

**1/2019. (I.10.) számú ügyvezetői utasítás**

A Digitális Jólét Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság

**Szervezeti és Működési Szabályzatáról**

Ezzel egyidejűleg az 3/2018. (I.2.) számú ügyvezetői utasítással kihirdetett Szervezeti és Működési Szabályzat hatályát veszti.

Budapest, 2019. január 10.

  
.....  
**Digitális Jólét Nonprofit Kft.**  
**Jobbágy László**  
ügyvezető

**Digitális Jólét**  
**Nonprofit Kft.**  
Székhely: 1016 Budapest,  
Gellérthegy u. 30-32.  
Adószám: 23733251-2-41



<b>Kihirdetve a 1/2019. (I.10.) számú Ügyvezetői Utasítással</b>	<b>Intézményi hatálya:</b> <b>Digitális Jólét Nonprofit Kft.</b>
<b>Hatálybalépés napja: 2019. január 10.</b>	<b>Személyi hatálya:</b> <b>Társaság minden munkavállalója és minden munkavégzésre irányuló egyéb jogviszonyban álló személy</b>
	<b>Verziószám: 1.</b>

## **Szervezeti és Működési Szabályzat**





## BEVEZETŐ

A Digitális Jólét Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság (a továbbiakban, mint: Társaság) szervezeti felépítésének és működésének alapdokumentuma a Szervezeti és Működési Szabályzat (továbbiakban, mint: SZMSZ).

Az SZMSZ a Társaság szervezeti struktúrájának, valamint vezetésének és gazdálkodásának alapvető szabályait tartalmazza. Az SZMSZ meghatározza a Társaság működésével kapcsolatos célokat, legfontosabb feladatokat, követelményrendszert, valamint a Társaság szervezeti felépítésével kapcsolatos alapvető hatásköri és felelősségi szabályokat.

Jelen SZMSZ a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény, valamint a cégnyilvánosságról és a bírósági cégeljárásról és a végelszámolásról szóló 2006. évi V. törvény, a csődeljárásról és felszámolási eljárásról szóló 1991. évi XLIX. törvény rendelkezései, valamint a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény rendelkezései alapján készült.

A társasági formára, képviseletre, felelősségre, ügyvezetésre, felügyelőbizottságra és a könyvvizsgálóra vonatkozó alapvető szabályokat a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény, az állami vagyonról szóló 2007. évi CVI. törvény, az egyesülési jogról, a közhasznú jogállásról, valamint a civil szervezetek működéséről és támogatásáról szóló 2011. évi CLXXV. törvény és a köztulajdonban álló gazdasági társaságok takarékosabb működéséről szóló 2009. évi CXXII. törvény rendelkezései határozzák meg.

Az SZMSZ előírásai nem lehetnek ellentétben a hatályos jogszabályok, valamint a Társaság Alapító Okiratának rendelkezéseivel, illetve az tulajdonosi joggyakorló határozataival.

Jelen szabályzat a kihirdetés napján lép hatályba.

Budapest, 2019. január 10.

  
.....  
**Jobbágy László**  
**ügyvezető**

**Digitális Jólét Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság**

**Digitális Jólét**  
**Nonprofit Kft.**  
Székhely: 1016 Budapest,  
Gellérthegy u. 30-32.  
Adószám: 23733251-2-41

## I. FEJEZET

### A Társaság adatai, jogállása és célja

#### Társaság alapadatai:

Elnevezése: Digitális Jólét Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság  
Rövidített elnevezése: Digitális Jólét Nonprofit Kft.  
Székhelye: 1016 Budapest, Gellérthegy utca 30-32.  
Fióktelepe: 3519 Miskolc, Iglói utca 2.  
Honlapja: www.djnkft.hu  
Cégjegyzékszám: Cg. 01-09-986454  
Statisztikai számjele: 23733251-7490-572-01  
Adószáma: 23733251-2-41

#### Társaság jogállása

A Digitális Jólét Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság a Magyar Állam 100%-os tulajdonában álló, egyszemélyes közhasznú nonprofit korlátolt felelősségű társaság, ahol a tulajdonosi jogokat az Innovációs és Technológiai Minisztérium gyakorolja.

A Társaság alapítói, vagy tulajdonosi jogokat más gazdálkodó szervezet felett nem gyakorol. Társaság a cél szerinti közhasznú tevékenységéből, illetve a vállalkozási tevékenységéből származó bevételeit és ráfordításait elkülönítetten tartja nyilván.

#### Társaság alaptevékenysége (közhasznú tevékenysége) és célja:

A Társaság az Alapító Okiratban meghatározott közhasznú céljainak elérése érdekében végzi tevékenységét.

A társaság célja, hogy 2017. január 01. követően tevékenységével közreműködjön, az internetről és a digitális fejlesztésekről szóló nemzeti konzultáció (InternetKon) eredményei alapján a Kormány által végrehajtandó Digitális Jólét Programjáról szóló **2012/2015. (XII. 29.) Korm. határozatban** rögzített feladatok ellátásában, melynek célja a tudatos, értékteremtő internethasználat támogatása, a magyar gazdaság digitális átalakítása, ezáltal a magyar társadalom és a magyar nemzetgazdaság digitális fejlesztése.

A Társaság alapvető szakmai feladata a Digitális Jólét Program és az annak kibővítéséről szóló **1456/2017 (VII.19.) Korm. határozatban** megjelölt Digitális Jólét Program 2.0 keretében megvalósítandó feladatok végrehajtásában történő közreműködés, annak koordinálása, hatékony megvalósításának elősegítése, a végrehajtáshoz szükséges előzetes megalapozó szakértői tanulmányok beszerzése, a végrehajtásban részt vevő szakmai szervezetekkel történő kapcsolattartás, adatgyűjtés és információnyújtás.

A Digitális Jólét Program végrehajtásával összefüggő egyes feladatokról, valamint a Kormányzati Informatikai Fejlesztési Ügynökségről szóló 268/2010. (XII. 3.) Korm. rendelet módosításáról szóló **127/2017. (VI. 8.) Korm. rendelet 2. § b) pontja** szerint a DJP végrehajtásában a Társaság vesz részt.

A Társaság közhasznú céljainak teljesítéséhez szükséges tevékenységi köröket (TEÁOR) az Alapító Okirat tartalmazza.

## **II. FEJEZET**

### **A Társaság szervezeti felépítése, szakmai felügyelete és vezetése**

#### **A Társaság szervezete**

A Társaság szervezeti felépítését az *1. számú melléklet* tartalmazza.

#### **A Társaság szakmai irányítása és vezetése**

##### **Tulajdonosi joggyakorló**

A Társaság a Magyar Állam tulajdonában álló egyszemélyes közhasznú nonprofit korlátolt felelősségű társaság.

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. fejezet 2. pontja alapján az államot megillető tulajdonosi jogok és kötelezettségek összességének gyakorlója az Innovációs és Technológiai Minisztérium (1011 Budapest, Fő u. 44-50., PIR-törzsszám:764410, adószám: 15764412-2-41).

##### **Felügyelőbizottság**

A felügyelőbizottságra vonatkozó rendelkezéseket - a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvényben foglaltaknak megfelelően - a Társaság Alapító Okirata tartalmazza.

##### **Szakmai Vezető**

Az Innovációs és Technológiai Minisztérium szervezeti és működési rendjének ideiglenes meghatározásáról szóló 1/2018. (VII. 23.) ITM utasítás 1. függeléke szerint a Társaság felett a miniszteri hatáskört gyakorló állami vezető, a miniszter (a továbbiakban: Miniszter)

A Miniszter felkérése alapján a szakmai vezető (a továbbiakban: Szakmai Vezető) segíti az Ügyvezető munkáját. Szóban és írásban javaslattal élhet a Társaság szakmai feladatellátását, valamint a Társaság - a Digitális Jólét Program végrehajtásával összefüggő egyes feladatokról, valamint a Kormányzati Informatikai Fejlesztési Ügynökségről szóló 268/2010. (XII. 3.) Korm. rendelet módosításáról szóló 127/2017. (VI. 8.) Korm. rendeletben foglalt – közfeladatainak végrehajtását illetően.

A Szakmai Vezető ezen minőségében képviseli a Társaságot a kormányzati szereplőkkel, szakmai és civil szervezetekkel történő együttműködés során. Ezen felül mind hazai, mind nemzetközi fórumokon, képviseli a Digitális Jólét Programot, tartja és szervezi a nemzetközi kapcsolatokat.

A Miniszter kijelölése alapján a Szakmai Vezető, a Kormány javaslattevő és véleményező tevékenységet végző szerveként, testületként létrehozott Digitális Jólét Tárcaközi Munkacsoport (DJTM) vezető-helyettese.

## Ügyvezető

A Társaságot a jogszabályokban meghatározott feladat- és hatáskörben eljárva az Ügyvezető vezeti. Az Ügyvezető önállóan képviseli a társaságot harmadik személyek, hatóságok, bíróságok előtt, továbbá cégjegyzési joga általános és önálló. Az Ügyvezető képviseleti és cégjegyzési jogát egyedül az Alapító Okiratban meghatározott esetekben, a tulajdonosi joggyakorló korlátozhatja.

A Társaság Ügyvezetője a hatályos jogszabályok és az Alapító Okirat által meghatározott körben szervezi és irányítja a Társaság működését és gazdálkodását, végzi a Társaság ügyvezetése körébe tartozó feladatokat, gyakorolja a munkáltatói jogokat és végrehajtja az tulajdonosi joggyakorló Határozatban foglaltakat.

Ügyvezető az Alapító Okiratban meghatározott előzetes véleményezést, jóváhagyást, vagy döntést igénylő ügyeket a szükséges dokumentumok megküldésével köteles előterjeszteni a felügyelőbizottság, a tulajdonosi joggyakorló, vagy az állandó könyvvizsgáló részére.

Az Ügyvezető felelős a Társaság feletti egységes irányítási, valamint be- és elszámoltatási rendszer fenntartásáért, zavartalan működtetéséért.

Az Ügyvezető köteles legalább 2 hetente személyes konzultációs lehetőséget biztosítani a Szakmai Vezetőnek.

Az Ügyvezető felelős a Szervezeti és Működési Szabályzatnak, valamint a hatályos jogszabályok által előírt, illetve a megfelelően szabályozott működéshez szükséges további szabályzatok megalkotásáért.

Az Ügyvezető felelős a hivatali munkarend, az ügyintézés és iratkezelés, valamint a gazdálkodás szabályainak betartásáért és betartatásáért.

Az Ügyvezető előterjeszti a Szakmai vezető részére az általa jóváhagyott a Társaság számviteli jogszabályok szerinti éves beszámolóját és a pénzügyi gazdálkodására, befektetési politikájára vonatkozó javaslatát.

Az Ügyvezető felelős a pénzügyi és a számviteli jogszabályokban előírt beszámolási, tájékoztatási, ellenőrzési és egyéb kötelezettségek teljesítéséért.

Az Ügyvezető koordinálja a gazdálkodási, pénzügyi, számviteli, elemzési, tervezési, vagyongazdálkodási dokumentációs tevékenységek ellátását.

Az Ügyvezető koordinálja és felügyeli a költségvetési támogatások, a saját bevételek és az európai uniós pályázati források felhasználásának folyamatát, szabályszerű felhasználását.

Az Ügyvezető irányítja és koordinálja a személyzeti ügyek intézését, felelős a Társaság humánerőforrás-gazdálkodásáért.

Az Ügyvezető az tulajdonosi joggyakorló által jóváhagyott Javadalmazási Szabályzat figyelembevételével mellett meghatározza a Társaság személyi juttatásait, létszám-, bér- és jutalmazási tervét.



Az Ügyvezető figyelemmel kíséri a Társaság informatikai, nyilvántartó és szolgáltató rendszereinek hiteles, megbízható és biztonságos üzemeltetését, gondoskodik a Társaság honlapján feltüntetett adatok naprakészen tartásáról.

Az Ügyvezető irányítja az adatok védelmével kapcsolatos feladatok ellátását.

Az Ügyvezető ellátja közérdekű bejelentésekkel, a jogszabályi előíráson, illetve az tulajdonosi joggyakorló által igényelt adatszolgáltatással kapcsolatos feladatokat.

Az Ügyvezető gondoskodik a Társaság feladatkörébe tartozó közfeladatok végrehajtásáról, a szervezeti működés tárgyi, személyi és pénzügyi feltételeinek biztosításáról.

Az Ügyvezető közvetlenül irányítja a Gazdasági Részleg Vezető, a Jogi Részleg Vezető, a Titkárságvezető tevékenységét.

Az Ügyvezetőt akadályoztatása esetén szakmai ügyekben az illetékes divízió vezetője, gazdálkodási jellegű ügyekben Gazdasági Részleg Vezető helyettesíti, akik ezen feladataikat az Ügyvezető rendelkezése és szakmai iránymutatása szerint látják el.

### **Kabinet**

A Kabinet feladata a Társaságban folyó szakmai munka koordinációja. Feladata továbbá, az Ügyvezető munkájának szakmai segítése és a külső szervezetekkel való kapcsolattartás.

A Kabinet elkészíti az értekezleteken elhangzott feladatokról szóló emlékeztetőt, valamint gondoskodik annak továbbításáról valamennyi érintett szereplő részére.

A Kabinetben belül titkárság működik.

### **Titkárság**

A Titkárság kezeli az Ügyvezető naptárbejegyzéseit, intézkedik az értekezletek, munkamegbeszélések összehívásáról, az érintettek értesítéséről. Kapcsolatot tart az Ügyvezető által megjelölt külső személyekkel, szervezetekkel.

A Titkárság gondoskodik az Ügyvezető hatáskörébe tartozó feladatok adminisztratív és koordinációs előkészítéséről, a feladatok folyamatos ellátásáról.

A Titkárság látja el az iratkezelési és irattározási feladatokat, gondoskodik ezen rendszer hatékony és folyamatos működéséről.

### **Állandó szakértők**

Az állandó szakértő az Alapító, a Szakmai Vezető vagy az Ügyvezető felkérése alapján bizonyos szakmai feladat ellátásában közreműködő személy.

Az állandó szakértők feladata a rájuk bízott témában az illetékes divízióval történő együttműködés a Társaság alaptevékenységét képező feladatainak végrehajtását illetően.

### **III. Fejezet**

#### **Belső működési terület**

A Társaság működtetését, feladatellátásának operatív támogatását végző funkcionális egység a belső működési terület. (2. számú melléklet).

A belső működési területen részlegek működnek.

#### **Részlegek**

A Társaságban Gazdasági Részleg, Jogi és Beszerzési Részleg, Kommunikációs és Rendezvényszervező Részleg, valamint Informatikai Üzemeltetési Részleg működik.

A Részleget a Társaság munkavállalójaként a részlegvezető vezeti.

#### **Gazdasági Részleg**

A Gazdasági Részleg felelős azon feladatok megfelelő ellátásáért, amelyeket a vonatkozó jogszabályok a Társaság gazdasági szervezete részére előírnak.

A Gazdasági Részleg hajtja végre a jogszabályokban, az Alapító Okiratban, a belső szabályzatokban, a tulajdonosi joggyakorló és felügyelőbizottsági határozatokban, ügyvezetői utasításokban meghatározott gazdálkodási vonatkozású feladatokat.

A Gazdasági Részleg az Ügyvezető felhívására adatot, információt szolgáltat a Társaság gazdasági és pénzügyi helyzetéről, nyilvántartásairól.

A gazdasági részlegvezető felelős a pénzügyi és gazdasági tárgyú szabályzatok elkészítéséért, majd a kihirdetést követően gondoskodik, azok munkavállalók általi megismeréséről és betartásáról.

A gazdasági részlegvezető helyettesítésére a gazdasági részlegvezető írásban kijelölt munkavállalója jogosult.

#### **Jogi és Beszerzési Részleg**

A Jogi és Beszerzési Részleg feladata a Társaság hatályos jogszabályok szerinti működésének biztosítása, ellenőrzése és felügyelete.

A Jogi és Beszerzési Részleg előkészíti a Társaság által kötött szerződéseket, egyéb megállapodásokat, ellátja azok jogi szempontú véleményezését.

A Jogi és Beszerzési Részleg feladata az adatbekérésre jogosult külső szervezetek, hatóságok részére a kért jogi vonatkozású adatok, nyilatkozatok előkészítése, a közadat igénylések teljesítésének előkészítése.

A Jogi és Beszerzési részlegvezető ellenőrzi a Társaság belső szabályzatainak az Alapító Okirattal, illetve a vonatkozó jogszabályi előírásokkal való összhangját és kezdeményezi azok módosítását.

A Jogi és Beszerzési Részleg részlegvezető gondoskodik az adatvédelmi és adatbiztonsági feladatok végrehajtásáról (DPO).

A Jogi és Beszerzési Részleg részlegvezető helyettesítésére a jogi és beszerzési részlegvezető írásban kijelölt munkavállalója jogosult.

A Jogi és Beszerzési Részleg feladata a Társaság alábbi jogi ügyeivel foglalkozó ügyvédi irodákkal történő kapcsolattartás:

- Társasági jog, munkajog, cégképviselés;
- Kötelmi jog és beszerzések;
- Közbeszerzési eljárások bonyolítás
- MI Koalíció és Közszolgáltatás- Fejlesztési Operatív Program (KÖFOP);
- Egyetemi együttműködések.

### **Kommunikációs és Rendezvényszervező Részleg**

A Kommunikációs és Rendezvényszervező Részleg az Ügyvezető és Szakmai Vezető irányítása mellett ellátja a Társaság feladataihoz kapcsolódó kommunikációs feladatokat.

A Kommunikációs és Rendezvényszervező Részleg megtervezi, vezeti, koordinálja és ellenőrzi a Társaság kommunikációs, reklámozási PR-tevékenységét.

A Kommunikációs és Rendezvényszervező Részleg feladata a reklámköltségek tervezése, figyelemmel kísérése, reklámszerződések megkötésének kezdeményezése, szakmai kiállításokon való részvétel szervezése, tájékoztató programok tartása.

### **Informatikai Üzemeltetési Részleg**

Az Ügyvezető közvetlen irányítása mellett az Informatikai Üzemeltetési Részleg feladata a Társaság informatikai rendszerének teljes körű üzemeltetése és annak fejlesztésével kapcsolatos munka elvégzése, valamint az információbiztonsági követelmények megvalósítása.

## **IV. Fejezet**

### **Divízió**

A Társaságon belül az alábbi divíziók működnek:

- Digitális Stratégiák Divízió,
- Digitális Technológiák Divízió,
- Digitális Pedagógiai Módszertani Központ,
- Digitális Gyermekvédelmi Divízió,
- Digitális Exportfejlesztési Tudásközpont,
- Digitális Startupfejlesztési Divízió,
- Digitális Termékek Divízió,
- Digitális Vállalkozások Divízió,
- Digitális Sport Tudásközpont,
- Nemzetközi Projektek Divízió.

A divíziók létszámát az Ügyvezető határozza meg a rendelkezésre álló létszámkeret figyelembevételével.

A divízió feladatkörét az Ügyvezető, a Szakmai Vezető és a divízióvezető javaslatára az Ügyvezető hagyja jóvá.

### **Digitális Stratégiák Divízió**

A divízió feladata elsősorban a Digitális Jólét Program 2.0-ról szóló kormányhatározatban megfogalmazott stratégiákkal kapcsolatos feladatok végrehajtásának koordinációja és nyomon követése.

A divízió feladata a feladatok végrehajtásához szükséges forrásokat biztosító Támogatási Szerződések szakmai tartalmának előkészítése.

A divízió feladata a feladatok szakmai végrehajtásával kapcsolatos beszerzések lefolytatása, a feladatokhoz kapcsolódó szerződések szakmai előkészítése és végrehajtásuknak koordinációja.

### **Digitális Technológiák Divízió**

A divízió feladata a DJP végrehajtása nyomán felismert legújabb digitális technológiák és az állam új technológiák kapcsán betöltött lehetséges szerepének és feladatainak meghatározása. A divízió feladatkörébe az ötödik generációs (5G) mobiltechnológiai fejlesztések, a mesterséges intelligencia, a fintech, a blockchain és a további infrastruktúra-fejlesztések koordinációja, tartozik (Gigabyte Society, Felsőoktatási, kutatóintézet és közgyűjtemény infrastruktúra fejlesztés, Wi-Fi programok). A divízió feladata továbbá a legújabb digitális trendek folyamatos monitoringja, a DJP számára új, releváns területek felismerése. A divízió az innovatív technológiák mentén szükséges beszerzések lefolytatását, a feladatokhoz kapcsolódóan létrejött stratégiák végrehajtását, szakmai szövegezési előkészítő folyamatok, valamint a koalíciók és szakmai munkacsoportok koordinációját és működtetését végzi.

A Szakmai Együttműködések és Munkacsoportok Divízióon belül 5G Koalíció Programiroda és MI Koalíció Programiroda működik.

#### 5G Koalíció Programiroda

Az 5G Koalíció keretében a programiroda koordinálja a koalíció 5 szakmai munkacsoportját, azok tevékenységét, az elnökséget, illetve plenáris ülést szervez, beszerzéseket lebonyolításában vesz részt, kapcsolatot tart a szakértővel.

#### MI Koalíció Programiroda

Az MI Koalíció keretében a programiroda koordinálja a koalíció 6 munkacsoportját, a munkacsoportok melletti projektcsapatokat, az elnökséget, és a plenáris ülést, valamint a szükséges beszerzések lebonyolítását koordinálja.

### **Digitális Pedagógiai Módszertani Központ**

A Digitális Pedagógiai Módszertani Központ (DPMK) Magyarország Digitális Oktatási Stratégiájának (a továbbiakban: DOS) szakmai implementációját támogató szervezet. Feladata a köznevelés, a szakképzés és a felsőoktatás digitális átalakításának módszertani támogatása,

szakmai háttérének és szakértői bázisának biztosítása, valamint a DOS megvalósításához kapcsolódó pályázatok és kiemelt projektek szakmai felügyelete.

### **Digitális Gyermekvédelmi Divízió**

A Magyarország Digitális Gyermekvédelmi Stratégiájának megvalósulásával kapcsolatos feladatok összehangolásáért a Társaság szervezetén belül a Digitális Gyermekvédelmi Divízió felel, amely koordinálja, hogy minden érintett szereplő – a köznevelési intézményrendszer, a civil szervezetek, a gyermekvédelmi intézményrendszer, a bűnmegelőző és bűnüldöző szervek – együttműködése megvalósuljon a káros internetes tevékenységek elleni fellépésben.

### **Digitális Exportfejlesztési Tudásközpont**

A Digitális Exportfejlesztési Tudásközpont feladata Magyarország Digitális Exportfejlesztési Stratégiája (a továbbiakban: DES) végrehajtásának koordinációja.

A divízió feladata a DES-ben foglalt feladatok végrehajtása, a HYPER rendszer működtetése, az IKT Exportakadémia működésével kapcsolatos koordinatív szerep betöltése, előadók küldése, a cégek külföldi tárgyalásai sikerességének visszamérésében történő aktív szerepvállalás, valamint a Külgazdasági és Külügyminisztériummal (KKM) és háttérintézményeivel történő szakmai kapcsolattartás, és a nemzetközi közigazgatási szakértői program működtetése.

### **Digitális Startupfejlesztési Divízió**

A divízió feladata Magyarország Digitális Startup Stratégiája végrehajtásának koordinációja, az innovatív, nagy növekedési potenciállal rendelkező startup vállalkozások létrejöttének és fejlődésének támogatása a vállalkozó szellem, a vállalkozói kompetenciák és az együttműködés kultúrájának megerősítésével, a támogató üzleti környezet fejlesztésével és a finanszírozási források célzott elérhetővé tételével.

### **Digitális Termékek Divízió**

A Digitális Termékek Divízió feladata a Digitális Jólét Program nyomán létrejött állampolgárok által igénybe vehető termékek létrehozása és fenntartása.

A divízió feladata a Digitális Jólét Alapcsomag védjegy gondozása, a pályázatok koordinációja, valamint Tanácsadó Testület működtetése.

A divízió feladata a Digitális Jólét Pénzügyi Védjegy kialakítása, gondozása, a pályázatok koordinációja, valamint Tanácsadó Testület működtetése.

A divízió feladata a lakosság számára ingyenesen rendelkezésre álló, jogtiszt és biztonságos, támogatott szoftvercsomag (Digitális Jólét Szoftver Alapcsomag) elérhetővé tétele.

A divízió feladata a Digitális Jólét Klub létrehozása és fenntartása a lakosság digitális kompetenciáinak fejlesztése érdekében.

A divízió feladata a Regionális Interaktív Társadalmi Alkalmazás (a továbbiakban RITA, amely a hátrányos helyzetű társadalmi rétegek számára fejlesztett alkalmazás, amely a mindennapi élethelyzetekhez kapcsolódó ügyintézésben nyújt segítséget a célcsoport részére) koordinációja.

### **Digitális Vállalkozások Divízió**

A divízió feladata a Digitális Jólét Program nyomán létrejövő, a vállalkozások digitális felkészültségét növelő, illetve digitális megoldások kialakítását támogató termékek létrehozása és fenntartása.

A divízió feladata a Digitális Jólét Pénzügyi Program keretében EU-s támogatási konstrukciók létrehozásának koordinációja (Digitális Jólét Tőkeprogram, Digitális Jólét Hitelprogram), az EU-s támogatási konstrukciók keretében előminősítési, felhordási és monitoring feladatok ellátása.

### **Digitális Sport Tudásközpont**

A divízió feladata Magyarország Digitális Sport Stratégiája végrehajtásának koordinációja annak érdekében, hogy a magyar sport sikereire, hagyományaira, szellemi erőforrásaira, illetve az innovációs tevékenységre építve megtörténjen olyan új digitális alkalmazások, megoldások, termékek hazai kifejlesztése, amelyek globálisan is versenyképesek lehetnek.

### **Nemzetközi Projektek Divízió**

A divízió feladata a Társaság nemzetközi alapokból megvalósuló projektjeinek szakmai megvalósítása.

A divízió feladata az EcoInn Danube (Eco-innovatively connected Danube Region) projekt keretében az ökoinnovációs fejlesztések támogatása, a témával kapcsolatos K+F+I eredmények létrehozásának erősítése és regionális-nemzetközi szinten történő terjesztése, a fejlesztők és az ipari felvevő oldal üzleti kapcsolatainak erősítése.

A divízió feladata az Excellence-in-ReSTI (Excellence in Research, Social and technological innovation project management) projekt keretében a társadalmi és technológiai innovációs projektmenedzsment képességek fejlesztése, az együttműködések elősegítése, tudásbázis kialakítása és tanácsadás nyújtása.

### **Divízióvezető**

A divízióvezető felelős a divízió feladatainak ellátásáért, valamint a jogszabályokban, az Alapító Okiratban, a belső szabályzatokban, valamint az ügyvezetői utasításokban megjelölt feladatok végrehajtásáért, betartásáért.

A divízióvezető a divízió szakmai programjának végrehajtása során felelős azért, hogy a feladatok határidőben, a támogatási szerződésben előírt módon és a pénzügyi elszámolhatósági feltételeknek megfelelően valósuljanak meg.

A divízióvezető elkészíti a divízió munkatársainak munkaköri leírásait.

A divízióvezető szervezi és ellenőrzi a divízióhoz tartozó munkatársainak munkáját.

A divízióvezető dönt a feladat- és hatáskörébe utalt ügyekben, amennyiben jogszabály, belső szabályzat vagy az irányítást gyakorló közvetlen vezető eltérően nem rendelkezik.

A divízióvezető akadályoztatása esetén a helyettesítésükre az Ügyvezető által kijelölt divízióvezető vagy a divízió egy munkatársa jogosult.

### **Ügyintéző**

Az ügyintéző a felettes vezetőtől kapott utasítás és iránymutatás alapján ellátja a munkaköri leírásban meghatározott, illetve a felettesei által esetenként vagy időszakosan a feladatkörébe utalt feladatokat.

## **V. FEJEZET**

### **A Társaságon belüli tájékoztatás és döntés-előkészítés folyamata**

#### **Igazgatási Vezetői Értekezlet**

Az Igazgatási Vezetői Értekezlet a Társaság legfőbb döntés előkészítő szerve.

Az Igazgatási Vezetői Értekezlet állandó tagjai: Szakmai Vezető, Ügyvezető, Gazdasági Részleg Vezető, Jogi Részleg Vezető, Kommunikációs és Rendezvényszervező Részleg Vezető.

Az Igazgatási Vezetői Értekezlet áttekinti a Társaság feladatainak ellátását. Az Igazgatási Vezetői Értekezlet megtartására szükség szerinti gyakorisággal, de rendszerint hetente kerül sor.

Az Igazgatási Vezetői Értekezlet javaslatot tesz

- a) intézkedés megtételére
- b) intézkedés elfogadására
- c) egyeztetés megindítására
- d) szükség esetén a képviselendő szakmai álláspontra

Az Igazgatási Vezetői Értekezlet vizsgálja az elrendelt intézkedések megvalósulását.

Az Igazgatási Vezetői Értekezlet előkészítése és a napirendjének összeállítása a Kabinet feladata. Vezetői értekezlet napirendjét az Ügyvezető határozza meg. A napirendre a tagok az Értekezlet napját megelőző nap munkaidejének végéig írásban javaslatot tehetnek.

Az Igazgatási Vezetői Értekezlet résztvevőinek tájékoztatása, javaslata alapján az Szakmai vezető döntéseket hoz és meghatározza a feladat-végrehajtás irányait.

Az Igazgatási Vezetői Értekezleten meghatározott feladatokról, döntésekről a Kabinet vagy az Ügyvezető által kijelölt személy szükség szerint emlékeztetőt készít, amelyet az értekezlet résztvevői, valamint a feladatok végrehajtására kötelezett felelősök rendelkezésére bocsát.

## Stratégiai Vezetői (divízióvezetői) Értekezlet

A Stratégiai Vezetői Értekezlet a Szakmai Vezető vezetésével áttekinti az irányítása alá tartozó szervezeti egység feladatkörébe tartozó feladatok ellátását.

A Stratégiai Vezetői Értekezlet állandó tagjai: Szakmai Vezető, Ügyvezető, Jogi Részleg Vezető, Kommunikációs és Rendezvényszervező Részleg Vezető, állandó szakértők, divízióvezetők. Állandó meghívott: Innovációért Felelős Helyettes Államtitkár.

Az értekezleten az Ügyvezető, a Szakmai Vezető által az értekezletre delegált más munkavállaló is részt vehet.

A Stratégiai Vezetői Értekezlet résztvevőinek tájékoztatása, javaslata alapján a Szakmai Vezető döntéseket hoz és meghatározza a feladatvégrehajtás irányait.

### Munkacsoport

Az Ügyvezető egyedi feladat elvégzésére munkacsoportot hozhat létre. A munkacsoport létrehozásáról szóló utasításban meg kell határozni a munkacsoport feladatát, vezetőjét és tagjait.

A munkacsoport célja a meghatározott feladat komplex megközelítésű, a szakterületek kiemelt együttműködésén alapuló hatékony megoldása, illetve az ehhez szükséges javaslatok felvázolása, kidolgozása és az Ügyvezető részére történő előterjesztése.

A munkacsoport tagjait a helyettesítésükre egyébként jogosult személyek helyettesíthetik.

## VI. FEJEZET

### A Társaság működésével kapcsolatos egyéb rendelkezések

#### A Társaság belső irányításának rendje és eszközei

A Társaság irányításának belső rendelkezései nem lehetnek ellentétesek a jogszabályi és az Alapító Okirat rendelkezéseivel, vagy a tulajdonosi joggyakorló határozataival.

A Társaságnál alkalmazandó belső rendelkezések megnevezése:

**Alapító Okirat:** a Társaság alapokmánya.

**Tulajdonosi joggyakorló határozatai:** a Társaság és a munkaszervezet működését meghatározó döntések.

**Tulajdonosi joggyakorló utasításai:** a tulajdonosi joggyakorló által a gazdasági társaságok tevékenységének felügyeleti jogköre alapján kiadott utasítás.

**Felügyelőbizottság Határozatai:** a Felügyelőbizottság feladatkörében meghozott döntései.

**Szabályzatok:** a Társaság működésének szabályozását az Ügyvezető saját hatáskörében hozható szabályzatai biztosítják.



**Ügyvezetői utasítás:** a Társaság hatékony és egységes működése érdekében és a tulajdonosi joggyakorló határozatokban foglaltak végrehajtására, illetve a szabályzatok kihirdetésére az Ügyvezető utasítást ad ki.

**Ügyvezetői körlevél:** a Társaság munkatársainak vagy azok meghatározott körének tájékoztatása céljából az Ügyvezető körlevelet ad ki.

## **VII. FEJEZET**

### **Szervezeten kívüli kommunikáció a Társaság megjelenése hivatalos eseményeken, rendezvényeken, titoktartás**

#### **A szervezeten kívüli kommunikáció alapvető szabályai**

A nyilvánosság tájékoztatása az Ügyvezető kizárólagos jogosultsága.

A Társaság munkavállalója a Társaság tevékenységét érintő lényeges kérdésekben a nyilvánosságot csak az Ügyvezető írásbeli felhatalmazása alapján tájékoztathatja az Ügyvezető által jóváhagyott tartalomnak megfelelően.

A munkavégzéssel összefüggésben a Társaság munkavállalói külső partnerrel folytatott egyeztetésen való részvétele közvetlen felettesének tudtával és előzetes engedélyével történik.

Minden hivatalos, külső partnerek részvételével zajló egyeztetésen, tárgyaláson elhangzottakat lehetőség szerint írásba kell foglalni (emlékeztető vagy jegyzőkönyv), mely dokumentumot a megbeszélésen résztvevő munkavállaló haladéktalanul elérhetővé tesz a közvetlen felettese számára.

Az Ügyvezető és Szakmai Vezető részére – az állami vezetőkkel, a felsővezetőkkel, valamint a külső partnerekkel történő egyeztetéshez – kizárólag az Ügyvezető által jóváhagyott sablonok alapján állíthatók elő a felkészítő dokumentumok.

A tulajdonosi joggyakorlóval történő rendszeres kapcsolattartásra az Ügyvezető vagy a Szakmai Irányító által felhatalmazott személyen keresztül kerül sor.

## **VIII. Fejezet**

### **Társaság írásbeli képvisellete, cégjegyzés**

#### **Aláírási jog**

Aláírási jog megadására és visszavonására kizárólag az ügyvezető jogosult. A jogosultság a megbízás napján jön létre.

Megszűnik a jogosultság a beosztás, munkaviszony megszűnésével vagy megszüntetésével a jogosultság visszavonásával. A jogosultság az arra okot adó körülmény bekövetkeztének napjával szűnik meg. Az aláírási jog megszűnéséről a Társaság minden dolgozóját belső közleményben (elektronikus levélben) haladéktalanul értesíteni kell. Az értesítésről a Kabinet gondoskodik.

Amennyiben az aláírási jog bármely okból megszűnik, az Ügyvezető – szükség esetén – az aláírási jog megszűnésének napjával gondoskodik az új, aláírási jogkörrel felruházott személy megnevezéséről, valamint a Titkárság útján a Társaság dolgozóinak értesítéséről.

A Társaság által folytatott hivatalos levelezés során a kimenő papíralapú leveleket az Ügyvezető írja alá. A Társaság adatszolgáltatási kötelezettségeinek teljesítése során kimenő elektronikus levelek aláírására és kiküldésére az érintett szervezeti egység vezetője is jogosult az Ügyvezető egyidejű tájékoztatása mellett.

A társaság iratainak aláírásakor hivatalos (sorszámozott és nyilvántartásba vett) bélyegzőt nem használ, kizárólag a cégszerű cégjegyzés érdekében használja a Társaság cégnevét tartalmazó bélyegzőt.

### **A Társaság írásbeli képvisellete, cégjegyzés**

Az Ügyvezető cégjegyzési joga önálló, az ügyvezető által képviseleti joggal felruházott más munkavállalók pedig együttes aláírási joggal rendelkeznek.

Együttes aláírási joggal rendelkeznek a digitális dstratégiák divízióvezető és a jogi részleg vezető.

A cégjegyzésre jogosultak körének a cégbírósághoz történő bejelentésével, törlésével, az aláírási címpéldányok, illetve aláírás minták benyújtásával kapcsolatos szervezési feladatokat a jogi részleg vezető látja el.

Az Ügyvezető eseti jelleggel meghatalmazhatja a Társaság munkavállalóját, hogy helyette és nevében valamely dokumentumot aláírjon. Ebben az esetben a munkavállaló az Ügyvezető meghatalmazására való utalás feltüntetésével írhatja alá a dokumentumot. A meghatalmazást az aláírt dokumentumhoz csatolni kell.

### **Az aláírási jogra vonatkozó különös szabályok**

A Társaság belső működése körében – a jogszabályok által előírt kötelezettségek végrehajtása során - keletkezett iratokat, így különösen az éves beszámolót és az üzleti tervet csak az Ügyvezető, vagy az együttes aláírási joggal rendelkező személy írhatja alá.

A Társaság nevében szerződés megkötésére, aláírására az Ügyvezető vagy az általa írásban pont alapján meghatalmazott személy jogosult.

Társaság bankszámlái felett az Ügyvezető által a banknál bejelentett módon kerülhet sor meghatalmazott munkatársak, az abban meghatározott módon (önállóan-együttesen) jogosultak rendelkezni. A rendelkezési jogosultsággal kapcsolatos számlavezető pénzügyi nyomtatványok előkészítéséről és a pénzügyi felé történő benyújtásáról a Gazdasági Részleg Vezető gondoskodik

Megrendelés aláírására nettó 100.000,- Ft értékhatárig – a Gazdasági Részleg Vezető, a Jogi Részleg Vezető és az Ügyvezető részére írásban történő bejelentést és általuk írásban való jóváhagyást követően – a divíziók vezetői is jogosultak. Egyéb esetekben az Ügyvezető jogosult aláírásra.

Ajánlattételre történő felhívásokat, valamint az eljárást lezáró döntést az Ügyvezető írhatja alá. E körben eseti meghatalmazás nem adható.

## **IX. Fejezet**

### **Teljesítésigazolás és utalványozás**

#### **Teljesítés igazolása**

A teljesítés szakmai megfelelőségét a szerződésben erre felhatalmazott személy igazolja. Ennek hiányában a beszerzést kezdeményező szervezeti egység vezetője igazolja.

A szakmai igazolást követően az Ügyvezető kiadja a teljesítésigazolást, mely annak igazolására szolgál, hogy a szolgáltató/szállító a számláját kiállíthatja a teljesítésigazolásban megjelölt összeg erejéig.

A teljesítés elismerése történhet szállítólevél, átadás-átvételi jegyzőkönyv, teljesítésigazolás, munkalap aláírásával vagy a benyújtott számlán a „Teljesítést igazolom” szöveg feltüntetésével és annak aláírásával.

A teljesítés önálló igazolására az Ügyvezető bármely teljesítés vonatkozásában jogosult.

#### **Utalványozási jog**

Bármely, a Társasággal szemben jogszerűen fennálló pénzügyi követelés teljesítését – azaz a Társaság bankszámlájának megterhelését, valamint házipénztár kifizetést, bankkártyával történő vásárlást – a Társaság Ügyvezetője engedélyezhet.

Elszámolásra előleg kiadását kizárólag az Ügyvezető engedélyezheti.

### **IX. Záró rendelkezések**

A Társaság Szervezeti és Működési Szabályzatának betartása és betartatása a Társaság valamennyi munkavállalójára nézve kötelező.

Jelen szabályzat kihirdetése az Ügyvezető utasítás kiadásával jogosult, a hatálybalépés napjának megjelölésével.

Mellékletek:

1. számú melléklet: A Társaság szervezeti ábrája



**Szervezeti ábra**



