervezeti egységekben folyó szakmai munkát;
 - döntéshozói minőségükben felelősek a feladat-, és határukba utalt feladatok ellátásáért és az irányítási területükön működő szervezeti egységek tevékenységének összehangolásáért;
 - feladatkörükben eljárva az Alapszabályban, illetve a jelen Szabályzatban foglaltak szerint képviselik a Társaságot;
 - az irányításuk alá tartozó szervezeti egységek tekintetében biztosítani kötelesek a hatékony feladatellátást, és ennek keretében gondoskodnak a szervezeti egységek munkafolyamatainak kialakításáról és azok rendszeres ellenőrzéséről;
 - felelősek a szakmai vezetésük alá tartozó feladatok szabályozásáért, a feladataikra vonatkozó belső szabályozási eszközök folyamatos karbantartásáért, aktualizálásáért, és a hatáskörüket érintő kérdésekre vonatkozó belső szabályozó eszközök véleményezéséért;
 - ellátják a vezetői ellenőrzési kötelezettségből eredő feladatokat;
 - javaslatokat tesznek a szakmai területük működésével kapcsolatos költségek és fejlesztési (beruházási) források megtervezésére;
 - a vezérigazgató által meghatározott hatáskörben felelnek a Társaság alapítói elvárásoknak megfelelő működéséért, az alapítói határozatok végrehajtásáért;
 - intézkedési javaslatot tesznek a vezérigazgató részére.
- 6.4. A vezérigazgató-helyettesek a feladataik ellátása során egymással együttműködnek.
- 6.5. A vezérigazgató-helyettesek az irányításuk alá tartozó szervezeti egységek feladatainak teljesítéséről és a vezérigazgató által rájuk bízott feladatok teljesítéséről, a vezetői értekezlet keretében rendszeresen beszámolnak a vezérigazgató részére.
- 6.6. A vezérigazgató-helyettesek az Mt. 208. § (1) bekezdése szerinti vezető állású munkavállalónak minősülnek.

	SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT	Verzió: v4
		Hatálybalépés dátuma: 2026.01.12.

6.7. A vezérigazgató-helyettesek részletes feladat- és hatáskörét a munkaszerződésen, a munkaköri leíráson, a jelen Szabályzat rendelkezésein túlmenően belső szabályozó eszköz is szabályozhatja.

7. GAZDASÁGI VEZÉRIGAZGATÓ-HELYETTES

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

7.2. A gazdasági vezérigazgató-helyettes irányítja a gazdasági igazgatóságot, amelyhez az alábbi szakmai feladatok tartoznak:

- a Társaság számviteli, pénzügyi, kontrolling, munkaügyi, bérszámfejtési, adózási és tervezési feladatainak magas színvonalú ellátása;
- a Társaság gazdasági és tervezési, beszámolási és elszámolási feladatainak felügyelete.
- a beszerzések Társasági szintű szabályozása, a Társaság beszerzéseinek előkészítése, indokoltságának vizsgálata, ajánlatok értékelésének megszervezése, koordinálása, a beszerzési döntés végrehajtásának ellenőrzése, ellenőriztetése;
- kapcsolattartás a Társaság választott könyvvizsgálójával;
- a Társaság budapesti ingatlanjaihoz (Kitaibel Pál utca 1., Gilice tér 39.) kapcsolódó létesítmény menedzsment feladatok felügyelete, melyen belül kiemelt feladat az épületek zavartalan, biztonságos és folyamatos működési feltételeinek megteremtése, biztosítása;
- a Társaság által kötendő szerződések, megállapodások, belső szabályzatok, utasítások gazdasági szempontú véleményezése.

a) pénzügyi és számviteli osztály:

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

A szervezeti egység feladata:

- az éves beszámoló elkészítése (az üzleti jelentés kivételével), letétbe helyezése;
- közreműködés az üzleti jelentés elkészítésében;
- könyvvizsgálat lebonyolítása, kapcsolattartás;
- főkönyvi és analitikus könyvelés, zárlati munkák elvégzése, főkönyvi nyilvántartást alátámasztó analitikák vezetése;
- leltározással kapcsolatos feladatok ellátása belső szabályozás alapján, leltározás kiértékelése;
- beruházások pénzügyi, gazdasági lebonyolítása, a beruházások alakulásának figyelemmel kísérése, a beruházások aktiválásának előkészítése és az aktiválás végrehajtása, a tárgyi eszközök és immateriális javak nyilvántartása;
- pénzügyi feladatok ellátása: a fizetési forgalom lebonyolítása, a házi pénztár kezelése;

	SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT	Verzió: v4
		Hatálybalépés dátuma: 2026.01.12.

- Társaság likviditásának biztosítása érdekében a követeléskezelési folyamat részeként – fizetési felszólítások elkészítése, késedelmes fizetéssel kapcsolatos szankciók érvényesítése;
- adózási kötelezettségek racionális végrehajtása, költségvetési kötelezettségek teljesítése, adóbevallások elkészítése, az ehhez kapcsolódó analitikus és főkönyvi nyilvántartások vezetése, egyeztetések elvégzése;
- kapcsolattartás az adóhatósággal, adózással kapcsolatos ügyek szakmai lebonyolítása;
- kimenő számlákkal kapcsolatos pénzügyi és számviteli ügyintézés, számlakibocsátás, kapcsolódó analitikus és főkönyvi nyilvántartások vezetése, egyeztetése, számlákkal kapcsolatos vevői megkeresések intézése;
- bejövő számlákkal kapcsolatos pénzügyi és számviteli ügyintézés, szállítókkal kapcsolódó analitikus és főkönyvi nyilvántartások vezetése, egyeztetése, szállítói megkeresések intézése.

b) kontrolling és ellenőrzési osztály:

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

A szervezeti egység feladata:

- a kontrolling rendszer, ezen belül a belső és külső adatszolgáltatási folyamatok kialakítása, működtetése, felügyelete;
- elemzések, statisztikák készítése a Társaság gazdálkodásáról, eredményességéről, jövedelmezőségéről;
- a tulajdonosi joggyakorló, felügyeleti szervek és külső szervezetek részére teljesítendő adatszolgáltatások összeállítása és teljesítése;
- az üzleti tervezéshez szükséges információk biztosítása, a tervezési tevékenység koordinálása, a Társaság üzleti tervének összeállítása, a terv teljesítésének értékelése, visszamérése;
- támogatási szerződések elszámolásának koordinálása, elszámolások elkészítése, benyújtása;
- havi, negyedéves, éves számviteli zárási feladatok támogatása.

c) humán- és bérügyviteli osztály:

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

A szervezeti egység feladata:

- a Társaság eredményes működéséhez szükséges humánpolitikai feltételrendszer kialakítása és működtetése;
- a személyügyi feladatok ellátása, összehangolása;
- a Társaság teljes személyi állományának foglalkoztatási jogviszonyaira vonatkozó jogszabályokban foglaltak egységes végrehajtása, az ezzel kapcsolatos irányelvek meghatározása;

- személyügyi stratégia kidolgozása és végrehajtása;
- a vezérigazgató támogatása a személyügyi tárgyú döntések meghozatalában;
- a béren kívüli juttatásokhoz kapcsolódó adminisztratív feladatok ellátása;
- munkaügyi fórumokkal (üzemi tanács, szakszervezet) való kapcsolattartás;
- bér, prémium, jutalom és egyéb személyi jellegű kifizetések számfejtése, SZJA-val kapcsolatos nyilvántartások készítése;
- kereseti kimutatások készítése, levonások ügyintézése;
- TB-vel kapcsolatos feladatok ellátása, TB levonások és nyilvántartások, GYED, TB bevételek, elszámolások és statisztikák ügyintézése és elkészítése, nyugdíjazással kapcsolatos ügyintézés elvégzése;
- létszámnyilvántartások és az ezekkel kapcsolatos munkaügyi és bér statisztikai feladatok elkészítése, bér- és munkaügyi adatszolgáltatások teljesítése a KSH felé;
- bér, TB és SZJA adatok szolgáltatása társterületek felé;
- mindenkor bér- és munkaügyi rendszer használata és szakmai felügyelete;
- szervezi, koordinálja az éves képzési terv (külső, belső képzések) összeállítását és végrehajtását.

d) üzemeltetéssel kapcsolatos feladatok:

- a Társaság budapesti ingatlanjaihoz (Kitaibel Pál utca 1., Gilice tér 39.) kapcsolódó létesítmény menedzsment feladatok ellátását a gazdasági vezérigazgató-helyettes közvetlen irányítása alatt dolgozó munkatárs biztosítja;
- felelős Társaság tulajdonában lévő gépjárművek törzskönyveinek nyilvántartásáért, a gépjárművek biztosításainak kezeléséért;
- felelős a kizárólagos személyi használatában lévő, illetve a Kitaibel Pál utcai székhelyen lévő, kizárólagos személyi használatba nem adott szolgálati gépjárművek teljes körű üzemeltetéséért.

e) beszerzéssel kapcsolatos feladatok:

- a Társaság valamennyi beszerzési feladatának ellátása, melynek megvalósítása érdekében a Társaság ajánlatkérőként visszterhes szerződés megkötése céljából beszerzési eljárást folytat le;
- közreműködés a beszerzések tervezésében, valamint az éves üzleti terv elkészítésében, illetve a tervek teljesülésének visszamérésében;
- a Társaság valamennyi szakterületéhez kapcsolódóan a beszerzések előkészítése, ennek keretén belül a beszerzés indokoltságának, pénzügyi feltételeknek és a jóváhagyott üzleti tervnek való megfelelésének vizsgálata, ajánlattételi felhívások elkészítése, ajánlatok bekérése, ajánlatok értékelésének megszervezése, koordinálása, a szállítói szerződések elkészítésének koordinációja;
- a beszerzésekhez kapcsolódó egyéb nyilvántartások vezetése, a jogszabályokban és tulajdonosi iránymutatásokban előírt beszámolási és közzétételi kötelezettségek teljesítése.

	SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT	Verzió: v4
		Hatálybalépés dátuma: 2026.01.12.

8. METEOROLÓGIAI VEZÉRIGAZGATÓ-HELYETTES

- 8.1. A meteorológiai vezérigazgató-helyettes szakmai felügyelete alatt a technológiai igazgató irányítja a technológiai igazgatóságot, amelyhez az alábbi szakmai feladatok tartoznak:
- Az igazgatóság koordinálja a Társaság légiforgalmi mérnök-műszaki személyzetéhez kapcsolódó feladatokat. Ellátja a földfelszíni meteorológiai, levegőkörnyezeti és távérzékelési mérőhálózat üzemeltetésével, karbantartásával kapcsolatos feladatokat, valamint a hálózatra épülő valós idejű adatellenőrzést. Üzemelteti a Budapest Liszt Ferenc Nemzetközi Repülőtér, a Magyar Honvédség és egyéb polgári repülőterek meteorológiai mérőrendszerét. Műszerkalibráló laboratóriumában saját és külső partnerek megrendelésére kalibrálási feladatokat végez. Szervezi és ellenőrzi a meteorológiai érzelők és társadalmi csapadékmérők által végzett tevékenységet. Az igazgatóság felel a EUMETSAT tagságból adódó tevékenységek ellátásáért. Az igazgatóság feladata a szervezet informatikai stratégiai céljainak megvalósítása, az információs rendszerek biztonságos, rendelkezésre álló és hatékony működtetésének biztosítása, valamint a digitális fejlesztések szakmai irányítása. Az igazgatóság gondoskodik az infrastruktúra üzemeltetéséről, a felhasználói támogatásról, a hálózat- és rendszergazdai tevékenységek ellátásáról, továbbá felel az alkalmazások fejlesztéséért, integrációjáért és karbantartásáért. Együttműködik az Ibtv.-ben és kapcsolódó jogszabályokban meghatározott szerepkörökkel, valamint biztosítja az incidenskezelési és adatvédelmi folyamatok támogatását. Az igazgatóság a szervezet stratégiai és operatív igényei alapján tervezi és prioritizálja az informatikai projekteket, biztosítja erőforrásaik koordinációját, és rendszeresen beszámol a vezetés felé a működés, az informatikai kockázatok és fejlesztések helyzetéről.

A technológiai igazgató irányítása alá tartozó osztályok az alábbi feladatok ellátásáért felelnek:

a) adatellenőrzési osztály:

- mérési és megfigyelési adatok valós idejű ellenőrzése;
- a meteorológiai érzelők által végzett tevékenységek szervezése és ellenőrzése, gondoskodás a szakmai továbbképzésükről;
- a társadalmi csapadékmérők által végzett tevékenység szervezése és ellenőrzése, az adatsorok rögzítése a Társaság adatbázisában;
- végzi az Időjárási Havijelentések összeállítását.

b) mérés-technikai és energetikai fejlesztési osztály:

- rövid- és hosszúhullámú sugázmérések végzése;
- kiegészítő adatszolgáltatási produktumok előállítása külső felhasználók számára;
- UVB figyelmeztetéssel összefüggő fejlesztési feladatok elvégzése;
- radarállomások egyedi méréseinek feldolgozása, szélprofil adatok, csapadékmezők és országos kompozit képek előállítása, továbbítása, mérési adatok helyi archiválása és havi statisztikák összeállítása;
- profilozó távérzékelési eszközök tesztelése, az adatok elemzése, mérési adatok helyi archiválása, havi statisztikák készítése;
- a villámlokalizációs felügyeleti rendszer működtetése, havi statisztikák készítése;

	SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT	Verzió: v4
		Hatálybalépés dátuma: 2026.01.12.

- a műholdvétel és feldolgozás WEB-es felügyeleti rendszerének működtetése, a vett adatok helyi archiválása, havi jelentések összeállítása;
- műholdas alap, valamint SAF Nowcasting produktumok előállítása;
- EUMETSAT tagságból adódó tevékenységek, adminisztratív kapcsolattartási feladatok ellátása;
- mérési és megfigyelési adatokra épülő AI fejlesztések végrehajtása.

c) mérőhálózat üzemeltetési osztály:

- mérőhálózat fejlesztési, innovációs és módszertani feladatok;
- időjárási radarhálózat és egyéb távérzékelési hálózatok üzemeltetése;
- földfelszíni meteorológiai és levegőkörnyezeti mérőhálózat üzemeltetésével, karbantartásával kapcsolatos feladatokat ellátása;
- üzemelteti a Budapest Liszt Ferenc Nemzetközi Repülőtér meteorológiai mérőrendszerét;
- együttműködési megállapodásban rögzített módon üzemelteti az Magyar Honvédség szakmai felügyelete alatt működő és a polgári repülőtéri meteorológiai mérőrendszereket;
- meteorológiai műszerkalibráló labor üzemeltetése;
- külső partnerek megrendelésére karbantartja a meteorológiai mérőrendszereket, kalibrálja az érzékelőket;
- felel a gazdasági vezérigazgató-helyettes feladatkörébe nem tartozó gépjárművek teljes körű üzemeltetéséért.

d) informatikai rendszerek osztálya:

- a Társaság működéséhez szükséges informatikai és távközlési rendszer mindenkori üzemképességének és biztonságának biztosítása;
- a Budapest Liszt Ferenc Nemzetközi Repülőtér meteorológiai mérőrendszer informatikai felügyelte, hibaelhárítások és fejlesztések végzése;
- a hatályos informatikai stratégiának megfelelően a Társaság informatikai biztonsági rendszerének üzemeltetése, fejlesztése;
- a nemzetközi előírások és a felhasználói igények figyelembevételével a távközlési és informatikai komplexum hardver- és szoftverrendszer fejlesztése;
- a műholdvevők üzemeltetése, a vett adatok feldolgozása, valamint a fejlesztési és kapcsolattartási feladatok ellátása;
- a Társaság vidéki ingatlanjaihoz kapcsolódó létesítmény menedzsment feladatok ellátása;
- az informatikai rendszerhez kapcsolódó, fenntartással és fejlesztéssel összefüggő beszerzések, beruházások tervezése, lebonyolítása.

e) informatikai alkalmazások osztálya:

- a Társaság külső és belső szakmai és információs honlapjainak üzemeltetése és fejlesztése, az ehhez szükséges beruházások lebonyolítása;
- a szakmai részlegek munkájához szükséges adatok és információk rendelkezésre állásának, a meteorológiai produktumok és megfigyelési adatok célba juttatásának, közzétételének biztosítása;

	SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT	Verzió: v4
		Hatálybalépés dátuma: 2026.01.12.

- gondoskodik a meteorológiai adatbázis fejlesztéséről, a meteorológiai adatok, produktumok fogadásáról, biztonságos tárolásáról, valamint az adatok, információk hozzáférhetőségéről;
- alkalmazások felügyelete menedzselése;
- a HAWK-3 rendszer folyamatos karbantartása, hibák javítása;
- tényadatok, produktumok előállítása és interaktív vagy automatikus szolgáltatása;
- az informatikai rendszerhez kapcsolódó, fenntartással és fejlesztéssel összefüggő beszerzések, beruházások tervezése, lebonyolítása.

8.2. A meteorológiai vezérigazgató-helyettes szakmai felügyelete alatt az időjárás-előrejelzési igazgató irányítja az időjárás-előrejelzési igazgatóságot, amelyhez az alábbi szakmai feladatok tartoznak:

- Biztosítja a Társaság részvételét a Katasztrófavédelmi Koordinációs Tárcaközi Bizottság Nemzeti Veszélyhelyzet- kezelési Központban és különböző védekezési munkabizottságaiban, valamint a Miniszterelnöki Kabinetiroda Nemzeti Rendezvényekért Felelős Osztálya által szervezett Operatív Törzsben.

Az időjárás-előrejelzési igazgató irányítása alá tartozó osztályok (szervezeti egységek) az alábbi feladatok ellátásáért felelnek:

a) repülésmeteorológiai osztály:

- a Bizottság (EU) 2017/373 végrehajtási rendelete szerint tanúsított léginnavigációs szolgáltatóként biztosítja a polgári repülés számára a repülésmeteorológiai előrejelzéseket és veszélyjelzéseket;
- ellátja Magyarország légterében a polgári célú meteorológiai megfigyelő állomás (MWO), a repülőtéri meteorológiai iroda (AMO) és a légiforgalmi meteorológiai állomás (AMS) funkciókat;
- biztosítja a repülésmeteorológiai tevékenység biztonságos, hatékony és folyamatos ellátását a főosztályt érintő feladatok tekintetében;
- repülésmeteorológiai előrejelzésekkel kapcsolatos vizsgálatokat, módszertani fejlesztéseket, szolgáltatásokkal kapcsolatos fejlesztéseket végez.

b) előrejelzési szolgáltató osztály:

- különböző távra szóló időjárási információkat (előrejelzés, veszélyjelzés) publikál a nagyközönség számára a közösségi média használatával;
- előrejelzési kiadványokat fejleszt;
- meteorológiai szolgáltatásokkal kapcsolatos vizsgálatokat, kutatásokat, fejlesztéseket végez.

c) időjárás-előrejelző osztály:

- különböző távra szóló időjárási előrejelzéseket készít;
- hidrológiai célú előrejelzéseket készít;
- előrejelzési kiadványokat készít;
- alapelőrejelzésekkel kapcsolatos vizsgálatokat, kutatásokat, fejlesztéseket végez;

	SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT	Verzió: v4
		Hatálybalépés dátuma: 2026.01.12.

- szerződések keretében a Társaság állami feladatain felül jelentkező előrejelzési szolgáltató tevékenységet végez.

d) veszélyjelző osztály:

- különböző távra szóló időjárási veszélyjelzéseket, riasztásokat és figyelmeztetéseket, figyelmeztető előrejelzéseket, valamint szezonálisan tavi vihar-előrejelzéseket készít;
- hidrológiai célú veszélyjelzéseket készít;
- ipari balesetek, természeti katasztrófák esetén speciális előrejelzéseket és veszélyjelzéseket ad ki;
- nukleárisbaleset-elhárítással kapcsolatos előrejelzéseket készít;
- szerződések keretében a Társaság állami feladatain felül jelentkező veszélyjelzési szolgáltató tevékenységet végez;
- veszélyjelzésekkel kapcsolatos vizsgálatokat, kutatásokat, fejlesztéseket végez;
- nowcasting és ultrarövid távú előrejelzésekkel kapcsolatos módszertani fejlesztéseket végez.

8.3. A meteorológiai vezérigazgató-helyettes szakmai felügyelete a Levegőtisztaság-védelmi Referencia Központ igazgatója irányítja a Levegőtisztaság-védelmi Referencia Központot, amelyhez az alábbi szakmai feladatok tartoznak:

- az igazgatóság látja el az Országos Légszennyezettségi Mérőhálózat (a továbbiakban: **OLM**) üzemeltetését, szakmai irányítását, minőségellenőrzését, előkészíti a nemzetközi szerződésekből eredő jelentéstételi kötelezettségek teljesítése érdekében a környezeti levegő minőségének állapotára vonatkozó adatokat, valamint az ilyen jellegű kötelezettségek teljesítése érdekében üvegházhatású gázokra és légszennyező anyagokra vonatkozó emissziós jelentéseket készít, modellezi a légszennyező anyagok terjedését és eloszlását különböző tér- és időskálákon.

A Levegőtisztaság-védelmi Referencia Központ igazgatójának irányítása alá tartozó osztályok az alábbi feladatok ellátásáért felelnek:

a) kalibráló laboratórium osztály:

- akkreditált (kémiai) kalibrálólaboratórium üzemeltetése, ezzel összefüggésben minőségirányítási rendszer fenntartása;
- a levegőtisztaság-védelmi tevékenységekhez kapcsolódó kutatási és fejlesztési tevékenység ellátása;
- az OLM minőségellenőrzésének támogatása (kalibrálások);
- közreműködik a jártassági vizsgálatok megtervezésében és lebonyolításában.

b) vizsgálólaboratórium osztály:

- akkreditált vizsgálólaboratórium üzemeltetése, ezzel összefüggésben minőségirányítási rendszer fenntartása;
- levegőkémiai mérések és megfigyelések biztosítása;
- a levegőtisztaság-védelmi tevékenységekhez kapcsolódó kutatási és fejlesztési tevékenység ellátása;

	SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT	Verzió: v4
		Hatálybalépés dátuma: 2026.01.12.

- az OLM szakmai irányítási, operatív feladatainak ellátása, beleértve a hazai háttérszennyezettség-mérő hálózatot;
- az OLM minőségellenőrzésének támogatása (egyenértékűség-vizsgálatok);
- közreműködik a jártassági vizsgálatok megtervezésében és lebonyolításában.

c) minőségirányítási osztály:

- akkreditált jártassági vizsgálatot szervező szervezet, és ezzel összefüggésben minőségirányítási rendszer fenntartása;
- a levegőtisztaság-védelmi tevékenységekhez kapcsolódó kutatási és fejlesztési tevékenység ellátása;
- az OLM minőségellenőrzésének támogatása (jártassági vizsgálatok);
- a folyamatos mérésre alkalmas gázelemző és pormérő készülékek típusjövahagyása a jogszabályi követelmények szerint.

d) levegőminőség-modellezési és emissziós osztály:

- levegőminőség-modellek fejlesztése és alkalmazása;
- légszennyező anyagok terjedésének és diszperziójának modellezése különböző tér- és időskálákon;
- eredmények publikálása ismeretterjesztő és tudományos folyóiratokban;
- az EU levegőminőségi irányelv által előírt modellezési feladatok végrehajtása;
- környezetvédelmi hatásvizsgálatok támogatása modellezési eredményekkel;
- levegőminőségi előrejelzések készítése rövid- és középtávra;
- nemzetközi szerződésekből eredő jelentéstételi kötelezettségek teljesítése érdekében az üvegházhatású gázokra és a légszennyező anyagokra vonatkozó emissziós jelentéseket készít és tart naprakészen;
- részvétel hazai és nemzetközi kutatási és fejlesztési projekteken;
- együttműködés kormányzati, ipari és akadémiai partnerekkel levegőminőség témához kapcsolódó kutatások és fejlesztések terén;
- kapcsolódó hazai szakpolitikák támogatása;
- együttműködés leltárszakmai ügyekben az EU és az ENSZ szervezeteivel.

e) légszennyezettségi adatközpont osztály:

- az OLM adatainak gyűjtése, végleges érvényesítése, feldolgozása és értékelése;
- az OLM adatok alapján hazai és nemzetközi adatszolgáltatás végzése;
- az OLM adatbázisának archiválása és karbantartása;
- a levegőtisztaság-védelmi tevékenységekhez kapcsolódó kutatási és fejlesztési tevékenység ellátása;
- a szakterületért felelős minisztériummal való szakmai kapcsolattartás;
- a soron következő évi OLM mérési terv előkészítése.

	SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT	Verzió: v4
		Hatálybalépés dátuma: 2026.01.12.

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

- Az igazgatóságon időjárás előrejelzésekkel, éghajlatváltozással és a hatásokhoz való alkalmazkodással kapcsolatos kutatási, fejlesztési és egyéb tevékenységek folynak. Ennek keretében az igazgatóság biztosítja a regionális időjárás előrejelző modellek operatív futtatásait és az ezek alapját adó AROME modell fejlesztését, az operatív előrejelzések verifikációját és az ezeken alapuló produktumfejlesztést. Az igazgatóság felel a meteorológiai mérési adatsorok feldolgozásáért, a jövőben Magyarországon várható éghajlatváltozás modellezéssel való leírásáért, valamint a hatásokhoz való hazai alkalmazkodás és az erre irányuló klímapolitika adatokkal és elemzésekkel való támogatásáért. Az igazgatóság munkatársai a fenti szakterületeken hazai és nemzetközi bizottságokban, szervezetekben képviselik Magyarországot.

A klimatológiai és kutatás-fejlesztési igazgató irányítása alá tartozó osztályok (szervezeti egységek) az alábbi feladatok ellátásáért felelnek:

a) előrejelzés fejlesztési osztály:

- alapkutatásokat végez a rövid távú numerikus előrejelző modellezés területén;
- fenntartja és fejleszti az operatív rövid távú numerikus előrejelzési modellfuttatásokat;
- rövid és ultrarövid távú előrejelzési produktumokat fejleszt, dolgoz fel;
- fenntartja a LACE konzorcium tagországai számára az adatasszimiláció és verifikáció céljára szolgáló mérési adatbázist és az adatok előfeldolgozását;
- ultrarövid távú előrejelzésekkel kapcsolatos módszertant fejleszt.

b) módszer-és energetikai fejlesztési osztály:

- verifikációt fejleszt és üzemeltet a modell előrejelzések és előrejelzési produktumok beválásának nyomon követésére;
- rövid és ultrarövid távú előrejelzési produktumokat fejleszt, dolgoz fel;
- az energia szektornak szóló ultrarövid távú előrejelzési produktumokat fejleszt.

c) éghajlatkutatási osztály:

- vizsgálatokat végez a globális éghajlatváltozás hazai sajátosságainak pontosítása érdekében;
- fejleszti a statisztikus klimatológiai módszereket, évente frissülő homogenizált, rácsponti adatsorokat állít elő;
- biztosítja a jövőbeli éghajlatváltozás vizsgálatával kapcsolatos módszertani háttérrel, fejleszti a regionális és lokális klímamodelleket;
- éghajlati elemzéseket, feldolgozásokat, adatszolgáltatásokat biztosít;
- fenntartja az adatarchívumot, ellenőrzi az éghajlati adatokat;
- fejleszti az agrometeorológiai produktumokat, agrometeorológiai feldolgozásokat és elemzéseket készít.

	SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT	Verzió: v4
		Hatálybalépés dátuma: 2026.01.12.

d) nemzeti alkalmazkodási központ:

- biztosítja az éghajlati sérülékenységvizsgálatok, hatás- és kockázatelemzések módszertani háttérét;
- sérülékenységvizsgálatokat végez, értékeli az éghajlatváltozás várható hatásait, a fennálló kockázatokat, a hatásviselő rendszerek jellemzőit és a társadalmi-gazdasági alkalmazkodóképesség tényezőit;
- éghajlati, sérülékenységi és alkalmazkodási információkkal támogatja a stratégiai szakpolitikai döntéshozatalt, részt vesz Magyarország éghajlati stratégiája, a kapcsolódó programok, cselekvési tervek elkészítésében, felülvizsgálatában megvalósulásuk nyomon követésében;
- ellátja a Nemzeti Alkalmazkodási Térinformatikai Rendszer üzemeltetésével, fejlesztésével, bővítésével összefüggő szakmai és koordinációs feladatokat.

9. ADATVÉDELMI TISZTVISELŐ

9.1. A Társaságnál a vezérigazgató által kinevezett és közvetlenül a vezérigazgató felügyelete alá tartozó adatvédelmi tisztviselő működik. Az adatvédelmi tisztviselő az Európai Unió Általános Adatvédelmi Rendeletében (a továbbiakban: **GDPR**) és egyéb hatályos adatvédelmi jogszabályokban meghatározott feladatokat látja el. Adatvédelmi tisztviselőnek a Társaság alkalmazottja vagy a Társasággal megbízási jogviszonyban álló személy jellelhető ki.

9.2. Az adatvédelmi tisztviselő felelős különösen:

- a) az adatkezelésre vonatkozó jogszabályok, valamint az adatvédelemmel és adatbiztonsággal kapcsolatos egyéb belső szabályzatok rendelkezéseinek és az adatbiztonsági követelményeknek - személyes adatokkal való összefüggésben - a megtartásáért;
- b) az adatvédelemmel kapcsolatos belső szabályzatoknak az adatvédelemre vonatkozó jogszabályoknak való megfelelés ellenőrzéséért;
- c) az adatkezeléssel, adatvédelemmel és adatbiztonsággal – személyes adatok - összefüggő döntések meghozatalában, valamint az érintettek jogainak biztosításában való közreműködéséért;
- d) a Társasághoz beérkezett, adatkezeléssel kapcsolatos bejelentések vizsgálatáért;
- e) a Társaság adatvédelmi és adatbiztonsági szabályzatának, valamint a közérdekű adatigénylési és közzétételi szabályzatának, valamint a Társaság adatkezelési tájékoztatóinak és kapcsolódó, adatvédelmi tárgyú dokumentációinak (többek között: érkemérlegelési teszt, hozzájáruló nyilatkozat minták, egyéb adatvédelmi tisztviselő hatáskörébe tartozó dokumentumok) elkészítéséért, felülvizsgálatáért, aktualizálásáért;
- f) a Társaság pályázataihoz, nyilvános jelentkezési felhívásaihoz kapcsolódó adatvédelmi tárgyú dokumentációk elkészítésében való közreműködésért szakterületi igény alapján, illetve szükség esetén ezek felülvizsgálatában, aktualizálásában való közreműködésért;
- g) a Társaság weboldalaihoz kapcsolódó adatvédelmi feladatok ellátásáért;

	SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT	Verzió: v4
		Hatálybalépés dátuma: 2026.01.12.

- h) a Társaság szakmai feladatellátásához kapcsolódó adatvédelmi kérdések megválaszolásáért, felmérésekhez, szakmai kérdőívekhez szükséges adatvédelmi dokumentációk elkészítéséért;
- i) adatvédelmi nyilvántartási feladatok ellátásáért;
- j) adatvédelmi tárgyú ellenőrzések során az ellenőrző szervvel való kapcsolattartásért, koordinációért;
- k) szükség szerint egyéb belső szabályzatok kiadás előtti, adatvédelmi szempontból történő véleményezéséért;
- l) szakterületi igény alapján tájékoztatást nyújt az adatvédelmi hatásvizsgálatra vonatkozóan, valamint nyomon követi annak elvégzését;
- m) az adatvédelemmel kapcsolatos nemzetközi és magyar jogszabályok figyelemmel kíséréséért;
- n) az adatvédelmi ismeretekre vonatkozó oktatás szervezéséért, végrehajtásáért;
- o) az adatvédelmi hatósággal való kapcsolattartásért és együttműködésért;
- p) közérdekű adatigénylés tartalmi megítélésében és az arra adandó válasz megfogalmazásában való aktív közreműködésért.

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

10. MEGFELELÉSI TANÁCSADÓ

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

10.2. A megfelelési tanácsadó feladata különösen:

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

	SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT	Verzió: v4
		Hatálybalépés dátuma: 2026.01.12.

- f) a megfelelési funkció érvényesülését elősegítő szervezeti szemlélet kialakításának támogatása szervezetfejlesztési eszközökkel és esetleges képzések szervezésével;
- g) ellátja a Társaság belső integritásával kapcsolatos feladatokat, a belső kontrollrendszer vonatkozásában a kontrollkörnyezet kialakításának és az integrált kockázatkezelésnek a koordinációja, egyúttal az integrált kockázatkezelési rendszer működtetése, melynek keretében a Társaság kockázatai azonosításra és kezelésre kerülnek;
- h) a jogszabályoknak történő szervezeti megfeleléssel kapcsolatos intézkedések vonatkozásában a vezérigazgató folyamatos támogatása, tanácsadás;
- i) a Társaság működésével összefüggő integritást sértő, korrupciós és visszaélés gyanús eseményekre vagy kockázatokra vonatkozó bejelentések fogadásával és kivizsgálásával kapcsolatos feladatok ellátása, ennek keretében kialakítja és működteti a Társaság visszaélésbejelentési rendszerét, koordinálja az etikai ügyek kivizsgálását;
- j) azon tevékenységek folyamatos nyomon követése és rendszeres monitoringja, amelyek célja az irányadó jogszabályoktól való eltérések feltárása, és ezek kezelése, mindezek a Társaság célkitűzéseivel kapcsolatos összhangjának eseti monitoringjával;
- k) a megfelelési tanácsadó a munkájáról legalább évente egyszer jelentést készít a vezérigazgató és a Felügyelőbizottság számára;
- l) előkészíti a vezérigazgató Társaság belső kontrollrendszerét értékelő nyilatkozatát.

11. ANSP MEGFELELÉSI TANÁCSADÓ

11.1. ANSP megfelelési tanácsadó feladata:

- a) felel a Társaság, mint repülésmeteorológiai tevékenységet ellátó léginavigációs szolgáltató megfelelés (compliance) nyomon követési rendszerének kialakításáért, működtetésért, fenntartásáért és folyamatos fejlesztéséért;
- b) az ANSP megfelelési tanácsadó közvetlenül a vezérigazgatónak alárendelve végzi munkáját és neki jelent, melyhez a vezérigazgató biztosítja a megfelelő erőforrásokat és a szakmai függetlenséget;
- c) az ANSP megfelelési tanácsadó a feladatai hatékony és akadálymentes ellátása érdekében hozzáféréssel rendelkezik a Társaság léginavigációs tevékenységébe bevont bármely részéhez, valamennyi dokumentációhoz, továbbá a léginavigációs szolgáltatói tevékenységébe bevont szerződéses partnerekhez;
- d) megfelelési kérdésekben Támogatja a Társaság, mint a 2017/373/EU végrehajtási rendelet szerint tanúsított léginavigációs szolgáltató érintett szakterületeinek döntéshozatali folyamatait és tevékenységét.

12. KRITIKUS SZERVEZET ELLENÁLLÓ KÉPESSÉGÉRT FELELŐS VEZETŐ (EKFV)

- 12.1. Az ellenálló képességért felelős vezető feladata biztosítani, hogy a Társaság – mint kritikus infrastruktúrát üzemeltető szervezet – folyamatosan megfeleljen a kritikus szolgáltatások (különösen a repülőtéri meteorológiai tájékoztatás) zavartalan fenntartására vonatkozó követelményeknek. Tevékenységét a vezérigazgató közvetlen irányítása alatt végzi.

	SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT	Verzió: v4
		Hatálybalépés dátuma: 2026.01.12.

- 12.2. Az ellenálló képességért felelős vezető főbb feladatai és felelősségi körei az alábbiak:
- a) gondoskodik arról, hogy a kritikus munkakörökben dolgozó, a rendkívüli események kezelésében érintett munkavállalók, valamint a vezetők megfelelő felkészítésben és oktatásban részesüljenek az ellenálló képesség témakörében. Ennek keretében biztosítja a szükséges oktatási anyagok naprakész rendelkezésre állását és a képzések megszervezését;
 - b) koordinálja a belső ellenőrzéseket (auditokat) és a felsővezetői felülvizsgálatokat az ellenálló képességgel összefüggő területeken;
 - c) rendszeresen felülvizsgálja a szervezet belső szabályzatainak és eljárásrendjeinek körét – különös tekintettel az üzemeltetési, karbantartási, kommunikációs és információbiztonsági szabályzatokra – és szükség szerint kezdeményezi azok aktualizálását a változó jogszabályi előírásoknak és a szervezet kockázati profiljának megfelelően. Részt vesz új belső szabályozások kidolgozásában és a meglévők módosításában is;
 - d) kidolgozza, folyamatosan felülvizsgálja és aktualizálja, szükség esetén módosítja a Társaság Ellenálló Képességi Tervét, valamint éves szinten ütemezi az ellenálló képességi gyakorlatokat (vésszhelyzeti szimulációk, üzletmenet-folytonossági próbagyakorlatok). Támogatja és egyúttal biztosítja az ellenálló képességi tervben meghatározott intézkedések végrehajtását;
 - e) kapcsolatot tart a kijelölő hatósággal (illetve az ágazati szakhatósággal) és egyéb felügyeleti szervekkel;
 - f) irányítja az Ellenálló Képességi Mátrix és az Ellenálló Képességi Terv elkészítését, karbantartását és szükség szerinti frissítését. Biztosítja, hogy a kockázatértékelés feltárja mindazon fenyegetéseket és gyengeségeket, amelyek a kritikus infrastruktúra működését befolyásolhatják;
 - g) rendszeres időközönként – negyedévente és évente – összefoglaló és átfogó jelentést készít a menedzsment (a vezérigazgató és szükség szerint az Igazgatóság) számára a kritikus szervezet és az infrastruktúra ellenálló képességi helyzetéről, az elért eredményekről, a fennálló kockázatokról, a szervezeti egységnél történt változásokról, a szervezeti egységnél történő kötelező felülvizsgálatok helyzetéről, meglétéről és megállapításairól és a szükséges további intézkedésekről. A jogszabályi előírásoknak megfelelően e jelentések egy példányát megküldi az illetékes hatóságok részére is;
 - h) felügyeli a kritikus fontosságú munkakörök körének meghatározását és a kritikus erőforrásokat működtető személyek nyilvántartásának naprakészen tartását.

13. ÁLTALÁNOS INFORMÁCIÓBIZTONSÁGI FELELŐS (IBF)

- 13.1. Az általános információbiztonsági felelős főbb feladatai és felelősségi körei az alábbiak:
- a) feladata a szervezet kiberbiztonsági és informatikai rendszereinek védelme, a jogszabályi megfelelés biztosítása és a kockázatok csökkentése;
 - b) részt vesz az elektronikus információs rendszerek biztonságát érintő döntések előkészítésében, beleértve a kockázatmenedzsment-keretrendszer kialakítását, a biztonsági osztályba sorolás és adatsztyályozás kereteinek meghatározását;
 - c) gondoskodik arról, hogy az információbiztonsági rendszerhez kapcsolódó szabályzatok, kézikönyvek naprakészek legyenek, valamint javaslatot tegyen a

	SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT	Verzió: v4
		Hatálybalépés dátuma: 2026.01.12.

szabályzat felülvizsgálatára soron kívül, ha az elektronikus információs rendszer biztonságát érintő változás következik be;

- d) jogosult tájékoztatást kérni minden olyan közreműködőtől, aki az elektronikus információs rendszerek védelmében részt vesz; betekinthes a biztonsági követelmények teljesítését alátámasztó dokumentumokba, adatokba;
- e) figyelemmel kíséri és értékeli a szervezet által alkalmazott elektronikus információs rendszerek állapotát, a védelmi intézkedések működését és hiányosságait, javaslatot tesz korrekciós intézkedésekre;
- f) koordinálja az információbiztonsági eseményekkel, incidensekkel kapcsolatos szervezeti felkészülést, gyakorlatokat;
- g) az incidenskezelési folyamatok keretében gondoskodik arról, hogy az elektronikus információs rendszerrel kapcsolatos kiberbiztonsági események (pl. biztonsági incidensek) időben és jogszabály szerint bejelentésre kerüljenek a megfelelő hatóságnál;
- h) felelősséggel tartozik a szervezeti elektronikus információs rendszerek biztonságával kapcsolatos feladatok maradéktalan végrehajtásáért;
- i) nyomon követi a szervezeten belüli auditokat, sérülékenység-vizsgálatokat, és gondoskodik a hiányosságok feltárásáról, az intézkedési terv készítéséről és végrehajtásáról;
- j) működteti, fenntartja és folyamatosan fejleszti a Társaság információbiztonság-irányítási rendszerét.

14. IGAZGATÓ

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

14.2. Az igazgató:

- a) a jogszabályoknak, a közjogi szervezetszabályozó eszközöknek, más jogi eszközöknek és a belső szabályozó eszközöknek megfelelően vezeti, és a belső kontrollrendszer keretében ellenőrzi a felügyelete alá tartozó szervezeti egység (egységek) munkáját;
- b) felelős az általa vezetett igazgatóság feladatainak ellátásáért;
- c) felelős az általa vezetett igazgatóság tevékenységének megszervezéséért, a munkafeltételek és az eredményes munkavégzéshez szükséges tájékoztatás biztosításáért és az igazgatóság feladatkörébe tartozó feladatok ellátásának szabályszerűségéért, az előírt határidők betartásáért;
- d) részt vesz a Társaság általános szakmai feladatainak kidolgozásában;
- e) a Társaság feladatkörében bármely kérdésben a szolgálati út betartásával vezérigazgatói döntést, intézkedést kezdeményezhet;
- f) feladatkörében utasítási joga van, irányítást gyakorol és intézkedést kezdeményez;
- g) tájékoztatást nyújt közvetlen munkahelyi felettese részére az igazgatóság munkájáról, illetve tájékoztatja munkatársait a vezetői döntésekről;

	SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT	Verzió: v4
		Hatálybalépés dátuma: 2026.01.12.

- h) ellátja mindazon feladatokat, amelyekkel a felettes vezetői állandó vagy eseti jelleggel megbízták;
- i) gyakorolja mindazon jogokat, és ellátja azokat a feladatokat, amelyeket a Társaság belső szabályozó eszközei a hatáskörébe utalnak;
- j) tevékenységét a vezérigazgató vagy felettes vezérigazgató-helyettes irányítja.

14.3. Az igazgatót távolléte vagy akadályoztatása esetén az általa kijelölt osztályvezető helyettesíti.

15. OSZTÁLYVEZETŐ

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

15.2. Az osztályvezető:

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

15.3. Az osztályvezetőt távolléte vagy akadályoztatása esetén az általa kijelölt munkavállaló helyettesíti.

III. FEJEZET A TÁRSASÁG ELLENŐRZÉSI RENDSZERE

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

	SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT	Verzió: v4
		Hatálybalépés dátuma: 2026.01.12.

1. FELÜGYELŐBIZOTTSÁG

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

2. KÖNYVVIZSGÁLÓ

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

3. BELSŐ ELLENŐR

- 3.1. A belső ellenőr tevékenységét a vezérigazgatónak alárendelve végzi, a Takarékos törvényben meghatározott kivételekkel. A Társaság vezérigazgatója biztosítja a belső ellenőrzés működési feltételeit.
- 3.2. A belső ellenőr a bizonyosságot adó és tanácsadási tevékenységen kívül a Társaság más tevékenysége végrehajtásába nem vonható be, nem vehet részt a Társaság operatív működésével kapcsolatos feladatok ellátásában.
- 3.3. A belső ellenőr tevékenysége kiterjed a Társaság minden tevékenységére, különösen az árbevétel és a költségek és ráfordítások, valamint a várható eredmény tervezésének, felhasználásának és elszámolásának, valamint az eszközökkel és forrásokkal való gazdálkodásnak a vizsgálatára.
- 3.4. A belső ellenőr bizonyosságot adó tevékenysége körében elemzi, vizsgálja és értékeli különösen:
 - a) a belső kontrollrendszer kiépítését, működését, továbbá a jogszabályoknak és a szabályzatoknak való megfelelést, valamint a belső kontrollrendszer működésének gazdaságosságát, hatékonyságát és eredményességét;
 - b) a rendelkezésre álló erőforrásokkal való gazdálkodást, a vagyon megóvását és gyarapítását, valamint az elszámolások megfelelését;
 - c) a stratégiai és operatív döntések meghozatalát;
 - d) az etikai elvárások és értékek érvényesülésének elősegítését;
 - e) a hatékony szervezeti teljesítménymenedzsmentet és a számon kérhetőség biztosítását.
- 3.5. A belső ellenőr tanácsadó tevékenységet lát el a Belső Ellenőrzési Alapszabályban meghatározottak szerint.

	SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT	Verzió: v4 Hatálybalépés dátuma: 2026.01.12.
---	--	--

3.6. A belső ellenőr feladata:

- a) a Belső Ellenőrzési Alapszabály és Kézikönyv elkészítése;
- b) a kockázatelemzéssel alátámasztott stratégiai és éves ellenőrzési tervek összeállítása, a felügyelőbizottság jóváhagyása után a tervek végrehajtása, valamint azok megvalósításának nyomon követés;
- c) a belső ellenőrzési tevékenység megszervezése, az ellenőrzések végrehajtásának irányítása;
- d) az ellenőrzések összehangolása;
- e) ha az ellenőrzés során büntető-, szabálysértési, kártérítési, valamint munkaviszonyból származó kötelezettség vétkes megszegése miatti felelősségre vonási eljárás megindítására okot adó cselekmény, mulasztás vagy hiányosság gyanúja merül fel, a Társaság vezérigazgatójának érintettsége esetén a felügyelőbizottság haladéktalan tájékoztatása a belső ellenőrzés eszközeivel feltárt adatokról és javaslattevél a megfelelő eljárások megindítására;
- f) a lezárt belső ellenőrzési jelentés jóváhagyása, valamint annak megküldése a vezérigazgató és a felügyelőbizottság részére;
- g) az éves ellenőrzési jelentés összeállítása, felügyelőbizottság részére történő benyújtása és a Társaság vezérigazgatójának történő megküldése;
- h) külső ellenőrzések (Állami Számvevőszék, Kormányzati Ellenőrzési Hivatal, Minisztérium felügyeleti ellenőrzése, Európai Unió ellenőrzési szervei) koordinálása;
- i) gondoskodik a belső ellenőrzések nyilvántartásáról, az ellenőrzési dokumentumok megőrzéséről, valamint a dokumentumok és az adatok biztonságos tárolásáról;
- j) tájékoztatja a felügyelőbizottságot és a Társaság vezérigazgatóját az éves ellenőrzési terv megvalósításáról, és az attól való eltérésekről;
- k) kialakítja és működteti a belső ellenőrzési jelentések alapján készített intézkedési tervek nyilvántartását;
- l) gondoskodik arról, hogy tevékenységét a belső ellenőrzési tevékenység során kezelt adatokat illetően az adatvédelmi és minősített adatok védelmére vonatkozó előírások figyelembevételével végezze.

3.7. A Társaság vezetői és egyéb munkavállalói kötelesek a belső ellenőrzés végrehajtását elősegíteni, a belső ellenőrrel együttműködni.

3.8. A belső ellenőr jogaira és kötelezettségeire, összeférhetetlenségére, illetve tevékenységére vonatkozó egyéb szabályokat a Takarékos törvény, a Gtbr., a Belső Ellenőrzési Alapszabály tartalmazza.

4. VEZETŐI ELLENŐRZÉS

4.1. A Társaság tevékenységének és működésének a vezetői ellenőrzéséért a vezérigazgató a felelős.

4.2. Az ellenőrzés körébe tartozik a Társaság működésének, gazdálkodásának, pénzügyi helyzetének, ügyvitelének, a Társaság vagyonvédelmének rendszeres felmérése, a jogszabályok, a Ptk. társaságokra vonatkozó szabályainak, az Alapszabály, és a belső szabályzatok betartása, helyes alkalmazásuk megkövetelése.

	SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT	Verzió: v4
		Hatálybalépés dátuma: 2026.01.12.

- 4.3. A vezetői ellenőrzés körében a vezérigazgató, az igazgatók, továbbá az egyes vezetői munkakört betöltők kötelesek az alájuk rendelt munkavállalókat végzett munkájukról és feladataik teljesítéséről szükség szerinti gyakorisággal beszámoltatni, és egyébként meggyőződni a kitűzött feladatok teljesítéséről. A feltárt hiányosságok, esetleges szabálytalanságok megszüntetése érdekében haladéktalanul intézkedni kell.
- 4.4. A vezetői ellenőrzés keretében a vezérigazgató felel a Társaság minőségellenőrzéséért, valamint minőségbiztosításáért.

IV. FEJEZET A TÁRSASÁG MŰKÖDÉSI SZABÁLYAI

1. A TÁRSASÁG KÉPVISELETE, CÉGJEGYZÉS
 - 1.1. A cégjegyzési jog a Társaság írásbeli cégképviselését jelenti, amelynek ellátására - az Alapszabály cégjegyzésre vonatkozó szabályai alapján – a vezérigazgató önállóan, a két igazgatósági tag együttesen, vagy a vezérigazgató által felhatalmazott kettő munkavállaló együttesen jogosult.
 - 1.2. Cégszerűen kell aláírni a Társaság nevében megtett minden írásbeli nyilatkozatot (levelet, szerződést, jegyzőkönyvet stb.) - a gazdasági és jogi kötelezettséggel nem járó ügyiratok kivételével - amelynek címzettje, illetve az abban érdekelt másik fél:
 - a) a Társaságon kívüli személy vagy szerv, vagy
 - b) a Társaság munkavállalója, amennyiben munkaviszony létesítését, módosítását vagy megszűnését tartalmazza.
 - 1.3. Cégszerűen kell aláírni minden olyan egyéb ügyben, amely esetében a cégszerű aláírást jogszabály rendeli el.
 - 1.4. A vezérigazgató által együttes cégjegyzési jog gyakorlására felhatalmazott munkavállalók tekintetében a cégjegyzési jog gyakorlásáról belső szabályozó eszköz rendelkezik.
 - 1.5. A cégjegyzésre jogosult személy(ek) névaláírását ügyvéd által készített aláírás-mintában vagy közjegyző által hitelesítve a cégbíróságnál aláírási címpéldányon be kell jelenteni.
 - 1.6. A vezérigazgató általános képviseleti jogosultságából adódóan jogosult minden ügyiratot önállóan aláírni. A vezérigazgató a képviseleti jogkörét eseti jelleggel, vagy az ügyek meghatározott csoportjára nézve másra írásban átruházhatja, azaz a Társaság munkavállalóit képviseleti joggal ruházhatja fel.
 - 1.7. A Társaság cégjegyzési joggal, illetve meghatalmazáson alapuló képviseleti joggal rendelkező munkavállalóira vonatkozó - az Alapszabály és jelen Szabályzat rendelkezéseivel összhangban levő - aláírási rendről a vezérigazgató rendelkezik belső szabályozó eszközben.

	SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT	Verzió: v4
		Hatálybalépés dátuma: 2026.01.12.

1.8. Az a munkavállaló, aki a Társaság nevében jogosultság nélkül vagy a jogosultságát túllépve jár el, az ebből eredő minden kárért felelősséggel tartozik.

1.9. A vezérigazgatóval kötendő ügyleteknél, továbbá az ellene indított perekben a Társaság képvisellete az Alapszabályban és a Szabályzatban foglaltak szerint történik.

2. A FIZETÉSI SZÁMLA, VALAMINT A PÉNZTÁR FELETTI RENDELKEZÉSI

A fizetési számla, valamint házipénztár feletti rendelkezési jogról belső szabályozó eszköz rendelkezik.

3. AZ UTALVÁNYOZÁS JOGA, TELJESÍTÉSIGAZOLÁS

Az utalványozási jog gyakorlásának, valamint a teljesítésigazolások kiadásának részletes szabályait belső szabályozó eszköz tartalmazza.

4. HELYETTESÍTÉS RENDJE

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

4.2. A vezérigazgatót távolléte vagy akadályoztatása esetén a gazdasági vezérigazgató-helyettes helyettesíti.

4.3. A vezérigazgató és a gazdasági vezérigazgató-helyettes együttes távolléte vagy akadályoztatása esetén a vezérigazgatót a meteorológiai vezérigazgató-helyettes helyettesíti.

4.4. A helyettesítés rendjére vonatkozó részletszabályokat egyebekben belső szabályozó eszköz és a munkaköri leírás tartalmazza.

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

5.1. A Társaság tevékenysége és adatkezelése tekintetében a mindenkor hatályos titokvédelmi előírások, a személyes és közérdekű adatok kezeléséről szóló jogszabályi és belső szabályzati rendelkezések vonatkozó előírásai az irányadók.

5.2. Üzleti titoknak minősülnek a Társaságnál:

- az üzletpolitika és a gazdálkodás bármely aspektusára vonatkozó tervek, határozatok;
- minden, a Társaság működését számszerűsítő, szövegszerű összefoglaló, leíró információ és adat;
- minden, a Társaság működése során kialakított struktúra, rendszer vagy döntési, illetve döntés előkészítési eljárás;
- az ellenőrzések és vizsgálatok során felmerült bizalmas jellegű adatok;
- a Társaság szerződéses partnereivel kapcsolatos információk, tények, adatok;
- know-how-k, szabadalmak a közzététel időpontjáig, gazdasági információk, stratégiai megfontolások;
- a vezérigazgató vagy az igazgatóság által eseteként üzleti titoknak minősített adatok.

	SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT	Verzió: v4
		Hatálybalépés dátuma: 2026.01.12.

- 5.3. Nem minősül üzleti titoknak az olyan adat vagy tény, amelynek megismerését vagy nyilvánosságra hozatalát külön jogszabály közérdekből elrendeli vagy jogszabályi rendelkezések alapján üzleti titoknak nem minősíthető (pl. közérdekből nyilvános adat).
- 5.4. A Társaság valamennyi munkavállalója köteles a tudomására jutott üzleti titkot mindaddig megőrizni, amíg annak közlésére a vezérigazgatótól engedélyt nem kap.
- 5.5. A Társaság minden munkavállalója a feladata ellátása folyamán tudomására jutott személyes adatot Info tv., valamint az Mt. előírásainak betartásával köteles kezelni.
- 5.6. Az adatkezelésre, adatszolgáltatásra, adat- és információbiztonsági előírásokra vonatkozó szabályokat a hatályos jogszabályok, valamint a Társaság belső szabályzatai határozzák meg.
- 5.7. A Társaságnál kezelt személyes adatok kezelésének rendjére, a személyes adatok védelme Alaptörvényben foglalt elvének biztosítására, az információs önrendelkezési jognak és az adatbiztonság követelményeinek érvényesülésére külön belső szabályozó eszköz tartalmaz rendelkezéseket.
6. A BÉLYEGZŐ HASZNÁLATA
- 6.1. A Társaság az általa használt bélyegzőkről (lenyomatuk mintája; használatra jogosult személy megnevezése és aláírása; a kiadás dátuma feltüntetésével) nyilvántartást vezet. A nyilvántartást a Pénzügyi és Számviteli Osztály vezeti és őrzi. Kizárólag a nyilvántartásban rögzített bélyegzők használata engedélyezett. A bélyegzőket csak erre, a vezérigazgató által írásban előzetesen felhatalmazott személyek használhatják. A bélyegzők csak az aláírásra jogosult aláírásával együtt érvényesek.
- 6.2. Személyre vagy munkakörre vonatkozó bélyegző használatot a vezérigazgató engedélyezhet.
- 6.3. A cégbélyegzők tárolásáról oly módon kell gondoskodni, hogy ahhoz illetéktelen személy ne férjen hozzá. A cégbélyegző használója felelősséggel tartozik a jogosulatlan használatot lehetővé tevő mulasztásért, gondatlan őrzésért. A cégbélyegző elvesztése esetén jegyzőkönyvet kell felvenni, és a cégbélyegzőt érvényteleníteni kell.
- 6.4. A cégbélyegzők használatának és nyilvántartásának részletes szabályait belső szabályozó eszköz tartalmazza.
7. A KIADMÁNYOZÁS ÉS AZ ÜGYINTÉZÉS RENDJE
- 7.1. A kiadmányozási jog az adott ügyben való érdemi döntésre ad felhatalmazást, és magában foglalja az érdemi döntést, annak kiadása és az ügyirat irattárba helyezésének jogát.
- 7.2. A Társaság hatáskörébe tartozó ügy elintézéséért az a szervezeti egység felelős, amelynek az adott ügy a jelen Szabályzat vagy egyéb belső szabályozási dokumentumban foglaltak szerint a feladatkörébe tartozik.
- 7.3. A Társaság szervezeti egységei a munkafeladatok határidőre történő, szakszerű elvégzése érdekében kölcsönösen együttműködve kötelesek eljárni. Hatásköri vita esetén a vezérigazgató dönt.

	SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT	Verzió: v4
		Hatálybalépés dátuma: 2026.01.12.

- 7.4. Amennyiben a feladat megoldásában több szervezeti egység érintett, úgy a feladat elvégzéséért az első helyen kijelölt szervezeti egység a felelős.
- 7.5. A szervezeti egység feladatait önállóan köteles ellátni.
- 7.6. Az ügyirat kiadmányozásra való - törvényességi, szakmai és célszerűségi szempontoknak megfelelő - előkészítéséért, valamint a határidőben történő előterjesztéséért az ügy intézésére kijelölt munkavállaló felelős.
- 7.7. A szervezeti egységekben a munkát úgy kell megszervezni, hogy az ügyek határidőben történő elintézéséért, illetve annak elmulasztásáért felelős személy mindenkor pontosan megállapítható legyen.
- 7.8. Az ügyintézésért felelős személy az eljárása során áttanulmányozza az ügyre vonatkozó iratokat és ahhoz kapcsolódó dokumentumokat, az iratkezelési szabályzat szerint jár el. Ha az ügyben más szervezeti egység álláspontjának bekérése szükséges, erről az ügyintéző indokolt esetben felettesét külön tájékoztatja, az egyeztetést az illetékes szervezeti egységgel szóban vagy szükség szerint írásban elvégzi.
- 7.9. Az iratot úgy kell a kiadmányozásra jogosultnak előterjeszteni, hogy az a döntéshez szükséges minden tény, adatot, körülményt, döntési lehetőséget tartalmazzon, valamint kellő idő álljon rendelkezésére a megalapozott döntéshozatalhoz. A kiadmányozásra jogosultnak a döntést, a rendelkezésre álló információk alapján, jogkörében eljárva, a törvényesség betartásával, az előírt határidőn belül kell meghoznia.
- 7.10. A kiadmányozásra jogosult a döntést vagy intézkedést hatáskörében eljárva, a 7.11. pont szerinti belső szabályozó eszköz rendelkezései szerinti határidőn belül hozza meg.
- 7.11. A kiadmányozással, valamint az ügyintézéssel kapcsolatos részletes szabályokról, valamint a kiadmányozással összefüggő helyettesítés szabályairól belső szabályozó eszköz rendelkezik.
- 8. A BELSŐ SZABÁLYOZÁS RENDJE**
- 8.1. A Társaság működésének, tevékenységének szabályozása az Alapszabály, az Alapító által elfogadásra került szabályzatok (utasítások), valamint a belső szabályozó eszközök útján valósul meg.
- 8.2. A Társaság célszerű és hatékony működése érdekében a jogszabályokban, az Alapszabályban és a Szabályzatban, továbbá az alapítói határozatokban nem rendezett kérdésekben, illetve az azokban foglaltak végrehajtására - a Társaság egészét vagy meghatározott szervezeti egységét érintő rendelkezéseket, végrehajtási szabályokat belső szabályozó eszközök állapíthatnak meg.
- 8.3. A Társaság a - 8.2. pont alapján - a tevékenységének ellátását belső szabályozó eszközök és egyéb munkavégzésre és munkafolyamatokra vonatkozó szabályozó dokumentumokkal valósítja meg. A Társaság valamennyi munkavállalója köteles a belső szabályozó eszközök

	SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT	Verzió: v4
		Hatálybalépés dátuma: 2026.01.12.

betartására. A belső szabályozó eszközök és a munkavégzésre, munkafolyamatokra vonatkozó egyéb szabályozó dokumentumok típusait, hierarchiáját és az ezek megalkotására vonatkozó részletes szabályokat a mindenkor hatályos belső szabályozás rendjéről szóló belső szabályozó eszköz határozza meg. A mindekor hatályos belső szabályozás rendjéről szóló szabályozó eszközben foglaltak betartására a szabályozási folyamat során valamennyi szakterület köteles.

9. A MUNKAVÉGZÉS ÁLTALÁNOS SZABÁLYAI

- 9.1. A Társaság szervezeti egységeinek folyamatos működését különösen a jogszabályok, az Alapszabály, jelen Szabályzat, valamint a belső szabályozó eszközök határozzák meg.
- 9.2. A Társaságra háruló feladatok végrehajtása az illetékes szervezeti egységek által, jelen Szabályzatban meghatározott munkamegosztás szerint történik.
- 9.3. Több szervezeti egységet érintő feladat ellátását a feladat felelőse összehangolja az érintett szervezeti egységekkel. A véleményeltéréseket felettes vezetői szinten kell egyeztetni, annak sikertelensége esetén a vezérigazgató dönt.
- 9.4. Az igazgatók, valamint az irányításuk alá tartozó osztályvezetők felelősek az irányításuk és vezetésük alá tartozó szervezeti egységek feladatainak maradéktalan elvégzéséért. Ennek érdekében kialakítják a feladatok végrehajtásához igazodó munkamegosztást, összehangolják a munkavégzést és ahhoz biztosítják a szükséges tájékoztatást, a munkamódszereket, az eszközeiket és együttműködnek más szervezeti egységekkel.
- 9.5. A Társaság munkaviszony keretében foglalkoztatott munkavállalóinak feladatait jelen pontban foglalt szabályokon túl a munkaköri leírás tartalmazza. A munkavállalók felelősek a munkakörükbe tartozó feladatok - a jogszabályok, az Alapszabály, jelen Szabályzat, a belső szabályozó eszközök és a vezetői utasítások betartásával történő - szakszerű ellátásáért. Szakmai ismereteiket állandóan fejlesztik, ennek érdekében munkakörük ellátásához szükséges szakmai továbbképzésre kötelezhetők.
- 9.6. A munkavállaló a feladatellátását, szakterületének működését veszélyeztető kockázatokról soron kívül tájékoztatja közvetlen felettesét. Amennyiben a tájékoztatást követően közvetlen felettesétől visszajelzést nem kap, úgy az igazgatót, valamint - amennyiben közvetlen felettese az igazgató – a vezérigazgatót haladéktalanul tájékoztatja.
- 9.7. Az egymással függelmi kapcsolatban nem állók együttes feladat végrehajtása során a feladat meghatározói által kiadott szempontok és módszerek szerint kötelesek együttműködni. A feladat meghatározója a felelős munkatárs személyét köteles meghatározni.
- 9.8. A szervezeti egységek a feladatkörüket közösen érintő kérdéseket elsősorban közvetlen kapcsolat formájában kötelesek intézni. Ha két vagy több szervezeti egység feladatkörét érintő valamely kérdésben a felelős vezetők személyes tárgyalás útján nem állapodnak meg, kötelesek kellő időben felettesükhöz fordulni.

	SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT	Verzió: v4
		Hatálybalépés dátuma: 2026.01.12.

10. A MUNKAVÁLLALÓK JOGAI ÉS KÖTELEZETTSÉGEI

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

11. A VEZETŐI ÉRTEKEZLET

- 11.1. A vezetői értekezlet a vezérigazgató tanácsadó, véleményező testülete, amely a Társaság szervezetével és működésével kapcsolatos jelentősebb kérdések eldöntésének, információcserének, feladatmegosztásnak és vezérigazgatói döntést vagy az igazgatóság döntését igénylő kérdések megvitatásának, valamint a feladatok végrehajtásáról adott tájékoztatásnak, beszámolásnak rendszeres fóruma.
- 11.2. A vezetői értekezlet összehívásával, megtartásával kapcsolatos részletszabályokról egyebekben belső szabályozó eszköz rendelkezik.

12. A KÖTELEZETTSÉGVÁLLALÁS RENDJE

- 12.1. Kötelezettséget vállalni főszabályként csak írásban lehet. A kötelezettségvállalás során mindig figyelemmel kell lenni az Alapító, az Igazgatóság, illetve a Felügyelőbizottság Alapszabályban meghatározott hatásköreire.
- 12.2. Kötelezettségvállalásnak számít(anak) különösen:
 - minden olyan szerződés és megállapodás, amely a Társaság számára a későbbiekben valamilyen jogi és/vagy pénzügyi következménnyel járhat;
 - a hitelt, követelést, egyéb kötelezettségvállalást megtestesítő dokumentumok.
- 12.3. Kötelezettségvállalásokat kizárólag a vezérigazgató vagy arra feljogosított munkavállaló tehet az Alapszabályban és a vonatkozó belső szabályozó eszközben rögzítettek alapján.
- 12.4. A gazdasági vezérigazgató-helyettes pénzügyileg ellenjegyzí vagy akadályoztatása esetén a vonatkozó belső szabályozó eszközben foglalt módon és eljárásrend szerint az általa kijelölt személlyel pénzügyileg ellenjegyezteti a Társaságot terhelő gazdasági kihatású kötelezettségvállalásokat.
- 12.5. A kötelezettségvállalás rendjéről részletesen belső szabályozó eszköz rendelkezik.

	SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT	Verzió: v4
		Hatálybalépés dátuma: 2026.01.12.

13. KÜLSŐ TÁJÉKOZTATÁS ÉS KAPCSOLATTARTÁS

- 13.1. A Társaság vezérigazgatóját tájékoztatási kötelezettség terheli az Alapító irányába. A Társaságot, illetve az érintett igazgatóságot érintő stratégiai kérdésekben, továbbá szervezeti felépítéséről, eszközparkjáról, működéséről, feladatairól, intézményi belső adatairól, strukturális változásairól az Alapító informálását kizárólag a vezérigazgató, távollétében vagy akadályoztatása esetén a vezérigazgatót helyettesítő vezérigazgató-helyettes tehet.
- 13.2. Az állami vezetőkkel, az államigazgatási szervek vezetőivel, a központi költségvetési szervek vezetőivel, az önkormányzatok vezetőivel, a fővárosi és megyei kormányhivatalok vezetőivel, a civil szervezetek és az érdek-képviselői szervek vezetőivel való kapcsolattartásra a vezérigazgató, illetve az általa erre külön feljogosított személyek jogosultak.
- 13.3. Valamennyi munkavállaló jogosult a külső szakmai szervezetnél a munkakörének megfelelő szintű személlyel való szóbeli és e-mail útján történő kapcsolattartásra. Kiemelt fontosságú ügyekben, illetve döntést igénylő kérdésben a közvetlen felettséggel szükséges egyeztetni, és a Társaság álláspontjának képviselőjére felhatalmazást kell kérni.
- 13.4. Az írásbeli képviseletre az Alapszabályban, a jelen Szabályzatban, valamint a kapcsolódó belső szabályozó eszköz(ök)ben foglaltak megtartásával kerülhet sor.
- 13.5. A nyilatkozási rend alkalmazásának, így különösen a tájékoztatási kötelezettség elmulasztása vagy az Alapító által kibocsátott iránymutatás figyelembevételének elmaradása munkáltatói jogkövetkezményeket von maga után.

14. ÖSSZEFÉRHETETLENSÉG

- 14.1. A Társaság alapvető érdeke és jogszabály alapján kötelezettsége annak biztosítása, hogy vezető tisztségviselőinek, valamint munkavállalóinak személyes érdekei ne ütközzenek a Társaság érdekeivel és kötelezettségvállalásaival.
- 14.2. Az összeférhetetlenségre vonatkozó szabályokat az Alapszabály, valamint belső szabályozó eszköz tartalmazza.

15. VAGYONNYILATKOZAT-TÉTELI KÖTELEZETTSÉG SZABÁLYAI

- 15.1. Az egyes vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. törvény rendelkezéseit szem előtt tartva az alábbi munkavállalók, illetve feladatot ellátók kötelesek vagyonyilatkozat tételére:
 - a) a vezérigazgató;
 - b) a felügyelőbizottság elnöke és tagjai;
 - c) az igazgatóság tagjai;
 - d) a közbeszerzési eljárás során önállóan vagy testület tagjaként javaslattevésre; döntésre vagy ellenőrzésre jogosult munkavállalók;
 - e) a pénzeszközök felett önállóan vagy testület tagjaként javaslattevésre, döntésre vagy ellenőrzésre jogosult munkavállalók;
 - f) a vagyonnal való gazdálkodás tekintetében önállóan vagy testület tagjaként javaslattevésre, döntésre vagy ellenőrzésre jogosult munkavállalók.
- 15.2. A vagyonyilatkozat-tétel részletes szabályait belső szabályozó eszköz tartalmazza.

	SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT	Verzió: v4
		Hatálybalépés dátuma: 2026.01.12.

V. FEJEZET

1. HATÁLYBALÉPÉS

- 1.1. Jelen Szabályzatot az Igazgatóság a 2026. január 6. napján megtartott ülésén megtárgyalta, a 2/2026. (I. 06.) Igazgatósági határozattal egyhangúlag elfogadta és az Alapító részére tájékoztatásul megküldte.
- 1.2. A Szabályzat 2026. január 12. napján lép hatályba.
- 1.3. A Szabályzat egy-egy másolati példányát oly módon kell megőrizni, hogy a munkavállalók szükség esetén tanulmányozhassák azt.

Budapest, 2026. január 6.

.....
Dr. Nagy Zoltán
az Igazgatóság elnöke

.....
Szanka Gábor Gyula
az Igazgatóság tagja

.....
Szabó Dezső
az Igazgatóság tagja

