

**A Nemzeti Tehetség Központ
Közhasznú Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság**

**SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI
SZABÁLYZATA
2023.**

.....
Sándor-Kovács Dóra Katalin
ügyvezető

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

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

Tartalom

BEVEZETÉS	4
I. ÁLTALÁNOS RÉSZ	4
I.1. A Társaság jogállása.....	4
I.2. A Társaság alapadatai.....	4
I.3. A Társaság által más gazdasági társaság felett gyakorolt tulajdonosi jogok.....	5
I.4. A Társaság célja és feladatai.....	5
I.5. A Társaság feladatellátásának finanszírozása.....	6
II. A TÁRSASÁG SZERVEZETE	6
II.1. A Társaság irányítása és felügyelete.....	6
II.2. A Társaság szervezeti egységei.....	7
III. A TÁRSASÁG MŰKÖDÉSE	14
III.1. Általános rendelkezések.....	14
III.2. Céggjegyzési jog, bankszámla feletti rendelkezés.....	14
III.3. A határozatok könyve.....	15
III.4. Nyilvánosság.....	15
III.5. Nyilatkozati rend.....	15
III.6. Titokvédelem.....	16
III.7. Vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettség.....	16
IV. A MUNKAVÉGZÉS SZABÁLYAI	16
IV.1. A munkavégzésre vonatkozó főbb szabályok.....	16
IV.2. Együttműködési és egyeztetési kötelezettség.....	17
IV.3. Értekezletek.....	17
IV.4. Az ügyvezető utasítása és a körlevél.....	17
V. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK	17

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 CXII. törvény, 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.), az adózás rendjéről szóló jogszabályok, a Társaság Alapító Okiratával (a továbbiakban: Alapító Okirat), továbbá a Társaság szabályzataival összhangban kell értelmezni.

I. ÁLTALÁNOS RÉSZ

I.1. A Társaság jogállása

- I.1.1. A Társaság egyszemélyes nonprofit korlátolt felelősségű társaság, alapítója és egyedüli tulajdonosa a Magyar Állam.
- I.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.
- I.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.

I.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.

jogelődje: 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://ntk.hu/>

I.3. A Társaság által más gazdasági társaság felett gyakorolt tulajdonosi jogok

A gazdasági társaság

elnevezése: Családbarát Magyarország Központ Nonprofit Közhasznú Korlátolt Felelősségű Társaság

rövidített elnevezése: Családbarát Magyarország Központ Nonprofit Közhasznú Kft.

cégjegyzékszáma: 01-09-283975

adószáma: 11673260-2-41

törzstőkéjében a Társaság tulajdoni hányada 100%

I.4. A Társaság célja és feladatai

- I.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.
- I.4.2. A Társaság feladatait közérdekből, haszonszerzési cél nélkül a Civil tv. rendelkezései szerint látja el.
- I.4.3. A Társaság az Alapító Okirat 2.1 pontja szerint a 9499'08 M.n.s. egyéb közösségi, társadalmi tevékenység főtevékenységet látja el.
- I.4.4. Az Alapító Okirat alapján a Társaság ügyvezetése jogosult a tevékenységi kör(ök) statisztikai nomenklátúra szerinti meghatározására, módosítására. A Társaság ügyvezetése az alábbi TEÁOR szerinti tevékenységi köröket határozza meg:

A Társaság közhasznú tevékenységei:

9499'08 M.n.s. egyéb közösségi, társadalmi tevékenység (főtevékenység)
5811'08 Könyvkiadás
5814'08 Folyóirat, időszaki kiadvány kiadása
5920'08 Hangfelvétel készítése, kiadása
8559'08 M.n.s. egyéb oktatás
8891'08 Gyermekek napközbeni ellátása
9001'08 Előadó-művészet
9003'08 Alkotóművészet

A Társaság gazdasági-vállalkozási tevékenységei:

1820'08 Egyéb sokszorosítás
4110'08 Épületépítési projektszervezése
4711'08 Élelmiszer jellegű bolti vegyes kiskereskedelem
4761'08 Könyv-kiskereskedelem
4762'08 Újság-, papíráru-kiskereskedelem
4778'08 Egyéb, m.n.s. új áru kiskereskedelme
5510'08 Szállodai szolgáltatás
5520'08 Üdülési, egyéb átmeneti szálláshely-szolgáltatás
5530'08 Kempingszolgáltatás
5590'08 Egyéb szálláshely-szolgáltatás
5629'08 Egyéb vendéglátás
5819'08 Egyéb kiadói tevékenység
6820'08 Saját tulajdonú, bérelt ingatlan bérbeadása, üzemeltetése
7711'08 Személygépjármű kölcsönzése
7729'08 Egyéb személyi használatú, háztartási cikk kölcsönzése
8230'08 Konferencia, kereskedelmi bemutató szervezése

8551'08 Sport, szabadidős képzés
8552'08 Kulturális képzés
9002'08 Előadó-művészetet kiegészítő tevékenység
9004'08 Művészeti létesítmények működtetése
9329'08 M.n.s. egyéb szórakoztatás, szabadidős tevékenység
9529'08 Egyéb személyi-, háztartási cikk javítása

I.5. A Társaság feladatellátásának finanszírozása

- I.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.
- I.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.
- I.5.3. Az Alapító felhatalmazza az ügyvezetőt, hogy a Társaság feladatai ellátásának biztosítása érdekében az I.5.2. pontban foglaltaktól szükség szerint a mindenkor jogszabályi- és támogatási keretek között eltérjen.

II. A TÁRSASÁG SZERVEZETE

A Társaság szervezeti ábráját az SZMSZ 1. számú melléklete tartalmazza.

II.1. A Társaság irányítása és felügyelete

II.1.1. Az Alapító

- II.1.1.1. 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.
- II.1.1.2. Az Alapító feladat- és hatáskörét az Alapító Okirat tartalmazza összhangban a hatályos jogszabályok rendelkezéseivel.
- II.1.1.3. Az Alapító határozatait azok közlését követően nyilvántartásba kell venni (határozatok könyve), a nyilvántartás vezetéséért az ügyvezető felel.

II.1.2. A felügyelőbizottság

- II.1.2.1. A Társaság ügyvezetésének ellenőrzése céljából háromtagú felügyelőbizottság működik. A felügyelőbizottság tagjait az Alapító választja meg.
- II.1.2.2. A felügyelőbizottság feladat- és hatáskörét az Alapító Okirat, illetve a felügyelőbizottság ügyrendje alapján látja el.
- II.1.2.3. A felügyelőbizottság határozatainak nyilvántartásáról a felügyelőbizottság elnöke az ügyvezető közreműködésével a Társaság székhelyén gondoskodik.

II.1.3. A könyvvizsgáló

II.1.3.1. A Társaság állandó könyvvizsgálóját az ügyvezető javaslatára az Alapító választja meg.

II.1.3.2. Az ügyvezető szerződést köt a könyvvizsgálóval az Alapító által történt megválasztást követően, az Alapítói Határozat szerinti feltételekkel és díjazással. A könyvvizsgáló megbízatása az Alapító Okiratban, illetve a könyvvizsgálóval kötött megbízási szerződésben meghatározott időtartamra és feladatok ellátására szól.

II.1.3.3. A könyvvizsgáló az Alapító felé beszámolási kötelezettséggel tartozik.

II.1.3.4. A könyvvizsgáló betekinthez a Társaság könyveibe, az ügyvezetőtől, a felügyelőbizottság tagjaitól, illetve a Társaság munkavállalóitól felvilágosítást kérhet, a Társaság bankszámláját, pénztárát, értékpapírállományát, szerződéseit megvizsgálhatja.

II.2. A Társaság szervezeti egységei

A Társaság szervezeti egységeinek felépítését, feladat- és hatáskörét, működésük részletes szabályozását jelen SZMSZ és az ügyvezető által kiadott belső szabályozó dokumentumok határozzák meg. 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.

II.2.1. Ügyvezető

II.2.1.1. Az ügyvezető a munkaszerződése, a Társaság Alapító Okirata, a jelen SZMSZ, továbbá a hatályos jogszabályok által meghatározott keretek között irányítja a Társaságot.

II.2.1.2. Az ügyvezető a Társaság folyamatos, jogszerű és hatékony működéséért, valamint a Társaság Alapító Okirata szerinti feladatok maradéktalan elvégzéséért felelős vezető. 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.

II.2.1.3. A Társaságnál az Mt. szerinti vezető állású munkavállalónak minősül az ügyvezetőn kívül:

- gazdasági igazgató,
- jogi és beszerzési igazgató;
- programigazgató;
- stratégiai igazgató.

II.2.1.4. 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 II.2.1.5. pontban felsorolt szervezeti egységeket;
- d) az igazgatókon keresztül közvetetten irányítja a II.2.3. 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 a Társaság vállalati, továbbá a Társaság által kezelt projektek kommunikációs és PR-stratégiáját, valamint gondoskodik a stratégia megvalósításáról;

- h) a köztulajdonban álló gazdasági társaságok belső kontrollrendszeréről szóló 339/2019. (XII. 23.) Korm. rendelettel (a továbbiakban: Gtbr.) összhangban kialakítja, működteti és fejleszti a belső kontrollrendszert (kontrollkörnyezetet, integrált kockázatkezelési rendszert, kontrolltevékenységeket, információs és kommunikációs rendszert és nyomon követési rendszert).

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

II.2.1.5. Az ügyvezető munkájának támogatása és feladatai ellátása érdekében közvetlenül az ügyvezető irányítása alá tartozó nem önálló szervezeti egységek:

- a) Titkárság;
- b) Megfelelési tanácsadó;
- c) HR csoport;
- d) Kiemelt programok;
- e) Belső ellenőr.

II.2.1.6. Az ügyvezetőnek közvetlenül alárendelve valamennyi szervezeti egységtől függetlenül végzi tevékenységét a belső ellenőr.

II.2.1.7. Az ügyvezető külön utasításban feladatai ellátásával eseti vagy állandó jelleggel egy vagy több munkavállalót meghatalmazhat.

II.2.2. Nem önálló szervezeti egységek és feladataik

II.2.2.1. 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 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) vezetői értekezlet összehívása, emlékeztető készítése;
- h) a Társasághoz beérkező és küldendő postai küldemények, levelek, iratok iktatása, a Társaság működéséhez kapcsolódó minden szerződés, egyéb okirat, megkeresés stb. eredeti példányainak iktatása, elektronikus és fizikai archiválása, rendszerezése, őrzése és a másolatok kezelése.

II.2.2.2. 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 köztulajdonban álló gazdasági társaság első számú vezetője részére, valamint a megfelelésbeli hiányosságok feltárása érdekében tett intézkedések nyilvántartása, folyamatos nyomon követése és rendszeres ellenőrzése,
- e) a Társaság első számú vezetőjének, 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 szervezettervezési eszközökkel és képzések szervezésével,
- g) a belső kontrollrendszer vonatkozásában a kontrollkörnyezet kialakításának és az integrált kockázatkezelésnek a koordinációja, valamint a Társaság első számú vezetője 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 első számú vezetőjének 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 Nonprofit Közhasznú Kft.-vel kapcsolatos tulajdonosi felügyelet koordinálása.

II.2.2.3. 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;
- 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 humán erőforrás 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.

II.2.2.4. 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.

II.2.2.5. Belső ellenőr

- II.2.2.5.1. A belső ellenőr tevékenységét a Gtbr.-rel összhangban, szervezeti egységtől függetlenül látja el, beszámolási kötelezettséggel közvetlenül az ügyvezetőnek és a felügyelőbizottságnak tartozik.
- II.2.2.5.2. A belső ellenőr feladata független, tárgyilagos bizonyosságot adó tanácsadó tevékenység, amely a Társaság működését fejleszti, eredményességét növeli.
- II.2.2.5.3. A belső ellenőr az ellenőrzött szervezeti egység céljai elérése érdekében rendszerszerű megközelítéssel, módszeresen értékeli, illetve ajánlásaival és javaslataival fejleszti a szervezeti egység irányítási és belső kontrollrendszerének hatékonyságát.
- II.2.2.5.4. A belső ellenőr a bizonyosságot adó és tanácsadási tevékenységen kívül a köztulajdonban álló gazdasági társaság más tevékenysége végrehajtásába nem vonható be, nem vehet részt annak operatív működésével kapcsolatos feladatok ellátásában.
- II.2.2.5.5. A belső ellenőrzési tevékenység ellátása részben vagy egészben – a felügyelőbizottság előzetes jóváhagyásával – külső szolgáltató bevonásával is biztosítható.

II.2.3. Önálló szervezeti egységek - igazgatóságok és feladataik

- II.2.3.1. A Társaság önálló szervezeti egysége az igazgatóság.
- II.2.3.2. Az igazgatók tevékenységét közvetlenül az ügyvezető irányítja.
- II.2.3.3. A Társaságnál
- a) Gazdasági igazgatóság
 - b) Jogi és beszerzési igazgatóság
 - c) Programigazgatóság
 - d) Stratégiai igazgatóság
- működik.
- II.2.3.4. Az igazgatók az alábbi általános feladatok ellátásáért felelősek:
- a) az igazgatóság operatív irányítása, ellenőrzése, képviselése;
 - 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) javaslattétel az ügyvezető részére.
- II.2.3.5. Az igazgatóságok nem önálló szervezeti egységei a csoportok.
- II.2.3.6. Az egyes igazgatóságok feladatainak részletes felsorolását a II.2.3.7-II.2.3.10. fejezetek tartalmazzák.

II.2.3.7. Gazdasági igazgatóság

- II.2.3.7.1. A szervezeti egységet a gazdasági igazgató irányítja.
- II.2.3.7.2. A gazdasági igazgató irányításával működő tevékenységek az alábbiak:

- a) a Társaság gazdasági és pénzügyi munkájának hatékony irányítása, a számviteli, adózási és egyéb, a Társaság gazdálkodására vonatkozó jogszabályoknak, belső szabályozóknak megfelelő működés és adminisztráció megszervezése, továbbá előírások szerinti irányítása, működtetése;
- b) az éves és középtávú üzleti terv pénzügyi, munkaerő- és költséggazdálkodási céljainak kidolgozása, az egyes tervfejezetek összhangjának biztosítása, a komplex terv előterjesztésre való előkészítése;
- c) a Társaság pénzügyi egyensúlyának, likviditásának folyamatos biztosítása;
- d) adatszolgáltatás a minisztériumok, a Központi Statisztikai Hivatal és egyéb hatóságok, felügyeleti szervek felé;
- 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 a szakmai területekkel és a projektmenedzsmentekkel egyeztetve;
- g) pénzügyi, számviteli 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) gazdasági vonatkozású belső szabályozók elkészítése, karbantartása;
- k) az üzleti tervnek megfelelő bevétel-, költség-, beruházás-, keretgazdálkodás kialakítása és működtetése;
- l) kapcsolattartás a könyvvizsgálóval, hatóságokkal, különösen adóhatóságokkal;
- m) javaslatok megfogalmazása a Társaság egyes munkafolyamatainak javítása, új folyamatok kialakítása kapcsán;
- n) a Társaság pénzügyi, számviteli, kontrolling tevékenységével kapcsolatos feladatok ellátásának irányítása és felügyelete;
- o) a vezetése alatt álló szervezeti egységek tevékenységeinek önálló felelősséggel történő irányítása, szervezése és ellenőrzése
- p) a leányvállalat(ok) gazdálkodásának ellenőrzése a beérkező adatszolgáltatások alapján, ügyvezető számára történő jelentések készítése.

II.2.3.7.3. A Gazdasági igazgatóságon belül

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

II.2.3.7.4. A gazdasági igazgató helyettesítését a számviteli csoportvezető látja el.

II.2.3.8. Jogi és beszerzési igazgatóság

II.2.3.8.1. A szervezeti egységet a jogi és beszerzési igazgató irányítja.

II.2.3.8.2. A jogi és beszerzési igazgató irányításával működő tevékenységek az alábbiak:

- 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 képviseletéről 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;
- o) beszerzések lebonyolítása, közbeszerzések koordinálása;
- p) a beszerzésekhez kapcsolódó szerződések előkészítése együttműködésben a kezdeményező szervezeti egységgel;
- q) beszerzési és közbeszerzési terv elkészítése;
- r) a közbeszerzésekkel és beszerzési eljárásokkal kapcsolatos adatszolgáltatás teljesítése;
- s) a központosított közbeszerzések koordinálása;
- t) a projektekben felmerülő közbeszerzéssel kapcsolatos tanácsadás;
- u) beszerzési és közbeszerzési eljárások adatainak és iratainak nyilvántartása;
- v) kapcsolattartás felelős akkreditált közbeszerzési szaktanácsadóval;

II.2.3.8.3 A Jogi és beszerzési igazgatóságon belül

- a) Jogi csoport
 - b) Beszerzési csoport
- működik.

II.2.3.8.4 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.

II.2.3.8.5. A jogi és beszerzési igazgató helyettesítését a jogi csoportvezető látja el.

II.2.3.9. Programigazgatóság

II.2.3.9.1. A szervezeti egységet a programigazgató irányítja.

II.2.3.9.2. A programigazgató irányításával működő tevékenységek az alábbiak:

- a) a 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 (felkészítések, képzések, 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 tehetségszűrés, -azonosítás eszközeivel és folyamataival kapcsolatos képzések, felkészítések kidolgozása, megszervezése, együttműködés az érintett szakmai szervezeti egységgel;
- e) a tehetségszűréssel, -azonosítással foglalkozó mérési rendszerek működésének koordinációja;
- f) 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;
- g) egyéni és csoportos tehetségfejlesztő programok megvalósítása;
- h) ösztöndíjprogramok megvalósítása, pályázati rendszer kialakítása, pályázati folyamat lebonyolítása, utánkövetése;
- i) a minősített tehetséggondozó műhelyek támogatása (eszközök, szolgáltatások biztosítása);
- j) a minősített tehetséggondozó műhelyek számára a szakmai együttműködés fórumainak biztosítása, az intézményi mentorprogramok támogatása;

- k) egyes projektek esetén a külföldön élő magyar tehetségek támogatása, teljesítményük és tudásvagyonuk hazai hasznosulásának elősegítése;
- l) a Társaság külföldön működő tehetséggondozó irodáival együttműködés;
- m) a külföldön élő magyar tehetségek támogatása, teljesítményük és tudásvagyonuk hazai hasznosulásának elősegítése;
- n) kortárs mentorálásra épülő felzárkóztatási program működtetése
- o) inkubációs programok kezelése;
- p) adatszolgáltatás a pályázati pénzügyi tervezéshez, nyomkövetéshez, elszámoláshoz, ellenőrzéshez;
- q) szakmai projektek elszámolásához kapcsolódó szakmai beszámolók elkészítése.

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.

II.2.3.9.3. A Programgazgatóságon belül Programcsoportok, Képzési csoport és szakmai munkacsoportok működnek, melyek irányítását a projektvezetők, illetve a projekt szakmai vezető munkatársak látják el.

II.2.3.9.4. A programigazgató helyettesítését a stratégiai igazgató vagy a képzésekért és az orientációs mérésért felelős vezető látja el.

II.2.3.10. Stratégiai igazgatóság

II.2.3.10.1. A szervezeti egységet a stratégiai igazgató irányítja.

II.2.3.10.2. A Stratégiai igazgatóságon belül az operatív vezető koordinálja a székhely, a telephelyek és a fióktelep üzemeltetéséhez kapcsolódó feladatokat.

II.2.3.10.3. A stratégiai igazgató irányításával működő tevékenységek az alábbiak:

- a) a Társaság által kezelt programok közötti szinergiák feltérképezése;
- b) az adatalapú működés alapjainak megteremtése;
- c) kutatások, elemzések készítése;
- d) a Társaság tulajdonosi joggyakorló által elfogadott rövid-, közép- és hosszútávú stratégiájának végrehajtása és javaslattétel új célok kitűzésére;
- e) az irodák, a felsőörsi fióktelep és a Társaság telephelyein lévő ingatlanok karbantartási, felújítási és működtetési feladatainak ellátása;
- f) leltározások bonyolítása és az ehhez kapcsolódó nyilvántartások vezetése;
- g) minden egyéb, a Társaság üzemeltetési körében felmerülő feladat ellátása;
- h) a Társasághoz tartozó eszköz- és gépjárműpark üzemeltetése;
- i) a Társaság telephelyeinek és fióktelepének üzemeltetési feladatai, tulajdonossal kapcsolattartás;
- j) a teljes informatikai infrastruktúra üzemeltetése;
- k) az üzemeltetési folyamatok kidolgozása, az ehhez kapcsolódó szabályzatok elkészítése, felülvizsgálata, aktualizálása;
- l) 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;
- m) a projektekhez kapcsolódó szoftverfejlesztések végrehajtása;
- n) a társszervezetek és az ügyvezető műszaki támogatása;
- o) a területéhez kapcsolódó beszerzések támogatása műszaki előkészítéssel;
- p) információbiztonsági szabályzat kidolgozása, aktualizálása;
- q) az informatikai folyamatokra vonatkozó szabályzatok elkészítése, időszakos felülvizsgálata, aktualizálása;
- r) javaslattétel az infrastruktúra fejlesztésekre;
- s) gyermekek napközbeni ellátására vonatkozó közfeladat személyi és tárgyi feltételeinek, valamint szabályszerű működésének biztosítása;

- t) a Társaság kommunikációjának szervezése, összefogása, sajtó-, PR- és marketing kommunikációs feladatok ellátása;
- u) a Társaság marketingeszközeinek, online és nyomtatott kiadványainak megtervezése, szervezése, ellenőrzése;
- v) a Társaság online felületeinek tartalommenedzselése;
- w) PR és kommunikációs témakörben kötött szerződések megvalósulásának nyomon követése;
- x) sajtókapcsolatok szervezése; sajtóanyagok összeállítása, teljes körű sajtófigyelés;
- y) kapcsolattartás a kommunikációban részt vevő belső és külső partnerekkel;
- z) kommunikációs tanácsadás az ügyvezetés és a projektvezetés részére.

II.2.3.10.4. A Stratégiai igazgatóságon belül

- a) Kommunikációs és rendezvényszervezési csoport,
- b) Analitikai csoport,
- c) Üzemeltetési csoport
- d) Felsőörsi fióktelep,
- e) Pikler Emmi Bölcsőde működik.

II.2.3.10.5. A stratégiai igazgató helyettesítését a programigazgató vagy az operatív vezető látja el.

III. A TÁRSASÁG MŰKÖDÉSE

III.1. Általános rendelkezések

- III.1.1. A Társaságnál taggyűlés nem működik, a taggyűlés hatáskörébe tartozó döntéseket az Alapító hozza meg.
- III.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.
- III.1.3. A Társaság vezető tisztségviselője az Alapító által kinevezett ügyvezető.
- III.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.
- III.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.
- III.1.6. A Társaság munkavállalóinak feladatait a munkaköri leírások szabályozzák.

III.2. Céggjegyzési jog, bankszámla feletti rendelkezés

- III.2.1. A Társaság képviselete, cégjegyzése akként történik, hogy a Társaság géppel vagy kézzel írt, előnyomott vagy nyomtatott teljes vagy rövidített neve alá vagy fölé a cégjegyzésre jogosult jogosultsága szerint aláírja a nevét, a hiteles cégeljárás nyilatkozatának megfelelően.
- III.2.2. A Társaság cégjegyzésére jogosult:
 - a) a Társaság ügyvezetője önállóan;
 - b) a Társaság gazdasági igazgatója, jogi és beszerzési igazgatója, valamint programigazgatója közül két munkavállaló együttesen.

- III.2.3. Az ügyvezető – meghatalmazás útján – a Társaság munkavállalóit az ügyek meghatározott csoportjaira nézve együttes képviseleti joggal ruházhatja fel.
- III.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.

III.3. A határozatok könyve

- III.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.
- III.3.2. A határozatok könyve nyilvános, abba munkaidőben bárki betekinthez.

III.4. Nyilvánosság

- III.4.1. Figyelemmel a Ptk., a Civil tv., az egyéb vonatkozó jogszabályok, valamint az Alapító Okirat rendelkezéseire a Társaság gazdálkodása és működése nyilvános.
- III.4.2. A Társaság működésével kapcsolatban keletkezett azon iratokba, amelyek jogszabály alapján nyilvánosak
- a) a Társaság honlapján bármikor,
 - c) a Társaság székhelyén a Társaság ügyvezetőjével vagy az általa kijelölt személlyel történt előzetes egyeztetés alapján munkaidőben bárki betekinthez, saját költségére másolatot készíthez.
- III.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.
- III.4.4. Az államháztartás alrendszereihez kapcsolódó vagyont, annak változásait és értékét nyilván kell tartani. Ezek az adatok – a jogszabályokban meghatározott kivételekkel – nyilvánosak.
- III.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.
- III.4.6. A Társaság köteles az Alapító által jóváhagyott éves beszámolót, illetve összevont éves beszámolót a könyvvizsgálói jelentéssel együtt az illetékes cégbíróságnál letétbe helyezni.
- III.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.

III.5. Nyilatkozati rend

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

III.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.

III.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 – javaslattevésre, 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.

IV. A MUNKAVÉGZÉS SZABÁLYAI

IV.1. A munkavégzésre vonatkozó főbb szabályok

IV.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.

IV.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 ügyintézéséért;
 - cb) az ügyek előzményének, a tényleges helyzetnek teljes körű feltárásáért, 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.

- IV.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.

IV.2. Együttműködési és egyeztetési kötelezettség

- IV.2.1. A feladatok ellátása során a Társaság valamennyi munkavállalóját együttműködési kötelezettség és – ha az adott feladat jellege ezt indokoltá teszi – egyeztetési kötelezettség terheli.
- IV.2.2. Az együttműködési kötelezettség körében mindenki köteles a tudomására jutott információt az illetékes személy részére eljuttatni.
- IV.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.

IV.3. Értekezletek

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

IV.4. Az ügyvezető utasítása és a körlevél

- IV.4.1. A Társaság megfelelő működése érdekében – a jogszabályokban, az Alapító Okiratban, belső szabályzatokban, tulajdonosi határozatban nem rendezett kérdésekben, illetve az azokban foglaltak végrehajtására – az ügyvezető utasítást, illetve körlevelet ad ki.
- IV.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.
- IV.4.3. A Társaság munkavállalóinak vagy azok meghatározott körének tájékoztatása céljából az ügyvezető elektronikus úton közölt körlevelet ad ki.

V. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

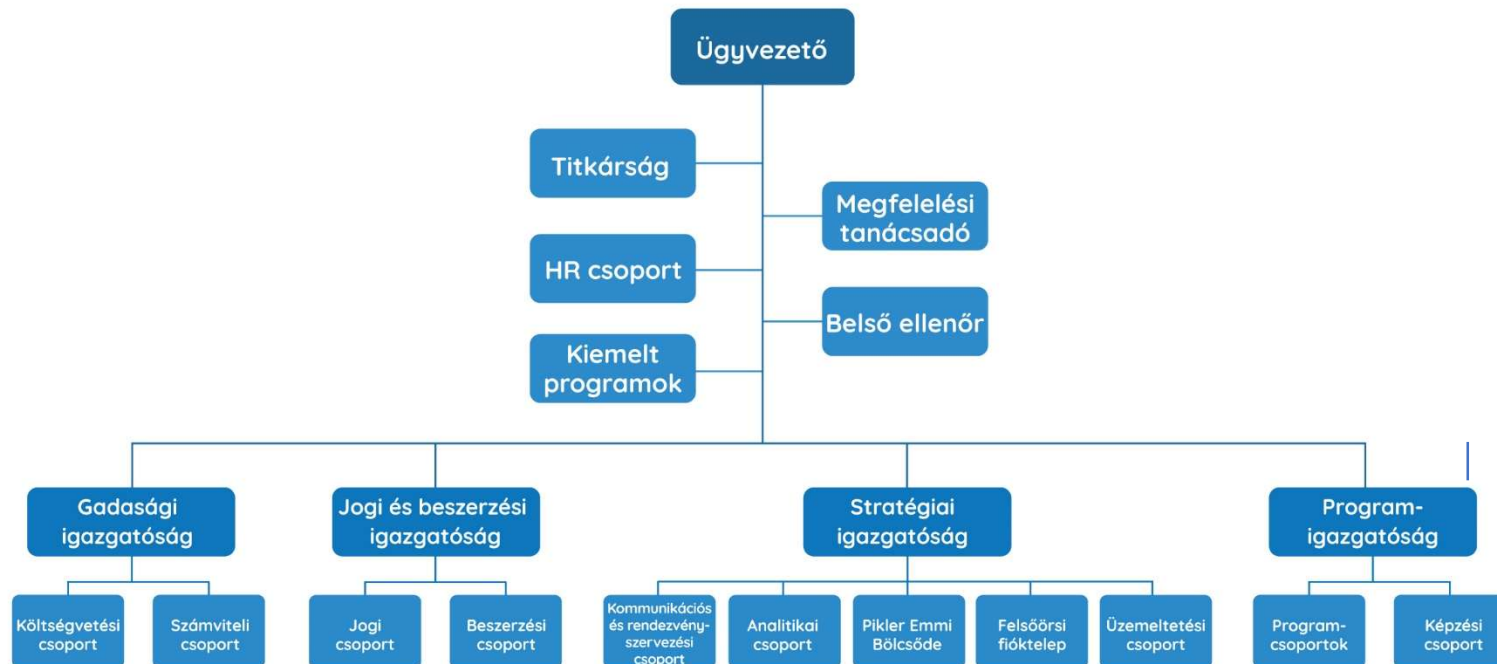
- V.1. A Társaság szabályzatainak aktuális listáját az SZMSZ 2. számú melléklete tartalmazza. Az abban foglalt adatok változása nem igényli az SZMSZ módosítását.
- V.2. Az SZMSZ az Alapítói jóváhagyással, az Alapítói határozat meghozatala napján lép hatályba.

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 (2023. október)

Adatvagyon kezelési szabályzat 2. kiadás	kiadás: 2023.01.27.
Bel- és külföldi kiküldetések, hivatali utazások szabályzata 2. kiadás	kiadás: 2022.03.10.
Belső Ellenőrzési Alapszabály	kiadás: 2021.02.18.
Belső Ellenőrzési Kézikönyv 2. kiadás	kiadás: 2022.06.16.
Belső kontroll szabályzat	kiadás: 2022.07.18.
Bizonylati rend 5. kiadás	kiadás: 2023.01.30.
Cafeteria szabályzat 2. kiadás	kiadás: 2022.04.21.
Ellenőrzési Nyomvonal 3. kiadás	kiadás: 2023.10.12.
Értékelési szabályzat 3. kiadás	kiadás: 2023.01.13.
Esélyegyenlőségi Terv 4. kiadás	kiadás: 2022.04.05.
Etikai kódex 3. kiadás	kiadás: 2022.06.02.
Felügyelőbizottsági ülések előkészítésével és lebonyolításával kapcsolatos feladatokról szóló szabályzat 4. kiadás	kiadás: 2023.08.09.
Felnőttképzési minőségirányítási rendszer 3. kiadás	kiadás: 2022.09.06.
GDPR Adatvédelmi és Adatkezelési szabályzat 3. kiadás	kiadás: 2022.06.07.
Informatikai Biztonsági Felhasználói szabályzat 2. kiadás	kiadás: 2022.04.06.
Informatikai Biztonsági Üzemeltetési szabályzat 2. kiadás	kiadás: 2022.04.06.
Integrált Kockázatkezelési szabályzat	kiadás: 2021.01.12.
Integritást sértő események kezelésének rendje 2. kiadás	kiadás: 2023.02.20.
Iratkezelési szabályzat 2. kiadás	kiadás: 2023.02.20.
Javadalmazási szabályzat 2. kiadás	kiadás: 2021.04.12.
Konszolidált számviteli politika	kiadás: 2022.02.25.
Kötelezettségvállalási és Gazdálkodási szabályzat	kiadás: 2023.01.30.
Közbeszerzési és Beszerzési szabályzat 4. kiadás	kiadás: 2023.01.30.
Közzétételi szabályzat	kiadás: 2022.06.20.
Külső Panaszokat kezelő eljárások rendje	kiadás: 2020.05.04.
Leltárkészítési, leltározási és selejtezési szabályzat 2. kiadás	kiadás: 2022.07.13.
Munkaügyi szabályzat 4. kiadás	kiadás: 2023.01.27.
Munkavédelmi szabályzat 2. kiadás	kiadás: 2022.04.04.
Nyilatkozáti rend és honlap szabályzata 2. kiadás	kiadás: 2020.10.20.
Pénzkezelési szabályzat	kiadás: 2020.03.18.
Számviteli politikáról szóló szabályzat 3. kiadás	kiadás: 2023.07.12.
Számlarendről szóló szabályzat 2. kiadás	kiadás: 2022.04.26.
Szervezeti és Működési szabályzat	kiadás: 2022.11.08.
Teljesítményértékelési és teljesítményösztönző rendszer kézikönyve	kiadás: 2021.04.12.
Tűzvédelmi szabályzat 4. kiadás	kiadás: 2022.07.05.
Üzemeltetési szabályzat 2. kiadás	kiadás: 2020.10.20.