



GAZDASÁGFEJLESZTÉSI MINISZTERIUM

Iktatószám: TJF/144/2/2023

...2...../2023. (04.20.-) sz. Alapítói határozat

a Neumann János Nonprofit Közhasznú Korlátolt Felelősségű Társaság Szervezeti és Működési Szabályzata módosításának jóváhagyásáról

A Magyar Állam nevében, az egyes állami tulajdonban álló gazdasági társaságok felett az államot megillető tulajdonosi jogok és kötelezettségek összességét gyakorló személyek kijelöléséről szóló 1/2022. (V. 26.) GFM rendelet 1. melléklet I. pont 9. alpontja alapján, mint a **Neumann János Nonprofit Közhasznú Korlátolt Felelősségű Társaság** (székhelye: 1016 Budapest, Naphegy tér 8., cégjegyzékszám: Cg. 01-09-920343, a továbbiakban: Társaság) feletti tulajdonosi jogok gyakorlója a *Polgári Törvénykönyvről* szóló 2013. évi V. törvény 3:109. § (4) bekezdése, valamint a Társaság Alapító Okiratának 8.5.30. pontja alapján a következő határozatot hozom:

I.)

A Társaság Felügyelőbizottságának 5/2023. (III. 9.) számú határozatában foglalt javaslata alapján a Társaság Szervezeti és Működési Szabályzatának egységes szerkezetbe foglalt módosítását a jelen Alapítói határozat mellékletét képező szöveggel jóváhagyom.

Budapest, 2023. április "20" "



Nagy Márton István

1. számú melléklet: Szervezet és Működési Szabályzat egységes szerkezetbe foglalt módosítása

Készült 5 példányban

Kapják:

1. sz. Társaság Ügyvezetője
2. sz. Társaság Felügyelőbizottság elnöke
3. sz. Társaság Határozatok tára
- 4-5. sz. GFM Pénzügyi Szabályozásért és Gazdasági Ügyekért Felelős Helyettes Államtitkárság

SECRET

SECRET

SECRET

SECRET

SECRET

SECRET

SECRET



SECRET

Jóváhagyva

**Neumann János Nonprofit Közhasznú
Korlátolt Felelősségű Társaság**

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

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

BUDAPEST, 2023. március 2.

I. FEJEZET A SZABÁLYZAT TARTALMA ÉS HATÁLYA

Jelen Szervezeti és Működési Szabályzat (a továbbiakban: Szabályzat) határozza meg a Neumann János Nonprofit Közhasznú Korlátolt Felelősségű Társaság (székhely: 1016 Budapest, Naphegy tér 8.; cégjegyzékszám: 01-09-920343; a továbbiakban: Társaság) irányítását, belső struktúráját, szervezeti egységeit, az azok közötti hierarchiát, továbbá az egyes szervezeti egységek által ellátandó feladatokat.

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

A Szabályzat hatálya a Társaság ügyvezetőjére, valamennyi munkavállalójára, valamint a munkaviszonyra irányuló egyéb jogviszonyban foglalkoztatott személyekre terjed ki, betartásának ellenőrzése a Társaság vezetőinek (a Társaság ügyvezetőjének, az ügyvezető-helyetteseknek) a feladata.

II. FEJEZET A TÁRSASÁG IRÁNYÍTÁSA ÉS ELLENŐRZÉSE

A Társaság szervezeti egységeinek megnevezését, funkcióját, valamint az azok közötti hierarchiát jelen Szabályzat határozza meg.

1. Tulajdonosi jogok gyakorlója

- 1.1. 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 1/2022. (V. 26.) GFM rendeletben foglaltak alapján 2026. december 31-ig a Gazdaságfejlesztési Minisztérium (a továbbiakban: Tulajdonosi jogok gyakorlója) gyakorolja.
- 1.2. A Társaság, mint önálló, közhasznú, valamint nonprofit – a társadalom közösségi szükségleteinek kielégítését nyereség- és vagyonszerzési cél nélkül szolgáló – tevékenységet rendszeresen végző jogi személy, saját cégneve alatt jogokat szerezhet, és kötelezettségeket vállalhat.
- 1.3. A Tulajdonosi jogok gyakorlója hatáskörét a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény (továbbiakban: Ptk.), valamint a mindenkor hatályos Alapító Okirat és a vonatkozó jogszabályok tartalmazzák.

2. Ügyvezető

- 2.1. A Társaság ügyvezetője ellátja a Társaság képviselét, napi, operatív munkájának irányítását és ellenőrzését. Feladat- és hatáskörével kapcsolatos alapvető rendelkezéseket az Alapító Okirat tartalmazza.
- 2.2. Amennyiben az ügyvezető megbízási jogviszony keretében látja el ügyvezetői feladatait, felette a Tulajdonosi jogok gyakorlója gyakorolja a megbízási jogköröket (ügyvezetői jogviszony létesítése, megszüntetése, módosítása).
- 2.3. 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 gyakorlójának kizárólagos hatáskörébe.

- 2.4. 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.

3. Ügyvezető-helyettesek

- 3.1. Az ügyvezető munkáját az ügyvezető által kinevezett, közvetlen irányítása alatt működő ügyvezető-helyettesek segítik:
- a) operatív ügyvezető-helyettes: az ügyvezető rendelkezése alapján közvetlenül irányítja a Társaság működtetését, feladatellátásának operatív támogatását végző belső működési terület tevékenységét;
 - b) szakmai ügyvezető-helyettes: az ügyvezető rendelkezése alapján a szakmai feladatellátásának szakmai támogatását, irányítását végzi.

4. Projektigazgató

- 4.1. Az ügyvezető munkáját az ügyvezető által kinevezett, közvetlen irányítása alatt működő projektigazgató segíti, aki irányítja a nem állandó jellegű hazai és európai uniós forrásokból megvalósuló projektek megvalósításához kapcsolódó projektmenedzsment és projekt pénzügyi feladatokat.

5. Felügyelőbizottság

- 5.1. 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 melléklete tartalmazza.

6. Könyvvizsgáló

- 6.1. A Tulajdonosi joggyakorló a Társaság működésének ellenőrzésére könyvvizsgálót jelöl ki, aki a törvényben foglalt kötelezettségeknek tesz eleget.
- 6.2. 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.

III. FEJEZET A TÁRSASÁG SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE

1. A Társaság szervezeti egységei

- 1.1. A Társaság önálló szervezeti egységei: igazgatóság, központ, iroda, koalíció, kabinet, titkárság, állandó szakértők.
- 1.2. A Társaság szervezeti felépítését az 1. számú melléklet tartalmazza.
- 1.3. Az ügyvezető közvetlen irányítása alatt álló, önálló szervezeti egységként az alábbi szervezeti egységek működnek:
- Operatív ügyvezető-helyettes,
 - Szakmai ügyvezető-helyettes,
 - Projekt Igazgatóság és az alá tartozó
 - o Projekt Pénzügyi Igazgató,
 - Kabinet,
 - Titkárság.

- 1.4. Az operatív ügyvezető-helyettes közvetlen irányítása alá tartozó szervezeti egységek:
- Gazdasági Iroda,
 - Jogi és Beszerzési Iroda,
 - Humánpolitikai Iroda,
 - Kommunikációs és Rendezvényszervező Iroda,
 - Üzemeltetési Iroda.
- 1.5. A szakmai ügyvezető-helyettes közvetlen irányítása alá tartozó szervezeti egységek:
- Szakmai Koordinációs Igazgatóság
 - Technológiai Igazgatóság és az alá tartozó:
 - o 5G Koalíció,
 - o Mesterséges Intelligencia Koalíció,
 - o Blockchain Koalíció,
 - o Magyarországi Drón Koalíció,
 - Technológiai Transzfer Igazgatóság,
 - Govtech Smart Building,
 - Regionális Fejlesztési Igazgatóság,
 - Agrártechnológiai Igazgatóság,
 - Adatipari Igazgatóság,
 - TechEd Központ.
- 1.6. Az egyes szervezeti egységeket a Társasággal munkavégzésre irányuló jogviszony keretében ügyvezető-helyettesek, igazgatók, központvezetők, irodavezetők vezetik.
- 1.7. A szervezeti egységek feladataira vonatkozó részletes szabályokat a Társaság vonatkozó belső szabályzatai rögzítik.

IV. FEJEZET AZ ÜGYVEZETŐ KÖZVETLEN IRÁNYÍTÁSA ALÁ TARTOZÓ SZEMÉLYEK

- 1.1. Az ügyvezető közvetlenül irányítja az alábbi személyek tevékenységét:
- ügyvezető-helyettesek,
 - projektigazgató,
 - kabinetfőnök,
 - állandó szakértők,
 - titkárságvezető.

V. FEJEZET AZ ÜGYVEZETŐ KÖZVETLEN IRÁNYÍTÁSA ALÁ TARTOZÓ SZERVEZETI EGYSÉGEK FELADAT-ÉS HATÁSKÖRE

1. Projekt Igazgatóság

- 1.1. A Projekt Igazgatóság a projektigazgató vezetése alatt álló önálló szervezeti egység, amely ellát minden hazai és európai uniós forrásokból megvalósuló projekttel kapcsolatos projektmenedzsmenti és projekt pénzügyi feladatot, kivéve a működési célú támogatásokból, valamint a beépülő jellegű támogatásokból származó feladatokat.
- 1.2. A projektigazgató támogatja az ügyvezető feladat- és hatáskörének ellátását.
- 1.3. A projektigazgató az ügyvezető közvetlen irányítása alatt látja el feladatát.
- 1.4. A projektigazgató irányítja a nem állandó jellegű hazai és európai uniós forrásokból megvalósuló projektek megvalósításához kapcsolódó projektmenedzsment és projekt pénzügyi feladatokat. Összehangolja a projekt-tevékenységek végrehajtását az érintett szervezeti egységekkel.
- 1.5. A Projekt Igazgatóság feladatai:

- Az európai uniós fejlesztési programok, operatív programok, a kapcsolódó jogszabályok és egyéb dokumentumok figyelemmel kísérésével javaslatot tesz az ügyvezető részére a projektötletek megfogalmazására, a támogatási igények és pályázatok benyújtására;
- irányítja a feladatkörébe tartozó projektek szakmai, tervezési, előkészítési és pénzügyi tervezési feladatait; gondoskodik a támogatási szerződés megkötéséhez szükséges feladatok ellátásáról;
- együttműködik a Gazdasági Irodával és a projekt szakmai tervezését végző szervezeti egységgel a projekt költségvetésének elkészítésében;
- koordinálja a projektek végrehajtásához kapcsolódó, a Társaságra háruló feladatokat az adott szervezeti egység szakmai feladatellátásához kapcsolódóan;
- együttműködik az operatív ügyvezető-helyettes által irányított szervezeti egységekkel;
- biztosítja az egyes projektek közötti operatív koordinációt;
- együttműködik, kapcsolatot tart a projektekkel kapcsolatban érintett külső és belső partnerekkel, különösen a konzorciumvezetőkkel, konzorciumi tagokkal, az irányító hatósággal és egyéb ellenőrző szervekkel;
- gondoskodik a projektekkel kapcsolatos szakmai és pénzügyi vonatkozású adatszolgáltatások, javaslatok, beszámolók elkészítéséről és benyújtásáról az érintett szervezeti egységek együttműködésével;
- koordinálja és összehangolja a helyszíni ellenőrzésekre való felkészülést, és részt vesz azokon;
- koordinálja a projektmegvalósítást támogató analitikus szakmai és pénzügyi nyilvántartások vezetését;
- gondoskodik a dokumentációs kötelezettségek teljesítéséről;
- gondoskodik a projektek fenntartási időszakát érintő projektmenedzsmenti és projekt pénzügyi feladatok ellátásáról;
- figyelemmel kíséri a projekteket érintő jogszabályi és egyéb szabályozási változásokat, és azokat alkalmazza a Társaság tevékenysége során, valamint a társterületeket tájékoztatja a változásokról;
- együttműködik a Gazdasági Irodával, egymást kölcsönösen folyamatos és aktuális információkkal látják el minden olyan gazdasági vonatkozású ügyben, ami a projektek előkészítését, megvalósítását, elszámolását, illetve más európai uniós projekten kívüli forrás bevonását igényli;
- a beszerzések és közbeszerzések tekintetében meghatározza azok ütemezését, és a Gazdasági Irodával és a Jogi és Beszerzési Irodával, valamint a kijelölt külső partnerek (felelős akkreditált közbeszerzési szaktanácsadó és jogi szakértő) bevonásával közreműködik az eljárások lebonyolításában.

2. Kabinet

2.1. A Kabinetet a kabinetfőnök vezeti.

2.2. A Kabinet feladata:

- a Tulajdonosi jogok gyakorlója és a Társaság közötti feladatok koordinálása;
- az országgyűlési megkeresések, illetve azzal összefüggő megbeszélések összehangolása;
- az Állami Számvevőszék, a Kormányzati Ellenőrzési Hivatal adatbekérése teljesítésének koordinációja;
- a Társaság portfólióját érintő előterjesztések, vélemények összehangolása, koordinációja;
- a közigazgatási egyeztetések koordinációja;
- a Tulajdonosi jogok gyakorlójától érkező adatbekérések szakmai, illetve háttéranyagának összeállításával kapcsolatos feladatok koordinációja;

- a Tulajdonosi jogok gyakorlója megkeresése alapján, az Európai Unió intézményei részére benyújtandó tervezetek kapcsán a magyar tárgyalási anyagok összeállításának koordinációja;
- a Kabinet Vezetői Értekezlet napirendi pontjainak összeállítása;
- a Kabinet Vezetői Értekezlet gördülő feladattervének összeállítása, vezetése és naprakészen tartása, határidők követése;
- az ügyvezetői találkozókkal kapcsolatos feladatok koordinálása;
- a kontaktlista naprakészen tartása;
- Társaság szintű koordinációs feladatok ellátása (különös tekintettel az anyagok határidőre történő bekérése, szükség esetén javítása, összesítése);
- éves jelentések, szakmai beszámolók, üzleti tervek elkészítésének koordinálása;
- a Társaság információ- és tudásmegosztási rendszerével kapcsolatos feladatok ellátása (a munkavállalók, valamint igény szerint a partnerek felkészítése, hozzáférések menedzsmentje), illetve az ezzel összefüggésben felmerülő adminisztrációs kérdések tekintetében az informatikai szolgáltatóval történő kapcsolattartás;
- a Társaság iratkezelési tevékenységének koordinálása, az iratkezelési rendszer menedzselése és reportálása, az iktatók felkészítése, együttműködve a mindenkori iratkezelési felelőssel;
- a Társaság portfólióját érintő, az ügyvezető által meghatározott egyedi szakértői feladatok ellátása;
- a Társaság portfólióját érintő, az ügyvezető által meghatározott egyéb eseti/projekt jellegű feladatok ellátásában történő közreműködés.

3. Titkárság

- 3.1. Titkárság kezeli az ügyvezető naptárbejegyzéseit, intézkedik az értekezletek, munkamegbeszélés, összehívásáról, az érintettek értesítéséről. Kapcsolatot tart az ügyvezető által megjelölt személyekkel, szervezetekkel.
- 3.2. A Titkárság gondoskodik az ügyvezető hatáskörébe tartozó adminisztratív és koordinációs feladatok előkészítéséről, folyamatos ellátásáról.
- 3.3. A Titkárság látja el az iratkezelési és irattározási feladatokat, gondoskodik ezen rendszer hatékony és folyamatos működéséről.
- 3.4. A Titkárságot a titkárságvezető vezeti.

VI. FEJEZET

AZ ÜGYVEZETŐ KÖZVETETT IRÁNYÍTÁSA ALÁ TARTOZÓ SZEMÉLYEK

- 1.1. Az ügyvezető közvetetten, az operatív ügyvezető-helyettes útján irányítja az alábbi személyek tevékenységét:
 - Gazdasági Iroda vezetője,
 - Jogi és Beszerzési Iroda vezetője,
 - Humánpolitikai Iroda vezetője,
 - Kommunikációs és Rendezvényszervező Iroda vezetője,
 - Üzemeltetési Iroda vezetője.
- 1.2. Az ügyvezető közvetetten, a szakmai ügyvezető-helyettes útján irányítja az alábbi személyek tevékenységét:
 - Technológiai Igazgatóság vezetője,
 - Technológiai Transzfer Igazgatóság vezetője,
 - Govtech Smart Building vezetője,
 - Regionális Fejlesztési Igazgatóság vezetője,
 - Agrártechnológiai Igazgatóság vezetője,
 - Adatipari Igazgatóság vezetője,

- TechEd Központ vezetője.
- 1.3. Az ügyvezető közvetetten, a projektigazgató útján irányítja az alábbi személyek tevékenységét:
- Projekt Pénzügyi Igazgató.

VII. FEJEZET

AZ ÜGYVEZETŐ KÖZVETETT IRÁNYÍTÁSA ALÁ TARTOZÓ SZERVEZETI EGYSÉGEK FELADAT- -ÉS HATÁSKÖRE

1. Az operatív ügyvezető-helyettes közvetlen irányítása alá tartozó szervezeti egységek feladat- és hatásköre

1.1. Gazdasági Iroda

A Gazdasági Iroda főbb feladatai:

- gondoskodik azon feladatok megfelelő ellátásáról, amelyeket a vonatkozó jogszabályok a Társaság gazdasági szervezete részére előírnak;
- az ügyvezető felhívására adatot, információt szolgáltat a Társaság gazdasági és pénzügyi helyzetéről, nyilvántartásairól;
- gondoskodik a működési célú, valamint a beépülő jellegű támogatások elszámolásáról;
- az európai uniós forrású pályázatok esetén – a projektigazgató kérésére – pénzügyi segítséget nyújt;
- ellátja a bérszámfejtési feladatokat, a nem rendszeres kifizetéssel kapcsolatos számfejtési feladatok, a társadalombiztosítási kifizetőhelyre háruló számfejtési, nyilvántartási és adatszolgáltatási feladatok előkészítését, továbbá a külső közreműködő bevonásával gondoskodik a személyi jövedelemadóval és a munkaadót terhelő járulékokkal kapcsolatos adóbevallási, adatszolgáltatási feladatok teljesítéséről;
- előkészíti a pénzügyi és gazdasági tárgyú szabályzatokat, a kihirdetést követően gondoskodik e szabályzatok betartásáról.

A Gazdasági Iroda vezetését az operatív ügyvezető-helyettes irányítása alatt a gazdasági vezető látja el. A Gazdasági Iroda feladataira vonatkozó részletes szabályokat a szervezeti egység működésére vonatkozó ügyrend és a Társaság vonatkozó belső szabályzatai rögzítik.

1.2. Jogi és Beszerzési Iroda

A Jogi és Beszerzési Iroda főbb feladatai:

- ellátja a Társaság működésének és tevékenységének jogi támogatását, illetve felügyeletét;
- kidolgozza a Társaság működéséhez kapcsolódó szerződéstípusok sablonjait, előkészíti a Társaság szerződéseinek megkötését;
- jogi szempontból véleményezi a Társaság belső szabályzatait, utasításait, ellenőrzi azok Alapító Okirattal, illetve a vonatkozó jogszabályi előírásokkal való összhangját;
- előkészíti a Társaság SZMSZ-ére, valamint annak módosítására vonatkozó javaslatot,
- közreműködik a Társaság követeléseinek peres és nem peres eljárásokban történő érvényesítésében;
- előkészíti az adatbekérésre jogosult külső szervek, hatóságok részére a kért jogi vonatkozású adatok, nyilatkozatok, továbbá a közérdekű adatigénylések teljesítését, valamint közreműködik a közzétételi kötelezettségnek való megfelelés biztosításában – együttműködve az informatikáért felelős szakterülettel és az érintett szervezeti egységekkel;
- nyilvántartja a tulajdonosi és a felügyelőbizottsági határozatokat, ügyvezetői utasításokat;
- koordinálja a felügyelőbizottsági ülések előkészítését, lebonyolítását;

- feladatkörét érintően kapcsolatot tart minisztériumokkal, egyéb állami szervezetekkel, a Társaság jogi ügyeivel foglalkozó ügyvédi irodákkal, valamint a felelős akkreditált közbeszerzési szaktanácsadókkal, lefolytatja a Társaság beszerzési eljárásait;
- közbeszerzési tanácsadó közreműködésével, megbízásával koordinálja a Társaság közbeszerzési eljárásait;
- ellátja a központi beszerző portálok kezelését, azokon keresztül történő központosított közbeszerzések lefolytatását, adatszolgáltatásokkal kapcsolatos feladatok ellátását;
- előkészíti az éves (köz)beszerzési terveket.

A Jogi és Beszerzési Iroda vezetését az operatív ügyvezető-helyettes irányítása alatt az irodavezető látja el. A Jogi és Beszerzési Iroda feladataira vonatkozó részletes szabályokat a szervezeti egység működésére vonatkozó ügyrend és a Társaság vonatkozó belső szabályzatai rögzítik.

1.3. Humánpolitikai Iroda

A Humánpolitikai Iroda főbb feladatai:

- a HR rendszerek és folyamatok tervezése és működtetése;
- ellátja a munkavállalók foglalkoztatásával kapcsolatos személyügyi feladatokat;
- közreműködik a létszám- bérghazdálkodás tervezésében és koordinálásában;
- előkészíti és bevezeti a feladatkörébe tartozó belső szabályzatokat és intézkedéseket;
- közreműködik a munkavállalók foglalkoztatásával kapcsolatos tűz- és munkavédelmi szabályzat kialakításában és az intézkedések betartatásában;
- kialakítja a kiválasztási, a teljesítményértékelési-, a karriermenedzsment-, a képzési- és javadalmazási rendszert;
- tervezi, szervezi, koordinálja és támogatja az oktatási, képzési programokat, a szervezetfejlesztési és az egyéni fejlesztési projekteket,
- ellátja az egyes vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. törvény (a továbbiakban: Vnytv.) alapján a vagyonyilatkozat tételi kötelezettséggel kapcsolatos feladatokat.

A Humánpolitikai Iroda vezetését az operatív ügyvezető-helyettes irányítása alatt az irodavezető látja el. A Humánpolitikai Iroda feladataira vonatkozó részletes szabályokat a szervezeti egység működésére vonatkozó ügyrend és a Társaság vonatkozó belső szabályzatai rögzítik.

1.4. Kommunikációs és Rendezvényszervező Iroda

A Kommunikációs és Rendezvényszervező Iroda főbb feladatai:

- ellátja a Társaság feladataihoz kapcsolódó kommunikációs és rendezvényszervezési feladatokat;
- megtervezi, vezeti, koordinálja és ellenőrzi a Társaság kommunikációs, reklámozási PR-tevékenységét;
- tervezi és figyelemmel kíséri a reklámköltségeket, kezdeményezi a reklámszerződések megkötését, szervezi a szakmai kiállításokon való részvételt, tájékoztató programokat tart.

A Kommunikációs és Rendezvényszervező Iroda vezetését az operatív ügyvezető-helyettes irányítása alatt az irodavezető látja el. A Kommunikációs és Rendezvényszervező Iroda feladataira vonatkozó részletes szabályokat a szervezeti egység működésére vonatkozó ügyrend és a Társaság vonatkozó belső szabályzatai rögzítik.

1.5. Üzemeltetési Iroda

Az Üzemeltetési Iroda főbb feladatai:

- üzemelteti a Társaság informatikai rendszereit, elvégzi az annak fejlesztésével kapcsolatos feladatokat;
- gondoskodik az információbiztonsági követelményeknek való megfelelés biztosításáról;
- gondoskodik a beszerzésekhez kapcsolódó teljesítés igazolásáról, és az eredménytermékkel kapcsolatos teendők ellátásáról.
- 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;
- a Társaság belső működésével kapcsolatos üzemeltetési - operatív jellegű feladatainak ellátása (tűzvédelem, munkavédelem, megfelelő munkakörülmények és környezet kialakítása és fenntartása).

Az Üzemeltetési Iroda vezetését az operatív ügyvezető-helyettes irányítása alatt az irodavezető látja el. Az Üzemeltetési Iroda feladataira vonatkozó részletes szabályokat a szervezeti egység működésére vonatkozó ügyrend és a Társaság vonatkozó belső szabályzatai rögzítik.

2. A szakmai ügyvezető-helyettes közvetlen irányítása alá tartozó szervezeti egységek feladat- és hatásköre

2.1. Technológiai Igazgatóság

A Technológiai Igazgatóság általános feladatai:

- felelős a Magyarországi Drón Koalíció, a Blockchain Koalíció, a Mesterséges Intelligencia Koalíció és az 5G Koalíció működtetésével kapcsolatos feladatok ellátásáért;
- a koalíciók működtetéséhez kapcsolódó tevékenysége keretében általánosságban felelős a koalíciók operatív, szakmai és döntéselőkészítési, kommunikációs, valamint nemzetközi együttműködésekben fakadó feladatainak ellátásáért;
- a koalíciók tevékenységének koordinációjáért.

A Technológiai Igazgatóság általános feladatai keretében a Magyarországi Drón Koalíció (MDK):

- működése során állandó szakmai és együttműködési fórumot biztosít a drónokat fejlesztők, a felhasználói oldalt képviselő piaci és állami szereplők, illetve az akadémiai és szakmai szervezetek között;
- ebben a feladatában az MDK-t koordinációs, szervezési és adminisztratív tevékenysége tekintetében az MDK szervezeti keretei között működő Drón Koalíció Programiroda (DKP) segíti;
- a DKP vezetője gondoskodik a koalíció üléseinek napirendjeiről, valamint a napirendi pontokhoz kapcsolódó dokumentumok és a meghívó tagok részére történő megküldéséről;
- szakmai közreműködésével, koordinációja mellett szükséges Magyarország Nemzeti Drón Stratégiájának kidolgozása;
- továbbá az MDK Alapító nyilatkozatában megfogalmazott, illetve a munkacsoportvezetők Elnökség által elfogadott feladatainak ellátása.

A Technológiai Igazgatóság általános feladatai keretében a Blockchain Koalíció (BK):

- működése során állandó szakmai és együttműködési fórumot biztosít a Blockchain fejlesztők, a Blockchain felhasználói oldalt képviselő piaci és állami szereplők, illetve az akadémiai és szakmai szervezetek között;
- ellátja a koalíció operatív működésével, szakmai, kommunikációs és nemzetközi együttműködésből fakadó feladatait;

A Technológiai Igazgatóság általános feladatai keretében a Mesterséges Intelligencia Koalíció (MIK):

- működése során állandó szakmai és együttműködési fórumot biztosít az MI fejlesztők, az MI felhasználói oldalt képviselő piaci és állami szereplők, illetve az akadémiai és szakmai szervezetek között;
- ebben a feladatában a MIK-t koordinációs, szervezési és adminisztratív tevékenysége tekintetében a MIK szervezeti keretei között működő Mesterséges Intelligencia Koalíció Programiroda (MIKP) segíti;
- a MIKP vezetője gondoskodik a koalíció üléseinek napirendjeiről, valamint a napirendi pontokhoz kapcsolódó dokumentumok és a meghívó tagok részére történő megküldéséről;
- feladatai közé tartozik továbbá az MI elterjedésével összefüggő társadalmi és gazdasági hatások elemzése, valamint minden a Plenáris Ülész által annak tevékenységei közé sorolt MI-vel kapcsolatos feladat teljesítése.

A Technológiai Igazgatóság általános feladatai keretében az 5G Koalíció (5GK):

- működése során stratégiai és szakmai platformot teremt a kormányzat, a kutatói szféra, az IKT szektor, az autópár és az Irinyi Tervben érintett ágazatok képviselői számára a magyarországi 5G innovációkkal és fejlesztésekkel kapcsolatban;
- hozzájárul 5G tesztkörnyezetben végzett tesztekhez és fejlesztésekhez, valamint az eredmények kommunikációjához;
- ösztönözi a hazai 5G ökoszisztéma kialakulását és megerősödését;
- ellátja továbbá az 5GK Alapító nyilatkozatában megfogalmazott, illetve a munkacsoportvezetők Elnökség által elfogadott feladatait.

A Technológiai Igazgatóság vezetését a szakmai ügyvezető-helyettes irányítása alatt az Igazgatóság vezetője látja el. A Technológiai Igazgatóság feladataira vonatkozó részletes szabályokat a szervezeti egység működésére vonatkozó ügyrend és a Társaság belső szabályzatai rögzítik.

2.2. Technológiai Transzfer Igazgatóság

A Technológiai Transzfer Igazgatóság feladatai:

- Magyarország Digitális Exportfejlesztési Stratégiájának, az azt megalapozó, a technológia alapú termékek és szolgáltatások exportjának növeléséről, Magyarország Digitális Exportfejlesztési Stratégiájáról szóló 1491/2016. (IX. 15.) Korm. határozatnak, valamint az abban előírt intézkedési tervnek a végrehajtása, illetve a végrehajtás koordinációja;
- a Hungarian Yellow Pages for Export Reconnaissance (HYPER) platform működtetése; szakmai támogatást nyújtása a HYPER Mentorprogramon keresztül a hazai, magas hozzáadott értékű technológiai alapú vállalkozások számára; jogi, pénzügyi és műszaki validáció biztosítása a HYPER programba bekerülő cégek számára;

- technikai háttér és szakmai támogatás biztosítása, illetve koordinációs tevékenység ellátása a Nemzetközi Közigazgatási Szakértői Rendszer létrehozása és működtetése során;
- belföldi és külföldi együttműködések kialakítása szakmai szervezetekkel, a Társaság belföldi és külföldi eseményeken való képviselése;
- együttműködik a DES végrehajtásában érintett minisztériumokkal és egyéb állami intézményekkel;
- részt vesz a hazai, állami exportfejlesztési ökoszisztéma egyeztető fórumaként kialakított Technológiai Transzfer Tárcaközi Bizottság ülésein;
- hazai és európai uniós irányításban és finanszírozásban megvalósuló fejlesztési programok, operatív programok tervezése, végrehajtása.

A Technológiai Transzfer Igazgatóság Digital Economy and Society Index (DESI) kapcsán meghatározott feladatai:

- nyomon követi a DESI Index (Digital Economy and Society Index) változásait;
- kapcsolatot tart a DESI Indexhez adatokat szolgáltató hazai adatszolgáltatókkal és egyéb szakmai partnerekkel;
- feldolgozza és elemzi az egyes indikátorok használatához kapcsolódó módszertani és egyéb háttéranyagokat;
- intézkedési tervet dolgoz ki, illetve egyeztet az egyes indikátorértékek javítása érdekében, értékeli az előzetes adatokat, illetve az éves DESI jelentéseket, valamint közreműködik az ország riportokhoz szolgáló háttéranyagok összeállításában;
- működteti az DESI Tárcaközi Szakértői Munkacsoportot;
- elkészíti a kormány részére készülő éves DESI jelentéseket az aktuális (éves) hivatalos országjelentések és egyéb háttérinformációk alapján;
- figyelemmel kíséri, elemzi a Nemzeti Digitalizációs Stratégia (NDS) célkitűzéseit, a DESI indikátorokra alapuló célértékek megvalósulását, illetve az egyéb uniós tagállami jó gyakorlatokat.

A Technológiai Transzfer Igazgatóság Mérők mérője projekt kapcsán meghatározott feladatai:

- ellátja a Mérők mérője projekt koordinációjával összefüggő feladatokat;
- elkészíti és folyamatosan fejleszti azt az egyedi mérőeszközt, információs rendszert, amivel lehetővé válik egyrészt az egyes mérőrendszerek tényleges összehasonlítása, másrészt országok rangsorbeli pozíciójának elemzése.

A Technológiai Transzfer Igazgatóság vezetését a szakmai ügyvezető-helyettes irányítása alatt az Igazgatóság vezetője látja el. A Technológiai Transzfer Igazgatóság feladataira vonatkozó részletes szabályokat a szervezeti egység működésére vonatkozó ügyrend és a Társaság belső szabályzatai rögzítik.

2.3. Govtech Smart Building Igazgatóság

A Govtech Smart Building Igazgatóság feladatai:

- ellátja a GovTech Smart Building Fehér Könyv által meghatározott, a közigazgatás folyamat-, feladat- és szervezetrendszerét, valamint az azokat támogató infrastruktúra fejlesztésére irányuló célok megvalósítását szolgáló feladatokat;
- GovTech logikai alapú fejlesztések végrehajtása;
- a Közös Agrárpolitikai Stratégiában meghatározott célokkal összhangban vidékfejlesztési együttműködések hoz létre, felelős azok koordinációjáért;

- közreműködik a Társaság hatáskörét érintő térségfejlesztési szakember szakirányú továbbképzés, valamint a térségfejlesztési referens képzés szervezésében és lebonyolításában;
- koordinálja az okos település, - és térségfejlesztési mintaprojekteket és eszközrendszerével elősegíti a fejlesztési tervek megvalósítását;
- közreműködik az oktatási-képzési feladatok, valamint az okos település, - és térségfejlesztési mintaprojektek határon túli kiterjesztésében, valamint egyéb magyarországi okos település kezdeményezésekben, programokban;
- gondozza a kistelepülések technológiai fejlődését ösztönző, „Az Év Digitális Faluja” pályázatot és díjazást;
- feladatköréhez illeszkedő rendezvényeket szervez;
- hazai és európai uniós irányításban és finanszírozásban megvalósuló fejlesztési programok, operatív programok tervezése, végrehajtása;

A Govtech Smart Building Igazgatóság vezetését a szakmai ügyvezető-helyettes irányítása alatt az Igazgatóság vezetője látja el. A Govtech Smart Building Igazgatóság feladataira vonatkozó részletes szabályokat a szervezeti egység működésére vonatkozó ügyrend és a Társaság belső szabályzatai rögzítik.

2.4. Regionális Fejlesztési Igazgatóság

A Regionális Fejlesztési Igazgatóság feladatai:

- ellátja a magyarországi térségek és települések technológiai alapú, valamint okos fejlesztéseikhez kapcsolódó koordinációs és végrehajtási feladatait;
- technológiai alapú településfejlesztési és településtervezési rendszereket alakít ki, valósít meg;
- ellátja az okos és technológiai alapú fejlesztésekben (térségfejlesztés, településfejlesztés) való szaktanácsadási feladatokat;
- felelős a hazai és nemzetközi technológia alapú programok és okos célú projektek szakmai koordinálásáért és végrehajtásáért;
- regionális fejlesztési területen pályázati, valamint projektmenedzsment feladatokat lát el, nyilvántartja és nyomon követi az egyes projektekben meghatározott mutatókat és azok teljesülését;
- szakmai javaslatokat tesz a Kormánynak térségek technológiai fejlesztésével, illetve okos településfejlesztésével, valamint azok szabályozásával kapcsolatban;
- technológiai és okos fejlesztési jó gyakorlatokat gyűjt, tudásmegosztást támogató feladatok koordinációjáért és végrehajtásáért felelős;
- ellenőrzi a hazai térségi és települési okosfejlesztések megfelelő végrehajtását;
- ellátja a Társaság felelősségi körébe tartozó projektek előkészítését, kidolgozását, majd projektjavaslatok benyújtását, azok végrehajtását és nyomon követését;
- ellátja a hazai és európai finanszírozású, illetve egyéb nemzetközi projektek projektmenedzsment feladatait;
- ellátja a Digitális Falu Program intézkedéseivel kapcsolatos feladatok végrehajtását;
- a Közös Agrárpolitikai Stratégia célrendszeréhez illeszkedő települési és térségi modellek kidolgozásáért és implementálásáért felelős;

A Regionális Fejlesztési Igazgatóság vezetését a szakmai ügyvezető-helyettes irányítása alatt az Igazgatóság vezetője látja el. A Regionális Fejlesztési Igazgatóság feladataira vonatkozó részletes szabályokat a szervezeti egység működésére vonatkozó ügyrend és a Társaság belső szabályzatai rögzítik.

2.5. Agrártechnológiai Igazgatóság

Az Agrártechnológiai Igazgatóság feladatai:

- ellátja a magyar agrárium digitalizációjának előmozdításáról és összehangolásáról, Magyarország Digitális Agrár Stratégiájáról szóló 1470/2019. (VIII. 1.) Korm. határozat és a forrásokat biztosító 1895/2020. (XII. 9.) Korm. határozat koordinációs feladatait;
- koordinálja a Digitális Agrárakadémia és a Digitális Termelői Piac projektek megvalósítását, valamint feladata ezen projektek határon túli kiterjesztése is;
- ellátja a Magyarország Digitális Agrár Stratégiája 2.0 kapcsán felmerülő előkészítési, koordinációs és szakmai feladatokat;
- ellátja a Digitális Élelmiszeripari Stratégiáról szóló 1479/2022. (X. 11.) Korm. határozat koordinációs feladatait;
- koordinálja a Digitális Élelmiszeripari Stratégia intézkedési tervének elkészítését és az abban foglalt feladatok végrehajtását;
- ellátja a Magyarország Mesterséges Intelligencia Stratégiájáról, valamint a végrehajtásához szükséges egyes intézkedésekről szóló 1573/2020. (IX. 9.) Korm. határozatban szerelő agrár és élelmiszeripari területtel kapcsolatos feladatok koordinálását;
- részt vesz az agrár és élelmiszeripari adattárcák fejlesztését, valamint más a nemzet agrár adattér fejlesztését szolgáló feladatok ellátásában;
- véleményt nyilvánít az agrár- és élelmiszergazdaságban és az agrárközigazgatásban keletkező adatok felhasználásával kapcsolatos hazai és EU jogalkotási tevékenység kapcsán;
- részt vesz az Neumann Technológiai Platform (NTP) 2023-2027 közötti KAP Stratégiai Terv megvalósításával összefüggő feladatainak ellátásában;
- részt vesz, illetve közreműködik az NTP-hez beérkező – az Igazgatóság szakmai feladatkörébe tartozó – megkeresések megválaszolásában, előadások, egyéb szakmai anyagok előkészítésében, sajtóközlemények összeállításában;
- részt vesz az agrár és élelmiszergazdaságot érintő, az NTP által, vagy konzorciumban megvalósítandó projektekben (például: EBSI, R4F);
- iparfejlesztési tevékenységének keretében ellátja a kiskereskedelmi ellátásbiztonság javításával kapcsolatos projekt, valamint az Élelmiszeripari Beszállítói-fejlesztési Program megvalósításával, koordinációjával kapcsolatos feladatokat;
- közreműködik az élelmiszer logisztika és nyomonkövetés kapcsán felmerülő feladatok ellátásában.

Az Agrártechnológiai Igazgatóság vezetését a szakmai ügyvezető-helyettes irányítása alatt az Igazgatóság vezetője látja el. Az Agrártechnológiai Igazgatóság feladataira vonatkozó részletes szabályokat a szervezeti egység működésére vonatkozó ügyrend és a Társaság belső szabályzatai rögzítik.

2.6. Adatipari Igazgatóság

Az Adatipari Igazgatóság feladatai:

- ellátja a hazai adatgazdaság beindításával, valamint az adatgazdasági ökoszisztéma fejlesztésével összefüggő közreműködői, koordinációs tevékenységgel kapcsolatos hazai és nemzetközi együttműködés keretében ellátandó feladatokat;
- ellátja a közgazdasági, jogi, műszaki és közpolitikai dimenzió mentén egy adatvezérelt és minőségbiztosítással támogatott folyamatrendszer kialakításával összefüggő feladatokat;

- a magán adatvagyon fölötti rendelkezés és a magán adatvagyon készletek aktiválásának ösztönzése érdekében ellátja a nemzetközi jó gyakorlatok átültetésével kapcsolatos feladatokat;
- közreműködik a Mesterséges Intelligencia Stratégiára (MIS) vonatkozó intézkedések végrehajtása céljából a mesterséges intelligenciával és adatgazdasággal összefüggő feladatok ellátásában;
- közreműködik az adatgazdaságot érintő szabályozási keretek és adatszabványok megalkotásában, a közgazdasági modellek felállításában;
- a gazdaságélénkítés egyik eszközeként a magyar kis- és középvállalkozásokat ösztönzi az adatintenzív működésre;
- ellátja az Adat-EDIH projekt megvalósításával kapcsolatos feladatokat;
- az adatgazdaság és adatpiac fejlesztésének keretében ellátja az (ágazati) adattárcák és adattőzsdre létrehozásával és fenntartásával kapcsolatos feladatokat;
- ellátja az Egészségügyi Adat Nemzeti Labor projekttel kapcsolatos feladatokat;
- ellátja a kutatási adatvagyon hasznosításával összefüggő feladatokat;
- ellátja az Állami adatvagyon-mérleg előkészítésével, továbbá az Adathasznosítási és adatösszekapcsolási érdekeltségi rendszer - Pénzügyminisztérium (PM) együttműködés keretében történő - működtetésével kapcsolatos feladatokat, véleményezési jogkört gyakorol az adatvagyont érintő jogi, közigazgatási és informatikai területeken;
- a hálózattudományi területen ellátja a Magyarország Digitális Hálózatkutatói Stratégiájával kapcsolatos, továbbá a felmerülő technológiai, fejlesztési, ágazat irányítási pilot projekt feladatokat;
- ellátja a hálózat kutatás ágazati pilot projektjei keretében felmerülő szervezet- és eljárás diagnosztikai projekt feladatokat;
- ellátja az adatvagyon magángazdasággal kapcsolatos feladatokat.

Az Adatipari Igazgatóság vezetését a szakmai ügyvezető-helyettes irányítása alatt az Igazgatóság vezetője látja el. Az Adatipari Igazgatóság feladataira vonatkozó részletes szabályokat a szervezeti egység működésére vonatkozó ügyrend és a Társaság vonatkozó belső szabályzatai rögzítik.

2.7. TechEd Központ

A TechEd Központ főbb feladatai:

- közreműködik a Társaság közfeladatai tervezésében, kidolgozásában és végrehajtásában;
- felelős a – Igazgatóság feladat és hatáskörébe utalt – Társaság belső szabályzataiban, az ügyvezetői utasításokban megjelölt feladatok végrehajtásáért, betartásáért;
- feladatkörét érintően kapcsolatot tart a Társaság szervezeti egységeivel, a minisztériumokkal, szakpolitikai felelősökkel és egyéb állami szervekkel és gazdasági-technológiai szereplőkkel;
- elősegíti és koordinálja a TechEd Hungary Zrt irányításával megvalósuló hazai oktatástechnológiai klaszter nemzetközi kapcsolatainak bővítését, innovációs és fejlesztési lehetőségek feltárását, az oktatástechnológiai szereplők közötti párbeszéd és az oktatás és képzés rendszerének technológiai fejlesztésében való közreműködés lehetőségét;
- gondoskodik a TechEd Hungary Zrt.-vel történő együttműködés létrehozásáról és közreműködik az együttműködés tartalmának meghatározásában és a teljesülés nyomon követésében;
- a Központ feladat és hatáskörében végzi a hazai és európai uniós irányításban és finanszírozásban megvalósuló fejlesztési programok, operatív programok tervezését, végrehajtását, különösen:

- A GINOP 6.1.1-15 – „Alacsony képzettségűek és közfoglalkoztatottak képzése” projekt megvalósításával kapcsolatos feladatok ellátása;
- A GINOP 3.1.6-15 – „Digitális élményközpontok hálózatának továbbfejlesztése és központi minőségbiztosítása” projekt megvalósításával kapcsolatos feladatok ellátása;
- Erasmus+ projektek megvalósításával kapcsolatos feladatok ellátása;
- D-CARE Danube Transnational Programme megvalósításával kapcsolatos feladatok ellátása terén;
- A Magyarország Digitális Oktatási Startégiával összefüggő, - a Kormány tagjainak feladat- és hatásköréről szóló 182/2022. (V. 24.) Korm. rendelet 66. § (1) bekezdése és 92. §-a alapján a köznevelésért felelős miniszterrel együttműködve - a Kormány köznevelési oktatáspolitikájának kialakításához, illetve a köznevelés tartalmi szabályozásának és a köznevelési oktatáspolitikai ellátásának eszközrendszerének a meghatározásához kapcsolódó egyes közfeladatok ellátása;
- Gyermekek- és ifjúságvédelmi tevékenységgel összefüggő feladatok ellátása;
- A Digitális Kompetencia Keretrendszer fejlesztéséről és bevezetésének lépéseiről szóló 1341/2019. (VI. 11.) Korm. határozatban foglalt egyes közfeladatok végrehajtása;
- A Közgyűteményi Digitalizálási Stratégia végrehajtásával összefüggő feladatok ellátása;
- A Kézai Simon Program végrehajtásával és tovább fejlesztésével összefüggő feladatok ellátása.

A TechEd Központ vezetését a szakmai ügyvezető-helyettes irányítása alatt a Központ vezetője látja el. A TechEd Központ feladataira vonatkozó részletes szabályokat a szervezeti egység működésére vonatkozó ügyrend és a Társaság belső szabályzatai rögzítik.

VIII. FEJEZET A TÁRSASÁGON BELÜLI TÁJÉKOZTATÁS ÉS DÖNTÉS-ELŐKÉSZÍTÉS FOLYAMATA

1. Vezetői értekezlet

- 1.1. A Vezetői Értekezlet célja a Társaság operatív és szakmai működésével kapcsolatos feladatok ellátásával kapcsolatos döntések meghozatala, valamint a Társaság aktuális feladatainak ellátása érdekében, azok áttekintése, megbeszélése.
- 1.2. A Vezetői Értekezletet az ügyvezető, vagy az általa kijelölt személy hívja össze heti rendszerességgel.
- 1.3. A Vezetői Értekezlet állandó résztvevői: az ügyvezető, az ügyvezető-helyettesek és a projektigazgató. Állandó meghívott: az iparpolitikáért és technológiáért felelős államtitkár vagy az általa delegált személy, valamint a Tulajdonosi jogokat gyakorlója Miniszterhelyettes által delegált személy.
- 1.4. A Vezetői Értekezleten az ügyvezető, az ügyvezető-helyettesek és a projektigazgató meghívása alapján, illetve érintettség esetén az adott önálló szervezeti egységek vezetői is részt vehetnek.
- 1.5. A Vezetői Értekezlet résztvevőinek tájékoztatása, javaslata alapján az ügyvezető döntéseket hoz, és meghatározza a feladatok végrehajtásának irányait.
- 1.6. A Vezetői Értekezleten meghozott feladatokról, döntésekről az ügyvezető által kijelölt személy jegyzőkönyvet készít. Az ügyvezető által kijelölt személy gondoskodik a jegyzőkönyv megküldéséről a Vezetői Értekezlet résztvevői, valamint a feladatok végrehajtására kötelezett felelősök részére.
- 1.7. A jegyzőkönyvet a Társaság Share Point felületén kell rögzíteni és megőrizni.

2. Kabinet Vezetői Értekezlet

- 2.1. A Kabinet Vezetői Értekezlet célja a Kabinet feladat- és hatáskörébe tartozó feladatok megvitatása, a feladatok ellátása érdekében szükséges döntések meghozatala.

- 2.2. A Vezetői Értekezletet az ügyvezető, vagy az általa kijelölt személy hívja össze heti rendszerességgel.
- 2.3. A Kabinet Vezetői Értekezleten az ügyvezető, az ügyvezetőhelyettesek és a kabinetfőnök vesznek részt, valamint az általuk meghívott személyek.
- 2.4. A Kabinet Vezetői Értekezleten meghatározott feladatokról, döntésekről a kabinetfőnök emlékeztetőt készít.

3. Operatív Vezetői Értekezlet

- 3.1. Az Operatív Vezetői Értekezlet célja a Társaság működésével kapcsolatos ügyek megvitatása, kezelése, illetve az ezzel kapcsolatos döntések meghozatala.
- 3.2. Az Operatív Vezetői Értekezletet az operatív ügyvezető-helyettes vezeti. Állandó résztvevői az ügyvezető, az operatív ügyvezető-helyettes, továbbá az operatív ügyvezető-helyettes közvetlen irányítása alatt működő irodák vezetői. Az Operatív Vezetői Értekezleten az ügyvezető és az operatív ügyvezető-helyettes meghívása alapján egyéb szereplők is részt vehetnek.
- 3.3. Az Operatív Vezetői Értekezlet megtartására rendszerint hetente kerül sor, melyet az operatív ügyvezető-helyettes, vagy az általa kijelölt személy hív össze.
- 3.4. Az Operatív Vezetői Értekezleten a résztvevők áttekintik a Társaság belső működésével kapcsolatos aktuális feladatainak ellátását, valamint megvizsgálják az elrendelt intézkedések megvalósulását.
- 3.5. Az Operatív Vezetői Értekezlet előkészítése és a napirendjének összeállítása az operatív ügyvezető-helyettes által kijelölt személy feladata. Az Operatív Vezetői Értekezlet napirendjét az ügyvezető és az operatív ügyvezető-helyettes határozza meg.
- 3.6. Az Operatív Vezetői Értekezlet résztvevőinek tájékoztatása, javaslata alapján az ügyvezető és az operatív ügyvezető-helyettes döntéseket hoz, és meghatározza a feladatok végrehajtásának irányait.
- 3.7. Az Operatív Vezetői Értekezleten meghatározott feladatokról, döntésekről az ügyvezető által kijelölt személy emlékeztetőt készít. A kijelölt személy gondoskodik az emlékeztető megküldéséről az Operatív Vezetői Értekezlet résztvevői, valamint a feladatok végrehajtására kötelezett felelősök részére.
- 3.8. Az emlékeztetőt a Társaság Share Point felületén kell rögzíteni és megőrizni.

4. Szakmai Vezetői Értekezlet

- 4.1. A Szakmai Vezetői Értekezlet célja a szakmai ügyvezető-helyettes közvetlen irányítása alá tartozó szervezeti egységek működésével kapcsolatos ügyek megvitatása, kezelése, illetve az ezzel kapcsolatos döntések meghozatala.
- 4.2. A Szakmai Vezetői Értekezletet a szakmai ügyvezető-helyettes vezeti. Állandó résztvevői az ügyvezető, a szakmai ügyvezető-helyettes, továbbá a szakmai ügyvezető-helyettes közvetlen irányítása alatt működő szervezeti egységek vezetői. A Szakmai Vezetői Értekezleten az ügyvezető és az operatív ügyvezető-helyettes meghívása alapján egyéb szereplők is részt vehetnek.
- 4.3. A Szakmai Vezetői Értekezlet megtartására rendszerint hetente kerül sor, melyet a szakmai ügyvezető-helyettes, vagy az általa kijelölt személy hív össze.
- 4.4. A Szakmai Vezetői Értekezleten a résztvevők áttekintik a Társaság általuk irányított szakmai területeinek működésével kapcsolatos, aktuális feladatainak ellátását, valamint megvizsgálják az elrendelt intézkedések megvalósulását.
- 4.5. A Szakmai Vezetői Értekezlet előkészítése és a napirendjének összeállítása a szakmai ügyvezető-helyettes által kijelölt személy feladata. A Szakmai Vezetői Értekezlet napirendjét az ügyvezető és a szakmai ügyvezető-helyettes határozza meg.
- 4.6. A Szakmai Vezetői Értekezlet résztvevőinek tájékoztatása, javaslata alapján az ügyvezető és a szakmai ügyvezető-helyettes döntéseket hoz, és meghatározza a feladatok végrehajtásának irányait.

- 4.6. A Szakmai Vezetői Értekezleten meghatározott feladatokról, döntésekről az ügyvezető által kijelölt személy emlékeztetőt készít. A kijelölt személy gondoskodik az emlékeztető megküldéséről a Szakmai Vezetői Értekezlet résztvevői, valamint a feladatok végrehajtására kötelezett felelősök részére.
- 4.7. Az emlékeztetőt a Társaság Share Point felületén kell rögzíteni és megőrizni.

5. Projektigazgató Vezetői Értekezlet

- 5.1. A Projektigazgató Vezetői Értekezlet a Társaság a Projektigazgatóságához tartozó feladatok döntés-előkészítő szerve.
- 5.2. A Projektigazgató Vezetői Értekezlet koordinálja az operatív ügyvezető-helyettes közvetlen irányítása alá tartozó szervezeti egységek és a projektek megvalósításában részt vevő szakmai területek közötti együttműködést a projektek megvalósíthatóságának elősegítése céljából. A Projektigazgató Vezetői Értekezlet koordinációs tevékenységével hozzájárul a projektek gyorsabb és hatékonyabb megvalósíthatóságához.
- 5.3. A Projektigazgató Vezetői Értekezletet a projektigazgató vezeti. Állandó meghívottak: az ügyvezető, az ügyvezető-helyettesek, a projekt pénzügyi igazgató, a Projektigazgatóság projektekben érintett munkatársai, illetve a Gazdasági Iroda vezetője, a Humánpolitikai Iroda, valamint a Jogi és Beszerzési Iroda vezetője, vagy az általuk delegált munkatárs. A Projektigazgató Vezetői Értekezleten az ügyvezető és a projektigazgató külön meghívása alapján részt vehet a Kommunikációs és Rendezvényszervező Iroda, valamint az Üzemeltetési Iroda vezetője, vagy az általuk delegált munkatárs.
- 5.4. A Projektigazgató Vezetői Értekezlet megtartására rendszerint hetente kerül sor, melyet a projektigazgató, vagy az általa kijelölt személy hív össze.
- 5.5. Projektigazgató Vezetői Értekezlet napirendjét az ügyvezető és a projektigazgató határozza meg.
- 5.6. A Projektigazgató Vezetői Értekezlet résztvevőinek tájékoztatása, javaslata alapján az ügyvezető és a projektigazgató döntéseket hoznak, és meghatározzák a feladatok végrehajtásának irányait.
- 5.7. A Projektigazgató Vezetői Értekezleten meghatározott feladatokról, döntésekről a projektigazgató által kijelölt személy emlékeztetőt készít és gondoskodik az emlékeztető megküldéséről az értekezlet résztvevői, valamint a feladatok végrehajtására kötelezett felelősök részére.
- 5.8. Az emlékeztetőt a Társaság Share Point felületén kell rögzíteni és megőrizni.

6. Állandó szakértők

- 6.1. Az állandó szakértők egy vagy több meghatározott szakmai feladat ellátásában folyamatosan közreműködő személyek.
- 6.2. Az állandó szakértők feladatukat munkaviszony, vagy munkavégzésre irányuló egyéb jogviszony keretében látják el.

7. Munkacsoport

- 7.1. Az ügyvezető egyedi feladat elvégzésére munkacsoportot hozhat létre. A munkacsoport létrehozásáról szóló utasításban meg kell határozni a munkacsoport feladatait, a feladatok megosztását, a munkacsoport vezetőjét és tagjait, valamint a feladat elvégzésének határidejét.
- 7.2. A munkacsoport célja az adott feladat komplex megközelítésű, a szakterületek kiemelt együttműködésén alapuló hatékony megoldása, illetve az ehhez szükséges javaslatok felvázolása, kidolgozása, és az ügyvezető részére történő előterjesztése.

IX. FEJEZET A TÁRSASÁG SZERVEZETI MŰKÖDÉSÉNEK ÁLTALÁNOS SZABÁLYAI

1. Munkáltatói jogok

- 1.1. A munkáltatói jogok gyakorlása a Társaságnál az alábbiak szerint alakul:
 - 1.1.1. Az ügyvezető gyakorolja a Társaság munkavállalói fölött a munkáltatói jogokat.
 - 1.1.2. Az ügyvezető egyes munkáltatói jogok gyakorlását külön rendelkezése alapján átengedheti az általa meghatározott vezetők részére.

2. A helyettesítés rendje

- 2.1. Akadályoztatása esetén az ügyvezetőt az ügyvezető-helyettesek, illetve az általa esetileg kijelölt munkavállaló(k) helyettesíti(k). A további munkatársakat távollétük vagy akadályoztatásuk esetén a vezető által kijelölt munkatárs helyettesíti.

3. A munkavállalók általános jogai és kötelezettségei

- 3.1. A Társaság munkavállalói olyan cselekvőképes személyek, akik feladataik ellátásához szükséges magas szintű elméleti tudással, valamint kellő szakmai tapasztalattal rendelkeznek.
- 3.2. 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, a munkaszerződésben és ahhoz tartozó munkaköri leírásukban foglaltak, valamint vezetőjük utasítása szerint kötelesek eljárni.

4. Cégjegyzés, képviselet

- 4.1. Az ügyvezető képviseleti jogát önállóan gyakorolja. Az ügyvezető az ügyek meghatározott csoportjára nézve a Társaság munkavállalóit írásbeli nyilatkozattal (meghatalmazás) a Társaság képviseletének jogával ruházhatja fel. Ebben az esetben a munkavállaló az ügyvezető meghatalmazására való utalás feltüntetésével írhatja alá a dokumentumot. A meghatalmazást az aláírt dokumentumhoz csatolni kell.

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

- 5.1. 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.
- 5.2. 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 javaslatételre, döntésre vagy ellenőrzésre jogosult foglalkoztatottak.
- 5.3. 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 és felügyelőbizottságának tagja.

6. A Társaságon kívülre történő információszolgáltatás általános szabályai

- 6.1. 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

- 7.1. 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.
- 7.2. 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.
- 7.3. A minősített adatok jogszabályoknak megfelelő kezeléséről a minősített adatot kezelő szervezeti egység vezetője köteles gondoskodni.
- 7.4. 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.
- 7.5. 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

- 8.1. Összeférhetetlenségi kérdésekben való döntés a Társaság működésére vonatkozó mindenkor hatályos jogszabályi előírások és az Alapító Okirat figyelembevételével történik.

9. Belső szervezet szabályozó eszközök

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

9.1. 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 rendelkezések az irányadók.

9.2. 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 Jogi és Beszerzési Iroda gondoskodik.

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

X. FEJEZET 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, módosítás esetén a módosításokkal egységes szerkezetben lép hatályba.

A Társaság szervezeti ábráját az 1. számú melléklet tartalmazza.

A Szabályzat melléklete:

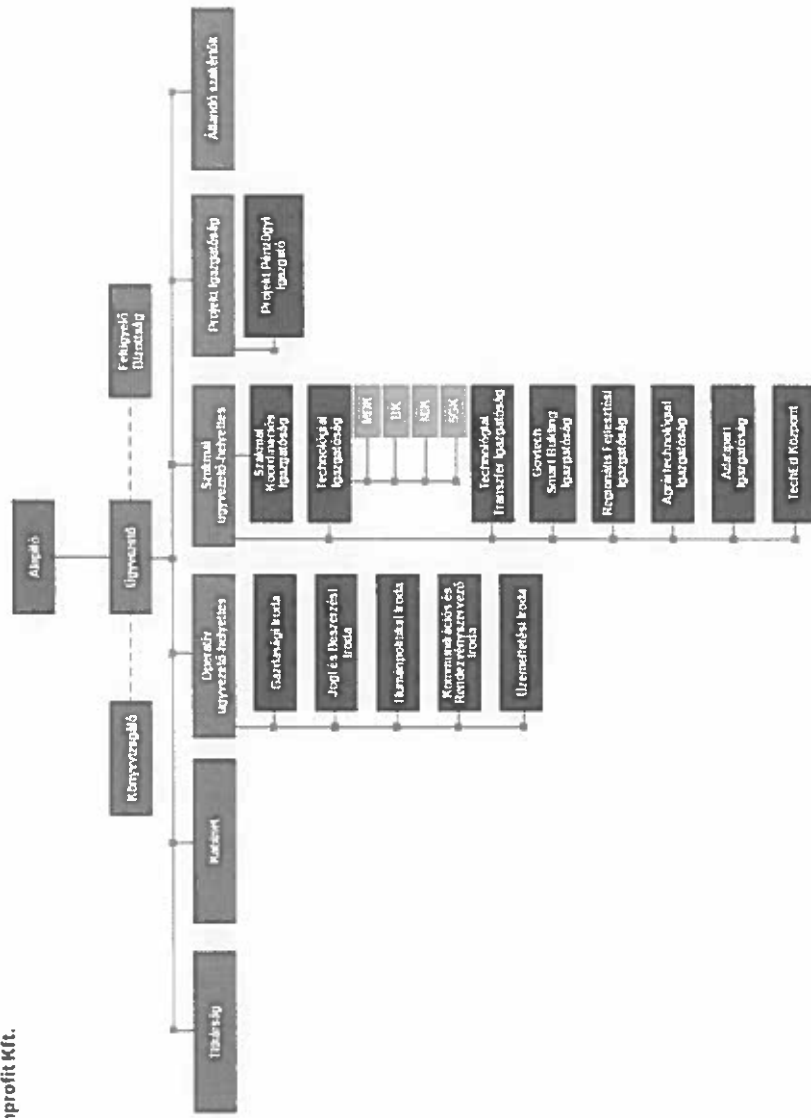
1. sz. melléklet: A szervezeti felépítés ábrája

A Szabályzat függeléke:

1. sz. függelék: Folyamatábrák

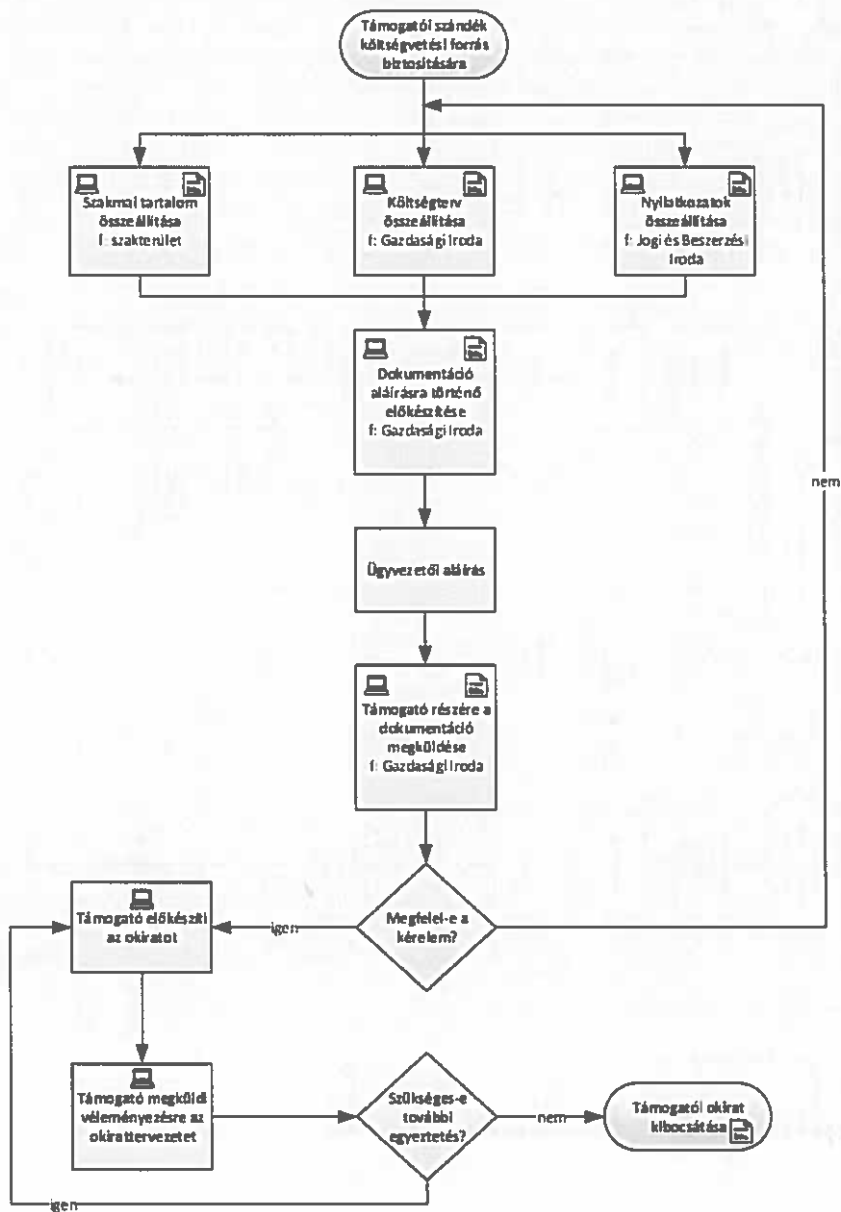
sz. melléklet: A szervezeti felépítés ábrája

Neumann János
Nonprofit Kft.

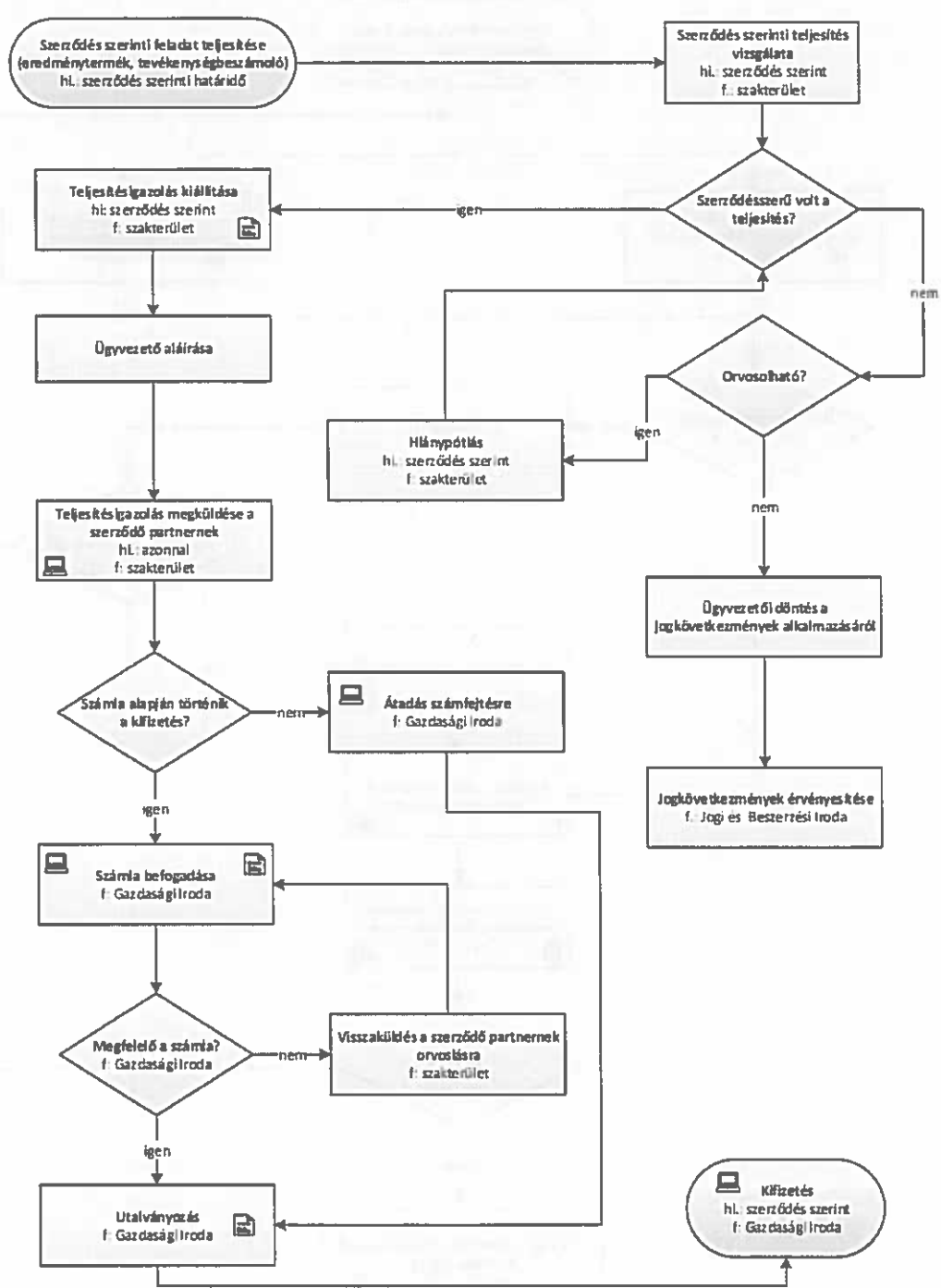


1. számú függelék: Folyamatábrák

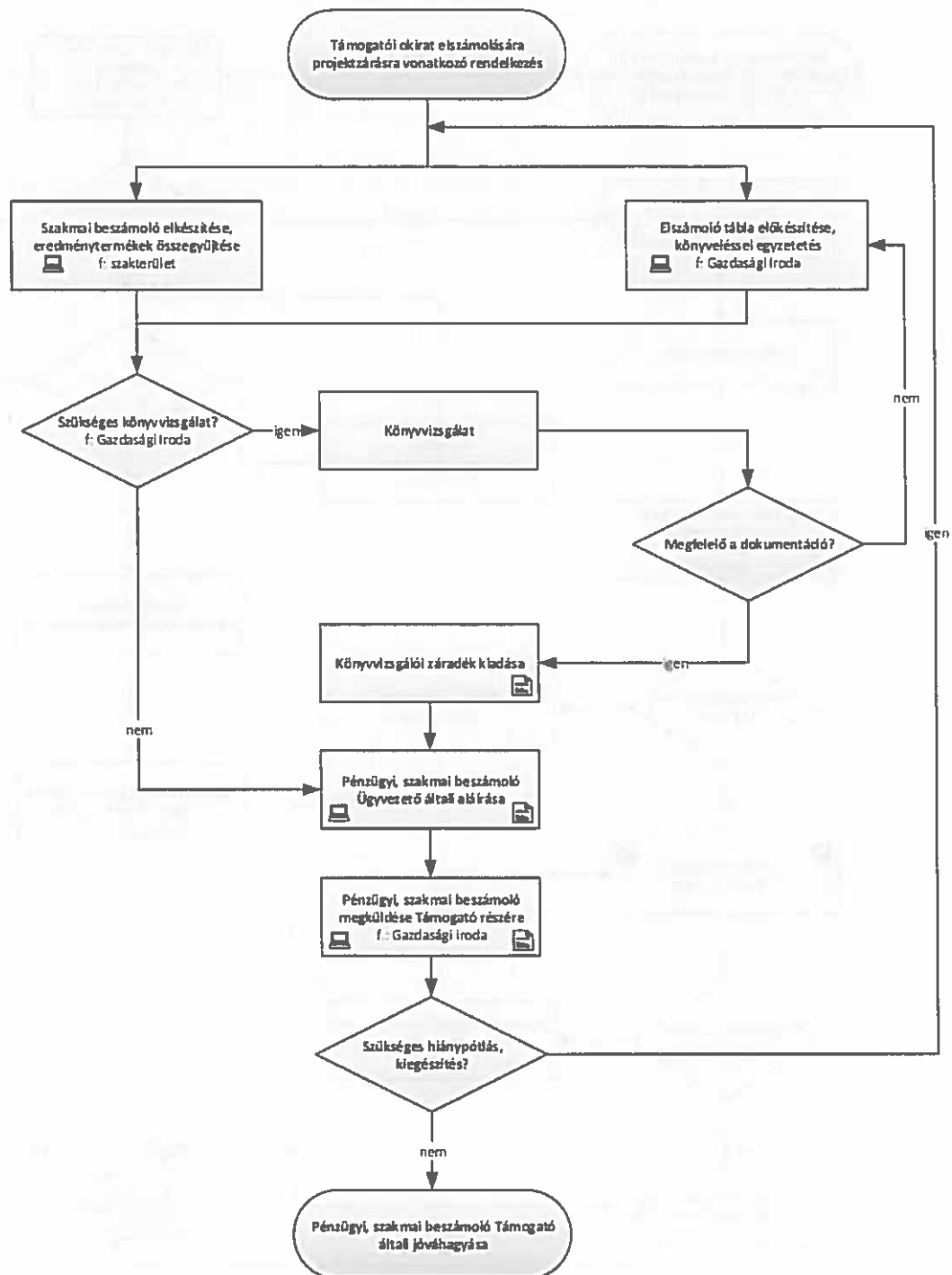
Támogatói okirat létrejöttének folyamata



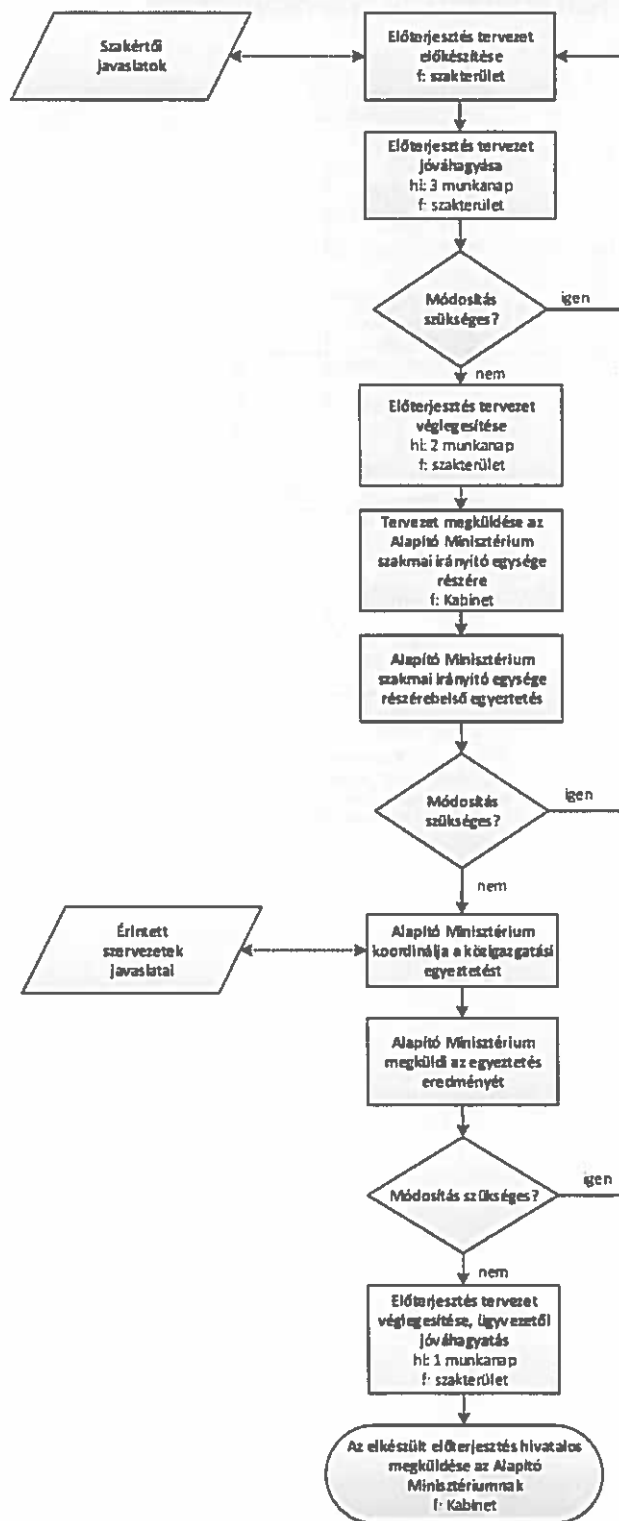
Teljesítésigazolás és kifizetés folyamata



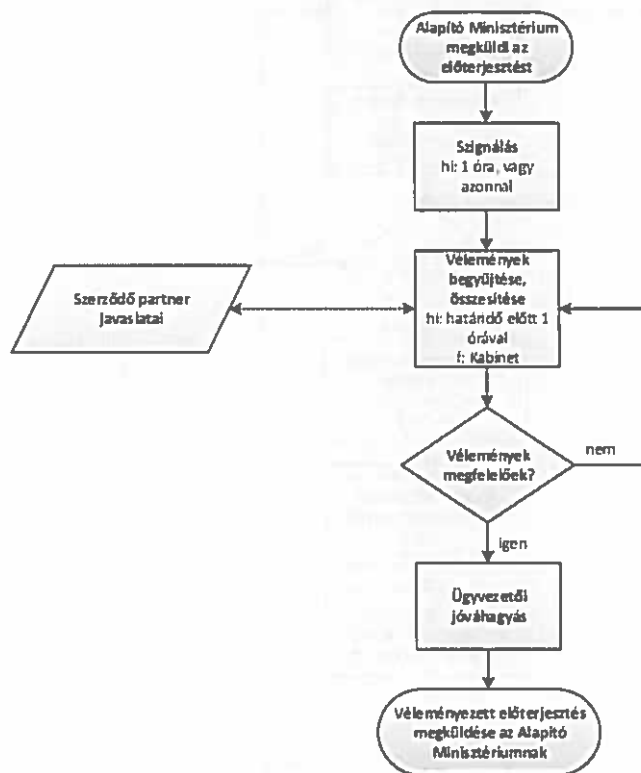
Hazai forrás elszámolás folyamata



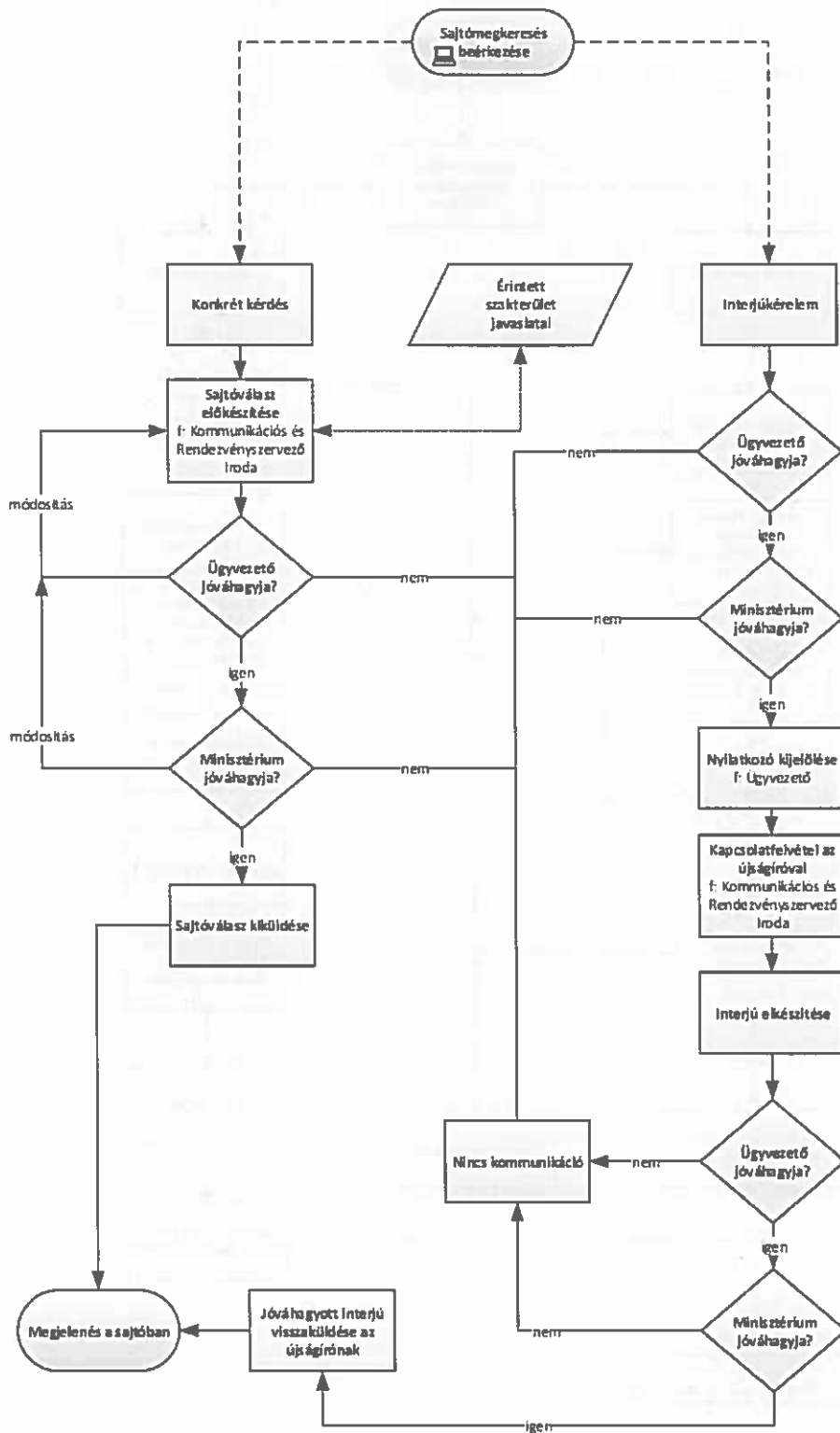
Belső előterjesztések közigazgatási egyeztetése



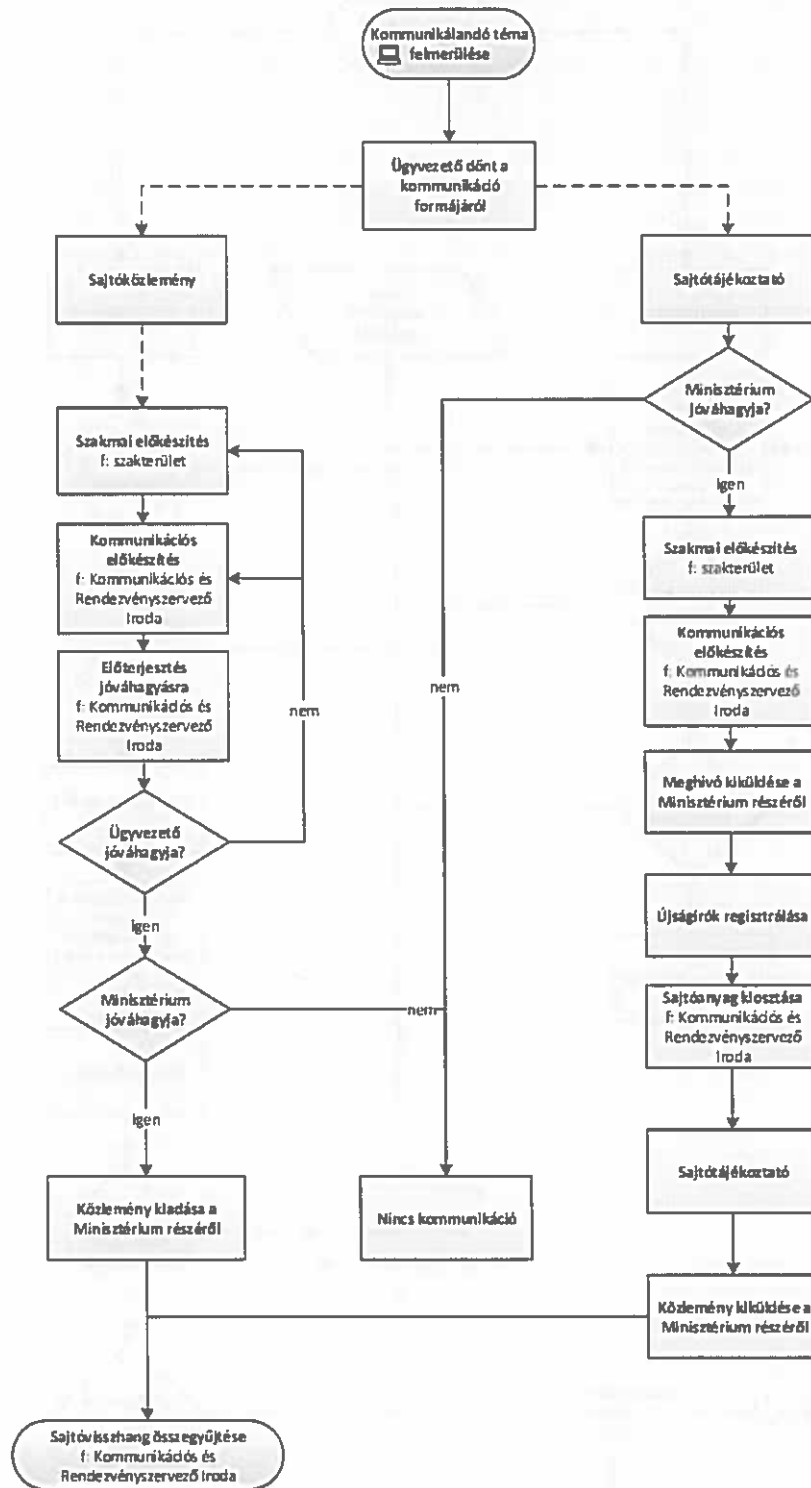
Külső előterjesztések véleményezése



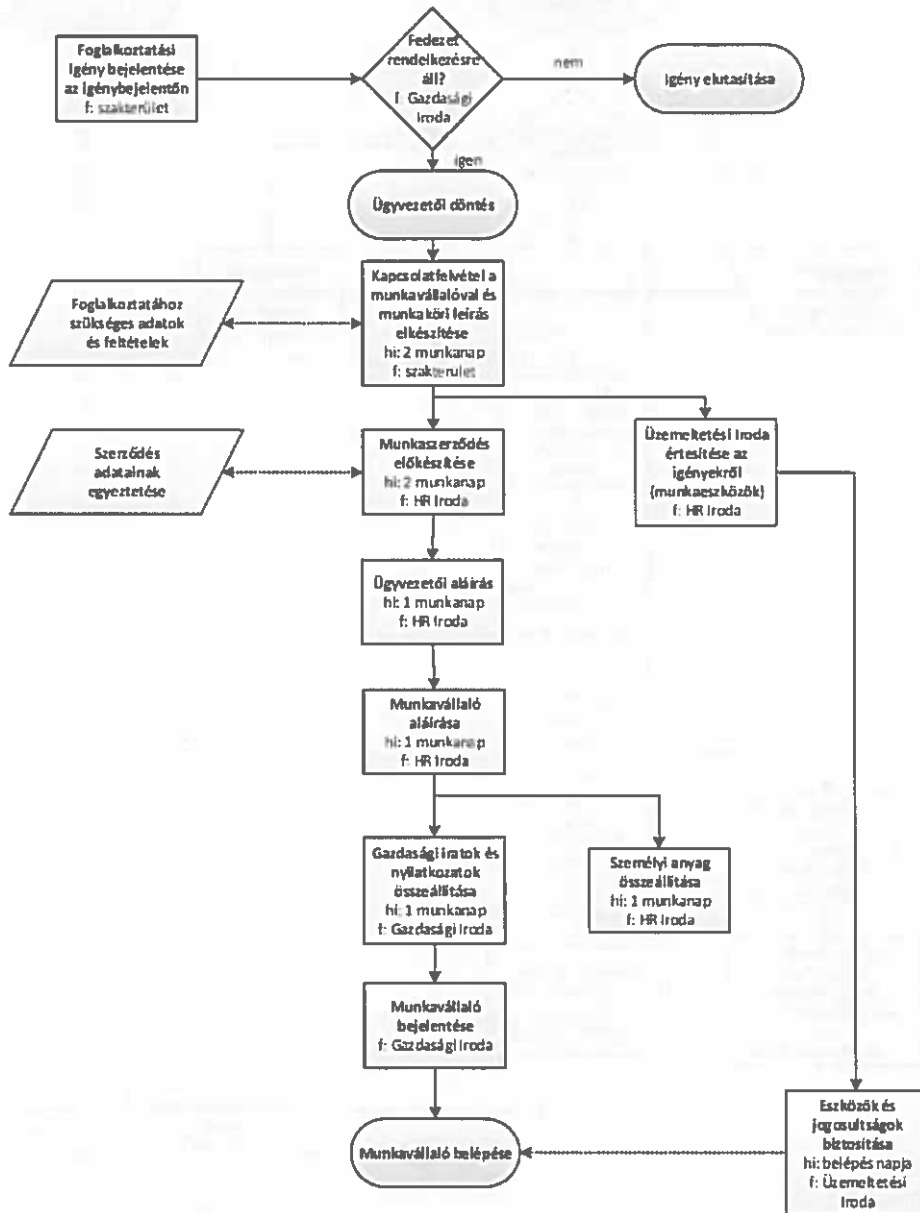
Sajtó részéről történő megkeresés folyamata



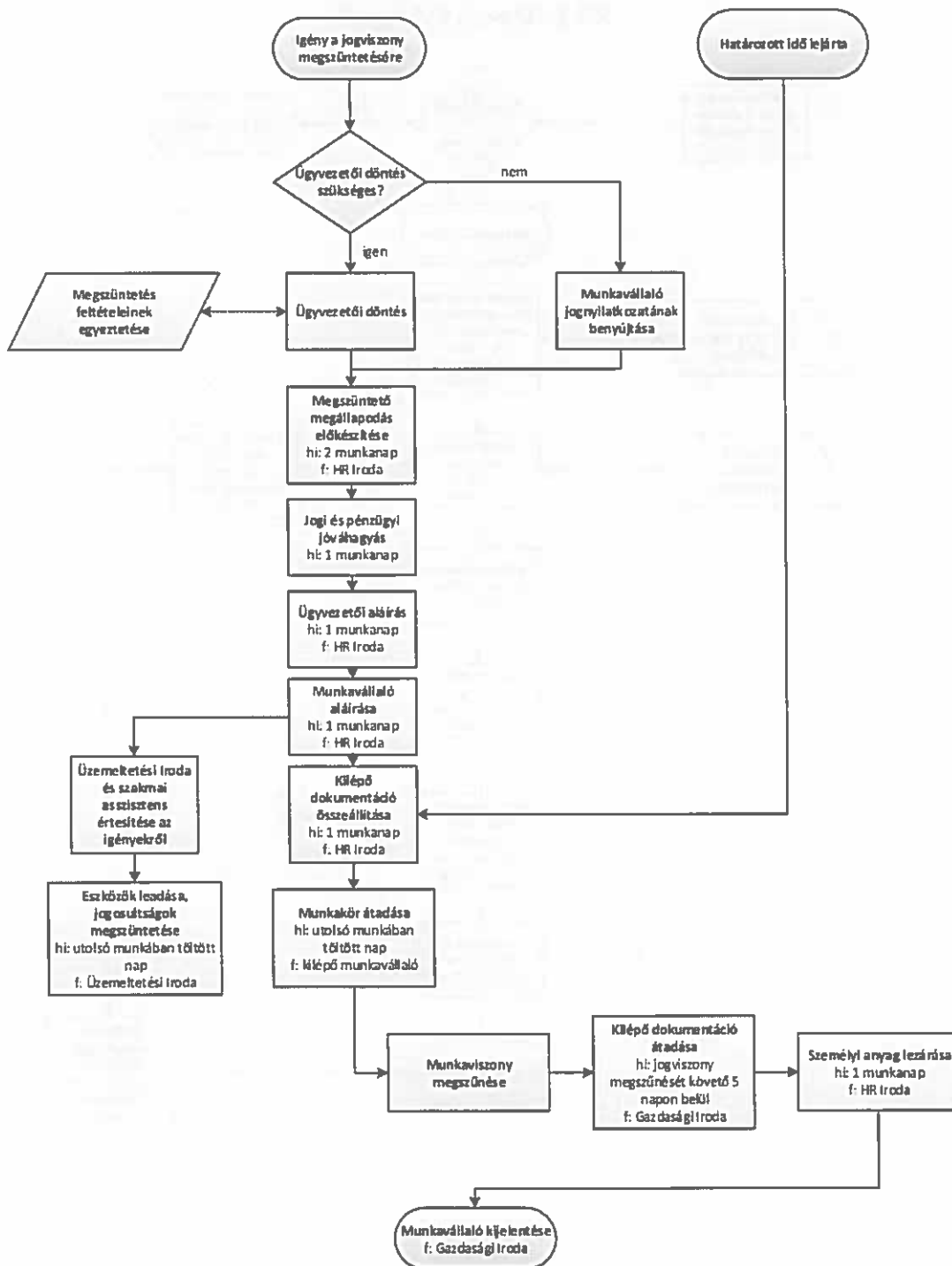
Nyilvánosság tájékoztatásának folyamata



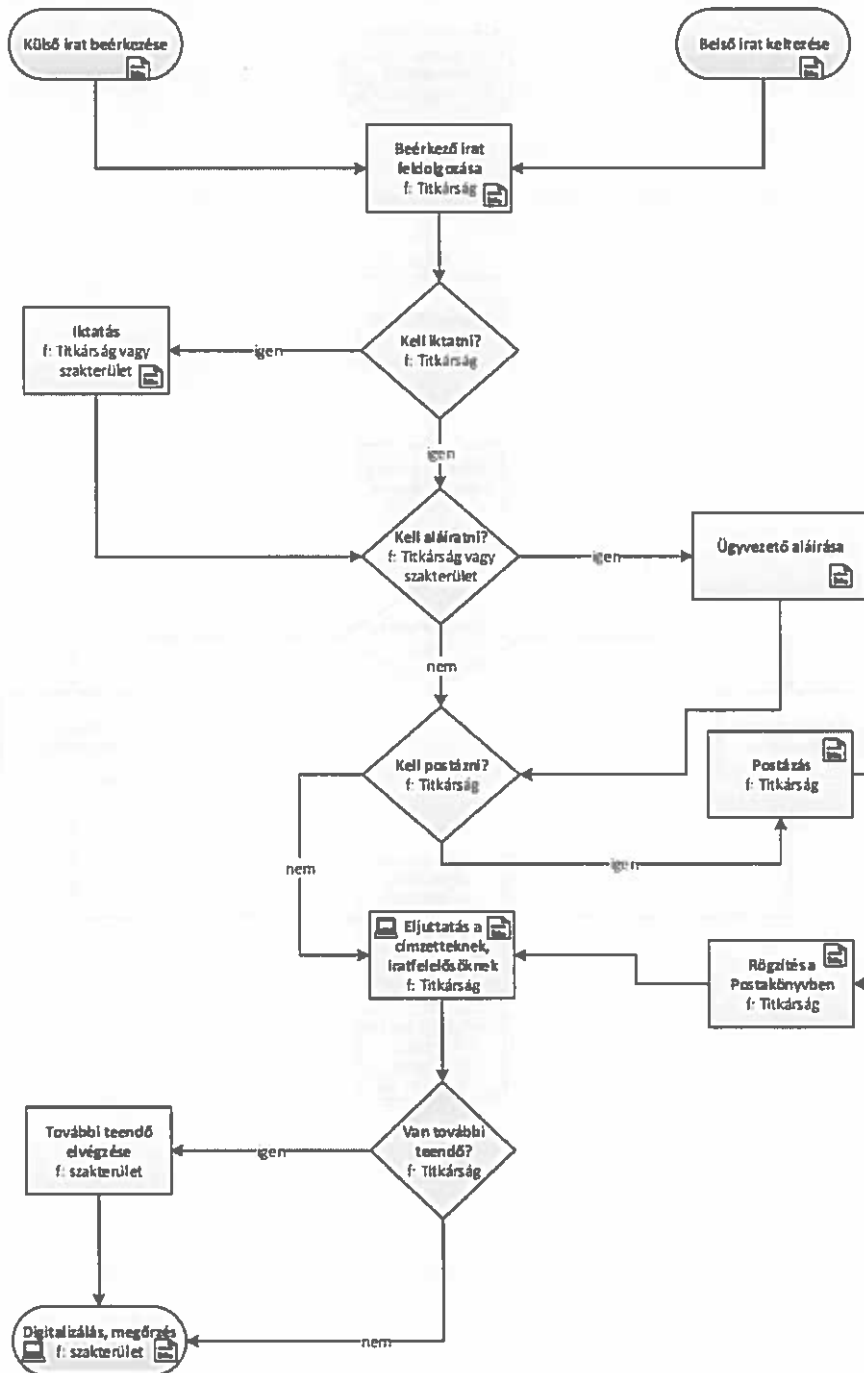
HR belépési folyamat



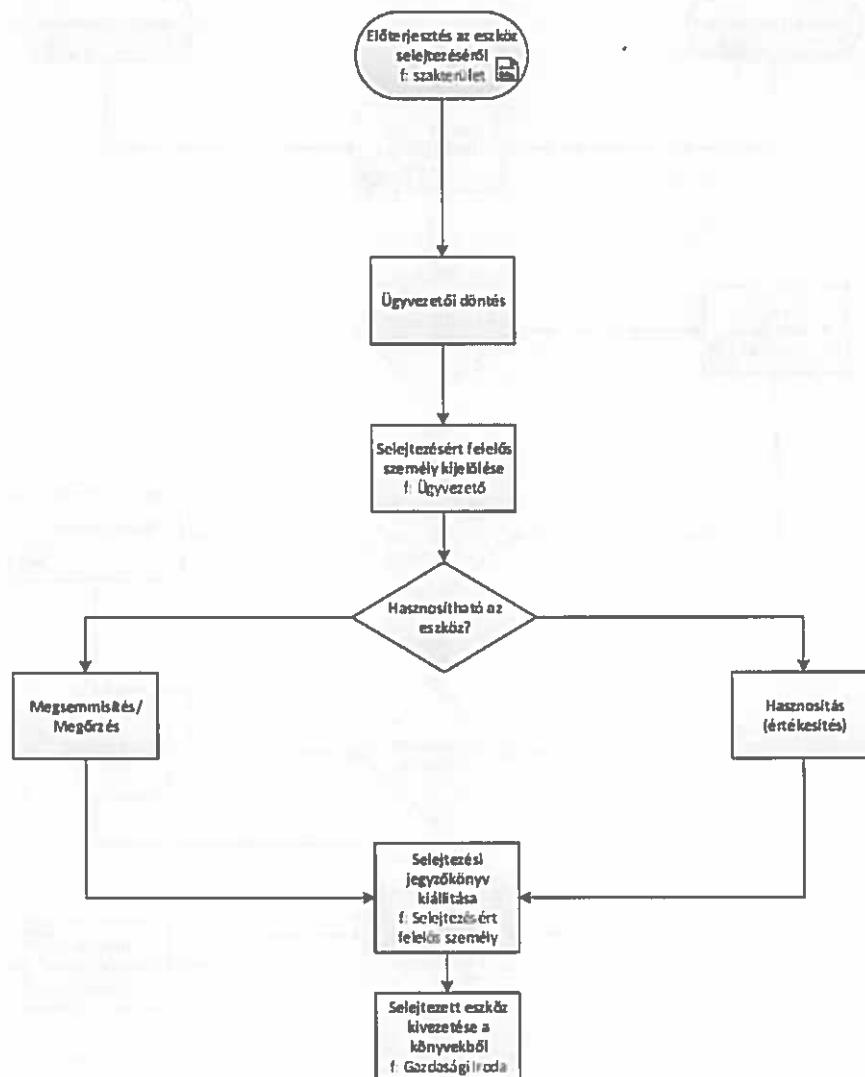
HR kilépési folyamat



Iratkezelés folyamata



Eszköz selejtezés folyamata



Leltározás folyamata

