



Családbarát Magyarország Központ Nonprofit Közhasznú Kft.

Szervezeti és Működési Szabályzata

A Társaság ügyvezetőjeként elrendelem, hogy a Családbarát Magyarország Központ Nonprofit Közhasznú Kft. minden munkavállalója a jelen szabályzatot a hatályba lépés napjától kötelezően alkalmazza.

.....
Bartos Andrea Katalin
ügyvezető

Kiadás napja: 2024.04.30.

Hatályba lépés napja: 2024.05.01.



TARTALOMJEGYZÉK

1.	fejezet: Általános rendelkezések	4
1.1.	A Társaság alapadatai	4
1.2.	A Szervezeti és Működési Szabályzat hatálya.....	5
1.2.1.	A Szervezeti és Működési Szabályzat időbeli hatálya	5
1.2.2.	Az SzMSz személyi hatálya	5
1.2.3.	Az SzMSz tárgyi hatálya	5
1.3.	A Társaság jogállása	5
1.3.1.	A Társaság működését meghatározó legfontosabb jogszabályok.....	5
1.4.	Az SzMSz alkalmazásának általános szabályai	6
1.5.	A Társaság közhasznú feladatai	6
1.5.1.	Családpolitikai feladatok	6
1.5.2.	Gyermekkort érintő szolgáltatások és feladatok	6
1.5.3.	Az 1.5.1. - 1.5.2. pontokban meghatározott közhasznú tevékenységekhez kapcsolódóan:	6
1.6.	A Társaság tagja, tulajdonosi jogkör gyakorlásának módja	7
1.7.	Vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettség	7
2.	fejezet: A Társaság szervei	7
2.1.	Ügyvezető	7
2.2.	Felügyelőbizottság.....	7
2.3.	Könyvvizsgáló.....	7
3.	fejezet: Képviselés és cégjegyzés	8
4.	fejezet: Munkáltatói jogok gyakorlása.....	8
5.	fejezet: Információs csatornák	8
6.	fejezet: A Társaság irányítása	9
6.1.	Ügyvezetői irányítás	9
6.2.	A belső irányítás eszközei	9
6.3.	Kiadmányozás	9
7.	fejezet: A Társaság szervezete és ellenőrzése.....	10
7.1.	Szervezeti ábra	10
7.2.	A Társaság ügyvezető alá rendelt szervezeti egységei:	11
7.3.	Igazgatók.....	11
7.4.	Az ügyvezető közvetlen alárendeltségébe és irányítási jogkörébe tartozó tevékenységek	11
7.4.1.	Megfelelési tanácsadó tevékenysége.....	11



7.4.2. Belső ellenőr tevékenysége	12
8. fejezet: A Társaság igazgatóságai	12
8.1. Az igazgatók általános kötelezettségei, felelőssége	12
8.2. Az igazgatóhelyettesek és a vezetők.....	13
8.3. Gyermekút Módszertani Központ (GYMK)	14
8.3.1. Munkahelyi bölcsőde	15
8.4. Fenntartható Programok Igazgatósága (FPI).....	15
8.5. Családtámogatási és Stratégiai Igazgatóság (CSI).....	16
8.6. Működéstámogatási Igazgatóság (MI)	18
8.6.1. Gazdasági Terület.....	18
8.6.2. Jogi, Beszerzési és Ügyviteli Terület.....	19
8.6.2.1 Jogi feladatok	19
8.6.2.2. Beszerzési feladatok	19
8.6.2.3. Ügyviteli feladatok	20
8.6.3. HR Terület.....	20
8.7. Kommunikációs és Kreatív Igazgatóság (KKI).....	21
9. fejezet: A Társaság egyéb szervezeti egységei.....	22
9.1. Ügyvezetői Titkárság.....	22
10. fejezet: A Társaság irányítását segítő értekezletek.....	22
11. fejezet: Vezető állású munkavállalók.....	23
12. fejezet: A Társaság munkavállalóival szembeni általános elvárások	23
13. fejezet: Munkakörök átadás-átvételi rendje	23
14. fejezet: Hatályba léptető és záró rendelkezések	24
Dokumentumtörténet.....	25

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 cégjegyzékszám: Cg.01-09-283975

A Társaság adószám: 11673260-2-41

A társaság telefonszáma: +36 70 500 1626

A társaság bankszámlaszám: 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-hozszing szolgáltatás
TEÁOR 6312	Világháló-portál szolgáltatás
TEÁOR 7220	Társadalomtudományi, humán kutatás, fejlesztés
TEÁOR 7420	Fényképészet
TEÁOR 7912	Utazásszervezés
TEÁOR 7990	Egyéb foglалás
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 érdekképviselet



- 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 időbeli hatálya

A Családbarát Magyarország Központ Nonprofit Közhasznú Kft. (a továbbiakban: Társaság) Alapító Okiratának 9.5. v) pontja alapján a Társaság ügyvezetője döntött a Szervezeti és Működési Szabályzat (továbbiakban: SzMSz vagy Szabályzat) módosításának elfogadásáról, és annak hatályba léptetéséről, a fedlapon megjelölt időpontban.

1.2.2. Az SzMSz személyi hatálya

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

1.2.3. Az SzMSz 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 Társaság tevékenységének és gazdálkodásának legfontosabb adatait 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 (Taktv.);
- 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 (Gtbkr.).

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 szervezeten belüli utasítások rendszerét.

1.5. A Társaság közhasznú feladatai

1.5.1. Családpolitikai feladatok

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 miniszter alábbi, a Kormány tagjainak feladat- és hatásköréről szóló 182/2022. (V. 24.) Korm. rendelet 133. § (3) bekezdése szerinti feladatainak ellátásában, így különösen:

- a) a Kormány család- és népesedéspolitikájának kialakításában,
- b) a család- és népesedéspolitikai eszközök és a családtámogatások rendszerének kidolgozásában,
- c) a nemzedékek közötti együttműködés erősítésével összefüggő feladatok ellátásában,
- d) a családbarát közgondolkodás támogatásával kapcsolatos feladatok ellátásában,
- e) az idősek érdekeit szolgáló nemzetközi egyezmények végrehajtásának koordinálásában.
- f) továbbá az állampolgárok számára aktív, kétirányú kommunikációt biztosító ügyfélpont működtetésében.

1.5.2. Gyermekkorra érintő szolgáltatások és feladatok

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

1.5.3. Az 1.5.1. - 1.5.2. pontokban meghatározott közhasznú tevékenységekhez kapcsolódóan:

- a) hatásvizsgálatok, adatgyűjtés, tényfeltáró, elemző, stratégiai és döntés-előkészítő tanulmányok készítése családpolitikai, ifjúsáspolitikai stratégiai döntések megalapozásához;
- b) szakmai továbbképzések és műhelyek szervezése, szakmai információs fórumként honlap működtetése, folyóiratok és időszakos kiadványok kiadása; szervezetfejlesztés;
- c) kiemelt projektek tervezése és programok megvalósítása.



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:

- a) Ügyvezető,
- b) Vezető állású munkavállalók,
- c) Felügyelőbizottság tagjai,
- d) A közbeszerzési eljárásban Bírálóbizottság tagjaként javaslatételre, ellenőrzésre jogosult munkavállalók.

A vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettség teljesítésével kapcsolatos eljárásrendről és a vagyonnyilatkozatok szabályszerű nyilvántartási rendjének kialakításáról külön szabályzat rendelkezik.

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: Képviselő 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 cégeljárás nyilatkozatának megfelelően.

3.1.1. Az ügyvezető távolléte, illetve akadályoztatása esetén (különösen szabadsága, illetve kereséktelelensége időszakában), az ügyvezető feladat- és hatáskörébe tartozó ügykörökben a családtámogatási és stratégiai igazgató és a működéstámogatási igazgató 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), egymással egy sorban, ketten aláírják a nevüket a hiteles cégeljárás nyilatkozatuknak megfelelően.

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

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, azzal, hogy az ügyvezető jogosult munkáltatói jogkörét részben vagy egészben a Munkaügyi szabályzatban delegálni vezetői munkakört betöltő munkavállaló(k) számára, továbbá részben vagy egészben meghatalmazással írásban delegálni az általa kijelölt személy(ek) részére. Az ügyvezető távolléte vagy akadályoztatása esetén, amennyiben külön meghatalmazás nem kerül kiadásra, a munkáltatói jogok gyakorlására a 3.1.1. pont irányadó.

5. fejezet: Információs csatornák

- 5.1. Az ügyvezető látja el a Társaságon kívüli szerveknek/szervezeteknek történő adat- és információszolgáltatást, 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 információszolgáltatás, 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 ügyvezetőt és az Ügyvezetői Titkárságot, valamint igazgatói hatáskört érintő megkeresés esetén az érintett igazgatót is.
- 5.4. A Társaság működését közvetlenül érintő adat- és információszolgáltatásra, valamint az azzal kapcsolatos egyéb kommunikációra az ügyvezető előzetes jóváhagyását követően kerülhet sor. 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) a Társaság stratégiai irányítása;
- b) a Társaság operatív irányítása;
- c) 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 3.1.1. pontban és a 11. fejezetben meghatározott igazgatók (vezető állású munkavállalók) együttesen jogosultak döntéshozatalra az ügyvezető helyetteseként.

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) Alapító Okirat, Alapítói Határozat;
- b) Szervezeti és Működési Szabályzat;
- c) Felügyelőbizottság határozatai;
- d) Szabályzatok;
- e) Ügyvezetői utasítások;
- f) Ügyvezetői határozatok;
- g) Ügyvezetői körlevelek;
- h) Ügyrendek.

6.3. Kiadmányozás

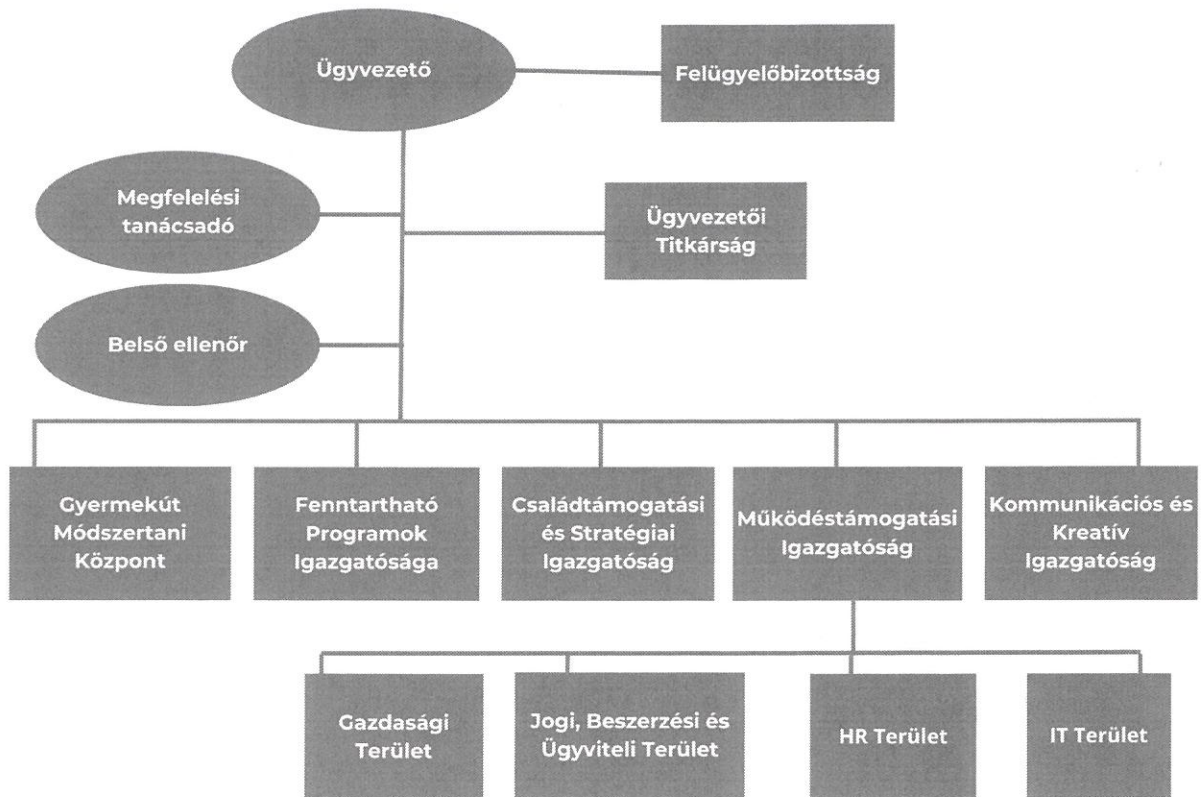
6.3.1. Az ügyvezető önálló kiadmányozási jogkörrel rendelkezik.

6.3.2. Az ügyvezető távolléte és akadályoztatása esetén együttes kiadmányozási jogköre a 11. fejezetben megnevezett igazgatóknak (vezető állású munkavállalóknak) van, a két vezető állású munkavállalónak minősülő igazgató együttesen jogosult kiadmányozásra.

6.3.3. Egyéb munkavállalók kiadmányozási jogát a Társaság Aláírási és kiadmányozási szabályzata és bélyegzőhasználat rendje határozza meg.

7. fejezet: A Társaság szervezete és ellenőrzése

7.1. Szervezeti ábra



7.2. A Társaság ügyvezető alá rendelt szervezeti egységei:

- a) Gyermekút Módszertani Központ,
- b) Fenntartható Programok Igazgatósága,
- c) Családtámogatási és Stratégiai Igazgatóság,
- d) Működéstámogatási Igazgatóság,
- e) Kommunikációs és Kreatív Igazgatóság,
- f) Ügyvezetői Titkárság.

Az ügyvezető közvetlenül irányítja a fenti szervezeti egységek vezetőit.

7.3. Igazgatók

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

7.4. Az ügyvezető közvetlen alárendeltségébe és irányítási jogkörébe tartozó tevékenységek

- a) Megfelelési tanácsadó tevékenysége;
- b) Belső ellenőr tevékenysége;
- c) Ügyvezetői Titkárság tevékenysége.

7.4.1. 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 Gtbr.-ben – foglaltaknak és a szabályzatai összhangban legyenek a jogszabályi rendelkezésekkel.
- b) Annak folyamatos nyomon követése, hogy a Társaság működtetése, a Társaság által végzett tevékenység jogszabályoknak, a Társaság célkitűzéseinek, a belső szabályoknak, a támogatási szerződéseknek, a hazai és az uniós jogszabályoknak, a 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.
- 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, szervezettefejlesztési 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 visszaélésgyanús eseményekre vagy kockázatokra vonatkozó bejelentések fogadása és kivizsgálásával kapcsolatos feladatok ellátása.
- g) A Gtbr. 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 Gtbr.-ben 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.

7.4.2. 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 tevékenységeit.
- 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 részére.
- l) Belső ellenőrzési szempontból véleményezheti a Társaság irányítási eszközeit.
- 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) A Társaság irányítási eszközeiben foglaltakat, azon belül az SzMSz szabályait minden körülmények között betartsák és betartassák.
- d) Jóhiszeműen együttműködjenek a más szervezeti egységek vezetőivel és beosztottjaival a szolgálati út mindenkori megtartása mellett.
- e) A Társaság zökkenőmentes, a jogszabályoknak megfelelő működése érdekében kezdeményezzék a Társaság belső szabályozásának fejlesztését.
- f) Hatékonyan közreműködjenek a Társaság célkitűzéseinek meghatározásában, a munkavállalók felé való kommunikálásában, és a tervek végrehajtásában, a társasági vagyron 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 előírásokba ütköző magatartásokat és tevékenységeket, és megszüntessék vagy az ügyvezető részére jelezzék azokat.
- i) Külön felkérés 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) Közreműködjenek a biztonságos és az egészséget nem veszélyeztető munkavégzés feltételeinek, a megfelelő munkakörülményeknek a biztosításában
- l) Biztosítsák, hogy a kiadott információk, adatok mindenkor helyesen, korrekt módon, a valóságnak megfelelően kerüljenek közlésre.
- 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 az ügyvezető által jóváhagyott projektekkal kapcsolatos - tervezés, megvalósítás, elszámolás, ellenőrzés - feladatokat.
- q) A vezető állású munkavállalóként foglalkoztatott igazgatók ellássák az ügyvezető helyettesítését a 6.1.4. pont szerint.
- r) Biztosítsák, hogy az irányításuk alá tartozó szervezeti egységek szükség szerint együttműködve, egymás tevékenységét segítve lássák el feladataikat.

8.2. Az igazgatóhelyettesek és a vezetők

A Gyermekút Módszertani Központ, a Fenntartható Programok Igazgatósága, a Családtámogatási és Stratégiai Igazgatóság, valamint a Kommunikációs és Kreatív Igazgatóság igazgatóinak munkáját igazgatóhelyettesek segíthetik. Az igazgatóhelyettesek száma igazgatóságonként legfeljebb két fő lehet. Az igazgatóhelyettes általános hatáskörrel rendelkezik, és az igazgató távolléte vagy akadályoztatása esetén az igazgatót teljes jogkörrel helyettesíti, amennyiben azt jogszabályok vagy a Társaság szabályzatai nem zárják ki.

A működéstámogatási igazgató munkáját a HR vezető, a jogi vezető, az IT vezető és a gazdasági vezető segítik. A működéstámogatási igazgató távolléte illetve akadályoztatása esetén a vezetők az igazgatót az általuk képviselt területet illetően teljes jogkörrel helyettesítik, amennyiben azt jogszabályok vagy a Társaság szabályzatai nem zárják ki.



8.3. Gyermekút Módszertani Központ (GYMK)

A Gyermekút Módszertani Központ igazgatóságként működik.

Az igazgatóságot a Gyermekút Módszertani Központ igazgatója irányítja.

A Gyermekút Módszertani Központ feladata annak biztosítása, hogy a Társaság által lebonyolított és működtetett, az európai uniós és hazai finanszírozásban megvalósuló, a kora gyermekkori intervencióval összefüggő programok szakmai célkitűzései a legmagasabb színvonalon valósuljanak meg.

A Gyermekút Módszertani Központ feladatai a fentiekhez igazodva, az igazgatóság felügyeletébe tartozó fejlesztések és programok tekintetében különösen:

- a) projektek előkészítésével kapcsolatos feladatok: döntéselőkészítéshez szükséges intézményi, ágazati és ágazatok közötti intézményi kapcsolattartás az 5. fejezetben foglaltak figyelembe vételével; az új projektek témakörére javaslattétel és döntéselőkészítő anyagok készítése; az új projektekre való pályázás előkészítése és a megvalósítás tervezése, szakmai tartalom meghatározása és a feladatok elvégzéséhez szükséges anyagi forrás hozzárendelése; a szakmai előkészítő feladatok ellátása; a projektek előkészítése során felmerülő és a projektmegvalósításhoz szükséges jogszabályelőkészítésre és –módosításra irányuló javaslat összeállítása;
- b) a projektmegvalósítás megtervezése, felügyelete, irányítása, nyomon követése szakmai, pénzügyi-elszámolási és időbeli ütemezettség tekintetében;
- c) közreműködés a projektmegvalósításhoz szükséges humánerőforrás rendelkezésre állása biztosításában;
- d) kapcsolattartás a partnerekkel, együttműködőkkel és illetékes hatóságokkal az előrehaladás biztosítása érdekében;
- e) közreműködés a Társaság működésének egészét érintő folyamatok projektekkel történő konszolidációjában (pl.: beszerzés, közbeszerzés, likviditás, riportok, stb.);
- f) projekt portfólió kezelése, mely során konzisztensen összehangolja a projektek erőforrásigényét és szakmai tevékenységét, felfedi a szinergiákat és elhárítja a projektek végrehajtása elől az akadályokat;
- g) módszertani feladatok ellátása (módszertani és képzési anyagok kidolgozása, illetve a nem társasági szinten kidolgozásra kerülő tartalmak elkészítésének koordinálása, felügyelete, ellenőrzése és jóváhagyása, a létrehozott módszertani tartalmak fenntartási időszakig tartó folyamatos aktualizálása, a szakmai, módszertani területhez kapcsolódó kommunikációs tartalmak véleményezése, a létrejött módszertani anyagok szakmai és nyelvi lektorálása);
- h) képzések hatósági engedélyeztetésével, toborzásával, tervezésével, nyomon követésével, a képzések megszervezésével, lebonyolításával, minőségbiztosításával kapcsolatos feladatok ellátása a Családtámogatási és Stratégiai Igazgatósággal, Fenntartható Programok Igazgatóságával és a Működéstámogatási Igazgatósággal együttműködésben (ide értve de nem kizárólagosan a Társaság által megvalósítandó képzések hatósági engedélyeztetése, ütemezése, helyszín- és eszközszükségletének tervezése, a megvalósulás nyomon követése és a változások kezelése, a képzések oktatói szükségletének meghatározása, oktatói kapacitás biztosítása a Működéstámogatási Igazgatóság HR Területével együttműködésben, a vonatkozó jogszabályi előírásoknak megfelelő képzési dokumentumsablonok előszítése, felülvizsgálata, frissítése, toborzás, kapcsolattartás, egyeztetés a célcsoportokhoz kapcsolódó szervezetekkel, intézményekkel; a képzések teljes körű szervezése, lebonyolítása, jogszabályi előírásoknak megfelelő dokumentálása; minőségellenőrzése, minőségbiztosítása, eredmények elemzése, folyamatok felülvizsgálata, fejlesztése; összesítőadatszolgáltatások elkészítése; a képzésekhez kapcsolódó kommunikációs tartalmak szakmai véleményezése);
- i) szülő-támogató csoportok működtetése;



- j) szakmai konferenciák, rendezvények megszervezésével, lebonyolításával összefüggő feladatok ellátása a Kommunikációs és Kreatív Igazgatósággal együttműködésben;
- k) kutatási feladatok ellátása (e körben megtervezi, megszervezi és/vagy lebonyolítja a kutatási szakmai feladatokat; szükség esetén szakmailag koordinálja a megvalósítókat és elkészíti a kutatások záródokumentációit; a kutatások eredményei alapján javaslatot tesz az eredmények beépítésére, hasznosításra; figyelemmel kíséri a szakmai területen zajló tudományos munkákat, és támogatja a Társaság stratégiai, módszertani feladatainak ellátását);
- l) a kora gyermekkori intervenció koordinációját elősegítő intézményrendszer kialakítása; a speciális ellátási szükségletű gyermekek és családok (beleértve az eltérő és megkésett fejlődésű gyermekek és családjaik) ellátásának koordinált támogatása;
- m) tanácsadói és fejlesztői tevékenység.
- n) belső szabályzatok előkészítésében történő részvétel.

8.3.1. Munkahelyi bölcsőde

A Társaság Fenntartóként az illetékes minisztériummal, mint Foglalkoztatóval kötött együttműködési megállapodás alapján, szakmai programja szerint munkahelyi bölcsődeként bölcsődei szolgáltatást nyújt elsősorban a minisztérium foglalkoztatottjai gyermekeinek, valamint saját munkavállalói gyermekeinek.

A Munkahelyi bölcsőde a Társaság speciális szervezeti egységként működik, amely a vonatkozó szakmai szabályok szerint látja el tevékenységét. A bölcsőde működésének és folyamatainak felügyeletét a Gyermekek Módszertani Központ látja el.

8.4. Fenntartható Programok Igazgatósága (FPI)

A szervezeti egységet a fenntartható programok igazgatója irányítja.

A Fenntartható Programok Igazgatóságának feladata annak biztosítása, hogy a Társaság által az e körbe tartozóan lebonyolított és működtetett, az európai uniós és hazai finanszírozásból megvalósuló fejlesztések és azok szakmai célkitűzései a legmagasabb színvonalon valósuljanak meg.

A Fenntartható Programok Igazgatóságának feladatai a fentiekhez igazodva, az igazgatóság felügyeletébe tartozó fejlesztések és programok tekintetében különösen:

- a) projektek előkészítésével kapcsolatos feladatok: döntéselőkészítéshez szükséges intézményi, ágazati és ágazatok közötti intézményi kapcsolattartás az 5. fejezetben foglaltak figyelembe vételével; az új projektek témakörére javaslattétel és döntéselőkészítő anyagok készítése; az új projektekre való pályázás előkészítése és a megvalósítás tervezése, szakmai tartalom meghatározása és a feladatok elvégzéséhez szükséges anyagi forrás hozzárendelése; a szakmai előkészítő feladatok ellátása; a projektek előkészítése során felmerülő és a projektmegvalósításhoz szükséges jogszabályelőkészítésre és –módosításra irányuló javaslat összeállítása;
- b) a projektmegvalósítás megtervezése, felügyelete, irányítása, nyomon követése szakmai, pénzügyi-elszámolási és időbeli ütemezettség tekintetében;
- c) közreműködés a projektmegvalósításhoz szükséges humánerőforrás rendelkezésre állása biztosításában;
- d) kapcsolattartás a partnerekkel, együttműködőkkel és illetékes hatóságokkal az előrehaladás biztosítása érdekében;
- e) közreműködés a Társaság működésének egészét érintő folyamatok projektekkal történő konzolidációjában (pl.: beszerzés, közbeszerzés, likviditás, riportok, stb.);
- f) projekt portfólió kezelése, mely során konzisztensen összehangolja a projektek erőforrásigényét és szakmai tevékenységét, felfedi a szinergiákat és elhárítja a projektek végrehajtása elől az akadályokat;



- g) módszertani feladatok ellátása (módszertani és képzési anyagok kidolgozása, illetve a nem társasági szinten kidolgozásra kerülő tartalmak elkészítésének koordinálása, felügyelete, ellenőrzése és jóváhagyása, a létrehozott módszertani tartalmak fenntartási időszakig tartó folyamatos aktualizálása, a szakmai, módszertani területhez kapcsolódó kommunikációs tartalmak véleményezése, a létrejött módszertani anyagok szakmai és nyelvi lektorálása);
- h) képzések hatósági engedélyeztetésével, toborzásával, tervezésével, nyomon követésével, a képzések megszervezésével, lebonyolításával, minőségbiztosításával kapcsolatos feladatok ellátása a Gyermekút Módszertani Központtal, Családtámogatási és Stratégiai Igazgatósággal és a Működéstámogatási Igazgatósággal együttműködésben (ide értve de nem kizárólagosan a Társaság által megvalósítandó képzések hatósági engedélyeztetése, ütemezése, helyszín- és eszközszükségletének tervezése, a megvalósulás nyomon követése és a változások kezelése, a képzések oktatói szükségletének meghatározása, oktatói kapacitás biztosítása a Működéstámogatási Igazgatóság HR Területével együttműködésben, a vonatkozó jogszabályi előírásoknak megfelelő képzési dokumentumsablonok előszítése, felülvizsgálata, frissítése, toborzás, kapcsolattartás, egyeztetés a célcsoportokhoz kapcsolódó szervezetekkel, intézményekkel; a képzések teljes körű szervezése, lebonyolítása, jogszabályi előírásoknak megfelelő dokumentálása; minőségellenőrzése, minőségbiztosítása, eredmények elemzése, folyamatok felülvizsgálata, fejlesztése; összesítőadatszolgáltatások elkészítése; a képzésekhez kapcsolódó kommunikációs tartalmak szakmai véleményezése);
- i) szakmai konferenciák, rendezvények megszervezésével, lebonyolításával összefüggő feladatok ellátása a Kommunikációs és Kreatív Igazgatósággal együttműködésben;
- j) kutatási feladatok ellátása (e körben megtervezi, megszervezi és/vagy lebonyolítja a kutatási szakmai feladatokat; szükség esetén szakmailag koordinálja a megvalósítókat és elkészíti a kutatások záródokumentációit; a kutatások eredményei alapján javaslatot tesz az eredmények beépítésére, hasznosításra; figyelemmel kíséri a szakmai területen zajló tudományos munkákat, és támogatja a Társaság stratégiai, módszertani feladatainak ellátását);
- k) az RRF-1.1.1-21 konstrukció keretében megvalósuló kiemelt projekt végrehajtásával kapcsolatos feladatok elvégzése, a vállalt szakmai kimeneti mutatók elérésének biztosítása érdekében teljeskörű bölcsődeszakmai támogatás a férőhelybővítésben érintett szervezet részére;
- l) az Erasmus+ pályázati rendszerben megvalósuló projektek végrehajtásával kapcsolatos feladatok elvégzése; a vállalt szakmai kimeneti mutatók elérésének biztosítása;
- m) belső szabályzatok előkészítésében történő részvétel.

8.5. Családtámogatási és Stratégiai Igazgatóság (CSI)

A szervezeti egységet a családtámogatási és stratégiai igazgató irányítja.

A Családtámogatási és Stratégiai Igazgatóság feladata annak biztosítása, hogy a Társaság által az e körbe tartozóan lebonyolított és működtetett, az európai uniós és hazai finanszírozásból megvalósuló fejlesztések és programok szakmai célkitűzései a legmagasabb színvonalon valósuljanak meg.

A Családtámogatási és Stratégiai Igazgatóság feladatai a fentiekhez igazodva, az igazgatóság felügyeletébe tartozó fejlesztések és programok tekintetében különösen:

- a) projektek előkészítésével kapcsolatos feladatok: döntéselőkészítéshez szükséges intézményi, ágazati és ágazatok közötti intézményi kapcsolattartás az 5. fejezetben foglaltak figyelembe vételével; az új projektek témakörére javaslattétel és döntéselőkészítő anyagok készítése; az új projektekre való pályázás előkészítése és a megvalósítás tervezése, szakmai tartalom meghatározása és a feladatok elvégzéséhez szükséges anyagi forrás hozzárendelése; a szakmai előkészítő feladatok ellátása; a projektek előkészítése során felmerülő és a projektmegvalósításhoz szükséges jogszabályelőkészítésre és –módosításra irányuló javaslat összeállítása;



- b) a projektmegvalósítás megtervezése, felügyelete, irányítása, nyomon követése szakmai, pénzügyi-elszámolási és időbeli ütemezettség tekintetében;
- c) közreműködés a projektmegvalósításhoz szükséges humánerőforrás rendelkezésre állása biztosításában;
- d) kapcsolattartás a partnerekkel, együttműködőkkel és illetékes hatóságokkal az előrehaladás biztosítása érdekében;
- e) közreműködés a Társaság működésének egészét érintő folyamatok projektekkel történő konszolidációjában (pl.: beszerzés, közbeszerzés, likviditás, riportok, stb.);
- f) projekt portfólió kezelése, mely során konzisztensen összehangolja a projektek erőforrásigényét és szakmai tevékenységét, felfedi a szinergiákat és elhárítja a projektek végrehajtása elől az akadályokat;
- g) módszertani feladatok ellátása (módszertani és képzési anyagok kidolgozása, illetve a nem társasági szinten kidolgozásra kerülő tartalmak elkészítésének koordinálása, felügyelete, ellenőrzése és jóváhagyása, a létrehozott módszertani tartalmak folyamatos aktualizálása, a szakmai, módszertani területhez kapcsolódó kommunikációs tartalmak véleményezése, a létrejött módszertani anyagok szakmai és nyelvi lektorálása);
- h) képzések hatósági engedélyeztetésével, toborzásával, tervezésével, nyomon követésével, a képzések megszervezésével, lebonyolításával, minőségbiztosításával kapcsolatos feladatok ellátása a Gyermekekért Módszertani Központtal, Fenntartható Programok Igazgatóságával és a Működéstámogatási Igazgatósággal együttműködésben (ide értve de nem kizárólagosan a Társaság által megvalósítandó képzések hatósági engedélyeztetése, ütemezése, helyszín- és eszközszükségletének tervezése, a megvalósulás nyomon követése és a változások kezelése, a képzések oktatói szükségletének meghatározása, oktatói kapacitás biztosítása a Működéstámogatási Igazgatóság HR Területével együttműködésben, a vonatkozó jogszabályi előírásoknak megfelelő képzési dokumentumsablonok előszítése, felülvizsgálata, frissítése, toborzás, kapcsolattartás, egyeztetés a célcsoportokhoz kapcsolódó szervezetekkel, intézményekkel; a képzések teljes körű szervezése, lebonyolítása, jogszabályi előírásoknak megfelelő dokumentálása; minőségellenőrzése, minőségbiztosítása, eredmények elemzése, folyamatok felülvizsgálata, fejlesztése; összesítőadatszolgáltatások elkészítése; a képzésekhez kapcsolódó kommunikációs tartalmak szakmai véleményezése);
- i) szakmai konferenciák, rendezvények megszervezésével, lebonyolításával összefüggő feladatok ellátása a Kommunikációs és Kreatív Igazgatósággal együttműködésben;
- j) kutatási feladatok ellátása (e körben megtervezi, megszervezi és/vagy lebonyolítja a kutatási szakmai feladatokat; szükség esetén szakmailag koordinálja a megvalósítókat és elkészíti a kutatások záródokumentációit; a kutatások eredményei alapján javaslatot tesz az eredmények beépítésére, hasznosításra; figyelemmel kíséri a szakmai területen zajló tudományos munkákat, és támogatja a Társaság stratégiai, módszertani feladatainak ellátását;
- k) a Családbarát Hely tanúsító védjegy programmal összefüggő feladatok elvégzése (Családbarát Hely tanúsító védjegy rendszer működtetése, a tanúsító eljárások lefolytatása; igazoló dokumentumok kiállítása; szabályzat, szabálykönyv kidolgozása; arculati kézikönyv kidolgozása és használatának bevezetése; együttműködő szakmai partnerek felkutatása);
- l) a Társaság ügyvezetője által irányított stratégiai tervezés összefogása,
- m) a Társaság ügyfélszolgálati feladatainak ellátása (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, nyomon követi a Társaság ügyfélszolgálati telefonos megkereséseit, szakszerű dokumentációt vezet);
- n) belső szabályzatok előkészítésében történő részvétel.



8.6. Működéstámogatási Igazgatóság (MI)

A szervezeti egységet a működéstámogatási igazgató irányítja. A működéstámogatási igazgató felelős a Társaság gazdasági, jogi, adatvédelmi, beszerzési, ügyviteli, HR és operatív tevékenységének irányításáért, szakmai felügyeletéért és működéséért.

8.6.1. Gazdasági Terület

A szervezeti egységet a működéstámogatási igazgató felügyelete mellett a gazdasági vezető irányítja. A gazdasági vezető felelős a Gazdasági Terület irányításáért, szakmai felügyeletéért és működéséért.

A szervezeti egység a számviteli és kontrolling feladatok mellett a Társaság operatív működéséhez kapcsolódó feladatokat látja el.

A Gazdasági Terület feladatai:

- a) a vonatkozó pénzügyi, számviteli és adózási jogszabályok által a Társaság részére előírt feladatok elvégzése (ide értve, de nem kizárólagosan az adózás rendjéről szóló törvény szerinti adókötelezettségek teljesítése, éves beszámoló és közhasznúsági melléklet elkészítése, a számviteli bizonylatolás, kapcsolódó ügyviteli feladatok szabályszerű végrehajtása, adatszolgáltatás KSH, hatóságok felé);
- b) a Társaság működéséhez szükséges pénzügyi feltételek meghatározása, a területhez tartozó belső szabályzatok elkészítése, a gazdálkodásra vonatkozó szabályok betartásának biztosítása;
- c) kialakítja a mindenkor hatályos számviteli törvényben, illetve vonatkozó jogszabályokban meghatározott számviteli elveknek megfelelő számviteli politikát, számlarendet, ennek megfelelően teljeskörűen végrehajtja a könyvviteli folyamatokat, ide értve a leltározással kapcsolatos szakmai feladatokat is;
- d) rendszeresen beszámolás készítése a működéstámogatási igazgatónak, az ügyvezetőnek, a Felügyelőbizottságnak a Társaság pénzügyi helyzetéről, a Társaság üzleti terve vonatkozásában a terv pénzügyi vonatkozású részeinek előkészítése, gazdasági részről kontrollálja az Alapító és a Felügyelőbizottság részére készülő előterjesztéseket;
- e) pénzügyi jelentéseket készít;
- f) összeállítja a Társaság éves beszámolóját és közhasznúsági jelentését;
- 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;
- i) folyamatosan figyelemmel kíséri és betartatja a gazdálkodást érintő jogszabályokat;
- j) kezeli a Társaság fizetési bankszámláit, gondoskodik a Társaság pénzügyi kötelezettségeinek teljesítéséről, a Jogi, Beszerzési és Ügyviteli Terület bevonásával a követelések érvényesítéséről, kontrollt gyakorol a szállítói számlák vonatkozásában;
- k) likviditás-menedzsmentet végez, ellátja a Társaság likviditásának tervezését az illetékes szervezeti egységekkel együttműködve, kialakítja és működteti a költségmegosztási rendszert,
- l) ellátja a Társaság napi operatív működésével - ide értve a munka és tűzbiztonsági feladatokat is - összefüggő feladatokat:
 - az üzemeltetési folyamatok kidolgozása, az ehhez kapcsolódó szabályzatok elkészítése, felülvizsgálata, aktualizálása;
 - a Társasághoz tartozó eszköz- és gépjárműpark üzemeltetése, és leltározási valamint kapcsolódó raktározási feladatainak ellátása;
 - a vagyonbiztosítással és gépjármű-biztosítással kapcsolatos ügyintézés;
 - a Társaság szervezeti egységei, valamint a külső helyszínek közötti szállítási és logisztikai feladatok ellátása;



- munka- és tűzvédelmi feladatok, munka- és tűzvédelmi megbízott tevékenységének koordinálása (a Társaság működése során a munka- és tűzvédelmi jogszabályoknak történő megfelelést, a vonatkozó belső szabályzatok betartatását a munka- és tűzvédelmi megbízott biztosítja – a foglalkoztatásra irányuló jogviszonyának típusától függetlenül - a Társaság székhelyén, valamennyi telephelyén).

8.6.2. Jogi, Beszerzési és Ügyviteli Terület

A szervezeti egységet a működéstámogatási igazgató felügyelete mellett a jogi vezető irányítja. A jogi vezető felelős a Jogi, Beszerzési és Ügyviteli Terület irányításáért, szakmai felügyeletéért és működéséért.

A jogi vezető közvetlen feladatkörébe tartozik a Társaság adatvédelmi tevékenységének koordinálása.

Az adatvédelmi tisztviselő feladatának ellátása során a jogi vezető felé tartozik beszámolási kötelezettséggel, azzal, hogy kifejezetten az adatvédelmi tisztviselői tevékenységével kapcsolatban közvetlenül az ügyvezetőnek felel. A Társaság adatvédelmének és adatkezelésének jogszabályi megfeleléséért az adatvédelmi tisztviselő felelősséggel tartozik. A feladatai ellátásáról közvetlenül – a foglalkoztatásra irányuló jogviszonyára vonatkozó szerződésében foglaltak, illetve szükség szerinti rendszerességgel – tájékoztatja a működéstámogatási igazgatót, az ügyvezetőt és az Alapító Okiratban foglalt gyakorisággal évente legalább egy alkalommal a Felügyelőbizottságot. Az Adatvédelmi tisztviselő elősegíti a Társaság (Adatkezelő) – a személyes adatok kezelésére vonatkozó jogi előírásokban meghatározott – kötelezettségeinek teljesítését.

8.6.2.1 Jogi feladatok

- a) a Társaság belső működését érintő társasági jogi feladatok ellátása, koordinálása (a Társaság Felügyelőbizottságának üléseinek, dokumentumainak előkészítése, az alapítói döntések előkészítésében való közreműködés, előterjesztések jogi koordinációs feladatok ellátása; a Társaság belső szabályzatainak jogi felülvizsgálata és jóváhagyása, a Jogi, Beszerzési és Ügyviteli Területet érintő szabályzatok elkészítése);
- b) jogi tanácsadás (szerződések előkészítése; az egyes igazgatóságok igényei szerint közreműködés a szakmai feladatok jogi háttérének kidolgozásában; tanácsadás a Társaság harmadik személyekkel kapcsolatos ügyeiben; részvétel az adatvédelemmel kapcsolatos ügyek intézésében; kapcsolattartási feladatok ellátása a partner ügyvédi irodákkal);
- c) a Társaság képvisellete 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 képviselétét ellátó harmadik személyek tevékenységének koordinálása, szakmai felügyelete).

8.6.2.2. Beszerzési feladatok

- a) az általános beszerzési feladatok ellátása (annak biztosítása, hogy a beszerzési eljárások – különösen a gazdálkodás gazdaságos, hatékony és eredményes végzése tekintetében – megfeleljenek a működésére vonatkozó magyar és uniós jogszabályokban – kiemelten a Taktv.-ben, valamint a Gtbr.-ben –, továbbá a Társaság célkitűzéseiben, a vonatkozó belső szabályokban, a támogatási szerződésekben, a megkötött egyéb szerződésekben, továbbá a tevékenységi körére vonatkozó szakmai standardokban foglaltaknak);
- b) annak biztosítása, hogy a Társaság beszerzésekhez, közbeszerzésekhez és központosított beszerzésekhez (a továbbiakban együtt: Beszerzési Eljárások) kapcsolódó szabályzatai összhangban legyenek a jogszabályi rendelkezésekkel;
- c) a Társaság valamennyi szervezeti egységére nézve kötelezően érvényes Beszerzési Eljárások tervezését, előkészítését, lebonyolítását, nyilvántartását érintő keretszabályok szakmai



szempontrendszerének meghatározása (a Társaság által kezdeményezett Beszerzési Eljárások során a vonatkozó szabályzatban a beszerzési területhez telepített, központilag elvégzendő feladatok végrehajtása; a belső kontrollrendszer vonatkozásában a Beszerzési Eljárásokra vonatkozó kontrollkörnyezet kialakítása, az integrált kockázatkezelés, valamint a Megfelelési Tanácsadóval való együttműködés);

- d) a Társaságot érintő egyéb beszerzési feladatok ellátása (beszerzési tervek elkészítése a társigazgatóságok közreműködésével; beszerzési eljárás lebonyolítása; a beszerzésekhez kapcsolódó szerződések előkészítése, beszámolás a beszerzések aktuális állapotáról ügyvezető, FB részére);
- e) A Társaságot érintő közbeszerzési feladatok ellátása (a közbeszerzési tervek elkészítése; közbeszerzési eljárások lebonyolítása; a közbeszerzésekhez kapcsolódó szerződések előkészítése; a Közbeszerzési Hatóság felé hirdetmények feladása, adatszolgáltatás; a központosított közbeszerzések bonyolítása a Közbeszerzési és Ellátási Főigazgatóságon, a Nemzeti Kommunikációs Hivatalon vagy a Digitális Kormányzati Ügynökség Zrt.-n keresztül; közbeszerzéssel kapcsolatos tanácsadás; KDB előtti képviselet; a közbeszerzési eljárások adatainak és iratainak elektronikus nyilvántartása, és a folyamatban lévő eljárások tekintetében kézi irattárban történő kezelése).

8.6.2.3. Ügyviteli feladatok

a Társaságot érintő ügyviteli feladatok ellátása (a Társaság beérkező és kimenő iratainak, postai küldeményeinek kezelése, az iratok iktatása, elektronikus és fizikai rendszerezése, a Társaság mindennapi működésében keletkező dokumentumok rendszerezése, őrzése, archiválása, másolatok, másodlatok kezelése, a Társaság irattári feladatai az irattári szabályzat szerint, az iratok irattárba vétele, őrzése, nyilvántartása).

8.6.3. HR Terület

A szervezeti egységet a működéstámogatási igazgató felügyelete mellett a HR vezető irányítja.

A HR vezető felelős a HR Terület irányításáért, szakmai felügyeletéért és működéséért.

A HR Terület feladatai:

- a) általános HR feladatok (a Társaság működését biztosító emberi erőforrás biztosítása, a munkavállalók bevonása, megtartása, fejlesztése és az elkötelezettség növelése; a Társaság megfelelő működését biztosító szervezeti felépítés kialakításában való közreműködés, szervezettervezés és -fejlesztés megvalósítása; a humánerőforrás szakmai és kompetencia fejlesztését biztosító gyakorlatok kialakítása és működtetése; aktív közreműködés a belső szabályzatok elkészítésében, legkésőbb a tárgyhót megelőző 15 (tizenöt) nappal a tárgyhóra vonatkozó ki- és beléptetési terv készítése az ügyvezető számára; munkaügyi adatok jogszabályoknak megfelelő tárolása, kezelése, feldolgozása; munkaügyi dokumentumok kezelése, irattározása;
- b) bérszámfejtés és TB ügyintézésrel kapcsolatos feladatok (munkaügyi adatok, költségelszámolások, kiküldetések rögzítése, NAV jelentés és kötelező igazolások kiadása; cafeteria nyilatkozatok kezelése; adó és járulékkedvezmények átvezetése, a folyamatok kezelése; bérszámfejtési feladatok végzése);
- c) toborzással, HR folyamatokkal és HR kontrollinggal kapcsolatos feladatok (a HR Tervek elkészítése és megvalósítása; az erőforrás-gazdálkodásra vonatkozó irányelvek kialakítása, ezek betartatása, ideértve a bérköltség körébe tartozó költségek kezelését, valamint aktív együttműködés a Gazdasági Területtel a bérköltség tervezésben; az álláshirdetések koordinálása, a potenciális jelöltek felkutatása, a beérkezett önéletrajzok szűrése, az interjúk szervezése és lebonyolítása; esélyegyenlőségi terv készítése, az abban foglaltak társasági szintű betartásának biztosítása; esélyegyenlőséget sértő bejelentések kivizsgálása, a jogsértő gyakorlat megszüntetése; a Társaság munkavállalóinak alkalmazásához kapcsolódó HR és

munkaügyi folyamatok kialakítása, működtetése és a jogi megfelelés biztosítása; a vonzó munkáltatói arculat kialakítása összhangban a Társaság marketing-kommunikációs és márka stratégiájával; a Társaság munkavállalóihoz kötött személybiztosítások ügyintézése; a Családbarát Karrier oldal szakmai támogatása, javaslattétel a tartalmi működtetésre, továbbá szükség szerint a munkáltatói tanácsadás és kapcsolatépítés segítése).

8.7. Kommunikációs és Kreatív Igazgatóság (KKI)

A szervezeti egységet a kommunikációs és kreatív igazgató irányítja.

A Kommunikációs és Kreatív Igazgatóság feladata a Társaság belső- és külső kommunikációs tartalmainak előállítás, a kommunikációs csatornák kialakítása és működtetése, a PR és sajtóanyagok készítése, sajtómegjelenések szervezése, a társasághoz tartozó social média felületek kezelése.

8.7.1. A Kommunikációs és Kreatív Igazgatóság közvetlen megkeresés esetén aktívan részt vesz az ágazati kommunikáció kialakításában, egyes ágazati kommunikációs feladatok végrehajtásában.

8.7.2. A Kommunikációs és Kreatív Igazgatóság támogatja a társigazgatóságokat a social media felületeken megjelenő tartalmak gyártásában, a kommunikációs kampányok tervezésében, időzítésében és lebonyolításában, a Társaság és a Társaság által kezelt projektek arculatának megtervezésében, a Társaság tevékenységeihez tartozó honlaptartalmak előállításában, a megjelenések koordinálásában, valamint a Társaság rendezvényeinek megszervezésében és megvalósításában.

Kommunikációs és Kreatív Igazgatóság fentiekhez kapcsolódóan:

- a) kialakítja a Társaság kommunikációs szabályzatát, rendezvényszervezési szabályzatát, nyilatkozási rendjét;
- b) kialakítja a Társaság egységes arculatát;
- c) részt vesz a Társaság online felületeinek működtetésében együttműködésben az érintett szakmai igazgatósággal és a Működéstámogatási Igazgatósággal;
- d) kreatív tartalmakat készít; közreműködik a szöveges tartalomgyártásban;
- e) médiakapcsolatokat alakít ki, azokat folyamatosan gondozza;
- f) sajtótájékoztatókat, interjúkat, sajtókampányokat, szakértői nyilatkozatokat szervez, sajtóközleményeket készít;
- g) felelős a Társaság külső és belső kommunikációs tevékenységéért, Facebook, Instagram, Youtube, LinkedIn oldalakon kezeli a Társaság profilját;
- h) az Intranet működtetése által gondoskodik a Társaságon belüli hatékony és átlátható információáramlásról, ezzel összefüggésben tartalomgyártási és disztribúciós feladatokat lát el;
- i) hazai és nemzetközi partnerintézményekkel és szervezetekkel alakít ki kommunikációs szakmai kapcsolatokat, azokat gondozva elősegíti a Társaság kommunikációs céljainak megvalósítását;
- j) szakmai támogatást nyújt a rendezvényszervezési igények felmérésében, tervezésében, azok szakmai ütemezésében és megvalósításában;
- k) külső kommunikációs ügynökség szolgáltatása esetén kampánykoordináló feladatot lát el;
- l) megvalósítja a Társaság CSR célkitűzéseivel, illetve a Társaság által alapított díjakkal kapcsolatos kommunikációs feladatokat;
- m) felel a Társaság belső kohézióját támogató események időszakos szervezéséért;
- n) részt vesz az igazgatóság feladatait érintő belső szabályzatok előkészítésében;
- o) felügyeli a Társaság arculati előírásait, továbbá az arculati előírások mentén megtervezi a Társaság külső és belső vizuális megjelenését.



9. fejezet: A Társaság egyéb szervezeti egységei

9.1. Ügyvezetői Titkárság

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, jegyzőkönyvnek vezetése;
- h) az Alapító elé terjesztett előterjesztések koncepciójának, illetve tervezetének véleményezésében, szakmai előkészítésében való részvétel és 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, szükséghez igazodó rendszerességgel működő értekezlet, melynek célja a Társaság működésével kapcsolatos kiemelt fontosságú információk megosztása, feladat kiosztás, értékelés. Állandó résztvevői az igazgatók és a gazdasági vezető. Összehívásáról az ügyvezető gondoskodik az ügyvezetői Titkárságon keresztül.
- 10.2. Vezetői értekezlet: az ügyvezető vezetésével, szükséghez igazodó rendszerességgel működő értekezlet, melynek célja a Társaság működésével kapcsolatos információk megosztása, feladat kiosztás, értékelés. Állandó résztvevői az igazgatók, az igazgatóhelyettesek és a vezetők. Összehívásáról az ügyvezető gondoskodik az Ügyvezetői Titkárságon keresztül.
- 10.3. Igazgatósági értekezlet: az igazgatók önállóan intézkedhetnek a saját szervezeti egységüket érintően az irányítást segítő belső értekezletek összehívásáról és megtartásáról. Valamennyi igazgató szükséghez igazodó rendszerességgel tart a saját igazgatóságán belső értekezletet, a Társaságot és az adott igazgatóságot érintő információk átadása, valamint a munkatársak jelzéseinek fogadása céljából.



11. fejezet: Vezető állású munkavállalók

11.1. A Társaságnál az Mt. 208. § (1) bekezdése szerinti vezető állású munkavállalónak minősül az ügyvezető, továbbá az alábbi munkakört betöltő munkavállalók:

- családtámogatási és stratégiai igazgató,
- működtetéstámogatási 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.
- c) A munkavállalók ugyancsak kötelesek betartani, és másokkal is betartatni az 5. fejezet szerinti adat- és információszolgáltatásra, egyéb kommunikációra vonatkozó szabályokat.
- d) 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.

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-átvétel részletes szabályait a Társaság Munkaügyi szabályzata tartalmazza.



14. fejezet: Hatályba léptető és záró rendelkezések

14.1. A jelen egységes szerkezetű Szabályzat 2024. május 01. napján lép hatályba, egyidejűleg a 2023. december 1-jei keltezésű SzMSz hatályát veszti.

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

14.3. A Társaság valamennyi szervezeti egységének vezetője felelős a jelen Szabályzatban foglaltak betartásáért és betartatásáért, valamint köteles gondoskodni arról, hogy az irányítása alatt álló szervezeti egység valamennyi munkavállalója a hatályba lépést követően haladéktalanul megismerje a jelen ügyvezetői utasítással hatályba léptetett Szervezeti és Működési Szabályzatot. Az utasításban foglaltak be nem tartása munkajogi következmények alkalmazását vonhatja maga után.

14.4. A jelen Szabályzat elkészítéséért, felülvizsgálatáért az ügyvezető felelős.

Budapest, 2024. április 30.

Bartos Andrea Katalin
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.	<ul style="list-style-type: none">• Kisebb módosítások• Döntési és képviselői (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.	<ul style="list-style-type: none">• Kisebb módosítások• Ügyvezető munkáltatói jogkörben történő helyettesítésének szabályainak részletezése• Jogszabálmódosulások átvezetése• Cégjegyzéki adatok cégjegyzék szerinti javítása• Tanácsadó Testületre vonatkozó szabályok hatályon kívül helyezése
1.5.	2022.07.20.	<ul style="list-style-type: none">• Jogszabálmódosulások átvezetése• Szervezeti változások átvezetése• Apróbb módosítások• A Társaság egyéb szervezetirányítási eszközeinek tartalmával fennálló duplikációk törlése
1.6.	2022.12.20.	<ul style="list-style-type: none">• Cégjegyzésre jogosultak körének bővülése• Szervezeti változások átvezetése• A szabályzat egyszerűsítése
1.7.	2023.12.01.	<ul style="list-style-type: none">• Ügyfélpont szakterület megszűnésével összefüggő szervezeti változások átvezetése• Kisebb módosítások
1.8.	2024.05.01.	<ul style="list-style-type: none">• OKIT szervezeti egység megszűnése• Szervezeti változások átvezetése• Szervezeti változáshoz kapcsolódóan feladatkörök pontosítása, módosítása

