

Családbarát Ország Nonprofit Közhasznú Kft.

Szervezeti és Működési Szabályzata



TARTALOMJEGYZÉK

	1. fejezet: Általános rendelkezések	5.
1.1.	A Társaság alapadatai	5.
1.2.	Az SzMSz hatálya	8.
1.2.1.	A Szabályzat időbeli hatálya	8.
1.2.2.	A Szabályzat személyi hatálya	8.
1.2.3.	A Szabályzat tárgyi hatálya	8.
1.3.	A Társaság jogállása	8.
1.3.1.	A Társaság működését meghatározó legfontosabb jogszabályok	8.
1.4.	Az SzMSz alkalmazásának általános szabályai	9.
1.5.	A Társaság közhasznú feladatai	9.
1.5.1.	Családpolitikai feladatok	9.
1.5.2.	Közreműködés az emberkereskedelem áldozatainak azonosításában	10.
1.5.3.	Közreműködés a koragyermekkori intervenció ágazatközi fejlesztés keretében történő rendszerszintű fejlesztésével kapcsolatos feladatok koordinálásában	10.
1.5.4.	Közfeladatok ellátásához kapcsolódó közhasznú tevékenységek	10.
1.6.	A Társaság tagja, tulajdonosi jogkör gyakorlásának módja	11.
1.7.	Vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettség	11.
	2. fejezet: Az ügyvezető	11.
2.1.	Képviselet és cégjegyzés	12.
2.1.1.	Ügyvezetői képviselet	12.
2.1.2.	A Társaság képvisellete, cégjegyzése	12.
2.1.3.	Cégjegyzési jogosultság ügyvezetői távollét, illetve akadályoztatása esetén	12.
2.1.4.	Cégjegyzési jogosultság kikötés	12.
2.1.5.	Kiadmányozás	12.
2.1.6.	Munkáltatói jogok gyakorlása	13.
2.2.	Az ügyvezető helyettesítése	13.
2.3.	Adat- és információszolgáltatás, egyéb kommunikációs feladatok	13.
	3. fejezet: A Felügyelőbizottság és a Könyvvizsgáló	14.
3.1.	Felügyelőbizottság	14.



3.1.1.	Felügyelőbizottsági feladatkör	14.
3.2.	Könyvvizsgáló	14.
3.2.1.	Könyvvizsgálói feladatkör	14.
	4. fejezet: A Társaság irányítása, szervezete, és ellenőrzése	14.
4.1.	Az ügyvezetői irányítás	14.
4.1.1.	A belső irányítás eszközei	15.
4.1.2.	A társaság szervezeti egységei	15.
4.1.3.	Az ügyvezető közvetlen alárendeltségébe és irányítási jogkörébe tartozó tevékenységek	16.
4.2.	Igazgatók	16.
4.3.	Szervezeti organogram	16.
4.4.	Az ügyvezető közvetlen alárendeltségi körébe tartozó tevékenységek	17.
4.4.1.	Megfelelőségi tanácsadó tevékenysége	17.
4.4.2.	Belső ellenőr tevékenysége	18.
	5. fejezet: A Társaság igazgatóságai	19.
5.1.	Vezetők általános kötelezettsége, felelőssége	19.
5.2.	Szakmai igazgatóság	20.
5.2.1.	OKIT	20.
5.2.2.	Család és Karrier szakterület	21.
5.2.3.	Képzési szakterület	24.
5.2.4.	Kutatás és módszertan szakterület	25.
5.3.	Marketing és kommunikációs igazgatóság	26.
5.3.1.	Digitális szakterület	27.
5.3.2.	Kommunikációs szakterület	27.
5.3.3.	Marketing szakterület	27.
5.4.	Projektigazgatóság	28.
5.4.1.	Szakmai, fejlesztési szakterület	28.
5.4.2.	Projektmenedzserek	29.
5.4.3.	Projekt Irányító Bizottság	31.
5.5.	Operatív igazgatóság	32.
5.5.1.	Üzemeltetési szakterület	32.
5.5.2.	IT szakterület	34.
5.5.3.	Termelő egységek (varroda, nyomda)	34.



5.5.4.	Logisztikai szakterület	35.
5.6.	Gazdasági igazgatóság	36.
5.6.1.	Számvitel szakterület	36.
5.5.2	Kontrolling szakterület	36.
5.7.	Jogi és beszerzési igazgatóság	37.
5.7.1.	Jogi szakterület	37.
5.7.2.	Beszerzési szakterület	37.
5.7.3.	Adatvédelmi feladatok	38.
5.7.4.	Ügyviteli szakterület	39.
5.8.	HR igazgatóság	39.
5.8.1.	Általános HR és munkaügy szakterület	39.
5.8.2.	Bérszámfejtés és TB ügyintézés szakterület	40.
5.8.3.	Toborzás, HR folyamatok és HR kontrolling szakterület	40.
5.8.4.	Munkahelyi bölcsőde	41.
	6. fejezet: A Társaság egyéb szervezeti egységei	41.
6.1.	Titkárság	41.
6.2.	Tanácsadó Testület	42.
	7. fejezet: A Társaság irányítását segítő értekezletek	42.
7.1.	Igazgatói értekezlet	43.
7.2.	Vezetői értekezlet	43.
7.3.	Igazgatósági értekezlet	43.
7.4.	Tanácsadói értekezlet	43.
7.5.	Projekt Irányító Bizottság értekezlet	43.
7.6.	Projektértekezlet	43.
	8. fejezet: Vezető állású munkavállalók	44.
	9. fejezet: A Társaság munkavállalóival szembeni általános elvárások	44.
	10. fejezet: Fontosabb munkakörök átadás-átvételi rendje	44.
	11. fejezet: Munkavállalók általános kötelezettsége, felelőssége	45.
	12. fejezet: Záró rendelkezések	46.



1. fejezet: Általános rendelkezések

1.1. A Társaság alapadatai

A Társaság neve: Családbarát Ország Nonprofit Közhasznú Korlátolt Felelősségű Társaság

A Társaság rövidített neve: Családbarát Ország Nonprofit Közhasznú Kft.

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: 11712073-20001553-000000000

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

A társaság tevékenységi köre az Alapszabály szerint:

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

Egyéb tevékenységi körök:

1813 '08 Nyomdai előkészítő tevékenység

1814 '08 Könyvkötés, kapcsolódó szolgáltatás

1820 '08 Egyéb sokszorosítás

5814 '08 Folyóirat, időszaki kiadvány kiadása

5819 '08 Egyéb kiadói tevékenység

5914 '08 Filmvetítés

5920 '08 Hangfelvétel készítése, kiadása

6202 '08 Információ-technológiai szaktanácsadás

6209 '08 Egyéb információ-technológiai szolgáltatás

7010 '08 Üzletvezetés

7220'08 Társadalomtudományi, humán kutatás, fejlesztés

7320 '08 Piac-, közvélemény-kutatás

8531 '08 Általános középfokú oktatás

8532 '08 Szakmai középfokú oktatás

9101 '08 Könyvtári, levéltári tevékenység

9311 '08 Sportlétesítmény működtetése



1812 '08 Nyomás (kivéve: napilap)

4761 '08 Könyv-kiskereskedelem

4762 '08 Újság-, papíráru-kiskereskedelem

4778 '08 Egyéb m.n.s. új áru kiskereskedelme

5811 '08 Könyvkiadás

5812 '08 Címtárak, levelezőjegyzékek kiadása

5821 '08 Számítógépes játék kiadása

5829 '08 Egyéb szoftverkiadás

6201 '08 Számítógépes programozás

6203 '08 Számítógép-üzemeltetés

6311 '08 Adatfeldolgozás, web-hozsting szolgáltatás

6312 '08 Világháló-portál szolgáltatás

6399 '08 M.n.s. egyéb információs szolgáltatás

7021 '08 PR, kommunikáció

7022 '08 Üzletviteli, egyéb vezetési tanácsadás

7111 '08 Építészmérnöki tevékenység

7112 '08 Mérnöki tevékenység, műszaki tanácsadás

7420 '08 Fényképészet

7430 '08 Fordítás, tolmácsolás

7490 '08 M.n.s. egyéb szakmai, tudományos, műszaki tevékenység

7912 '08 Utazásszervezés

7990 '08 Egyéb foglalás

8211 '08 Összetett adminisztratív szolgáltatás

8219 '08 Fénymásolás, egyéb irodai szolgáltatás

8230 '08 Konferencia, kereskedelmi bemutató szervezése

8299 '08 M.n.s. egyéb kiegészítő üzleti szolgáltatás

8510 '08 Iskolai előkészítő oktatás



8520 '08 Alapfokú oktatás

8541 '08 Felső szintű, nem felsőfokú oktatás

8542 '08 Felsőfokú oktatás

8551 '08 Sport, szabadidős képzés

8552 '08 Kulturális képzés

8559 '08 M.n.s. egyéb oktatás

8560 '08 Oktatást kiegészítő tevékenység

9002 '08 Előadó-művészetet kiegészítő tevékenység

9004 '08 Művészeti létesítmények működtetése

9313 '08 Tesztelési szolgáltatás

9329 '08 M.n.s. egyéb szórakoztatás, szabadidős tevékenység

5911 '08 Film-, video-, televízióműsor-gyártás

5912 '08 Film-, videogyártás, televíziós műsorfelvétel utómunkálatai

5913 '08 Film-, video- és televízióprogram terjesztése

6010 '08 Rádióműsor-szolgáltatás

6820 '08 Saját tulajdonú, bérlet ingatlan bérbeadása, üzemeltetése

7219 '08 Egyéb természettudományi, műszaki kutatás, fejlesztés

7311 '08 Reklámügynöki tevékenység

7312 '08 Médiareklám

7410 '08 Divat-, formatervezés

7721 '08 Szabadidős, sporteszköz kölcsönzése

9001 '08 Előadó-művészet

9102 '08 Múzeumi tevékenység

9103 '08 Történelmi hely, építmény, egyéb látványosság működtetése

5229 '08 Egyéb szállítást kiegészítő szolgáltatás

7810 '08 Munkaközvetítés

1399 '08 Egyéb textiláru gyártása m.n.s.



1419 '08 Egyéb ruházat, kiegészítők gyártása

8891 '08 Gyermek napközbeni ellátása

1.2. Az SzMSz hatálya

1.2.1. A Szabályzat időbeli hatálya

Az SzMSz és annak elválaszthatatlan részét képező mellékletei a Családbarát Ország Nonprofit Közhasznú Kft. (a továbbiakban: Társaság vagy CSBO) Felügyelőbizottsága részére véleményezésre megküldésre kerültek, és ennek megfelelően került sor a Társaság ügyvezetője általi hatályba léptetésére.

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 Nonprofit Közhasznú 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 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;
- Az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény (Info tv.);
- A köztulajdonban álló gazdasági társaságok belső kontrollrendszeréről szóló 339/2019. (XII.23.) 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 feladat és a hozzájuk kapcsolódó vezetői felelősségi köröket.

1.5. A Társaság közhasznú feladatai

1.5.1. Családpolitikai feladatok

A Kormány tagjainak feladat- és hatásköréről szóló 94/2018. (V. 22.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Korm. rendelet) 143/C. § (3) bek., valamint 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.

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 koragyermekkori 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 koragyermekkori 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, ifjúságpolitikai 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; szervezetfejlesztés;
- d) kiemelt projektek tervezése és programok megvalósítása.



1.6. A Társaság tagja, tulajdonosi jogkör gyakorlásának módja

Az Alapító a Társaság egyedüli tagja, tulajdonosa.

Az Alapító 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 Polgári Törvénykönyvről szóló 3013. évi V. törvény (a továbbiakban: Ptk.) 3:109. § (4) bekezdésére tekintettel a legfőbb szerv hatáskörébe tartozó kérdésekben meghozott Alapítói Határozat a Társasággal való közléssel válik hatályossá. Az Alapítói Határozat – mint a Társasággal kapcsolatos jognyilatkozat – közlésére az elektronikus hírközlő eszközök útján történő közlésre vonatkozó szabályok irányadóak.

1.7. Vagyonynyilatkozat-tételi kötelezettség

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

- Ügyvezető,
- Felügyelőbizottság tagja,
- Bírálóbizottság tagjaként eljáró igazgatók közbeszerzési eljárásban.

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

2. fejezet: Az ügyvezető

Az Alapító által kijelölt ügyvezető jogosult és köteles a Társaság ügyeinek vitelére és képviselésére. Az **ügyvezető dönt** mindazon kérdésekben, amelyeket az Alapító Okirat a hatáskörébe utal, illetve azokban, amelyeket az Alapító Okirat nem utal az Alapító kizárólagos hatáskörébe. A Társaságnak egy ügyvezetője van.



2.1. Képviselés és cégjegyzés

2.1.1. Az ügyvezető képviseli a Társaságot harmadik személyekkel szemben, bíróságok, hatóságok előtt. Feladat- és hatáskörével kapcsolatos alapvető rendelkezéseket a Ptk., illetve az Alapító Okirat tartalmazza.

2.1.2. A Társaság *képviselése, cégjegyzése* akként történik, hogy a géppel vagy kézzel írt, előnyomott vagy nyomtatott cégszöveg alá vagy fölé az Alapító által kinevezett ügyvezető önállóan aláírja a nevét a hiteles cégeljárás nyilatkozatának megfelelően. Az ügyvezető a Társaságot önállóan képviseli és jegyzi, beleértve ebbe a Társaság bankszámlája feletti önálló rendelkezési jogot is.

2.1.3. Az ügyvezető *távolléte, illetve akadályoztatása esetén* írásbeli meghatalmazással, az abban meghatározott ügykörökben a Társaság a továbbiakban meghatározott munkavállalói közül két főnek együttes cégjegyzési jogosultságot biztosíthat. A Társaság együttes cégjegyzésre jogosult munkavállalói a mindenkori projektigazgató, a szakmai igazgató, a gazdasági igazgató, valamint a jogi és beszerzési igazgató. Az együttes cégjegyzési jogosultság úgy gyakorolható, hogy az egyik aláíró minden esetben a projektigazgató, az ő esetleges akadályoztatása esetén pedig a szakmai igazgató.

2.1.4. A meghatalmazott *együttes cégjegyzésre jogosult munkavállalók* a Társaságot érintő olyan kötelezettségvállalás esetén, amelynek mértéke eléri, vagy meghaladja a bruttó 25.000.000,-Ft összeget, úgy a kötelezettségvállalás kapcsán érvényes jognyilatkozatot csak a Felügyelő Bizottság előzetes, írásbeli jóváhagyását követően tehetnek.

Az ügyvezető a munkáltatói jogkörét érintő ügyintézés esetén cégjegyzési jogosultságot kizárólag három hetet meghaladó távolléte, vagy akadályoztatása esetén biztosíthat a meghatalmazott munkavállalók számára.

2.1.5. Kiadmányozás

Önálló kiadmányozási jogköre kizárólag az ügyvezetőnek van.

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

- a 4.1.2. pont szerinti igazgatóság ügyrendjének megállapítása,
- az igazgató által jegyzett szabályzatok betartásával kapcsolatos igazgatói utasítások.



2.1.6. Munkáltatói jogok gyakorlása

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.

2.2. Az ügyvezető helyettesítése

Az ügyvezető távolléte, illetőleg akadályoztatásának idejére az ügyvezetőt belső igazgatási jogkörrel a mindenkori projektigazgató helyettesíti. A projektigazgató távolléte vagy akadályoztatása esetén az ügyvezetőt a mindenkori szakmai igazgató helyettesíti. Amennyiben mind az ügyvezető, mind a projektigazgató, mind a szakmai igazgató távol vagy akadályoztatva van, akkor az ügyvezetőt a mindenkori operatív igazgató helyettesíti.

Az ügyvezető bizonyos hatásköreit és feladatköreit – a belső irányítás eszközei útján – eseti jelleggel és meghatározott ügykör(ök)ben más munkavállalóra ruházhatja.

2.3. Az ügyvezető látja el a Társaságon kívüli szervezeteknek/szervezeteknek 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.

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.

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 a Titkárságot.

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 a Titkárságon keresztül történik. A Titkárság gondoskodik azok címzetteknek való megküldéséről.

A Társaság működését közvetlenül nem érintő, egyes feladatmegvalósításra irányuló, vezetői döntést nem igénylő egyeztetéseket az érintett munkatársak közvetlenül végezhetik.

3. fejezet: A Felügyelőbizottság és a Könyvvizsgáló

Az Alapító Okiratban létrehozott ellenőrző szervek a Felügyelőbizottság és a Könyvvizsgáló.

3.1. Felügyelőbizottság

3.1.1. A Felügyelőbizottság ellenőrzi a Társaság ügyvezetését, melynek keretében az ügyvezetőtől a Társaság működésére vonatkozóan felvilágosítást, tájékoztatást vagy jelentést kérhet, a Társaság könyveit és iratait megvizsgálhatja vagy a Társaság költségére szakértővel megvizsgáltathatja.

A Felügyelőbizottság jogkörére, tagságára és működésére vonatkozóan a Ptk. idevonatkozó rendelkezései, az Alapító Okiratban foglaltak, valamint a Felügyelőbizottság ügyrendje az irányadó.

3.2. Könyvvizsgáló

3.2.1. A Könyvvizsgáló ellátja azon feladatokat, amelyeket jogszabály vagy az Alapító Okirat a hatáskörébe utal.

A Könyvvizsgáló feladatkörére vonatkozóan a Ptk. idevonatkozó rendelkezései, az Alapító Okiratban és a megkötött megbízási szerződésben foglaltak az irányadók.

4. fejezet: A Társaság irányítása, szervezete, és ellenőrzése

4.1. Az ügyvezetői irányítás

Az ügyvezető a feladatai ellátása és hatáskörének gyakorlása során általános döntési, utasítási, illetőleg intézkedési joggal bír a Társaság egészét illetően. Az ügyvezető irányítja a társaság tevékenységét, amely irányítási jogkörét részben közvetlen 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.

Az ügyvezető által ellátott feladatkörök:

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

4.1.1. A belső irányítás eszközei

- a) Szervezeti és működési szabályzat
- b) Felügyelőbizottság határozatai
- c) Ügyvezetői utasítások
- d) Igazgatói utasítások
- e) Szabályzatok
- f) Ügyrendek

4.1.2. A társaság szervezeti egységei

- a) Szakmai igazgatóság
- b) Marketing és kommunikációs igazgatóság
- c) Projektigazgatóság
- d) Operatív igazgatóság
- e) Gazdasági igazgatóság
- f) Jogi és beszerzési igazgatóság
- g) HR igazgatóság
- h) Titkárság
- i) Tanácsadó Testület

Az ügyvezető közvetlenül irányítja a fenti szervezeti egységek vezetőit.



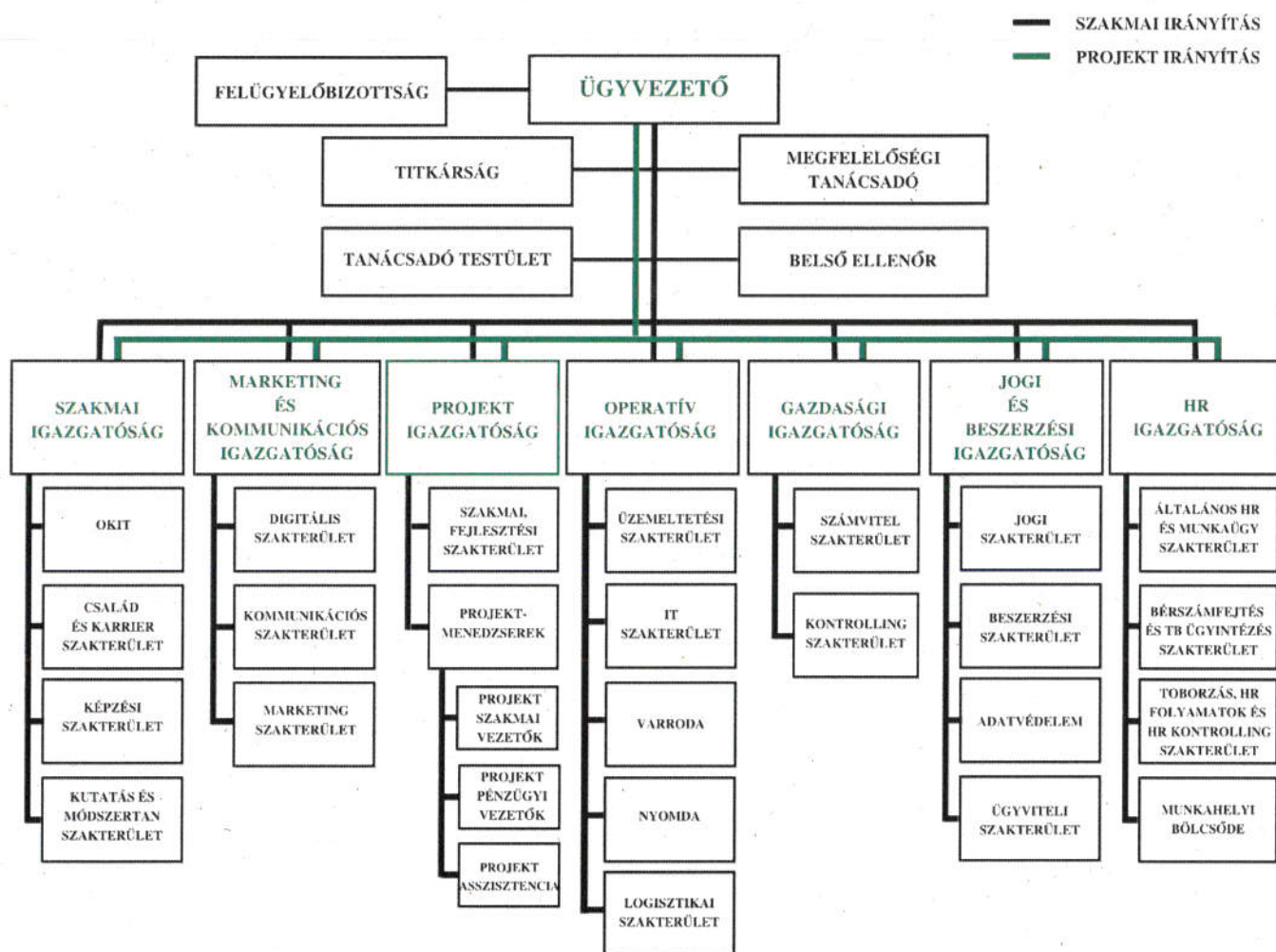
4.1.3. Az ügyvezető közvetlen alárendeltségébe és irányítási jogkörébe tartozó tevékenységek

- a) Megfelelőségi tanácsadó tevékenysége
- b) Belső ellenőr tevékenysége

4.2. Igazgatók

A 4.1.2. pont a)-g) szervezeti egységeket igazgatók irányítják.

4.3. Szervezeti organogram



4.4. Az ügyvezető közvetlen alárendeltségi körébe tartozó tevékenységek

4.4.1. Megfelelőségi tanácsadó tevékenysége

A Megfelelőségi tanácsadó feladata:

- a) Annak elősegítése, hogy a Társaság megfeleljen a tevékenységére és működésére vonatkozó jogszabályokban – kiemelten a köztulajdonban álló gazdasági társaságok belső kontrollrendszeréről szóló 339/2019. (XII.23.) Korm. rendeletben (továbbiakban: Korm. rendelet) – 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 visszaélésügyek eseményekre vagy kockázatokra vonatkozó bejelentések fogadása és kivizsgálásával kapcsolatos feladatok ellátása.
- g) A Korm. rendelet 4 § (1) 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.

4.4.2. Belső ellenőr tevékenysége

A Belső ellenőr – a megkötött megbízási szerződés alapján – az ügyvezető közvetlen irányítása alatt áll. 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.

5. fejezet: A Társaság igazgatóságai

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

5.1. Vezetők általános kötelezettsége, felelőssége

A Társaság vezetői a munkavállalói általános felelősségeken túlmenően kötelesek, illetve felelősek, 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 szabályozásainak 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 biztonságot 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. o 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.

5.2. Szakmai igazgatóság

A szervezeti egységet a szakmai igazgató irányítja.

A szakmai igazgatóság feladata, hogy a CSBO 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.

5.2.1. OKIT: Országos Kríziskezelő és Információs Telefonszolgálat

Az Országos Kríziskezelő és Információs Telefonszolgálat (OKIT) vezetését az OKIT 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 Országos Kríziskezelő és Információs Telefonszolgálat Igazgatóság feladata különösen:

- a) kezelni a kapcsolati erőszak következtében beállt súlyos válsághelyzetet, szükség esetén azonnal beavatkozni;
- b) részt venni a gyermekvédelmi jelzőrendszer működésében;
- c) az ország bármely területéről beérkező hívásokra az elsődleges szűrés után azonnal intézkedni, elhelyezést kezdeményezni;
- d) 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 szervezetekkel, hatóságokkal;
- i) közreműködni az emberkereskedelem - beleértve a szexuális célú emberkereskedelmet is - áldozatai válsághelyzetének kezelésében, ennek során együttműködni más, az emberkereskedelem áldozatainak segítségével 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 elkészítése.

5.2.2. Család és Karrier szakterület

A szakterület élén a Család és Karrier vezető áll.

5.2.2.1. Családbarát karrier portál

A szakmai egység felel a portál rendeltetésszerű működéséért, melynek érdekében:

- a) országos és regionális szinten munkáltatói együttműködéseket alakít ki;
- b) feltérképezi a lehetséges atipikus foglalkoztatási modelleket;
- c) koordinálja a beérkező hirdetéseket, felügyeli annak tartalmát;



- d) javaslatot tesz a regisztrált felhasználók részére a leghatékonyabb profil létrehozására;
- e) segíti a munkáltatók és a munkavállalók kapcsolatépítését;
- f) kiajánlja a hirdetési felületeket.

5.2.2.2. Munkaügyi tanácsadói tevékenység

A szakmai egység felelősségi körébe tartozó feladatcsoportok:

- a) támogatást nyújt az EFOP-1.2.9-17 Nők a családban és a munkahelyen pályázat keretében létrejött Család és KarrierPONTok, valamint az EFOP-1.2.1-15 Védőháló a családokért pályázat kedvezményezettjei számára;
- b) szakmai tanácsadást nyújt a projektek előrehaladása érdekében;
- c) szabályszerű projektdokumentációt vezet;
- d) rendszeresen fórumot, szakmai találkozót szervez;
- e) szakmai monitoring tevékenységet folytat;
- f) támogatja a hálózattá alakulás megvalósulását;
- g) összegyűjti a helyi és regionális jó gyakorlatokat, megoldásokat;
- h) együttműködési megállapodásokat köt;
- i) disszeminálja az eredményeket, elemzéseket készít;
- j) nyomon követi a kormányzati intézkedéseket, melyeket hálózatba épít;
- k) országos és régiókra vonatkozó havi összesítést, beszámolót készít, szükség esetén adatot szolgáltat;
- l) a szakmai tapasztalatok összegzése után javaslatot fogalmaz meg a szakmapolitika számára;
- m) „alulról” érkező kezdeményezéseket támogat;
- n) minőségbiztosítási rendszert dolgoz ki;
- o) kezeli az Online Tudásmegosztó portál informatikai rendszert;
- p) nyomon követi az ügyfélszolgálati címeket, a beérkező leveleket megválaszolja, továbbá kezeli a felmerült problémákat.

A szakterület hatáskörébe tartozik a Családbarát Központban és regionális központokban megvalósuló HR, munkajogi és mentálhigiéniai tanácsadás lebonyolítása, melynek érdekében:

- a) szervezi a tanácsadók tevékenységét;
- b) szakmai tanácsadást nyújt az érintett célcsoportnak;
- c) megtervezi a heti munkatervet, beosztást;
- d) szakszerű dokumentációt vezet;



- e) igényfelmérést követően új kezdeményezéseket fogalmaz meg;
- f) országos- és regionális szinten segíti a munkáltatói együttműködések kialakítását;
- g) támogatja a Családbarát Karrier Portál napi működését.

5.2.2.3. Családbarát Hely Tanúsító Védjegy rendszer

A Családbarát Hely Tanúsító Védjegy rendszer élén a szakmai egység 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) védjegytalom megszerzése;
- g) együttműködő szakmai partnerek felkutatása.

5.2.2.4. Ügyfélszolgálat

Ezen szakmai egység feladatai közé tartozik:

- a) fogadja a Családbarát Központ személyes ügyfeleit;
- b) segíti az ügyfelek tájékoztatását a szolgáltatási lehetőségekről;
- c) részt vesz a tanácsadói szolgáltatás szervezésében;
- d) koordinálja a Családbarát Központba érkező vendégek fogadását;
- e) nyomon követi az ügyfélszolgálati címeket, a beérkező leveleket megválaszolja, továbbá kezeli a felmerült problémákat;
- f) szakszerű dokumentációt vezet.

5.2.2.5. Rendezvényszervezés

A rendezvényszervező tevékenység élén a rendezvényszervező szakmai egység vezetője áll. A szakterület vezetőjének feladatát képezi a rendezvényszervező szakterület tevékenységének koordinálása, irányítása.



A **Rendezvényszervezői szakmai egység** működése során ellátja a Társaság rendezvényeivel kapcsolatos feladatokat, különösen a rendezvények megszervezését és lebonyolítását. Feladatai a következők:

- a) szakmai támogatást nyújt a rendezvényszervezési igények felmérésében, tervezésében, azok szakmai ütemezésében;
- b) részt vesz a Társaság éves kommunikációs tervének összeállításában;
- c) elkészíti a rendezvényszervezés témakörébe tartozó beszerzések szakmai tartalmát, műszaki leírását;
- d) az illetékes szakterülettel együttműködésben rendezvényeket szervez és bonyolít le;
- e) gondoskodik a rendezvények helyszíni kialakításáról, a catering, és rendezvénytechnikai eszközök biztosításáról, a résztvevők meghívásáról, előadók, kiemelt személyek felkéréséről, tájékoztatásáról, a marketing anyagok rendelkezésre állásáról;
- f) felel a Társaság belső kohézióját támogató események időszakos szervezéséért;
- g) fogadja a Társaság protokolláris vendégeit;
- h) nyomon követi a rendezvényekhez tartozó szerződések teljesítését;
- i) kapcsolatot tart a szerződött partnerekkel;
- j) gondoskodik a Társaság rendezvényein az előírások szerinti kommunikációs eszközökről;
- k) ellátja az eseményekhez tartozó adminisztratív feladatokat, szakszerű projektdokumentációt vezet,;
- l) gondoskodik a rendezvények fotódokumentációjának elkészítéséről és azok archiválásáról;
- m) szükség szerint gondoskodik a rendezvényekhez kapcsolódó önkéntes tevékenység biztosításáról;
- n) szakmai inputot nyújt a Társaság Önkéntes Menedzsment Rendszerével kapcsolatban.

5.2.3. 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 vezető irányítja.



5.2.3.1. Képzésszervezési szakmai egység felelősségi körébe tartozó feladatcsoportok

- a) a Társaság által megvalósítandó képzések ütemezése, helyszín- és eszközszükségletének tervezése, a megvalósulás nyomon követése és a változások kezelése;
- b) toborzás, kapcsolattartás, egyeztetés a célcsoportokhoz kapcsolódó szervezetekkel, intézményekkel;
- c) a képzések teljes körű szervezése, lebonyolítása, a képzések dokumentálása;
- d) csoportszintű adatszolgáltatások teljesítése.

5.2.3.2. Oktatási szakmai egység felelősségi körébe tartozó feladatcsoportok

- a) a Társaság által megvalósítandó képzések hatósági engedélyeztetése;
- b) a képzések oktatói szükségletének meghatározása, oktatói kapacitás biztosítása a Kutatás és módszertan szakterülettel és a HR igazgatósággal együttműködésben;
- c) a vonatkozó jogszabályi előírásoknak megfelelő képzési dokumentumsablonok előkészítése, felülvizsgálata, frissítése;
- d) a képzések minőségellenőrzése, minőségbiztosítása, eredmények elemzése, folyamatok felülvizsgálata, fejlesztése;
- e) összesítő adatszolgáltatások elkészítése;
- f) a képzési területhez kapcsolódó kommunikációs tartalmak szakmai véleményezése;
- g) a szakterületre vonatkozó belső szabályzatok előkészítése.

5.2.4. Kutatás és módszertan szakterület

A szakterület élén a Kutatási és módszertani **szakmai vezető** áll.

5.2.4.1. Kutatás

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.

5.2.4.2. Módszertan

Ezen szakmai egység tevékenységi körébe tartozó feladatok:

- a) módszertani anyagok létrehozása, a Társaság belső erőforrásaira támaszkodva, vagy szükség esetén gondoskodás a releváns szakember(ek) bevonásáról a fejlesztési folyamatba;
- 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.

5.3. Marketing és kommunikációs igazgatóság

A szervezeti egységet a Marketing és kommunikációs igazgató irányítja.

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

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.



5.3.1. Digitális szakterület

A digitális szakterület feladata a társaság online felületeinek működtetése összhangban az MKI által kialakított átfogó és digitális szakterületi stratégiával. Ehhez kapcsolódóan működteti a társaság digitális kommunikációs felületeit, amely lehetőséget biztosít arra, hogy a Társaság célkitűzéseivel közvetlenül vagy közvetetten kapcsolódó információkat közzé tegye, eseményekről beszámoljon.

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 social media felületei;
- c) a Társaság tevékenységéhez kapcsolódó további webes felületek.

Továbbá gondoskodik a jogszabályi kötelezettségből fakadó információk digitális közzétételéről.

5.3.2. Kommunikációs szakterület

A kommunikációs szakterület feladata a Társaság külső és belső szervezeti kommunikációjának szervezése összhangban az MKI által kialakított átfogó és kommunikációs szakterületi stratégiával. 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.

5.3.3. Marketing szakterület

A marketing szakterület feladata a Társaság fizetett online és offline megjelenéseinek szervezése összhangban az MKI által kialakított átfogó és kommunikációs szakterületi stratégiával. Ehhez kapcsolódóan:



- a) médiafelületeket vásárol és kampánymenedzsment feladatokat lát el;
- b) kreatív (ezen belül különösen: grafikai és audio-vizuális) tartalmakat készít;
- c) közreműködik a szöveges tartalomgyártásban;
- d) kiadványokat szerkeszt;
- e) véleményvezér (influencer) együttműködésekre tesz javaslatot, azokat megvalósítja és menedzseli;
- f) felügyeli és betartatja a társaság arculati előírásait, továbbá az arculati előírások mentén megtervezi a Társaság külső és belső vizuális megjelenését.

5.4. 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 hierarchián kívüli irányítási jogkörrel rendelkezik. A párhuzamosan működő szervezeti egységekbe tartozó munkatársak esetében a projektigazgató irányítási jogköre az általa kiadott és az ügyvezető által jóváhagyott megbízólevelek révén biztosított.

5.4.1. 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.

5.4.2. Projektmenedzserek

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 projektmenedzserek felelősségi körébe tartozó feladatok a következők:

- a) figyelemmel kísérik az előkészítés és megvalósulás stádiumába lépett projekteket;
- b) irányítják és ellenőrzik a projektagok munkáját a rájuk delegált projektfeladatok megvalósítása érdekében;
- c) projektfelügyelet a projektek elszámolhatóságának biztosítása érdekében;
- d) javaslattétel az egyes projektekbe a szakmai és funkcionális területekről delegálandó konkrét munkavállalók személyére és erőforrás-igényére, előkészítve a megbízólevelek kiadását;
- e) indikátorok, mérföldkövek, egyéb, a támogatási szerződésben meghatározott feladatok megvalósulásának nyomon követése, esetleges lemaradások okainak feltárása;
- f) a feltárt lemaradások okainak vizsgálatát követően megoldási javaslatok összeállítása, alternatívák vizsgálata a folyamatok ütemének helyreállítására;
- g) a projektfeladatok megvalósulásának projektpénzügyi nyomon követése;
- h) havonta, a tárgyhót követő 5. napig riport készítése az előre haladásról az ügyvezető és a Támogató számára;
- i) kapcsolattartás az Irányító Hatósággal, az ügyvezetővel történő előzetes egyeztetést követően;
- j) EPTK felület kezelése és szükség esetén koordinációja;
- k) a különböző külső szervezetek által végzendő vizsgálatok előkészítésében, lebonyolításában való közreműködés, koordinálási feladatok ellátása a



Társaság szervezeti egységei között, a vizsgálat során az ügyvezető meghatalmazása szerinti mértékben képviselőt;

- l)** döntés-előkészítésben való részvétel a j. pont alatti, különböző külső szervezetek által végzendő vizsgálatok időpontjának elfogadásában, esetleg más időpont meghatározásában;
- m)** folyamatos kapcsolattartás a projektek szakmai felügyeletét végző szakmai vezetőkkel.

A projektmenedzserek a h. pont szerinti feladatok ellátása során a megbeszéléseikről emlékeztetőt készítenek az ügyvezető és a projektigazgató számára, legkésőbb az eseményt követő munkanapon.

5.4.2.1. Projekt szakmai vezetők

A szakmai vezetők a projektmenedzserek irányításával végzik munkájukat.

A projekt szakmai vezetők felelősségi körébe tartozó feladatok a következők:

- a)** közreműködés a projektek szakmai megvalósításában, szükség esetén részvétel azok áttekintésében;
- b)** a projektet érintő beszerzések és a közbeszerzések időbeni tervezése;
- c)** a projektet érintő beszerzések és a közbeszerzések műszaki tartalmának elkészítése;
- d)** projekt szakmai beszámolóinak elkészítése, rögzítése, hiánypótlások beszámoló tartalmát érintő teljesítése;
- e)** szakmai, módszertani és képzési területhez kapcsolódó kommunikációs tartalmak elkészítése, szakmai véleményezése, közreműködés a Társaság kommunikációs stratégiájának megvalósításában;
- f)** szakmai ágazati és ágazatok közötti intézményi kapcsolattartás.

A szakmai vezetők az f. pont szerinti feladatok ellátása során a megbeszéléseikről emlékeztetőt készítenek az ügyvezető, a szakmai vezető, a projektigazgató, a szakmai igazgató és a projektmenedzserek számára, legkésőbb az eseményt követő munkanapon.



5.4.2.2. Projekt pénzügyi vezetők

A projektmenedzserek irányításával a projekt pénzügyi vezetők gondoskodnak az egyes projektek pénzügyi feladatainak lebonyolításáról és a projektek kontrolling feladatainak elvégzéséről együttműködve a Társaság gazdasági igazgatójával.

A projekt pénzügyi vezetők felelősségi körébe tartozó feladatok a következők:

- a) a projektek pénzügyi lebonyolításának nyomon követése;
- b) projekt elszámolások elkészítése, kifizetési kérelmek rögzítése, hiánypótlások pénzügyi vonatkozású teljesítése;
- c) támogatási szerződések és módosítások pénzügyi résszel érintett feladatainak elkészítése a szakmai területekkel és a projekt menedzserekkel egyeztetve;
- d) a projekt likviditási tervének elkészítése;
- e) a projekt HR tervének elkészítése, nyomon követése;
- f) a projekt fedezetigazolásainak kiállítása;
- g) a projektekkel kapcsolatos számlák ellenőrzése, utalásának engedélyezése;
- h) pénzügyi változások bejelentése;
- i) projektekkel kapcsolatos pénzügyi belső szabályzatainak elkészítése.

5.4.2.3. Projekt asszisztencia

A projektigazgatóság munkáját projekt asszisztencia segíti. A projektmenedzserek vezetése alatt a projekt asszisztencia a következő feladatokat látja el:

- a) a megvalósíthatósági tanulmányban foglaltak szerint ellátja a projekt adminisztratív feladatait;
- b) biztosítja a kapcsolódó adatbázisok és nyilvántartások naprakészségét;
- c) eseti jelleggel jelentéseket, kimutatásokat készít, nyomon követi a projekttel kapcsolatos szerződéseket és megrendelőket, valamint ezek teljesítését,
- d) kezeli a projekt hivatalos levelezését, dokumentumait, továbbá
- e) kapcsolatot tart a projektben résztvevő szereplőkkel.

5.4.3. Projekt Irányító Bizottság

A Projekt Irányító Bizottság (PIB) a projektigazgató közvetlen irányítása alatt álló, a Társaság kiemelt projektjei előrehaladásával, megvalósításával összefüggő feladatokat koordináló testület. Döntést hoz az erőforrások újraallokálásáról, a feladatok projektmegvalósítás érdekében történő átstrukturálásáról, javaslatot tesz arra, hogy a projektmenedzsment



hivatalosan kezdeményezze a projektek határidejének módosítását. Állandó tagjai a projektigazgató, a szakmai igazgató és az operatív igazgató. 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.

5.5. Operatív igazgatóság

A szervezeti egységet az operatív igazgató irányítja. Az igazgató felelős a területével kapcsolatos beszállító reklamációk operatív kezeléséért.

5.5.1. 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 társszervezetek és az ügyvezető műszaki támogatása;
- f) a beszerzések támogatása műszaki előkészítéssel;
- g) munka- és tűzvédelmi feladatok, munka- és tűzvédelmi biztos koordinálása.

5.5.1.1. 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 részt vesz, illetve javaslatot tesz a Társaság, mint munkáltató által írásban szabályozandó, munkavédelmi szaktevékenységet igénylő belső szabályzatainak kidolgozásában, úgy, mint az Egyéni védőeszközök juttatási rendje, 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) Közreműködik a Társaságnál folyó tevékenységek munkavédelmi kockázatértékelések elkészítésében. 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 szükségsszerű 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.



5.5.2. IT szakterület

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.

5.5.3. Termelő egységek (varroda, nyomda)

A varroda és a nyomda élén üzemvezető áll.

Az üzemvezetők fő feladata a rájuk bízott üzemek szakmai irányítása, a feladatok végrehajtásához a feltételek biztosítása, a munka szervezése és ellenőrzése.

Az üzemvezetők feladatai továbbá:

- a) Az eredményes munkavégzés biztosítása, és az eredményes munka megkövetelése: munkaszervezés, technológiai, egészségügyi, munkavédelmi, egyéb a termelő tevékenység végzése során biztosítandó, itt nem nevesített feltételek megteremtése.
- b) A feladatok megfogalmazása, rendszerezése és megismertetése az üzem beosztott dolgozóival.
- c) Munkafolyamatok szervezése.
- d) Munkafegyelem biztosítása és a munkavégzést illető utasítási jogkör gyakorlása.
- e) A tűz-, a munka-, az adat-, a személyiségi jogi- és a titokvédelmi előírások betartatása.
- f) Az üzem tevékenységével kapcsolatos tervezési, szervezési, irányítási, ellenőrzési és értékelő feladatok elvégzése.
- g) Az üzem erőforrásaival való felelős gazdálkodás, beleértve a humán erőforrást is. Biztosítja, hogy a termelőegységek munkavállalói a termelés érdekében megfelelő létszámban és felkészültséggel álljanak az üzemek rendelkezésére, ennek érdekében javaslatot tesz új munkaerő felvételére, létszámgazdálkodásra, továbbképzésekre.



- h)** Raktározás, készlet-nyilvántartás koordinálása, felügyelete.
- i)** A munka, a technológiai fegyelem rendszeres ellenőrzése, betartatása.
- j)** A működési területére vonatkozó szabályzatok, utasítások végrehajtása, betartatása.
- k)** Az üzem tevékenységi körébe tartozó termékek előállítása, a megrendelői igények szerinti mennyiségben, határidőben, a technológiai és minőségbiztosítási előírások betartásával.
- l)** A termelés operatív irányítása, ellenőrzése, a felmerült zavarok, akadályok elhárítása és elháríttatása.
- m)** A termelés műszaki- gazdasági elemzése, költség és veszteségcsökkenést eredményező intézkedések kezdeményezése.
- n)** Együttműködés a társaság szervezeti egységeivel.

5.5.3.1. Varroda

A varroda 7630 Pécs Finn utca 1. szám alatti, a Társaság által bérelt ingatlanban és bérelt gépek használatával működik. A varrodai tevékenység célja a Társaság projektjeinek megvalósításához szükséges szabászati valamint varrási feladatok hatékony elvégzése. A termelési egységben az üzemvezető felügyeletével, a Kulcs-Soft analitikus nyilvántartó rendszer segítségével történik a nyilvántartás és a termékek mozgatása.

5.5.3.2. Nyomda

A nyomda 1116 Budapest, Építész utca 8. szám alatti, a Társaság által bérelt ingatlanban és bérelt gépek használatával működik. A nyomdai tevékenység célja a Társaság projektjeinek megvalósításához szükséges nyomdai, kötészeti, raktározási, csomagolási és logisztikai feladatok hatékony elvégzése. A termelési egységben az üzemvezető felügyeletével, a Kulcs-Soft analitikus nyilvántartó rendszer segítségével történik a nyilvántartás és a termékek mozgatása.

5.5.4. Logisztikai szakterület

- a)** Ellátja a társaság szervezeti egységei, valamint a külső helyszínek közötti szállítási és logisztikai feladatokat.
- b)** Áruszállítási igények feldolgozása, rendszerezése és a feladatok végrehajtása.
- c)** Naprakész nyilvántartás vezetése az áruszállításról.



5.6. Gazdasági igazgatóság

A szervezeti egységet a gazdasági igazgató irányítja. A gazdasági igazgató feladatai:

- a) vonatkozó jogszabályoknak megfelelően irányítja a szervezet pénzügyi, számviteli, kontrolling tevékenységét;
- b) irányítja a gazdálkodási feladatok ellátását segítő munkatársakat;
- c) koordinálja és figyelemmel kíséri a Társaság beszámolóinak elkészítését;
- d) felelős a gazdasági adatszolgáltatások és egyéb termelő tevékenységet érintő adatszolgáltatások határidőben történő elkészítéséért;
- e) gondoskodik a számviteli bizonylatolás szabályszerű végrehajtásáról;
- f) véleményezi a gazdálkodást érintő vállalkozási, szállítási megbízási szerződéseket;
- g) működteti a házipénztárt.

5.6.1. Számvitel szakterület

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

- a) a vonatkozó, mindenkor hatályos jogszabályoknak való megfelelés biztosítása a működésben, gazdálkodással kapcsolatos szabályzatok kidolgozása, aktualizálása;
- b) elkészíti a Társaság éves beszámolóit;
- c) kapcsolattartás a könyvvizsgálóval, hatóságokkal, különösen az adóhatóságokkal;
- d) likviditás-menedzsment;
- e) adatszolgáltatás KSH, hatóságok felé;
- f) tulajdonos és megbízók felé az adatszolgáltatási és beszámolási feladatok ellátása;
- g) teljes körű számviteli és információs rendszer kialakítása és működtetése;
- h) önköltségszámítás.

5.6.2. Kontrolling szakterület

- a) az Alapító és a Felügyelőbizottság részére készülő előterjesztések gazdasági kontrollja;
- b) pénzügyi fedezetigazolások gazdasági ellenjegyzése, általános beszerzések tekintetében teljesítésigazolás és szállítói számla kontrollja;
- c) pénzügyi rendszer üzemeltetése, banki és központi pénztár ügyintézés;
- d) az üzleti tervnek megfelelő bevétel-, költség-, beruházás-, keretgazdálkodás kialakítása és működtetése;
- e) belső szabályzatok elkészítése.



5.7. Jogi és beszerzési igazgatóság

A szervezeti egységet a jogi igazgató irányítja. Az egyes szakterületek szükség szerint együttműködve, egymást tevékenységét segítve látják el feladataikat.

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

5.7.1. Jogi szakterület

- a) Társaságot belső működését érintő társasági jogi feladatok ellátása, koordinálása:
 - 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 hátterének kidolgozásában;
 - jogi tanácsadás a Társaság harmadik személyekkel kapcsolatos ügyeiben;
 - kapcsolattartási feladatok ellátása a partner ügyvédi irodákkal.
- c) 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.

5.7.2. Beszerzési szakterület

- a) A Társaságot érintő beszerzési feladatokat illetően:
 - beszerzési tervek elkészítése a szakterületek közreműködésével;



- beszerzési eljárás lebonyolítása;
- a beszerzésekhez kapcsolódó szerződések előkészítése.

b) 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 képviselet;
- a közbeszerzési eljárások adatainak és iratainak nyilvántartása.

5.7.3. Adatvédelmi feladatok

Az adatvédelmi tisztviselő tevékenységét a jogi 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.

5.7.4. *Ügyviteli szakterület*

- 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 Szervezet irattári feladatai az irattári szabályzat szerint, az iratok irattárba vétele, őrzése, nyilvántartása.

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

5.8. *HR igazgatóság*

A szervezeti egységet a HR igazgató irányítja. Az egyes szakterületek szükség szerint együttműködve, egymást tevékenységét segítve látják el feladataikat.

5.8.1. *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.

5.8.2. 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.

5.8.3. 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, javaslattétel a tartalmi működtetésre, továbbá szükség szerint a munkáltatói tanácsadás és kapcsolatépítés segítése.

5.8.4. Munkahelyi bölcsőde

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

6. fejezet: A Társaság egyéb szervezeti egységei

6.1. Titkárság

A szervezeti egységet a titkárságvezető irányítja.

A 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;
- m)** a Recepció kezelése.

A Recepció feladatai:

- nyomon követi a Társasághoz érkező vendégek egyeztetett időpontjait;
- biztosítja az épületen belüli kíséretet a vendégek részére;
- koordinálja a Társaság parkolóhelyeinek használatát.

6.2. Tanácsadó Testület

A szervezeti egységet a Testület vezetője irányítja.

A testület az ügyvezető stratégiatervezési, illetve stratégiájának megvalósító tevékenységét segítő szervezeti egysége. Az egyes tanácsadók az ügyvezető feladat kijelölése alapján végzik tevékenységüket; a testület működési formája a Tanácsadó Testület értekezlete.

A testület vezetőjének feladat- és hatásköre:

- a)** részt vesz a társaság stratégiájának kialakításában, javaslatokat fogalmaz meg;
- b)** gondoskodik az értekezletek összehívásáról, a napirendi pontokat meghatározza;
- c)** havonta, illetve az ügyvezető igénye szerinti gyakorisággal egyeztet az ügyvezetővel a társaság működési és stratégiai folyamatainak hatékonyabbá és eredményesebbé tétele érdekében.
- d)** véleményezési, döntés-előkészítő jogköre van az ügyvezető által delegált ügyekkel kapcsolatosan.
- e)** előterjeszti a Testület ügyrendjét, melyet az ügyvezető hagy jóvá.

7. fejezet: A Társaság irányítását segítő értekezletek

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



- 7.1. 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 a Titkárságon keresztül.
- 7.2. 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 a Titkárságon keresztül.
- 7.3. Igazgatósági értekezlet:** az igazgatók továbbá önállóan intézkedhetnek a saját szervezeti egységüket érintően az irányítást segítő belső értekezletek összehívásáról és megtartásáról.
- 7.4. 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 a Titkárság közreműködésével.
- 7.5. Projekt Irányító Bizottsági értekezlet:** a projektigazgató vezetésével igény szerint heti vagy kétheti rendszerességgel összehívott értekezlet a szakmai igazgató és az operatív igazgató állandó részvételével, melynek célja a Társaság kiemelt projektjei előre haladásának áttekintése és státuszolása, illetve a megvalósítást érintően felmerülő esetleges problémák, feladatok egyeztetése. Szintén állandó meghívott a Társaság ügyvezetője, ám előzetes írásbeli hozzájárulásával az értekezlet az ő részvétele nélkül is érvényesen megtartható.
- 7.6. Projektértekezlet:** a projektigazgató intézkedhet a projektek előrehaladását segítő, párhuzamosan működő szervezeti egységekbe tartozó munkatársak részvételével történő értekezlet összehívásáról.

Az értekezletekről minden esetben emlékeztető készül, és jelenléti ív kerül felvételre, amelynek eszközléséről 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.

8. fejezet: Vezető állású munkavállalók

A Társaságnál az Mt. 208.§ (1) bekezdése szerinti vezető állású munkavállalónak az ügyvezető minősül.

Az Mt. 208.§ (2) bekezdése szerinti, munkaszerződésben nevesített vezető állású munkavállalója nincs a Társaságnak.

9. 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 a 2.3. pont szerinti adat- és információ *szolgáltatásra*, egyéb kommunikációra vonatkozó szabályokat.

10. fejezet: Fontosabb munkakörök átadás-átvételi rendje

Személyi változás esetén minden munkakörben írásban kell elszámolni a munkaköri feladatokat érintően az adott munkakör vezetőjével, míg 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.

11. fejezet: 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.



12. fejezet: Záró rendelkezések

- 10.1. Jelen egységes szerkezetű szervezeti és működési szabályzat a kihirdetése napján lép hatályba.
- 10.2. Amennyiben jelen szervezeti és működési szabályzat ellentétes lenne a Társaság más szabályzataival, úgy jelen szabályzatban foglalt szabályok érvényesülnek.
- 10.3. A jelen szervezeti és működési szabályzat elkészítéséért, felülvizsgálatáért az ügyvezető felelős.

Budapest, 2020. 11. hó 2. nap

Dr. Szuromi-Kovács Ágnes

ügyvezető