

NEMZETI TEHETSÉG KÖZPONT KÖZHASZNÚ NONPROFIT KFT.

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

5. sz. kiadás

Kiadás dátuma: 2025. november 12.

.....
Sándor-Kovács Dóra Katalin
ügyvezető

.....
Szabályozásgazda
dr. Csizér Márton
jogi csoportvezető

.....
Ellenőrizte
dr. Homokay Adrienn
jogi és beszerzési igazgató

TARTALOM

BEVEZETÉS.....	3
I. ÁLTALÁNOS RÉSZ	3
1. A Társaság jogállása.....	3
2. A Társaság alapadatai.....	3
3. A Társaság által más jogi személyek felett gyakorolt tulajdonosi, alapítói jogok.....	4
4. A Társaság célja és feladatai.....	4
5. A Társaság feladatellátásának finanszírozása	5
II. A TÁRSASÁG IRÁNYÍTÁSA ÉS FELÜGYELETE	5
1. Alapító.....	5
2. Felügyelőbizottság.....	5
3. Könyvvizsgáló	6
III. A TÁRSASÁG VEZETÉSE.....	6
IV. A TÁRSASÁG SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE.....	6
V. A TÁRSASÁG SZERVEZETI EGYSÉGEI ÉS FELADATAIK.....	7
1. Ügyvezető.....	7
2. Titkárság.....	7
3. HR csoport	8
4. Kommunikációs csoport.....	8
5. Kiemelt programok	9
6. Belső ellenőr	9
7. Megfelelési tanácsadó	10
8. Gazdasági igazgatóság	10
9. Jogi és beszerzési igazgatóság	11
10. Programigazgatóság	12
11. Stratégiai igazgatóság	13
VI. A TÁRSASÁG MŰKÖDÉSE	14
1. Általános rendelkezések.....	14
2. Céggjegyzési jog, bankszámla feletti rendelkezés	15
3. A határozatok könyve	15
4. Nyilvánosság.....	15
5. Nyilatkozati rend.....	16
6. Titokvédelem.....	16
7. Vagyonynyilatkozat-tételi kötelezettség.....	16
VII. A MUNKAVÉGZÉS SZABÁLYAI	16
1. A munkavégzésre vonatkozó főbb szabályok	16
2. Együttműködési és egyeztetési kötelezettség	17
3. Értekezletek.....	17
4. Belső szabályozók.....	17
VIII. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK	18

BEVEZETÉS

1. A Nemzeti Tehetség Központ Közhasznú Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság (a továbbiakban: Társaság) szervezeti és működési alapidokumentuma a jelen Szervezeti és Működési Szabályzat (a továbbiakban: SZMSZ).
2. Az SZMSZ a Társaság munkaszervezetére terjed ki, irányításának, működésének és gazdálkodásának legfőbb szabályait tartalmazza. Meghatározza a Társaság belső struktúráját, szervezeti egységeit, az azok közötti kapcsolódást, továbbá az egyes szervezeti egységek által ellátandó feladatcsoportokat.
3. Az SZMSZ hatálya kiterjed a Társaság valamennyi munkavállalójára, rendelkezéseinek ismerete és betartása valamennyi munkavállaló kiemelt kötelezettsége.
4. Jelen szabályzat rendelkezéseit a cégnyilvánosságról, a bírósági cégeljárásról és a végelszámolásról szóló 2006. évi V. törvény, a köztulajdonban álló gazdasági társaságok takarékosabb működéséről szóló 2009. évi CXXII. törvény (a továbbiakban: Taktv.), az egyesülési jogról, a közhasznú jogállásról, valamint a civil szervezetek működéséről és támogatásáról szóló 2011. évi CLXXV. törvény (a továbbiakban: Civil tv.), a számvitelről szóló 2000. évi C. törvény, a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény (a továbbiakban: Mt.), a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény (a továbbiakban: Ptk.), a köztulajdonban álló gazdasági társaságok belső kontrollrendszeréről szóló 339/2019. (XII.23.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Gtbr.) az adózás rendjéről szóló jogszabályok előírásaival, a Társaság Alapító Okiratával (a továbbiakban: Alapító Okirat), továbbá a Társaság szabályzataival összhangban kell értelmezni.

I. ÁLTALÁNOS RÉSZ

1. A Társaság jogállása

- 1.1. A Társaság egyszemélyes nonprofit korlátolt felelősségű társaság. Alapítója és egyedüli tulajdonosa a Magyar Állam.
- 1.2. A Társaság, mint jogi személy, saját neve alatt jogokat szerezhet és kötelezettségeket vállalhat, így különösen tulajdont szerezhet, szerződést köthet, pert indíthat és perelhető. A Társaság által kötött szerződések jogosultja, illetve kötelezettje a Társaság. A Társaság perbeli cselekményeit meghatalmazott jogi képviselője útján végzi.
- 1.3. A társasági részesedéshez kapcsolódó tulajdonosi jogokat az egyes állami tulajdonban álló gazdasági társaságok felett az államot megillető tulajdonosi jogok és kötelezettségek összességét gyakorló személyek kijelöléséről szóló 1/2022. (V. 26.) GFM rendelet 1. számú mellékletének IX.17. pontja alapján a Kulturális és Innovációs Minisztérium gyakorolja.

2. A Társaság alapadatai

elnevezése: Nemzeti Tehetség Központ Közhasznú Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság

rövidített elnevezése: Nemzeti Tehetség Központ Közhasznú Nonprofit Kft.

székhelye: 1134 Budapest, Váci út 49.

telephelyei: 1119 Budapest, Náday Ferenc utca 3.

1022 Budapest, Lóczy Lajos utca 3.

fióktelepe: 8227 Felsőörs, Hóvirág utca 28.

jogelődjei: Új Nemzedék Központ Nonprofit Közhasznú Korlátolt Felelősségű Társaság

Camp Europe Felsőörs Oktatási Közhasznú Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság

cégjegyzékszám: 01-09-345481

adószáma: 26798819-2-41

statisztikai számjele: 26798819-9499-572-01

törvényességi felügyeleti szerve: Fővárosi Törvényszék Cégbírósága
működésének időtartama: határozatlan
központi e-mailcím: info@ntk.hu
közzététel helye: <https://nemzeti-tehetsegprogram.hu/>

3. A Társaság által más jogi személyek felett gyakorolt tulajdonosi, alapítói jogok

- 3.1. A Társaság 100%-os tulajdonában álló gazdasági társaság
elnevezése: Családbarát Magyarország Központ Nonprofit Közhasznú Korlátolt Felelősségű Társaság
rövidített elnevezése: Családbarát Magyarország Központ Nonprofit Közhasznú Kft.
cégjegyzékszám: 01-09-283975
adószám: 11673260-2-41
törzstőkéjében a Társaság tulajdoni hányada 100%
- 3.2. A Társaság alapítói jogokat gyakorol az alábbi civil szervezetben.
elnevezése: Tanítsunk Magyarorszáért Alapítvány
nyilvántartási száma: 01-01-0013283
adószám: 19327963-1-41

4. A Társaság célja és feladatai

- 4.1. A Társaság célja projektek megvalósítása során tehetségazonosítási, tehetséggondozási feladatok ellátása, a tehetséghasznosulás nyomon követése, ezek keretében többek között a hátrányos helyzetű zenei tehetségek felkutatása, komplex, egyedi zenei nevelése és oktatása, mentális támogatása. A Társaság továbbá gyermekek napközbeni ellátásának biztosításával közhasznú tevékenységet lát el a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény 14. § (3) bekezdése, a 15. § (1) bekezdés b) alpontja és a 15. § (2) bekezdés b) alpontja szerint.
- 4.2. A Társaság feladatait közérdekből, haszonszerzési cél nélkül a Civil tv. rendelkezései szerint látja el.
- 4.3. A Társaság az Alapító Okirat 2.1 pontja szerint a 9499'25 M.n.s. egyéb közösségi, társadalmi tevékenység főtevékenységet látja el.
- 4.4. Az Alapító Okirat alapján a Társaság ügyvezetése jogosult a tevékenységi kör(ök) statisztikai nomenklatúra szerinti meghatározására, módosítására. A Társaság ügyvezetése az alábbi TEÁOR'25 szerinti tevékenységi köröket határozza meg:

A Társaság közhasznú tevékenységei:

9499 M.n.s. egyéb közösségi, társadalmi tevékenység (főtevékenység)

5811 Könyvkiadás
5813 Folyóirat, időszaki kiadvány kiadása
5920 Hangfelvétel-készítés, -kiadás
8510 Iskoláskor előtti nevelés
8559 M.n.s. egyéb oktatás
9011 Irodalmi, zenei alkotótevékenység
9012 Képzőművészeti alkotótevékenység
9013 Egyéb alkotóművészeti tevékenység
9020 Előadó-művészet

A Társaság gazdasági-vállalkozási tevékenységei:

1820 Egyéb sokszorosítás
4711 Élelmiszer jellegű vegyes kiskereskedelem
4761 Könyv-kiskereskedelem
4762 Újság-, papíráru-, írószer-kiskereskedelem

4778 Egyéb új áru kiskereskedelme
 5510 Szállodai szolgáltatás
 5520 Üdülési célú és egyéb rövid távú szálláshely-szolgáltatás
 5530 Kempingszolgáltatás
 5590 Egyéb szálláshely-szolgáltatás
 5621 Rendezvényi étkeztetés
 5819 Egyéb kiadói tevékenység (kivéve: szoftverkiadás)
 6820 Saját tulajdonú, bérelt ingatlan bérbeadása, üzemeltetése
 7711 Személygépjármű kölcsönzése
 7722 Egyéb személyi használatú, háztartási cikk kölcsönzése
 8230 Konferencia, kereskedelmi bemutató szervezése
 8551 Sport, szabadidős képzés
 8552 Kulturális képzés
 9031 Művészeti létesítmények és helyszínek működtetése
 9039 Egyéb alkotó-, előadó-művészetet kiegészítő tevékenység
 9329 M.n.s. egyéb szórakoztatás, szabadidős tevékenység
 9529 M.n.s. személyi, háztartási cikk javítása, karbantartása

5. A Társaság feladatellátásának finanszírozása

- 5.1. A Társaság feladatainak ellátását elsősorban központi költségvetési forrásból származó szakmai- (kiemelten a Nemzeti Tehetség Program) és működési támogatásból továbbá saját bevételből és egyéb forrásból finanszírozza.
- 5.2. A Társaság egyes szervezeti egységeinek működését az I.5.1. pont szerinti források biztosítják akként, hogy a szakmai szervezeti egységek működése elsősorban szakmai támogatásból kerül finanszírozásra, a támogató területek működésének finanszírozására működési támogatás is fordítható.
- 5.3. Az Alapító felhatalmazza az ügyvezetőt, hogy a Társaság feladatai ellátásának biztosítása érdekében az I.5.2. pontban foglaltaktól szükség szerint a mindenkori jogszabályi- és támogatási keretek között eltérjen.

II. A TÁRSASÁG IRÁNYÍTÁSA ÉS FELÜGYELETE

1. Alapító

- 1.1. A Társaság egyszemélyes gazdasági társaságként működik, így a jogszabály szerinti taggyűlés hatáskörét az Alapító gyakorolja. Az Alapító dönt a Társaság legfőbb szervének hatáskörébe tartozó kérdésekben.
- 1.2. Az Alapító feladat- és hatáskörét az Alapító Okirat tartalmazza összhangban a hatályos jogszabályok rendelkezéseivel.
- 1.3. Az Alapító határozatait azok közlését követően nyilvántartásba kell venni (Határozatok Könyve), a nyilvántartás vezetéséért az ügyvezető felel.

2. Felügyelőbizottság

- 2.1. A Társaság ügyvezetésének ellenőrzése céljából háromtagú felügyelőbizottság működik. A felügyelőbizottság tagjait az Alapító választja meg.
- 2.2. A felügyelőbizottság feladat- és hatásköreit az Alapító Okirat, illetve a felügyelőbizottság ügyrendje alapján látja el.

- 2.3. A felügyelőbizottság határozatainak nyilvántartásáról a felügyelőbizottság elnöke az ügyvezető közreműködésével a Társaság székhelyén gondoskodik.

3. Könyvvizsgáló

- 3.1. A Társaság állandó könyvvizsgálóját az ügyvezető javaslatára az Alapító választja meg.
- 3.2. Az ügyvezető szerződést köt a könyvvizsgálóval az Alapító által történt megválasztást követően, az Alapító Határozat szerinti feltételekkel és díjazással. A könyvvizsgáló megbízatása az Alapító Okiratban, illetve a könyvvizsgálóval kötött megbízási szerződésben meghatározott időtartamra és feladatok ellátására szól.
- 3.3. A könyvvizsgáló az Alapító felé beszámolási kötelezettséggel tartozik.
- 3.4. A könyvvizsgáló betekinthez a Társaság könyveibe, az ügyvezetőtől, a felügyelőbizottság tagjaitól, illetve a Társaság munkavállalóitól felvilágosítást kérhet, a Társaság bankszámláját, pénztárát, értékpapírállományát, szerződéseit megvizsgálhatja.

III. A TÁRSASÁG VEZETÉSE

1. Az ügyvezető a munkaszerződése, a Társaság Alapító Okirata, a jelen SZMSZ, továbbá a hatályos jogszabályok által meghatározott keretek között vezeti a Társaságot.
2. A Társaságnál az Mt. szerinti vezető állású munkavállalónak minősül az ügyvezetőn kívül:
- a) a gazdasági igazgató,
 - b) a jogi és beszerzési igazgató;
 - c) a programigazgató;
 - d) a stratégiai igazgató.
3. Az igazgatók a vezetésük alatt álló igazgatóság vonatkozásában az alábbi általános feladatok ellátásáért felelősek:
- a) az igazgatóság operatív irányítása, ellenőrzése, képviselete;
 - b) egyedi feladatok ellátása, megszervezése, határidőben történő elvégzése;
 - c) gondoskodás az SZMSZ-ben, illetve az adott szervezeti egységre vonatkozó belső szabályozókban meghatározott feladatok határidőben történő végrehajtásáról;
 - d) a Társaság célkitűzéseinek és feladatainak a szervezeti egységre vonatkozó érvényesítése;
 - e) a szervezeti egység erőforrásaival való költséghatékony gazdálkodás;
 - f) a feladatok végrehajtására legalkalmasabb munkamegosztás kialakítása;
 - g) a szervezeti egységre vonatkozó jogszabályok, belső szabályozók megismertetése, betartatása;
 - h) a Társaság működését érintő javaslattétel az ügyvezető részére.

IV. A TÁRSASÁG SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE

1. A Társaság szervezeti egységeinek felépítését, feladat- és hatáskörét, működésük részletes szabályozását jelen SZMSZ és az ügyvezető által kiadott belső szabályozó dokumentumok határozzák meg.
2. A Társaság szervezeti ábráját az SZMSZ 1. számú melléklete tartalmazza.
3. A Társaság önálló szervezeti egysége: az igazgatóság. A Társaságnál
- a) Gazdasági igazgatóság
 - b) Jogi és beszerzési igazgatóság
 - c) Programigazgatóság

d) Stratégiai igazgatóság működik.

4. Az igazgatóságok nem önálló szervezeti egységei a csoportok.

5. További nem önálló szervezeti egységek:

- a) a Titkárság;
- b) a HR csoport;
- c) a Kommunikációs csoport;
- d) a Kiemelt programok;
- e) a belső ellenőr;
- f) a megfelelési tanácsadó.

V. A TÁRSASÁG SZERVEZETI EGYSÉGEI ÉS FELADATAIK

1. Ügyvezető

1.1. Az ügyvezető a Társaság folyamatos, jogszerű és hatékony működéséért, valamint a Társaság Alapító Okirata szerinti feladatok maradéktalan elvégzéséért felelős vezető.

1.2. Az Alapító az Mt. vezető állású munkavállalókra vonatkozó rendelkezései, a Társaság Alapító Okirata, az ügyvezetővel kötött munkaszerződés, valamint a Társaság hatályos Javadalmazási Szabályzata szerint gyakorolja az ügyvezető felett a munkáltatói jogokat.

1.3. Az ügyvezető a Ptk. szerinti, valamint az Alapító Okiratban meghatározott feladatokon túl

- a) dönt azokban a kérdésekben, amelyek az Alapító Okirat szerint nem tartoznak az Alapító, a felügyelőbizottság vagy a Társaság más szerve kizárólagos hatáskörébe;
- b) gyakorolja a Társaság alkalmazottai felett a munkáltatói jogokat;
- c) közvetlenül irányítja a IV.5. pontban felsorolt szervezeti egységeket;
- d) az igazgatókon keresztül közvetetten irányítja a IV.3. pontban felsorolt szervezeti egységeket;
- e) általános utasítási és intézkedési joggal rendelkezik a Társaság szervezetét és működését illetően; e jogokat a mindenkor hatályos, belső szabályozókban foglaltak szerint gyakorolja;
- f) a Társaság bármely projektjének nemzetközi érintettsége esetében döntési és irányítási joggal rendelkezik a Társaság bármely munkavállalójának feladatait illetően;
- g) elkészíti és az Alapító felé jóváhagyásra előterjeszti a Társaság vállalati stratégiáját és gondoskodik annak megvalósításáról;
- h) jóváhagyja a Társaság által kezelt projektek kommunikációs és PR-stratégiáját;
- i) a Gtbr.-rel összhangban kialakítja, működteti és fejleszti a belső kontrollrendszert (kontrollkörnyezetet, integrált kockázatkezelési rendszert, kontrolltevékenységeket, információs és kommunikációs rendszert és nyomon követési rendszert).

1.4. Az ügyvezető az Alapító utasítására bármely ügyet magához vonhat és abban döntést hozhat.

1.5. Az ügyvezető külön utasításban feladatai ellátásával eseti vagy állandó jelleggel egy vagy több munkavállalót meghatalmazhat.

2. Titkárság

2.1. A Titkárság az ügyvezető közvetlen felügyelete alatt működő, nem önálló szervezeti egység, vezetője a titkárságvezető.

2.2. A Titkárság feladatai:

- a) az ügyvezető napi munkájának teljes körű támogatása, a munkafolyamatának szervezése, az egyeztetési feladatok ellátása, koordinálása;

- b) ügyviteli munkák;
- c) gondoskodik az adat- és információszolgáltatás, egyéb kommunikáció összehangolásáról, a címzetteknek való megküldéséről, biztosítja annak időszerűségét;
- d) az ügyvezető által meghatározott feladatok végrehajtásának felügyelete, ellenőrzése, szükség esetén a feladatok végrehajtásában részt vevő személyek (teljes szervezetre nézve) beszámoltatása, ennek keretében az ehhez kapcsolódó adminisztratív feladatok számonkérése;
- e) vezetői értekezletek, -megbeszélések, tárgyalások, szakmai értekezletek előkészítése, összehívása és megszervezése, jegyzőkönyvezése, emlékeztetők készítése;
- f) a Társaság irányítási tevékenységének gyakorlásához szükséges előkészítő, szervező és adminisztratív feladatok ellátása;
- g) a Társasághoz beérkező iratok érkeztetése, a beérkező-, kimenő- és belső iratok iktatásának, kezelésének koordinálása a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről szóló 335/2005. (XII.29.) Korm. rendelettel összhangban, a Társaság iratkezelési szabályzatának megfelelően.

3. HR csoport

3.1. A HR csoport az ügyvezető közvetlen felügyelete alatt működő, nem önálló szervezeti egység, vezetője a HR vezető.

3.2. A HR csoport feladatai:

- a) a Társaság megfelelő működését biztosító szervezeti felépítés kialakítása, szervezettervezés és -fejlesztés, a projektek előrehaladásának HR-támogatása, a kiválasztási folyamat működtetése;
- b) az erőforrás-gazdálkodásra vonatkozó irányelvek kialakítása, ezek betartatása, ideértve a bérköltség körébe tartozó költségek kezelését; aktív közreműködés a Gazdasági igazgatósággal a bérköltség tervezésében; projektek és költségvetési támogatások elszámolásához adatszolgáltatás a Gazdasági igazgatóság részére;
- c) a Társaság munkavállalói, alkalmi munkavállalói, valamint a megbízási szerződéssel foglalkoztatott természetes személyek alkalmazásához kapcsolódó személyügyi és munkaügyi folyamatok kialakítása, működtetése és a jogszabályi előírásoknak való megfelelés biztosítása;
- d) a bérügyviteli feladatok, bér- és TB-ügyintézés működtetése és a jogszabályi előírásoknak való megfelelés biztosítása;
- e) a humánerőforrás szakmai és kompetencia fejlesztését biztosító gyakorlatok kialakítása és működtetése;
- f) a munkavállalói kapcsolatokat, az elköteleződést elősegítő programok működtetése;
- g) a foglalkozás-egészségügyi ellátás, valamint a munka- és tűzvédelem koordinálása;
- h) a területhez tartozó szabályzatok elkészítése, rendszeres felülvizsgálata.

4. Kommunikációs csoport

4.1. A Kommunikációs csoport az ügyvezető közvetlen felügyelete alatt működő, nem önálló szervezeti egység, vezetője a kommunikációs vezető.

4.2. A Kommunikációs csoport feladatai:

- a) a Társaság kommunikációs stratégiájának tervezése;
- b) a Társaság projektjei kommunikációs terveinek szakmai felügyelete;
- c) kampányok tervezése és menedzselése;
- d) a Társaság kommunikációjának szervezése, összefogása, sajtó-, PR- és marketing kommunikációs feladatok ellátása;
- e) a Társaság marketingeszközeinek, online és nyomtatott kiadványainak, kreatív anyagainak megtervezése, szervezése, ellenőrzése;
- f) a Társaság online (weboldal, social) felületeinek tartalommenedzselése;
- g) PR és kommunikációs témakörben kötött szerződések megvalósulásának nyomon követése;
- h) sajtókapcsolatok szervezése; sajtóanyagok összeállítása, teljes körű sajtófigyelés;
- i) kapcsolattartás a kommunikációban részt vevő belső és külső partnerekkel;

j) kommunikációs tanácsadás az ügyvezetés és a projektvezetés részére.

5. Kiemelt programok

5.1. A Kiemelt programok az ügyvezető közvetlen felügyelete alatt működő, nem önálló szervezeti egység, az ügyvezető által kiemelt programmá minősített program vezetője az adott program projektvezetője.

5.2. A Kiemelt programok feladatai:

- a) az ügyvezető által kiemelt programmá minősített programok koordinációja;
- b) a kapcsolódó támogatások szakmai megvalósításának teljes körű menedzsment oldali támogatása, ennek érdekében együttműködés az érintett szervezeti egységekkel;
- c) adatszolgáltatás a pályázati pénzügyi tervezéshez, nyomonkövetéshez, elszámoláshoz, ellenőrzéshez;
- d) projektek elszámolásához kapcsolódó szakmai beszámolók elkészítése.

6. Belső ellenőr

6.1. A belső ellenőr az ügyvezető közvetlen felügyelete alatt működő, nem önálló szervezeti egység, mely valamennyi szervezeti egységtől függetlenül végzi tevékenységét.

6.2. A belső ellenőrzési tevékenység ellátása részben vagy egészben – a felügyelőbizottság előzetes jóváhagyásával – külső szolgáltató bevonásával is biztosítható.

6.3. A belső ellenőr feladatait részletesen a Gbtkr. határozza meg, beszámolási kötelezettséggel közvetlenül az ügyvezetőnek és a felügyelőbizottságnak tartozik.

6.4. A belső ellenőr feladatai:

- a) a belső ellenőrzési alapszabály és a belső ellenőrzési kézikönyv elkészítése és rendszeres, de legalább kétévenkénti felülvizsgálata;
- b) a kockázatelemzéssel alátámasztott stratégiai és éves ellenőrzési tervek összeállítása, a felügyelőbizottság jóváhagyása után a tervek végrehajtása, valamint azok megvalósításának nyomon követése;
- c) a belső ellenőrzési tevékenység megszervezése, az ellenőrzések végrehajtása;
- d) az ellenőrzések összehangolása;
- e) ha az ellenőrzés során büntető-, szabálysértési, kártérítési, valamint munkaviszonyból származó kötelezettség vétkes megszegése miatti felelősségre vonási eljárás megindítására okot adó cselekmény, mulasztás vagy hiányosság gyanúja merül fel, az ügyvezető, valamint az ügyvezető érintettsége esetén a felügyelőbizottság haladéktalan tájékoztatása a belső ellenőrzés eszközeivel feltárt adatokról és javaslattétel a megfelelő eljárások megindítására;
- f) a lezárt belső ellenőrzési jelentés megküldése a Társaság ügyvezetője és a felügyelőbizottság részére a belső ellenőrzési alapszabályban meghatározottaknak megfelelően;
- g) az éves ellenőrzési jelentés összeállítása;
- h) bizonyosságot adó tevékenysége körében többek között elemzi, vizsgálja és értékeli különösen a belső kontrollrendszer kiépítését, működését, továbbá a jogszabályoknak és a szabályzatoknak való megfeleléseit, valamint a belső kontrollrendszer működésének gazdaságosságát, hatékonyságát és eredményességét, valamint a rendelkezésre álló erőforrásokkal való gazdálkodást, a vagyon megóvását és gyarapítását, valamint az elszámolások megfeleléseit;
- i) megállapításokat, következtetéseket és javaslatokat fogalmaz meg a kockázati tényezők, hiányosságok csökkentése, a szabálytalanságok és visszaélések megelőzése, feltárása, valamint Társaság eredményességének növelése, továbbá a belső kontrollrendszerek javítása és továbbfejlesztése érdekében;
- j) nyilvántartja és nyomon követi a belső ellenőrzési tevékenységhez kapcsolódóan készült intézkedési terveket;
- k) gondoskodik a belső ellenőrzések nyilvántartásáról;
- l) a jogszabályi keretek között nyújtható tanácsadó tevékenység biztosítása.

- 6.5. Egy személy látja el a belső ellenőri és belső ellenőrzési vezetői feladatokat is, továbbá a Gtbr.13.§ (4) bekezdése alapján a belső ellenőr a bizonyosságot adó és tanácsadási tevékenységen kívül a Társaság más tevékenysége végrehajtásába nem vonható be, nem vehet részt annak operatív működésével kapcsolatos feladatok ellátásában.

7. Megfelelési tanácsadó

- 7.1. A megfelelési tanácsadó az ügyvezető közvetlen felügyelete alatt működő, nem önálló szervezeti egység.

- 7.2. A megfelelési tanácsadó feladatai:

- a) annak elősegítése, hogy a Társaság megfeleljen a tevékenységére és működésére vonatkozó jogszabályokban foglaltaknak és a szabályzatai összhangban legyenek a jogszabályi rendelkezésekkel;
- b) azon intézkedések és eljárások érvényesülésének folyamatos nyomon követése és rendszeres ellenőrzése, amelyek célja az irányadó jogszabályoktól való eltérések feltárása;
- c) a Társaság által végzett tevékenység jogszabályoknak, a gazdasági társaság célkitűzéseinek, belső szabályzatainak, értékeinek és elveinek, továbbá a tevékenységi körére vonatkozó szakmai standardoknak való megfelelés nyomon követése;
- d) a feltárt hiányosságok megszüntetése és a kockázatok csökkentése érdekében javaslatok készítése a Társaság ügyvezetője részére, valamint a megfelelésbeli hiányosságok feltárása érdekében tett intézkedések nyilvántartása, folyamatos nyomon követése és rendszeres ellenőrzése;
- e) a Társaság ügyvezetőjének, vezető testületének és a Társaság munkavállalóinak támogatása abban, hogy a köztulajdonban álló gazdasági társaság teljesítse a tevékenységére és működésére vonatkozó jogszabályokban foglalt kötelezettségeit;
- f) a jogszabályoknak történő megfelelés, mint cél érvényesülését elősegítő szervezeti szemlélet kialakításának támogatása szervezettefejlesztési eszközökkel és képzések szervezésével;
- g) a belső kontrollrendszer vonatkozásában a kontrollkörnyezet kialakításának és az integrált kockázatkezelésnek a koordinációja, valamint a Társaság ügyvezetője általi meghatalmazás alapján a köztulajdonban álló gazdasági társaság működésével összefüggő integritást sértő, korrupciós és visszaélésgyanús eseményekre vagy kockázatokra vonatkozó bejelentések fogadásával és kivizsgálásával kapcsolatos feladatok ellátása;
- h) a jogszabályoknak történő szervezeti megfeleléssel kapcsolatos intézkedések vonatkozásában a Társaság ügyvezetőjének folyamatos támogatása, tanácsadás;
- i) az a)-h) alpontok szerinti feladatai teljesítéséről évente legalább egyszer jelentés készítése az ügyvezető és a felügyelőbizottság részére;
- j) a Társaság tulajdonában álló Családbarát Magyarország Központ Nonprofit Közhasznú Kft.-vel kapcsolatos tulajdonosi felügyelet koordinálása.

8. Gazdasági igazgatóság

- 8.1. A Gazdasági igazgatóság az ügyvezető közvetett irányítása alatt működő, önálló szervezeti egység, vezetője a gazdasági igazgató.

- 8.2. A gazdasági igazgató helyettesítését a számviteli csoportvezető vagy a költségvetési csoportvezető látja el.

- 8.3. A Gazdasági igazgatóság nem önálló szervezeti egységei:

- a) a Számviteli csoport,
- b) a Költségvetési csoport.

- 8.4. A Számviteli csoport vezetője a számviteli csoportvezető. A Költségvetési csoport vezetője a költségvetési csoportvezető.

- 8.5. A Számviteli csoport feladatai:
- a) a számviteli, adózási és egyéb, a Társaság gazdálkodására vonatkozó jogszabályoknak, belső szabályozóknak megfelelő működés biztosítása;
 - b) a középtávú- és az éves üzleti terv kidolgozása együttműködésben a többi szervezeti egységgel, az egyes tervfejezetek összhangjának biztosítása, a komplex terv előterjesztésre való előkészítése;
 - c) a számviteli törvény szerinti beszámoló összeállítása és előterjesztésre való előkészítése;
 - d) közreműködés adatszolgáltatások összeállításában;
 - e) számviteli kontroll gyakorlása;
 - f) a területet érintő belső szabályozók elkészítése, felülvizsgálata;
 - g) kapcsolattartás a könyvvizsgálóval, hatóságokkal, különösen adóhatóságokkal;
 - h) a leányvállalat(ok) gazdálkodásának ellenőrzése a beérkező adatszolgáltatások alapján, ügyvezető számára történő jelentések készítése.
- 8.6. A Költségvetési csoport feladatai:
- a) az egyes programok munkaerő- és költséggazdálkodási céljainak kidolgozása;
 - b) az üzleti tervnek megfelelő bevétel-, költség-, beruházás-, keretgazdálkodás kialakítása és működtetése;
 - c) a Társaság pénzügyi egyensúlyának, likviditásának folyamatos biztosítása;
 - d) közreműködés adatszolgáltatások összeállításában;
 - e) a projektek pénzügyi megvalósítása, elszámolása a hatályos jogszabályoknak, az elszámolhatósági szabályoknak, a projekt útmutatóknak, a támogatási szerződéseknek és a Társaság belső szabályozóinak megfelelően, ezekhez szükséges nyilvántartások biztosítása;
 - f) támogatási szerződések és módosítások pénzügyi résszel érintett feladatainak, valamint a kapcsolódó költségterveknek és likviditási terveknek az elkészítése az érintett szervezeti egységgel egyeztetve;
 - g) pénzügyi és elszámolhatósági kontroll gyakorlása a támogatási szerződések, azok módosításai, a változásbejelentések, a kötelezettségvállalások, teljesítésigazolások és számlák felett;
 - h) beszerzések, közbeszerzések lebonyolítása során pénzügyi szakértelem biztosítása, elszámolhatósági szempontok érvényesítése, szerződések pénzügyi szempontú véleményezése, fedezetigazolások kiállítása;
 - i) költségek felmerülésének, kötelezettségvállalások alakulásának nyomonkövetése, kapcsolódó nyilvántartások vezetése;
 - j) a területet érintő belső szabályozók elkészítése, felülvizsgálata;
 - k) közreműködés támogatások igénylésében.

9. Jogi és beszerzési igazgatóság

- 9.1. A Jogi és beszerzési igazgatóság az ügyvezető közvetett irányítása alatt működő, önálló szervezeti egység, vezetője a jogi és beszerzési igazgató.
- 9.2. A jogi és beszerzési igazgató helyettesítését a jogi csoportvezető vagy a beszerzési csoportvezető látja el.
- 9.3. A Jogi és beszerzési igazgatóság nem önálló szervezeti egységei:
- a) a Jogi csoport,
 - b) a Beszerzési csoport.
- 9.4. A Jogi csoport vezetője a jogi csoportvezető. A Beszerzési csoport vezetője a beszerzési csoportvezető.
- 9.5. A Jogi csoport feladatai:
- a) a Társaság jogszerű működésének biztosítása;
 - b) cégjogi feladatok ellátása és koordinálása;
 - c) a Társaság szerződéseinek előkészítése, véleményezése;
 - d) a Társasághoz tartozó projektek szerződéseinek előkészítése, véleményezése;

- e) a szakmai szervezeti egységek munkájának segítése érdekében közreműködés a szakmai feladatok jogi háttérének kidolgozásában;
- f) a Társaság felügyelőbizottságának munkaszervezésével, előterjesztések, jegyzőkönyvek, valamint kapcsolódó dokumentumok előkészítésével, adminisztrációs feladatainak ellátásával kapcsolatos jogi feladatok ellátása;
- g) a felügyelőbizottság üléseinek megszervezése, lebonyolítása, az ülések jegyzőkönyvének vezetése, dokumentálása;
- h) jogi tanácsadás a Társaság vállalati ügyeiben;
- i) aktív részvétel peres és peren kívüli ügyek kezelésében;
- j) gondoskodás a Társaság jogi képviselétől hatóságok előtt;
- k) kapcsolattartás a Társaságot képviselő külső ügyvédekkel, ügyvédi irodákkal, jogtanácsosokkal;
- l) alapítói döntések, előterjesztések jogi koordinációs feladatainak ellátása;
- m) közérdekű adatokkal kapcsolatos feladatok koordinálása;
- n) belső szabályozók kiadásának koordinálása.

9.6. A Beszerzési csoport feladatai:

- a) beszerzések lebonyolítása, közbeszerzések koordinálása, lebonyolítása;
- b) együttműködés a beszerzésekhez kapcsolódó szerződések előkészítésében a kezdeményező szervezeti egységgel és a jogi csoporttal;
- c) beszerzési és közbeszerzési terv elkészítése;
- d) a közbeszerzésekkel és beszerzési eljárásokkal kapcsolatos adatszolgáltatás teljesítése;
- e) a projektekben felmerülő közbeszerzéssel kapcsolatos tanácsadás;
- f) beszerzési és közbeszerzési eljárások adatainak és iratainak nyilvántartása;
- g) kapcsolattartás közbeszerzési szaktanácsadóval.

9.7. A Jogi és beszerzési igazgatóságon belül működik a Társaság adatvédelmi tisztviselője, aki a GDPR általános adatvédelmi rendelet és az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény által előírt feladatokat látja el, beszámolási kötelezettséggel közvetlenül az ügyvezetőnek tartozik.

10. Programigazgatóság

10.1. A Programigazgatóság az ügyvezető közvetett irányítása alatt működő, önálló szervezeti egység, vezetője a programigazgató.

10.2. A programigazgató helyettesítését a stratégiai igazgató vagy a képzési csoportvezető látja el.

10.3. A Programigazgatóság nem önálló szervezeti egységei:

- a) a Programcsoportok,
- b) a Képzési csoport
- c) az Analitikai csoport.

10.4. Az egyes Programcsoportok vezetője az adott program projektvezetője. A Képzési csoport vezetője a képzési csoportvezető. Az Analitikai csoport vezetője az elemzési vezető.

10.5. A Programcsoportok feladatai:

- a) a más szervezeti egységhez nem sorolt, tehetségfejlesztéshez, tehetséggondozáshoz kapcsolódó hazai finanszírozású projektek, egyéb, támogatási szerződés alapján nyújtott támogatások szakmai megvalósításának teljes körű menedzsment oldali támogatása, ennek érdekében együttműködés az érintett szervezeti egységekkel;
- b) kutatási eredmények disszeminációjának koordinációja (műhelymunkák, konferenciák szervezése), ennek érdekében együttműködés az érintett szervezeti egységekkel;
- c) a projekteket érintő, a tehetséggondozással kapcsolatos módszertani ajánlások és stratégiai javaslatok megfogalmazása, ennek közvetítése az ügyvezető felé a megfelelő szakmai egyeztetések lebonyolítása;

- d) a hazai tehetséggondozási rendszer, a tehetséggondozó szervezetek, programok és a tehetséggondozás mint ügy népszerűsítése itthon és külföldön, rendezvényeken és a médiában szükség szerint / ügyvezetői utasítás szerint együttműködve az érintett szervezeti egységekkel;
- e) egyéni és csoportos tehetségfejlesztő programok megvalósítása;
- f) ösztöndíjprogramok megvalósítása, pályázati rendszer kialakítása, pályázati folyamat lebonyolítása, utánkövetése;
- g) a minősített tehetséggondozó műhelyek támogatása (eszközök, szolgáltatásokbiztosítása);
- h) a minősített tehetséggondozó műhelyek számára a szakmai együttműködés fórumainak biztosítása, az intézményi mentorprogramok támogatása;
- i) egyes projektek esetén a külföldön élő magyar tehetségek támogatása, teljesítményük és tudásvagyonuk hazai hasznosulásának elősegítése;
- j) a Társaság külföldön működő tehetséggondozó irodáival együttműködés;
- k) a külföldön élő magyar tehetségek támogatása, teljesítményük és tudásvagyonuk hazai hasznosulásának elősegítése;
- l) inkubációs programok kezelése;
- m) adatszolgáltatás a pályázati pénzügyi tervezéshez, nyomonkövetéshez, elszámoláshoz, ellenőrzéshez;
- n) szakmai projektek elszámolásához kapcsolódó szakmai beszámolók elkészítése.

10.6. A Képzési csoport feladatai:

- a) a tehetségszűrés, -azonosítás eszközeivel és folyamataival kapcsolatos képzések, felkészítések, műhelymunkák kidolgozása, megszervezése, együttműködés az érintett szakmai szervezeti egységgel;
- b) a tehetségszűréssel, -azonosítással foglalkozó mérési rendszerek működésének koordinációja;
- c) kutatások szervezése, megvalósítása, eredményeinek bemutatása.

10.7. Az Analitikai csoport feladatai:

- a) az adataalapú működés alapjainak megteremtése;
- b) a Társaság által megvalósított programok elemzési, értékelési feladatainak koordinálása;
- c) kutatások, elemzések készítése.

10.8. Amennyiben a menedzsment és a szakmai feladatok ellátása során eldöntendő kérdés merül fel, akkor az érintett területek álláspontját figyelembe véve az ügyvezető döntése az irányadó.

11. Stratégiai igazgatóság

11.1. A Stratégiai igazgatóság az ügyvezető közvetett irányítása alatt működő, önálló szervezeti egység, vezetője a stratégiai igazgató.

11.2. A stratégiai igazgató helyettesítését a Tanítsunk Magyarorszáért igazgatóhelyettes vagy a programigazgató vagy az operatív vezető látja el.

11.3. A Stratégiai Igazgatóság nem önálló szervezeti egységei:

- a) a Tanítsunk Magyarorszáért program,
- b) a Rendezvényszervezési és üzemeltetési csoport,
- c) a Felsőörsi fióktelep,
- d) a Pikler Emmi Bölcsőde.

11.4. A Tanítsunk Magyarorszáért program vezetője a Tanítsunk Magyarorszáért igazgatóhelyettes. A Rendezvényszervezési és üzemeltetési csoport vezetője az operatív vezető. Az Analitikai csoport vezetője az elemzési vezető. A Felsőörsi fióktelep vezetője a telephelyvezető. A Pikler Emmi Bölcsőde vezetője a bölcsődevezető.

11.5. A Tanítsunk Magyarorszáért program feladatai:

- a) kortárs mentorálásra épülő felzárkóztatási program működtetése;

- b) a program megvalósításában közreműködő szervezetek feladatellátásának koordinálása;
 - c) a közreműködő szervezetek által benyújtott elszámolások értékelése.
- 11.6. A Rendezvényszervezési és üzemeltetési csoport feladatai:
- a) az irodák, a felsőörsi fióktelep és a Társaság telephelyein lévő ingatlanok karbantartási, felújítási és működtetési feladatainak ellátása;
 - b) leltározások bonyolítása és az ehhez kapcsolódó nyilvántartások vezetése;
 - c) minden egyéb, a Társaság üzemeltetési körében felmerülő feladat ellátása;
 - d) a Társasághoz tartozó eszköz- és gépjárműpark üzemeltetése;
 - e) a Társaság telephelyeinek és fióktelepének üzemeltetési feladatai, tulajdonossal kapcsolattartás;
 - f) a teljes informatikai infrastruktúra üzemeltetése;
 - g) az üzemeltetési folyamatok kidolgozása, az ehhez kapcsolódó szabályzatok elkészítése, felülvizsgálata, aktualizálása;
 - h) a projektek tervezési fázisában az informatikai eszközök és infrastruktúra, a fejlesztendő szoftverek, valamint a hozzájuk kapcsolódó költségek megtervezése, a műszaki tartalom elkészítésében való aktív részvétel;
 - i) a projektekhez kapcsolódó szoftverfejlesztések végrehajtása;
 - j) a társszervezetek és az ügyvezető műszaki támogatása;
 - k) a területhez kapcsolódó beszerzések támogatása műszaki előkészítéssel;
 - l) információbiztonsági szabályzat kidolgozása, aktualizálása;
 - m) az informatikai folyamatokra vonatkozó szabályzatok elkészítése, időszakos felülvizsgálata, aktualizálása;
 - n) javaslattétel az infrastruktúra fejlesztésekre;
 - o) a Társaság által, illetve a Társaság részvételével megvalósított események tekintetében az operatív lebonyolítás előkészítése, megvalósítása, a szükséges eszközök és a megvalósító személyzet logisztikájának tervezése, kivitelezése.
- 11.7. A Felsőörsi fióktelep feladatai:
- a) a fióktelep működésének helyszíni koordinálása;
 - b) az ingatlan hasznosítása (rendezvények, fizetővendéglátás).
- 11.8. A Pikler Emmi Bölcsőde feladatai:
- a) gyermekek napközbeni ellátására vonatkozó közfeladat személyi és tárgyi feltételeinek, valamint szabályszerű működésének biztosítása a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény alapján;
 - b) a Bölcsődének helyet adó ingatlan kezelése.
- 11.9. A stratégiai igazgató nyomon követi a Társaság tulajdonosi joggyakorló által elfogadott rövid-, közép- és hosszútávú stratégiájának végrehajtását és az ügyvezető felé javaslatot tesz új célok kitűzésére, feltérképezi a Társaság által kezelt programok közötti szinergiákat.

VI. A TÁRSASÁG MŰKÖDÉSE

1. Általános rendelkezések

- 1.1. A Társaságnál taggyűlés nem működik, a taggyűlés hatáskörébe tartozó döntéseket az Alapító hozza meg.
- 1.2. Az Alapító által hozott határozatok bírósági felülvizsgálatát a Társaság vezető tisztségviselője, illetve a felügyelőbizottság tagja kérheti arra hivatkozással, hogy a határozat jogszabályba, illetve az Alapító Okirat rendelkezésébe ütközik.
- 1.3. A Társaság vezető tisztségviselője az Alapító által kinevezett ügyvezető.

- 1.4. Az ügyvezető, ha ezt jogszabály, az Alapító Okirat, Alapítói határozat vagy belső szabályozó nem zárja ki, valamely jogköre gyakorlását egy vagy több vezető munkakört betöltő munkavállalóra írásban, eseti jelleggel vagy visszavonásig átruházhatja, továbbá vezető munkakört betöltő vagy beosztott munkavállalótól bármely ügyet magához vonhat. Valamely jogkör gyakorlásának átruházása bármikor, indokolás nélkül írásban visszavonható.
- 1.5. A Társaság szervezeti egységeinek működését a jogszabályok, a Kulturális és Innovációs Minisztérium SZMSZ-e, az Alapító Okirat, az Alapítói határozatok, az Alapító által kijelölt eseti feladatok, az SZMSZ, a belső szabályozók, valamint az éves üzleti tervben foglaltak határozzák meg.
- 1.6. A Társaság munkavállalóinak feladatait a munkaköri leírások szabályozzák.

2. Céggjegyzési jog, bankszámla feletti rendelkezés

- 2.1. A Társaság képvisellete, céggjegyzése akként történik, hogy a Társaság géppel vagy kézzel írt, előnyomott vagy nyomtatott teljes vagy rövidített neve alá vagy fölé a céggjegyzésre jogosult jogosultsága szerint aláírja a nevét, a hiteles cégalírási nyilatkozatának megfelelően.
- 2.2. A Társaság céggjegyzésére jogosult:
 - a) a Társaság ügyvezetője önállóan;
 - b) a Társaság gazdasági igazgatója, jogi és beszerzési igazgatója, programigazgatója, valamint stratégiai igazgatója közül két munkavállaló együttesen.
- 2.3. Az ügyvezető – meghatalmazás útján – a Társaság munkavállalóit az ügyek meghatározott csoportjaira nézve együttes képviseleti joggal ruházhatja fel.
- 2.4. A Társaság bankszámlája feletti rendelkezéshez a Társaság számláját kezelő pénzügyi intézményhez bejelentett, képviseleti aláírási joggal felruházott két munkavállaló együttes aláírása szükséges. Az ügyvezető a Társaság bankszámlája felett önálló rendelkezési jogot gyakorol.

3. A határozatok könyve

- 3.1. Az Alapító által hozott határozatokról és szervezeti döntésekről a Társaság nyilvántartást vezet oly módon, hogy a határozatok, illetve a határozatok minősített adatot vagy üzleti titkot nem tartalmazó kivonatainak másodpéldányait a Határozatok Könyvébe lefűzi.
- 3.2. A Határozatok Könyve nyilvános, abba munkaidőben bárki betekinthez.

4. Nyilvánosság

- 4.1. Figyelemmel a Ptk., a Civil tv., az egyéb vonatkozó jogszabályok, valamint az Alapító Okirat rendelkezéseire a Társaság gazdálkodása és működése nyilvános.
- 4.2. A Társaság működésével kapcsolatban keletkezett azon iratokba, amelyek jogszabály alapján nyilvánosak
 - a) a Társaság honlapján bármikor,
 - b) a Társaság székhelyén a Társaság ügyvezetőjével vagy az általa kijelölt személlyel történt előzetes egyeztetés alapján munkaidőben bárki betekinthez, saját költségére másolatot készíthet.
- 4.3. A keletkezett iratokba történt betekintés iránti kérelem előadható rövid úton (pl. telefonon, e-mailen) vagy írásban. Az ügyvezető a betekintést kérő kérelmét a kérelem tudomására jutásától számított nyolcadik munkanapig köteles teljesíteni. Az ügyvezető akadályoztatása esetén köteles helyettesről gondoskodni. A Társaság köteles az iratbetekintésről és a kérelmekről nyilvántartást vezetni.

- 4.4. Az államháztartás alrendszereihez kapcsolódó vagyont, annak változásait és értékét nyilván kell tartani. Ezek az adatok – a jogszabályokban meghatározott kivételekkel – nyilvánosak.
- 4.5. A nyilvánosság sajtó, rádió vagy televízió útján történő tájékoztatása az ügyvezető, illetve – belső szabályozókban meghatározott módon – az általa kijelölt más személy hatáskörébe tartozik.
- 4.6. A Társaság köteles az Alapító által jóváhagyott éves beszámolót, illetve összevont éves beszámolót a könyvvizsgálói jelentéssel együtt az illetékes cégbíróságnál letétbe helyezni.
- 4.7. A Társaság a közhasznúsági mellékletét és az éves beszámolóját a tárgyévet követő évben közzéteszi. A közzétételi kötelezettség kiterjed a saját honlapon történő elhelyezésre is.

5. Nyilatkozati rend

- 5.1. A Társaság részéről nyilatkozattételre az ügyvezető jogosult.
- 5.2. A nyilatkozattétel részletes szabályait a Kulturális és Innovációs Minisztérium SZMSZ-ében foglaltakra is figyelemmel a Társaság nyilatkozati rendjéről szóló szabályzata tartalmazza.

6. Titokvédelem

Az Alapítót, az ügyvezetőt, a felügyelőbizottság tagjait, a könyvvizsgálót, illetve a Társaság valamennyi munkavállalóját a Társaság üzleti titkaival kapcsolatban titoktartási kötelezettség terheli. A titoktartási kötelezettség megszegésével a Társaságnak okozott kárt a Ptk., illetve a Mt. szabályai szerint kötelesek megtéríteni.

7. Vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettség

Az egyes vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. törvény 3. § (3) c) és e) pontjai alapján vagyonnyilatkozat tételére kötelezettek a Társaság alábbi tisztségviselői:

- a) ügyvezető;
- b) felügyelőbizottság tagjai;
- c) a Társaság közszolgálatban nem álló munkavállalója, aki – önállóan vagy testület tagjaként – javaslatételre, döntésre, illetve ellenőrzésre jogosult
 - ca) a Társaság által lefolytatott közbeszerzési eljárásban,
 - cb) feladatai ellátása során költségvetési vagy egyéb pénzeszközök felett, továbbá az állami vagy önkormányzati vagyonnal való gazdálkodás, valamint elkülönített állami pénzalapok, fejezeti kezelésű előirányzatok, önkormányzati pénzügyi támogatási pénzkeretek tekintetében, illetve az Országgyűlés, a Kormány, valamint önkormányzat által alapított közalapítvány számára nyújtott támogatási pénzeszköz juttatásánál,
 - cc) egyedi állami vagy önkormányzati támogatásról való döntésre irányuló eljárás lefolytatása során, vagy
 - cd) állami, önkormányzati, illetve az Országgyűlés, a Kormány, valamint önkormányzat által alapított közalapítványi támogatások felhasználásának vizsgálata, valamint a felhasználással való elszámoltatás során.

VII. A MUNKAVÉGZÉS SZABÁLYAI

1. A munkavégzésre vonatkozó főbb szabályok

- 1.1. A szervezeti egységekben a munkát úgy kell megszervezni, hogy az ügyek határidőben történő elintézéséért, illetve az annak elmulasztásáért felelős személy mindenkor pontosan megállapítható legyen.

- 1.2. A Társaság valamennyi munkavállalója:
- a) Felelős a Társaság eredményes működése érdekében a munkaszerződésében, a munkaköri leírásában és a belső szabályozókban, különösen a belső szabályzatokban részére előírt feladatok elvégzéséért, utasítások betartásáért, nyilvántartások, adatszolgáltatások, jelentések tartalmi helyességéért, valamint mindazokért, amit jogállásának, hatáskörének, beosztásának megfelelően tennie kell, illetve amit tenni elmulasztott.
 - b) A Mt.-ben előírtak szerint a felettese által feladatkörébe utalt ügyek ellátásáért önálló felelősséget visel.
 - c) Ügykörében eljárva felelős:
 - ca) a Társaság vezetői által meghatározott, a Társaság stratégiájával összhangban álló, szakmailag egységes elveken alapuló folyamatos ügyintézésért;
 - cb) az ügyek előzményének, a tényleges helyzetnek teljes körű feltárásért, ismertetéséért;
 - cc) a felettes által meghatározott témákban és hatáskörrel a szükséges egyeztetések eredményes megvalósításáért;
 - cd) az általa alkalmazott vagy javasolt szakmai megoldások hatályos jogszabályokkal, a Társasági döntésekkel való összhangjának biztosításáért, a felettesei által adott iránymutatások gyakorlati érvényre juttatásáért;
 - ce) a Társaságnál érvényes belső szabályozókban foglaltak betartásáért.
- 1.3. Az ügyintézésért felelős személy az eljárása során a következő feladatokat látja el:
- a) áttanulmányozza az ügyre vonatkozó iratokat és az ahhoz kapcsolódó dokumentumokat, szükség szerint intézkedik az ügyben előzőleg keletkezett iratok pótlólagos összegyűjtéséről, csatolásáról;
 - b) ha az ügyben más szervezeti egység álláspontjának bekérése szükséges, erről indokolt esetben felettesét külön tájékoztatja, az egyeztetést az illetékes szervezeti egységgel szóban, vagy szükség szerint írásban elvégzi;
 - c) az ügyben folytatott jelentősebb tárgyalásról, értekezletről, megbeszélésről, szóbeli megállapodásról, egyeztetésről feljegyzést készít, és azt az ügy irataiban elhelyezi;
 - d) abban az esetben, ha a dokumentum kiadmányozása szükséges, úgy azt az ellenjegyzésre jogosult vezetőhöz továbbítja, majd kiadmányozásra megküldi.

2. Együttműködési és egyeztetési kötelezettség

- 2.1. A feladatok ellátása során a Társaság valamennyi munkavállalóját együttműködési kötelezettség és – ha az adott feladat jellege ezt indokolta teszi – egyeztetési kötelezettség terheli.
- 2.2. Az együttműködési kötelezettség körében mindenki köteles a tudomására jutott információt az illetékes személy részére eljuttatni.
- 2.3. Ha az adott ügy elintézése két vagy több szervezeti egység feladatkörét is érinti, az ügyben eljáró szervezeti egységeket tájékoztatási, egyeztetési és együttműködési kötelezettség terheli.

3. Értekezletek

A Társaságnál rendszeres vezetői értekezlet működik. A vezetői értekezlet az ügyvezető vezetésével, kéthetente működő értekezlet, amelynek célja információátadás, feladatkiosztás, értékelés.

4. Belső szabályozók

- 4.1. Az ügyvezető a vonatkozó jogszabályok, az Alapító Okirat és az SZMSZ keretein belül szabadon határozza meg a Társaság belső működését, ezen jogkörénél fogva belső szabályozó dokumentumok körében különösen szabályzatot, ügyvezetői utasítást, körlevelet (a továbbiakban együttesen: belső szabályozók) adhat ki, amelyek előírásait minden munkavállaló köteles betartani. Ezen belső szabályozók megsértése a munkaszerződés szempontjából súlyos szerződésszegésnek minősül.

- 4.2. Az ügyvezetői utasításban pontosan meg kell jelölni:
- a) az utasítás címzettjeit;
 - b) az utasítás hatálybalépésének időpontját;
 - c) ha az utasítás feladatokat jelöl ki, a felelős személy megnevezését és a feladat végrehajtásának határidejét.
- 4.3. A Társaság munkavállalóinak vagy azok meghatározott körének tájékoztatása céljából az ügyvezető elektronikus úton közölt körlevelet ad ki.

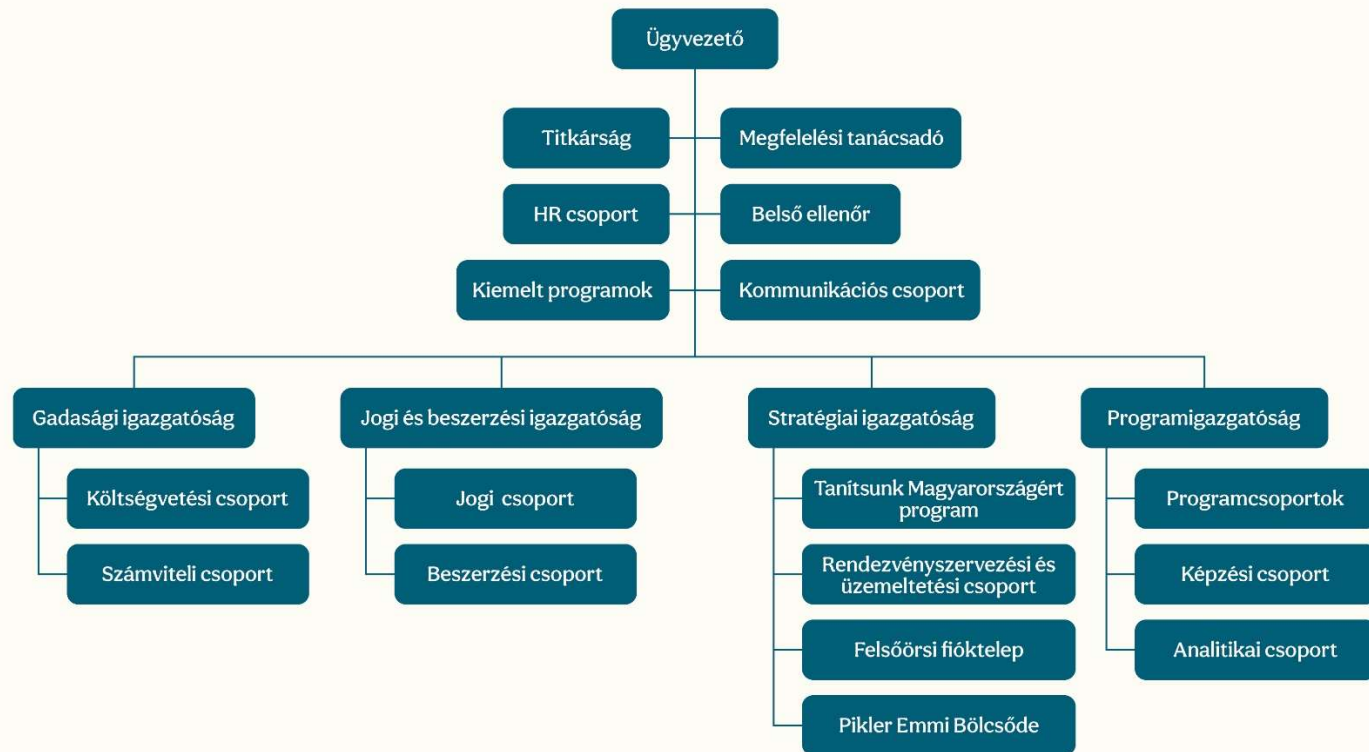
VIII. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

1. A Társaság szabályzatainak aktuális listáját az SZMSZ 2. számú melléklete tartalmazza. Az abban foglalt adatok változása nem igényli az SZMSZ módosítását.
2. Az SZMSZ az Alapítói jóváhagyással, az Alapítói határozat meghozatala napján lép hatályba.

Mellékletek:

1. számú melléklet: A Társaság szervezeti ábrája
2. számú melléklet: A Társaság szabályzatainak listája

1. SZÁMÚ MELLÉKLET: A TÁRSASÁG SZERVEZETI ÁBRÁJA



2. SZÁMÚ MELLÉKLET: A TÁRSASÁG HATÁLYOS SZABÁLYZATAINAK LISTÁJA

Szabályzat tárgya
Adatvagyron kezelési szabályzat
Bel- és külföldi kiküldetések, hivatali utazások szabályzata
Belső ellenőrzési alapszabály
Belső ellenőrzési kézikönyv
Belső kontroll szabályzat
Bizonylati rend
Cafeteria szabályzat
Ellenőrzési nyomvonal
Értékelési szabályzat
Esélyegyenlőségi terv
Etikai kódex
Felügyelőbizottsági ülések előkészítésével és lebonyolításával kapcsolatos feladatokról szóló szabályzat
Felnőttképzési minőségirányítási rendszer
GDPR adatvédelmi és adatkezelési szabályzat
Gyermekevédelmi protokoll
Informatikai biztonsági felhasználói szabályzat
Informatikai biztonsági üzemeltetési szabályzat
Integrált kockázatkezelési szabályzat
Integritást sértő események kezelésének rendje
Iratkezelési szabályzat
Javadalmazási szabályzat
Konszolidált számviteli politika
Kötelezettségvállalási és gazdálkodási szabályzat
Közbeszerzési és beszerzési szabályzat
Közzétételi szabályzat
Leltárkészítési, leltározási és selejtezési szabályzat
Munkaügyi szabályzat
Munkavédelmi szabályzat
Nyilatkozási rend és honlap szabályzata
Panaszkezelési szabályzat
Pénzkezelési szabályzat
Pikler Emmi Bölcsőde felvételi rend
Pikler Emmi Bölcsőde helyi tűzvédelmi szabályzat
Reprezentációs szabályzat
Számviteli politikáról szóló szabályzat
Számlarendről szóló szabályzat
Szervezeti és működési szabályzat
Teljesítményértékelési és teljesítményösztönző rendszer kézikönyve
Tűzvédelmi szabályzat
Üzemeltetési szabályzat