



SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

2014

TARTALOMJEGYZÉK

Preambulum	3
I. fejezet.....	4
A Társaság adatai, feladatai és közhasznú tevékenysége	4
II. fejezet.....	5
A Társaság szervezeti felépítése	5
III. fejezet.....	14
A Társaság szervezeti működése	14
IV. fejezet	17
Munkaviszonnyal kapcsolatos szabályok.....	17
V. fejezet	20
Gazdálkodás	20
VI. fejezet	23
Ellenőrzés	23
VII. fejezet	24
Szervezeten kívüli kommunikáció alapvető szabályai	24
VIII. fejezet	26
EU-s társfinanszírozású projektek szervezeti keretei	26
XI. fejezet.....	27
Bizalmi munkakörök.....	28
X. fejezet.....	29
Záró rendelkezések	29
Mellékletek.....	30
Szervezeti Egység Alapító Dokumentum sablon.....	30
Az Educatio Társadalmi Szolgáltató Nonprofit Kft. szervezeti ábrája	31

PREAMBULUM

Azon célok, és tevékenységek megvalósulása érdekében, amelyeket az Emberi Erőforrások Minisztériuma, mint alapító Magyar Államot képviselő szervezet (a továbbiakban: Tulajdonosi jogok gyakorlója) az Educatio Társadalmi Szolgáltató Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság (a továbbiakban: Társaság) Alapító Okiratában megfogalmazott, a Tulajdonosi jogok gyakorlója az alábbi Szervezeti és Működési Szabályzatot (a továbbiakban: SZMSZ) adja ki.

*I. fejezet****A Társaság adatai, feladatai és közhasznú tevékenysége***

- 1. §** A Társaság alapadatai az Alapító Okirat alapján:
- | | |
|---|---|
| (1) A Társaság cégneve: | Educatio Társadalmi Szolgáltató Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság |
| A Társaság rövidített elnevezése: | Educatio Társadalmi Szolgáltató Nonprofit Kft. |
| A Társaság neve angol nyelven: | Educatio Public Services Non-profit LLC |
| (2) A Társaság székhelye: | 1122 Budapest, Maros utca 19-21. |
| (3) A Társaság honlapja: | www.educatio.hu |
| (4) A Társaság cégbírósági nyilvántartási száma: | Cg. 01-09-921734 |
| (5) A Társaság adószáma: | 20933713-2-43 |
| (6) A Társaság statisztikai számjele: | 20933713-6311-572-01 |
| (7) A Társaság további adatait az Alapító Okirat tartalmazza. | |
- 2. §** A Társaság feladatait, közhasznú tevékenységét valamint az azok alapját képező jogszabályok megjelölését az Alapító Okirat tartalmazza.

II. fejezet

A Társaság szervezeti felépítése

3. §

- (1) A Társaság egyszemélyes jellegéből adódóan a taggyűlés hatáskörébe tartozó kérdésekben a **Tulajdonosi jogok gyakorlója** dönt. A Tulajdonosi jogok gyakorlója kizárólagos hatáskörébe tartozó kérdéseket a Társaság Alapító Okirata tartalmazza.
- (2) Az **ügyvezető** a hatályos jogszabályok, az Alapító Okirat és a Tulajdonosi jogok gyakorlója határozatai által meghatározott körben szervezi és irányítja a Társaság működését és gazdálkodását, végzi a Társaság ügyeinek intézését, gyakorolja a munkáltatói jogokat a Társaság érdekeinek elsődlegessége alapján.
- (3) A **Felügyelőbizottság** ellenőrzi a Társaság ügyvezetését, működését és gazdálkodását a Társaság érdekeinek megóvása céljából.
- (4) A Társaság a számviteli törvény szerinti beszámoló valódiságát és jogszabályszerűségét **könyvvizsgálóval** köteles ellenőriztetni. A könyvvizsgáló köteles minden, a Tulajdonosi jogok gyakorlója elé terjesztett üzleti jelentést megvizsgálni abból a szempontból, hogy valós, megbízható adatokat tartalmaz-e, illetve megfelel-e a jogszabályi előírásoknak.

4. §

- (1) A Társaság szervezetét három igazgatóságra: a **Projekt Igazgatóságra**, a **Gazdasági Igazgatóságra** és **Informatikai Igazgatóságra** osztja.
- (2) A Társaság által jogszabályi felhatalmazás, támogatási vagy vállalkozási szerződés alapján ellátott szolgáltatási, fejlesztési tevékenységeit a **Projekt Igazgatóság** szervezi, irányítja és végzi. A Projekt Igazgatóság vezetője a projektigazgató.
- (3) A Társaság tevékenységeihez kapcsolódó gazdálkodási, üzemeltetési és egyéb kiszolgáló feladatokat a **Gazdasági Igazgatóság** szervezi, irányítja és végzi. A Gazdasági Igazgatóság vezetője a gazdasági igazgató.
- (4) A Társaság által jogszabályi felhatalmazás, támogatási vagy vállalkozási szerződés alapján ellátott informatikai üzemeltetési és fejlesztési tevékenységeit, adatfeldolgozási, tájékoztatási feladatait, továbbá a Társaság tevékenységeihez kapcsolódó beszerzési feladatokat az **Informatikai Igazgatóság** végzi. Az Informatikai Igazgatóság vezetője az informatikai igazgató.
- (5) Az ügyvezetés tevékenységét támogató és döntés-előkészítő illetve a társaság működését fejlesztő, támogató további feladatokat a közvetlenül az ügyvezető alá rendelt szervezeti egységek végzik.

5. § A Projekt Igazgatóság kiemelt feladatai

- (1) a Társaság szolgáltatási és fejlesztési tevékenységeinek koordinálása, végrehajtása, ezen belül:
 - a) köznevelési, szakképzési, felsőoktatási szakterületeken eLearning alapú szolgáltatások és digitális taneszközök, tartalmak fejlesztésének koordinációja, publikációja és disszeminációja;
 - b) információs és kommunikációs technológia (a továbbiakban IKT alapú módszertani) fejlesztések;
 - c) IKT alapú pedagógus képzési és továbbképzési programok alapítása, indítása, képzők képzése
 - d) digitális írástudással kapcsolatos nevelési-oktatási programok kidolgozásában való részvétel;
 - e) digitális taneszköz- és tartalomfejlesztés szakmai támogatása;
 - f) digitális könyvtár fejlesztése és üzemeltetése;

- g) tudományos és oktatási elektronikus adattartalmak fejlesztése és üzemeltetése;
- h) köznevelési és felsőoktatási szakmai honlapok szakmai támogatása, menedzselése (www.sulinet.hu és aloldalai, <http://sdt.sulinet.hu>, <http://lms.sulinet.hu>, <http://ikt.sulinet.hu>, <http://www.tankonyvtar.hu>, www.eisz.hu);
- i) IKT alapú szakmai help-desk szolgáltatása;
- j) hazai és nemzetközi szakmai kapcsolatok, projektek és együttműködések menedzselése;
- k) digitális taneszköz akkreditáció szakmai támogatása;
- l) a Sulinet portál komplex eLearning rendszer fejlesztés koordinációja;
- m) az Intézményi Adminisztrációs Rendszerek köznevelési intézmények részére történő biztosításában való közreműködés
- n) a Társaság felsőoktatási és ahhoz kapcsolódó fejlesztési feladatok szakmai tervezése, koordinációja, ellenőrzése, meghatározott esetekben végrehajtása;
- o) felsőoktatással kapcsolatos kutatási tevékenységek, szakmai publikációk, szolgáltatások fejlesztése;
- p) a www.felvi.hu, honlap szakmai támogatása és menedzselése;
- q) szakmai kapcsolattartás a felsőoktatási intézményekkel;
- r) felsőoktatási felvételi eljárás szakmai lebonyolítása, ezen belül:
- s) dokumentumok feldolgozási folyamatának meghatározása, folyamatleírások elkészítése,
- t) dokumentumok, hivatalos kiadványok tartalmi előkészítése, elkészítése az Oktatási Hivatal irányításával,
- u) hivatalos iratminták, sablonok elkészítése,
- v) elemzések és statisztikák készítése a felvételi adatok alapján;
- w) diákigazolvány kiadással kapcsolatos tevékenységek, ezen belül:
- x) igénylési kérelmek folyamatának szakmai meghatározása, folyamatleírások készítése,
- y) dokumentumok, hivatalos és tájékoztató kiadványok tartalmi előkészítése, elkészítése,
- z) hivatalos iratminták, sablonok elkészítése;
- aa) a www.diakigazolvany.hu honlap szakmai támogatása és menedzselése;
- bb) a Felsőoktatási Információs Rendszer adatbázisának folyamatos ellenőrzése, javaslattétel az adattartalom módosítására, valamint fejlesztési feladatok szakmai támogatása;
- cc) a felsőoktatási Diplomás Pályakövető Rendszer és az Adattár Alapú Vezetői Információs Rendszer fenntartása és fejlesztése a szakágazati igények szerint. Felsőoktatási intézmények és ágazati szereplők közötti többirányú adatszolgáltatás biztosítása és ezen adatszolgáltatások fejlesztések koordinálása;
- dd) a www.diplomantul.hu, www.avir.hu honlapok szakmai támogatása és menedzselése,
- ee) a jogszabályok által a Társaság számára előírt hivatalos tájékoztatási kötelezettségek teljesítésének szakmai támogatása;
- ff) a projektek működésének kommunikációs támogatása;
- gg) a Társaság belső kommunikációs tevékenységeinek szervezése, szakmai támogatása;
- hh) a Társaság külső kommunikációs tevékenységeinek szervezése, biztosítása;
- ii) külső megjelenések, PR és marketing aktivitások támogatása;
- jj) a társasági marketingkommunikációs tevékenység biztosítása;
- kk) médiafelület-értékesítés tervezése és szakmai orientációjának biztosítása;
- ll) a kiadói tevékenység szakmai támogatása;
- mm) értékesítés, terjesztés;

- nn) köznevelési pedagógiai, gyógypedagógiai, szakmódszertani szakmai tevékenységek koordinációja, ellenőrzése, meghatározott esetekben végrehajtása;
 - oo) nevelési-oktatási programok kidolgozásában való részvétel;
 - pp) taneszközök fejlesztésének koordinálása, minőségbiztosítása;
 - qq) ellátja a KIR-rel kapcsolatos társasági feladatok közoktatás-szakmai felügyeletét;
 - rr) a www.oktatas.hu honlap szakmai támogatása és menedzselése,
 - ss) pedagógus továbbképzések alapítása, akkreditációra való előkészítése, továbbfejlesztése;
 - tt) a Társaság által megvalósítandó továbbképzések megszervezése, lebonyolítása;
 - uu) a programfejlesztések, akkreditációk adminisztratív és hatósági ügyintézése;
 - vv) a felnőttképzési törvény és a vonatkozó hatályos jogszabályok betartás, betartatása, az intézményi akkreditációból adódó követelmények minőségbiztosítása;
 - ww) a Társaság tulajdonában lévő továbbképzések értékesítése;
 - xx) a Társaság által alapított programok indítási engedélyeinek átadása, a képzések nyomon követése;
 - yy) tanácsadás, információszolgáltatása a pedagógus-továbbképzésekről;
 - zz) belső továbbképzések fejlesztésében való közreműködés.
- (2) A Társaság projektjeinek tervezése.
 - (3) A Társaság projektjeinek operatív és szakmai irányítása.
 - (4) Projektek szabályszerű működésének biztosítása.
 - (5) Szakmai és operatív irányítói erőforrások biztosítása a projektek szakmai tervezési, megvalósítási, zárási feladatainak ellátásához.
 - (6) Az European Schoolnet (a továbbiakban: EUN) magyarországi képviselte által meghatározott feladatok teljesítése
 - (7) A hazai EUN projektek koordinációja.
 - (8) A Társaság saját EUN projektjeinek tervezése, megvalósítása.
 - (9) A fejlesztési tevékenységek egységes dokumentációs szabályainak létrehozása, fejlesztése.
 - (10) Az ügyvezető megbízása alapján fejlesztési projektek előkészítése, szervezése és lebonyolítása.
 - (11) A fejlesztési projektek belső jelentési rendszerének kidolgozása, a rendszer fejlesztése és üzemeltetése.
 - (12) A projektek egységes működési környezetének kialakítása, fejlesztése és működtetése.

6. § A Gazdasági Igazgatóság kiemelt feladatai:

- (1) a Társaság gazdasági folyamatai eredményes, célszerű, hatékony és jogszerű működésének kialakítása, működtetése;
- (2) a Társaság hatékony, jogszerű gazdálkodását biztosító szabályzatok előkészítése;
- (3) a jogszabályokban előírt pénzügyi-számviteli tevékenységek végzése;
- (4) a Társaság szervezetében folyó gazdálkodási tevékenység koordinálása, felügyelete;
- (5) a jogszabályokban előírt gazdasági tárgyú beszámolási kötelezettségek teljesítése;
- (6) bér- és munkaügyi tevékenységek végzése;
- (7) likviditáskezelés, a fizetőképesség fenntartása;
- (8) együttműködés a könyvvizsgálóval;
- (9) A Társaság projektjei pénzügyi és adminisztrációs tevékenységeinek szervezése és végrehajtása, ezen belül:
 - a) a Társaság projektjeinek pénzügyi vezetése, a projektek kontrolling erőforrás igényeinek biztosítása,
 - b) a projektek költségvetés tervezésének szakmai koordinációja, a tervek végrehajtásának szakmai felügyelete,

- c) kötelezettségvállalások nyilvántartása,
 - d) érvényesítés,
 - e) fedezet és keretfigyelés,
 - f) az üzleti tervezés folyamatának koordinációja,
 - g) terv-tény kimutatások készítése, a Társaság projektjeinek egységes módszertan mellett végzett nyomon követése,
 - h) a projektek egységes dokumentációs rendszereinek kialakítása, fejlesztése és üzemeltetése,
 - i) a projektekkel szemben fennálló belső és külső jelentési kötelezettségek teljesítése,
 - j) a jelentéskészítési feladatok koordinálása;
- (10) a Társaság székhelyének és fióktelepének üzemeltetésének megszervezése;
- (11) a zavartalan munkavégzéshez szükséges munkakörnyezet biztosítása minden munkavállaló számára;
- (12) a Társaság mobiltelefon flottájának üzemeltetése, kapcsolattartás a szolgáltatóval;
- (13) a Társaság gépjármű flottájának üzemeltetése.

7. § Az Informatikai Igazgatóság kiemelt feladatai:

- (1) A Társaság tevékenységéhez kapcsolódó informatikai fejlesztési feladatok ellátása, különösen:
- a) a hatékony, informatikai rendszerek összehangolt fejlesztése;
 - b) a Társaság informatikai fejlesztéseinek technológiai összehangolása, felügyelete;
 - c) a Társaság informatikai fejlesztéseinek üzleti szempontból történő összehangolása;
 - d) az informatikai fejlesztési feladatok szolgáltatási szempontok szerinti optimalizálása, összehangolása;
- (2) a Társaság beszerzési tevékenységének szervezése és irányítása, ezen belül:
- a) a Társaság éves beszerzési és közbeszerzési tervének elkészítése, a résztervek előállításának szakmai támogatása,
 - b) az éves beszerzési terv és közbeszerzési terv jogszabályban előírt publikációja,
 - c) a beszerzési terv és közbeszerzési terv folyamatos nyomonkövetése, aktualizálása, a szükséges módosítások elvégzése;
 - d) a beszerzési tervben rögzített beszerzési eljárások, továbbá a közbeszerzési tervben rögzített közbeszerzési eljárások lebonyolítása a szakmai felelőssel együttműködve;
 - e) a közbeszerzési tanácsadó munkájának szervezése, ellenőrzése, teljesítésigazolása;
- (3) A Társaság tevékenységéhez kapcsolódó informatikai üzemeltetési feladatok ellátása, különösen:
- a) a Társaság által ellátott szolgáltatások, szakmai tevékenységek informatikai üzemeltetési támogatása;
 - b) a Társaság birtokában lévő informatikai eszköztár biztonságos, hatékony üzemeltetése, karbantartása, használatának támogatása;
 - c) a Társaság informatikai eszközparkjának fejlesztésére vonatkozó javaslatlattétel;
 - d) a szervertermek zavartalan üzemének biztosítása
 - e) a jogszabályok által a Társaság számára előírt hivatalos tájékoztatási kötelezettségek teljesítése, személyes ügyfélszolgálat, telefonos rendszer működtetése
 - f) a Társaság adatfeldolgozó tevékenységéhez kapcsolódó ügyviteli feladatok ellátása.

8. § Közvetlen Ügyvezetés felügyelet alatti szervezeti egységbe nem sorolt munkakörök:

- (1) információbiztonsági vezető és adatvédelmi felelős
- a) kiemelt feladatai:
 - az elektronikus információbiztonságra vonatkozó jogszabályok rendelkezéseiben foglalt feladatok ellátása, tevékenységek szervezése, koordinálása;

- az elektronikus információbiztonságra vonatkozó jogszabályok figyelemmel kísérése, betartása és a Társaság működésében való megfeleltetése;
- a Társaság információ biztonsági stratégiájának kidolgozása és felülvizsgálata, ill. felügyelete;
- a Társaság információ biztonsági szabályzatainak karbantartása és javító intézkedések javaslata;
- információ biztonsági kérdésekben a munkatársak támogatása;
- minden olyan kockázati tényező figyelemmel kísérése és kezelésük koordinálása, melyek a Társaság üzletmenet folytonosságát, a feldolgozott adatok bizalmasságát és sértetlenségét veszélyeztetnék
- a Társaság működéséhez és feladatellátásához kapcsolódó adatvédelmi, információvédelmi feladatok végrehajtásáért, koordinálásáért
- a személyes adatok védelmére vonatkozó törvényi előírások szerinti belső adatvédelmi felelős tevékenységeinek ellátása:

a) közreműködik, illetve segítséget nyújt az adatkezeléssel összefüggő döntések meghozatalában, valamint az érintettek jogainak biztosításában;

b) ellenőrzi e törvény és az adatkezelésre vonatkozó más jogszabályok, valamint a belső adatvédelmi és adatbiztonsági szabályzatok rendelkezéseinek és az adatbiztonsági követelményeknek a megtartását;

c) vizsgálja a hozzá érkezett bejelentéseket, jogosulatlan adatkezelés észlelése esetén annak megszüntetésére hívja fel az adatkezelőt vagy az adatfeldolgozót;

d) elkészíti a belső adatvédelmi és adatbiztonsági szabályzatot;

e) vezeti a belső adatvédelmi nyilvántartást;

f) gondoskodik az adatvédelmi ismeretek oktatásáról.

(2) belső ellenőr

a) kiemelt feladatai:

- A Társaság tevékenységének, működési szabályszerűségének ellenőrzése.
- Éves előzetes ellenőrzési terv készítése.
- Az előzetes terv alapján a Társaság tevékenységének, szabályszerűségének ellenőrzésére vonatkozó tevékenységek megtervezése, végrehajtása.
- Igény esetén a tervben nem szereplő, az ügyvezető által soron kívül elrendelt ellenőrzések megtervezése, végrehajtása.

9. § Közvetlenül az ügyvezető alá rendelt szervezeti egységek kiemelt feladatai:

- (1) a Társaság jogi tevékenységeinek koordinálása;
- (2) a külső jogi szolgáltatók munkájának szervezése, ellenőrzése, teljesítésigazolása;
- (3) sablonszerződések kialakítása, ellenjegyzése, kihirdetése;
- (4) egyedi szerződések belső jogi ellenjegyzése és szükség szerinti ellenjegyeztetése a külső jogásszal;
- (5) a Társaságban elkészült dokumentációk jogi véleményezése;
- (6) a Társaság jogi képviselésének megszervezése, egyes esetekben ellátása;
- (7) az Ügyvezető munkájának jogszakmai támogatása;
- (8) a Társaság szabályozási környezetének kialakítása az érintett szakmai szervezeti egységek bevonásával;
- (9) a Társaság folyamattérképének és Fogalomtárának létrehozása és folyamatos karbantartása;
- (10) a szabályozó dokumentumok elkészítése a szakmai felelősökkel együttműködve;
- (11) a szabályozó dokumentumokhoz történő hozzáférés biztosítása;

- (12) belső képzések szervezése;
- (13) a folyamatok lefutásának folyamatos ellenőrzése során felmerülő hatékonyságot javító módosításokra vonatkozó javaslattétel;
- (14) az ügyvezető munkájának támogatása szervezetfejlesztési kérdésekben.

10. § Az Igazgatóságok és az Ügyvezetés alárendelt szervezeti egységei az **osztályok**.

- (1) Az osztályok vezetését az osztályvezetők végzik.
- (2) Az osztályok alá rendelt szervezeti egységek az Irodák.
- (3) Az osztályok feladatait és belső szervezetét az osztályvezetők által elkészített Szervezeti Egység Alapító Dokumentumok (Sablon: 1. számú melléklet) rögzítik.
- (4) A Szervezeti Egység Alapító Dokumentumot az érintett Igazgató egyetértése mellett a Társaság Ügyvezetője hagyja jóvá és hirdeti ki.

11. § A Projekt Igazgatóság alá rendelt osztályok:

- Programvezetői Osztály;
- Közoktatási Osztály
- Felsőoktatási Osztály
- Digitális Pedagógia Osztály;

12. § A Gazdasági Igazgatóság alá rendelt osztályok:

- Gazdasági Osztály;
- Kontrollig Osztály;
- Üzemeltetési Osztály.

13. § Informatikai Igazgatóság alá rendelt osztályok:

- IT Üzemeltetési Osztály
- IT Fejlesztési Osztály
- Beszerzési Osztály

14. § Közvetlenül az ügyvezető alá rendelt (Ügyvezetés) szervezeti egységek:

- Jogi és Titkársági Osztály;
- Szervezetfejlesztési és HR Osztály.

15. § A Társaság hivatalos szervezeti ábráját az SZMSZ 2. számú melléklete tartalmazza.

16. § A Társaság *felső vezetői* az ügyvezető, a projektigazgató, a gazdasági igazgató és az informatikai igazgató az Mt. 208. § (1) bekezdése alá tartozó vezető állású munkavállalók.

17. § Az ügyvezető feladatait, felelősségét és hatásköreit a Társaság Alapító Okirata szabályozza. Az ügyvezető további feladatai a közvetlenül alárendelt szervezeti egységekkel kapcsolatban:

- (1) az alárendelt szervezeti egységek operatív irányítása;
- (2) az alárendelt szervezeti egységek rövid-, közép- és hosszú távú céljainak megfogalmazása;
- (3) e célok elérése érdekében szükséges tervezési, szervezési, irányítási, és ellenőrzési feladatok ellátása, ennek körében a feladatok megszervezése és kiadása, kiosztása;
- (4) az alárendelt szervezeti egységek munkafeltételeinek és működésének biztosítása;
- (5) az alárendelt szervezeti egységek Szervezeti egység alapító dokumentumának, illetve ezek módosításának jóváhagyása;
- (6) az alárendelt szervezeti egységek vezetői munkájának közvetlen ellenőrzése és értékelése, a hiányosságok feltárása, és a javításhoz szükséges teendők egyeztetése, valamint a javításhoz szükséges feltételek biztosítása.

- 18. §** Az igazgatók közös feladatai és hatáskörei az alájuk rendelt szervezeti egységek operatív irányítása, illetve szervezeten belüli és szervezeten kívüli képvisellete a mindenkor hatályos jogszabályok, belső szabályzatok és utasítások által meghatározott kereteken belül:
- (1) az irányításuk alá tartozó minden szervezeti egység rövid-, közép- és hosszú távú céljainak megfogalmazása.
 - (2) a célok elérése érdekében szükséges tervezési, szervezési, irányítási és ellenőrzési feladatok ellátása, ennek körében a feladatok rendszerezése és kiadása, kiosztása.
 - (3) az igazgatóságon belüli munka- és feladatmegosztás kialakítása, ezen belül a felelősségi körök világos és egyértelmű meghatározása, a részfeladatok összehangolása;
 - (4) az alárendelt szervezeti egységek munkafeltételeinek és működésének biztosítása;
 - (5) az igazgatóságon belül kialakítani a kiadományozás és utalványozás rendjét, jelen Szervezeti és Működési Szabályzat, a hatályos egyéb szabályzatok, illetve ügyvezetői utasítások által meghatározott keretek között;
 - (6) az alárendelt szervezeti egységek Szervezeti egység alapító dokumentumának, illetve ezek módosításának előterjesztése jóváhagyásra;
 - (7) az igazgatóság humán és tárgyi erőforrásaival való gazdálkodás (átcsoportosítás; létszámgazdálkodás) a Szervezeti és Működési Szabályzat, vagy ügyvezetői utasítás által meghatározott keretek között;
 - (8) javaslattétel az irányításuk alá tartozó szervezeti egységet érintő személyügyi kérdésekben (új munkavállaló felvétele, jogviszonyának megszüntetése, felelősségre vonása, jutalmazásról való döntés meghozatala);
 - (9) az igazgatóság osztályvezetői munkájának közvetlen ellenőrzése és értékelése, a hiányosságok feltárása és a javításhoz szükséges teendők egyeztetése, valamint a javításhoz szükséges feltételek biztosítása;
 - (10) az alárendelt szervezeti egységek közötti együttműködés összehangolása és biztosítása;
 - (11) a Társaság működése során a munkavállalók tudomására jutott üzleti titokra vonatkozó kötelezettség betartása és betartatása;
 - (12) a Társaság Szervezeti és Működési Szabályzatában, egyéb szabályzatban, vagy az ügyvezetői utasításban foglalt egyéb feladatok ellátása.

19. § A Társaság középvezetői:

- (1) osztályvezetők;
- (2) programvezetők.

20. § A középvezetők közös feladatai és hatáskörei az általuk vezetett szervezeti egység operatív irányítása, valamint szervezeten belüli és szervezeten kívüli képviselete a mindenkor hatályos jogszabályok és belső szabályzatok, vagy utasítások által meghatározott kereteken belül:

- (1) a Társaság célkitűzéseinek és tervfeladatainak az irányított szervezeti egységre vonatkozó érvényesítése;
- (2) az irányított szervezeti egység tevékenységével kapcsolatos célkitűző, koncepcióalkotó, tervezési, szervezési, irányítási, ellenőrzési és értékelési feladatok elvégzése;
- (3) az alárendelt szervezeti egységek Szervezeti Egység Alapító Dokumentumának elkészítése (Programvezetőnél nem értelmezhető);
- (4) a feladatok megfogalmazása, rendszerezése és kiadása az alárendelt szervezeti egységen belül;
- (5) javaslattétel a beosztott emberi erőforrások projektre allokálásáról (Programvezetőnél nem értelmezhető);
- (6) a szervezeti egység tárgyi eszköz állományának védelme, az állomány ellenőrzése (leltározása) és javaslattétel az állományból való kivezetésre, a feleslegessé, vagy használhatatlanná vált eszközök selejtezésére és esetleges hasznosítására;
- (7) az irányított szervezeti egység munkaköreinek (Programiroda esetében feladatköröknek) kialakítása, javaslattétel létszámnormák vonatkozásában;
- (8) munkaköri leírások, megbízólevelek készítése;
- (9) a személyügyi feladatok döntés-előkészítése (felvétel, jogviszony megszűnés, felelősségre vonás, áthelyezés, jutalmazás);
- (10) külső partnerekkel történő szerződések előkészítése, munkájuk figyelemmel kísérése, a teljesítés elfogadása – szabályzatokban foglaltak alapján -, a hibás teljesítés kijavításáról gondoskodás;
- (11) alvállalkozók teljesítésének elfogadása, vagy e jog alárendelt szervezeti egység vezetőjére történő átruházása;
- (12) kapcsolatépítés és kapcsolattartás a partnerekkel;
- (13) az irányított szervezeti egység által elkészített szerződéstervezeteket, leveleket kézjegyükkel, vagy ezzel egyenértékű, a Társaság elektronikus folyamatmenedzsment rendszerében megtett jóváhagyással kötelesek ellátni, illetve aláírni a kiadmányozási jogosultság szerint;
- (14) javaslattétel az irányított szervezeti egység motivációs rendszerének kialakítására;
- (15) az irányított szervezeti egység működése, hiányosságainak feltárása, munkamódszerének javítása, fejlődőképességének biztosítása;
- (16) a beosztottak munkájának minősítése, értékelése;
- (17) a felelősségi körébe tartozó szabályzatokra vonatkozó javaslattétel, e szabályzatok karbantartása;
- (18) a felelősségi körébe tartozó szervezeti egységen belüli általános munkafegyelem, bizonylati fegyelem, a feladatok elvégzése, határidőinek betartása;
- (19) a munkafeladatok szakszerű elvégztetése;
- (20) határidőre történő pontos és valóságnak megfelelő adatszolgáltatás;
- (21) felelősek a szervezeti egység munkájának eredményességéért, a tevékenységi körbe utalt feladatok színvonalas és hatékony elvégzéséért;
- (22) gondoskodnak a külső vállalkozók által végzett, igazolt teljesítések megfelelő dokumentálásának biztosításáért, és a dokumentációk megőrzéséért;

- (23) gondoskodnak a szolgálati titok megőrzéséért és megőriztetéséért, biztonsági intézkedések és az Adatvédelmi törvényben foglaltak vonatkozó részeinek betartásáért és betartatásáért;
- (24) felelősek a tűz- és munkavédelmi előírások betartásáért;
- (25) gondoskodnak a munkaerő-utánpótlás biztosításáról;
- (26) az irányítása alá tartozó munkavállalók szakmai fejlődéséért;
- (27) felelősek a jó munkahelyi légkörért.

III. fejezet

A Társaság szervezeti működése

- 21. §** A Társaság munkaköreinek helyettesítésére vonatkozó előírásokat, adott helyettesítés lehetséges ellátóit a munkaköri leírások tartalmazzák.
- (1) Az ügyvezető helyettesítését a 23.§ alapján a Társaság képviseletére kijelölt vezetők együttesen látják el.
 - (2) Az igazgatók helyettesítését akadályoztatásuk esetén az alábbi középvezetők látják el:
 - a) a projektigazgatót a Programvezető Osztály vezetője;
 - b) a gazdasági igazgatót a Gazdasági Osztály vezetője;
 - c) az informatikai igazgatót az IT Üzemeltetési Osztály vezetője.Amennyiben az igazgató és a helyettese is akadályoztatva vannak, a helyettesítést az ügyvezető, vagy az általa — az érintett igazgató javaslata alapján — kijelölt, az érintett igazgatóság másik középvezetője látja el.
 - (3) Az osztályvezetők helyettesítését akadályoztatásuk esetén az általuk vezetett szervezeti egység munkavállalói közül egy, a munkaköri leírásában kijelölt munkavállaló látja el.
 - (4) A programvezetők helyettesítését a Programvezetői Osztály vezetője látja el. Amennyiben a programvezető és a helyettese is akadályoztatva vannak, a helyettesítés az akadályoztatással érintett programvezető javaslata alapján a közvetlen felettes igazgató írásbeli utasítása alapján történik.
- 22. §** A felső- és középvezetői munkakörök tartós helyettesítése vagy személyi változás esetén a munkakört – a folyamatban lévő ügyek és egyéb, a munkakör ellátása szempontjából fontos iratok, eszközök és jogosultságok felsorolását tartalmazó – jegyzőkönyv készítésével kell átadni és átvenni.
- 23. §** A Társaságot önállóan az ügyvezető képviseli. Az ügyvezető helyettesítése körében a Társaságot az alábbi munkavállalók képviselik:
- (1) az ügyvezető akadályoztatása (szabadság, betegállomány, feladatellátásához kapcsolódóan felmerült távollét) esetén az ügyvezető írásbeli meghatalmazása alapján a Társaságot a gazdasági igazgató és az informatikai igazgató együttesen képviseli. Az informatikai igazgató akadályoztatása esetén a helyettesítést írásbeli meghatalmazás alapján a gazdasági igazgató és a projektigazgató látják el;
 - (2) az ügyvezető váratlan és tartós akadályoztatása esetén a Társaság képviseletére a gazdasági igazgató és a projektigazgató együttesen jogosult. Az informatikai igazgató akadályoztatása esetén a Társaságot a gazdasági igazgató és a projektigazgató képviselik.
 - (3) az ügyvezető akadályoztatása esetén – az 54.§ -ban foglaltak figyelembe vételével – a munkáltatói jogok átruházásáról is rendelkezni kell (az ügyvezetői kizárólagos hatáskörébe tartozó jogokra tekintettel)
- 24. §** Az ügyek meghatározott csoportjára nézve, határozott vagy határozatlan időre az ügyvezető a Társaság felső- vagy középvezetői közül kettőt együttes képviseleti joggal ruházhat fel írásbeli meghatalmazással, ügyvezetői utasításban vagy szabályzatban. Ebben az esetben az ügyvezető a két konkrét munkavállaló tekintetében köteles meghatározni, hogy az együttes képviseleti joggal felruházott munkavállalók milyen időtartamra szereznek képviseleti jogot.
- 25. §** A Társaságot a kötelezettségvállalás során a jelen SZMSZ 60.§ -ában meghatározottak szerint feljogosított személyek is képviselik (szervezeti képviselet).

- 26. §** A Társaság szervezeti működését az ügyvezető szabályzatok és egyéb szabályozó dokumentumok kiadásával szabályozza, melyek nem lehetnek ellentétesek az Alapító Okirattal és a Szervezeti és Működési Szabályzattal.
- 27. §** A Társaság szabályzatait az ügyvezető az igazgatók egyetértése mellett hagyja jóvá.
- 28. §** A Társaság szabályzatainak kihirdetését az ügyvezetői jóváhagyás után a szervezetfejlesztéssel foglalkozó szervezeti egység végzi, melynek Szervezeti egység alapító dokumentumában e feladatot kötelezően rögzíteni kell.
- 29. §** A Társaság szabályzatainak körét az igazgatók javaslata alapján az ügyvezető határozza meg, vagy az ügyvezető saját maga tesz erre javaslatot, de kötelezően szabályozandók az alábbi területek:
- (1) a jogszabályok által kötelezően előírt szabályozás;
 - (2) a szabályzatok formai és tartalmi követelményei;
 - (3) a Társaság gazdálkodásával, a kötelezettségek vállalásával kapcsolatos alapvető folyamatok szabályozása, az ehhez kapcsolódó felelőségek és hatáskörök rögzítése;
 - (4) a Társaság alapvető, az Alapító Okirata alapján végzett feladatai folyamatainak, a tevékenységek dokumentálásának szabályozása, valamint a kapcsolódó felelőségek, hatáskörök rögzítése;
 - (5) a Társaság által megvalósított projektek, kiemelt projektek irányítási, nyomon követési, beszámolási folyamatainak szabályozása és az ehhez kapcsolódó felelőségek és hatáskörök rögzítése;
 - (6) a Társaság beszerzési és közbeszerzési folyamatainak szabályozása és a kapcsolódó felelőségek és hatáskörök rögzítése;
 - (7) a kötelezettségvállalásokhoz kapcsolódó jogi kötelezettségek, szabályok;
 - (8) a Társaság dokumentumkezelésének szabályai, valamint a kapcsolódó felelőségek és hatáskörök rögzítése;
 - (9) a Társaság székhelyének, fióktelepeinek, kiemelt tárgyi eszközeinek üzemeltetésével, karbantartásával kapcsolatos szabályok és az ehhez kapcsolódó felelőségek és hatáskörök rögzítése;
 - (10) a Társaság tulajdonában, használatában lévő informatikai eszközök, szolgáltatások igénybevételi szabályai és az adatvédelmi és informatikai biztonsági szabályok.
- 30. §** A 29. §-ban nevesített szabályzatok hatályba lépéséig a biztonságos működést biztosító folyamatok szabályozásáról az ügyvezető Ügyvezetői utasításban intézkedhet.
- (1) Audit tevékenység kapcsán felszínre került szabályozási problémák kezelése érdekében hozott javító intézkedések hatályosítására az ügyvezető Ügyvezetői utasításban intézkedhet.
 - (2) A szabályzatok helyettesítését, illetve helyesbítését elrendelő Ügyvezetői utasítás maximális időbeli hatálya 180 nap lehet.
- 31. §** A Társaság képviselete írásban cégjegyzés útján, cégszerű aláírással történik.
- 32. §** A cégszerű aláírás a 23. §-ban a cégjegyzés lehetséges formáinak megfelelően történik:
- (1) A Társaság képviseletében cégszerű aláírásra önállóan kizárólag az ügyvezető jogosult.
 - (2) Cégszerű aláírásra jogosultak a 23.§-25.§ bekezdés szerint feljogosított munkavállalók.

33. § A cégszerű aláírási joggal felruházott munkavállaló az aláírását kézzel, vagy minősített elektronikus aláírás alkalmazásával gyakorolhatja a Társaság előírt, előnyomott vagy nyomtatott cégnevének feltüntetésével vagy cégbélyegző alkalmazásával.

34. § Cégszerűen aláírt iratok tartalma érvényes kötelezettségvállalást, jogszerzést, jogról való lemondást jelenthet.

35. §

- (1) Cégbélyegzők mindazon bélyegzők, amelyek a cég hivatalos elnevezését tüntetik fel.
- (2) Cégbélyegzők cégnyilatkozatot érintő használatának tekintetében jelen SZMSZ cégszerű aláírásra vonatkozó rendelkezései az irányadóak (Vö.: 31. §-34. §).

36. §

- (1) A cégbélyegző helyett bármely nyomtatványon azonos értékűnek kell tekinteni a Társaság előrenyomott vagy géppel írt nevét.
- (2) A Társaság cégbélyegzőit és a bélyegzőt használók körét az üzemeltetési osztályvezető tartja nyilván.

37. §

- (1) A bélyegzők használatára a Társaság munkavállalói tekintetében az ügyvezető adhat írásos felhatalmazást.
- (2) Az átvevők személyesen felelősek a cégbélyegzők megőrzéséért.
- (3) A cégbélyegzők beszerzéséről, kiadásáról, nyilvántartásáról, cseréjéről és évenként egyszeri leltározásáról az Üzemeltetési Osztály gondoskodik.

38. §

- (1) Az aláírási jog megszűnik, ha azt az ügyvezető írásban visszavonja, illetve ha határozott időre szól, a határozott idő elteltével.
- (2) Megszűnik az aláírási jog akkor is, ha az aláírási joggal felruházott munkavállaló munkaviszonya megszűnik.
- (3) Az aláírási jog megszűnését az ügyvezető vonatkozásában a cégbíróságnak haladéktalanul be kell jelenteni.

IV. fejezet

Munkaviszonnal kapcsolatos szabályok

- 39. §** A Társaság alkalmazottai kötelesek a munkaszerződésben és a munkaköri leírásban, illetve a megbízólevelekben meghatározott feladatok maradéktalan végrehajtására, illetve – munkáltatói utasítás alapján – rendszeres, vagy eseti jelleggel meghatározott feladatok elvégzésére az Mt. vonatkozó rendelkezései szerint.
- 40. §** A Társaság alkalmazottaival szemben követelmény a szakmai ismeretek rendszeres bővítése, az érvényben lévő és a munkakörhöz szükséges jogszabályok és hatósági rendelkezések naprakész ismerete, alkalmazása, betartása.
- 41. §** A Társaság munkavállalói az általuk elkészített dokumentumokat, szerződéstervezeteket, leveleket, nyilvántartásokat stb. kézjegyükkel vagy ezzel egyenértékű, a Társaság elektronikus folyamatmenedzsment rendszerében megtett jóváhagyással kötelesek ellátni, illetve aláírni a kiadmányozási jogosultság szerint.
- 42. §** A Társaság munkavállalói a közvetlen munkahelyi felettes vagy az ügyvezető utasításai szerint tartanak kapcsolatot külső szervekkel, és látják el (esetenként) más beosztott munkavállaló helyettesítését (betegség, szabadság stb. esetén). Minden munkavállaló köteles a tűzvédelmi, a rendészeti, a baleset- és munkavédelmi előírások, és a tevékenységére vonatkozó szabályzatok betartására.
- 43. §** A Társaság minden munkavállalóját megilletik a hatályos munka törvénykönyve (továbbiakban Mt.) és a munkaszerződés által biztosított jogok.
- 44. §** A Társaság munkavállalói felelősek a berendezési tárgyak rendeltetésszerű használatáért, a helyiségek tisztaságának megőrzéséért, a gépek, eszközök, szakkönyvek stb. megővéséért.
- 45. §** A munkavállaló a szokásos személyes használati tárgyakat meghaladó értékű – saját tulajdonú – használati tárgyakat kizárólag az ügyvezető engedélye mellett hozhat be munkahelyére (pl. hordozható számítógép). A Társaság tulajdonában lévő ilyen tárgyak csak az ügyvezető, a gazdasági és üzemeltetési igazgató, és az igazgatóságok vezetői engedélye alapján vihetők ki a telephelyekről.
- 46. §** A munkáltató és a munkavállalók anyagi felelősségére vonatkozó részletes szabályokat és a kár érvényesítésének módját az Mt. 166-191 §-ai, a vezető állásúakra vonatkozó eltérő felelősségi szabályokat pedig az Mt. 209. § (1) és (5) bekezdései tartalmazzák.
- 47. §** A Társaság a munkaszerződésben határozza meg, hogy a munkavállalót hol, milyen munkakörben, milyen feltételekkel és milyen mértékű alapbérrel és egyéb juttatásokkal foglalkoztatja.
- 48. §** A munkavégzés teljesítése a Társaság által kijelölt munkahelyen, az ott érvényben lévő szabályok és a munkaszerződésben leírtak szerint történik.
- 49. §** A munkavállaló köteles a munkakörébe tartozó munkát képességei teljes kifejtésével, az általában elvárható szakértelemmel és gondossággal, az arra vonatkozó szabályoknak és előírásoknak, felettese utasításainak, valamint a szakmai szokásoknak megfelelően végezni, az

üzleti titkot megtartani. Ezen túlmenően nem közölhet illetéktelen személlyel olyan adatot, amely munkaköre betöltésével összefüggésben jutott tudomására, és amelynek közlése a munkáltatóra vagy más személyre hátrányos következményekkel járhat. A titoktartás nem terjed ki a közérdekű adatok nyilvánosságára és a közérdekből nyilvános adatra vonatkozó, törvényben meghatározott adatszolgáltatási és tájékoztatási kötelezettségre. A titoktartás alól felmentést munkáltatótól írásban kapott engedély, illetve jogszabályi előírás adhat.

- 50. §** Üzleti titok a Társaság gazdasági tevékenységhez kapcsolódó minden nem közismert vagy az érintett gazdasági tevékenységet végző tény, információ, (műszaki) megoldás vagy adat, amelynek nyilvánosságra hozatala, illetéktelenek által történő megszerzése vagy felhasználása a jogosult - ide nem értve a magyar államot - jogszerű pénzügyi, gazdasági vagy piaci érdekeit sértené vagy veszélyeztetné, és amelynek titokban tartása érdekében a jogosult a szükséges intézkedéseket megtette.
- 51. §** Amennyiben adott esetben jogszabályban előírt adatszolgáltatási kötelezettség nem áll fenn, nem adható felvilágosítás azokban a kérdésekben, amelyek üzleti titoknak minősülnek, és amelyeknek nyilvánosságra kerülése a Társaság gazdasági érdekeit sértené.
- 52. §**
- (1) A munkaidő-beosztás szabályait, a munkarendet a munkáltató állapítja meg.
 - (2) A munkaviszonyra vonatkozó belső szabályok kialakításánál az Mt. rendelkezései az irányadók.
- 53. §** Az ügyvezető feletti munkáltatói jogok gyakorlója – amennyiben munkaviszonyban áll a Társasággal – a Tulajdonosi jogok gyakorlója.
- 54. §**
- (1) A Társaság minden munkavállalója felett a munkáltatói jogok gyakorlója az ügyvezető.
 - (2) A munkakör létesítése, munkaviszony létesítése, és munkaviszony felmondása/azonnali hatályú felmondása munkáltatói jogok kivételével az ügyvezető egyedi írásbeli meghatalmazással, ügyvezetői utasítás kiadásával, vagy szabályzat kiadásával rendelkezhet a munkáltatói jogok átruházásáról a Társaság bármely, legalább középvezető beosztású munkavállalója részére, a Társaság bármely munkavállalója vonatkozásában.
- 55. §**
- (1) Az egyes vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. törvény (a továbbiakban: Vnyt.) értelmében a Társaság alábbi munkavállalóit vagyonnyilatkozat tételi kötelezettség terheli:
 - a) a többségi állami részesedéssel működő gazdálkodó szervezet tisztségviselője és felügyelőbizottságának tagja (Vnyt. 3.§ (3) bek. c) pont),
 - b) aki közbeszerzési eljárásban önállóan vagy testület tagjaként javaslatlételre, döntésre, illetve ellenőrzésre jogosult (Vnyt. 3.§ (3) bek. ea) alpont);
 - c) 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 javaslatételre, döntésre, illetve ellenőrzésre jogosult (Vnyt. 3.§ 3 (bek) eb) pont),
- (2) A vagyonyilatkozat-tétel esedékessége: A vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségnek a kötelezett
- a) a vagyonyilatkozat-tételi kötelezettséget megalapozó jogviszony, beosztás létrejötte, munka- vagy feladatkör betöltése érdekében azt megelőzően,
 - b) a vagyonyilatkozat-tételi kötelezettséget megalapozó jogviszony, beosztás, munka- vagy feladatkör megszűnését követő tizenöt napon belül,
 - c) a vagyonyilatkozat-tételi kötelezettséget megalapozó jogviszony, beosztás, munka- vagy feladatkör fennállása alatt az első vagyonyilatkozatot követően, ha törvény eltérően nem rendelkezik,
 - ca) a Vnyt. 3. § (3) bekezdés e) pont ea) alpontjában meghatározott személy esetében évenként,
 - cb) a Vnyt. 3. § (3) bekezdés e) pont eb) alpontjaiban meghatározott személy esetében két évenként,köteles eleget tenni.
 - d) A vagyonyilatkozat-tételi kötelezettséget megalapozó munkakört, beosztást, vagy feladatkört betöltő kötelezett a vagyonyilatkozat-tételi kötelezettséget a kinevezését, megbízását vagy vele más szerződéses jogviszony létesítését követő 30 napon belül köteles teljesíteni.
- (3) Az ilyen kötelezettséggel rendelkező munkavállalók névsorát, illetve az egyes nyilatkozattételi kötelezettségek személy szerinti időbeli gyakoriságát a Gazdasági Osztályon tartják nyilván.
- 56. §** A jogalap nélkül kifizetett munkabér hatvan napon túl akkor követelhető vissza, ha a munkavállalónak a kifizetés alaptalanságát fel kellett ismernie, vagy azt maga idézte elő.
- 57. §** A munkakör betöltéséhez szükséges vagy a munkaviszony során felmerülő ismeretek megszerzéséhez szükséges tanfolyamok, képzések munkáltatói hozzájárulásának a rendszerét egyedi elbírálás alapján az ügyvezető állapítja meg.

V. fejezet

Gazdálkodás

- 58. §** Kötelezettségvállalásnak minősül az a foglalkoztatásra irányuló jogviszony létesítéséről, szerződés (megállapodás) megkötéséről, támogatás biztosításáról, illetve más, pénzben kifejezhető értékű szolgáltatás teljesítésére irányuló kötelezettség vállalásáról szóló, szabályszerűen megtett jognyilatkozat, amelyet a Társaság vállal.
- 59. §** Általános kötelezettségvállalási jog az ügyvezetőt illeti meg.
- 60. §** A kötelezettségvállalás jogát az ügyvezető szabályzatban, összeghatárhoz kötve a Társaság igazgatóira, illetve középvezetőire átruházhatja.
- 61. §** Kötelezettségvállalási javaslati joggal rendelkeznek az igazgatók és a középvezetők.
- 62. §** A személyi juttatások körébe tartozó kötelezettségvállalás minden esetben a munkáltatói jogokat gyakorló személy (ügyvezető) hatáskörébe tartozik.
- 63. §** Olyan kötelezettség, amelynek pénzügyi kihatása a rendelkezésre álló keretet meghaladja, az e jogkörrel rendelkező nem vállalhat.
- 64. §** Kötelezettséget vállalni csak írásban, gazdasági ellenjegyzés után lehet.
- 65. §** A Társaságban a gazdasági ellenjegyzési jogkört a gazdasági igazgató gyakorolja.
- 66. §** A gazdasági igazgató a munkavállaló munkaköri leírásában rögzített módon (az ügyvezető jóváhagyása mellett) gazdasági ellenjegyzési jogkörét átruházhatja a 21.§ szerint kijelölt helyettesére, megjelölve, hogy az ellenjegyzési jogkör átadása az 58. § szerinti kötelezettségvállalások közül melyekre történik, valamint azt, hogy a gazdasági ellenjegyzés átadására milyen összeghatárig, állandó jelleggel, helyettesítés esetén vagy akadályoztatása esetén kerülhet sor.
- 67. §** A gazdasági igazgató az ügyvezető jóváhagyása mellett a gazdasági ellenjegyzést eseti jelleggel átadhatja az 60. § -ban meghatározott teljes vagy részleges körben, a Gazdálkodási szabályzatban meghatározott kötelezettségvállalási értékhatárok megjelölésével, az összeférhetlenségi szabályok figyelembevételével a Gazdasági Igazgatóság bármelyik osztályvezetőjének. A gazdasági ellenjegyzési jogkör e bekezdés szerinti átadása esetén meg kell jelölni, hogy a jogkör átadása mely ügýtípusra, projektre, feladatra, avagy teljes körűen érvényes, továbbá a jogkör átadása milyen összeghatárig, mely időszakra érvényes, és ki láthatja el a jogkört gyakorló helyettesítését (ha a jogkör gyakorlása a felhatalmazás alapján helyettesíthető).
- 68. §**
- (1) Átruházott gazdasági ellenjegyzési jogkörben a munkavállaló nem helyettesíthető.
 - (2) Átruházott gazdasági ellenjegyzési joggal rendelkező munkavállaló akadályoztatása esetén a gazdasági ellenjegyzésre vonatkozó jogköre visszaszáll annak átruházójára.
- 69. §** A gazdasági ellenjegyzési jogkör kizárólag a kötelezettségvállalást megelőzően gyakorolható.

70. §

- (1) A gazdasági ellenjegyzőt a kötelezettségvállalóval – ha a kötelezettségvállaló nem az ügyvezető – együttes felelősség terheli az Mt.-nek vonatkozó rendelkezései alapján.
- (2) Ha az ellenjegyző nem ért egyet a kötelezettségvállalással, és a kötelezettségvállalásra jogosult a kötelezettségvállaláshoz ragaszkodik, akkor a gazdasági ellenjegyző köteles a kötelezettségvállalás dokumentumát „A kötelezettségvállalás gazdasági ellenjegyzése utasításra történt.” szöveggel ellátni és aláírni, és az ügyvezető számára (a gazdasági és üzemeltetési igazgató értesítése mellett) a kötelezettségvállalást továbbítani. Ilyen esetben kötelezettséget csak az ügyvezető vállalhat.
- (3) Ha az ügyvezető a gazdasági ellenjegyzés visszautasítása ellenére kötelezettséget vállal, erről köteles a gazdasági és üzemeltetési igazgatót értesíteni, aki köteles a könyvvizsgálót és a Felügyelő Bizottságot írásban értesíteni.

71. § Az utalvány ellenjegyzése előtt meg kell győződni:

- (1) az utalványrendelet mellé csatolt okmányok, számlák, bevételezési bizonylatok alaki és összegszerű helyességéről, meglétéről;
- (2) az utalványrendelet megfelelő kitöltéséről;
- (3) az utalványrendeleten szereplő aláírók illetékességéről, és ellenőrizni kell a megjelölt utalványkód(ok)on lévő fedezetet és forráskijelölést.

72. § Az utalványozás a kiadás teljesítésének, a bevétel beszedésének vagy elszámolásának elrendelése. Az utalványozás alapszabályai:

- (1) utalványozni csak az érvényesített és gazdaságilag ellenjegyzett okmányt lehet;
- (2) utalványozásra jogosult az ügyvezető, amely jogkörét – kizárólag írásban – meghatározott ügykörre, értékhatárra, kiadás teljesítésére vagy bevétel beszedésének vagy elszámolásának elrendelésére átruházhatja;
- (3) az utalványozó munkajogi és kártérítési felelősséggel tartozik azért, hogy a rendelkezésre álló gazdálkodási keretet az elrendelt kifizetés ne lépje túl.

73. §

- (1) A kiadás teljesítésének elrendelése előtt okmányok alapján ellenőrizni és érvényesíteni kell azok jogosultságát, összegszerűségét, a fedezet meglétét, és azt, hogy az előírt alaki követelményeket megtartották-e. Az érvényesítés keretében ellenőrizni kell az áru átvételét, illetve a szolgáltatás elvégzését igazoló dokumentumok eredetiségét és előírás szerinti aláírását (ellenjegyzéseit).
- (2) Érvényesítést csak az ezzel írásban megbízott, legalább középfokú és mérlegképes könyvelői, vagy ezzel egyenértékű pénzügyi-számviteli szakképesítésű munkavállaló végezhet. Az érvényesítés a teljesítés szakmai igazolásán alapul. Az érvényesítést végző és a szakmai teljesítést igazoló nem lehet azonos személy.
- (3) Az érvényesítő kijelölése a gazdasági és üzemeltetési igazgató határákörébe tartozik.

74. §

- (1) Az érvényesítést csak igazolt teljesítés esetén lehet megkezdeni.
- (2) A teljesítésigazolás az érvényesítés, gazdasági ellenjegyzés és utalványozás során csak formailag ellenőrizhető illetve ellenőrizendő.
- (3) A teljesítések igazolása az ügyvezető, az igazgatók, az igazgató-helyettesek, illetve a középvezetők felelőssége és joga, melyet írásban átruházhatnak.

75. § A kötelezettségvállaló és a gazdasági ellenjegyző, valamint az utalványozó és a gazdasági ellenjegyző ugyanazon gazdasági eseményre vonatkozóan azonos személy nem lehet.

76. §

- (1) Fizetési kötelezettségeit a Társaság – kivételes esetektől eltekintve – átutalási megbízással teljesíti.
- (2) A Magyar Államkincstárnál vezetett számlák feletti rendelkezésre jogosultakat az ügyvezető jelöli ki. Nevüket és aláírásukat be kell jelenteni a pénzügyintézethez. Az aláírás-bejelentési kartonok egy-egy másolati példányát a Gazdasági Igazgatóság őrzi.
- (3) Az ügyvezető határozza meg azon személyek körét, akik jogosultak bankkártyával fizetni. A bankkártyával történő fizetéskor a számlavezető pénzügyintézet bankkártyára vonatkozó szabályait be kell tartani, a PIN-kód bizalmosságára kiemelten ügyelni kell.
- (4) Készpénzes fizetést csak kivételesen lehet teljesíteni, a gazdasági és üzemeltetési igazgató engedélye alapján. Készpénzfizetés a házipénztáron keresztül bonyolódhat.

77. § A házipénztári pénzkezelés rendjét a gazdasági igazgató szabályozza.

78. §

- (1) Meghatározott célra a házipénztárból egyszeri készpénzelőleg fizethető. Ennek legmagasabb összegét a gazdasági és üzemeltetési igazgató határozza meg. A készpénzelőleg igénylését írásban indokolni kell.
- (2) Az előleg a felhasználást megelőzően legfeljebb 3 munkanappal korábban vehető fel.
- (3) Az egyszeri készpénzelőleggel az előleg felvevőnek (vagy meghatalmazottjának) el kell számolnia. Az elszámolás szabályait szabályzatban kell rögzíteni. Az elszámolásnak 30 napon belül meg kell történnie, melynek kezdő napja az előleg felvételének napja, külföldi kiküldetés esetén a visszaérkezés napja.
- (4) Újabb készpénzelőleg ugyanazon személynek, ugyanazon utalványkódon csak az előző előleg elszámolása után igényelhető, illetve fizethető.
- (5) Az előleget felvevő személy a felvett összegért teljes anyagi felelősséggel tartozik.

VI. fejezet

Ellenőrzés

- 79. §** A vezetői ellenőrzés körében az ügyvezető és az igazgatók feladata a beosztott munkavállalókat a végzett feladatokról folyamatosan beszámoltatni, és helyszíni ellenőrzéssel meggyőződni a kitűzött feladatok teljesítéséről. Haladéktalanul kötelesek intézkedni a hiányosságok megszüntetéséről, a szükséges anyagi és munkajogi felelősségre vonás kezdeményezéséről, amennyiben a Társaság feladatellátásának vagy vagyonának védelme céljából ez szükséges.
- 80. §**
- (1) A Társaság tevékenységének és működésének tulajdonosi belső ellenőrzéséért – a vezetői ellenőrzés körében – az ügyvezető felelős.
 - (2) A belső ellenőrzés feladatainak ellátásában az ügyvezető alapvetően a könyvvizsgáló által feltárt adatokra és jelzéseire támaszkodik.
- 81. §** A belső ellenőrzés körébe tartozik a Társaság működésének, gazdálkodásának, pénzkezelésének, ügyvitelének, a Társasági vagyon védelmének rendszeres felmérése, a jogszabályok, a Társasági szerződés és a belső szabályzatok betartása, helyes alkalmazásuk megkövetelése.

VII. fejezet

Szervezeten kívüli kommunikáció alapvető szabályai

82. §

- (1) A Társaság működésével kapcsolatosan keletkezett iratai, valamint a társadalmi közös szükséglet kielégítéséért felelős szervvel kötött megállapodása az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény (Info. tv.) valamint az egyesülési jogról, a közhasznú jogállásról, valamint a civil szervezetek működéséről és támogatásáról szóló 2011. évi CLXXV. törvény értelmében nyilvánosak az érdekeltek számára.
- (2) A Társaság az Info. tv. szerinti közérdekű adat megismerése iránti igényeket a törvény előírásainak megfelelően teljesíti.
- (3) Személyes betekintési igény esetén azok a személyek, akik a társaságnak nem tagjai, felügyelőbizottsági tagjai, illetve vezető tisztségviselői, 15 nappal korábban kötelesek az Ügyvezetőt betekintési szándékukról időpont egyeztetés céljából értesíteni.
- (4) A betekintésre a Társaság székhelyén, munkaidőben – a jelen pontban meghatározott előzetes egyeztetést követően – kerül sor.

83. §

A 82.§-ban meghatározott iratokról – előzetesen ismertetett költségtérítés mellett – készíthető fénymásolat.

84. §

A Társaság működésére, szolgáltatásai igénybevételének módjára, valamint beszámolóí közlésére vonatkozóan biztosítja a nyilvánosságot:

- (1) jogszabályokban meghatározott időben és módokon (pl. közzététele számviteli törvény szerinti beszámolóinak, cégjegyzék adatainak, Info. tv. szerinti adatigénylés teljesítése);
- (2) jelen Szervezeti és Működési Szabályzat szerinti tevékenységéről, szolgáltatásairól az azokat igénybevevőket szakmai kiadványokban, saját honlapján történő tájékoztatással; valamint
- (3) az irat-betekintési jog (cégbíróságon, Társaság székhelyén) alkalmazásával.

85. §

A Társaság működésével, szolgáltatásai igénybevételének módjával, beszámolóí közlésével kapcsolatosan a nyilvánosságot biztosítja, előzetes egyeztetést követően, törzsidőben, a Társaság székhelyén, irat-betekintési és felvilágosítás-adási jog biztosításával.

86. §

A Társaság ügyvezetőjének biztosítania kell az évente kötelező közhasznúsági melléklet jogszabályban meghatározottak szerinti hozzáférhetőségét (közérdekű adatigénylést, betekintést és saját költségére másolat készítését).

87. §

A Társaság köteles az éves beszámoló jóváhagyásával egyidejűleg közhasznúsági mellékletet készíteni.

88. §

- (1) A Társaság köteles éves részletes üzleti és munkatervét, éves pénzügyi és gazdasági beszámolóját, valamint az alapító okiratában meghatározott tartalmú közhasznúsági melléklet a Tulajdonosi jogok gyakorlója részére megküldeni.
- (2) A Tulajdonosi jogok gyakorlója az üzleti és a munkatervben foglaltak végrehajtásának folyamatáról tájékozódhat, a Társaság pedig köteles a kért információkat a Tulajdonosi jogok gyakorlója részére szolgáltatni.

- (3) A beszámolót és a közhasznúsági mellékletet az Országos Bírósági Hivatalhoz is be kell nyújtani.
- 89. §** A sajtó munkatársainak tevékenységét a Társaság munkavállalóinak az alábbi szabályok betartása mellett kell elősegíteniük.
- (1) a televízió, a rádió és az írott sajtó képviselőinek adott mindennemű felvilágosítás nyilatkozatnak minősül;
 - (2) a Társaságot érintő kérdésekben a tájékoztatásra, illetve nyilatkozatadásra az ügyvezető vagy az általa esetenként megbízott munkatárs jogosult;
 - (3) a nyilatkozatok során a média munkatársai számára pontos, hiteles, ellenőrzött válaszokat kell adni. A közölt adatok szakszerűségéért és pontosságáért, a tények objektív ismertetéséért a nyilatkozó felel;
 - (4) a nyilatkozatok megtételekor minden esetben tekintettel kell lenni az üzleti titoktartásra vonatkozó rendelkezésekre, valamint a Társaság jó hírnevére és törvényes érdekeire;
 - (5) nem adható nyilatkozat olyan ügygel, ténnyel és körülménnyel kapcsolatban, amelynek idő előtti nyilvánosságra hozatala a Társaság tevékenységében zavart, a Társaságnak anyagi vagy erkölcsi kárt okozna; a folyamatban lévő fegyelmi büntető vagy polgári eljárásról; továbbá olyan kérdésekről, amelyeknél a döntés nem a nyilatkozattevő hatáskörébe tartozik;
 - (6) a nyilatkozattevőnek jogában áll, illetve kérheti, hogy a vele készített interjú, riport kész anyagát a közlés előtt megismerje, az anyag azon részét, amely az ő szavait tartalmazza, közlés előtt vele egyeztesse.
- 90. §** A munkavégzéssel összefüggésben a Társaság munkavállalói külső partnerrel folytatott egyeztetésen való részvétele kizárólag közvetlen felettesének tudtával és előzetes engedélyével lehetséges.
- 91. §** Minden hivatalos, külső partnerek részvételével zajló egyeztetésen, tárgyaláson elhangzottakat kötelező írásba foglalni (Emlékeztető, Jegyzőkönyv stb.).
- 92. §** A külső partner részvételével zajló találkozókön készült, az 91. § szerinti dokumentum jóváhagyása történhet a jóváhagyó fél által jegyzett elektronikus levélben, vagy ezzel egyenértékű más elektronikus eszközzel. Ebben az esetben — ha más külső szabályozó az adott dokumentumról ellentétesen nem rendelkezik — az archiválását is lehetséges elektronikusan végezni. Az elektronikus irattározás során a dokumentumot lezárt, nem módosítható formátumban (például pdf) a jóváhagyásokat igazoló iratokkal együtt kell tárolni.
- 93. §** A külső partner részvételével zajló találkozókön készült, a 91. § szerinti dokumentumot minden tárgyaló félnek jóvá kell hagyni a 92. § -ban foglaltak szerint, kivétel az egyoldalú tájékoztató jellegű megbeszélések, melyek esetében a dokumentum tartalmát nem szükséges a külső partnerrel is jóváhagyni.
- 94. §** Amennyiben a tárgyalás során létrejövő jegyzőkönyvben vagy emlékeztetőben a tárgyalás eredményeként olyan megállapodások kerülnek rögzítésre, amelyek elfogadására a Társaság képviselőjének nincs felhatalmazása, akkor ezt a tényt a jegyzőkönyvben rögzíteni kell, és a jegyzőkönyv csak a Társaság részéről történt cégszerű aláírás után lesz joghatályos. A tárgyalásokon, értekezleteken szóban elhangzottak kizárólag a Társaság részéről kötelezettségvállalásra jogosult írásbeli visszaigazolása esetén válnak kötelezettséggé.

95. § A külső partner részvételével zajló találkozókra készült, a 91. § szerinti dokumentumot a jóváhagyás után a megbeszélésen résztvevő belső munkavállaló haladéktalanul megküldi közvetlen felettesének.

VIII. fejezet

EU-s társfinanszírozású projektek szervezeti keretei

96. § A Társaság a Magyar Kormány vonatkozó határozatai alapján az Új Széchenyi Terv (a továbbiakban: ÚSZT) keretein belül meghatározott kiemelt projektek Kedvezményezettje.

97. § Az ÚSZT kiemelt projektek esetében a megvalósításra kiemelt projektenként önálló Programirodát létesít.

98. § A Programiroda vezetőjét (programvezető) a projektigazgató javaslata alapján az ügyvezető nevezi ki. A programvezető jelen SZMSZ szerint középvezetőnek minősül.

99. §

(1) A programvezető a felelősségi körébe utalt kiemelt projekt operatív megvalósításának egyszemélyi felelőse.

(2) A 29. § -ban jelzett szabályzatok kialakításánál elsődleges szempontként kell figyelembe venni, hogy a programvezetőnek operatív felelősségével egyenértékű, a folyamatok lefutását meghatározó hatásköre legyen.

(3) A programvezetőnek a szabályzatokban nevesített esetekben joga és felelőssége a folyamatok megállítása minden olyan esetben, amikor a projekt céljának elérése, illetve a költségek elszámolhatósága veszélybe kerül.

100. § A Programiroda minden munkatársa tekintetében a(z) (átruházott) munkáltatói jogokkal rendelkező vezető e jogaival kizárólag a Programvezető egyetértése esetén élhet.

101. § A Társaság a vonatkozó rendelkezések értelmében minden ÚSZT kiemelt projekt esetében önálló célszámlát nyit, amely felett a programvezetőnek rendelkezési joggal kell rendelkezni. A programvezető e rendelkezési joggal önállóan nem élhet.

102. § Az ÚSZT kiemelt projektek pénzügy irányítását a gazdasági igazgató által kijelölt (projekt vagy program) pénzügyi vezető látja el.

103. § Az ÚSZT kiemelt projektek esetében a projekt pénzügyi vezető a Társaság gazdasági ellenjegyzőjével együttesen gyakorolja a 65. § -ban rögzített gazdasági ellenjegyzési jogkört.

104. § Az ÚSZT kiemelt projektek szakmai irányítását a projekt igazgató által kijelölt program szakmai vezető látja el, aki:

(4) átfogó felelősséggel tartozik a kiemelt projekt szakmailag eredményes megvalósításáért, irányítja a projekt szakmai munkáját;

(5) felelős a szakmai produktumok, beszámolók megfelelő minőségben való elkészítéséért.

IX. fejezet***Hazai finanszírozású projektek szervezeti keretei***

- 105. §** A Társaság jogszabályi kijelölés illetve egyéb például támogatási jogviszony alapján hazai finanszírozású feladatok és projektek ellátója, különös tekintettel ekörben az Oktatási Hivatal számára végzett feladataira.
- 106. §** A hazai finanszírozású projektek esetében a megvalósításra önálló Programirodát létesít.
- 107. §** A Programiroda vezetőjét (programvezető) a projektigazgató javaslata alapján az ügyvezető nevezi ki. A programvezető jelen SZMSZ szerint középvezetőnek minősül.
- 108. §**
- (1) A programvezető a felelősségi körébe utalt kiemelt projekt operatív megvalósításának egyszemélyi felelőse.
 - (2) A 29. § -ban jelzett szabályzatok kialakításánál elsődleges szempontként kell figyelembe venni, hogy a programvezetőnek operatív felelősségével egyenértékű, a folyamatok lefutását meghatározó hatásköre legyen.
 - (3) A programvezetőnek a szabályzatokban nevesített esetekben joga és felelőssége a folyamatok megállítása minden olyan esetben, amikor a projekt céljának elérése, illetve a költségek elszámolhatósága veszélybe kerül.
- 109. §** A Programiroda minden munkatársa tekintetében a(z) (átruházott) munkáltatói jogokkal rendelkező vezető e jogaival kizárólag a Programvezető egyetértése esetén élhet.
- 110. §** A Társaság azon hazai finanszírozású projektek esetében ahol a feladat ellátásához kapcsolódóan előírásra kerül önálló célszámlát nyit, amely felett a programvezetőnek rendelkezési joggal kell rendelkezni. A programvezető e rendelkezési jogával önállóan nem élhet.
- 111. §** A hazai finanszírozású projektek pénzügy irányítását a gazdasági igazgató által kijelölt (projekt vagy program) pénzügyi vezető látja el.
- 112. §** A hazai finanszírozású projektek esetében a projekt pénzügyi vezető a Társaság gazdasági ellenjegyzőjével együttesen gyakorolja a 65. § -ban rögzített gazdasági ellenjegyzési jogkört.
- 113. §** A hazai finanszírozású projektek szakmai irányítását a projekt igazgató által kijelölt program szakmai vezető látja el, aki:
- (6) átfogó felelősséggel tartozik a kiemelt projekt szakmailag eredményes megvalósításáért, irányítja a projekt szakmai munkáját;
 - (7) felelős a szakmai produktumok, beszámolók megfelelő minőségben való elkészítéséért.

X. fejezet***Bizalmi munkakörök***


- 114. §** A Társaság egyes feladatai elvégzéséhez belső szabályzataiban bizalmi szerepköröket határozhat meg.
- 115. §** A bizalmi szerepkörökben foglalkoztatott munkavállaló jelen SZMSZ-ben meghatározott általános munkavállalói feladatokon és felelőségeken túl speciális (vonatkozó belső szabályzatban rögzített), fokozottan ellenőrzött körülmények és feltételek között köteles munkáját végezni.
- 116. §** Bizalmi munkakörnek nevezzük azon munkaköröket, amelyhez legalább egy bizalmi szerepkört rendeltek. Ezt a tényt a munkakörhöz tartozó munkaköri leírás fejlécében, jól látható módon szerepeltetni kell.

XI. fejezet***Záró rendelkezések***

- 117. §** Jelen módosításokkal egységes szerkezetbe foglalt SZMSZ a Tulajdonosi jogok gyakorlója által elfogadott tulajdonosi határozat jóváhagyásával lép hatályba, és ezzel egyidejűleg hatályát veszti a Társaság 2012. december 17-én jóváhagyott Szervezeti és Működési Szabályzata.

Szervezeti Egység Alapító Dokumentum sablon

A Szervezeti és Működési Szabályzat melléklete
SZERVEZETI EGYSÉG ALAPÍTÓ DOKUMENTUM
 <<szervezeti egység megnevezése>>



Szervezeti egység megnevezése:

<<szervezeti egység megnevezése>>

Vezető:

<<szervezeti egység vezető neve, beosztása>>

A << szervezeti egység megnevezése >> feladatai:

A <<szervezeti egység megnevezése>> szervezete:

A <<szervezeti egység megnevezése>> szervezeti ábrája*:

A <<szervezeti egység megnevezése>> beosztott szervezeti egységei*

Szervezeti egység	Vezető	Feladatai

A táblázatba szükség szerint újabb sorok beszúrhatók!

A <<szervezeti egység megnevezése>> munkakörei

Munkakör azonosítója	Munkakör megnevezése	A munkakörhöz kapcsolódó feladatok

A táblázatba szükség szerint újabb sorok beszúrhatók!

A <<szervezeti egység megnevezése>> szakmai felelősségi körébe tartozó szabályozó

<<dátum>>

<<szervezeti egység vezető neve>>
 <<szervezeti egység vezető beosztása>>

<<érintett igazgató neve>>
 <<érintett igazgató beosztása>>

<<ügyvezető neve>>
 ügyvezető
 Educatio Társadalmi Szolgáltató Nonprofit Kft

* A táblázatok kitöltése opcionális (relevancia hiányában elhagyható)

1 / 1
FNy2

Az Educatio Társadalmi Szolgáltató Nonprofit Kft. szervezeti ábrája

