



13/2022. számú Ügyvezetői Utasítás

Szervezeti és Működési Szabályzat hatályba lépéséről

A Családbarát Magyarország Központ Nonprofit Közhasznú Korlátolt Felelősségű Társaság Alapító Okiratának 9.5. v) pontjában foglalt jogkörömben eljárva az alábbiakat rendelem el:

1. 2022. április 08. napjával hatályba lép a Családbarát Magyarország Központ Nonprofit Közhasznú Korlátolt Felelősségű jelen utasítás 1. számú mellékletében foglalt Szervezeti és Működési Szabályzata.
2. Ezzel egyidejűleg hatályát veszti a Családbarát Magyarország Központ Nonprofit Közhasznú Korlátolt Felelősségű 2021. december 16-án kiadott Szervezeti és Működési Szabályzata.
3. A Családbarát Magyarország Központ Nonprofit Közhasznú Korlátolt Felelősségű valamennyi szervezeti egységének vezetője felelős a Szervezeti és Működési Szabályzatban foglaltak betartásáért és betartatásáért, valamint jelen utasítás hatályba lépését követően haladéktalanul kötelesek gondoskodni arról, hogy az irányításuk alatt álló szervezeti egység munkatársai az utasításban foglaltakat megismerjék. Az utasításban foglaltak be nem tartása munkajogi következmények alkalmazását vonhatja maga után.
4. Jelen utasítás az aláírás napján lép hatályba.

Budapest, 2022. 04. 08.


dr. Szuromi-Kovács Ágnes
ügyvezető

Családbarát Magyarország Központ Nonprofit Közhasznú Kft.

Szervezeti és Működési Szabályzata

2022. április 8.

TARTALOMJEGYZÉK

1. fejezet: Általános rendelkezések.....	4
1.1. A Társaság alapadatai	4
1.2. A Szervezeti és Működési Szabályzat hatálya.....	6
1.3. A Társaság jogállása.....	6
1.4. Az SzMSz alkalmazásának általános szabályai	6
1.5. A Társaság közhasznú feladatai	7
1.6. A Társaság tagja, tulajdonosi jogkör gyakorlásának módja.....	8
1.7. Vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettség	8
2. fejezet: A Társaság szervei.....	8
2.1. Ügyvezető	8
2.2. Felügyelőbizottság.....	8
2.3. Könyvvizsgáló	9
3. fejezet: Képviselő és cégjegyzés	9
4. fejezet: Munkáltatói jogok gyakorlása.....	9
5. fejezet: Információs csatornák	10
6. fejezet: A Társaság irányítása	10
6.1. Ügyvezetői irányítás	10
6.2. A belső irányítás eszközei.....	11
6.3. Kiadmányozás.....	12
7. fejezet: A Társaság szervezete és ellenőrzése	13
7.1. Szervezeti ábra	13
7.2. A társaság szervezeti egységei.....	13
7.3. Az Ügyvezető közvetlen alárendeltségébe és irányítási jogkörébe tartozó tevékenységek	13
7.4. Igazgatók.....	13
7.5. Az Ügyvezető közvetlen alárendeltségi körébe tartozó tevékenységek	14
8. fejezet: A Társaság igazgatóságai.....	15
8.1. Az igazgatók általános kötelezettségei, felelőssége	15
8.2. Igazgatóhelyettesek	17
8.3. Szakterületi vezető/Csoportvezető	17
8.4. Szakmai igazgatóság	17

8.5.	Marketing és kommunikációs igazgatóság	19
8.6.	Projektigazgatóság	21
8.7.	Operatív igazgatóság	23
8.8.	Gazdasági igazgatóság	25
8.9.	Jogi és beszerzési igazgatóság.....	26
8.10.	HR igazgatóság.....	29
9.	fejezet: A Társaság egyéb szervezeti egységei	30
9.1.	Ügyvezetői titkárság	30
10.	fejezet: A Társaság irányítását segítő értekezletek.....	31
11.	fejezet: Vezető állású munkavállalók.....	31
12.	fejezet: A Társaság munkavállalóival szembeni általános elvárások.....	32
13.	fejezet: Munkakörök átadás-átvételi rendje	32
14.	fejezet: A munkavállalók általános kötelezettsége, felelőssége.....	33
15.	fejezet: Záró rendelkezések	33
	Dokumentumtörténet.....	34

1. fejezet: Általános rendelkezések

1.1. A Társaság alapadatai

A Társaság neve: Családbarát Magyarország Központ Nonprofit Közhasznú Korlátolt Felelősségű Társaság

A Társaság rövidített neve: Családbarát Magyarország Központ Nonprofit Közhasznú Kft.

A Társaság idegen nyelvű elnevezése: Family-Friendly Hungary Centre Nonprofit Public Benefit Limited Liability Company

A Társaság székhelye: 1134 Budapest, Tüzér u. 33-35.

A Társaság cégjegyzékszáma: Cg.01-09-283975

A Társaság adószáma: 11673260-2-41

A társaság telefonszáma: +36 70 500 1626

A társaság bankszámlaszáma: 10032000-00336066-00000017

A társaság web (URL) címe: www.csalad.hu

A társaság tevékenységi köre az Alapító Okirat szerint:

A Társaság főtevékenysége: 9499'08 M.n.s. egyéb közösségi, társadalmi tevékenység

Egyéb tevékenységi körök:

TEÁOR 9499	M.n.s egyéb közösségi, társadalmi tevékenység (főtevékenység)
TEÁOR 5811	Könyvkiadás
TEÁOR 5812	Címtárak, levelezőjegyzékek kiadása
TEÁOR 5814	Folyóirat, időszaki kiadvány kiadása
TEÁOR 5819	Egyéb kiadói tevékenység
TEÁOR 5821	Számítógépes játék kiadása
TEÁOR 5829	Egyéb szoftverkiadás
TEÁOR 5914	Filmvetítés
TEÁOR 5920	Hangfelvétel készítése, kiadása
TEÁOR 6010	Rádióműsor-szolgáltatás
TEÁOR 6201	Számítógépes programozás
TEÁOR 6202	Információ-technológiai szaktanácsadás
TEÁOR 6311	Adatfeldolgozás, web-hozsting szolgáltatás
TEÁOR 6312	Világháló-portál szolgáltatás
TEÁOR 7220	Társadalomtudományi, humán kutatás, fejlesztés
TEÁOR 7420	Fényképészet
TEÁOR 7912	Utazásszervezés
TEÁOR 7990	Egyéb foglalkozás
TEÁOR 8220	Telefoninformáció



TEÁOR 8510	Iskolai előkészítő oktatás
TEÁOR 8520	Alapfokú oktatás
TEÁOR 8531	Általános középfokú oktatás
TEÁOR 8532	Szakmai középfokú oktatás
TEÁOR 8541	Felső szintű, nem felsőfokú oktatás
TEÁOR 8552	Kulturális képzés
TEÁOR 8559	M.n.s egyéb oktatás
TEÁOR 8560	Oktatást kiegészítő tevékenység
TEÁOR 8891	Gyermekek napközbeni ellátása
TEÁOR 8899	M.n.s. egyéb szociális ellátás bentlakás nélkül
TEÁOR 94.12	Szakmai érdekképviselés

B) A Társaság a közhasznú feladatok elősegítése érdekében – kiegészítő jelleggel – az alábbi gazdasági-vállalkozási tevékenységeket folytatja:

TEÁOR 1812	Nyomás (kivéve: napilap)
TEÁOR 1813	Nyomdai előkészítő tevékenység
TEÁOR 5911	Film-, video-, televízióműsor-gyártás
TEÁOR 5912	Film-, videogyártás, televíziós műsorfelvétel utómunkálatai
TEÁOR 5913	Film-, video- és televízióprogram terjesztése
TEÁOR 6399	M.n.s egyéb információs szolgáltatás
TEÁOR 6820	Saját tulajdonú, bérelt ingatlan bérbeadása, üzemeltetése
TEÁOR 7010	Üzletvezetés
TEÁOR 7021	PR, kommunikáció
TEÁOR 7022	Üzletviteli, egyéb vezetési tanácsadás
TEÁOR 7311	Reklámügynöki tevékenység
TEÁOR 7312	Médiareklám
TEÁOR 7320	Piac-, közvélemény-kutatás
TEÁOR 7430	Fordítás, tolmácsolás
TEÁOR 7490	M.n.s egyéb szakmai, tudományos, műszaki tevékenység
TEÁOR 8211	Összetett adminisztratív szolgáltatás
TEÁOR 8219	Fénymásolás, egyéb irodai szolgáltatás
TEÁOR 8230	Konferencia, kereskedelmi bemutató szervezése
TEÁOR 8299	M.n.s egyéb kiegészítő üzleti szolgáltatás



1.2. A Szervezeti és Működési Szabályzat hatálya

1.2.1. A Szervezeti és Működési Szabályzat (a továbbiakban: SzMSz vagy Szabályzat) időbeli hatálya

Az SzMSz a Családbarát Magyarország Központ Nonprofit Közhasznú Kft. (a továbbiakban: Társaság) Felügyelőbizottsága részére véleményezésre megküldésre került, és ennek megfelelően került sor a Társaság Ügyvezetője általi hatályba léptetésére a fedlapon megjelölt időpontban.

1.2.2. A Szabályzat személyi hatálya

A szabályzat személyi hatálya a Társaság valamennyi munkavállalójára, illetve foglalkoztatásra irányuló jogviszonyban álló munkatársára kiterjed.

1.2.3. A Szabályzat tárgyi hatálya

A szabályzat tárgyi hatálya a Társaság teljes tevékenységére kiterjed.

1.3. A Társaság jogállása

A Társaság a Nemzeti Tehetség Központ Közhasznú Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság (a továbbiakban: Alapító), illetve jogelődje által alapított nonprofit közhasznú korlátolt felelősségű társaság. A Társaság az Alapító Okiratban meghatározott feladatát az egyesülési jogról, a közhasznú jogállásról, valamint a civil szervezetek működéséről és támogatásáról szóló 2011. évi CLXXV. törvény (a továbbiakban: Civil tv.) alapján végzi, a nonprofit Társaság tevékenységének és gazdálkodásának legfontosabb adatait a Társaság a saját honlapján, a számvitelről szóló 2000. évi C. törvény, illetve a köztulajdonban álló gazdasági társaságok takarékosabb működéséről szóló 2009. évi CXXII. törvény szerint teszi közzé.

1.3.1. A Társaság működését meghatározó legfontosabb jogszabályok

- A Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény (Ptk.);
- A Munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény (Mt.);
- A számvitelről szóló 2000. évi C. törvény;
- A köztulajdonban álló gazdasági társaságok takarékosabb működéséről szóló 2009. évi CXXII. törvény (Kgt.);
- Az egyesülési jogról, a közhasznú jogállásról, valamint a civil szervezetek működéséről és támogatásáról szóló 2011. évi CLXXV. törvény;
- Európai Parlament és a Tanács (EU) 2016/679 Rendelete (2016. április 27.) a természetes személyeknek a személyes adatok kezelése tekintetében történő védelméről és az ilyen adatok szabad áramlásáról, valamint a 95/46/EK rendelet hatályon kívül helyezéséről (Általános Adatvédelmi Rendelet, továbbiakban: GDPR)
- Az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény (Info tv.);
- A felnőttképzésről szóló 2013. évi LXXVII. törvény;
- A köztulajdonban álló gazdasági társaságok belső kontrollrendszeréről szóló 339/2019. (XII. 23.) Korm. rendelet (Korm. rendelet).

1.4. Az SzMSz alkalmazásának általános szabályai

Jelen Szervezeti és Működési Szabályzat határozza meg a Társaság irányítását, belső struktúráját, szervezeti egységeit, az azok közötti hierarchiát, továbbá az egyes szervezeti



egységek által ellátandó feladatköröket és a hozzájuk kapcsolódó vezetői felelősségi köröket és a szervezetten belüli utasítások rendszerét.

1.5. A Társaság közhasznú feladatai

1.5.1. Családpolitikai feladatok

[A Kormány tagjainak feladat- és hatásköréről szóló 94/2018. (V. 22.) Korm. rendelet 14. § (1) bek. 24. pontja, illetve részben a Társaság és az Emberi Erőforrások Minisztériuma között létrejött közszolgáltatási szerződés (a továbbiakban: közszolgáltatási szerződés) szerint]:

- a) közreműködői szolgáltatások nyújtásával, a család- és idősügyi, illetve nőpolitikai döntések megalapozása és azok hatásainak vizsgálata érdekében végzett tudományos kutatási tevékenységgel, képzések és továbbképzések szervezésével, szakmai kiadványok kiadásával, valamint az ezekhez kapcsolódó egyes fejlesztési feladatok ellátásával - részt vesz a családokért felelős tárca nélküli miniszter alábbi feladatainak ellátásában:
- a Kormány család- és népesedéspolitikájának kialakítása,
 - a család- és népesedéspolitikai eszközök és a családtámogatások rendszerének kidolgozása,
 - a nemzedékek közötti együttműködés erősítésével összefüggő feladatok ellátása,
 - a családbarát közgondolkodás támogatásával kapcsolatos feladatok ellátása,
 - az idősek érdekeit szolgáló nemzetközi egyezmények végrehajtásának koordinálása,
 - az állampolgárok számára aktív, kétirányú kommunikációt biztosító ügyfélpont működtetése.

1.5.2. Közreműködés az emberkereskedelem áldozatainak azonosításában

[Az emberkereskedelem áldozatainak azonosításának rendjéről szóló 354/2012. (XII. 13.) Korm. rendelet 2. § (3) bekezdés]:

- Országos Kríziskezelő és Információs Telefonszolgálat működtetése.

1.5.3. Közreműködés a koragyermekkorai intervenció ágazatközi fejlesztés keretében történő rendszerszintű fejlesztésével kapcsolatos feladatok koordinálásában

[A személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 15/1998. (IV. 30.) NM rendelet 4/B. §]:

- Közreműködés a koragyermekkorai intervenció ágazatközi fejlesztés keretében történő rendszerszintű fejlesztésével kapcsolatos feladatok koordinálásában. [A személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 15/1998. (IV. 30.) NM rendelet 4/B. §].

1.5.4. Az 1.5.1. - 1.5.3. pontokban meghatározott közfeladatok ellátásához kapcsolódó közhasznú tevékenységek:

- a) hatásvizsgálatok, adatgyűjtés, tényfeltáró, elemző, stratégiai és döntés-előkészítő tanulmányok készítése családpolitikai, ifjúsáspolitikai stratégiai döntések megalapozásához;



- b) a kapcsolati erőszak elleni hatékony fellépést elősegítő nemzeti stratégiai célok meghatározásáról szóló 30/2015. (VII. 7.) OGY határozatban foglaltak megvalósítása érdekében a kapcsolati erőszak áldozatai számára az esetleges krízishelyzetben való, lehetőség szerinti azonnali és éjjel-nappal elérhető segítségnyújtási lehetőségek biztosításában való közreműködés a korszerű távközlési és informatikai eszközök felhasználásával;
- c) szakmai továbbképzések és műhelyek szervezése, szakmai információs fórumként honlap működtetése, folyóiratok és időszakos kiadványok kiadása; szervezettefejlesztés;
- d) kiemelt projektek tervezése és programok megvalósítása;
- e) ügyfélpont szolgáltatás keretében tájékoztatás nyújtás az állampolgárok részére a mindenkor hatályos családtámogatásokkal kapcsolatos tudnivalókról.

1.6. A Társaság tagja, tulajdonosi jogkör gyakorlásának módja

Az Alapító a Társaság egyedüli tagja, tulajdonosa.

Az Alapító a döntéseiről írásban értesíti az Ügyvezetőt. A Társaságnak olyan nyilvántartást kell vezetnie, amelyből az Alapító döntéseinek tartalma, időpontja és hatálya megállapítható (Határozatok Könyve).

Az Ügyvezető az Alapító határozatait sorszámozással ellátva köteles bevezetni a Határozatok Könyvébe. A Ptk. 3:109. § (4) bekezdésére tekintettel a legfőbb szerv hatáskörébe tartozó kérdésekben meghozott Alapítói Határozat a Társasággal (ügyvezetéssel) való közléssel válik hatályossá. Az Alapítói Határozat – mint a Társasággal kapcsolatos jognyilatkozat – közlésére az elektronikus hírközlő eszközök útján történő közlésre vonatkozó szabályok irányadók.

1.7. Vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettség

Az egyes vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. törvény alapján vagyonnyilatkozat tételére kötelezettek a Társaság alábbi tisztségviselői:

- Ügyvezető,
- Vezető állású munkavállalók,
- Felügyelőbizottság tagjai,
- Bírálóbizottság tagjaként javaslatételre, ellenőrzésre jogosult munkavállaló.

A vagyonnyilatkozatok jogszabályoknak megfelelő zártan történő kezeléséről a HR igazgató gondoskodik.

2. fejezet: A Társaság szervei

2.1. Ügyvezető

2.1.1. Az Alapító által kijelölt Ügyvezető jogosult és köteles a Társaság ügyvezetésére és képviselésére.

2.1.2. A Társaságnak egy Ügyvezetője van, aki a Társasággal munkaviszonyban áll. Az Ügyvezető vezető állású munkavállaló.

2.2. Felügyelőbizottság

2.2.1. A Felügyelőbizottság ellenőrzi a Társaság ügyvezetését, melynek keretében az Ügyvezetőtől és a Társaság munkavállalóitól a Társaság működésére vonatkozóan felvilágosítást, tájékoztatást vagy jelentést kérhet, a Társaság könyveit és iratait



megvizsgálhatja vagy a Társaság költségére szakértővel megvizsgáltathatja. Az Alapító Okiratban meghatározott esetekben előzetesen döntést hoz.

- 2.2.2. A Felügyelőbizottság jogkörére, tagságára és működésére a Ptk. vonatkozó rendelkezései, az Alapító Okiratban foglaltak, valamint a Felügyelőbizottság ügyrendje irányadók.

2.3. Könyvvizsgáló

- 2.3.1. A Könyvvizsgáló ellátja azon feladatokat, amelyeket jogszabály vagy az Alapító Okirat a hatáskörébe utal.
- 2.3.2. A Könyvvizsgáló feladatkörére vonatkozóan a Ptk. vonatkozó rendelkezései, az Alapító Okiratban és a vele megkötött megbízási szerződésben foglaltak az irányadók.

3. fejezet: Képviselet és cégjegyzés

- 3.1. Az Ügyvezető önállóan képviseli a Társaságot harmadik személyekkel szemben, továbbá bíróságok, hatóságok előtt. A feladat- és hatáskörével kapcsolatos alapvető rendelkezéseket a Ptk., illetve az Alapító Okirat tartalmazza.

Az Ügyvezető a Társaságot írásban akként képviseli (cégjegyzés), hogy a géppel vagy kézzel írt, előnyomott vagy nyomtatott cégszöveg alá vagy fölé önállóan aláírja a nevét a hiteles cégálírási nyilatkozatának megfelelően.

- 3.1.1. Az Ügyvezető távolléte, illetve akadályoztatása esetén (nevezetesen szabadsága, illetve keresőképtelensége időszakában), az Ügyvezető feladat- és hatáskörébe tartozó ügykörökben a Projektigazgató, a Szakmai igazgató, valamint a Gazdasági igazgató közül ketten általános hatáskörrel együttes cégjegyzési jogot gyakorolnak.

A cégjegyzésre jogosult munkavállalók a Társaságot írásban akként képviselik (cégjegyzés), hogy a géppel vagy kézzel írt, előnyomott vagy nyomtatott cégszöveg alá vagy fölé az együttes cégjegyzésre jogosult munkavállalók (igazgatók) közül, egymással egy sorban, ketten aláírják a nevüket a hiteles cégálírási **nyilatkozatuknak megfelelően az alábbiak szerint:**

- (i) Amennyiben a döntést a lenti 6.1.3. (i) pont szerint a Projektigazgató hozta meg és a döntéshez cégjegyzési aktus kapcsolódik, akkor a Projektigazgató és egy másik cégjegyzésre jogosult igazgató együttesen jegyzi a céget;
- (ii) Amennyiben a döntést a lenti 6.1.3. (ii) pont szerint a Szakmai igazgató hozta meg és a döntéshez cégjegyzési aktus kapcsolódik, akkor a Szakmai igazgató és a Gazdasági igazgató együttesen jegyzi a céget;
- (iii) Amennyiben a döntést a lenti 6.1.3. (iii) pont szerint a Gazdasági igazgató hozta meg és a döntéshez cégjegyzési aktus kapcsolódik, akkor a Gazdasági igazgató köteles bevárni, amíg az Ügyvezető önállóan jegyzi a céget, vagy a Gazdasági igazgató egy másik, együttes cégjegyzési joggal rendelkező személlyel (Projektigazgató vagy Szakmai igazgató) együttesen jegyezni tudja a céget.

A fenti esetekben (tehát az Ügyvezető távolléte, akadályoztatása esetén) a cégjegyzési jogon felül az arra jogosult (helyettes) vezető állású munkavállalók a cégjegyzési jogosultság mellett az ehhez szükséges döntési jogköröket ideiglenesen átveszik. Az irányítási és döntési szabályok tekintetében a **6. fejezet** tartalmaz rendelkezéseket.

4. fejezet: Munkáltatói jogok gyakorlása

- 4.1. A munkáltatói jogok gyakorlása a Társaságnál az alábbiak szerint került megosztásra:



- a) az Alapító gyakorolja az Ügyvezető fölött a munkaviszony létesítésével, módosításával, megszüntetésével, valamint a javadalmazással (ideértve a végkielégítést, egyéb díjazást, juttatást) kapcsolatos munkáltatói jogokat;
- b) az Ügyvezető gyakorolja általánosan a Társaság munkavállalói fölött a munkáltatói jogokat.

4.2. Új munkaerő felvétele és munkaviszony megszüntetése tárgykörben kizárólag az Ügyvezető jogosult dönteni.

4.3. Az Ügyvezető három hetet nem meghaladó akadályoztatása esetén a munkáltatói jogkörét érintő döntési jogosultságot biztosít a vezető állású munkavállalók részére kizárólag azon munkaügyi kérdésekben, ahol a jogszabályok által biztosított – jogvesztő – határidő az Ügyvezető akadályoztatásának megszűnését megelőzően lejár és a döntés meghozatala elkerülhetetlen.

Az Ügyvezető három hetet meghaladó akadályoztatása esetén a munkáltatói jogkörét érintő döntési jogosultságot biztosít a vezető állású munkavállalók részére a három hetet nem meghaladó akadályoztatás esetkörüli kérdésben – a fenti 4.2. pontban írt tárgyak kivételével - valamennyi munkaügyi kérdésben.

A jelen pontban hivatkozott munkavállalói képviseleti jogosultság vonatkozásában a 6.1.4. pontban foglaltak irányadók.

5. fejezet: Információs csatornák

- 5.1. Az Ügyvezető látja el a Társaságon kívüli szervezeteknek/társaságoknak történő adat- és információ szolgáltatást, valamint az egyéb kommunikációs feladatokat, amelyeket a jelen Szabályzatban foglaltaktól eltérően, esetenként, vagy meghatározott ügycsoportokra nézve másra, általános vagy egyedi jelleggel átruházhat.
- 5.2. A külső szervezetek részére történő kötelező adat- és információ szolgáltatás, valamint az egyéb kommunikáció az Ügyvezető felelőssége, annak előkészítése és szakmai megalapozása az adott igazgatóság szakmai tevékenységei közé tartozik.
- 5.3. Bármely munkavállaló vagy a Társasággal egyéb jogviszonyban álló bármely harmadik személy a Társasághoz kívülről érkező, ügyvezetői, vagy igazgatói hatáskört érintő megkeresésről – annak továbbításával, haladéktalanul köteles tájékoztatni az Ügyvezetői titkárságot.
- 5.4. A Társaság működését közvetlenül érintő adat- és információ szolgáltatásra, valamint az azzal kapcsolatos egyéb kommunikációra az Ügyvezető előzetes jóváhagyását követően kerülhet sor. Az írásban történő, a Társaság működését közvetlenül érintő adat- és információ szolgáltatás, valamint az azzal kapcsolatos egyéb kommunikáció az Ügyvezető jóváhagyását követően az Ügyvezetői titkárságon keresztül történik. Az Ügyvezetői titkárság gondoskodik azok címzetteknek való megküldéséről.
- 5.5. A Társaság működését közvetlenül nem érintő, egyes feladatmegvalósításra irányuló, vezetői döntést nem igénylő egyeztetéseket az érintett munkatársak közvetlenül végezhetik.

6. fejezet: A Társaság irányítása

6.1. Ügyvezetői irányítás

- 6.1.1. Az Ügyvezető a feladatai ellátása és hatáskörének gyakorlása során általános döntési, utasítási, illetőleg intézkedési joggal bír a Társaság egészét illetően. Az



Ügyvezető dönt mindazon kérdésekben, amelyeket az Alapító Okirat a hatáskörébe utal, illetve azokban, amelyeket az Alapító Okirat nem utal az Alapító kizárólagos hatáskörébe.

6.1.2. Az Ügyvezető által ellátott feladatkörök:

- a Társaság stratégiai irányítása;
- a Társaság operatív irányítása;
- a Társaság jogszabályoknak megfelelő működéséhez szükséges belső szabályozási rendszer kialakítása.

6.1.3. Az Ügyvezető a döntési és irányítási jogkörét részben közvetlenül, az alárendeltségébe tartozó szervezeti egységek, személyek irányításával, részben pedig közvetetten, az egyes szervezeti egységek vezetőin keresztül gyakorolja. A jelen pont szerinti irányítási jogkörének közvetett módon történő gyakorlása nem jelenti azt, hogy a Társaság bármely munkavállalója számára ne adhatna közvetlenül utasítást, ne gyakorolhatná bármikor a közvetlen irányítási jogosultságát.

6.1.4. Az Ügyvezető távolléte vagy akadályoztatása esetén a Társaság lenti, 11. fejezetben meghatározott igazgatói (vezető állású munkavállalói) az alábbi sorrendben jogosultak döntéshozatalra az Ügyvezető helyetteseként:

- (i) Az Ügyvezető távolléte vagy akadályoztatása esetén elsősorban a Projektigazgató;
- (ii) Az Ügyvezető és a Projektigazgató együttes távolléte vagy akadályoztatása esetén másodsorban a Szakmai igazgató;
- (iii) Az Ügyvezető, a Projektigazgató és a Szakmai igazgató együttes távolléte vagy akadályoztatása esetén harmadsorban a Gazdasági igazgató.

6.1.5. Az Ügyvezető bizonyos hatásköreit és feladatköreit – a belső irányítás eszközei útján – eseti jelleggel és/vagy meghatározott ügykör(ök)ben más munkavállalóra ruházhatja. Hatáskör és feladatkör átruházás esetén az adott feladat ellátásával nem csak vezető állású munkavállaló, hanem a Társaság bármely, a feladat ellátásához szükséges szakmai ismerettel rendelkező munkavállalója megbízható.

6.2. A belső irányítás eszközei

- a) Alapítói határozat
- b) Szervezeti és működési szabályzat
- c) Felügyelőbizottság határozatai
- d) Ügyvezetői határozatok
- e) Ügyvezetői utasítások
- f) Ügyvezetői körlevelek
- g) Igazgatói utasítások
- h) Szabályzatok
- i) Ügyrendek
- j) Folyamatleírások



6.3. Kiadmányozás

6.3.1. Az Ügyvezető önálló kiadmányozási jogkörrel rendelkezik.

6.3.2. A Társaság Aláírási, Kiadmányozási és Bélyegzőhasználati rendjéről szóló szabályzatában meghatározottak szerint bizonyos ügykörökben egyes igazgatók önálló kiadmányozási jogkörrel rendelkeznek.

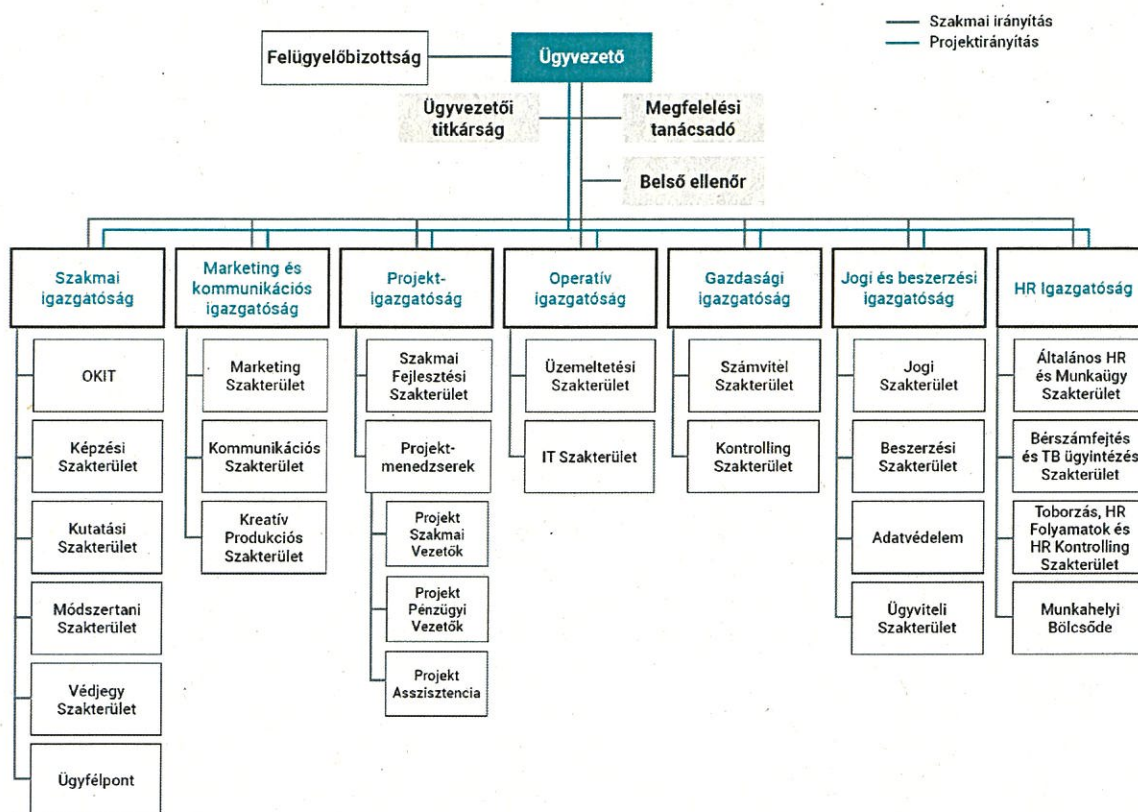
Az igazgatók – az Ügyvezető írásbeli jóváhagyását követően – az alábbi ügykörökben rendelkeznek önálló kiadmányozási jogkörrel:

- az irányításuk alá tartozó igazgatóság ügyrendjének megállapítása,
- az igazgató által jegyzett szabályzatok betartásával kapcsolatos igazgatói utasítások.

6.3.3. Az Ügyvezető távolléte és akadályoztatása esetén együttes kiadmányozási jogköre a lenti 11. fejezetben megnevezett igazgatóknak (vezető állású munkavállalóknak) van, azaz bármely két igazgató együttesen jogosult kiadmányozásra.

7. fejezet: A Társaság szervezete és ellenőrzése

7.1. Szervezeti ábra



7.2. A társaság szervezeti egységei

- Szakmai igazgatóság
- Marketing és kommunikációs igazgatóság
- Projektigazgatóság
- Operatív igazgatóság
- Gazdasági igazgatóság
- Jogi és beszerzési igazgatóság
- HR igazgatóság
- Ügyvezetői titkárság

Az Ügyvezető közvetlenül irányítja a fenti szervezeti egységek vezetőit.

7.3. Az Ügyvezető közvetlen alárendeltségébe és irányítási jogkörébe tartozó tevékenységek

- Megfelelési tanácsadó tevékenysége
- Belső ellenőr tevékenysége

7.4. Igazgatók

A 7.2. a)-g) pontokban írt szervezeti egységeket az igazgatók irányítják.

7.5. Az Ügyvezető közvetlen alárendeltségi körébe tartozó tevékenységek

7.5.1. Megfelelési tanácsadó tevékenysége

A megfelelési tanácsadó – a foglalkoztatásra irányuló jogviszonyának típusától függetlenül - közvetlenül az ügyvezetőnek tartozik beszámolási kötelezettséggel.

A megfelelés folyamata, az azzal kapcsolatos feladatok az éves munkaterv, illetve a jogszabályi, társasági működési és egyéb körülmények aktuális változásaira figyelemmel kerülnek végrehajtásra.

A Megfelelési tanácsadó feladata:

- a) Annak elősegítése, hogy a Társaság megfeleljen a tevékenységére és működésére vonatkozó jogszabályokban – kiemelten a köztulajdonban álló gazdasági társaságok belső kontrollrendszeréről szóló a Korm. rendeletben – foglaltaknak és a szabályzatai összhangban legyenek a jogszabályi rendelkezésekkel.
- b) Annak folyamatos nyomon követése, hogy a Társaság működtetése, a gazdasági Társaság által végzett tevékenység jogszabályoknak, a Társaság célkitűzéseinek, a belső szabályoknak, támogatási szerződéseknek, hazai és uniós jogszabályoknak, megkötött egyéb szerződéseknek, továbbá a tevékenységi körére vonatkozó szakmai standardoknak megfelelően valósuljon meg.
- c) A feltárt hiányosságok megszüntetésében és a kockázatok csökkentésében való részvétel, melynek érdekében javaslatokat készít a Társaság ügyvezetőjének, vezető testületének.
- d) A Társaság munkavállalóinak támogatása abban, hogy a Társaság teljesítse a tevékenységére és működésére vonatkozó jogszabályokban foglalt kötelezettségeit.
- e) A jogszabályoknak történő megfelelésben való részvétel, mint cél érvényesítését elősegítő szervezeti szemlélet kialakításának támogatása, szervezetfejlesztési eszközökkel és képzések szervezésével.
- f) A belső kontrollrendszer vonatkozásában a kontrollkörnyezet kialakítása és az integrált kockázatkezelésnek a koordinációja, valamint a Társaság működésével összefüggő integritást sértő, korrupciós és visszaélés gyanús eseményekre vagy kockázatokra vonatkozó bejelentések fogadása és kivizsgálásával kapcsolatos feladatok ellátása.
- g) A Korm. rendelet 4. § (2) d) pontjában foglaltak szerinti tájékoztatás nyújtása a Társaság Ügyvezetője részére a megfelelési kockázatokat bejelentő személy észrevételeiről, a kockázat csökkentéséhez szükséges intézkedésekről, a kockázattal érintett szervezeti egységekről és ezen intézkedések megtételéről.
- h) Azon intézkedések és eljárások érvényesülésének folyamatos nyomon követése és rendszeres ellenőrzése, amelynek célja az irányadó jogszabályoktól való eltérések feltárása.

A Korm. rendeletben meghatározottak szerint a fenti feladatok teljesítéséről évente legalább egyszer jelentést készít a Társaság Ügyvezetője és a Felügyelőbizottság részére. A köztulajdonban álló Társaság első számú vezetője a jelentést tájékoztatásul megküldi a Társaság legfőbb szerve részére.

7.5.2. Belső ellenőr tevékenysége

A Belső ellenőr – a foglalkoztatásra irányuló jogviszonyának típusától függetlenül - közvetlenül az ügyvezetőnek tartozik beszámolási kötelezettséggel. A belső ellenőrzés folyamata, az azzal

kapcsolatos feladatok az éves munkaterv és az Ügyvezető által kezdeményezett célvizsgálatok alapján kerülnek végrehajtásra.

A belső ellenőrzés folyamatába tartozó feladatkörök:

- a) Éves belső ellenőrzési munkaterv elkészítése.
- b) Az éves munkatervben előírtak, továbbá a célvizsgálatok alapján vizsgálja a Társaság tevékenységét a jogszabályoknak és a belső szabályzatoknak megfelelő működés, a biztonság, az áttekinthetőség, az eredményesség és hatékonyság szempontjából, a vizsgálatokról jelentést készít.
- c) Rendszerszemléletű megközelítéssel vizsgálja és értékeli a Társaság belső védelmi vonalainak működését – ideértve a belső irányítási, kockázatkezelési- és megfelelőség biztosítási funkciókat, valamint a belső ellenőrzési rendszer más elemeit, azok megbízhatóságát, eredményességét és hatékonyságát, kitérve a Társaságnál működő számítástechnikai rendszerekre és azok kontroll folyamataira is.
- d) Az éves munkatervhez képest további ellenőrzéseket végez az Ügyvezető erre vonatkozó döntése alapján.
- e) Ellenőrzi a Társaság kiszervezett tevékenységét.
- f) Vizsgálja a hatóságok és egyéb vizsgálatok révén a Társaság tevékenységének ellenőrzése során feltárt rendszerbeli hiányosságok, esetleges jogszabálysértések megszüntetésére a határozatokban, vagy ellenőrzést lezáró intézkedési tervekben meghatározott feladatok elvégzésének határidőben történő teljesítését, és azt, hogy a társaság megtett-e minden intézkedést a hibák, hiányosságok kijavítására és a feltárt kockázatok csökkentésére, a vizsgált tevékenységekkel, folyamatokkal kapcsolatban.
- g) Megállapításokat tesz és a feltárt hibák, hiányosságok, kockázati tényezők megszüntetése, kiküszöbölése érdekében a vizsgálati jelentésekben ajánlásokat, javaslatokat fogalmaz meg.
- h) A végrehajtott ellenőrzésekről naprakész nyilvántartást vezet.
- i) Nyomon követi az ellenőrzési jelentésekhez kapcsolódó intézkedések végrehajtását.
- j) Biztosítja a külső ellenőrző szervezetek vizsgálataihoz szükséges együttműködést.
- k) Ellenőrzési tevékenységéről éves beszámolót készít a Felügyelőbizottság részre.
- l) Belső ellenőrzési szempontból véleményezi a társaság belső utasításait.
- m) Előkészíti a Társaság belső ellenőrzési kézikönyvét.

8. fejezet: A Társaság igazgatóságai

A Társaság igazgatóságai élén az igazgatók állnak, akik az alábbi feladatkörök ellátásáért felelősek a szervezeti egységeik vonatkozásában:

8.1. Az igazgatók általános kötelezettségei, felelőssége

A Társaság vezetői a munkavállalói általános felelősségeken túlmenően kötelesek arra, illetve felelősek azért, hogy:

- a) A feladatuk ellátásához szükséges bizalomnak megfelelő magatartást tanúsítsanak.
- b) A munkavégzés során tudomásukra jutott bizalmas információkat, üzleti titkokat az irányadó jogszabályok, belső szabályzatok szerint megőrizték és kezeljék.



- c) Az integrált irányítási rendszer, azon belül az SzMSz szabályait minden körülmények között betartsák és betartassák.
- d) Jóhiszeműen együttműködjenek a más szervezeti egységek vezetőivel és beosztottjaival a szolgálati út mindenkor megtartása mellett.
- e) A Társaság zökkenőmentes, a biztonsági célokkal összhangban lévő működésének elősegítése érdekében kezdeményezzék a Társaság belső szabályozásának fejlesztését.
- f) Hatékonyan közreműködjenek a Társaság célkitűzéseinek meghatározásában, a végrehajtók felé való kommunikálásában, és tervek végrehajtásában, a társasági vagyon megőrzésében és gyarapításában.
- g) Biztosítsák, hogy az irányításuk alatt álló szervezeti egység a jogszabályoknak, hatósági előírásoknak és a Társaság belső szabályainak megfelelően működjön és végezze előírt feladatait.
- h) Feltárják a jogszabályokba vagy más előírásba ütköző magatartásokat és tevékenységeket, és megszüntessék vagy a döntési hatáskörrel rendelkező felettes vezetők vagy testületek részére jelezzék azokat.
- i) Külön megbízás alapján ellássák a Társaság képviselőtét hazai és nemzetközi, szakmai és civil szervezetekben, szövetségekben.
- j) A hozzájuk rendelt szervezeti egységben a munkafegyelmet, bizonylati fegyelmet és a határidőket betartsák, illetve betartassák.
- k) Biztosítsák a biztonságos és az egészséget nem veszélyeztető munkavégzés feltételeit, a megfelelő munkakörülményeket.
- l) Biztosítsák, hogy a kiadott információk, adatok mindenkor helyesen, korrekt módon, a valóságnak megfelelően kerüljenek kiadásra.
- m) Képzettségüket és vezetési módszereiket folyamatosan fejlesszék, továbbá biztosítsák az irányításuk alá tartozó munkavállalók szakmai fejlődésének lehetőségét.
- n) Felelősséget vállaljanak az irányításuk alatt álló szervezeti egység feladatainak, a kapott utasítások szakszerű, színvonalas, hatékony és határidőben történő – mindenkor a Társaság érdekeit és kötelezettségeit a jogszabályokban előírtak szerint szem előtt tartó – ellátásáért.
- o) Javaslatot tegyenek az irányításuk alatt álló szervezeti egységek tevékenységeinek ellátásához szükséges szervezetfejlesztésre és gondoskodjanak az ehhez szükséges tárgyi és személyi feltételekről. Felelősek az általuk irányított szervezeti egység munkavállalói munkájának szakmai irányításáért, feladatainak végrehajtásáért, a munkafegyelem fenntartásáért és a rendelkezésre álló források hatékony, költségtakarékos felhasználásáért.
- p) Biztosítsák, hogy az irányításuk alá tartozó igazgatóság valamennyi munkatársa teljesítse a Projektigazgató által kiadott és az Ügyvezető által jóváhagyott megbízólevelekben elrendelt feladatokat.
- q) Ellássák az Ügyvezető helyettesítését a 6.1.4. pont szerint.
- r) Biztosítsák, hogy az irányításuk alá tartozó szakterületek szükség szerint együttműködve, egymást tevékenységét segítve lássák el feladataikat.



8.2. Igazgatóhelyettesek

Az igazgatókat, amennyiben jelen szabályzat másként nem rendelkezik, igazgatóságunként 1-1 igazgatóhelyettes segíti, aki támogatja az igazgatót a feladatai ellátásában. Az igazgató távolléte vagy akadályoztatása esetén – amennyiben azt jogszabály vagy a Társaságnál működő szabályzatok nem zárják ki – helyettesíti az igazgatót.

8.3. Szakterületi vezető/Csoportvezető

Az egyes szervezeti ábrán feltüntetett szakterületek irányítására szakterületi vezető nevezhető ki. A szakterület vezetését, illetőleg a szakterületen belül elkülönülő csoportok vezetését egyedi kinevezés alapján csoportvezető is elláthatja.

8.4. Szakmai igazgatóság

A szervezeti egységet a Szakmai igazgató irányítja.

A Szakmai igazgatóság feladata, hogy a Társaság által lebonyolított és működtetett, az európai uniós és hazai finanszírozásban megvalósuló programok szakmai célkitűzései a legmagasabb színvonalon valósuljanak meg. Feladata továbbá az, hogy az igazgatósághoz tartozó szakterületek megfelelő szervezéssel, hatékonyan és kooperatív módon biztosítsák a feladatok professzionális elvégzését.

8.4.1. Ügyfélszolgálat szakterület

Az Ügyfélszolgálat közvetlenül a Szakmai igazgató irányítása alatt áll.

Ezen szakterület feladatai közé tartozik:

- nyomon követi a Társasághoz érkező megkereséseket – a projektek és tevékenységeikre irányuló érdeklődéseket,
- kezeli az ügyfélszolgálati címet, a beérkező leveleket – szükség esetén az illetékes társterületek bevonásával – megválaszolja azokat,
- nyomon követi a Társaság ügyfélszolgálati telefonos megkereséseit,
- szakszerű dokumentációt vezet.

8.4.2. OKIT: Országos Kríziskezelő és Információs Telefonszolgálat szakterület

Az Országos Kríziskezelő és Információs Telefonszolgálat (OKIT) közvetlen irányítását szakterületi vezető látja el. Az OKIT aktív segítséget nyújt a kapcsolati erőszak miatt beállt krízishelyzet kezelésében, valamint az emberkereskedelem áldozatainak segítésében. Ezen feladatának ellátása körében együttműködik a felelős minisztériumok kijelölt szervezeti egységeivel.

Az OKIT feladata különösen:

- kezelné a kapcsolati erőszak következtében beállt súlyos válsághelyzetet, szükség esetén azonnal beavatkozni;
- részt venni a gyermekvédelmi jelzőrendszer működésében;
- az ország bármely területéről beérkező hívásokra az elsődleges szűrés után azonnal intézkedni, elhelyezést kezdeményezni;
- együttműködni az országos kríziskezelő hálózat (krízisambulanciák, krízisközpontok, titkos menedékházak, átmeneti szállások) szakembereivel, munkájukat segíteni, támogatni;

- e) részt venni a bántalmazottak (kapcsolati erőszak, emberkereskedelem, áldozatainak) elhelyezésében, az elhelyezés koordinálásában;
- f) a kapcsolati erőszakkal és a bántalmazással, valamint az emberkereskedelemmel összefüggésben tájékoztatni, információt, jogi tájékoztatást nyújtani;
- g) a szakmai partnerek számára időszakosan konzultációs lehetőségeket biztosítani;
- h) együttműködni a Magyarországon működő segítő intézményekkel, telefonos szolgálatokkal, civil- és kormányzati szervekkel, hatóságokkal;
- i) közreműködni az emberkereskedelem - beleértve a szexuális célú emberkereskedelmet is - áldozatai válsághelyzetének kezelésében, ennek során együttműködni más, az emberkereskedelem áldozatainak segítésével foglalkozó hazai- és nemzetközi szervezetekkel;
- j) a kapcsolati erőszak, valamint az emberkereskedelem hazai és nemzetközi tendenciáját figyelemmel kísérni, azokra releváns szakmai programokat kidolgozni és megvalósítani;
- k) belső szabályzatok előkészítése.

8.4.3. Képzési szakterület

A Képzési szakterület ellátja a Társaság által megvalósítandó képzések hatósági engedélyeztetésével, toborzásával, tervezésével, nyomon követésével, a képzések megszervezésével, lebonyolításával, minőségbiztosításával kapcsolatos feladatokat. A szervezeti egységet a képzési szakterületi vezető irányítja.

A szakterület főbb feladatai:

- a) a Társaság által megvalósítandó képzések hatósági engedélyeztetése;
- b) a Társaság által megvalósítandó képzések ütemezése, helyszín- és eszközszükségletének tervezése, a megvalósulás nyomon követése és a változások kezelése;
- c) a képzések oktatói szükségletének meghatározása, oktatói kapacitás biztosítása a Kutatás és módszertan szakterülettel és a HR igazgatósággal együttműködésben;
- d) a vonatkozó jogszabályi előírásoknak megfelelő képzési dokumentumsablonok előszítése, felülvizsgálata, frissítése;
- e) toborzás, kapcsolattartás, egyeztetés a célcsoportokhoz kapcsolódó szervezetekkel, intézményekkel;
- f) a képzések teljes körű szervezése, lebonyolítása, jogszabályi előírásoknak megfelelő dokumentálása;
- g) a képzések minőségellenőrzése, minőségbiztosítása, eredmények elemzése, folyamatok felülvizsgálata, fejlesztése;
- h) összesítőadatszolgáltatások elkészítése;
- i) a képzési területhez kapcsolódó kommunikációs tartalmak szakmai véleményezése;
- j) a szakterületre vonatkozó belső szabályzatok előkészítése.

8.4.4. Kutatási szakterület

A szakterület élén a Kutatási **szakterületi vezető** áll.

Ezen szakmai egység tevékenységi körébe tartozó feladatok:

- a) megtervezi, megszervezi és/vagy lebonyolítja a kutatási szakmai feladatokat;
- b) szükség esetén szakmailag koordinálja a megvalósítókat és elkészíti a kutatások záródokumentációit;
- c) a kutatások eredményei alapján javaslatot tesz az eredmények beépítésére, hasznosításra;
- d) figyelemmel kíséri a szakterületen zajló tudományos munkákat és támogatja a Társaság stratégiai, módszertani feladatainak ellátását.

8.4.5. Módszertani szakterület

A szakterület élén a Módszertani **szakterületi vezető** áll.

Ezen szakterület tevékenységi körébe tartozó feladatok:

- a) módszertani- és képzési anyagok kidolgozása, illetve a nem társasági szinten kidolgozásra kerülő tartalmak elkészítésének koordinálása, felügyelete, ellenőrzése és jóváhagyása
- b) a létrehozott módszertani tartalmak fenntartási időszakig tartó folyamatos aktualizálása;
- c) a szakmai, módszertani területhez kapcsolódó kommunikációs tartalmak véleményezése;
- d) a létrejött módszertani anyagok szakmai és nyelvi lektorálása.

8.4.6. Családbarát Hely Tanúsító Védjegy szakterület

A Családbarát Hely Tanúsító Védjegy rendszer élén a szakterület vezetője áll. A területhez az alábbi tevékenységek kapcsolódnak:

- a) Családbarát Hely Tanúsító Védjegy rendszer létrehozása, működtetése, valamint az ezzel kapcsolatos feladatok ellátása;
- b) a tanúsító eljárások lefolytatása;
- c) igazoló dokumentumok kiállítása;
- d) szabályzat, szabálykönyv kidolgozása;
- e) arculati kézikönyv kidolgozása és használatának bevezetése;
- f) védjegyoltalom megszerzése;
- g) együttműködő szakmai partnerek felkutatása.

8.4.7. Ügyfélpont

- a) ellátja a mindenkori családtámogatásokkal kapcsolatos tájékoztatást;
- b) működteti az ugyfelpont@csalad.hu e-mail címet;
- c) az egyes támogatásokkal kapcsolatban szorosan együttműködik a családokért felelős szaktárca szakembereivel.

8.5. Marketing és kommunikációs igazgatóság

A szervezeti egységet a Marketing és kommunikációs igazgató irányítja.

A Marketing és kommunikációs igazgatóság (a továbbiakban: MKI) feladata a Társaság működésében megvalósuló kommunikációs kampányok lebonyolítása, a Társaság külső- és belső arculatának építése, folyamatos fejlesztése, a közvélemény és a szakma tájékoztatása a



Társaság által végzett tevékenységekről. Feladata továbbá a Társaság rendezvényeinek megszervezése és megvalósítása.

Fentiekhez kapcsolódóan:

- a) kialakítja a Társaság kommunikációs szabályzatát, nyilatkozati rendjét;
- b) kialakítja a Társaság egységes arculatát;
- c) átfogó és szakterületi stratégiai kommunikációs tervezést végez a hozzá rendelt feladatok hatékony lebonyolítása érdekében;
- d) felügyeli és irányítja a Társaság külső és belső kommunikációs tevékenységét;
- e) irányítja a hozzá tartozó szakterületek működését;
- f) hazai és nemzetközi partnerintézményekkel és szervezetekkel alakít ki kommunikációs szakmai kapcsolatokat, azokat gondozva elősegíti a Társaság kommunikációs céljainak megvalósítását.
- g) Szakmai támogatást nyújt a rendezvényszervezési igények felmérésében, tervezésében, azok szakmai ütemezésében;
- h) elkészíti a rendezvényszervezés témakörébe tartozó beszerzések szakmai tartalmát, műszaki leírását;
- i) felel a Társaság belső kohézióját támogató események időszakos szervezéséért;
- j) nyomon követi a rendezvényekhez tartozó szerződések teljesítését.

8.5.1. Kommunikációs szakterület

A kommunikációs szakterület feladata a Társaság külső és belső szervezeti kommunikációjának szervezése, valamint a társaság online felületeinek működtetése, összhangban az MKI által kialakított átfogó és szakterületi stratégiával, amely lehetőséget biztosít arra, hogy a Társaság célkitűzéseire közvetlenül vagy közvetetten kapcsolódó információkat közzé tegye, eseményekről beszámoljon.

Ehhez kapcsolódóan:

- a) sajtótájékoztatókat, interjúkat, sajtókampányokat, szóvivői és szakértői nyilatkozatokat szervez, sajtóközleményeket készít;
- b) médiakapcsolatokat alakít ki, azokat folyamatosan gondozza;
- c) gondoskodik a Társaságon belüli hatékony és átlátható információáramlásról, ezzel összefüggésben tartalomgyártási és disztribúciós feladatokat lát el;
- d) kialakítja és ellátja a Társaság, mint munkáltató pozicionálásával összefüggő kommunikációs feladatokat (munkáltatói márkaépítés);
- e) megvalósítja a Társaság CSR célkitűzéseivel, illetve a Társaság által alapított díjakkal kapcsolatos kommunikációs feladatokat.
- f) Közreműködik az alábbi digitális felületek struktúrájának kialakításában, valamint tartalomtervezési és szerkesztési, folyamatos frissítési feladatokat lát el az alábbiak vonatkozásában:
 - a. család.hu;
 - b. a Társaság közösségi média felületei;
 - c. a Társaság tevékenységéhez kapcsolódó további webes felületek.

8.5.2. Marketing szakterület

A marketing szakterület feladata a grafikai tartalomgyártás, valamint a Társaság fizetett online és offline megjelenéseinek szervezése összhangban az MKI által kialakított átfogó, valamint szakterületi stratégiákkal. Ehhez kapcsolódóan:

- a) médiafelületeket vásárol és kampánymenedzsment feladatokat lát el;
- b) kreatív (ezen belül különösen: grafikai) tartalmakat készít;
- c) közreműködik a szöveges tartalomgyártásban;
- d) kiadványokat szerkeszt (tördelői, grafikai feladatok);
- e) véleményvezér (influencer) együttműködésekre tesz javaslatot, azokat megvalósítja és menedzseli;
- f) közreműködik a család.hu, valamint a Társaság közösségi média felületei, továbbá a Társaság tevékenységéhez kapcsolódó további webes felületeinek vizuális kialakításában;
- g) közreműködik a család.hu, valamint a társaság tevékenységéhez kapcsolódó további webes felületek struktúrájának kialakításában;
- h) felügyeli és betartatja a társaság arculati előírásait, továbbá az arculati előírások mentén megtervezi a Társaság külső és belső vizuális megjelenését.

8.5.3. Kreatív produkciós szakterület

A kreatív produkciós szakterület feladata az audiovizuális tartalomgyártás, valamint a külső és belső rendezvények szervezése, strukturálása és lebonyolítása. Ehhez kapcsolódóan:

- a) közreműködik a cég külső-, belső kommunikációs valamint projektkötelezettségekben megjelenő audiovizuális tartalmak fejlesztésében és gyártásában;
- b) közreműködik a kreatív tartalom stratégiai javaslatok kidolgozásában és fejlesztésében;
- c) előkészíti és koordinálja a külső és belső szervezésű rendezvények megvalósulását, és utánköveti az eredményeket együttműködésben a többi igazgatósággal;
- d) Külső rendezvényszervező szolgáltató esetén kapcsolatot tart a szervezőkkel, közvetíti a Társaság, mint megrendelő igényeit, figyelemmel kíséri a rendezvény előkészítését és megvalósítását, a szükséges információkkal segíti az ügynökség munkáját;
- e) Belső rendezvény esetén kialakítja, működteti és folyamatosan ellenőrzi a rendezvény megrendelés és a rendezvény struktúra kialakításának folyamatát, majd az adott rendezvénytábla szerint megvalósítja azt.

8.6. Projektigazgatóság

A szervezeti egységet a Projektigazgató irányítja.

A Projektigazgató felel a projekt portfólió kezeléséért, mely során konzisztensen összehangolja a társaság által futtatott projektek erőforrásigényét és szakmai tevékenységét, felfedi a szinergiákat és elhárítja a projektek végrehajtása elől az akadályokat. Tekintettel arra, hogy a Társaság az alapfeladatai végrehajtása során nagyban támaszkodik a projektalapú működésre, a projektszervezet a 8.5.1. pontban rögzített hierarchián kívüli irányítási jogkörrel rendelkezik.

8.6.1. Szakmai, fejlesztési szakterület

Ezen tevékenysége körébe tartozó feladatok:

- a) a Társaság Ügyvezetője által irányított stratégiai tervezés összefogása, az új projektek témakörére javaslattétel és döntéselőkészítő anyagok készítése az Ügyvezető előzetes véleményének megismerése után;
- b) az új projektekre való pályázás előkészítése és a megvalósítás tervezése a pályázat elbírálásáig;
- c) a támogatott projektek szakmai csapatának felállítása, a szakmai előkészítő feladatok ellátása a programok beindításáig, majd átadása az Ügyvezető által kijelölt megvalósítónak;
- d) ügyvezetői döntés alapján a projektek szakmai megvalósításának felügyelete;
- e) javaslattétel a projektek eredményeinek beépítésére a Társaság működésébe;
- f) részvétel a Társaság jogszabály előkészítési és -módosítási feladataiban;
- g) a döntéselőkészítéshez szükséges intézményi kapcsolattartás,
- h) az igazgatóságra vonatkozó belső szabályzatok elkészítése;
- i) szakmai ágazati és ágazatok közötti intézményi kapcsolattartás.

8.6.2. Projektmenedzsment

A szakmai fejlesztési szakterület, valamint a projektmenedzsment irányítását a projektmenedzserek látják el, akik a szervezeti hierarchiában a szakterületi vezetőkkel egy szinten helyezkednek el, a szakterületi vezetői szintnek megfelelő jogosultságokkal és kötelezettségekkel rendelkeznek. A Projektigazgató az egyes támogatási szerződések megvalósulását a projektmenedzsereken keresztül kíséri figyelemmel. Ennek megfelelően a projektmenedzserek feladatai igazodnak az egyes támogatási szerződések és azokhoz tartozó megvalósíthatósági tanulmányokban, vagy azok elfogadott módosításaiban rögzített feltételrendszerhez. A projektmenedzserek irányítják és felügyelik a projekt további vezetőinek, résztvevőinek (projekt szakmai vezetők, projekt pénzügyi vezetők és projekt adminisztrátori terület) a munkáját.

A projektmenedzsment felelősségi körébe tartozó feladatok a következők:

- a) A projektek tervezése során a szakmai tartalom meghatározása és a feladatok elvégzéséhez szükséges anyagi forrás hozzárendelése;
- b) A megvalósítás megtervezése, felügyelete, irányítása, nyomon követése szakmai, pénzügyi-elszámolási és időbeli ütemezettség tekintetében; Ezen feladatai során a projektmenedzser (az adott szakterület igazgatóján keresztül, vagy vele előzetesen egyeztetve, akár közvetlenül) utasíthatja a megvalósításért felelős munkatársakat;
- c) Gondoskodik a megvalósításhoz szükséges humán erőforrás rendelkezésre állásáról;
- d) A megvalósítás során a partnerekkel, együttműködőkkel és illetékes hatóságokkal tartja a kapcsolatot az előrehaladás biztosítási érdekében felmerülő valamennyi formában;
- e) Kezeli a releváns integrált informatikai rendszereket;
- f) Közreműködik a Társaság működésének egészét érintő folyamatok projektekkel történő konszolidációjában (pl.: beszerzés, közbeszerzés, likviditás, riportok).

8.6.3. Projekt Irányító Bizottság

A Projekt Irányító Bizottság (PIB) a Projektigazgató közvetlen irányítása alatt álló, a Társaság projektjei előrehaladásával, megvalósításával összefüggő feladatokat koordináló testület. Döntést hoz az erőforrások újra-allokálásáról, a feladatok projektmegvalósítás érdekében



történő átstrukturálásáról, javaslatot tesz arra, hogy a projektmenedzsment hivatalosan kezdeményezze a projektek határidejének módosítását. Állandó tagjai az igazgatók. A Projektigazgató előzetesen szűkítheti vagy bővítheti egy-egy értekezlet meghívotti körét, a kitűzött napirend megtárgyalásához általa szükségesnek ítélt mértékben. A testület működési formája a Projekt Irányító Bizottsági értekezlet, melynek a Társaság Ügyvezetője az állandó meghívottja, ám előzetes írásbeli hozzájárulásával az értekezlet az ő részvétele nélkül is érvényesen megtartható. A PIB ügyrendjét a Projektigazgató terjeszti elő a tagok véleményezése után. Az ügyrendet az Ügyvezető hagyja jóvá. Az értekezletet a Projektigazgató tervezetten kétheti rendszerességgel, szükség esetén gyakrabban hívja össze. A PIB havonta egyszer valamennyi folyamatban lévő projekt előrehaladását áttekinti, és ha szükséges, kijelöli a beavatkozási pontokat.

8.7. Operatív igazgatóság

A szervezeti egységet az Operatív igazgató irányítja.

Az igazgató felelős a területével kapcsolatos külső vállalkozói, beszállítói és szolgáltatói kör által végzett tevékenység mennyiségi és minőségi kontrolljáért.

8.7.1. Üzemeltetési szakterület

A szakterület felelősségi körébe tartozó feladatcsoportok:

- a) a Társaság telephelyeinek üzemeltetési feladatai, tulajdonossal kapcsolattartás;
- b) az üzemeltetési folyamatok kidolgozása, az ehhez kapcsolódó szabályzatok elkészítése, felülvizsgálata, aktualizálása;
- c) a Társasághoz tartozó eszköz- és gépjárműpark üzemeltetése;
- d) a Társaság vagyon- és gépjármű biztosításával kapcsolatos ügyintézés;
- e) a társaság szervezeti egységei, valamint a külső helyszínek közötti szállítási és logisztikai feladatok ellátása;
- f) áruszállítási igények feldolgozása, rendszerezése és a feladatok végrehajtása;
- g) naprakész nyilvántartás vezetése az áruszállításról;
- h) a társszervezetek és az Ügyvezető műszaki támogatása;
- i) a beszerzések támogatása műszaki előkészítéssel;
- j) munka- és tűzvédelmi feladatok, munka- és tűzvédelmi megbízott tevékenységének koordinálása.

8.7.1.1. Munka- és tűzvédelmi feladatok

A Társaság működése során a munka- és tűzvédelmi jogszabályoknak történő megfelelést, a vonatkozó belső szabályzatok betartatását a munka- és tűzvédelmi megbízott biztosítja a Társaság székhelyén, valamennyi telephelyén és fióktelepén.

A Munka- és tűzvédelmi megbízott feladatai:

- a) A Társaság munkavédelmi tevékenységének tervezése, szervezése.
- b) Az érintett szakterületek delegáltjaival együttműködve kidolgozza a Társaság, mint munkáltató által írásban szabályozandó, munkavédelmi szaktevékenységet igénylő belső szabályzatokat, úgy, mint a Munka- és tűzvédelmi oktatások rendje, Munkavédelmi szempontú vizsgálatok rendje (használatba vétel, üzembe helyezés előtt), Képernyős munkahelyek követelményeknek való megfelelése stb. Indokolt esetben (SzMSz, vagy jogszabályi változások stb.) javaslatot tesz az aktualizálásra.



- c) Elkészíti a Társaságnál folyó tevékenységek munkavédelmi kockázatértékelését. Javaslatot tesz a kockázatot elfogadható szintre csökkentő intézkedések megtételére.
- d) Fejlesztések és beruházások során már a tervezés stádiumában felhívja a figyelmet a munka- és tűzvédelmi követelményekre, fokozott figyelmet fordít ezek megvalósulására.
- e) Jogosult a biztonságos munkavégzéshez szükséges feltételek biztosítását ellenőrizni.
- f) A munkavédelemhez szükséges eszközök, berendezések beszerzésére javaslattétel, valamint figyelmet fordít arra, hogy az adott szakterületek, termelő egységek ezeket szabályszerűen használják, karbantartsák, ill. pótolják.
- g) Munkavédelmi oktatások megszervezése, tematika kidolgozása, a végrehajtás és dokumentálás ellenőrzése, a vezetők külön oktatásának megtartása.
- h) Részvétel a Társaságnál történt balesetek kivizsgálásában, a jegyzőkönyvek elkészítésében, jelentések statisztikák elkészítésben.
- i) A Társaság tűzvédelmi szabályzatának, tűzriadó tervének elkészítése és karbantartása.
- j) Figyelemmel kíséri a tűzvédelemmel kapcsolatos jogszabályok, utasítások betartását.
- k) Javaslatot tesz a Társaság tűzvédelmének fejlesztésére, a feltárt hiányosságok megszüntetése.
- l) Meghatározza a Társaságnál végzett tűzveszélyes tevékenységekre vonatkozó engedélyeztetési folyamatokat, ellenőrzi az előírások betartását.
- m) Fokozott figyelmet fordít arra, hogy a fejlesztések és beruházások során a tűzvédelmi előírások érvényesüljenek.
- n) A tűzvédelmi szakfeladatokat ellátó külsős partnerek tevékenységének szakmai kontrollja.
- o) Figyelemmel kíséri a Társaság tűzvédelmi eszközeinek és berendezéseinek rendszeres ellenőrzését, karbantartását, a szükség szerinti pótlását.
- p) A tűzvédelmi oktatások megszervezése, a kidolgozott tematika ellenőrzése, oktatási dokumentáció ellenőrzése.
- q) Részvétel a Társaságnál történt tüzesetek kivizsgálásában, az okok és felelősség feltárását célzó vizsgálatokban.
- r) Tűzvédelemmel kapcsolatos jegyzőkönyvek, jelentések, statisztikák elkészítése.

8.7.2. IT szakterület

A szakterületet az IT szakterületi vezető irányítja.

A szakterület felelősségi körébe tartozó feladatcsoportok:

- a) a Társasági teljes informatikai infrastruktúra üzemeltetése;
- b) 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;
- c) a projektekhez kapcsolódó szoftverfejlesztések végrehajtása;
- d) az informatikai folyamatokra vonatkozó szabályzatok elkészítése, időszakos felülvizsgálata, aktualizálása;

- e) információbiztonsági szabályzat kidolgozása, aktualizálása;
- f) javaslattétel a fejlesztésekre.

8.8. Gazdasági igazgatóság

A szervezeti egységet a Gazdasági igazgató irányítja.

A Gazdasági igazgató feladatai:

- a) vezeti és ellenőrzi a Gazdasági igazgatóságot, felelős azon feladatok megfelelő ellátásáért, melyeket a vonatkozó pénzügyi, számviteli és adózási jogszabályok a Társaság részére előírnak;
- b) meghatározza a Társaság működésének pénzügyi feltételeit, biztosítja a gazdálkodás szabályainak betartását;
- c) meghatározza a Gazdasági igazgatóság feladataival kapcsolatos belső munkamegosztását;
- d) rendszeresen beszámol az Ügyvezetőnek, az FB-nek a Társaság pénzügyi helyzetéről;
- e) koordinálja, ellenőrzi a pénzügyi jelentéseket;
- f) koordinálja és figyelemmel kíséri a Társaság éves beszámolójának és közhasznúsági jelentésének elkészítését;
- g) kezdeményezi a Társaság gazdálkodását érintő belső szabályzatok kiadását, illetve elkészíti azokat; elvégzi a kiadott szabályzatok tartalmi felülvizsgálatát;
- h) véleményezi a gazdálkodást érintő vállalkozási, szállítási valamint megbízási szerződéseket;

8.8.1. Számvitel szakterület

A számvitel szakterületet a Számviteli szakterületi vezető vezeti. A számviteli szakterület feladatai:

- a) a mindenkor hatályos számviteli törvényben, illetve vonatkozó jogszabályokban meghatározott számviteli elveknek megfelelő számviteli politika, számlarend kialakítása
- b) a számviteli törvényben, egyéb jogszabályokban előírtak szerint érvényesített számlarendben és számviteli politikában meghatározottaknak megfelelő teljeskörű könyvviteli folyamatok végrehajtása;
- c) gazdálkodást érintő jogszabályok folyamatos figyelemmel kísérése és azok betartása;
- d) az adózás rendjéről szóló törvény szerinti adókötelezettségek teljesítése;
- e) a Társaság fizetési bankszámláinak kezelése;
- f) gondoskodik a Társaság pénzügyi kötelezettségeinek teljesítéséről és követeléseinek érvényesítéséről szükség esetén a Jogi és beszerzési igazgatóság bevonásával;
- g) éves beszámoló és közhasznúsági melléklet elkészítése;
- h) a számviteli bizonylatolás, kapcsolódó ügyviteli feladatok szabályszerű végrehajtása;
- i) együttműködés a könyvvizsgálóval, hatóságokkal, különösen az adóhatóságokkal;
- j) likviditás-menedzsment, likviditás folyamatos figyelése;
- k) adatszolgáltatás KSH, hatóságok felé;



- l) házipénztár működtetése a belső szabályzatokban foglaltak szerint;
- m) számvitel szakterülethez tartozó belső szabályzatok elkészítése.

8.8.2. *Kontrolling szakterület*

- a) elkészíti a Társaság üzleti terve vonatkozásában a terv pénzügyi vonatkozású részeit;
- b) az Alapító és a Felügyelőbizottság részére készülő előterjesztések gazdasági kontrollja;
- c) a Társaság likviditásának tervezése az illetékes szervezeti egységekkel együttműködve;
- d) költségmegosztási rendszer kialakítása, működtetése;
- e) önköltségszámítás;
- f) pénzügyi fedezetigazolások gazdasági ellenjegyzése, szállítói számla kontrollja;
- g) az üzleti tervnek megfelelő bevétel-, költség-, beruházás-, keretgazdálkodás folyamatának kialakítása és működtetése;
- h) kontrolling szakterülethez tartozó belső szabályzatok elkészítése.

8.9. *Jogi és beszerzési igazgatóság*

A szervezeti egységet a Jogi és beszerzési igazgató irányítja.

A Jogi és beszerzési igazgatóság szervezeti egységei a feladatok megosztásának megfelelően:

8.9.1. *Jogi szakterület*

A jogi szakterület irányítását a jogi és beszerzési igazgató-helyettes látja el.

- a) A Társaság belső működését érintő társasági jogi feladatok ellátása, koordinálása:
 - a Társaság Felügyelőbizottságának üléseivel, dokumentumainak előkészítésével, a kapcsolódó adminisztrációs feladatainak ellátásával összefüggő jogi feladatok ellátása;
 - a Társaság jogszerű működésének elősegítése;
 - alapítói döntések előkészítésében való közreműködés, előterjesztések jogi koordinációs feladatok ellátása;
 - a Társaság belső szabályzatainak jogi felülvizsgálata és jóváhagyása.
- b) Jogi tanácsadás:
 - szerződések előkészítése;
 - az egyes igazgatóságok igényei szerint közreműködés a szakmai feladatok jogi háttérének kidolgozásában;
 - jogi tanácsadás a Társaság harmadik személyekkel kapcsolatos ügyeiben;
 - kapcsolattartási feladatok ellátása a partner ügyvédi irodákkal.
- c) a Társaság képviselete bíróságok és hatóságok előtt:
 - a Társaságot érintő peres és peren kívüli ügyek, hatósági eljárások kezelése, együttműködés a hatóságok előtt a Társaság nevében eljáró ügyvédek, ügyvédi irodák képviselőivel;
 - külön megbízás esetén, a Társaság képviseletét ellátó harmadik személyek tevékenységének koordinálása, szakmai felügyelete, kapcsolattartás.



8.9.2. Beszerzési szakterület

A beszerzési szakterület irányítását a szakterületi vezető látja el.

A szakterület feladatai:

a) Általános feladatok:

- (i) Annak biztosítása, hogy a beszerzési eljárások – különösen a gazdálkodás gazdaságos, hatékony és eredményes végzése tekintetében – megfeleljenek a és működésére vonatkozó magyar és uniós jogszabályokban – kiemelten a Kgt.-ben, valamint a Korm. rendeletben –, továbbá a Társaság célkitűzéseiben, a vonatkozó belső szabályokban, támogatási szerződésekben, a megkötött egyéb szerződésekben, továbbá a tevékenységi körére vonatkozó szakmai standardokban foglaltaknak és a beszerzésekhez, közbeszerzésekhez és központosított beszerzésekhez (a továbbiakban együtt: Beszerzési Eljárások) tevékenységhez kapcsolódó szabályzatai összhangban legyenek a jogszabályi rendelkezésekkel;
- (ii) A Társaság valamennyi szervezeti egységére nézve kötelezően érvényes, a Beszerzési Eljárások tervezését, előkészítését, lebonyolítását, nyilvántartását érintő keretszabályok szakmai szempontrendszerének meghatározása;
- (iii) A Társaság által kezdeményezett Beszerzési Eljárások során a vonatkozó szabályzatban a Beszerzési Területhez telepített, központilag elvégzendő feladatokat végrehajtása;
- (iv) Együttműködés abban, hogy a Társaság működése és gazdálkodása során a fenti (ii) pont szerinti keretszabályok folyamatosan betartásra kerüljenek; az esetleges szabálytalanságok feltárása, korrekciós és a tapasztalatokon alapuló preventív intézkedésekre vonatkozó javaslatok megfogalmazása a Társaság Ügyvezetőjének, vezető testületének, a kapcsolódó intézkedések végrehajtása;
- (v) A Társaság munkavállalóinak támogatása abban, hogy a Társaság teljesítse a beszerzési tevékenységére és működésére vonatkozó külső és belső szabályokban foglalt kötelezettségeit;
- (vi) A belső kontrollrendszer vonatkozásában a Beszerzési Eljárásokra vonatkozó kontrollkörnyezet kialakítása és az integrált kockázatkezeléssel, valamint a Megfelelési Tanácsadóval való koordinációja;
- (vii) A beszerzési tevékenységgel kapcsolatban a Társaság Ügyvezetője felé havonta, a Felügyelőbizottság felé pedig évente történő beszámolás.

b) A Társaságot érintő beszerzési feladatokat illetően:

- beszerzési tervek elkészítése a szakterületek közreműködésével;
- beszerzési eljárás lebonyolítása;
- a beszerzésekhez kapcsolódó szerződések előkészítése.

c) A Társaságot érintő közbeszerzési feladatokat illetően:

- a közbeszerzési tervek elkészítése a szakterületek közreműködésével;
- közbeszerzési eljárások lebonyolítása;
- a közbeszerzésekhez kapcsolódó szerződések előkészítése;
- a Közbeszerzési Hatóság felé hirdetmények feladása, adatszolgáltatás;



- a központosított közbeszerzések bonyolítása a Közbeszerzési és Ellátási Főigazgatóságon keresztül;
- közbeszerzéssel kapcsolatos tanácsadás;
- KDB előtti képviselés;
- a közbeszerzési eljárások adatainak és iratainak elektronikus nyilvántartása, és a folyamatban lévő eljárások tekintetében kézi irattárban történő kezelése.

8.9.3. *Adatvédelmi feladatok*

Az Adatvédelmi tisztviselő tevékenységét a Jogi és beszerzési igazgató koordinálja, a megkötött megbízási szerződésben foglaltak figyelembevételével. Az Adatvédelmi tisztviselő feladatának ellátása során a jogi igazgató felé tartozik beszámolási kötelezettséggel. A Társaság adatvédelmének és adatkezelésének jogszabályi megfeleléséért az adatvédelmi tisztviselő tartozik felelősséggel. A megbízási jogviszony keretében végzett feladatainak ellátásáról – a jogi igazgató útján - az Ügyvezetőt tájékoztatja. Az Adatvédelmi tisztviselő elősegíti a Társaság (Adatkezelő) – a személyes adatok kezelésére vonatkozó jogi előírásokban meghatározott – kötelezettségeinek teljesítését, így különösen:

- a) tájékoztat és szakmai tanácsot ad a Társaság (Adatkezelő), valamint az adatkezelést végző alkalmazottak részére a GDPR, valamint az egyéb uniós vagy tagállami adatvédelmi rendelkezések szerinti kötelezettségeikkel kapcsolatban;
- b) ellenőrzi a GDPR, valamint az egyéb uniós vagy tagállami adatvédelmi rendelkezéseknek a betartását;
- c) a Társaság (Adatkezelő) személyes adatok védelmével kapcsolatos, valamint az adatvédelemmel érintett belső szabályzatainak való megfelelést, beleértve a feladatkörök kijelölését, az adatkezelési műveletekben résztvevő személyzet tudatosság-növelését és képzését, valamint a kapcsolódó auditokat is;
- d) kérésre szakmai tanácsot ad az adatvédelmi hatásvizsgálatra vonatkozóan, valamint nyomon követi a hatásvizsgálat GDPR 35. cikk szerinti elvégzését;
- e) együttműködik a Hatósággal;
- f) az adatkezeléssel összefüggő ügyekben – ideértve a GDPR 36. cikkében említett előzetes konzultációt is – kapcsolattartó pontként szolgál a Hatóság felé, valamint adott esetben bármely egyéb kérdésben konzultációt folytat vele;
- g) közreműködik azon megoldások (pl. releváns dokumentumok, minták, feljegyzések, nyilvántartások) kidolgozásában, melyek alapján a Társaság (Adatkezelő) megvalósítja az adatvédelmi követelmények teljesülését, az adatbiztonság, illetőleg az adatvédelmi alapelvek érvényesülését;
- h) közérdekű adatokkal kapcsolatos feladatok koordinálása.

8.9.4. *Ügyviteli szakterület*

Az ügyviteli szakterület irányítását az Ügyviteli szakterületi vezető látja el.

- a) A Társaság beérkező és kimenő iratainak, postai küldeményeinek kezelése (az iratok iktatása, elektronikus és fizikai rendszerezése).
- b) A Társaság mindennapi működésében keletkező dokumentumok rendszerezése, őrzése, archiválása, másolatok, másodlatok kezelése.

- c) A Társaság irattári feladatai az irattári szabályzat szerint, az iratok irattárba vétele, őrzése, nyilvántartása.

A Jogi és beszerzési igazgató ügyviteli tevékenység vonatkozásában utasítási jogkörrel rendelkezik a Társaság valamennyi ügyviteli tevékenységet ellátó munkavállalója felett.

8.10. HR igazgatóság

A szervezeti egységet a HR igazgató irányítja.

Az egyes szakterületek szükség szerint együttműködve, egymást tevékenységét segítve látják el feladataikat.

8.10.1. Általános HR és munkaügy szakterület

A szakterület feladatai:

- a) a Társaság működését biztosító emberi erőforrás biztosítása, a munkavállalók bevonása, megtartása, fejlesztése és az elkötelezettség növelése;
- b) a Társaság megfelelő működését biztosító szervezeti felépítés kialakításában való közreműködés, szervezet tervezés és fejlesztés megvalósítása;
- c) a humán erőforrás szakmai és kompetencia fejlesztését biztosító gyakorlatok kialakítása és működtetése;
- d) aktív közreműködés a belső szabályzatok elkészítésében, legkésőbb a tárgyhót megelőző 15 (tizenöt) nappal a tárgyhóra vonatkozó ki- és beléptetési tervet készítése az Ügyvezető számára;
- e) munkaügyi adatok jogszabályoknak megfelelő tárolása, kezelése, feldolgozása;
- f) munkaügyi dokumentumok kezelése, irattározása.

8.10.2. Bérszámfejtés és TB ügyintézés szakterület

A szakterület feladatai:

- a) munkaügyi adatok, költségelszámolások, kiküldetések rögzítése;
- b) NAV jelentés és kötelező igazolások kiadása;
- c) cafeteria nyilatkozatok kezelése;
- d) adó és járulékkedvezmények átvezetése, a folyamatok kezelése;
- e) bérszámfejtési feladatok végzése.

8.10.3. Toborzás, HR folyamatok és HR kontrolling szakterület

A szakterület feladatai:

- a) a Társaság Emberi Erőforrás (HR) Tervének elkészítése és megvalósítása;
- b) az erőforrás gazdálkodásra vonatkozó irányelvek kialakítása, ezek betartatása, ideértve a bérköltség körébe tartozó költségek kezelését, valamint aktív közreműködés a Gazdasági igazgatósággal a bérköltség tervezésben;
- c) a Társaság nevében az álláshirdetések koordinálása, a potenciális jelöltek felkutatása, a beérkezett önéletrajzok szűrése, az interjúk szervezése és lebonyolítása, Facebook, LinkedIn oldalakon a társasági profil kezelése;
- d) esélyegyenlőségi terv készítése, az abban foglaltak társaság szintű betartásának biztosítása;

- e) esélyegyenlőséget sértő bejelentések kivizsgálása, a jogsértő gyakorlat megszüntetése;
- f) a Társaság munkavállalóinak alkalmazásához kapcsolódó HR és munkaügyi folyamatok kialakítása, működtetése és a jogi megfelelés biztosítása;
- g) a vonzó munkáltatói arculat kialakítása összhangban a Társaság marketing-kommunikációs és márká stratégijával;
- h) a Társaság munkavállalóihoz kötött személybiztosítások ügyintézése;
- i) a Családbarát Karrier Portál szakmai támogatása, javaslattevés a tartalmi működtetésre, továbbá szükség szerint a munkáltatói tanácsadás és kapcsolatépítés segítése.

8.10.4. *Munkahelyi bölcsőde*

A munkahelyi bölcsőde üzemeltetésének és folyamatainak felügyelete, közreműködve a munkahelyi bölcsőde vezetőjével.

9. fejezet: A Társaság egyéb szervezeti egységei

9.1. *Ügyvezetői titkárság*

A szervezeti egységet a Titkárságvezető irányítja.

Az Ügyvezetői titkárság felelősségi körébe tartozó feladatkörök:

- a) az Ügyvezető napi munkájának teljes körű támogatása, a munkafolyamatának szervezése, az egyeztetési feladatok ellátása, koordinálása;
- b) szakmai értekezletek előkészítése és megszervezése, a jegyzőkönyvek és emlékeztetők elkészítése;
- c) gondoskodik az ügyvezetői hatáskörbe tartozó adat- és információszolgáltatás, egyéb kommunikáció összehangolásáról, a címzetteknek való megküldéséről, biztosítja annak időszerűségét;
- d) az ügyvezetés irányítási tevékenységének gyakorlásához szükséges előkészítő, szervező és adminisztratív feladatok ellátása;
- e) az Ügyvezető által meghatározott feladatok végrehajtásának felügyelete, ellenőrzése, szükség esetén a feladatok végrehajtásában részt vevő személyek (teljes szervezetre nézve) beszámoltatása, ehhez kapcsolódóan a feladatok előrehaladásának számonkérése;
- f) a Felügyelőbizottság üléseinek megszervezése, lebonyolításában való közreműködés, dokumentálása; igazgatói, vezetői, tanácsadói értekezlet összehívásában való közreműködés, jelenléti ív felvételében, emlékeztető elkészítésében történő közreműködés;
- g) minden egyéb Ügyvezető által kezdeményezett értekezlet összehívása, jegyzőkönyvének vezetése;
- h) az Alapító elé terjesztett előterjesztések koncepciójának, illetve tervezetének, véleményezésében, szakmai előkészítésében való részvétel; annak koordinálása;
- i) belső szabályzatok kiadásának koordinálása;
- j) az ügyvezetői feladatkörbe tartozó beszámolók, jelentések összeállításának koordinálása;
- k) a Társaság külső levelezésének koordinálása, dokumentálása;
- l) közreműködés a Társaság belső szabályzatainak elkészítésében;



10. fejezet: A Társaság irányítását segítő értekezletek

Az Ügyvezető és az igazgatók irányító tevékenységének támogatására a Társaságnál különböző testületek működnek *értekezlet* elnevezéssel.

- 10.1. **Igazgatói értekezlet:** az Ügyvezető vezetésével, heti rendszerességgel működő értekezlet, melynek célja a Társaság működésével kapcsolatos kiemelt fontosságú információk megosztása, feladatkiosztás, értékelés. Állandó résztvevői az igazgatók. Összehívásáról az Ügyvezető gondoskodik az Ügyvezetői titkárságon keresztül.
- 10.2. **Vezetői értekezlet:** az Ügyvezető vezetésével, kétheti rendszerességgel működő értekezlet, melynek célja a Társaság működésével kapcsolatos információk megosztása, feladatkiosztás, értékelés. Állandó résztvevői az igazgatók és igazgatóhelyettesek, egyéb vezetők. Összehívásáról az Ügyvezető gondoskodik az Ügyvezetői titkárságon keresztül.
- 10.3. **Igazgatósági értekezlet:** az igazgatók továbbá önállóan intézkedhetnek a saját szervezeti egységüket érintően az irányítást segítő belső értekezletek összehívásáról és megtartásáról. Valamennyi igazgató legalább kétheti rendszerességgel köteles a saját igazgatóságán belső értekezlet megtartására, a Társaságot és az adott igazgatóságot érintő információk átadása, valamint a munkatársak jelzéseinek fogadása céljából.
- 10.4. **Tanácsadói értekezlet:** az Ügyvezető vezetésével, szükség szerint – évente két alkalommal tervezve – összehívott értekezlet, melynek célja az Ügyvezető stratégiatervezési, a stratégia megvalósító tevékenységének segítése. Összehívásáról az Ügyvezető gondoskodik az Ügyvezetői titkárság közreműködésével.
- 10.5. **Projekt Irányító Bizottsági értekezlet:** Lásd 8.3.6. pont.
- 10.6. **Projektértekezlet:** a projektmenedzserek felelősek az általuk irányított projektek előrehaladását segítő, párhuzamosan működő szervezeti egységekbe tartozó munkatársak részvételével legalább kétheti rendszerességgel történő értekezlet összehívásáról. Az értekezlet célja a projektek előrehaladásának megfelelő figyelemmel kísérése, a beavatkozási pontok azonosítása, és mindezek érdekében a projekt megvalósításában részt vevő kollégák felé iránymutatás. A projekt szakmai vezetője minden esetben részt vesz a projektértekezleten.

Az értekezletekről minden esetben emlékeztető készül, és jelenléti ív kerül felvételre, amiről az értekezlet vezetője gondoskodik. Az Ügyvezető távolmaradásával megtartott értekezleten született döntés akkor bír kötelező erővel az adott szervezeti egységre, ha azt az Ügyvezető utólag jóváhagyólag aláírta. A döntés jóváhagyásának előkészítéséről minden esetben az értekezletet levezető személy gondoskodik.

11. fejezet: Vezető állású munkavállalók

11.1. A Társaságnál az Mt. 208. § (1) bekezdése szerinti vezető állású munkavállalónak minősül az Ügyvezető (amennyiben az ügyvezetői tisztséget munkaviszonyban tölti be), továbbá az alábbi munkakört betöltő munkavállalók :

- Projektigazgató,
- Szakmai igazgató,
- Gazdasági igazgató.

Az Mt. 208.§ (2) bekezdése szerinti, a munkaszerződése alapján vezető állásúnak minősülő munkavállalója nincs a Társaságnak.

Az Mt. 208. §-ának hatálya alá tartozó vezető állású munkavállalóval létesítendő munkaviszony esetén a munkakör betöltőjét részletesen tájékoztatni kell a vezetői feladatok ellátásáról, és ki kell oktatni az Mt. vezető állású munkavállalókra irányadó rendelkezéseiről.

12. fejezet: A Társaság munkavállalóival szembeni általános elvárások

A Társaság munkavállalói olyan büntetlen előéletű, cselekvőképes személyek lehetnek, akik feladataik ellátásához szükséges magas szintű elméleti tudással, valamint kellő szakmai tapasztalattal rendelkeznek.

- a) A Társaság munkavállalói munkavégzésük során mindenkor az általában elvárható gondossággal és szakértelemmel, elsősorban a Társaság érdekeinek figyelembevételével, másodsorban a munkavállalói közösség érdekeinek figyelembevételével, a hatályos jogszabályok, a Társaság hatályos belső ügyrendjeiben, szabályzataiban foglaltak és vezetőjük utasítása szerint kötelesek eljárni.
- b) A Társaság munkavállalóit, a Társasággal munkavégzésre irányuló egyéb jogviszonyban álló munkatársakat, a Felügyelőbizottság tagjait, a munkaviszonyukkal, vagy a megbízatásukkal kapcsolatban tudomásukra jutott bármilyen adat, tény, ismeret tekintetében titoktartási kötelezettség terheli, s ezen kötelezettségük a megbízatásuk megszűnését követően határidő nélkül fennáll. A titoktartási kötelezettség a tanácsadói értekezleten, a Felügyelőbizottsági ülésen meghívottként, tanácskozási joggal résztvevő személyekre is vonatkozik.
- c) A munkavállalók ugyancsak kötelesek betartani, és másokkal is betartatni az 5. pont szerinti adat- és információ *szolgáltatásra*, egyéb kommunikációra vonatkozó szabályokat.

13. fejezet: Munkakörök átadás-átvételi rendje

Személyi változás esetén minden munkakörben írásban kell elszámolni a munkaköri feladatokat érintően az adott munkakör vezetőjével, míg a jelen SZMSZ-ben nevesített szervezeti egységek vezetői, valamint az eszköz, pénz vagy értékpapír kezelésével megbízott munkavállalók esetén részletes jegyzőkönyv felvétele, a raktár kezelésével megbízott munkavállalók esetében leltározás lefolytatása szükséges.

Az átadás-átvételi eljárást a munkakört felügyelő vezető rendeli el. Amennyiben az érintett vezető nem ad utasítást a munkakör átvételére, úgy átvevőnek őt kell tekinteni.

Az átadás-átvételnél – ellenkező rendelkezés hiányában – legkésőbb az átadó utolsó munkában töltött napján meg kell történnie.

Az átadás-átvétel során készülő részletes jegyzőkönyv tartalmazza:

- a) az átadás időpontját és az abban résztvevők személyét;
- b) vezető beosztású munkavállalók személyében beálló változás esetén:
 - a szervezeti egységre vonatkozó lényeges tudnivalókat, jellemző adatokat,
 - az intézkedést igénylő ügyek jegyzékét,
 - a különös figyelmet igénylő ügyek tételes felsorolását;
- c) beosztott munkavállaló személyében történő változás esetén:
 - a folyamatban lévő ügyek jegyzékét,
 - kiemelten a 8 napon belül esedékes ügyeket, amelyben intézkedés szükséges;



- d) anyagi jelentőséggel járó munkakör átadása esetén a leltárról készített jegyzőkönyvet, valamint az átvevő munkavállaló nyilatkozatát az anyagi felelősség tudomásulvételéről;
- e) az átadó és átvevő esetleges észrevételeit;
- f) az aláírásokat;
- g) A jegyzőkönyvet aláírja – jóváhagyja – az ügykört átadó és az ügykört átvevő vezetőn kívül a közvetlen felettes vezető is.

14. fejezet: A munkavállalók általános kötelezettsége, felelőssége

A Társaság valamennyi munkavállalója köteles az Mt.-ben és egyéb jogszabályokban, a társasági belső szabályzatokban, egyéb vonatkozó dokumentumokban reá irányadó kötelezettségeinek eleget tenni, továbbá a reá irányadó felelősségi szabályoknak megfelelően felelősséget vállalni.

15. fejezet: Záró rendelkezések

15.1. A jelen egységes szerkezetű Szabályzat a kihirdetése napján lép hatályba, egyidejűleg a 2021. december 16-i keltű SzMSz hatályát veszti.

15.2. Amennyiben a jelen Szabályzat ellentétes lenne a Társaság más szabályzataival, úgy a jelen Szabályzatban foglalt szabályok érvényesülnek.

15.3. A jelen Szabályzat elkészítéséért, felülvizsgálatáért az Ügyvezető felelős.

Budapest, 2022. április 8.


Dr. Szuromi-Kovács Ágnes
ügyvezető



Dokumentumtörténet

Verzió	Hatálybalépés dátuma	A módosítás rövid leírása
1.0	2020.11.02.	Első kiadás.
1.1	2021.04.27.	Kisebb módosítások eszközlése, aktualitások átvezetése, Marketing és kommunikációs igazgatóság szervezeti struktúra váltása
1.2	2021.07.29.	Kisebb módosítások eszközlése, aktualitások átvezetése, Szakmai igazgatóság szervezeti struktúra váltása
1.3	2021.12.16.	- Kisebb módosítások - Döntési és képviseleti (cégjegyzési) szabályok pontosítása - A Társaságon belüli projektirányításra vonatkozó szabályok finomhangolása - A Rendezvény szakterület önálló szakterületté alakítása és átnevezése Kreatív produkciós szakterületre a Marketing és kommunikációs igazgatóságon belül - Beszerzési szakterület feladatainak kiegészítése - Szerkezeti módosítás az összetartozó rendelkezések egy helyen való szabályozása érdekében
1.4.	2022.04.08.	- Kisebb módosítások - Ügyvezető munkáltatói jogkörben történő helyettesítésének szabályainak részletezése - jogszabálmódosulások átvezetése - cégjegyzéki adatok cégjegyzék szerinti javítása - Tanácsadó Testületre vonatkozó szabályok hatályon kívül helyezése