SZ-A-01

ZALAZONE IPARI PARK ZRT.

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

V.3

2026. június 18.

TARTALOMJEGYZÉK

1. A szabályzat célja, adatok, általános rendelkezések 3
1.1. A Társaság alapvető adatai: 3
1.2. A Társaság jogállása: 3
1.3. A Társaság képviselete, cégjegyzés: 4
2. A Társaság irányítása és ellenőrzése 4
2.1. Alapító 4
2.2. Felügyelőbizottság 4
2.3. Vezérigazgató 5
3. A Társaság szervezeti felépítése 6
3.1. Ipari szakterület 6
3.2. Projekt szakterület 7
3.3. Gazdasági szakterület 7
3.4. Ipari parki szakterület 8
3.5. Irodavezető 9
3.6. Belső ellenőr 10
3.7. Megfelelési tanácsadó 10
3.8. Az egyes szakterületek vezetőinek feladatai 11
3.9. Felelősségi szabályok 12
4. A Társaság működésére vonatkozó általános szabályok 13
4.1. Általános szabályok 13
4.2. A Társaság belső szabályai, illetve szabályalkotási rendje 13
4.3. Munkarend, munkavállalók jogai és kötelezettségei 14
4.4. Helyettesítési rend 14
4.5. Munkakör átadás-átvétel 14
4.7. Titoktartás 15
4.8. Külső kommunikáció 16
4.9. Bankszámlák feletti rendelkezés 16
4.10. Cégbélyegzőkre vonatkozó rendelkezés 16
5. Záró rendelkezések 16
1. sz. melléklet 18
1. számú függelék 19

1. A szabályzat célja, adatok, általános rendelkezések

A Társaság 2022. február 15. napjától az N7 Holding Nemzeti Védelmi Ipari Innovációs Zártkörűen Működő Részvénytársaság (székhely: 187 Budapest, Asztalos Sándor út 2.; cégjegyzékszám: 01-10-141325.; adószám: 29219317-2-51.): továbbiakban: Alapító - tulajdonában álló egyszemélyes zártkörűen működő részvénytársaság.

A Társaság a 2116/2020. (VI.17.) számú Kormányhatározatban foglaltak végrehajtásával összefüggésben alapított társaság, amelynek fő feladata a honvédelmi területen megvalósuló ipari, innovációs és egyéb fejlesztések megvalósítása a zalaegerszegi ipari parkban. Mindezek alapján a Társaság elsődlegesen a beruházást megvalósító projektcégként, másodsorban az ipari parkot fejlesztő Társaságként működik.

A jelen Szervezeti- és Működési Szabályzat (a továbbiakban: SzMSz) a Társaság munkaszervezetének felépítését, szervezeti egységeinek működését, feladatait, valamint a Társaság irányítási rendjét, illetve egyéb a Társaság működésével kapcsolatos rendelkezéseket, előírásokat tartalmazza.
Az SzMSz-t az Alapító hagyja jóvá, hatálya kiterjed a Társaság valamennyi munkavállalójára, illetve az SzMSz-ben rögzített feladatokat esetlegesen egyéb, munkavégzésre irányuló jogviszonyban ellátó személyekre.

1.1. A Társaság alapvető adatai:

Társaság neve: ZalaZONE Ipari Park Szolgáltató Zártkörűen Működő Részvénytársaság
Cégjegyzékszám: 20-10-040370
A Társaság székhelye: 8900 Zalaegerszeg, Dr. Michelberger Pál út 2.
Adószáma: 28730583-2-51
Statisztikai számjele: 28730583-6820-114-20
Központi elérhetősége: office@zalazonepark.hu

1.2. A Társaság jogállása:

A Társaság, mint jogi személy, saját neve alatt jogokat szerezhet és kötelezettségeket vállalhat, így különösen tulajdont szerezhet, szerződést köthet, pert indíthat és perelhető.

A Társaság szerződést tevékenysége keretében – a jogszabályokban, az Alapszabályban, valamit az Alapítói határozatokban foglaltakra tekintettel – önállóan, saját belátása szerint szabadon köthet céljai megvalósítása érdekében.

A Társaság által kötött szerződések jogosultja, illetve kötelezettje a Társaság. A Társaság perbeli cselekményeit meghatalmazott jogi képviselője útján végzi.

Fentieken túlmenően a Társaság önálló adó-, munkajogi és társadalombiztosítási jogalanyisággal rendelkezik.

A Társaság felelős a jogszabályokban és a szerződéseiben foglalt feladatai teljesítéséért.

1.3. A Társaság képviselete, cégjegyzés:

A Társaság cégjegyzése akként történik, hogy az önálló aláírási jogosultsággal rendelkező vezérigazgató vagy az együttes aláírási joggal felruházott munkavállalók a Társaság előírt, előnyomott vagy nyomtatott cégneve (rövidített cégneve) alatt írnak alá a hiteles aláírási címpéldánynak megfelelően.

A cégjegyzésre jogosultak, akik képviselik a Társaságot harmadik személyekkel szemben, valamint a bíróságok és más hatóságok előtt:

- a vezérigazgató önállóan,
- a vezérigazgató által kijelölt 2 munkavállaló együttesen.

Cégszerűen kell aláírni a Társaság nevében megtett minden írásbeli nyilatkozatot (levelet, szerződést, jegyzőkönyvet, stb.), a gazdasági és jogi kötelezettséggel nem járó ügyiratok kivételével – amelyek címzettje, illetve az abban érdekelt másik fél:

- a Társaságon kívüli személy vagy szerv, vagy
- a Társaság munkavállalója, amennyiben munkaviszony létesítését módosítását vagy megszűnését tartalmazza.

Cégszerűen kell aláírni minden olyan egyéb ügyben, amely esetében a cégszerű aláírást jogszabály rendeli el.

A Társaság képviseletére vonatkozó alapvető szabályokat a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény (a továbbiakban: Ptk.), valamint a Társaság Alapszabálya tartalmazza.

2. A Társaság irányítása és ellenőrzése

2.1. Alapító

A Társaság egyszemélyes gazdasági társaságként működik, a közgyűlés hatáskörét az Alapító gyakorolja.

Az Alapító feladat- és hatáskörét a Társaság Alapszabálya szabályozza összhangban a hatályos jogszabályok rendelkezéseivel.

A vezérigazgató köteles a Társaság működését érintő – az Alapszabályban nem szereplő – minden további, Alapítói döntést igénylő kérdésről az Alapítót haladéktalanul tájékoztatni, és minden olyan ügyben, amely a Ptk. és az Alapszabály szerint az Alapító hatáskörébe tartozik, annak döntését kérni.

2.2. Felügyelőbizottság

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

A felügyelőbizottság feladat és hatáskörét, üléseinek összehívási rendjét, határozatképességét, a döntéshozatali eljárását, működését, képviseleti, betekintési, illetve véleményezési jogkörét, a tagok jogállását a Társaság Alapszabálya és a felügyelőbizottság ügyrendje szabályozza.

2.3. Vezérigazgató

A vezérigazgató jogosult a Társaság irányításával kapcsolatos olyan döntések meghozatalára, amelyek nem tartoznak az Alapító vagy a felügyelőbizottság hatáskörébe. Ezen túlmenően bármilyen ügyben magához vonhatja a döntési jogokat a jogszabályok, valamint az Alapszabály által az Alapító, illetőleg a felügyelőbizottság hatáskörébe utalt témakörök kivételével.

A vezérigazgató – mint a Társaság első számú vezetője – irányítja és ellenőrzi a Társaság napi munkáját annak érdekében, hogy a Társaság működése – a jogszabályok és az Alapszabály keretei között – az Alapító és a felügyelőbizottság döntéseinek megfelelő legyen.

A vezérigazgató feladatait az Alapszabály és a vezérigazgató tevékenységére vonatkozó megbízási szerződés tartalmazzák.

A vezérigazgató feladatai különösen:

a) kapcsolattartás az Alapítóval, illetve a kapcsolódó szervekkel;
b) a szervezet felépítésének, működési rendjének kialakítása, irányítása, ellenőrzése, felügyelete, és folyamatos fejlesztése;
c) a munkaszervezet vezetése, irányítása, és ellenőrzése;
d) a felügyelőbizottsággal való folyamatos kapcsolattartás, munkájának támogatása;
e) a Társaság stratégiájának és üzleti tervének elkészítése, aktualizálása, illetve ezen folyamat menedzselése;
f) Alapító által elfogadott üzleti terv és stratégiája végrehajtása, a végrehajtás ellenőrzése;
g) a mindenkori Számviteli törvény szerinti éves beszámoló összeállítása;
h. felügyeli és biztosítja a hatályos jogszabályoknak, illetve az egyéb releváns előírásoknak, szabályozásoknak való teljeskörű megfelelést és felelős a mindenkori jogkövető tevékenységért;
i) a Társaság kötelezettségvállalásaival kapcsolatos döntések előkészítése, meghozatala hatáskör függvényében;
j) külső kommunikációs tevékenység ellátása, nemzetközi és belföldi PR tevékenység;
k) a projekt megvalósításának irányítása, koordinálása, ellenőrzése, felügyelete;
l) a kivitelezés irányítása, ellenőrzése;
m) a kivitelezés ütemezésével kapcsolatos döntések meghozatala;
n) minden egyéb feladat, amit jogszabály, illetve az Alapszabály a hatáskörébe utal.

A vezérigazgató az SzMSz és az Alapító által meghatározott körben jogosult a hatáskörébe tartozó feladatok átruházására a Társaság munkavállalóira.

3. A Társaság szervezeti felépítése

A Társaság munkaszervezete a vezérigazgatón kívül 4 szakterületre tagozódik, melyek a Társaság alapvető szervezeti egységeit képezik. A Társaság szervezeti felépítését az 1. számú mellékletben található szervezeti ábra mutatja be.

1. Ipari szakterület
2. Projekt szakterület
3. Gazdasági szakterület
4. Ipari parki szakterület

A vezérigazgató által közvetlenül irányított munkakörök:
- Irodavezető
- *Megfelelési tanácsadó*

Egyéb, általános működéshez kapcsolódó munkakörök
- Belső ellenőr

3.1. Ipari szakterület

Az ipari szakterület általános feladata a projekt keretében megvalósítandó operatív, kivitelezési és működésindítás-előkészítési feladatok menedzselése a Társaság és a leendő ügyfelek igényeivel és célkitűzéseivel összhangban.

Az ipari szakterület vezetője az ipari vezető.

Az ipari szakterület konkrét feladatai:

a) a megvalósítandó infrastrukturális elemek definíciójának karbantartása, az esetleges változási igények közvetítése a döntéshozók felé, a tulajdonosi és vevői szempontokat figyelembe véve;
b) a kivitelezési projektek előkészítési feladatainak és tevékenységeinek koordinálása;
c) a kivitelezés felügyeletét, ellenőrzését végző szervezet(ekk)el való kapcsolattartás, a Társaság érdekeinek képviselete;
d) a projekt kivitelezésének megvalósítási nyomon követése;
e) a kivitelezés ütemezésével kapcsolatos döntések előkészítése, esetleges eszkaláció;
f) a kivitelezéshez kapcsolódó beszerzések lebonyolításának támogatása;
g) a kivitelező cégekkel és egyéb, a kivitelezéshez kapcsolódó szakcégekkel való kapcsolattartás;
h) minőségellenőrzési folyamatok társasági szintű koordinációja;
i) a projekthez kapcsolódó hatósági engedélyezési folyamatok felügyelete és menedzselése;
j) a projekt egyes kivitelezési szakaszait érintő előkészítési tevékenységek ellátása;
k) a kivitelezés költség-konzekvenciával járó vonzatainak felügyelete;
l) az ipari partner(ek) által betelepítendő technológia tükrében a kivitelezés és a technológiatelepítés interface menedzselése;
m) az ipari partner(ek) igényeinek folyamatos monitorozása, az ügyfél-megelégedettség érdekében a szükséges döntések előkészítése és kezdeményezése;
n) minden egyéb, a szakterülethez tartozó feladat ellátása.

Az ipari szakterülethez tartozó egységek, munkakörök:
- ipari vezető: feladatait a munkaköri leírás tartalmazza
- asszisztens: feladatait a munkaköri leírás tartalmazza
- műszaki koordinátor: feladatait a munkaköri leírás tartalmazza

3.2. Projekt szakterület

A projekt szakterület általános feladata a projekt keretében megvalósítandó tevékenységek általános összefogása, a projekt(ek) megvalósításának szisztematikus menedzselése és a megvalósítás átfogó nyomonkövetése.

A projekt szakterület vezetője a projekt koordinátor.

A projekt szakterület konkrét feladatai:

a) a projekt célkitűzések rendszerezése a Társaság alapvető céljai és a kapcsolódó megállapodások alapján;
b) a projekt célkitűzések lebontása;
c) a projekt tevékenységeinek meghatározása és a projektfeladatok strukturálása;
d) a projekt menedzsment és kontroll rendszerének kialakítása a vezetéssel együttműködésben;
e) a projekt áttekintések rendszerének működtetése;
f) a projektterv naprakészen tartása;
g) szükség esetén eszkaláció és a döntések előkészítése;
h) a projekt megvalósításához kapcsolódó elemzések és értékelések elvégzése;
i) a szakterület kapcsolódik az új projektek indítása és felépítése kapcsán az ipari parki szakterülethez;
j) minden egyéb, a szakterülethez tartozó feladat ellátása.

A projekt szakterülethez tartozó egyes feladatok, azok projekt- és időszakos jellegére tekintettel, munkaviszonyban vagy munkavégzésre irányuló egyéb jogviszonyban is elvégezhetőek.

A projekt szakterülethez tartozó egységek, munkakörök:
- projekt koordinátor: feladatait a munkaköri leírás és/vagy megbízási szerződés tartalmazza
- asszisztens: feladatait a munkaköri leírás és/vagy megbízási szerződés tartalmazza

3.3. Gazdasági szakterület

A gazdasági szakterület általános feladata a projekt és a Társaság adminisztrációs és pénzügyi támogatása.

A gazdasági szakterület vezetője a gazdasági igazgató. A vezérigazgatót – akadályoztatása esetén, illetve egyéb meghatározott ügyekben – a gazdasági igazgató helyettesíti.

A gazdasági szakterület konkrét feladatai:

a) a hatályos jogi szabályozásnak megfelelő pénzügyi szabályozási rendszer felállítása és működtetése, irányítása és ellenőrzése;
b) a pénzügyi-adminisztrációs szakterületet támogató tevékenységek és szervezet üzleti tervének kidolgozása, ideértve a kapcsolódó személyi döntéseket is;
c) a szakterület munkájához kapcsolódó beszállítókkal, szolgáltatókkal, szervezetekkel való kapcsolattartás;
d) a pénzügyi beszámolók és jelentések elkészítése;
e) a számvitelről szóló 2000. évi C. törvény (a továbbiakban: Sztv.) szerinti éves beszámoló elkészítése;
f) a társaság működésére vonatkozó ügyviteli, számviteli, társasági, tulajdonosi és egyéb előírásoknak megfelelés érdekében az üzletviteli és egyéb tevékenységek, adminisztráció koordinálása, irányítása, ellenőrzése, a vonatkozó szabályzatok elkészítése, folyamatos aktualizálása;
g) a szakterülethez kapcsolódó beszerzések lebonyolítása, ideértve a közbeszerzéseket is;
h) a Társaság törvényi előírások szerinti pénzügyi-, számviteli-, gazdasági működtetésének irányítása, ellenőrzése, felügyelete;
i) a Társaság likviditásának biztosításához kapcsolódó tevékenység folytatása, folyamatos ellenőrzése és felügyelete;
j) a Társaság üzleti terveihez kapcsolódó pénzügyi jellegű számítások és elemzések elvégzése, az üzleti terv kidolgozásában közreműködés, koordináció, ellenőrzés;
k) a releváns bevallások, nyilatkozatok, hatósági jelentések és ügyletek menedzselése;
l) a Társaság napi üzletmenete során keletkező bizonylatok, dokumentumok, számlák formai megfelelőségének ellenőrzése, biztosítása;
m) a Társaság kontrolling rendszerének kidolgozása és működtetése;
n) minden egyéb, a szakterület működtetéséhez szükséges feladat ellátása.

A gazdasági szakterülethez tartozó egységek, munkakörök:
- gazdasági igazgató: feladatait a munkaköri leírás tartalmazza
- gazdasági koordinátorok: feladataikat a munkaköri leírás tartalmazza

3.4. Ipari parki szakterület

Az ipari parki szakterület általános feladata az ipari parkban megvalósuló projektek működési versenyképességéhez való hozzájárulás, továbbá a park attraktivitásának erősítése. Ennek érdekében a szakterület tevékenységei az ipari parki nemzetközi promóció és kapcsolattartás mellett a ZalaZONE gyakornoki programok támogatása és koordinálása.

Az ipari parki szakterület vezetési feladatait a vezérigazgató közvetlen irányításban látja el.

Az ipari parki szakterület konkrét feladatai:
a) a ZalaZONE ipari park hazai és nemzetközi promóciós feladatainak ellátása;
b) a ZalaZONE ipari park kapcsolattartási feladatainak ellátása, mind a hazai, de különösen a nemzetközi színtéren (nemzetközi diplomácia);
c) a ZalaZONE gyakornoki program stratégiájának kidolgozása;
d) a ZalaZONE gyakornoki program működtetése, irányítása, ellenőrzése;

e) az oktatási partnerekkel, szervezetekkel való kapcsolattartás;
f) az oktatási jellegű együttműködésekhez kapcsolódó megállapodások előkészítése, kidolgozása, fenntartása;
g) a területhez kapcsolódó beszerzések lebonyolítása, ideértve az esetleges közbeszerzések lebonyolítását is;
h) a kapcsolódó projektek, együttműködések és tevékenységek koordinálása; irányítása;
i) az ipari parkba betelepülők számára kínált gyakornoki együttműködések kialakítása, fenntartása;
j) a duális hallgatók általános mentorálása;
k) az ipari park által igényelt oktatási beavatkozások menedzselése;
l) új projektek előkészítése;
m) minden egyéb, a terület működtetéséhez szükséges feladat ellátása.

Az ipari parki szakterülethez tartozó egyes feladatok, azok projekt- és időszakos jellegére tekintettel, munkaviszonyban vagy munkavégzésre irányuló egyéb jogviszonyban is elvégezhetőek.

Az ipari parki szakterülethez tartozó egységek, munkakörök:

- nemzetközi koordinátor: feladatait a munkaköri leírás és/vagy megbízási szerződés tartalmazza
- HR koordinátorok: feladatait a munkaköri leírás és/vagy megbízási szerződés tartalmazza
- projektvezető vagy projektkoordinátor: az adott projekttől függően feladata, új projektek előkészítésének koordinálása.

3.5. Irodavezető

Az irodavezető ellátja a Társaság irodai és ügyviteli működésével kapcsolatos alapvető napi feladatokat. Ezen túlmenően szükség szerint a vezérigazgató és a gazdasági igazgató eseti jelleggel is meghatározhat feladatokat a számára.

Az irodavezető tevékenységét a Társaság napi működési feladatai, illetve az üzleti terv végrehajtásából eredő operatív feladatok határozzák meg; konkrét feladatai:

a) az irodai folyamatok napi irányítása; levelezés, látogatók menedzselése, megkeresések kezelése;
b) a vezérigazgató tevékenységéhez kapcsolódó általános asszisztensi feladatok ellátása;
c) az egyes szakterületekhez kapcsolódó tevékenységek támogatása ügyviteli oldalról;
d) a Társaság irányítási rendszeréhez kapcsolódó jelentések, kimutatások elkészítésének támogatása; a megbeszélési rend működésének segítése;
e) az üzleti tervben foglaltak megvalósításához kapcsolódó napi feladatok során a Társaság vezetésének támogatása;
f) új projektek előkészítéséhez, illetve a park fejlesztéséhez kapcsolódó társasági feladatok támogatása a Vezérigazgató mellett.

3.6. Belső ellenőr

A belső ellenőr független, tárgyilagos, bizonyosságot adó ellenőrzés biztosításával ellátja a Társaság működésével kapcsolatos ellenőrzési feladatokat. A belső ellenőrzés a feladatát a felügyelőbizottság által elfogadott belső ellenőrzési terv alapján végzi. Ezen túlmenően szükség szerint a vezérigazgató és a felügyelőbizottság eseti jelleggel is meghatározhat feladatokat a belső ellenőrzés számára.

A belső ellenőr ellenőrzéseit a vonatkozó belső folyamatleírások, munkautasítások és jogszabályok határozzák meg,

a) a belső ellenőr legalább félévente beszámol a felügyelőbizottságnak a tulajdonosi és vezetői ellenőrzésekről, az ellenőrzések alapján megtett intézkedésekről;
b) az elvégzett ellenőrzésekről féléves/éves összefoglaló jelentést készít,
c) a belső ellenőr a belső ellenőrzési terv alapján végrehajtott ellenőrzési tapasztalatokról, a megtett intézkedésekről összefoglaló jelentést készít az vezérigazgató, illetve a felügyelőbizottság részére;
d) a belső ellenőr elkészíti az éves belső ellenőrzési munkatervet;
e) a belső ellenőr a vezérigazgató döntéseinek, utasításainak végrehajtását, a tevékenység gazdaságosságát, hatékonyságát, eredményességét, a tevékenység és az elszámolások szabályszerűségét, a vagyon védelmét a társaság átfogó ellenőrzése, témavizsgálat, célellenőrzés, valamint utóvizsgálat keretében, az adott helyen és időben előtérbe kerülő fő feladatok kiemelésével ellenőrzi.

3.7. Megfelelési tanácsadó

A megfelelési tanácsadó közvetlenül a köztulajdonban álló gazdasági társaság első számú vezetőjének alárendelve végzi a munkáját. A megfelelési tanácsadó a szakmai álláspontját befolyástól mentesen alakítja ki, amely miatt hátrány nem érheti. A megfelelési tanácsadói feladatok ellátása megbízási jogviszony keretében is biztosítható.

A megfelelési tanácsadó a 339/2019. (XII.23.) sz. kormányrendeletben meghatározottak szerinti alábbi feladatokat látja el:

a. a jogszabályoknak való megfelelés és az etikus működés összekapcsolása a köztulajdonban álló gazdasági társaság működési céljaival,
b. az egyes megfelelési intézkedések kockázatalapú megközelítése,
c. a megfelelési intézkedéseknek a gazdasági társaság összes tevékenységi körében és vezetési szintjén való érvényesítése,
d. tájékoztatás nyújtása a gazdasági társaság első számú vezetője részére a megfelelési kockázatokat bejelentő személy észrevételeiről, a kockázat csökkentéséhez szükséges intézkedésekről, a kockázattal érintett szervezeti egységekről és ezen intézkedések megtételéről,
e. a gazdasági társaság működése során észlelt jogszabálysértések megszüntetésének szervezeti szintű biztosítása.

f. annak elősegítése, hogy a gazdasági társaság megfeleljen a tevékenységére és működésére vonatkozó jogszabályokban foglaltaknak és a szabályzatai összhangban legyenek a jogszabályi rendelkezésekkel,

g. azon intézkedések és eljárások érvényesülésének folyamatos nyomon követése és rendszeres ellenőrzése, amelyek célja az irányadó jogszabályoktól való eltérések feltárása,

h. a gazdasági társaság által végzett tevékenység jogszabályoknak, a gazdasági társaság célkitűzéseinek, belső szabályzatainak, értékeinek és elveinek, továbbá a tevékenységi körére vonatkozó szakmai standardoknak való megfelelés nyomon követése,

i. a feltárt hiányosságok megszüntetése és a kockázatok csökkentése érdekében javaslatok készítése a gazdasági társaság első számú vezetője részére, valamint a megfelelésbeli hiányosságok feltárása érdekében tett intézkedések nyilvántartása, folyamatos nyomon követése és rendszeres ellenőrzése,

j. a gazdasági társaság első számú vezetőjének, vezető testületének és a köztulajdonban álló gazdasági társaság munkavállalóinak támogatása abban, hogy a köztulajdonban álló gazdasági társaság teljesítse a tevékenységére és működésére vonatkozó jogszabályokban foglalt kötelezettségeit,

k. a jogszabályoknak történő megfelelés, mint cél érvényesülését elősegítő szervezeti szemlélet kialakításának támogatása szervezetfejlesztési eszközökkel és képzések szervezésével,

l. a belső kontrollrendszer vonatkozásában a kontrollkörnyezet kialakításának és az integrált kockázatkezelésnek a koordinációja, valamint a gazdasági társaság első számú vezetője általi meghatalmazás alapján a gazdasági társaság működésével összefüggő integritást sértő, korrupciós és visszaélésgyanús eseményekre vagy kockázatokra vonatkozó bejelentések fogadásával és kivizsgálásával kapcsolatos feladatok ellátása,

m. a jogszabályoknak történő szervezeti megfeleléssel kapcsolatos intézkedések vonatkozásában a gazdasági társaság első számú vezetőjének folyamatos támogatása, tanácsadás.

n. a megfelelésért felelős az (1) bekezdésben foglaltak teljesítéséről évente legalább egyszer jelentést készít a gazdasági társaság első számú vezetője és a felügyelőbizottság részére.

o. Felkérés esetén személyes részvétel a Felügyelőbizottság ülésein.

p. a gazdasági társaság kérése esetén szakmai konzultáció az elkészült ellenőrzési jelentésekkel, a megfelelési tanácsadói ellenőrzési munka során tapasztaltakkal összefüggésben.

Ezen túlmenően szükség szerint a vezérigazgató és a felügyelőbizottság eseti jelleggel is meghatározhat feladatokat a megfelelési tanácsadó számára.

3.8. Az egyes szakterületek vezetőinek feladatai

A szakterületi vezető a rábízott szakterület felelős vezetőjeként:

a) biztosítja a szakterület feladatainak elvégzését, gondoskodik a szakterület munkájának megszervezéséről, a szakterület munkavállalói feladatellátásának ellenőrzéséről;

b) gondoskodik a szakterület működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek megteremtéséről, a színvonalas munkavégzésről;

c) gondoskodik arról, hogy szakterület megfelelő módon és mértékben, valamint a hatáskörébe tartozó feladatok elvégzésével hozzájáruljon a Társaság eredményes működéséhez;
d) biztosítja, hogy az irányítása alá tartozó terület szervezeti felépítése összhangban álljon a Társaság stratégiájával, az irányítása alá tartozó terület szervezeti felépítését rendszeres időközönként felülvizsgálja és szükség esetén annak módosítását kezdeményezi;
e) gondoskodik az irányítása alá tartozó szakterület egésze tekintetében a minősített adat, az üzleti titok fogalomkörébe tartozó valamennyi irat, szerződés, levelezési anyag (bármilyen adathordozón) őrzésének és kezelésének biztonságáról, üzleti titkot sértő esetekben a vezetői ellenőrzés keretében köteles az eljárást lefolytatni és a szükséges intézkedést megtenni;
f) a szakterületét érintő ügyekben, hatás- és feladatköre keretén belül dönt, ennek keretében utasítási jogkört gyakorol a szakterülete munkavállalói felett;
g) gondoskodik a jogszabályok és külső szervek által előírt bejelentési, tájékoztatási kötelezettségek határidőre és kifogástalan szakmai tartalommal történő teljesítéséről;
h) gondoskodik a szakterületére vonatozó költségterv betartásáról, és a szakterület költséghatékony működéséről;
i) gondoskodik a Társaság tulajdonának fokozott védelméről;
j) köteles betartani és a szakterületi munkatársaival betartatni a Társaság Alapszabályában, belső szabályzataiban, valamint az üzleti tervben foglaltakat.

3.9. Felelősségi szabályok

3.9.1. A Társaság munkavállalói felelősek:

- a saját tevékenységeik körében elvégzésre kerülő tevékenységek szakmai minőségéért, időbeni megvalósításáért és költséghatékony kivitelezéséért;
- az adott terület teljes, a jogszabályban és az egyéb szabályzatokban előírt felelősségi körben való ellátásáért, betartásáért;
- a feletteseik utasításainak maradéktalan betartásáért;
- a Társaság hatályos Alapszabályában, jelen SzMSz-ben, belső szabályzataiban foglaltak, valamint az üzleti tervben foglaltak, továbbá az etikus üzleti magatartás szabályainak betartásáért;
- a munkaköréhez kapcsolódó titoktartási szabályok betartásáért;
- a munkaköréhez kapcsolódó szoftverkezelési és a szellemi tulajdonra vonatkozó szabályok betartásáért.

3.9.2. A szakterületek vezetői felelősek:

- a szakterület megfelelő működéséért, a szakterület és saját vezetői feladatainak megfelelő ellátásáért a Társaság üzleti és stratégiai céljainak elérése érdekében;
- a szakterületen a hatékony és eredményes működéshez szükséges képességek felépítéséért és a működési folyamatok, illetve struktúrák kialakításáért;
- a jogszabályok, az Alapszabály és a Társaság szabályzatai, valamint az vezérigazgatói utasítások teljeskörű és maradéktalan betartásáért és betartatásáért;
- az általa vezetett szakterülethez kapcsolódó titoktartási szabályok betartásáért;
- az általa vezetett szakterülethez kapcsolódó szoftverkezelési és a szellemi tulajdonra vonatkozó szabályok betartásáért;

- a Társaság kiegyensúlyozott, takarékos és ésszerű gazdálkodásának, kötelezettségvállalásai során a prudens működés biztosításáért, illetve az idegen vagyon kezelésére vonatkozó követelmények maradéktalan betartásáért az általa vezetett szakterület vonatkozásában.

3.9.3. A Társaság vezérigazgatója felelős:

- az irányítása alá tartozó szakterületek megfelelő működéséért, a szakterület és saját vezetői feladatainak megfelelő ellátásáért a Társaság üzleti és stratégiai céljainak elérése érdekében;
- a jogszabályok, a Társaság Alapszabálya, az Alapító és a felügyelőbizottság határozatai, a Társaság szabályzatai, valamint üzleti terve teljeskörű és maradéktalan betartásáért és betartatásáért, továbbá az ezekből eredő feladatok és kötelességek magas színvonalú elvégzéséért;
- a titoktartásra vonatkozó szabályok betartásáért és betartatásáért;
- a szoftverkezelésre és a szellemi tulajdonra vonatkozó szabályok betartásáért és betartatásáért;
- a Társaság kiegyensúlyozott, takarékos és ésszerű gazdálkodásának, kötelezettségvállalásai során a prudens működés biztosításáért, illetve az idegen vagyon kezelésére vonatkozó követelmények maradéktalan betartásáért.

4. A Társaság működésére vonatkozó általános szabályok

4.1. Általános szabályok

A Társaság az 1. számú mellékletben meghatározott szervezeti felépítésben látja el feladatait. A Társaság munkajogi jogalanyként, mint munkáltató, munkaviszony keretében munkavállalókat foglalkoztat, illetve bizonyos feladatok ellátására megbízási jogviszony keretében is sor kerülhet. A munkavállalók munkaviszonyára, jogaikra és kötelezettségeikre a Munka Törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény (a továbbiakban: Mt.), valamint a munkaszerződések és munkaköri leírások rendelkezései vonatkoznak.

A Társaság működésének operatív kontrollja az üzleti tervvel összhangban kidolgozott vezetői kontroll rendszere, valamint az ellenőrzési nyomvonala alapján történik.

A Társaság belső működését a jogszabályok, továbbá az Alapszabály által megállapított szabályzatok, az általános érvényű vezérigazgatói utasítások, valamint az egyedi esetekben kiadott, egy-egy folyamatot szabályozó szakterületi utasítások rendezik.

4.2. A Társaság belső szabályai, illetve szabályalkotási rendje

A Társaság szabályzati rendszere tartalmazza a vonatkozó jogszabályok által előírt kötelező szabályzatokat, a teljes szervezetet érintő szabályzatokat, valamint a Társaság szervezeti egységeinek működésére vonatkozó specifikus eljárásrendeket és utasításokat.

A jogszabály által előírt és a teljes szervezetet érintő szabályzatok elkészítéséért az vezérigazgató, az adott területre vonatkozó utasítások, eljárásrendek elkészítéséért az adott szakterület vezetője a felelős.

Az átfogó szabályzatok jóváhagyása az Alapszabályban szabályozott hatáskör alapján történik, amely az Alapító vagy a felügyelőbizottság, illetve a vezérigazgató hatásköre.

4.3. Munkarend, munkavállalók jogai és kötelezettségei

A Társaság a munkavállaló esetében a belépéskor írásbeli munkaszerződésben és munkaköri leírásban határozza meg, hogy a munkavállalót milyen munkakörben, milyen munkaidőben és milyen mértékű alapbérrel foglalkoztatja.

A munkavégzés teljesítése a Társaság által kijelölt munkahelyen, a hatályban lévő szabályok és a munkaszerződésben leírtak szerint történik.

A munkarendet a munkáltató állapítja meg.

Az irányadó munkarendet és a pihenőidőkre vonatkozó információkat a munkaszerződéshez mellékelt, az Mt. 46. §-a szerinti alapvető jogokról és kötelezettségekről szóló munkáltatói tájékoztató tartalmazza.

A munkavégzés során különösen figyelemmel kell lenni a jogszabályokban megfogalmazott jogokra és kötelezettségekre, melyek elősegítik a munkaviszony alanyainak jó együttműködését, a munkajogi szabályok rendeltetésszerű gyakorlását.

A munkavállaló köteles a munkakörébe tartozó munkát képességeinek megfelelően a tőle elvárható szakértelemmel és gondossággal elvégezni, és a legszélesebb körben értelmezett üzleti titkot megtartani. Ezen túlmenően külön írásbeli felhatalmazás nélkül nem közölhet illetéktelen vagy a szervezethez nem tartozó személlyel olyan adatot,

- amely munkaköre betöltésével összefüggésben hozott létre vagy jutott tudomására;
- és amelynek zárt körben maradása a szervezet fontos érdeke lehet;
- továbbá amely közlése a munkáltatóra vagy más személyre hátrányos következményekkel járhat;
- a folyamatban lévő üzleti évre és a folyamatban lévő ügyekre vonatkozik.

4.4. Helyettesítési rend

A helyettesítési rendet a jelen SzMSz, a munkaköri leírások, illetve a vezérigazgató egyedi rendelkezései szabályozzák.

Beosztott munkatárs esetében, egy hónapot meghaladó távollét esetén a közvetlen vezetőnek kell a helyettesítés rendjéről gondoskodni a vonatkozó munkajogi rendelkezések betartásával.

4.5. Munkakör átadás-átvétel

A munkakör megszűnése, tartós szüneteltetése, továbbá új munkakör esetén a munkakör átadásáról-átvételéről jegyzőkönyvet kell készíteni.

A jegyzőkönyvben a munkakörre vonatkozó kötelezettségek minden pontjára ki kell térni.
A munkakör átadás-átvétel körülményeiről készített jegyzőkönyvet aláírásával kell ellátnia a munkakört átadó és a munkakört átvevő személyeknek, valamint az átadást elrendelő felettes vezetőnek.

4.6. Munkáltatói jogok gyakorlása

A Társaságnál a munkáltatói jogokat a vezérigazgató gyakorolja.

A Mt. szerint a főbb munkáltatói jogok és kötelezettségek a következők:

- munkaviszony létesítése (különösen a munkaszerződés és az ahhoz kapcsolódó munkaköri leírás aláírása);
- munkabér és egyéb juttatás meghatározása (az üzleti terv személyi jellegű kifizetéseket tartalmazó tervének keretei között határozhatók meg);
- munkaköri leírás elkészítése;
- próbaidő kikötése;
- munkaszerződés módosítása;
- munkaviszony megszüntetése;
- utasítás rendkívüli munkavégzésre;
- munkavégzés szakmai irányítása, ellenőrzése;
- szabadság megállapítása, kiadása az Mt-ben foglaltak szerint;
- utasítás a munkavégzéssel kapcsolatban.

4.7. Titoktartás

Üzleti titoknak minősülnek a Társaságnál:

- az üzletpolitikai és a gazdálkodás bármely aspektusára vonatkozó tervek, határozatok;
- minden, a Társaság működését számszerűsítő, szövegszerűen összefoglaló vagy leíró információ és adat;
- minden, a Társaság működtetése 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 és kiadott ajánlatok, szerződések;
- a Társaságnál zajló munkavégzés és azzal kapcsolatos információk, tények, adatok;
- know-how-k, szabadalmak a közzététel időpontjáig, gazdasági információk, stratégiai megfontolások;
- az vezérigazgató által esetenként üzleti titoknak minősített adatok.

A Társaság valamennyi munkavállalója köteles a tudomására jutott üzleti titkot mindaddig megőrizni, amíg annak közlésére az illetékes felettestől engedélyt nem kap.

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 adatok, stb.).

4.8. Külső kommunikáció

A Társaság kifelé irányuló kommunikációja csak a vezérigazgató, illetve az Alapító szakmailag illetékes szervének jóváhagyásával történhet; különösen bármilyen média és közösségi csatornák tekintetében, továbbá kiemelten a projektre vonatkozó bárminemű, esetleges titoktartási érdeket sértő kommunikációra.

A külső kommunikációs tilalom alól kivételt képez az egyes szakmai feladatok ellátásához szükséges kommunikáció a projektben szerződéses módon résztvevő és együttműködő partnerekkel.

4.9. Bankszámlák feletti rendelkezés

Pénzforgalmi számla nyitására, bankszámla szerződés megkötésére, annak módosítására, illetve a számla megszüntetésére a vezérigazgató jogosult.

A Társaság vezérigazgatója a hitelintézeti szerződésben meghatározott módon, írásban köteles bejelenteni a hitelintézetnek, hogy a pénzforgalmi bankszámla felett kik jogosultak rendelkezni.

A bankszámlák feletti rendelkezés a pénzintézet felé bejelentett jogosultak hatáskörébe tartozik.

A jogosultak körének meghatározása, módosítása a vezérigazgató hatáskörébe tartozik.

A bankszámla felett rendelkezők köre:
- Vezérigazgató : önállóan
- Gazdasági igazgató: : a Gazdasági koordinátorral együttesen

4.10. Cégbélyegzőkre vonatkozó rendelkezés

Cégbélyegzők mindazon bélyegzők, amelyekkel a cég hivatalos elnevezését tüntetik fel.

A vezérigazgató jogosult meghatározni azon személyek körét, akik részére sorszámozott cégbélyegző átadásra kerül. A sorszámozott cégbélyegző meghatározott személy részére történő kiadásáról, valamint a Társaság részére történő visszaadásáról átadás-átvételi jegyzőkönyv készül.

A cégbélyegzők megőrzéséért az átvevő(k) személyesen felelős(ek). A cégbélyegzők meghatározott személyeknek történő átadásáról, elvesztésükről, új cégbélyegző beszerzéséről, illetve használatból való kivonásáról a Gazdasági igazgatónak nyilvántartást kell vezetni.

5. Záró rendelkezések

Az SzMSz betartása és betartatása a Társaság valamennyi munkavállalójára, illetve munkavégzésre irányuló jogviszonyban levő személyre nézve kötelező.

A Társaság szabályzatainak jegyzékét jelen SzMSz 1. számú függeléke, a Társaság szervezeti ábráját jelen SzMSz 1. számú melléklete, a vagyonnyilatkozat megtételére kötelezett személyek felsorolását jelen SzMSz 2. számú melléklete tartalmazza.

Új szabályzat elfogadása esetén az vezérigazgató haladéktalanul köteles az aktualizált függeléket az Alapítónak megküldeni, a megküldéssel az aktualizált függelék a régi függelék helyébe lép.

Jelen SZMSZ a vonatkozó Alapítói határozat aláírásának napján lép hatályba.

Mellékletek:

1. számú melléklet: Szervezeti ábra

Függelékek:

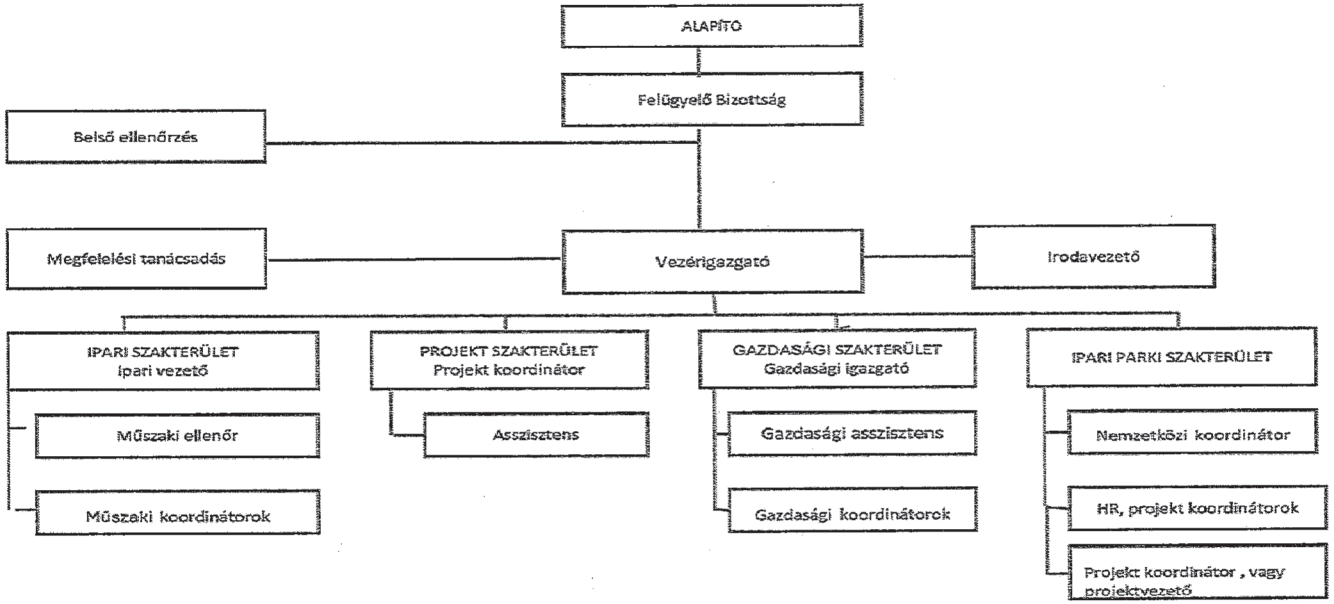
1. számú függelék: Szabályzatok jegyzéke

Zalaegerszeg, 2026. június 18.

ZalaZONE Ipari Park Zrt.

1. sz. melléklet

A ZalaZONE Ipari Park Zrt. szervezeti ábrája



1. számú függelék

A ZalaZONE Ipari Park Zrt. szabályzatainak listája

Sorszám	Megnevezés
1.	Szervezeti és Működési Szabályzat
2.	Számviteli politika
3.	Pénzkezelési szabályzat
4.	Javadalmazási szabályzat
6.	Beszerzési szabályzat
8.	Adatkezelés és adatvédelmi szabályzat
9.	Eszközök források értékelési szabályzata
10.	Kiküldetések elszámolásának szabályozása
11	Bizonylati rend
12.	Számlarend
13.	Leltározási és leltárkészítési szabályzat
14.	Selejtezési szabályzat
15.	Kommunikációs folyamatok szabályzata
16.	Iratkezelési szabályzat
17.	A társaság ajánlatkérési, szerződéskötési folyamata
18.	Reprezentációs szabályzat
19.	Járművek használatának, üzemeltetésének szabályzata
21.	Munkavédelmi szabályzat
22.	Tűzvédelmi szabályzat
23.	Egyéni védőeszközök juttatásának szabályzata
24.	Orvosi vizsgálatok rendje
25.	Közérdekű adatok kezelésének szabályzata
26.	Felügyelőbizottság ügyrendje
27.	IT és mobiltelefon szabályzat
28.	Irodai rend szabályzat
29.	Szervezeti integritást sértő események, panaszok és közérdekű bejelentések kezelésének eljárásrendje
30.	Informatikai Biztonsági Szabályzat
32.	Ellenőrzési nyomvonal
33.	Integrált kockázatkezelési szabályzat
35.	Süti (cookies) kezelési szabályok
40.	Egyszerűsített foglalkoztatás szabályzata
41.	A társaság ingatlangazdálkodási és hasznosítási szabályzata
42.	Önköltségszámítási szabályzat
43.	Szabályzat a vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettség teljesítésére
44.	Etikai kódex
45.	Esélyegyenlőségi terv

46.	Védjegy használati és eljárási kezelési könyv
49.	Kamera szabályzat
50.	Biztonsági esemény kezelési eljárásrend
51.	Személybiztonsági eljárásrend
52.	Képzési és kapcsolattartási eljárásrend
53.	Munkába járás költségtérítésének szabályai
54.	Fizikai védelmi eljárásrend
55.	Jelszó használat szabályzata
56.	Teljesítmény értékelési szabályzat