IKT-86-2/2026

A Kormányzati Szolgáltató Központ Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság

Szervezeti és Működési szabályzata

Kormányzati Szolgáltató Központ
Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság
1138 Budapest, Esztergomi út 31-39. HUB3. ép.
Adószám: 29137859-2-41
1 sz.

Dr. Juhász Roland
ügyvezető

Hatályba lépés napja: 2026. március 01.

Tartalom

1. A Társaság adatai 4
1.1. A Társaság azonosító adatai 4
1.2. A Társaság tevékenységi köre 4
1.3. A Társaság célja 5
1.4. A Társaság jogállása 5
1.5. A Társasági vagyon 5
2. A Társaság irányítási rendszere 5
3. A Társaságot irányító, ellenőrző személyek és szervek 6
3.1. Alapító 6
3.2. Ügyvezető 6
3.3. Felügyelőbizottság 6
3.4. Könyvvizsgáló 7
4. A Társaság munkaszervezete 7
4.1. A Társaság szervezeti felépítése 7
4.2. A Társaság munkaszervezetének vezetői 7
4.2.1. Vezető állású munkavállalók 7
4.2.1.1. Az Mt. 208. §-a szerinti munkavállalókra vonatkozó közös szabályok 7
4.2.1.2. Az Mt. 208. §-a szerinti munkavállalók általános feladatai 7
4.2.1.3. Az Mt. 208. §-a szerinti munkavállalók feladatai a szervezeti egységek vonatkozásában 8
4.2.1.4. Az Mt. 208. §-a szerinti munkavállalók felelőssége 8
4.2.2. Szervezeti egységek vezetői 8
5. A Társaság munkaszervezetének irányítása, a szakterületek feladatkörei 9
5.1. Vezetői és szakterületi feladatok 9
5.1.1. Ügyvezető 9
5.1.2. A Kabinetfőnök 10
5.1.3. Az Operatív Igazgató 11
5.1.4. A Projekt Igazgató 13
5.1.5. A Stratégiai és minőségbiztosítási vezető 16
5.1.6. Az Adatvédelmi tisztviselő 18
6. Vagyonnyilatkozat: 18
7. Szervezeti és strukturális jellegű koordinációs eszközök 18
7.1. Vezetői értekezlet 19
7.2. Munkacsoportok 19

8. A Társaság működését meghatározó általános szabályok 19
8.1. Képviselet és cégjegyzés 19
8.2. A helyettesítés rendje 20
8.3. Az ügyintézés rendje 20
8.4. A munkáltatói jogokkal és munkavégzéssel összefüggő szabályok 20
8.4.1. Munkáltatói jogok gyakorlása 20
8.4.2. Társaság valamennyi munkavállalójának joga és kötelezettsége 21
8.4.3. Titoktartási kötelezettség 22
8.4.4. Külső információszolgáltatás általános szabályai, részvétel rendezvényeken 22
8.4.4.1. Tájékoztatás a sajtó számára 22
9. Záró rendelkezések 22

1. A Társaság adatai

1.1. A Társaság azonosító adatai

A Társaság cégneve	Kormányzati Szolgáltató Központ Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság
A Társaság angol nyelvű cégneve	Government Service Centre Non-profit Ltd.
A Társaság székhelye	1138 Budapest, Esztergomi út 31-39. HUB 3. ép.
Az első Alapító Okirat kelte	2021. február 5.
A cégbejegyzés napja	2021. február 16.
A Cégjegyzék száma	01-09-380507
Statisztikai azonosító	29137859-7490-572-01
Adószáma	29137859-2-41
A Társaság törvényességi felügyeleti szerve	Fővárosi Törvényszék, mint cégbíróság
A Társaság alaptőkéje (jegyzett tőkéje)	3.100.000, azaz hárommillió-egyszázezer Ft

A Társaság a Magyar Állam 100 %-os tulajdonában álló egyszemélyes korlátolt felelősségű társaság. A Társaság határozatlan időre alakult.

1.2. A Társaság tevékenységi köre

Az állami vagyonról szóló 2007. évi CVI. törvény 71. § (2) bekezdés b) pontjában kapott felhatalmazás alapján kiadott, 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. melléklete XII. táblázat 16. pontja alapján a Társaság felett a tulajdonosi jogokat az Energiaügyi Minisztérium (székhelye: 1117 Budapest, Október huszonharmadika u. 18., adószáma 15764412-2-43, a továbbiakban: Alapító) gyakorolja.

Főtevékenység: Mns egyéb szakmai, tudományos, műszaki tevékenység (TEÁOR 7499 '25)

Egyéb tevékenységi kör(ök): Információ-technológiai szaktanácsadás és számítástechnikai eszközök, rendszerek üzemeltetése (TEÁOR 6220 '25); Egyéb információ-technológiai szolgáltatás (TEÁOR 6290 '25)

Ha jogszabály valamely gazdasági tevékenység gyakorlását hatósági engedélyhez vagy bejelentéshez köti, a Társaság e tevékenységet jogerős hatósági engedély alapján, továbbá a bejelentést követően kezdheti meg. Ezen engedélyek megszerzése, illetve a szükséges bejelentések megtétele az ügyvezető feladata.

A Társaság politikai tevékenységet nem folytat, szervezete pártoktól független, azoknak anyagi támogatást nem nyújt.

A Társaság működésére a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény (a továbbiakban: Ptk.) szabályait kell alkalmazni.

1.3. A Társaság célja

A Társaság közreműködik a kormány kiemelt társadalompolitikai ügyekkel kapcsolatos stratégiájának kialakításában, annak végrehajtásában, figyelemmel kíséri a kiemelt társadalmi csoportok céljait, törekvéseit, javaslatot tesz a szociálpolitikai és idősügyi intézkedésekre, és részt vesz azok végrehajtásában, valamint közreműködik a Kormány kiemelt társadalompolitikai ügyekben folytatott tevékenységének és kommunikációjának összehangolásában.

A Társaság kiemelt, de nem kizárólagos feladata:

A Kormány az önellátásra korlátozottan képes emberek biztonságát és életvédelmét szolgáló digitalizációs programról szóló 226/2023. (VI.8.) Korm. rendeletében (a továbbiakban: Korm. rendelet) a Társaságot jelölte ki a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény 24/C. §-a szerinti, a Magyarország Helyreállítási és Ellenállóképességi Tervében megvalósuló, az önellátásra korlátozottan képes emberek biztonságát és életvédelmét szolgáló digitalizációs program (a továbbiakban: Program) megvalósítására, fenntartása és tovább működtetése.

A Korm. rendelet 2. §-a értelmében a Társaság 2023. július 15. napjától a Slachta Margit Nemzeti Szociálpolitikai Intézet (a továbbiakban: NSZI), továbbá az NSZI tulajdonosi joggyakorlásában álló Szociálpolitikai Innovációs Közhasznú Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság (a továbbiakban: SZIN Nonprofit Kft.) jogutódja a Nemzeti Szociálpolitikai Intézetről szóló 610/2020. (XII. 18.) Korm. rendelet 6. § e) pontja szerinti feladatok tekintetében.

1.4. A Társaság jogállása

A Társaság önálló jogi személy, saját cégneve alatt jogokat szerezhet és kötelezettségeket vállalhat, szerződést köthet, pert indíthat és perben állhat. A Társaság önálló adó-, munkajogi és társadalombiztosítási jogalanyisággal rendelkezik.

1.5. A Társasági vagyon

A Társaság vagyona az alábbiakból tevődik össze:

Az alapításkor a tulajdonos által biztosított jegyzett tőkéből, illetve pénzbeli hozzájárulásból (tőketartalékból), valamint a Társaság gazdálkodása eredményeként keletkezett vagyonból.

A Társaság a rendelkezésére álló vagyonnal önállóan és felelősséggel jogosult és köteles gazdálkodni a Társaság céljainak teljesítése érdekében.

2. A Társaság irányítási rendszere

Az irányítási jogokat az Alapító és a Társaság ügyvezetője gyakorolják.

A Társaságnál taggyűlés nem működik, hatáskörét az Alapító gyakorolja. Az Alapító hatáskörébe tartozó kérdéseket az Alapító Okirat 7. pontja részletesen tartalmazza.

A Társaság ügyvezetését és munkaszervezetének közvetlen irányítását az ügyvezető látja el, feladat- és hatáskörét az Alapító Okirat 8. pontja rögzíti.

A Társaság ügyvezetőjét az Alapító nevezi ki.

3. A Társaságot irányító, ellenőrző személyek és szervek

3.1. Alapító

Az alapítói jogokat az Energiaügyi Minisztérium gyakorolja. Az Alapító az Alapító Okirat 7.1 pontjában meghatározott, kizárólagos hatáskörébe tartozó kérdésekben meghozott döntéseit Alapítói Határozat formájában, írásban közli a Társaság ügyvezetőjével, valamint – amennyiben az a Felügyelőbizottság hatáskörét érinti – a Felügyelőbizottság elnökével.

3.2. Ügyvezető

A Társaság ügyvezetését és a Társaság munkaszervezetének vezetését az ügyvezető látja el. Az ügyvezető dönt a Társaság irányításával kapcsolatos minden olyan kérdésben, amely az Alapító Okirat szerint nem tartozik az Alapító kizárólagos hatáskörébe, és amelyeket az Alapító Okirat az ügyvezető hatáskörébe rendel.

3.3. Felügyelőbizottság

3.3.1. A Társaságnál Felügyelőbizottság működik az Alapító döntése alapján, melynek feladat-és hatáskörét az Alapító Okirat 10. pontja részletesen tartalmazza.

3.3.2. A Felügyelőbizottság a Társaság érdekeinek megóvása céljából működik.

3.3.3. A Felügyelőbizottság feladatkörében

a) ellenőrzi az ügyvezetés tevékenységét,

b) a Társaság számviteli törvény szerinti éves beszámolójáról – annak elfogadása előtt – jelentést készít az Alapítónak,

c) napirendre tűzi a könyvvizsgáló által megtárgyalásra javasolt ügyeket,

d) amennyiben ellenőrzési tevékenységével összefüggésben jogszabályba, az Alapító Okiratban, az Alapító határozataiba, utasításaiba ütköző, a Társaság érdekeit sértő vagy veszélyeztető társasági működésről szerez tudomást, úgy arról jelentést készít az Alapítónak és egyúttal javaslatot tesz a rendeltetésszerű működés helyreállításához szükséges intézkedésre.

3.3.4. A Felügyelőbizottság köteles az Alapítót tájékoztatni, ha azt észleli, hogy

a) az ügyvezetés tevékenysége jogszabályba, alapító okiratba, alapítói határozataiba, utasításba ütközik, vagy sérti, vagy veszélyezteti a Társaság érdekeit,

b) a Társaság működése során olyan mulasztás történt, amely sérti vagy veszélyezteti a Társaság érdekeit.

3.3.5. A Felügyelőbizottság az ellenőrzési jogköre gyakorlása során

a) az ügyvezetőtől, a Társaság munkavállalóitól közvetlenül, illetve a könyvvizsgálótól felvilágosítást kérhet, amelyet 15 napon belül kell a Felügyelőbizottságnak megadni,

b) a Társaság irataiba, számviteli nyilvántartásaiba, könyveibe betekinthet,

c) a Társaság fizetési számláját, pénztárát, értékpapír- és áruállományát, valamint szerződéseit megvizsgálhatja, vagy indokolt esetben – a Társaság által bevontan és költségére – szakértővel is megvizsgáltathatja.

A Társasággal kapcsolatos döntéseit elsődlegesen és szükség szerinti gyakorisággal meghozott ülések alkalmával hozza meg.

3.4. Könyvvizsgáló

A Társaság könyvvizsgálója a Ptk., illetve az Alapító Okiratban 11. pontjában foglaltak szerint kerül kinevezésre, meghatározott időtartamra.

A könyvvizsgáló feladatát és hatáskörét az Alapító Okirat 11. pontja írja le.

4. A Társaság munkaszervezete

4.1. A Társaság szervezeti felépítése

A Társaság az 1. sz. melléklet szerint bemutatott szervezeti felépítésben látja el feladatait.

A Társaság munkaszervezetét az ügyvezető, az igazgatóságok és a szervezeti egységek (osztályok, csoportok) alkotják.

A munkavállalók munkaviszonyára, jogaikra és kötelezettségeikre a Munka Törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény (továbbiakban Mt.), továbbá a Társaság belső szabályzataiban, a munkaszerződésben és a munkaköri leírásban foglaltak az irányadók.

4.2. A Társaság munkaszervezetének vezetői

4.2.1. Vezető állású munkavállalók

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

4.2.1.1. Az Mt. 208. §-a szerinti munkavállalókra vonatkozó közös szabályok

Az Mt. 208. §-a szerinti munkavállalók a következő munkakörökben foglalkoztatott munkavállalók:

- az ügyvezető, a kabinetfőnök, a projekt igazgató, valamint az operatív igazgató, akik ellátják a közvetlen irányításuk alatt álló szervezeti egységek feletti irányítási/vezetési feladatokat

4.2.1.2. Az Mt. 208. §-a szerinti munkavállalók általános feladatai

a) A Társaság képviselete harmadik személyekkel szemben az SZMSZ-ben foglaltak, valamint a cégjegyzésre vonatkozó rendelkezések figyelembevételével,

b) a rendelkezésükre álló döntés-előkészítő adatok és információk ismeretében döntés mindazon kérdésekben, amelyeket jogszabályok, belső szabályzatok a hatáskörükbe utalnak, illetve amelyek az irányításuk alá tartozó szervezet hatékony működéséhez szükségesek,

c) közreműködés a Társaság saját vagyonára vonatkozó éves üzleti terv kidolgozásában,

d) közreműködés az általuk közvetlenül irányított szakterület, illetve szervezeti egységek feladatainak, működési feltételeinek meghatározásában,

e) szakterület képviselete a feladatkörébe tartozó területen,

f) javaslattétel a szervezeti egység létszámkeretének kialakítására,

g) az adott szakmai feladatok ellátásához szükséges adatok és információk körének, tartalmának és jellegének meghatározása, az adatgazdai feladatok ellátása,

h) a Társaság tevékenységéhez és ellenőrzéséhez adatok és információk szolgáltatásának biztosítása,

i) az iratkezelési, az adat- és titokvédelmi, valamint a biztonsági és információbiztonsági előírások betartása és betartatása.

4.2.1.3. Az Mt. 208. §-a szerinti munkavállalók feladatai a szervezeti egységek vonatkozásában

a) Javaslatot tesznek a szakterület által foglalkoztatott munkavállalók munkaköri feladataira,

b) kialakítják a feladatok végrehajtására legalkalmasabb munkamegosztást a szakterületen belül,

c) megfogalmazzák és rendszerezik a szakterületi feladatokat, kijelölik a feladat végrehajtásáért felelős szervezeti egységeket, munkavállalókat,

d) értékelik a szakterület munkavállalóinak teljesítményét,

e) folyamatosan vizsgálják és értékelik az irányításuk, illetve vezetésük alá tartozó szakterület, illetve a szakterülethez tartozó szervezeti egység tevékenységét és működését, szükség esetén intézkednek, vagy intézkedést kezdeményeznek,

f) biztosítják a szakterületek közötti szakmai együttműködést,

g) ellátják a meghatalmazás alapján őket helyettesítő személyeket a feladatok ellátásához szükséges információkkal.

4.2.1.4. Az Mt. 208. §-a szerinti munkavállalók felelőssége

A 4.2.1. bekezdés szerinti munkavállalók felelősek az irányításuk, illetve vezetésük alá tartozó szakterületek tevékenységének megszervezéséért, a munkafeltételek és az eredményes munkavégzéshez szükséges tájékoztatás biztosításáért, a szakterületek feladatkörébe tartozó feladatok ellátásának jogszerűségéért, szakmai színvonaláért, az előírt határidők betartásáért, a szakterület rendeltetésszerű működéséért, a megállapított feladatok teljesítéséért, illetve azok végrehajtásának ellenőrzéséért.

A 4.2.1. bekezdés szerinti munkavállalók számára kötelező szabály a szolgálati út betartása és betartatása. Indokolt esetben közvetlen utasítás kiadásával is élhetnek a nem közvetlen irányításuk alá tartozó munkavállalók felé. A beosztott munkavállaló a kapott utasítás tartalmáról haladéktalanul, vagy akadályoztatás esetén az akadályoztatás elhárulását követően köteles a közvetlen vezetőjét tájékoztatni.

4.2.2. Szervezeti egységek vezetői

A Társaság hatékony és szakszerű feladatellátása érdekében az ügyvezető társasági szinten, továbbá a kabinetfőnök, az operatív igazgató és a projekt igazgató javaslatára szakterületi szinten további szervezeti egységeket (osztályokat, csoportokat) hozhat létre. Szervezeti egység működhet az ügyvezető közvetlen irányítása, vagy az igazgatók irányítása alatt.

A szervezeti egységek vezetői felelősek az irányításuk, illetve vezetésük alá tartozó területek tevékenységének megszervezéséért, a munkafeltételek és az eredményes munkavégzéshez szükséges tájékoztatás biztosításáért, a feladatkörükbe tartozó feladatok ellátásának jogszerűségéért, szakmai színvonaláért, az előírt határidők betartásáért, a szervezeti egység rendeltetésszerű működéséért, a megállapított feladatok teljesítéséért, illetve azok végrehajtásának ellenőrzéséért.

5. A Társaság munkaszervezetének irányítása, a szakterületek feladatkörei

5.1. Vezetői és szakterületi feladatok

5.1.1. Ügyvezető

Az ügyvezető a Társasággal munkajogviszonyban álló vezető állású munkavállalóként irányítja és ellenőrzi a Társaság munkaszervezetét a vonatkozó jogszabályok, az Alapító Okirat, az Alapító határozatai és az SZMSZ keretei között. Biztosítja a Társaság feladatainak teljesítését, ellenőrzi azok szakmai végrehajtását, és felel a Társaság tevékenységéért.

Az ügyvezető jogosítványai és feladatai a Társaság vezetését illetően:

a) Gyakorolja a munkáltatói jogokat a Társaság munkavállalói felett, és ellátja a munkaszervezet operatív irányítását.

b) Tevékenységi körébe tartozik a Társaság erőforráshasznosítási lehetőségeinek feltárása és a mátrix, valamint projektszerű működés előmozdításának támogatása.

c) Minden olyan kérdésben jogosult dönteni, amelyben az Alapító Okirat nem utal az Alapító, illetve az ügydöntő Felügyelőbizottság hatáskörébe. Döntéseit ügyvezetői utasításba, valamint határozatba foglalhatja.

d) Az SZMSZ keretei között bármely döntési és intézkedési jogosultságát átruházhatja a munkaszervezet más vezetőjére, munkavállalójára akár a munkaszervezetben kiadott belső szabályozással, akár általános érvényű vagy egyedi utasítással vagy meghatalmazással.

e) A Társaság könyveinek vezettetése.

f) Az ügyvezető egyes munkáltatói jogok gyakorlását a Társaság belső szabályzatában foglaltak szerint jogosult a Társaság meghatározott munkavállalóira átruházni.

g) A Társaság hatékony, eredményes működéséhez szükséges feltételek kialakítása és folyamatos biztosítása.

h) A szervezetileg hozzá tartozó szervezeti egységek és munkatársak tevékenységének irányítása, értékelése.

i) A Társaság Felügyelőbizottsága, Alapítója részére előterjesztések, javaslatok kidolgozása, azok címzettek részére történő felterjesztése.

j) A Társaság cégügyei intézésének ellenőrzése.

k) Gondoskodik adatvédelmi tisztviselő, valamint információbiztonsági felelős kijelöléséről.

l) Kiadja a Társaság működését érintő belső szabályzatokat

m) Az Ügyvezető tevékenységének ellátását a közvetlen irányítása alatt működő Titkárság segíti

5.1.2. A Kabinetfőnök

A kabinetfőnök a Társasággal munkajogviszonyban álló vezető állású munkavállalóként irányítja és ellenőrzi a **Kabinet**, mint igazgatóság munkáját, mely feladatkörében az érintett osztályvezetőkkel, csoportvezetőkkel gondoskodik az irányítása alatt álló szervezeti egységekre vonatkozó ügyvezetői rendelkezések maradéktalan érvényesüléséről, a szervezeti egységek feladatainak végrehajtásról és ellenőrzéséről. Biztosítja a Társaság feladatainak teljesítését, ellenőrzi azok szakmai végrehajtását.

A kabinetfőnök feladatai:

a) Közreműködik a Társaság munkaszervezetének és működésének fejlesztésében.

b) Gondoskodik az irányítása, illetve vezetése alatt álló szakterület hatáskörébe és felelősségébe tartozó – az SZMSZ-ben vagy belső szabályzatban, utasításban előírt feladatok– együttműködésen alapuló ellátásáról, illetve döntésre előkészítésről.

c) Képviseli (nem cégjogi értelemben) a Társaságot az irányítása, illetve vezetése alá tartozó tevékenységek körében.

d) Munkáltatói kérdésekben ellátja a Társaság belső szabályzatában meghatározott átruházott munkáltatói jogokat.

e) Gondoskodik az ügyvezető hatáskörébe tartozó döntések szakmai előkészítéséről és végrehajtásáról.

f) Dönt az ügyvezető által meghatározott hatáskörben a szakmai irányítása, illetve vezetése alá tartozó ügyekben, törekszik a Társaság mátrix és projektszerű működésének megvalósítására az ügyvezető iránymutatásai alapján.

g) Kapcsolatot tart a hozzá tartozó szakmai terület munkáját érintő külső szervekkel.

h) Közreműködik a Társaság által használt ingatlanrészek gondnoksági feladatainak ellátásában. Az épületüzemeltetési feladatok tekintetében: kapcsolatot tart az üzemeltető fél képviselőjével.

i) Közreműködik a Társaság általános rendeltetésű tárgyi eszközeihez és a bérleményekhez kapcsolódó karbantartási és üzemeltetési feladatokban.

A Kabinet marketing és kommunikációs feladatai keretében:

a) Társaság sajtóval és egyéb külső kommunikációjával összefüggő feladatok ellátása.

b) Az ügyvezető külső és belső kommunikációjának koordinálása, az azzal kapcsolatos ügyviteli, továbbá egyéb szervezési feladatok ellátása.

c) A Társaság honlapjával, annak formai megjelenésével, annak fejlesztésével kapcsolatos feladatok ellátása.

d) A Társaság, valamint a projekt(ek) arculatának, megjelenésének megtervezése.

e) A kötelező projektnyilvánosság feladatok ellátása, együttműködésben a Projekt Igazgatósággal.

f) Marketing kampányok megtervezése és lebonyolítása, egyéb rendezvények tervezése és lebonyolítása.

g) A Társaság működésével kapcsolatos tájékoztatók, bemutatkozó anyagok készítése.

h) Gondoskodik arról, hogy a főbb, előre meghatározott üzenetek a médián keresztül eljussanak a kívánt célcsoporthoz.

i) Szervezi az interjúkat, nyilatkozatokat, naprakész sajtólistát vezet a Társaság tevékenysége iránt érdeklődő helyi, regionális és országos sajtóorgánumokról.

j) Sajtóközleményt ír, sajtóanyagot állít össze, információkkal segíti az újságírókat.

k) Figyelemmel kíséri a médiában a Társaságról és annak vezetőiről megjelent híreket, cikkeket, híradásokat.

l) Sajtómegjelenéseket generál a problémás kérdések tisztázására és amennyiben szükséges, sajtó-helyreigazítást kér.

m) Hozzájárul ahhoz, hogy a Társaságról megfelelő kép alakuljon ki a közvéleményben.

5.1.3. Az Operatív Igazgató

Az operatív igazgató a Társasággal munkajogviszonyban álló vezető állású munkavállalóként irányítja és ellenőrzi az **Operatív Igazgatóság** munkáját, mely feladatkörében az érintett osztályvezetőkkel, csoportvezetőkkel gondoskodik az irányítása alatt álló szervezeti egységekre vonatkozó ügyvezetői rendelkezések maradéktalan érvényesüléséről, a szervezeti egységek feladatainak végrehajtásról és ellenőrzéséről. Biztosítja a Társaság feladatainak teljesítését, ellenőrzi azok szakmai végrehajtását.

Az operatív igazgató feladatai:

a) Gondoskodik az irányítása, illetve vezetése alatt álló szakterület hatáskörébe és felelősségébe tartozó – az SZMSZ-ben vagy belső szabályzatban, utasításban előírt feladatok– együttműködésen alapuló ellátásáról, illetve döntésre előkészítésről.

b) Közreműködik a Társaság stratégiai és üzleti elképzeléseinek megvalósításához szükséges operatív feladatokban, amelyhez kapcsolódóan javaslatokat dolgoz ki.

c) Gondoskodik a Felügyelőbizottság és az Alapító hatáskörébe tartozó döntések szakmai előkészítéséről és végrehajtásáról.

d) Gondoskodik a Társaság feladatellátásának koordinálásáról, és teljesítésének nyomon követéséről

e) Gondoskodik a Társaság munkaszervezetének és működésének fejlesztéséről.

f) Gondoskodik a Társaság koordinációs és ügyviteli feladatainak megszervezéséről.

g) Közreműködik a Társaság munkavállalói számára a megfelelő munkakörnyezet kialakításában és gondoskodik a munkavégzéshez szükséges tárgyi eszközök beszerzéséről.

h) Koordinálja a Társaság működésével kapcsolatos beszerzéseket, valamint ennek körében kezdeményezi, illetve az ügyvezető döntése alapján lefolytatja a Társaság beszerzési eljárásait az érintett szervezeti egységek igényei alapján.

i) Részt vesz a szakmai területeit érintő szabályzók kidolgozásában.

Az Operatív Igazgatóság jogi és koordinációs feladatai keretében:

a) A Társaság általános jogi feladatainak ellátása.

b) A társasági szintű koordinációs és integráló feladatok ellátása és a feladatok teljesítésének nyomon követése

c) Az Alapítói és Felügyelőbizottsági döntések meghozatalához szükséges előterjesztések elkészítése és megküldése, a határozatok nyilvántartásának, végrehajtásának figyelemmel kísérése és ellenőrzése, illetve annak eredményéről az ügyvezető tájékoztatása.

d) Az ügyvezető és a Felügyelőbizottság kapcsolattartásából adódó feladatok ellátásában történő közreműködés.

e) A belső szabályozások, ügyvezetői utasítások és intézkedések elkészítésének támogatása, és azok nyilvántartásáról való gondoskodás.

f) A jogszabályokból, belső szabályzatokból adódó jogi feladatok elvégzése.

g) A Társaságot érintő jogszabálytervezetek, módosítási javaslatok készítése, illetve véleményezése.

h) A közérdekű és közérdekből nyilvános adatok honlapon történő közzétételében történő közreműködés.

i) A közérdekű adatigénylések előkészítésében történő közreműködés.

j) A panaszügyek kivizsgálásában a jogi szakértelem biztosítása.

k) A külső jogi partnerek koordinációjának, kapcsolattartásának ellátása.

l) Az előzetesen felmért igények alapján elkészíti a Társaság beszerzési- és közbeszerzési tervét.

m) Figyelemmel kíséri a lefolytatott beszerzésekkel kapcsolatos szerződéseket.

n) Gondoskodik a Társaság koordinációs és ügyviteli feladatainak ellátásáról.

o) Felelős a Társaság nyílt és minősített iratkezeléssel és ügyvitellel kapcsolatos feladatainak ellátásáért.

p) Gondoskodik a Társaság szervezeti egységeinél az egységes, átlátható iratkezelés feltételeinek megteremtéséről.

q) Felelős a nyílt és a minősített iratok érkeztetési, nyilvántartási és postázási feladataiért.

r) Felelős a Társaság feladatkörébe tartozó beszerzési eljárásokban az ajánlattevők által benyújtott ajánlatok átvételéért, iktatásáért, szabályszerű tárolásáért.

Az Operatív Igazgatóság informatikai feladatai keretében:

a) A Társaság informatikai infrastruktúrájának üzemeltetése az információbiztonsági és informatikai biztonsági követelmények figyelembe-vételével.

b) A Társaság belső és külső elektronikus információs rendszereihez és informatikai infrastruktúrájához kapcsolódó üzemeltetési és rendszertámogatási feladatok ellátása, megszervezése. Ezen feladatok ellátása során intézkedik a felmerült informatikai problémák, hibák és események tisztázása, elhárítása érdekében.

c) A Társaság által üzemeltett, működtetett elektronikus információs rendszerek (pl.: honlapok) infrastruktúrájának üzemeltetése során további feladata a fellépő informatikai problémák esetén az egységes és folyamatos kapcsolattartás az érintettekkel, a felhasználókkal, a külső partnerekkel, továbbá a szerződött vállalkozókkal.

d) Az üzemeltetésre átvett elektronikus információs rendszerek tekintetében rendszergazdai és alkalmazásgazdai feladatok ellátása.

e) Kapcsolattartás a szerződött partnerekkel és gyártókkal.

f) Informatikai beszerzések szakmai előkészítése és koordinálása.

g) A Társaság információbiztonsági rendszerének kialakítása, fejlesztése, működtetése.

h) Elkészíti a Társaság informatikai tárgyú szabályzatainak tervezetét.

i) Közreműködik az iratkezelési tevékenység infrastrukturális hátterének biztosításában.

j) A Társaság adminisztratív feladatellátásában történő közreműködés, a regisztrációs tevékenység támogatása.

5.1.4. A Projekt Igazgató

A projekt igazgató a Társasággal munkajogviszonyban álló vezető állású munkavállalóként irányítja és ellenőrzi a **Projekt Igazgatóság** munkáját, mely feladatkörében az érintett osztályvezetőkkel, csoportvezetőkkel gondoskodik az irányítása alatt álló szervezeti egységekre vonatkozó ügyvezetői rendelkezések maradéktalan érvényesüléséről, a szervezeti egységek feladatainak végrehajtásról és ellenőrzéséről. Biztosítja a Társaság feladatainak teljesítését, ellenőrzi azok szakmai és pénzügyi végrehajtását.

A projekt igazgató feladatai:

a) Gondoskodik az irányítása, illetve vezetése alatt álló szakterület hatáskörébe és felelősségébe tartozó – az SZMSZ-ben vagy belső szabályzatban, utasításban előírt feladatok– együttműködésen alapuló ellátásáról, illetve döntésre előkészítésről.

b) Irányítja és ellenőrzi a Társaság gazdasági szervezetét, költségvetése tekintetében a gazdálkodással, könyvvezetéssel és az adatszolgáltatással kapcsolatos feladatokat, az alapítói és egyéb pályázati források elszámolásával kapcsolatos feladatokat.

c) Koordinálja a projektekhez kapcsolódó Támogatási Szerződések, Támogatói Okiratok megkötését, módosításait.

d) Gondoskodik a kapcsolódó jogszabályok és kapcsolódó útmutatókban foglalt előírások betartásáról és betartatásáról.

e) Külső és belső ellenőrzések lefolytatásakor adatokat szolgáltat az ellenőrzési szerveknek, az ellenőrzések megállapításához intézkedési tervet készít és gondoskodik az esetleges hibák megszüntetéséről.

f) A szervezet pénzügyi stratégiájának kidolgozása és végrehajtása, pénzügyi tervek, költségvetések, pályázati pénzügyi beszámolók és éves zárások készítése.

g) Együttműködik és kommunikál a szervezet bármely szintjén dolgozó munkatársaival a megfelelő tájékoztatás és erőforrás-tervezés érdekében.

h) Irányítja a Projektigazgatóság keretében dolgozó projektmenedzsment tagok (projektmenedzser, projekt pénzügyi vezető) operatív munkáját és együttműködik a Társaság egyéb szervezeti egységeiben dolgozó projekttagokkal (szakmai megvalósítók).

i) Megtervezi, nyomon követi és ellenőrzi a projektekhez kapcsolódó erőforrások, valamint a költségkeretek felhasználását.

A Projekt Igazgatóság projektirányítási feladatai keretében:

a) Elkészíti a projektek támogatási szerződéssel kapcsolatos változás-bejelentéseket és a szerződésmódosításokat, amennyiben az szükséges a projektek életútja során.

b) Gondoskodik projektek teljes körű pénzügyi megvalósításáról a kapcsolódó támogatási szerződés szerint a társterületekkel együttműködésben, a szakmai szempontú megvalósítás körében együttműködik a Stratégiai és Minőségbiztosítási vezető által irányított területtel és a többi releváns társterülettel.

c) Gondoskodik a projektekben pénzügyi területen résztvevők átfogó koordinálásáról, motiválásáról, munkájuk irányításáról.

d) A projektek végrehajtásához tartozó, társterületek által átadott dokumentumok megfelelőségének vizsgálata.

e) Ellátja a pénzügyi tervezés és újratervezés feladatait a társterületek által átadott dokumentációk alapján, továbbá felülvizsgálja a projekt pénzügyi előrehaladását a mérföldkövekhez kapcsolódó kifizetési kérelmek benyújtása során.

f) Kifizetési kérelmek előkészítése, ellenőrzése és benyújtása a rendelkezésre álló dokumentációk alapján.

g) A projekteket érintő külső ellenőrzések koordinálása, lefolytatásban való részvétel a társterületekkel együttműködve.

h) A projektek megvalósítása során együttműködik a társterületekkel a tervezés és végrehajtás során, valamint ellátja a projektzárással kapcsolatos teendőket.

i) Folyamatos kapcsolatot tart a pénzügyi-szakmai megvalósítókkal, nyomon követi azok munkáját.

j) Kapcsolatot tart a projektek ellenőrzésére kijelölt szervezetekkel, hatóságokkal, teljesíti az ütemezett és egyedi beszámolási és jelentési kötelezettségeket.

k) Közreműködik a kötelező nyilvánosság végrehajtásában és a projektek arculatának kialakításában a Kabinettel.

l) Részt vesz a konzorciumi partnerekkel való együttműködésben a konzorciumi megállapodásban foglaltaknak megfelelően.

m) A projektekben vállalt indikátorok, eredménymutatók teljesítését folyamatosan ellenőrzi.

A Projekt Igazgatóság gazdasági feladatai keretében:

a. Az üzleti terv, üzleti jelentés és a likviditási terv, illetve ezek módosításának elkészítése.

b. Az időszakos mérlegbeszámolók és azok mellékleteinek elkészítésének ellenőrzése, felülvizsgálata.

c. A Társaság működéséhez szükséges forrás biztosítása, valamint az ehhez szükséges támogatási szerződés megkötése érdekében adatszolgáltatás a támogató szerv részére.

d. A megkötött támogatási szerződésben foglalt, a Társaság pénzügyi, elszámolási kötelezettségeit érintő feladatok végrehajtása, beszámolók, jelentések elkészítése a támogató részére, a költségvetéssel szembeni kötelezettségek teljesítésének, az adóbevallási-, adó befizetési-, visszaigénylési ügymenet felügyelete.

e. A Társaság statisztikai adatszolgáltatásról való gondoskodása.

f. Kapcsolattartás pénzintézetekkel, bankokkal.

g. Pénzügyi jelentések, elemzések elkészítése az ügyvezető, a Felügyelőbizottság és az Alapító részére.

h. Közreműködik a Társaság középtávú üzleti stratégiájának kidolgozásában, a középtávú pénzügyi célok és kulcs teljesítménymutatók kijelölésében,

i. A Társaság likviditásának folyamatos figyelemmel kísérése, a feladatok megvalósításához szükséges pénzügyi keret felügyelete.

j. A pénzforgalmi tervek megvalósulásának biztosítása.

k. Együttműködés és folyamatos kapcsolattartás a Társaság választott könyvvizsgálójával.

l. A könyvelési bizonylatok előírásszerű tárolása.

m. Felelős a negyedéves és éves könyvviteli zárások szervezéséért és végrehajtásáért, a számviteli beszámolók (mérleg, eredménykimutatás, kiegészítő melléklet) összeállításáért - a számviteli törvény beszámolási kötelezettségre vonatkozó rendelkezései szerint-, továbbá a beszámolók letétbe helyezési és közzétételi kötelezettségének teljesítéséért.

n. Kapcsolódó adóvizsgálatokhoz és egyéb hatósági ellenőrzésekhez adat és információ biztosítása.

o. Könyvelés, és az ezzel kapcsolatos tevékenységek teljes körű ellátása.

p. A bevallási kötelezettség keretében beadandó időszakos adóbevallások, valamint más bevallások elkészítése és elektronikus úton történő benyújtása.

q. Havi pénzügyi zárások elvégzése.

r. Éves beszámolók elkészítése.

s. Gazdálkodási tevékenységhez kapcsolódó beszámolók elkészítésében.

t. Elvégzi a bér és egyéb személyi jellegű juttatásokkal, társadalombiztosítási ügyintézéssel és az ehhez tartozó, adózással, járulékokkal, és ezek könyvelésével kapcsolatos feladatokat.

u. Együttműködés és folyamatos kapcsolattartás a Társaság választott külső bérszámfejtőjével.

v. Biztosítja a foglalkoztatással kapcsolatos bejelentéseket, adatszolgáltatásokat és bevallásokat, valamint a szakterületet érintő rendszeres és eseti bevallásokat.

w. Szállítói számlák, bank, és tárgyi eszközök könyvelése.

x. Kimenő számlák kiállítása és könyvelése.

y. Az immateriális javak, tárgyi eszközök és beruházások egyedi analitikus nyilvántartása, az eszközök és források állományában bekövetkezett változások könyvelése, a leltározással és leltárkészítéssel, valamint a felesleges vagyontárgyak feltárásával, hasznosításával és selejtezésével kapcsolatos szabályozás és koordináció.

z. Banki utalások végrehajtása, ellenőrzése, bank- és hitelügyletek intézése.

aa. A vevő tartozások behajtásáról és a szállítói követelések teljesítéséről való gondoskodás, együttműködve a számviteli és könyviteli szolgálatóval.

bb. Végrehajtja a szállítói számlák elektronikus folyamatban történő feldolgozását, kezeli a szállítói folyószámlákat, kialakítja a beérkező számlák likviditációs eljárási rendjének szabályozását, továbbá kezeli a vevők, szállítók analitikus nyilvántartását és kimenő számláit.

cc. A Társaság munkavállalóit érintő humánpolitikai feladatok ellátása.

dd. Vezeti a munkavállalókkal kapcsolatos nyilvántartásokat, kezeli a kapcsolódó adatbázisokat, szakrendszereket, kapcsolatot tart az illetékes külső és belső szervekkel, hatóságokkal.

ee. Gondoskodik a szükséges bér-, munkaügyi- és társadalombiztosítási statisztikák, jelentések elkészítéséről.

ff. Elkészíti a Társaság pénzügyi, gazdálkodási tárgyú szabályzatok tervezetét.

gg. Analitikusan, valamint munkavállalónként nyilvántartja a Társaság tulajdonában, illetve használatában lévő műszaki berendezéseket, gépeket, járműveket, eszközöket.

hh. Gondoskodik a Társaság elhelyezési területén lévő beléptető, valamint biztonságtechnikai rendszer használatára jogosultak és a belépő kártyával rendelkező munkavállalók nyilvántartásáról. A jogosultságok beállítása, kezelése érdekében kapcsolatot tart a szolgáltató illetékes kapcsolattartójával, valamint gondoskodik a külsős személyek szükség szerinti beléptetésének engedélyeztetéséről.

5.1.5. A Stratégiai és minőségbiztosítási vezető

A stratégiai és minőségbiztosítási vezető a Társasággal munkajogviszonyban álló munkavállalóként irányítja és ellenőrzi a szervezeti egység munkáját, mely feladatkörében az érintett munkavállalókkal gondoskodik az irányítása alatt álló szervezeti egységre vonatkozó ügyvezetői rendelkezések maradéktalan érvényesüléséről, a szervezeti egység feladatainak végrehajtásról és ellenőrzéséről. Biztosítja a Társaság feladatainak teljesítését, ellenőrzi azok szakmai végrehajtását. A stratégiai és minőségbiztosítási vezető az ügyvezető közvetlen irányítása alatt végzi munkáját.

A Stratégiai és minőségbiztosítási vezető feladatai:

a) Megtervezi, vezeti, koordinálja és ellenőrzi a Társaság stratégia tervezéssel, minőségbiztosítással kapcsolatos feladatait, szolgáltatásait.

b) Meghatározza és kidolgozza a Társaság közép- hosszú távú működési stratégiáját, jövőképét az Igazgatóságokkal együttműködésben.

c) Az egyéb szakterületek bevonásával ellátja a stratégiához szükséges fejlesztési, irányítási feladatokat, azok megvalósítását koordinálja.

d) Képviseli a szervezeti egységet a szervezet más részlegei előtt, részvétel szakmai konferenciákon, szemináriumokon.

e) Ellátja a minőségbiztosítási feladatokat a Társaság hatékony és eredményes működése érdekében.

f) Gondoskodik a projekt(ek) teljes körű szakmai megvalósításáról a kapcsolódó támogatási szerződés(ek)ben foglaltak alapján, továbbá együttműködik a társterületekkel a projektcélok teljeskörű megvalósítása érdekében.

g) Felel a projekt szakmai vezetéséért és irányítja a szervezet teljes projektmenedzsmentjét, valamint koordinálja a projekttagok (szakmai megvalósítók) operatív munkáját. A projektek megvalósítása során a projektcélok elérése érdekében koordinálja és irányítja a kezdeményezés,

tervezés, ütemszerű előrehaladás, végrehajtás, követés és felügyelet, valamint a zárás folyamatait.

h) A projektekben vállalt indikátorok, eredménymutatók teljesítését folyamatosan ellenőrzi, elemzi, – ennek keretében irányítja a társaság adat-management terület feladatait - arról az Ügyvezetőt tájékoztatja.

i) Koordinálja a konzorciumi partnerekkel való együttműködést a konzorciumi megállapodásban foglaltaknak megfelelően.

j) Támogatja a projektek eredményes és magas színvonalú működési feltételeinek biztosítását.

k) Együttműködik a projektekkel kapcsolatos változás-bejelentések és a szerződésmódosítások előkészítésében.

l) Részt vesz az igazgatóságokon átívelő projektek szakmai irányításában, megvalósításában, azok előrehaladásának és egyes részfeladatainak folyamatos nyomon követésében különös tekintettel a projektekhez kapcsolódó protokollok, valamint módszertani és képzésszervezési feladatokra.

m) Ellátja és koordinálja a projektek szakmai minőségbiztosítási feladatait, melynek kapcsán folyamatos kapcsolatot tart a szakmai megvalósítókkal, konzorciumi partnerekkel, az érintett szervezeti egységekkel.

n) Kapcsolatot tart a Társaság szervezeti egységeivel, ellenőrzi a projekt szakmai-, valamint az ügyvezető által meghatározott feladatok végrehajtását, ennek keretében felvilágosítást, tájékoztatást kérhet a Társaság szervezeti egységeinek vezetőitől, a szolgálati út betartásának figyelembevételével.

o) Ellenőrzi és támogatja az ügyfélszolgálati munkatársak és vezetők munkáját.

p) Megalkotja és irányítja a Társaság oktatási tevékenységét, ennek keretében megtervezi és előkészíti az oktatási anyagokat a projekt diszpécserközpontja számára. Koordinálja a Társaság felnőttképzési intézményi tevékenységével kapcsolatos feladatokat, megalkotja a felnőttképzés oktatási anyagait, felügyeli az oktatási tevékenységet, irányítja a felnőttképzési szakmai vezető munkáját.

q) Irányítja és felügyeli az irányítása alá szervezeti egységeket.

r) Ellátja az Ügyvezető által a felelősségi körébe rendelt egyéb feladatokat

A Stratégiai és minőségbiztosítási vezető ügyfélszolgálati feladatai keretében:

a) Ügyfélkapcsolati feladatok ellátása, ezen belül ügyfél-megkeresések koordinálása, ügyfél-megkeresések nyilvántartása és nyomon követése, az ügyfelek tájékoztatásával kapcsolatos feladatok megszervezése, koordinálása.

b) Kialakítja az ügyfélszolgálati folyamatokat, riportálási és mérési rendszert.

c) Kialakítja és naprakészen tartja az ügyfélszolgálati munkatársakat támogató tudásbázist és oktatási anyagokat.

d) Fejlesztési, módosítási javaslatokat tesz az ügyfélszolgálat által használt informatikai rendszerek működésével kapcsolatosan.

e) Regisztrációs folyamathoz kapcsolódó adminisztratív, illetve adattisztítási feladatok ellátása.

f) Felel a regisztrációk átadásának ütemszerű teljesítéséért.

g) Folyamatosan figyelemmel kíséri, támogatja és értékeli az ügyfélszolgálati munkatársak munkáját.

h) Egyéb, a belső szabályzatokban előírt feladatok ellátása.

Irányítja és felügyeli az irányítása alá szervezeti egységeket.

Ellátja az Ügyvezető által a felelősségi körébe rendelt egyéb feladatokat

5.1.6. Az Adatvédelmi tisztviselő

Az adatvédelmi ellátja az általános adatvédelmi rendelet 39. cikkében felsorolt feladatokat, így különösen:

a) tájékoztatást nyújt és szakmai tanácsot ad a Társaság, illetve a Társaság munkavállalói részére az általános adatvédelmi rendelet, illetve egyéb adatvédelmi jogszabályok, belső szabályzatok szerinti kötelezettségeikkel kapcsolatban,

b) ellenőrzi a Társaság általános adatvédelmi rendeletnek, egyéb adatvédelmi jogszabályoknak, belső szabályzatoknak megfelelő működését,

c) együttműködik a felügyeleti hatósággal, kapcsolattartó pontként szolgál a felügyeleti hatóság felé.

6. Vagyonnyilatkozat:

Az egyes vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. törvény 4. §-a szerint (a továbbiakban: Vnytv.), a Társaság tisztségviselőinek és felügyelőbizottsági tagjainak vagyonnyilatkozat- tételi kötelezettsége a Társaság Alapító okiratában kerül rögzítése.

A Társaságnál a Vnytv. 3. § (3) bekezdés e) és ea) pontja szerinti, alábbi munkaköröket betöltök kötelezettek vagyonnyilatkozat megtételére:

1. ügyvezető
2. kabinetfőnök
3. igazgatók
4. szervezeti egység vezetők
5. jogtanácsos
6. jogász, FAKSZ
7. kiemelt beszerzési referens
8. beszerzési referens
9. projektmenedzser
10. projekt pénzügyi vezető
11. projekt szakmai vezető

Az 1.-9. pontban nem említett munkakörök betöltői, akik - önállóan vagy testület tagjaként - javaslattételre, döntésre, illetve ellenőrzésre jogosultak, a Vnytv. 3. § (3) bekezdés ea) pontja szerinti közbeszerzési eljárásban való részvétel esetén kötelezettek vagyonnyilatkozat-tételre.

7. Szervezeti és strukturális jellegű koordinációs eszközök

Az ügyvezető saját hatáskörben, döntéseinek megkönnyítésére döntés-előkészítési jelleggel, vagy a döntés hatékony megvalósítása érdekében döntési hatáskörének delegálásával testületeket, bizottságokat, illetve munkacsoportokat hozhat létre. Ezek működtetésének elsődleges célja a társasági

folyamatok kapcsán ellátandó, több szervezeti egységet érintő tevékenységek rendszeres, vagy időszakos összehangolása, és ezáltal a meghozandó döntések szakmai megalapozása, a döntések hatékony megvalósítása.

7.1. Vezetői értekezlet

A heti rendszerességgel megtartott vezetői értekezlet célja

- vezetői tájékoztatás, mely során az ügyvezető tájékoztatást ad a közvetlen irányítása alá tartozó vezetők számára a megelőző, továbbá a következő időszak fontosabb, a Társaság egészét érintő eseményeiről, fontosabb döntéseiről (pl.: Alapító, Felügyelőbizottság döntései);
- a határidős feladatok áttekintése;
- tájékoztatók, beszámolók, prezentációk, melynek keretében a szakterületek vezetői tájékoztatást adnak az elmúlt időszakban elvégzett, illetve a közeljövőben várható fontosabb feladatokról, eseményekről;
- feladatok meghatározása.

Állandó résztvevői az Ügyvezető, a Kabinetfőnök, a Projekt Igazgató, az Operatív Igazgató, a Stratégiai és Minőségbiztosítási Vezető, illetve a meghívott munkatársak.

7.2. Munkacsoportok

Az egyes feladatok előkészítését és lefolytatását, vagy valamely vezetői döntés megvalósítását végző, több szervezeti egység képviselőjéből álló egységek, amelyek a kapcsolódó döntések szakmai megalapozottságát biztosítják, illetve elvégzik a munkacsoport feladataként kitűzött feladatokat. A munkacsoport munkáját az adott folyamat felelőse irányítja. A munkacsoportok biztosítják többek között a Társaság tevékenységének projekt és mátrixszerű működésének megvalósulását.

8. A Társaság működését meghatározó általános szabályok

8.1. Képviselet és cégjegyzés

Az ügyvezető rendelkezik önálló cégjegyzési, cégképviseleti joggal.

A Társaság cégjegyzése a Társaság iratain úgy történik, hogy a Társaság előnyomott, előírt vagy nyomtatott cégneve fölé a cégjegyzésre jogosult személyek nevüket hiteles cégaláírási nyilatkozatuknak vagy ügyvéd által ellenjegyzett aláírási mintának megfelelő formában – az Alapító Okirat szerinti módon – aláírják. A céget jegyző személy nevét lehetőség szerint nyomtatott formában (pl.: névbélyegző használattal stb.) is fel kell tüntetni. Ezen felül – az erre vonatkozó jogszabályi rendelkezéseknek megfelelő módon - hitelesített szolgáltató által kiadott, érvényes elektronikus aláírással is jegyezheti a céget.

A cégjegyzésre jogosult hiteles aláírási címpéldányait – közjegyző által hitelesítve – vagy hiteles aláírásmintáit a Cégbíróságnak kell benyújtani.

A munkaszervezet képviseleti rendjének, az állandó és eseti képviseleti jogosultságnak, a szerződéskötésnek, a banki aláírási, illetve utalványozási jognak a részletes szabályait a belső szabályzatok, utasítások határozzák meg.

8.2. A helyettesítés rendje

Az ügyvezető helyettesítését tartós távolléte, akadályoztatása esetén, illetve az ügyvezető által meghatározott feladatok vonatkozásában a kabinetfőnök látja el. Az ügyvezető és a kabinetfőnök együttes távolléte vagy akadályoztatása esetén az ügyvezető helyettesítését az operatív igazgató látja el. A helyettesítési jog – az ügyvezető eltérő rendelkezése hiányában – nem terjed ki a jelen SZMSZ 8.4.1. pontjában meghatározott munkáltatói jogok gyakorlására.

A Kabinetfőnök helyettesítését tartós távolléte vagy akadályoztatása esetén az általa írásban, határozott időre szóló eseti meghatalmazásban megjelölt személy látja el.

8.3. Az ügyintézés rendje

A Társaság vezetői és más munkavállalói feladataikat együttműködve kötelesek ellátni.

A Társaság feladatkörébe tartozó ügyeket az a szervezeti egység köteles intézni, amelynek az SZMSZ, és az ennek alapján részletezett belső szabályozás szerint, az ügy a feladatkörébe tartozik, illetve amely szervezeti egységet az ügyvezető utasítja a feladat ellátására.

Az ügyek természetétől, az operatív intézkedés szükségességétől függően kell a munkakapcsolatok legcélszerűbb formáit alkalmazni úgy, hogy annak eredménye hatékony ügyintézést biztosítson.

Amennyiben a feladat megoldásában több szervezeti egység érintett, úgy a feladat elvégzéséért az első helyen kijelölt szervezeti egység a felelős, egyúttal köteles gondoskodni arról, hogy a megoldásban a többi érintett szervezeti egység álláspontja összehangoltan érvényesüljön.

A feladathoz a közreműködő szervezeti egységek szakterületük szempontjait feltáró részanyagokat, észrevételeket, javaslatokat adnak. A nem érvényesített javaslatokról a javaslattevőt tájékoztatni kell. Véleményeltérés esetén a szervezeti egységeknek egymás között egyeztetniük kell, ennek eredménytelensége esetén a közös felettes vezető dönt.

A jelen szabályzatban fel nem sorolt, de hasonló jellegű, illetve kapcsolódó feladatok szervezeti egységek közötti megosztásáról – vita esetén – az érintett egységek közös felettes vezetője dönt. A tevékenységek végrehajtásának felelősségi köreit minden esetben úgy kell meghatározni, hogy az a tevékenységgel érintett folyamat hatékonyságát növelje.

A stratégiai előkészítést igénylő feladatok esetében az egyedi ügyintézés határidejét az ügyben illetékes vezető állapítja meg. Jogszabályban, illetve a felügyeleti szerv által megállapított határidők az érintett szervezeti egységekre is kötelezőek.

8.4. A munkáltatói jogokkal és munkavégzéssel összefüggő szabályok

8.4.1. Munkáltatói jogok gyakorlása

A Társaság munkavállalói felett a munkáltatói jogokat az ügyvezető gyakorolja a munkaviszonyra vonatkozó szabályok és a szakterületek, valamint a szervezeti egységek vezetőinek javaslata alapján.

Az ügyvezető a munkáltatói jogok egy részének gyakorlását a Kabinetfőnök, a Projekt igazgató, valamint az Operatív igazgató részére átruházhatja.

Az ügyvezető a következő munkáltatói jogokat nem delegálja, vagyis saját magának tartja fenn:

- az alapvető munkáltatói jogkörök gyakorlása (munkaviszony létesítése, módosítása, megszüntetése beleértve a munkaköri besorolást és az alapbér meghatározását) a Társaság valamennyi munkavállalója felett,
- a fizetés nélküli szabadság engedélyezése a Társaság valamennyi munkavállalója tekintetében,
- a munkavállaló munkaviszonyból eredő kötelezettségének megszegése esetén a hátrányos jogkövetkezmények alkalmazása, valamint a kötelezettségszegés megelőzése érdekében szükséges intézkedések, és a kötelezettségszegés bekövetkezése esetére alkalmazható intézkedések meghatározása és alkalmazása a Társaság valamennyi munkavállalója tekintetében,
- munkaszerződéstől eltérő foglalkoztatás az Mt.-ben meghatározott mértéket meg nem haladóan (évente 44 munkanap, melyet évközben kezdődött munkaviszonynál arányosan kell figyelembe venni), a közvetlen irányítása alatt álló szervezeti egységek vezetői és munkavállalói tekintetében.

8.4.2. Társaság valamennyi munkavállalójának joga és kötelezettsége

A Társaság munkavállalója az a személy lehet, aki a feladatok ellátásához magas szintű elméleti tudással, valamint megfelelő szakmai tapasztalattal rendelkezik.

A Társaság munkavállalói munkavégzésük során mindenkor az általában elvárható gondossággal és szakértelemmel, a Társaság érdekeinek figyelembevételével, a hatályos jogszabályok, a hatályos belső szabályzatokban foglaltak és vezetőjük utasítása szerint kötelesek eljárni.

A Társaság alkalmazottjaira az Mt. előírásai az irányadók.

A Társaság valamennyi munkavállalójának joga, hogy munkájával összefüggésben megismerhesse a Társaság elfogadott terveit, célkitűzéseit, részt vehessen ezek kialakításában, megtehesse javaslatait, szabadon nyilváníthasson véleményt munkahelyi tanácskozásokon.

A Társaság valamennyi munkavállalójának kötelezettsége különösen:

- a jogszabályokban, belső szabályzatokban és utasításokban, valamint a munkaköri leírásban meghatározott feladatait legjobb tudása szerint végrehajtani, munkaterületén a törvényes előírásokat betartani, tevékenysége során a költséghatékonyságra figyelemmel lenni,
- a munkakörével (beosztásával) járó funkcionális ellenőrzési feladatokat folyamatosan és következetesen ellátni,
- baleset vagy anyagi kár megelőzése (megszüntetése) érdekében intézkedni vagy az intézkedés szükségességére az illetékesek figyelmét felhívni,
- a Társaság tulajdonában álló eszközöket felelősen kezelni, megóvni, és ezen eszközöket veszélyeztető helyzeteket megelőzni,
- közvetlen vezetője által meghatározott munkafeladat végrehajtását haladéktalanul megkezdeni, legjobb tudása szerint, határidőre teljesíteni,
- legjobb tudásával elősegíteni a Társaság célkitűzéseinek maradéktalan és eredményes teljesítését,
- tevékenységéről a Társaság beszámolási rendszerén keresztül tájékoztatást adni,
- a Társasággal, a Társaság működésével kapcsolatban tudomására jutó bármilyen jellegű bizalmas információt üzleti titokként megőrizni, biztosítani, hogy titok illetéktelen személyek tudomására semmilyen formában ne jusson,

- más szervek, illetőleg személyek előtt a Társaság képviseletében csak olyan kérdésekben foglalhat állást, amelyre vonatkozóan erre jogosult felettesétől előzetes felhatalmazást kapott,
- a Társaságon belüli gyors információáramlás biztosítása érdekében minden munkavállaló köteles – közvetlen felettese utólagos tájékoztatása mellett – mindazon információk haladéktalan továbbítására azon munkatárs részére, akinek az adott feladat hatáskörébe tartozik.

8.4.3. Titoktartási kötelezettség

A Felügyelőbizottság tagjai, az ügyvezető, a Társaság munkavállalói, továbbá a Társaság megbízása alapján eljáró természetes és jogi személyek, valamint a Társasággal szerződéses kapcsolatban álló más személyek a munkakörükben, megbízásuk, illetve feladatuk ellátása során vagy annak révén birtokukba jutott – a Társaság működésével kapcsolatos – információt rendeltetésszerűen használhatják fel, és nem adhatják át vagy tehetik hozzáférhetővé illetéktelen személy számára. A Társaság által megkötendő szerződésben a titoktartási kötelezettségről rendelkezni kell.

8.4.4. Külső információszolgáltatás általános szabályai, részvétel rendezvényeken

8.4.4.1. Tájékoztatás a sajtó számára

A sajtótörvény értelmében az elektronikus és az írott sajtó, valamint egyéb médiumok képviselőinek adott mindennemű felvilágosítás nyilatkozatnak minősül.

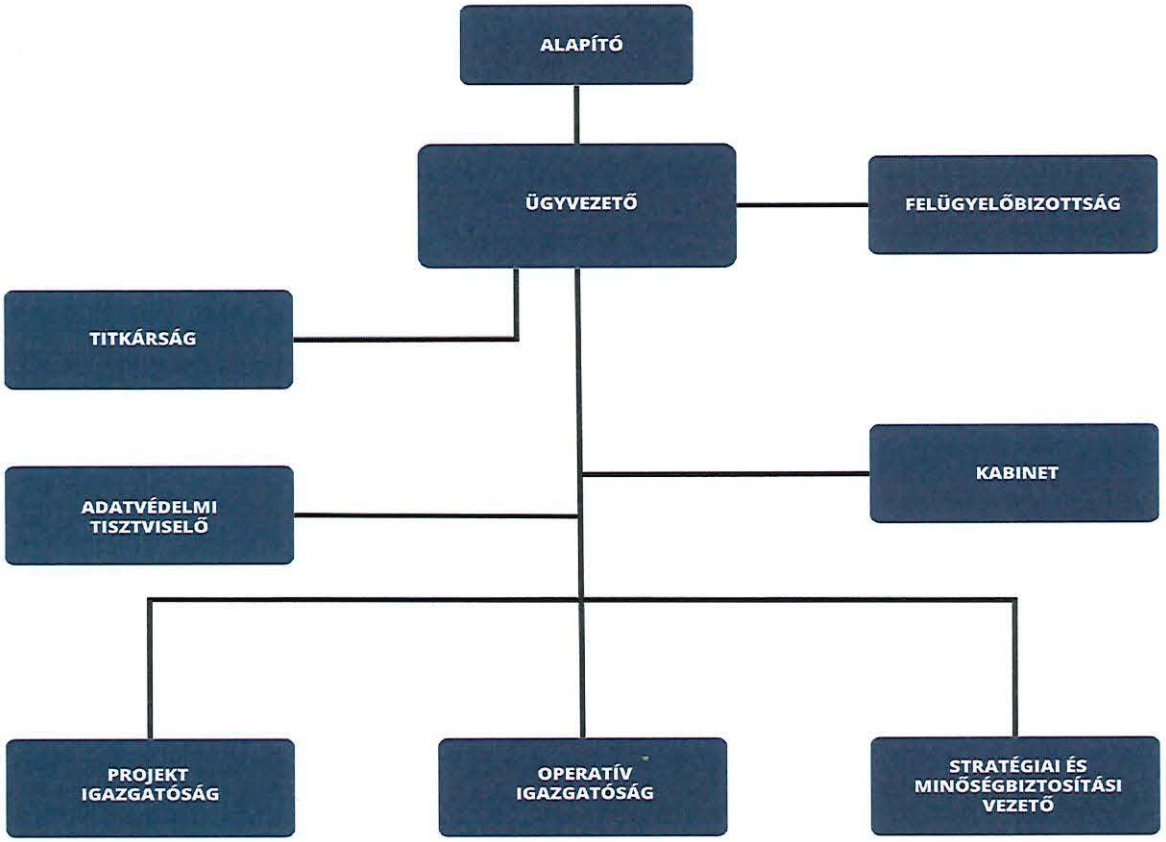
A média megkeresését haladéktalanul jelenteni kell az ügyvezetőnek. A média munkatársainak megkeresésére a munkavállaló kizárólag az ügyvezető írásbeli meghatalmazása alapján adhat nyilatkozatot.

A felvilágosítás, nyilatkozat során követendő eljárás a következő:

- a Társaság nevében nyilatkozattételre felhatalmazott személy minden esetben csak olyan tárgykörökben nyilatkozhat, amelyről hiteles és valós információval rendelkezik,
- a nyilatkozat során csak a Társaság hivatalos álláspontja képviselhető, amennyiben ez ki van alakítva (ellenkező esetben útmutatást kell kérni az ügyvezetőtől),
- a nyilatkozatok megtételekor minden esetben tekintettel kell lenni a titoktartásra vonatkozó rendelkezésekre, valamint a Társaság jó hírnevére, érdekeire,
- nem adható nyilatkozat olyan titkot képező tényről, amely nyilvánosságra hozatala esetén a Társaságnak kárt okozna, kedvezőtlen gazdasági hatással járna,
- nem adható nyilatkozat bármely bíróság vagy hatóság előtt folyamatban lévő eljárásról, továbbá olyan döntésekkel kapcsolatos kérdésekről, amelyekben a döntés nem tartozik a nyilatkozó hatáskörébe.

9. Záró rendelkezések

A Társaság tevékenységét kijelölő részletes szabályokat az ügyvezető utasítással kiadott szabályzat vagy intézkedés formájában állapítja meg. A Társaság munkavállalói tevékenységüket és feladataikat a köz szolgálata, mint önmagában is magas erkölcsi értékkel bíró követelménynek megfelelően látják el.

Az SZMSZ egy eredeti példányban készült.

1. sz. melléklet