

**Neumann János Nonprofit Közhasznú  
Korlátolt Felelősségű Társaság**

**../2017. számú ügyvezetői utasítás  
Szervezeti és Működési Szabályzat**

**.../2017. sz. Ügyvezetői utasítás**  
**a Neumann János Nonprofit Közhasznú Kft.**  
**Szervezeti és Működési Szabályzatáról**

A Neumann János Nonprofit Közhasznú Kft.-nél (a továbbiakban: Társaság) jelen utasításommal kihirdetem az utasítás mellékletét képező szabályzatot.

Jelen szabályzat a kihirdetést követő napon lép hatályba, egyúttal a 2014. április 10.-én kiadott Szervezeti és Működési Szabályzat hatályát veszti.

Budapest, 2017. december 4.

**dr. Szabados Zsuzsa Éva**  
ügyvezető  
Neumann János Nonprofit Közhasznú Kft.

## Tartalomjegyzék

I.	A Szabályzat tartalma és hatálya .....	4
II.	A Társaság alapadatai .....	4
1.	Társaság főbb adatai .....	4
III.	A Társaság irányítása és ellenőrzése .....	5
1.	Tulajdonosi jogok gyakorlója .....	5
2.	Ügyvezető .....	5
3.	Felügyelőbizottság .....	5
4.	Könyvvizsgáló .....	5
5.	DJKK terület vezető, fejlesztési vezető .....	6
IV.	A Társaság szervezeti működésének általános szabályai .....	6
1.	Munkáltatói jogok .....	6
2.	A helyettesítés rendje .....	6
3.	A munkavállalók általános jogai és kötelezettségei .....	6
4.	Cégjegyzés, képviselet .....	6
5.	Vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettség, nemzetbiztonsági ellenőrzés alá eső személyek .....	7
6.	A Társaságon kívülre történő információszolgáltatás általános szabályai .....	7
7.	A titoktartás rendje .....	7
8.	Összeférhetetlenség .....	7
V.	A Társaság személyi állománya és a szervezeti egységek feladatai .....	8
1.	Ügyvezető .....	8
2.	Jogi vezető .....	8
3.	Gazdasági vezető .....	8
4.	DJKK terület vezető .....	9
5.	Fejlesztési Igazgató – INPUT projekt .....	9
6.	Projektek .....	10
6.1.	Projektvezető .....	10
6.2.	Projekt szakmai vezető .....	10
6.3.	A DJKK terület vezetőhöz és a fejlesztési igazgatóhoz tartozó területeken működő csoportok tevékenységét koordináló vezetők .....	10
6.4.	A projektekben szakmai munkatársként, valamint ügyviteli és irodai munkaköri csoportban foglalkoztatottak .....	11
1. sz. melléklet	.....	12

## I. A Szabályzat tartalma és hatálya

Jelen Szervezeti és Működési Szabályzat (a továbbiakban: Szabályzat) határozza meg a Neumann János Nonprofit Közhasznú Korlátolt Felelősségű Társaság (székhely: 1011 Budapest, Iskola u. 13.; cégjegyzékszám: 01-09-920343; a továbbiakban: Társaság) irányítását, belső struktúráját, szervezeti egységeit, az azok közötti hierarchiát, továbbá az egyes szervezeti egységek által ellátandó feladatcsoportokat.

Jelen szabályzat az Alapító Okirat és a Társaság feladatait és működését meghatározó jogszabályok és tulajdonosi rendelkezések figyelembe vételével készült.

A Szabályzat hatálya a Társaság valamennyi munkatársára kiterjed, betartásának ellenőrzése a Társaság vezetőinek feladata.

Az ügyvezető által korábban kiadott szabályzatokban, utasításokban, körlevelekben szereplő szervezeti egység-megnevezések helyett – a változással érintett dokumentum külön módosítása nélkül is – automatikusan a jelen Szervezeti és Működési Szabályzatban foglalt szervezeti egység-megnevezéseket kell érteni.

## II. A Társaság alapadatai

A Társaság tulajdonosa a Magyar Állam. A tulajdonosi (alapítói) jogokat az egyes gazdasági társaságok felett az államot megillető tulajdonosi jogok és kötelezettségek összességét gyakorló szervezet kijelöléséről szóló 77/2012. (XII. 22.) NFM rendelet 1/A. § alapján 2020. december 31-ig a Nemzeti Fejlesztési Minisztérium – székhelye: 1011 Budapest, Fő utca 44-50. – (a továbbiakban: Tulajdonosi jogok gyakorlója) gyakorolja.

A Társaság, mint önálló, közhasznú – a társadalom közösségi szükségleteinek kielégítését nyereség- és vagyonszerzési cél nélkül szolgáló – tevékenységet rendszeresen végző jogi személy, saját cégneve alatt jogokat szerezhet, és kötelezettségeket vállalhat.

### 1. Társaság főbb adatai

Neve:	Neumann János Nonprofit Közhasznú Korlátolt Felelősségű Társaság
Rövidített neve:	Neumann Nonprofit Közhasznú Kft.
Székhelye:	1011 Budapest, Iskola utca 13.
Működésének időtartama:	határozatlan
Cégjegyzék száma:	01-09-920343
Közhasznúság szerinti jogállás:	közhasznú

### **III. A Társaság irányítása és ellenőrzése**

A Társaság egyes szervezeti egységeinek megnevezését, funkcióját, kapcsolatrendszerüket jelen Szabályzat határozza meg.

A Társaság szervezeti felépítését mutató szervezeti ábrát az 1. sz. melléklet tartalmazza.

#### **1. Tulajdonosi jogok gyakorlója**

A Társaság tulajdonosa a Magyar Állam. A tulajdonosi (alapítói) jogokat a Nemzeti Fejlesztési Minisztérium gyakorolja. A Tulajdonosi jogok gyakorlója hatáskörét a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény, valamint a mindenkor hatályos Alapító Okirat tartalmazza.

#### **2. Ügyvezető**

A Társaságnak egy ügyvezetője van, aki a Társaság képviseletét, napi, operatív munkájának irányítását és ellenőrzését látja el. Feladat- és hatáskörével kapcsolatos alapvető rendelkezéseket az Alapító Okirat tartalmazza. Az Ügyvezető képviseli a Társaságot harmadik személyekkel szemben, bíróságok, hatóságok előtt, gyakorolja a Társaság alkalmazottai felett a munkáltatói jogokat. Dönt továbbá azokban a kérdésekben, amelyeket az Alapító Okirat a hatáskörébe utal, illetve amelyeket az Alapító Okirat nem utal a Tulajdonosi jogok gyakorlója kizárólagos hatáskörébe.

Az ügyvezetőnek feladatai ellátása és hatáskörének gyakorlása során általános utasítási illetőleg intézkedési joga van a Társaság egészét illetően.

#### **3. Felügyelőbizottság**

A Társaságnál 3 természetes személy tagból álló Felügyelőbizottság működik, feladatköre az Alapító Okiratban kerül rögzítésre. A Felügyelőbizottság továbbá ellenőrzi a Társaság ügyvezetését, melynek keretében az Ügyvezetőtől, vezető tisztségviselőktől és Társaság munkavállalóitól felvilágosítást kérhet, a Társaság könyveit és iratait megvizsgálhatja vagy a Társaság költségére szakértővel megvizsgáltathatja. A Felügyelőbizottság az Alapító elé terjesztett valamennyi előterjesztést köteles megvizsgálni.

#### **4. Könyvvizsgáló**

A Tulajdonosi jogok gyakorlója a Társaság működésének ellenőrzésére állandó könyvvizsgálót jelöl ki.

A Könyvvizsgáló betekinthez a Társaság könyveibe, a vezető tisztségviselőtől, a Felügyelőbizottság tagjaitól, illetve a Társaság munkavállalóitól felvilágosítást kérhet, a Társaság bankszámláját, pénztárát, értékpapír- és áruállományát, szerződéseit megvizsgálhatja.

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

## **5. DJKK terület vezető, fejlesztési vezető**

A Társaság egyes szervezeti egységeinek vezetői kötelesek az általuk irányított szervezeti egység munkáját folyamatosan ellenőrizni, ennek keretében a szervezeti egységhez tartozó foglalkoztatottakat a kiadott feladatok végrehajtásáról beszámoltatni.

## **IV. A Társaság szervezeti működésének általános szabályai**

### **1. Munkáltatói jogok**

A munkáltatói jogok gyakorlása a Társaságnál az alábbiak szerint alakul:

- Az Ügyvezető felett a Tulajdonosi jogok gyakorlója gyakorolja a munkáltatói jogköröket (munkaviszony létesítése, megszüntetése, munkaszerződés módosítása, javadalmazás megállapítása, ideértve a végkielégítést és a teljesítménykövetelmény meghatározását is)
- Az Ügyvezető gyakorolja a Társaság munkavállalói fölött a munkáltatói jogokat.
- Az Ügyvezető egyes munkáltatói jogok gyakorlását külön rendelkezése alapján átengedheti az egyes szervezeti egységek vezetői részére.

### **2. A helyettesítés rendje**

Akadályoztatása esetén az Ügyvezetőt az általa esetileg kijelölt munkavállaló helyettesíti. A további munkatársakat távollétük vagy akadályoztatása esetén a vezető által kijelölt munkatárs helyettesíti.

### **3. A munkavállalók általános jogai és kötelezettségei**

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

A Társaság munkavállalói munkavégzésük során mindenkor az általában elvárható gondossággal és szakértelemmel, a Társaság érdekeinek figyelembevételével, a hatályos jogszabályok, a Társaság hatályos belső szabályzataiban és utasításaiban foglaltak, valamint vezetőjük utasítása szerint kötelesek eljárni.

### **4. Cégjegyzés, képviselet**

Az ügyvezető képviseleti jogát önállóan gyakorolja. Az ügyvezető az ügyek meghatározott csoportjára nézve a Társaság munkavállalóit írásbeli nyilatkozattal a Társaság képviseletének jogával ruházhatja fel. A Társaság jogtanácsosa jogszabályban (a jogtanácsosi tevékenységről szóló 1983. évi 3. tvr.) biztosított képviseleti joggal rendelkezik.

## **5. Vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettség, nemzetbiztonsági ellenőrzés alá eső személyek**

Az egyes vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. törvényben (a továbbiakban: Vtv.) előírtaknak megfelelően a Társaság ügyvezetője és a Felügyelőbizottság tagjai vagyonnyilatkozat megtételére kötelesek. A vagyonnyilatkozatot a Tulajdonosi joggyakorló szervezet őrzi.

A foglalkoztatottak köréből vagyonnyilatkozat-tételre kötelezettek az Mt. 208.§ (1) szerinti vezetők, valamint a Vtv. 3. § (1) bekezdésében meghatározott eljárások, feladat ellátások során javaslatételre, döntésre vagy ellenőrzésre jogosult foglalkoztatottak.

A nemzetbiztonsági szolgálatokról szóló 1995. évi CXXV. törvény (Nbt.) 74. § ij) pontja alapján nemzetbiztonsági ellenőrzés hatálya alá eső személynek minősül az állami vagy a többségi állami tulajdonban lévő gazdálkodó szervezet vezető tisztségviselője, az Mt. 208.§ (1) szerinti vezető állású munkavállalója.

## **6. A Társaságon kívülre történő információszolgáltatás általános szabályai**

A Tulajdonosi jogok gyakorlója, a megbízók, külső szervezetek és a sajtó részére történő adat- és információszolgáltatás az ügyvezető, illetve az általa esetileg kijelölt munkavállaló hatáskörébe tartozik. Adatszolgáltatás kizárólag az ügyvezető igazgató előzetes hozzájárulásával lehetséges.

## **7. A titoktartás rendje**

A Társaság munkavállalója köteles a munkája során tudomására jutott üzleti titkot – időbeli korlátozás nélkül – megőrizni. Tilos az üzleti titok jogosulatlan nyilvánosságra hozatala vagy azzal egyéb módon történő visszaélés.

A Társaság munkavállalója ezen túlmenően sem közölhet illetéktelen személlyel olyan adatot, amely munkaköre betöltésével összefüggésben jutott a tudomására, és amelynek közlése a munkáltatóra vagy más személyre hátrányos következményekkel járhat.

A minősített adatok jogszabályoknak megfelelő kezeléséről a minősített adatot kezelő szervezeti egység vezetője köteles gondoskodni.

A Társaság munkavállalói – az erre vonatkozó kifejezett munkáltatói engedély hiányában – a munkakörükben vagy annak révén tudomásukra jutott, a Társaság működésével kapcsolatos információt nem használhatják fel, és nem adhatják át vagy tehetik hozzáférhetővé illetéktelen személy számára.

## **8. Összeférhetetlenség**

Összeférhetetlenségi kérdésekben való döntés a Társaság működésére vonatkozó mindenkor hatályos jogszabályi előírások figyelembevételével történik.

## **V. A Társaság személyi állománya és a szervezeti egységek feladatai**

### **1. Ügyvezető**

Az Ügyvezető feladatait a III. A Társaság irányítása és ellenőrzés fejezet 2. Ügyvezető pont tartalmazza.

Az ügyvezető közvetlenül irányítja a gazdasági és a jogi vezető tevékenységét, valamint a szakmai és fejlesztési vezetőt.

### **2. Jogi vezető**

A Társaság működésére vonatkozó jogszabályokban, jogtanácsosi tevékenységről szóló 1983. évi 3. tvr.-ben, a Társaság szabályzataiban, illetve a munkaköri leírásában meghatározottak szerint látja el a feladatkörébe tartozó ügyeket.

Ellátott feladatcsoportok:

- cégjogi ügyek intézése,
- szervezetre vonatkozó, kötelező érvényű jognyilatkozatok ellenjegyzése,
- a beszerzésekhez kapcsolódó szerződések előkészítése, véglegesítése, szignálása teljesítésigazolások intézése,
- közbeszerzési terv elkészítése,
- éves statisztikai összegzés elkészítése,
- szabályzatok nyilvántartása, kezelése,
- jogi tanácsadás a Társaság vállalati ügyeiben,
- peres és peren kívüli ügyek kezelése.

### **3. Gazdasági vezető**

A Társaság működésére vonatkozó jogszabályokban, a Társaság szabályzataiban, illetve a munkaköri leírásában meghatározottak szerint látja el a feladatkörébe tartozó ügyeket.

Ellátott feladatcsoportok:

- a társaság gazdasági stabilitása feltételeinek elősegítése és folyamatos támogatása, tekintettel a tulajdonostól érkező gazdasági-, pénzügyi és jövedelmezőségi elvárásokra,
- a társaság gazdasági feladataira vonatkozó stratégia kialakítása, részvétel a társaság stratégiai terveinek kialakításában,
- a társaság üzleti tervezési, költséggazdálkodási és kontrolling-feladatainak, pénzügyi, számviteli, adózással kapcsolatos feladatainak, a gazdasági kockázatok kezelésének felsőbb szintű szakmai irányítása és felügyelete,
- a szakmai részvétel a külső partnerekkel létrehozott szerződések előkészítésében,
- pénzügyi nyilvántartások vezetése és naprakész nyilvántartása,
- a társaság által kezelt projektek pénzügyi elszámolásainak elkészítése, elszámolás támogatók felé.



#### **4. DJKK terület vezető**

A vezető ellátja a Digitális Jólét Koordinációs Központ irányítását, melynek tevékenységi körébe tartoznak az alábbi programokhoz kapcsolódó feladatok:

- A Gazdaságfejlesztési és Innovációs Operatív Program éves fejlesztési keretének megállapításáról szóló 1006/2016. (I. 18.) Korm. határozat 2. sz. melléklet 9.pontja alapján az „Online kormányzati, közigazgatási és e-egészségügyi szolgáltatások terjedésének elősegítése és a Digitális Jólét Program kiterjesztésének elősegítése” (GINOP-3.3.2-16-2017-00001) elnevezésű kiemelt projekt,
- A „Digitalizáció az aktív idősökért” program („Digitalizáció az aktív idősökért” programról szóló 1761/2017. (XI. 7.) Korm. határozat),
- valamint ellátja a továbbiakban felmerülő DJKK tevékenységéhez kapcsolódó feladatok, tevékenységek szakmai felügyeletét.

A vezető ellátja az előzőekben felsorolt programokhoz kapcsolódó DJKK szervezeti területek feladatainak irányítását, valamint együttműködik a fejlesztési igazgatóval.

Felelősségi körébe tartoznak különösen az alábbi feladatcsoportok:

- az irányítása alá tartozó terület operatív vezetése,
- a Társaság nem cégjogi értelemben vett, szakmai képvisellete az irányítása alá tartozó tevékenységekre vonatkozóan,
- koordinálja a hozzá rendelt munkatársak munkáját,
- szakmai ellenőrzést gyakorol a projekthez tartozó munkatársak felett,
- tevékenységéről közvetlenül az Ügyvezetőnek köteles beszámolni.

#### **5. Fejlesztési Igazgató – INPUT projekt**

A fejlesztési igazgató ellátja a feladatkörébe utalt, a fiatal, nagy növekedési potenciállal rendelkező ötletgazdákat, vállalkozásokat támogató projektek, és egyéb programok irányítását.

Feladatkörébe tartozik a Gazdaságfejlesztési és Innovációs Operatív Program éves fejlesztési keretének megállapításáról szóló 1006/2016. (I. 18.) Korm. határozat 2. sz. melléklet 6. pontja alapján az „IKT startup cégek nemzetközi piacra lépését segítő szakértői, mentori hálózat kialakítása” (GINOP 3.1.3-15-2016-00001) elnevezésű kiemelt projekttel (INPUT Projekt) kapcsolatos felső szintű koordinációs és vezetői feladatok ellátása.

A fejlesztési igazgató közvetlenül irányítja az INPUT projekt vezetőjét és a szakmai vezetőjét, valamint együttműködik a Társaság DJKK terület szakmai vezetőjével.

Felelősségi körébe tartoznak különösen az alábbi feladatcsoportok:

- az irányítása alá tartozó terület operatív vezetése,
- a Társaság nem cégjogi értelemben vett, szakmai képvisellete az irányítása alá tartozó tevékenységekre vonatkozóan,
- szakmai ellenőrzést gyakorol a projekthez tartozó munkatársak felett,
- a feladatkörébe rendelt projektek fejlesztési és szakmai szinergiáinak koordinációja, a projekt külső szakmai képvisellete.

Tevékenységéről közvetlenül az Ügyvezetőnek köteles beszámolni.

## **6. Projektek**

A Társaság Európai uniós és hazai forrásból megvalósuló projektek megvalósítását végzi. A projektek belső működése a Projekt Alapító Dokumentumban (PAD) és/vagy a projekthez kapcsolódó belső dokumentumban kerül szabályozásra, mely tartalmazza a projekt céljait, terjedelmét, indikátorait, eredményelvárásokat, szervezeti felépítését és működési rendjét.

### **6.1. Projektvezető**

A projektvezető a projekt menedzsment irányítója, szervezi és koordinálja a projekt előkészítési, tervezési és megvalósítási feladatainak végrehajtását, felelős a projekt céljának határidőre, adott költségkeretek közötti megvalósításáért, az elvégzett munka megfelelő minőségéért, integráltságáért, valamint a definiált elvárásoknak megfelelő teljesítéséért.

A projektvezető:

- kidolgozza, működteti és nyomon követi a projektmenedzsment folyamatokat,
- meghatározza a projekt erőforrás-szükségletét,
- elkészíti és aktualizálja a projektmenedzsment dokumentumokat;
- projektmenedzsment szempontból összeállítja, véleményezteteti, jóváhagyatja a változtatási kérelmeket,
- menedzseli, koordinálja a projekt szakmai és pénzügyi megvalósítását, megteszi a megvalósításhoz szükséges intézkedéseket,
- ellátja a projekt adminisztrációját, és gondoskodik a projekt dokumentáció vezetéséről.

Tevékenységről közvetlenül a felettes vezetőnek köteles beszámolni.

### **6.2. Projekt szakmai vezető**

A projekt szakmai vezetője koordinálja a projekt szakmai szervezetének munkáját, biztosítja a szakmai feladatok elvégzését, a projektben a szakmai eredmények létrejöttét.

A projekt szakmai vezető:

- elkészíti a projekt szakmai tevékenységének terveit;
- a szakmai terveket és megvalósítást a projektben meghatározott indikátorok elérése érdekében, azokat minden esetben szem előtt tartva irányítja;
- kialakítja és koordinálja a projekt szakmai szervezetben a folyamatokat;
- biztosítja a szakmai szervezet működését, a szakmai megvalósítás eredményességét.

Tevékenységről közvetlenül a felettes vezetőnek köteles beszámolni.

### **6.3. A DJKK terület vezetőhöz és a fejlesztési igazgatóhoz tartozó területeken működő csoportok tevékenységét koordináló vezetők**

A projektekben az egyes feladatcsoportokra delegált szakmai munkatársakat koordináló vezetők feladata az adott feladatcsoport munkájának közvetlen irányítása, a megvalósítás, valamint az elvart eredményesség biztosítása.

A csoportok tevékenységét koordináló vezetők feladataikat a jogszabályok által meghatározott módon, a felettesüktől kapott utasítások, útmutatások alapján, a határidők betartásával kötelesek végrehajtani.

#### **6.4. A projektekben szakmai munkatársként, valamint ügyviteli és irodai munkaköri csoportban foglalkoztatottak**

A projektekben szakmai munkatársként, illetve ügyviteli és irodai munkaköri csoportokban foglalkoztatottak a részükre – a munkaköri leírásában – meghatározottak szerint látják el a feladatkörükbe tartozó ügyeket.

A foglalkoztatottak feladataikat a jogszabályok által meghatározott módon, a felettesüktől kapott utasítások, útmutatások alapján, a határidők betartásával kötelesek végrehajtani.

1. sz. melléklet

**Neumann János Nonprofit Közhasznú Kft.  
szervezeti felépítése**

