

**A Digitális Kormányzati Fejlesztés és
Projektmenedzsment Kft.
szervezeti és működési szabályzata**

Hatályba lépés napja: 2022. január 1.

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. | A tulajdonosi jogok gyakorlója | 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. | Az igazgatóhelyettesek..... | 8 |
| 4.2.3. | Szervezeti egységek vezetői | 9 |
| 5. | A Társaság munkaszervezetének irányítása, feladatai | 9 |
| 5.1. | Vezetői feladatok..... | 9 |
| 5.1.1. | Ügyvezető..... | 9 |
| 5.1.2. | Az igazgatók feladatai | 9 |
| 5.1.3. | Az igazgatóhelyettesek és szervezeti egységek vezetőinek feladatai..... | 10 |
| 5.2. | Szakterületek és szervezeti egységek feladatkörei | 10 |
| 5.2.1. | Titkárság | 10 |
| 5.2.2. | Gazdasági Igazgatóság | 11 |
| 5.2.3. | Innovációs és Üzletfejlesztési Igazgatóság..... | 12 |
| 5.2.4. | Infokommunikációs Igazgatóság..... | 12 |

| | | |
|----------|--|----|
| 5.2.5. | Humánerőforrás Gazdálkodási és Kommunikációs Igazgatóság | 13 |
| 5.2.6. | Jogi és Beszerzési Igazgatóság | 14 |
| 5.2.7. | Projekt Igazgatóság | 14 |
| 5.2.8. | Adatvédelmi tisztviselő | 15 |
| 5.2.9. | Információbiztonsági felelős | 15 |
| 6. | Szervezeti és strukturális jellegű koordinációs eszközök | 15 |
| 6.1 | Értekezletek, munkacsoportok | 16 |
| 6.1.1. | Ügyvezetői értekező | 16 |
| 6.1.2. | Munkacsoportok | 16 |
| 7. | A Társaság működését meghatározó általános szabályok | 16 |
| 7.1. | Képviselés és cégjegyzés | 16 |
| 7.2. | A helyettesítés rendje | 17 |
| 7.3. | Az ügyintézés rendje | 17 |
| 7.4. | A munkáltatói jogokkal és munkavégzéssel összefüggő szabályok | 18 |
| 7.4.1. | Munkáltatói jogok gyakorlása | 18 |
| 7.4.2. | Társaság valamennyi munkavállalójának joga és kötelezettsége | 18 |
| 7.4.3. | Titoktartási kötelezettség | 19 |
| 7.4.4. | Külső információszolgáltatás általános szabályai, részvétel rendezvényeken | 19 |
| 7.4.4.1. | Tájékoztatás a sajtó számára | 19 |
| 7.4.4.2. | Részvétel rendezvényeken, konferenciákon | 20 |
| 8. | Záró rendelkezések | 20 |

1. A Társaság adatai

1.1. A Társaság azonosító adatai

| | |
|---|---|
| A Társaság cégneve | Digitális Kormányzati Fejlesztés és Projektmenedzsment Korlátolt Felelősségű Társaság |
| A Társaság székhelye | HU 1134 Budapest, Váci út 35. |
| Az első Alapító Okirat kelte | 2021. február 16. |
| A Társaság törvényességi felügyeleti szerve | Fővárosi Törvényszék, mint cégbíróság |
| A Társaság alaptőkéje (jegyzett tőkéje) | 3.000.000, azaz hárommillió Ft |

1.2. A Társaság tevékenységi köre

A Digitális Kormányzati Fejlesztés és Projektmenedzsment Korlátolt Felelősségű Társaság (továbbiakban Társaság) az állam 100%-os tulajdonában lévő, határozatlan időre alapított gazdasági társaságként látja el feladatát.

A Társaság feladatát az e-közigazgatással, informatikával, valamint infokommunikációs infrastruktúrával kapcsolatos fejlesztési programok keretében megvalósuló projektek megvalósításáról és a Digitális Kormányzati Fejlesztés és Projektmenedzsment Kft. kijelöléséről szóló 684/2020. (XII. 28.) Korm. rendelet (továbbiakban Korm. rendelet) határozza meg.

A Korm. rendelet alapján a Társaság:

- konzorciumvezetőként vagy konzorciumi tagként részt vesz a 2021-2027-es programozási időszak uniós forrásainak felhasználására irányuló, digitalizációt támogató – különösen a Digitális Európa Program, valamint a többéves pénzügyi keret keretében – valamint egyéb, az Európai Unió támogatásával – így különösen a Helyreállítási és Ellenállóképességi (Rezilienciaépítési) Eszköz keretében – megvalósuló e-közigazgatási, informatikai, valamint közigazgatási infokommunikációs infrastruktúra fejlesztési területeket érintő fejlesztési programok keretében megvalósuló projektekben, és
 - közreműködik a projektek végrehajtásában, melynek keretében:
 - felméri az érintett szervezetek projektmegvalósítási képességét,
 - projektmegvalósítási módszereket, ajánlásokat, követelményeket dolgoz ki, illetve határoz meg,
 - minőségbiztosítási tevékenységet lát el,
 - nyomon követi a projektek megvalósítását,
 - a Kormány egyedi döntése esetén, a Kormány által meghatározott módon közreműködik egyes projektek végrehajtásában vagy

- a Kormány egyedi döntése esetén felel egyes projektek végrehajtásáért,

Ezen tevékenységek keretében minőségbiztosítási feladatokat, valamint egyéb, így különösen, projektmenedzsment-, tanácsadási, szakértői és képzési tevékenységeket láthat el.
- a Korm. rendelet 2. § b) pontja szerinti fejlesztési programok keretében megvalósuló projektekben
 - az érintett szervezet és a Társaság megállapodásban meghatározott módon közreműködhet egyes projektek végrehajtásában,
 - a Kormány egyedi döntése esetén, a Kormány által meghatározott módon közreműködik egyes projektek végrehajtásában, vagy
 - a Kormány egyedi döntése esetén felel egyes projektek végrehajtásáért.
- feladatai ellátása érdekében együttműködik az egyes minisztériumokkal és a feladatellátásban érintett egyéb szervezetekkel, intézményekkel, valamint
- ellátja mindazon további feladatokat, amelyet jogszabály részére meghatároz.

1.3. A Társaság célja

A Társaság létrehozásának célja, hogy közreműködjön az e-közigazgatással, informatikával, valamint az infokommunikációs infrastruktúrával kapcsolatos fejlesztések nyomon követésében, valamint a fejlesztések végrehajtásának támogatásában.

1.4. A Társaság jogállása

A Társaság önálló jogi személy, saját cégneve alatt jogokat szerezhethet 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, illetve esetlegesen a későbbiekben a tulajdonos által biztosított jegyzett tőkéből, illetve pénzbeli hozzájárulásból (tőketartalékból).
- A 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

A Társaság irányítási rendszerére vonatkozó alapvető rendelkezéseket az Alapító Okirat tartalmazza.

Az irányítási jogokat a tulajdonosi jogok gyakorlója, a Társaság ügyvezetője és felügyelőbizottsága, és azoktól kapott delegált jogok alapján a munkaszervezet vezetői gyakorolják az alábbiak szerint:

- A Társaság legfőbb irányítója a tulajdonosi jogok gyakorlója, amely biztosítja a Társaság irányító szerveinek, a Társaság életét alapvetően meghatározó kérdésekben a döntési, továbbá a munkaszervezet feletti irányítási és ellenőrzési jogokat.
- A Társaság ügyvezetését az ügyvezető látja el, feladat- és hatáskörét az Alapító Okirat rögzíti.
- A Társaság ügyvezetője felel a tulajdonos felé az irányítási rendszer tulajdonosi érdekeknek megfelelő működtetéséért.
- A Társaság ügyvezetőjét a tulajdonosi joggyakorló nevezi ki, az ügyvezető tevékenységét az Alapító Okiratban számára biztosított jogosítványok alapján végzi.
- A Társaság munkaszervezetét a Társaság ügyvezetője közvetlenül irányítja. Feladatait a hatályos jogszabályok, az Alapító Okirat és a tulajdonosi joggyakorló határozatai alapján látja el.

A Társaság munkaszervezetének irányítási rendszere az uniós fejlesztési források és egyéb projektekben történő aktív szerepvállalás mentén a hazai informatikai, e-közigazgatási, valamint infokommunikációs infrastruktúra-fejlesztések előremozdítása és az eredményes projektbonyolítás érdekében a magas szakmai színvonalú, és a konzorciumi partnerek munkáját támogató és kiegészítő végrehajtási rendszer kialakítását célozza meg a szakmai és pénzügyi eredményesség érdekében.

Mindez az irányító, üzleti és támogató folyamatok szervezeti struktúráján átívelő koordinációján keresztül valósul meg, amelyet a belső szabályozási rendszer hangol össze.

3. A Társaságot irányító, ellenőrző személyek és szervek

3.1. A tulajdonosi jogok gyakorlója

A tulajdonosi jogok gyakorlója az Alapító Okirat 7.1 pontjában meghatározott, kizárólagos hatáskörébe tartozó döntéseit (Alapítói Határozatait) 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 a tulajdonosi jogok gyakorlójának kizárólagos hatáskörébe, és amelyeket az Alapító Okirat az ügyvezető hatáskörébe rendel.

3.3. Felügyelőbizottság

A Felügyelőbizottság ellenőrzi a Társaság ügyvezetését.

Ennek során az ügyvezetőtől, valamint a Társaság vezető állású munkavállalóitól felvilágosításokat kérhet, a Társaság könyveit és iratait megvizsgálhatja.

A Felügyelőbizottság feladatát és hatáskörét az Alapító Okirat 10. pontja írja le.

3.4. Könyvvizsgáló

A Társaság könyvvizsgálója a Ptk., illetve az Alapító Okiratban foglaltak szerint kerül kinevezésre, meghatározott időtartamra. Feladatát és hatáskörét az Alapító Okirat 11. pontja írja le.

4. A Társaság munkaszervezete

4.1. A Társaság szervezeti felépítése

A Társaság – az ügyvezető irányításával – mint munkaszervezet, az 1. sz. melléklet szerint bemutatott szervezeti felépítésben látja el feladatait.

A munkavállalók munkaviszonyára, jogaira és kötelezettségeikre a Munka Törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény (továbbiakban Mt.) és egyéb jogszabályok rendelkezései vonatkoznak. Ezeket kiegészítendő 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 a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény (a továbbiakban: Mt.) 208.§-a alapján annak minősül. A Társaságnál a vezető állású munkavállaló az ügyvezető és az igazgatók.

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 Mt. 208. § (1) bekezdés hatálya alá tartozó vezető: az ügyvezető, aki ellátja az alatta elhelyezkedő szervezeti egységek feletti irányítási feladatokat [Mt. 208. § (1) bekezdés].
- Az Mt. 208. § (2) bekezdés hatálya alá tartozó munkakörök: az igazgatók, akik ellátják az alattuk elhelyezkedő szervezeti egységek feletti irányítási/vezetési feladatokat [Mt. 208. § (2) bekezdés].

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

- A Társaság képviselete harmadik személyekkel szemben az SZMSZ-ben foglaltak, valamint a cégjegyzésre vonatkozó rendelkezések figyelembevételével,
- 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,
- közreműködés a Társaság saját vagyonára vonatkozó éves üzleti terv kidolgozásában,
- közreműködés az általuk közvetlenül irányított szakterület, illetve szervezeti egységek feladatainak, működési feltételeinek meghatározásában,
- szakterület képviselete a feladatkörébe tartozó területen,
- javaslattétel a szervezeti egység létszámkeretének kialakítására,

- az adott szakmai feladatok ellátásához szükséges adatok és információk körének, tartalmának és jellegének meghatározása, az adatgazdai feladatok ellátása,
- a Társaság tevékenységéhez és ellenőrzéséhez adatok és információk szolgáltatásának biztosítása,
- 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

- Javaslatot tesznek a szakterület által foglalkoztatott munkavállalók munkaköri feladataira,
- kialakítják a feladatok végrehajtására legalkalmasabb munkamegosztást a szakterületen belül,
- megfogalmazzák és rendszerezik a szakterületi feladatokat, kijelölik a feladat végrehajtásáért felelős szervezeti egységeket, munkavállalókat,
- értékelik a szakterület munkavállalóinak teljesítményét,
- 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,
- biztosítják a szakterületek közötti szakmai együttműködést,
- ellátják a meghatalmazás alapján őket helyettesítő személyeket a szükséges információkkal.

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

Az Mt. 208. §-a 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.

Az Mt. 208. §-a 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. Az igazgatóhelyettesek

Az igazgatók munkáját igazgatóhelyettes segítheti.

Az igazgatóhelyettes azokat a vezetői, irányítási és szakmai feladatokat, valamint döntési jogköröket látja el, amelyeket az igazgató írásbeli, határozatlan időre szóló állandó meghatalmazásában a felelősségébe és a hatáskörébe utalt, kivéve, ha jogszabály, SZMSZ vagy az ügyvezető attól eltérően rendelkezik.

Az igazgató távollétében vagy akadályoztatása esetén – határozott időre szóló eseti meghatalmazás szerinti időpontban vagy időszakban – az igazgatóhelyettes látja el az átadott felelősség és hatáskör alapján az igazgató teljes körű vagy részleges helyettesítését, kivéve, ha jogszabály, SZMSZ vagy az ügyvezető attól eltérően rendelkezik.

4.2.3. Szervezeti egységek vezetői

A Társaság 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, feladatai

5.1. Vezetői feladatok

5.1.1. Ügyvezető

Az ügyvezető a Társasággal munkajogviszonyban álló vezető állású munkavállalóként irányítja és ellenőrzi a Társaság munkaszervezetét a jogszabályok, az Alapító Okirat, a tulajdonosi joggyakorló döntései és az SZMSZ keretei között. Biztosítja a Társaság Korm. rendeletben meghatározott feladatainak teljesítését, ellenőrzi azok szakmai végrehajtását, és felel a Társaság tevékenységéért.

Az ügyvezető kizárólagos jogosítványai és feladatai a Társaság vezetését illetően:

- Gyakorolja a munkáltatói jogokat a Társaság munkavállalói felett, és ellátja a munkaszervezet operatív irányítását.
- Tevékenységi körébe tartozik a Társaság erőforráshasznosítási lehetőségeinek feltárása és a mátrix, valamint projektszerű működés előmozdításának támogatása.
- Minden olyan kérdésben jogosult dönteni, amelyben az Alapító Okirat szerint hatáskörrel rendelkezik. Döntéseit ügyvezetői utasításba, valamint határozatba foglalhatja.
- 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.
- A Társaság könyveinek vezetése.
- Az ügyvezető egyes munkáltatói jogok gyakorlását a Társaság belső szabályzatában foglaltak szerint jogosult a Társaság meghatározott munkavállalóira átruházni.
- A Társaság hatékony, eredményes működéséhez szükséges feltételek kialakítása és folyamatos biztosítása.
- A szervezeten belül tartozó szervezeti egységek és munkatársak tevékenységének irányítása, értékelése.
- A Társaság Felügyelőbizottsága, a tulajdonosi jogok gyakorlója részére előterjesztések, javaslatok kidolgozása, azok címzettek részére történő felterjesztése.
- A Társaság cégügyei intézésének ellenőrzése.

5.1.2. Az igazgatók feladatai

- Közreműködnek a Társaság munkaszervezetének és működésének fejlesztésében.

- Gondoskodnak az irányításuk, illetve vezetésük alatt álló szakterület hatáskörébe és felelősségébe tartozó – az SZMSZ-ben vagy belső szabályzatban, utasításban előírt feladatok–együttműködésen alapuló ellátásáról, illetve döntésre előkészítéséről.
- Képviselik (cégjogi értelemben kizárólag a cégjegyzésre feljogosított igazgató vagy igazgatók) a Társaságot az irányításuk, illetve vezetésük alá tartozó tevékenységek körében.
- Munkáltatói kérdésekben ellátják a Társaság belső szabályzatában meghatározott átruházott munkáltatói jogokat.
- Gondoskodnak az Igazgatóság és az ügyvezető hatáskörébe tartozó döntések előkészítéséről és végrehajtásáról.
- Döntenek az ügyvezető által meghatározott hatáskörben a szakmai irányításuk, illetve vezetésük alá tartozó ügyekben, törekednek a Társaság mátrix és projektszerű működésének megvalósítására az ügyvezető iránymutatásai alapján.
- Kapcsolatot tartanak a hozzájuk tartozó szakmai terület munkáját érintő külső szervezetekkel.

5.1.3. Az igazgatóhelyettesek és szervezeti egységek vezetőinek feladatai

Az igazgatóhelyettesek ellátják az igazgató által állandó vagy eseti meghatalmazás alapján számukra meghatározott feladatokat, gyakorolják a rájuk átruházott döntési jogköröket.

A szervezeti egységek vezetői

- biztosítják a feladatok végrehajtására legalkalmasabb munkamegosztást a szervezeti egységen belül,
- megfogalmazzák és rendszerezik a feladatokat, közvetlen vezetőként kijelölik a feladat végrehajtásáért felelős munkavállalókat,
- biztosítják a szervezeti egységek közötti szakmai együttműködést,
- gondoskodnak az irányításuk alá tartozó szervezeti egység SZMSZ-ben és belső szabályzatokban meghatározott feladatainak ellátásáról,
- képviselik (nem cégjogi értelemben) a Társaságot az irányításuk, illetve vezetésük alá tartozó tevékenységek körében,
- kapcsolatot tartanak a hozzájuk tartozó szakmai terület munkáját érintő külső szervezetekkel.

5.2. Szakterületek és szervezeti egységek feladatkörei

5.2.1. Titkárság

A titkárságot, mint szervezeti egységet a titkárságvezető irányítja.

- Feladata az ügyvezető támogatása tevékenysége ellátásában, melynek során szervezési feladatokat lát el és szakmai támogatást nyújt.
- Kapcsolatot tart a tulajdonosi jogok gyakorlójával, melynek keretében biztosítja az adatszolgáltatás-kérésekre, megkeresésekre adandó válaszok elkészítésének Társaságon belüli koordinációját és azok továbbítását.
- Figyelemmel kíséri és ellenőrzi a tulajdonosi joggyakorló határozatainak nyilvántartását, végrehajtását, illetve annak eredményéről tájékoztatja az ügyvezetőt.

- Ellátja a társasági szintű szakmai koordinációs és integráló feladatokat, támogatja a belső szabályozások, ügyvezetői utasítások és határozatok elkészítését, és gondoskodik azok nyilvántartásáról.
- Szervezi az ügyvezetői értekezleteket.
- Közreműködik az ügyvezető és a Felügyelőbizottság kapcsolattartásából adódó feladatok ellátásában.
- Biztosítja az iratok szakszerű kezeléséhez, nyilvántartásához, őrzéséhez szükséges szakmai feltételeket.
- Biztosítja az iratok selejtezési, levéltárba adási folyamatát, továbbá ellátja a hivatalos bélyegzők nyilvántartásával kapcsolatos feladatokat.

5.2.2. Gazdasági Igazgatóság

A Gazdasági Igazgatóságot, mint szakterületet a gazdasági igazgató irányítja. A gazdasági igazgató az ügyvezető általános helyettese.

Feladata a Társaság pénzügyi, számviteli, kontrolling és tervezési folyamatainak irányítása, továbbá a bérszámfejtési, üzemeltetési feladatok ellátása.

A Társaság pénzügyi, számviteli, kontrolling, tervezési feladatai keretében:

- Irányítja a Társaság pénzügyi, számviteli, adózási és a kontrolling tevékenységét.
- Ellátja az üzleti tervezés szakmai irányítását.
- Összeállítja az éves beszámolót.
- Feladata a gazdasági események analitikus és szintetikus könyvelése, a negyedéves és éves könyvviteli zárlatok szervezése és végrehajtása, a számviteli beszámolók (mérleg, eredménykimutatás, kiegészítő melléklet) összeállítása, továbbá a beszámolók letétbe helyezési és közzétételi kötelezettségének teljesítése.
- Gondoskodik a kötelezettségvállalást tartalmazó szerződések gazdasági ellenjegyzéséről.
- Feladata 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.
- Ellátja a törvényben előírt adókötelezettségek teljesítését és az ezzel összefüggő ügyintézését.
- Feladata a banki utalások végrehajtása, a pénzkezelés, a házipénztári pénz- és értékezelés szabályozása, a folyószámla-vezetése, a külföldi kiküldetésekhöz valutaellátmány biztosítása és elszámoltatása.
- Kialakítja és működteti a Társaság kontrolling rendszerét.
- Elkészíti a Társaság által megvalósított projektek költségtervét, és gondoskodik azok nyomon követéséről és végrehajtásáról
- Feladata a kifizetési igénylések összeállítása és a hozzá kapcsolódó adatok bekérése, rendszerezése, az elszámolások benyújtásához szükséges pénzügyi, gazdasági nyilvántartások vezetése.

Üzemeltetési feladatai keretében:

- Ellátja az ingatlangazdálkodási, -üzemeltetési, valamint a Társaság által használt ingatlanrészek gondnoksági feladatait, biztosítja az üzemeltetett eszközök működőképességének fenntartását, illetve az azokkal kapcsolatos vagyongazdálkodási feladatok ellátását.
- Ellátja a Társaság általános rendeltetésű tárgyi eszközeihez és bérleményeihez kapcsolódó karbantartási és üzemeltetési tevékenységet.
- Biztosítja a Társaság munkavállalói számára a megfelelő munkakörnyezet kialakítását, és egyéb a munkavégzéshez szükséges tárgyi eszközök és egyéb feltételek megteremtését a munkavállaló belépésének időpontjától kezdődően.

Bérszámfejtéssel kapcsolatos feladatai keretében:

- Elvégzi a bér és egyéb személyi jellegű juttatásokkal, társadalombiztosítási ügyintézással és az ehhez tartozó, adózással, járulékokkal, és ezek könyvelésével kapcsolatos feladatokat. Biztosítja a foglalkoztatással kapcsolatos bejelentéseket, adatszolgáltatásokat és bevallásokat.

5.2.3. Innovációs és Üzletfejlesztési Igazgatóság

A Innovációs és Üzletfejlesztési Igazgatóságot, mint szakterületet az innovációs és üzletfejlesztési igazgató irányítja.

Feladata – az Infokommunikációs Igazgatósággal együttműködve – a Társaság projektjeinek szakmai megvalósítása, valamint a megvalósítás módszertani eszközeinek kidolgozása és karbantartása, ennek keretében:

- A projektek szakmai megvalósítása során – az informatikai és infokommunikációs feladatok vonatkozásában – támaszkodik az Infokommunikációs Igazgatóság tevékenységére.
- Belső megrendelőként összefogja és képviseli a projektek szakmai megrendelőinek elvárásait a projektekkel kapcsolatosan a teljes életciklus folyamán
- Elvégzi a projektek szakmai feladatainak tervezését és gondoskodik azok végrehajtásáról, nyomon követéséről és dokumentálásáról.
- A Projekt Igazgatóság bevonásával kialakítja és folyamatosan karbantartja a projektek tervezését és végrehajtását szabályozó egységes módszertani követelményrendszert és támogatja annak alkalmazását.
- Kialakítja a projektek értékelési rendszerét és támogatja a rendszer működését.

5.2.4. Infokommunikációs Igazgatóság

Az Infokommunikációs Igazgatóságot, mint szakterületet az infokommunikációs igazgató irányítja.

Feladata a Társaság informatikai és infokommunikációs fejlesztéseinek megvalósítása, valamint a Társaság részvételével megvalósított projektek vonatkozásában informatikai és infokommunikációs fejlesztési minőségbiztosítási rendszer kialakítása és működtetése, valamint a Társaság belső informatikai és iratkezelési feladatai ellátása.

A Társaság informatikai és infokommunikációs fejlesztései keretében:

- Kialakítja az informatikai és infokommunikációs fejlesztések egységes tervezési és megvalósítási követelményeit.

- Biztosítja a fejlesztéshez szükséges emberi és technikai erőforrásokat.
- Végrehajtja az informatikai és infokommunikációs fejlesztéseket.

Az informatikai és infokommunikációs minőségbiztosítási feladatok keretében:

- Kialakítja az informatikai és infokommunikációs fejlesztések egységes tervezési és megvalósítási követelményeit, biztosítja ezek érvényesülését az érintett szervezetek, konzorciumi partnerek körében.
- Kialakítja a fejlesztések értékelési rendszerét, és ez alapján folyamatosan monitorozza a közreműködésével megvalósított informatikai és infokommunikációs fejlesztési projekteket.
- Közreműködik az informatikai és infokommunikációs fejlesztések végrehajtásában.
- Informatikai és infokommunikációs szakmai segítséget nyújt az érintett szervezetek, konzorciumi partnerek számára.
- Biztosítja és koordinálja a folyamatos fejlesztői kapcsolattartást.

A Társaság belső informatikai feladatai keretében:

- Feladata a Társaság szakmai működését támogató alkalmazások üzemeltetéséhez szükséges műszaki, informatikai tevékenységek ellátása.
- Feladatkörében gondoskodik az alkalmazások megbízható és biztonságos üzemeltetéséről és technikai felügyeletéről.
- Feladata a hatáskörébe tartozó informatikai rendszerek működtetése során fellépő informatikai problémák esetén az egységes és folyamatos kapcsolattartás a felhasználókkal, valamint a külsős partnerekkel és a Társaság szerződött vállalkozóival.
- Nyomon követi és felügyeli a bejelentett informatikai problémák, incidensek, kérések megoldásának teljes életciklusát. A Társaság belső iratkezelési feladatai keretében – együttműködésben a Titkársággal:
- Kialakítja és működteti a Társaság elektronikus iratkezelési rendszerét.

5.2.5. Humánerőforrás Gazdálkodási és Kommunikációs Igazgatóság

A Humánerőforrás Gazdálkodási és Kommunikációs Igazgatóságot, mint szakterületet a HR és kommunikációs igazgató irányítja.

Feladata a Társaság humán erőforrás gazdálkodással és kommunikációval kapcsolatos feladatainak teljeskörű ellátása, ennek keretében:

- Közreműködik a Társaság stratégiai és üzleti elképzeléseinek megvalósításához szükséges operatív humángazdálkodási feladatokban, amelyhez kapcsolódóan munkáltatói javaslatokat dolgoz ki. Vezeti a szükséges nyilvántartásokat, kezeli a kapcsolódó adatbázisokat, szakrendszereket, kapcsolatot tart az illetékes külső szervekkel, hatóságokkal.
- Felelős a szervezetfejlesztés során igényként felmerülő humánerőforrás-rendszerek kialakításáért, implementálásáért és működtetéséért (többek között képzési rendszer, teljesítményértékelés, toborzás-kiválasztás, onboarding).
- Ellátja a vagyonyilatkozatok megtételével és kezelésével kapcsolatos feladatokat.

- Elkészíti a Társaság által megvalósított projektek HR tervét, és gondoskodik azok nyomon követéséről és végrehajtásáról.
- Elkészíti a Társaság, valamint a Társaság által megvalósított projektek kommunikációs tervét, és gondoskodik azok végrehajtásáról.
- Ellátja a Társaság kommunikációs, rendezvényszervezési, sajtó- és marketing feladatait.

Feladata továbbá a Társaság képzéseivel kapcsolatos feladatainak teljeskörű szervezése, ennek keretében:

- Összegyűjti a Társaság szervezeti egységei által előállított szakmai anyagokat.
- Az így rendelkezésre álló tudásanyag átadására szolgáló képzéseket a munkatársak részére megszervezi, felügyeli.
- Koordinálja a munkatársak részvételét a nem a Társaság szervezésében megvalósuló képzések esetében.

5.2.6. Jogi és Beszerzési Igazgatóság

A Jogi és Beszerzési Igazgatóságot, mint szakterületet (továbbiakban: JBI) a jogi és beszerzési igazgató irányítja.

Feladata a Társaság jogi képviselőjének, valamint a jogi és beszerzési felkészültséget igénylő feladatok teljeskörű ellátása, ennek keretében:

- Jogi kérdésekben véleményt ad az ügyvezető és a szervezeti egységek vezetői részére.
- Képviseli a Társaságot peres és nemperes eljárásokban és egyéb, jogi természetű hatósági ügyekben, valamint a cégeljárási ügyekben.
- Ellátja a Társaság szervezeti rendjével összefüggő belső szabályzatok előkészítésével kapcsolatos feladatokat.
- Gondoskodik a Társaság szerződésmintáinak és szerződés-tervezeteinek elkészítéséről, továbbá a szerződések, és más okiratok jogi szignózásáról.
- Lebonyolítja a Társaság beszerzési és közbeszerzési eljárásait, jogorvoslati eljárás esetén ellátja a Társaság képviselőjét a Közbeszerzési Döntőbizottság és a bíróságok előtt.
- Működteti és folyamatosan aktualizálja a Társaság szerződéseinek nyilvántartását.
- Elkészíti a Társaság éves beszerzési és közbeszerzési tervét, valamint gondoskodik ezek nyomon követéséről és végrehajtásáról.
- Elkészíti a projektek beszerzési és közbeszerzési tervét, valamint gondoskodik ezek nyomon követéséről és végrehajtásáról.

5.2.7. Projekt Igazgatóság

A Projekt Igazgatóságot, mint szakterületet a projektigazgató irányítja.

Feladata a Társaság által megvalósított projektek lebonyolításának koordinálása, valamint a Társaság által támogatott projektek esetén projektmenedzsment minőségbiztosítási feladatok ellátása:

A Társaság által megvalósított projektek keretében:

- Elkészíti a projektterveket és gondoskodik azok végrehajtásáról, nyomon követéséről és dokumentálásáról.
- Ellátja a Társaság képviseletét a támogató felé a projektek vonatkozásában.

A Társaság által támogatott projektek keretében

- Működteti a projektek tervezését és végrehajtását szabályozó egységes módszertani követelményrendszert és biztosítja ezek érvényesülését az érintett szervezetek, konzorciumi partnerek körében.
- Működteti a projektek értékelési rendszerét, és ez alapján folyamatosan monitorozza azokat.
- Közreműködik a projektek végrehajtásában.
- Projektmenedzsment szakmai segítséget nyújt az érintett szervezetek, konzorciumi partnerek számára.

5.2.8. Adatvédelmi tisztviselő

Az adatvédelmi tisztviselő közvetlenül az ügyvezető irányítása alá tartozik, neki tartozik felelősséggel, a feladatai ellátásával kapcsolatban utasításokat senkitől nem fogadhat el. Az adatvédelmi tisztviselő feladatai ellátásával összefüggésben nem bocsátható el és szankcióval nem sújtható.

- Feladata az Európai Parlament és a Tanács (EU) 2016/679 rendelete, valamint az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló törvény szerinti adatvédelmi tisztviselő feladatkörébe rendelt feladatok ellátása.
- Gondoskodik a Társaság honlapjának tartalmi elemekkel való feltöltéséről, ideértve a Társaságra vonatkozó közérdekű és közérdekből nyilvános adatok megjelenítését is.
- Ellátja a közérdekű adatigénylésekkel kapcsolatos válaszadási, és az ezzel összefüggő egyéb feladatokat a Társaság külön szabályzatában foglaltakkal összhangban.

5.2.9. Információbiztonsági felelős

Az információbiztonsági felelős közvetlenül az ügyvezető irányítása alá tartozik.

- Ellátja a biztonsági vezető nemzetbiztonsági szolgálatokról szóló törvényben rögzített nemzetbiztonsági ellenőrzéssel összefüggő feladatait.
- Elkészíti a Társaság biztonsági stratégiáját, támogatja és nyomon követi végrehajtását.
- Feladata az adat- és titokvédelmi, valamint a biztonsági és információbiztonsági előírások betartása és betartatása. Gondoskodik a minősített adatok védelméről.
- Ellátja az információbiztonsági felelősi, továbbá a Társaság Korm. rendeletben rögzített tevékenysége védelmének megszervezésével összefüggő feladatokat.

6. 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.

6.1 Értekezletek, munkacsoportok

6.1.1. Ügyvezetői 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.: tulajdonosi jogok gyakorlásának, Felügyelőbizottság döntései);
- a határidős feladatok áttekintése;
- tájékoztatók, beszámolók, prezentációk, melynek keretében az ügyvezető közvetlen irányítása alá tartozó igazgatók tájékoztatást adnak az elmúlt időszakban elvégzett, illetve a közeljövőben várható fontosabb feladatokról, eseményekről;
- feladatok meghatározása.

Állandó résztvevői az ügyvezető, a titkárságvezető és az igazgatók.

6.1.2. 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.

7. A Társaság működését meghatározó általános szabályok

7.1. Képviselés és cégjegyzés

Az ügyvezető önálló, továbbá a gazdasági igazgató és a projektigazgató együttesen – minden ügykörre kiterjedően – cégjegyzési, cégképviseleti joggal rendelkezik.

A Társaság cégjegyzése a Társaság iratain úgy történik, hogy a Társaság előnyomott, előírt vagy nyomtatott cégneve fölé a cégjegyzésre jogosult személyek nevüket hiteles cégalírási 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 használatával stb.) is fel kell tüntetni.

A cégjegyzésre jogosultak 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.

7.2. A helyettesítés rendje

Az ügyvezető tartós távolléte, akadályoztatása esetén, illetve az ügyvezető által meghatározott feladatok vonatkozásában a gazdasági igazgató helyettesíti.

A helyettesítési jog – az ügyvezető eltérő rendelkezése hiányában – nem terjed ki a jelen SZMSZ szerint az ügyvezetőt megillető, Társaság munkavállalói feletti munkáltatói joggyakorlás közül a munkaviszony létesítésére, megszüntetésére, a munkaszerződés módosítására, javadalmazás megállapítására, valamint a cégjegyzési jogra.

Az igazgató helyettesítését igazgatóhelyettes látja el. Amennyiben az adott szervezeti egységben az igazgatóhelyettesi pozíció nem került betöltésre, akkor az igazgatót tartós távolléte vagy akadályoztatása esetén az általa írásban, határozott időre szóló eseti meghatalmazásban megjelölt személy helyettesíti.

Az igazgatónál alacsonyabb beosztású munkavállalók tartós távolléte esetén a helyettesítéséről a felettesük köteles gondoskodni írásbeli, határozott időre szóló eseti meghatalmazás formájában.

7.3. 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 ügyintézését biztosítsa.

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.

7.4. A munkáltatói jogokkal és munkavégzéssel összefüggő szabályok

7.4.1. 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 az igazgatókra, valamint a szervezeti egységek vezetői 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 alpbér 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 kötelezettségzegés megelőzése érdekében szükséges intézkedések, és a kötelezettségzegés 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.

7.4.2. 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.

7.4.3. 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.

7.4.4. Külső információszolgáltatás általános szabályai, részvétel rendezvényeken

7.4.4.1. Tájékoztatás a sajtó számára

A sajtószabadságról és a médiatartalmak alapvető szabályairól szóló törvény értelmében az elektronikus és az írott sajtó, valamint egyéb médiumok képviselőinek adott mindennemű felvilágosítás nyilatkozatnak minősül.

A Társaságot érintő valamennyi kérdésben a tájékoztatás az ügyvezető kizárólagos joga.

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.

7.4.4.2. Részvétel rendezvényeken, konferenciákon

A munkavállaló előadóként kizárólag az ügyvezető előzetes hozzájárulása mellett vehet részt rendezvényeken, konferenciákon.

Az ezzel összefüggő megkereséseket haladéktalanul jelenteni kell az ügyvezetőnek.

A munkavállaló az alábbiakra figyelemmel vehet részt előadóként a rendezvényeken, konferenciákon:

- a Társaság tevékenysége tekintetében kizárólag a Társaság hivatalos álláspontja képviselhető, az ügyvezető előzetes útmutatása alapján,
- minden esetben tekintettel kell lenni a titoktartásra vonatkozó rendelkezésekre, valamint a Társaság jó hírnevére, érdekeire,
- a Társaság képviseletében – a szakmai kérdések kivételével – csak olyan kérdésekben foglalhat állást, amelyre vonatkozóan erre jogosult felettesétől előzetes felhatalmazást kapott.

8. Záró rendelkezések

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

A Társaság SZMSZ-ét a honlapján közzé kell tenni.

Az SZMSZ egy eredeti példányban készült.

1. sz. melléklet

