

TULAJDONOSI HATÁROZAT

Az egyes állami tulajdonban álló gazdasági társaságok felett az államot megillető tulajdonosi jogok és kötelezettségek összességét gyakorló személyek kijelöléséről szóló 1/2018. (VI. 25.) NVTNM rendelet 1. melléklet VII/7. pontjában foglaltakra tekintettel az Innovációs és Technológiai Minisztérium, mint a Magyar Állam tulajdonában álló **Neumann János Nonprofit Közhasznú Korlátolt Felelősségű Társaság** (székhelye: 1027 Budapest, Csalogány u. 47-49. cégjegyzékszám: Cg. 01-09-920343) – a továbbiakban: Társaság – Tulajdonosi joggyakorlója, az alábbi

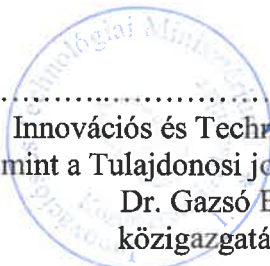
Tulajdonosi határozatot

hozza:

15/2020. számú Tulajdonosi határozat

Tulajdonosi joggyakorló – a Társaság felügyelőbizottsága 18/2020. (XII.1.) számú határozatára és az Alapító Okirat 8.5.30. pontjára is figyelemmel – a Társaság Szervezeti és Működési Szabályzatát jelen Tulajdonosi határozat melléklete szerinti tartalommal jóváhagyja.

Budapest, 2020. ., *12.22.* ”


.....
Innovációs és Technológiai Minisztérium
mint a Tulajdonosi joggyakorló képviselője
Dr. Gászó Balázs László
közigazgatási államtitkár

**Neumann János Nonprofit Közhasznú
Korlátolt Felelősségű Társaság**

Szervezeti és Működési Szabályzata

**Készítette: Dr. Gál András Levente
ügyvezető**

Tartalom

I.	A Szabályzat tartalma és hatálya	3
II.	A Társaság irányítása és ellenőrzése.....	3
1.	Tulajdonosi jogok gyakorlója	3
2.	Ügyvezető	3
3.	Ügyvezető-helyettesek	4
4.	Felügyelőbizottság	4
5.	Könyvvizsgáló.....	4
6.	Az ügyvezető közvetlen irányítása alá tartozó munkavállalók	4
III.	A szervezeti egységek feladatai	5
7.	A stratégiai és operatív ügyvezető-helyettes közvetlen alárendeltségébe tartozó szervezeti egységek	5
7.1.	Igazgatóságok:	5
7.1.2.	Szolgáltatástámogatási Igazgatóság	6
7.1.3.	Közigazgatási és Nemzetközi Igazgatóság.....	7
7.1.4.	Gazdasági Igazgatóság	7
7.1.5.	Üzletfejlesztési Igazgatóság	8
7.2.	Egészségbiztosítási Adatvagyon Központ Divízió:.....	9
7.3.	Titkárság.....	9
7.4.	Sajtó Iroda.....	9
7.5.	Jogi szakértők.....	10
8.	Az INPUT és Zöld Busz Projektért felelős ügyvezető-helyettes közvetlen irányítása alá tartozó szakmai szervezeti egységek.....	10
8.1.	INPUT és Zöld Busz Projektek Igazgatóság:	10
8.1.1.	Zöld Busz Projekt Iroda	10
8.1.2.	INPUT Projekt Iroda	11
8.1.3.	INPUT és Zöld Busz Gazdasági Iroda	11
IV.	A Társaság szervezeti működésének általános szabályai	11
1.	Munkáltatói jogok.....	11
2.	A helyettesítés rendje.....	12
3.	A munkavállalók általános jogai és kötelezettségei	12
4.	Cégjegyzés, képviselő	12
5.	Vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettség, nemzetbiztonsági ellenőrzés alá eső személyek	12
6.	A Társaságon kívülre történő információszolgáltatás általános szabályai	12
7.	A titoktartás rendje.....	12
8.	Összeférhetetlenség	13
V.	Belső szervezetszabályozó eszközök	13
VI.	Záró rendelkezések.....	13
1. sz. melléklet	15
1. sz. függelék	16

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: 1027 Budapest Csalogány utca 47-49. 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 (a Társaság ügyvezetőjének, az ügyvezető-helyetteseknek) feladata.

II. A Társaság irányítása és ellenőrzése

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

1. Tulajdonosi jogok gyakorlója

A Társaság tulajdonosa a Magyar Állam. A tulajdonosi (alapítói) jogokat az egyes állami tulajdonban álló gazdasági társaságok felett az államot megillető tulajdonosi jogok és kötelezettségek összességét gyakorló személyek kijelöléséről szóló 1/2018. (VI. 25.) NVTNM rendelet 1. számú mellékletnek VII. 7. pontja alapján 2022. december 31-ig az Innovációs és Technológiai 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.

A Tulajdonosi jogok gyakorlója hatáskörét a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény (továbbiakban: Ptk.), valamint a mindenkor hatályos Alapító Okirat és vonatkozó jogszabályok tartalmazzák.

2. Ügyvezető

A Társaságnak egy ügyvezetője van, aki a Társaság képviselőjét, 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. E jogokat a mindenkor hatályos jogszabályokban, illetve a Társaság belső szabályzataiban foglaltak szerint gyakorolja.

Az ügyvezető munkáját két testület segíti: (1) a kiemelt adatvagyonnal kapcsolatos feladataikra tekintettel a Belügyminisztérium, az Innovációs és Technológiai Minisztérium, a Miniszterelnöki Kabinetiroda, valamint a Nemzeti Hírközlési és Informatikai Tanács vezetői szintű, érdemi hatáskörrel és erőteljes támogató működéssel rendelkező Irányító Testület; melynek feladata a Nemzeti Adatvagyon Ügynökség (továbbiakban: NAVÜ) projektek tartalmának meghatározásában, a vonatkozó határidők megállapításában és végrehajtásuk ellenőrzésében való részvétel; (2) valamint az érintett tárcák, szervezetek résztvevőiből álló konzultációs és tájékoztatási célú Tanácsadó Testület.

3. Ügyvezető-helyettesek

Az ügyvezető munkáját az ügyvezető által kinevezett, közvetlen irányítása alatt működő ügyvezető-helyettesek segítik:

- a) **Stratégiai és operatív ügyvezető-helyettes:** közvetlenül irányítja a NAVÜ szervezetének működtetését, feladatellátásának szakmai támogatását végző területek tevékenységét;
- b) **INPUT és Zöld Busz Projektért felelős ügyvezető-helyettes:** közvetlenül irányítja az INPUT és a Zöld Busz Projektek Igazgatóság működtetését, feladatellátásának szakmai támogatását végző területek tevékenységét.

4. Felügyelőbizottság

A felügyelőbizottság a tulajdonosi érdekek védelme céljából felügyeli a Társaság ügyvezetését. A felügyelőbizottság testületként jár el. Hatáskörét és működését az Alapító Okirat, valamint a Felügyelőbizottság Ügyrendje szabályozza. A felügyelőbizottság elnökének és tagjainak nevét, továbbá megbízatásuk időtartamát az Alapító Okirat 1. számú melléklete tartalmazza.

5. Könyvvizsgáló

A Tulajdonosi joggyakorló a Társaságnál szükséges, a Számvitelről szóló 2000. évi C. törvényben meghatározott könyvvizsgálat elvégzésére, valamint a Társaság vagyoni és pénzügyi helyzetének felmérése érdekében könyvvizsgálót választ meg.

A könyvvizsgáló megválasztását, jogállását, illetve jogviszonyának megszűnését, feladatkörét, ellenőrzési, betekintési, a felügyelőbizottság ülésén való részvételi, véleményezési és értesítési jogkörét, valamint felelősségét és hatáskörét a Társaság Alapító Okirata és a könyvvizsgálóval e feladat ellátására kötött megbízási szerződés szabályozza.

6. Az ügyvezető közvetlen irányítása alá tartozó munkavállalók

6.1. INPUT és Zöld Busz Projektért felelős ügyvezető-helyettes: Közvetlenül irányítja az INPUT és a Zöld Busz Projektek szervezetének működtetését, feladatellátásának szakmai támogatását végző területek tevékenységét.

6.2. Stratégiai és operatív ügyvezető-helyettes: Közvetlenül irányítja és felügyeli az igazgatókat, valamint a közvetlen irányítása alá sorolt önálló munkakört ellátó munkatársakat.

Feladatai:

- Az alárendelt szervezeti egységek operatív irányítása, rövid, közép- és hosszú távú céljainak megfogalmazása, a célok elérése érdekében szükséges tervezési, szervezési, irányítási, és ellenőrzési feladatok ellátása, ennek körében a feladatok megszervezése és kiadása, kiosztása;
- Az alárendelt szervezeti egységek munkafeltételeinek és működésének biztosítása, működési dokumentumainak és szabályzat tervezeteinek, illetve azok módosításainak jóváhagyása;

- Az alárendelt szervezeti egységek vezetői munkájának közvetlen ellenőrzése és értékelése, a hiányosságok feltárása, és a javításhoz szükséges teendők egyeztetése, valamint a javításhoz szükséges feltételek biztosítása;
- A NAVÜ egészét, vagy több szervezeti egységét érintő feladatok koordinálása, az ügyvezető által meghatározott feladatokra vonatkozó határidők nyilvántartása;
- A NAVÜ jogi ügyeinek intézése érdekében kapcsolatot tart és együttműködik a NAVÜ által megbízott, külső ügyvédi irodákkal;
- Elősegíti az ügyvezetői kommunikáció napi működését, ennek kapcsán közreműködik a sajtófeladatokban;
- Eljár az ügyvezető által meghatározott ügyekben;
- Kapcsolatot tart a NAVÜ szervezeti egységeivel, ellenőrzi az ügyvezető által meghatározott feladatok végrehajtását, ennek keretében felvilágosítást, tájékoztatást kérhet a Társaság bármely munkavállalójától;
- Feladatkörébe tartozó témákban előkészíti az ügyvezetői döntéseket, részt vesz a döntések végrehajtásában, illetve a végrehajtás szervezésében;
- Ellátja a NAVÜ kommunikációjával kapcsolatos feladatokat;
- Gondozza a NAVÜ különböző csatornáin megjelenő tartalmakat;
- Kialakítja és gondozza a NAVÜ médiakapcsolatait.

III. A szervezeti egységek feladatai

7. A stratégiai és operatív ügyvezető-helyettes közvetlen alárendeltségébe tartozó szervezeti egységek

7.1. Igazgatóságok: Az igazgatóságok magukban foglalják az igazgatót, munkaszervezetét, és az alatta elhelyezkedő divíziókat. Az igazgatóságokat az igazgató, a divíziókat a divízióvezető vezeti.

7.1.1. Termékfejlesztési Igazgatóság: A Termékfejlesztési Igazgatóság feladata a NAVÜ termékeinek és szolgáltatásainak magas minőségű színvonalon tartása, azok folyamatos megújítása a termék értékének maximalizálása szempontjából.

7.1.1.1. Termékmenedzsment Divízió:

Feladatai:

- Termékfejlesztési igények megfogalmazása a piaci lehetőségekből és ügyféligenyekből levezetett új üzleti lehetőségek kapcsán, a NAVÜ stratégiájával és közép és hosszú távú terveivel összhangban;
- Új szolgáltatások, termékek fejlesztési lehetőségeinek felkutatása, összegyűjtése, menedzselése az üzleti, vagy egyéb igény megfogalmazásától kezdve, az összes igazgatóságot bevonó tervezésen és megvalósításon át, a termék eredményességének nyomon követéséig és a jövőbeli továbbfejlesztésekig;
- A termékprogramok, fejlesztési javaslatok kidolgozása és azok jóváhagyási folyamatának menedzselése, a termékek megvalósításának nyomon követése és visszamérése;
- Biztosítja az Üzletfejlesztési Igazgatóság által definiált termékek eladhatóságát, jövedelmezőségét, azok jogi, számviteli, adóügyi megfelelését, hogy a termékek elérjék a bennük rejlő teljes potenciált.
- A NAVÜ termékeinek és szolgáltatásainak folyamatos kontrollja és fejlesztésének koordinálása;
- Termékfejlesztések indítása, vezetése és a szolgáltatások díjainak kialakítása.

7.1.1.2. Prototípusfejlesztési Divízió:

Feladatai:

- A NAVÜ szolgáltatási portfóliójába tartozó termékek egyedi fejlesztése, tesztelése, minőségbiztosítása, a fejlesztői háttér biztosítása;
- Külső fejlesztésben készülő termékek szolgáltatások minőségbiztosítása, az alkalmazásokkal szembeni elvárásokra, dokumentációra, technológiára és biztonsági kérdésekre vonatkozóan;
- Interaktív drótvázak elkészítése, bemutatása, azokkal kapcsolatos visszajelzések gyűjtése és elemzése;
- Felhasználói élmény maximalizálása érdekében különböző alkalmazásverziók kidolgozása, azok visszaellenőrzése.

7.1.1.3. Módszertani és Szabványosítási Divízió

Feladatai:

- Termékfejlesztésekkel kapcsolatos eljárások, módszertan, és dokumentumok kidolgozása és karbantartása;
- Nemzetközi szabványok adaptálása, azok alkalmazása és termékekbe történő beilleszthetősége;
- Termékfejlesztéssel összhangban lévő adatelemzéssel kapcsolatos know-how-k kidolgozása és karbantartása;
- A Szolgáltatástámogatási Igazgatósággal közösen meghatározott technológiai és multidiszciplináris szakmai döntések beépítése a termékfejlesztés folyamatába.

7.1.2. Szolgáltatástámogatási Igazgatóság

7.1.2.1. Ágazati Szakmai Támogató Divízió

Feladatai:

- Az ágazati projektek, projektjavaslatok, projektek szakmai háttérének biztosítása, koordinációja, szakmai egyeztetése a termékfejlesztés szakmai támogatása, szakmai erőforrás létrehozása;
- Közreműködés a hazai és európai uniós forrásból finanszírozott és egyéb nemzetközi szakmai pályázati projektek előkészítésében, írásában, a pályázat benyújtásához szükséges szakmai egyeztetések koordinálásában, dokumentációk elkészítésében, szakmai menedzsment feladatok ellátásában, az egyes projektekben meghatározott mutatók és azok teljesülésének nyilvántartásában és nyomon követésében, a pályázatokhoz kapcsolódó fejlesztések, képzések és egyéb szakmai tevékenységek szakértői támogatásában.

7.1.2.2. Adatelemzési Kompetencia Központ Divízió

Feladatai:

- Az ágazati adatvagyon hasznosításához kapcsolódó adatfeldolgozási, adatszolgáltatási kutatások, eljárások kidolgozásának szakmai támogatása;

7.1.2.3. Infrastruktúra Fejlesztési és Üzemeltetési Divízió

Feladatai:

- A fejlesztésekhez szükséges fejlesztői és tesztelési környezet, illetve a szolgáltatások működéséhez szükséges informatikai infrastruktúra méretezése, üzemeltetése és támogatása;
- Archiválási, biztonsági adatmentési rendszer üzemeltetése a szolgáltatásokhoz;
- Az informatikai eszközök nyilvántartása;
- Az informatikai infrastruktúrához kapcsolódó beszerzések szakmai előkészítése;
- A munkavégzéshez szükséges informatikai infrastruktúra üzemeltetése.

7.1.3. Közigazgatási és Nemzetközi Igazgatóság

7.1.3.1. Közigazgatásfejlesztési és Jogalkotási Divízió

Feladatai:

- Kapcsolattartás a kormányzati és közigazgatási szervezetekkel;
- A közigazgatási szervezetek adatvagyonnal kapcsolatos gyakorlatainak és rendszereik működésének folyamatos nyomon követése;
- Közreműködés az adatvagyonnal kapcsolatos jogalkotásban és kormányzati döntések előkészítésében;
- Elemzések készítése a NAVÜ működését érintő közigazgatási folyamatokról;
- Fejlesztési javaslatok készítése a közigazgatási adatvagyon gazdálkodás vonatkozásában.

7.1.3.2. Nemzetközi Divízió – Observatory

Feladatai:

- Adatvagyonnal kapcsolatos nemzetközi trendek figyelése, elemzések készítése,
- A NAVÜ nemzetközi kapcsolatainak fejlesztése, együttműködés hasonló profilú külföldi és nemzetközi szervezetekkel.

7.1.3.3. Beszerzési Divízió

Feladatai:

- A NAVÜ beszerzési ügyeinek intézése, dokumentálása. Együttműködés a Gazdasági Igazgatósággal a beszerzések intézése során;
- Kapcsolattartás a beszerzések során közreműködő külső szakértőkkel.

7.1.4. Gazdasági Igazgatóság

7.1.4.1. Pénzügy és Kontrolling Iroda

Feladatai:

- A Társaság éves üzleti tervének összeállítása, jóváhagyási folyamat koordinálása;
- A szükséges éves beszerzési és közbeszerzési tervek elkészítése, naprakészen tartása és a jogszabályokban meghatározott közzétételi kötelezettségek határidőben való teljesítése;
- Beszerzési igények összegyűjtése, jóváhagyása, nyilvántartása;
- A Társaság gazdasági folyamatainak hatékony és jogszerű kialakítása és működtetése;

- A Társaság kontrolling tevékenységének kialakítása, működtetése, fejlesztése;
- Kapcsolatot tart a Társaság által megbízott, külső könyvelési, bérszámfejtési, könyvvizsgálói és egyéb pénzügyi szolgáltatást nyújtó szervezetekkel;
- Kapcsolatot tart a társaság pénzügyi, gazdasági működését ellenőrző szervekkel, szervezetekkel.

A Pénzügy és Controlling Irodát irodavezető vezeti.

7.1.4.2. Humánpolitikai Iroda

Feladatai:

- Működteti a toborzási, kiválasztási rendszert, ennek keretében kapcsolatot tart a vezetőkkel és támogatja a döntéshozatalt;
- Részt vesz a havi teljesítmény- és kompetenciaértékelésben;
- Ellátja a munkaerő-alkalmazáshoz kapcsolódó munkaügyi feladatokat;
- Kialakítja a HR szabályzatot, HR kontrolling rendszert;
- Őrzi, nyilvántartja a HR vonatkozású iratanyagot.

A Humánpolitikai Irodát irodavezető vezeti.

7.1.4.3. Projekt Iroda

Közreműködik a Társasághoz rendelt feladatok, valamint európai uniós és hazai forrásból megvalósuló projektek pénzügyi és HR adminisztrációs tevékenységek végrehajtásában, ezen belül feladata:

- A projektek költségvetési tervezésének gazdasági, adminisztratív koordinációja, dokumentálása;
- Kötelezettségvállalások nyilvántartása, érvényesítése, fedezet- és keretfigyelés;
- A projektekhez, támogatásokhoz kapcsolódó belső és külső jelentési kötelezettségek teljesítése, pénzügyi beszámolók elkészítése;
- Kidolgozza, működteti és nyomon követi a projektmenedzsment folyamatokat.

A Projekt Irodát irodavezető vezeti.

7.1.5. Üzletfejlesztési Igazgatóság

7.1.5.1. Közgazdasági Kutatás-elemzési Divízió

Feladatai:

- Átfogó elemzéseket készít a hazai és globális adatipari trendek alakulásáról az adathasznosítási gyakorlatokról;
- Felelős az adatvagyon értékelési módszertanok kidolgozásáért és ezek alkalmazásáért;
- Felelős a piaci elemzések, versenytárs elemzéseket elkészítéséért, valamint a piaci igények generálása érdekében adatelemzési feladatok ellátásáért;
- Ellátja a beérkező adatigénylések feldolgozásával, felmérésével és elemzésével kapcsolatos feladatokat;
- Felelős a piaci igények mentén, termék- és szolgáltatásfejlesztési javaslatok kidolgozásáért;
- Kialakítja a vevőkkel kapcsolatos nyereségességi monitoring rendszert, folyamatosan nyomon követi és elemzi a jövedelmezőségi és vevőérték mutatókat. Felelős a KPI rendszer kialakításáért.

7.1.5.2. Értékesítési és Marketing Divízió

Feladatai:

- Ellátja a beérkező adatigénylések feldolgozásával, felmérésével és elemzésével kapcsolatos feladatokat;
- Felelős a teljes termék- és szolgáltatásportfólió értékesítéséért, új üzleti lehetőségek proaktív felkutatásáért és maximalizálásáért;
- Ellátja az ügyfélkapcsolatok teljeskörű kiépítésével és menedzselésével járó feladatokat;
- Kidolgozza és végrehajtja az értékesítési stratégiákat;
- Javaslatot tesz – piaci ismeretek alapján – új termékek, szolgáltatások bevezetésére, kialakítására;
- Kidolgozza és végrehajtja az árazási politikákat;
- Felelős az ügyfélkapcsolati rendszer kialakításáért és működtetéséért;
- Felelős a marketingkommunikációs stratégia elkészítéséért és végrehajtásáért;
- Elkészíti a termékekhez kapcsolódó marketing mixet és az integrált értékesítési csatornák mentén integrált akciókat és kampányokat kidolgoz és lebonyolít;
- Megtervezi a marketing költségvetést és rendszeres riportokat készít a marketingcélú kiadások alakulásáról;
- Felelős a vevőérték-meghatározási rendszer kialakításáért és folyamatos nyomon követéséért.

7.2. Egészségbiztosítási Adatvagyon Központ Divízió:

A COVID19 járványra is figyelemmel, pilot jelleggel alakított szervezeti egység, amely feladata, hogy a kiemelt ágazati adatvagyon elemek gyorsan és közvetlenül szolgálják az kormányzati döntéshozatalt.

7.3. Titkárság

Feladatai:

- Kezeli a stratégiai és operatív ügyvezető-helyettes naptárbejegyzéseit, intézkedik az értekezletek, munkamegbeszélések összehívásáról, az érintettek értesítéséről. Kapcsolatot tart a stratégiai és operatív ügyvezető-helyettes által megjelölt személyekkel, szervezetekkel.
- Gondoskodik a stratégiai és operatív ügyvezető-helyettes hatáskörébe tartozó feladatok adminisztratív és koordinációs feladatok előkészítéséről, folyamatos ellátásáról.
- Ellátja az iratkezelési és irattározási feladatokat, gondoskodik ezen rendszer hatékony és folyamatos működéséről.
- Elkészíti az értekezleteken felmerült napirendeket, begyűjti a hozzá tartozó státuszokat és összeállítja az elhangzott feladatokhoz kapcsolódó emlékeztetőt, továbbá gondoskodik annak továbbításáról valamennyi érintett szereplő részére.

A Titkárságot titkárságvezető vezeti.

7.4. Sajtó Iroda

Feladatai:

- A stratégiai és operatív ügyvezető-helyettes irányítása mellett ellátja a Társaság feladataihoz kapcsolódó kommunikációs feladatokat;

- Megtervezi, vezeti, koordinálja és ellenőrzi a Társaság kommunikációs, reklámozási és PR-tevékenységét;
- Tervezi és figyelemmel kíséri a kommunikációs költségeket, kezdeményezi a kommunikációs tárgyú szerződések megkötését, szervezi a szakmai kiállításokon való részvételt, tájékoztató programokat tart.

A Sajtóirodát irodavezető vezeti.

7.5. Jogi szakértők

A Társaság által jogi tanácsadás nyújtása és jogi szolgáltatások végzése érdekében megbízott ügyvédek, ügyvédi irodák, akikkel a stratégiai és operatív ügyvezető-helyettes tart kapcsolatot.

Feladataik:

- jogi tanácsadás a Társaság tevékenységével kapcsolatos, vagy azzal összefüggésben felmerülő jogi kérdések, ügyek és eljárások vonatkozásában;
- a Társaság képviselete az ügyvédi tevékenységről szóló 2017. évi LXXVIII. törvény szerint;
- egyéb, ügyvédi tevékenység keretei között ellátandó jogi szolgáltatások teljesítése az ügyvédi tevékenységről szóló 2017. évi LXXVIII. törvény szerint.

8. Az INPUT és Zöld Busz Projektért felelős ügyvezető-helyettes közvetlen irányítása alá tartozó szakmai szervezeti egységek

8.1. INPUT és Zöld Busz Projektek Igazgatóság: Vezetője az INPUT és Zöld Busz Projektért felelős ügyvezető-helyettes. Az igazgatóságon belül működik az INPUT Projekt Iroda, a Zöld Busz Projekt Iroda és az INPUT és Zöld Busz Gazdasági Iroda. Az INPUT Projekt Iroda és a Zöld Busz Projekt Iroda vezetői kötelesek az általuk irányított szervezeti egység munkáját folyamatosan ellenőrizni, ennek keretében a szervezeti egységhez tartozó foglalkoztatottakat a kiadott feladatok végrehajtásáról beszámoltatni.

8.1.1. Zöld Busz Projekt Iroda

Feladatai:

- megvalósítja a Magyarország új buszstratégiai koncepciójával és a Zöld Busz Mintaprojektrel kapcsolatos feladatokról szóló 1537/2019. (IX. 20.) Korm. határozat 8. pontjában nevesítésre került Zöld Busz Mintaprojektet, valamint közreműködik a Klíma és Természetvédelmi Akcióterv célkitűzéseivel összhangban álló Zöld Busz Program végrehajtásában, továbbá a tulajdonosi jogok gyakorlója szakmai kezelésébe tartozó, klíma-, energia- és zöldgazdaság-politikai, valamint hulladékgazdálkodási ágazati programokat érintő fejezeti kezelésű előirányzatai terhére finanszírozott pályázatok és projektek kezelésében;
- a fentiek érdekében gondoskodik a szakértői feladatok ellátásáról, a szükséges infrastruktúra (pl. pályázói felület) üzemeltetéséről, a pénzügyi elszámolásokról, azok szabályszerűségéről, valamint a monitoring adatszolgáltatásokról;
- Projekt Irányító Bizottságot működtet (pl. ülések előkészítése, levezetése, utókövetése, stb.), a tagjaival kapcsolatot tart, számukra döntés előkészítést és szakmai támogatást nyújt, koordináló tevékenységet végez;
- feladatkörét érintően kapcsolatot tart a releváns hazai és nemzetközi érintetti körökkel (pl. minisztériumokkal, egyéb állami szervekkel, önkormányzatokkal, buszgyártókkal és forgalmazókkal, infrastruktúra és személyszállításért felelős közszolgáltatókkal,

pénzügyekkel, a szakmai munkát támogató külső tanácsadókkal, a Társaság jogi ügyeivel foglalkozó ügyvédi irodákkal, valamint a felelős akkreditált közbeszerzési szaktanácsadókkal, stb.);

- közreműködik a helyi személyszállításban érintett buszok jármű-kataszterének elkészítésében, a tiszta járművek arányának monitorozásában, kapcsolódó jogszabály alkotásban és fogalmak meghatározásában;
- végrehajtja a Tulajdonosi jogok gyakorlója vagy háttérintézménye által megvalósítandó európai uniós, hazai, illetve egyéb nemzetközi finanszírozású pályázatokat és projekteket;
- gondoskodik a fenti feladatok megvalósulásához kapcsolódó széles körű, lakosságot is érintő kommunikációs, szemléletformáló és disszeminációs célú feladatok végrehajtásáról.

A Zöld Busz Projekt Irodát projekt szakmai vezető vezeti.

8.1.2. INPUT Projekt Iroda

Feladatai:

- megvalósítja a GINOP-3.1.3-15-2016-00001 számú, „IKT startup cégek nemzetközi piacra lépését segítő szakértői, mentori hálózat kialakítása (INPUT Program)” című programot;
- a program esetében gondoskodik a projekt sikeres lebonyolítását támogató szakértői feladatok ellátásáról (Országos koordinátor- és mentor hálózat működtetése, nemzetközi részvétel elősegítése, képzések, rendezvények szervezése);
- gondoskodik a pénzügyi elszámolásokról, azok szabályszerűségéről, valamint monitoring adatszolgáltatásokról.

Az INPUT Projekt Irodát projekt szakmai vezető vezeti.

8.1.3. INPUT és Zöld Busz Gazdasági Iroda

Feladatai:

- vezeti az INPUT és Zöld Busz Projektek Igazgatóság részéről a könyveléshez, bérszámfejtéshez szükséges nyilvántartásokat;
- adatot szolgáltat a Társaság könyveléséhez, bérszámfejtéséhez;
- gondoskodik a kezelésében lévő projektekhez kapcsolódó utalványozásról;
- ellátja az Igazgatóság munkavállalóinak foglalkoztatásával kapcsolatos feladatokat, részt vesz a létszám- bérigazgatás tervezésében és koordinálásában;
- gondoskodik a hazai finanszírozású támogatási szerződések elszámolásáról;
- közreműködik a Társaság szabályzatainak elkészítésében;
- közreműködik az adatszolgáltatások teljesítésben;
- feladatkörét érintően kapcsolatot tart minisztériumokkal, egyéb állami szervekkel, a Társaság jogi ügyeivel foglalkozó ügyvédi irodákkal, valamint a felelős akkreditált közbeszerzési szaktanácsadókkal;
- végzi az INPUT és Zöld Busz Projektek Igazgatóság iratainak iktatását.

Az INPUT és Zöld Busz Gazdasági Irodát irodavezető vezeti.

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 megbízási jogköröket (ügyvezetői megbízás létesítése, megszüntetése, módosítása).
- 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 ügyvezető-helyettesek, illetve az általa esetileg kijelölt munkavállaló(k) helyettesíti(k). 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.

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 a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény (továbbiakban: Mt.) 208.§ (1) szerinti vezetők, valamint a Vtv. 3. § (3) bekezdése e) alpontjában meghatározott eljárások, feladat ellátások során javaslattételre, 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 tisztviselője, 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 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.

Nem minősül üzleti titoknak az olyan adat vagy tény, amelynek megismerését vagy nyilvánosságra hozatalát külön jogszabály közérdekből elrendeli vagy jogszabályi rendelkezések alapján üzleti titoknak nem minősíthető (pl.: közérdekből nyilvános adatok, stb.).

8. Összeférhetetlenség

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

V. Belső szervezetszabályozó eszközök

Az alábbi belső szervezetszabályozó eszközök szabályozzák a Társaság általános működését, illetve határozzák meg az egyes eljárási rendeket:

Belső szabályzatok: a Társaság működésének szabályozását az ügyvezető saját hatáskörében kiadott szabályzatai biztosítják. A belső szabályzat nem lehet ellentétes a hatályos jogszabályokkal, az Alapító Okirattal és a Szabályzattal. Eltérés, ellentmondás esetén a hierarchiában magasabb szinten álló szabályozó rendelkezési az irányadók.

Ügyvezetői utasítás: a Társaság hatékony és egységes működése érdekében, a Tulajdonosi határozatokban foglaltak végrehajtására, illetve a szabályzatok kihirdetésére az ügyvezető utasítást ad ki. Az ügyvezetői utasítások nyilvántartásáról és megőrzéséről a Titkárság gondoskodik.

A belső szervezetszabályozó eszközöket közöltnek kell tekinteni a Társaság munkavállalóinak munkáltatói e-mail címére történő megküldéssel.

VI. Záró rendelkezések

A Szabályzat egy-egy másolati példányát oly módon kell megőrizni, hogy a munkavállalók szükség esetén tanulmányozhassák azt.

A Szabályzat a vonatkozó Tulajdonosi határozat aláírásának napján lép hatályba, és ezzel egyidejűleg a korábbi, 2017. december 4-én, a 6/2017. számú ügyvezető utasítással kiadott Szervezeti és Működési Szabályzat hatályát veszti.

A Társaság szervezeti ábráját az 1. számú melléklet tartalmazza.

A Társaság hatályos belső szabályzatainak listáját az 1. számú függelék tartalmazza.

Új szabályzat elfogadása esetén az ügyvezető haladéktalanul köteles az aktualizált függelék a Tulajdonosi joggyakorló részére megküldeni. A megküldéssel az aktualizált függelék a régi függelék helyébe lép.

A Szabályzat melléklete:

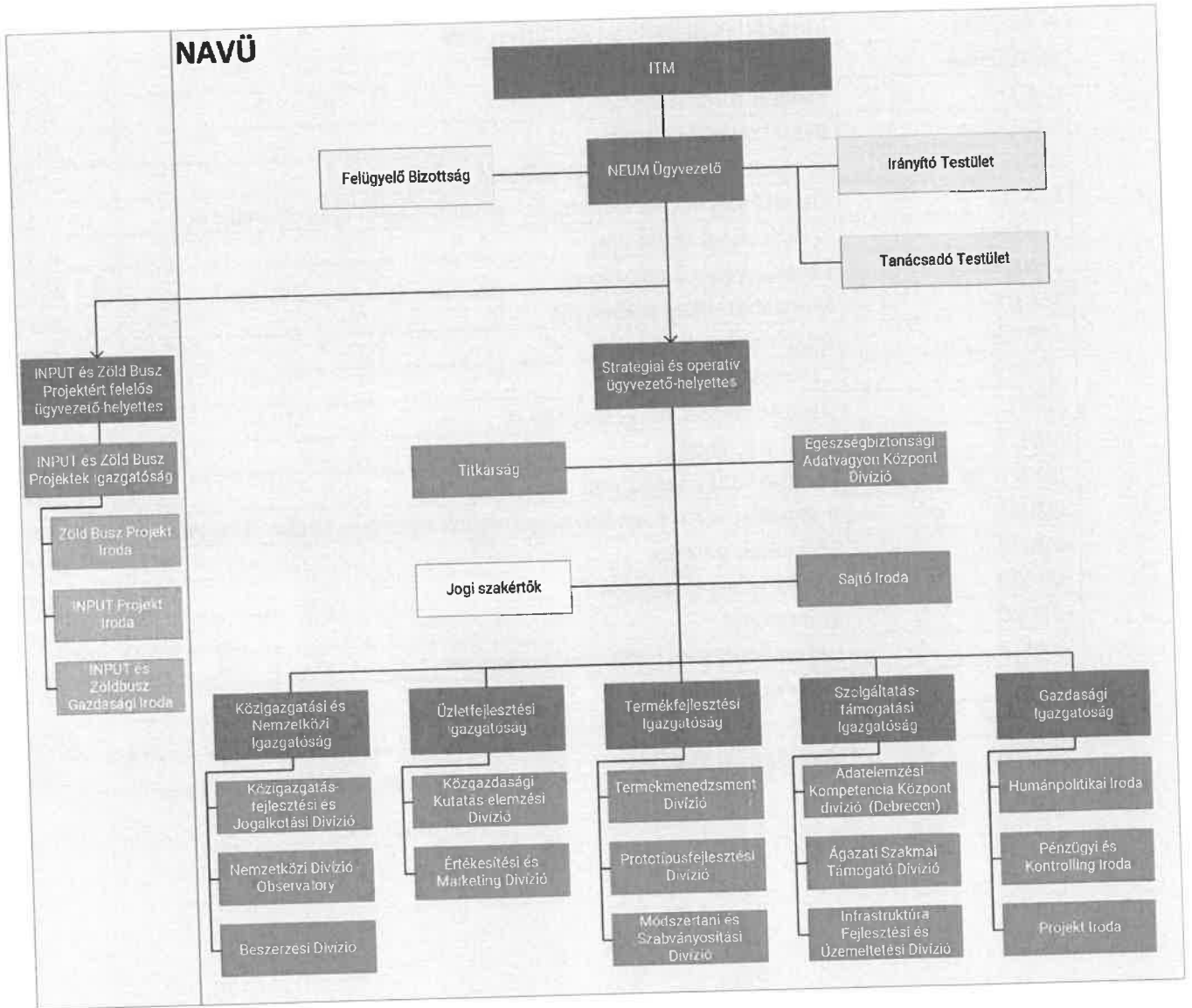
1. sz. melléklet: A szervezeti felépítés ábrája

A Szabályzat függeléke:

1. sz. függelék: A Társaság hatályos belső szabályzatainak listája

1. sz. melléklet

Neumann János Nonprofit Közhasznú Kft.
szervezeti felépítése



1. sz. függelék

A Neumann János Nonprofit Közhasznú Kft. hatályos belső szabályzatainak listája

Szabályzat száma	Szabályzat tárgya	Kiadás dátuma
N-86-2012	Iratkezelési szabályzat és Irrattári terv	2012.05.22
N-91/2014	Befektetési szabályzat	2014.04.04
4/2017	Kiküldetési szabályzat	2017.07.07
5/2017	Beszerezési szabályzat	2017.07.07
6/2017	Szervezeti és Működési szabályzat	2017.12.04
8/2017	Közzétételi, iratbetekintési és nyilvánosságról szóló szabályzat	2017.12.04
1/2018	IT Biztonsági szabályzat	2018.02.14
2/2018	Munkavédelmi szabályzat	2018.03.05
3/2018	Munkabéreelőleg szabályzat	2018.05.24
4/2018	Adatvédelmi szabályzat	2018.05.25
1/2019	Cafeteria szabályzat	2019.02.01
1/2020	Összeférhetetlenségi szabályzat	2020.04.06
2/2020	Etikai szabályzat	2020.04.06
2/2020 TH	Javadalmazási szabályzat	2020.05.06
3/2020	Integritást sértő események, panaszok kezelése, kockázatkezelés	2020.04.06
4/2020	Számviteli politika	2020.06.30
5/2020	Pénzkezelési szabályzat	2020.06.30
6/2020	Számlarend	2020.06.30
7/2020	Leltárkészítési és leltározási szabályzat	2020.06.30
8/2020	Tűzvédelmi szabályzat	2020.07.01
10/2020	Koronavírussal kapcsolatos eljárásrend	2020.10.13
11/2020	Mozgóbér szabályzat	2020.10.26