

10/2017. (IX.1.) számú ügyvezetői utasítás

A Digitális Jólét Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság

Szervezeti és Működési Szabályzatáról.

Ezzel egyidejűleg az 1/2016. (V.4.) számú ügyvezetői utasítással kihirdetett Szervezeti és Működési Szabályzat hatályát veszti.

Budapest, 2017. szeptember 01.



Digitális Jólét Nonprofit Kft.

Krahl Eszter
ügyvezető

Digitális Jólét
Nonprofit Kft.
Székhely: 1016 Budapest,
Galleri negy. 1. 30-32.
Adószám: 23733251-2-41

Kihirdetve a 10/2017. (IX 01.) számú Ügyvezetői Utasítással	Intézményi hatálya: Digitális Jólét Nonprofit Kft.
Hatálybalépés napja: 2017. szeptember 01.	Személyi hatálya: Társaság minden munkavállalója és minden munkavégzésre irányuló egyéb jogviszonyban álló személy
	Verziószám: 5

Szervezeti és Működési Szabályzat



Tartalomjegyzék

BEVEZETŐ	3
I FEJEZET	4
A TÁRSASÁG ADATAI, JOGÁLLÁSA ÉS CÉLJA	4
1. TÁRSASÁG ALAPADATAI:	4
2. TÁRSASÁG JOGÁLLÁSA	4
3. TÁRSASÁG ALAPTEVÉKENYSÉGE (KÖZHASZNÚ TEVÉKENYSÉGE) ÉS CÉLJA:	4
II FEJEZET	5
A TÁRSASÁG SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE, SZAKMAI FELÜGYELETE ÉS VEZETÉSE	5
4. A TÁRSASÁG SZERVEZETE	5
5. A TÁRSASÁG SZAKMAI IRÁNYÍTÁSA ÉS VEZETÉSE	5
5.1. <i>Miniszterelnöki biztos hatásköre és feladatköre a Társaság szakmai irányítása tárgyában</i>	5
5.2. <i>Az ügyvezető</i>	6
5.3. <i>Gazdasági Igazgató</i>	9
5.4. <i>Szakmai Igazgató</i>	10
5.5. <i>Titkárság és Társasági Igazgatási Osztály</i>	10
5.6. <i>Nemzetközi Kapcsolatok Osztálya</i>	11
III FEJEZET	11
A TÁRSASÁG SZERVEZETI EGYSÉGEI	11
6. ÖNÁLLÓ SZERVEZETI EGYSÉG	11
7. A SZERVEZETI EGYSÉGEK VEZETŐI (OSZTÁLYVEZETŐK, DIVÍZIO-VEZETŐK)	11
8. A SZERVEZETI EGYSÉGEK MUNKATÁRSAI	12
IV. FEJEZET	13
A TÁRSASÁGON BELÜLI TÁJÉKOZTATÁS ÉS DÖNTÉS-ELŐKÉSZÍTÉS FOLYAMATA	13
9. A VEZETŐI ÉRTEKEZLET	13
10. SZAKMAI VEZETŐI (OSZTÁLYVEZETŐI) ÉRTEKEZLET	13
11. MUNKACSOPORT	14
V. FEJEZET	14
A TÁRSASÁG MŰKÖDÉSÉVEL KAPCSOLATOS EGYÉB RENDELKEZÉSEK	14
12. A TÁRSASÁG, MINT MUNKASZERVEZET IRÁNYÍTÁSA, SZERVEZETI KAPCSOLATOK RENDJE	14
13. A TÁRSASÁG BELSŐ IRÁNYÍTÁSÁNAK RENDJE ÉS ESZKÖZEI.....	15
14. HELYETTESÍTÉS RENDJE.....	16
15. KÖTELEZETTSÉGVÁLLALÁS RENDJE:	17
VI. FEJEZET	17
SZERVEZETEN KÍVÜLI KOMMUNIKÁCIÓ A TÁRSASÁG MEGJELENÉSE HIVATALOS ESEMÉNYEKEN, RENDEZVÉNYEKEN, TITOKTARTÁS	17
16. A SZERVEZETEN KÍVÜLI KOMMUNIKÁCIÓ ALAPVETŐ SZABÁLYAI	17
17. TITOKTARTÁS	17
18. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK	19
1. SZÁMÚ MELLÉKLET:.....	20
2. SZÁMÚ MELLÉKLET.....	21
3. SZÁMÚ MELLÉKLET:.....	22

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 elveket, 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, képviselőre, 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.

Jelen Szabályzat a kihirdetés napján lép hatályba.

Budapest, 2017. szeptember 01.



Krahl Eszter
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

1. 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
Statistikai számjele: 23733251-7490-572-01
Adószáma: 23733251-2-41

2. Társaság jogállása

- 2.1. 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 MNV Zrt gyakorolja.
- 2.2. Társaság gazdálkodása során elért eredményét nem osztja fel, az a Társaság vagyonát gyarapítja és azt teljes mértékben a Társaság Alapító Okiratában meghatározott közhasznú tevékenységei céljára fordítja.
- 2.3. Társaság vállalkozási tevékenységet csak közhasznú céljainak megvalósítása érdekében, azokat nem veszélyeztetve végez.
- 2.4. Társaság a cél szerinti közhasznú tevékenységéből, illetve a vállalkozási tevékenységéből származó bevételeit és ráfordításait elkülönítetten tartja nyilván.
- 2.5. Társaság közhasznú szolgáltatásaiból a vonatkozó jogszabályi feltételek mellett bárki részesülhet.
- 2.6. Társaság közvetlen politikai tevékenységet nem folytat, szervezete pártoktól független és azoknak anyagi támogatást nem nyújt.
- 2.7. A Társaság alapítói, tulajdonosi jogokat más gazdálkodó szervezet felett nem gyakorol.

3. Társaság alaptevékenysége (közhasznú tevékenysége) és célja:

- 3.1. A Társaság az Alapító okiratban meghatározott közhasznú céljainak elérése érdekében végzi tevékenységét. A társaság célja, hogy 2017. január 01. követően tevékenységével közreműködjön 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.
- 3.2. A 127/2017 (VI. 08.) Kormányrendelet a Digitális Jólét Program végrehajtásával összefüggő feladatként a társaság közfeladatai körébe sorolta az alábbi feladatokat:
 - a) ellátja Magyarország Digitális Oktatási Stratégiája végrehajtásával összefüggő feladatokat, különösen:
 - aa) meghatározza az oktatási és képzési intézmények számára a digitális kompetenciafejlesztéssel kapcsolatos elvárásokat;
 - ab) megvalósítja és koordinálja a digitális pedagógiai módszertani egyes fejlesztéseket, és támogatja azok bevezetését;

ac) szakmai támogatást nyújt az oktatási és képzési intézményrendszer digitális átállásához szükséges infrastrukturális, szervezeti és tartalmi átalakulásához szükséges tevékenységek, szabályozás megvalósításához;

b) az Emberi Erőforrás Fejlesztési Operatív Programmal kapcsolatos feladatai keretében közreműködik „A köznevelés keretrendszeréhez kapcsolódó mérési-értékelési és digitális fejlesztések, innovatív oktatásszervezési eljárások kialakítása, megújítása” című kiemelt projekt végrehajtásában;

c) az Emberi Erőforrás Fejlesztési Operatív Programmal kapcsolatos feladatai keretében szakmai együttműködést biztosít a „Digitális környezet a köznevelésben” című felhívás projektgazdái részére a végrehajtásban;

d) a Magyarország Digitális Startup Stratégiájában foglaltak hatékony megvalósulása érdekében létrehozza és működteti a „Startup Hungary” módszertani és koordinációs központot;

e) a Magyarország Digitális Exportfejlesztési Stratégiájában foglaltak hatékony megvalósulása érdekében létrehozza és működteti a stratégia nyomon-követési rendszerét, az MNKH Magyar Nemzeti Kereskedőház Zártkörűen Működő Részvénytársasággal együttműködve koordinálja a Digitális Exportfejlesztési Tárcaközi Bizottság munkáját, és közreműködik a szakmai feladatok végrehajtásában;

f) a Magyarország Digitális Gyermekvédelmi Stratégiájában foglaltak hatékony megvalósulása érdekében létrehozza és működteti a stratégia nyomon-követési rendszerét, és közreműködik a szakmai feladatok végrehajtásában;

g) ellátja a Digitális Jólét Alapcsomag védjegy jogosulti adminisztrációjával kapcsolatos feladatokat.

A Digitális Jólét Nkft. a Korm. rendeletben meghatározott feladatait közszolgáltatási szerződés keretében látja el.

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

II. FEJEZET

A Társaság szervezeti felépítése, szakmai felügyelete és vezetése

4. A Társaság szervezete

- 4.1.1. A Társaság önálló szervezeti egységei: szakmai osztályok (divíziók), Titkárság és Társasági Igazgatási Osztály, Nemzetközi Kapcsolatok Osztálya, Gazdasági Osztály
- 4.1.2. A Társaság szervezeti felépítését az 1. számú melléklet tartalmazza.
- 4.1.3. A Társaság szervezeti egységeinek felsorolását a 2. számú melléklet tartalmazza
- 4.1.4. A Társaság szervezeti egységeinek feladatait a 3. számú melléklet tartalmazza

5. A Társaság szakmai irányítása és vezetése

5.1. Miniszterelnöki biztos hatásköre és feladatköre a Társaság szakmai irányítása tárgyában

- 5.1.1. A Társaság közhasznú céljainak hatékony ellátása érdekében – az Alapító és a Digitális Jólét Program összehangolásáért és megvalósításáért felelős Miniszterelnöki Biztos közötti stratégiai megállapodás alapján – az Alapító részére az alábbiakban részletezett döntések

meghozatalában a javaslatvételi jog illeti meg a Digitális Jólét Program összehangolásáért és megvalósításáért felelős Miniszterelnöki Biztost.

- a) A Társaság vezető tisztségviselőjének megválasztása, visszahívása, díjazásának megállapítása,
- b) a Társaság állandó könyvvizsgálójának megválasztása, visszahívása, díjazásának megállapítása,
- c) A Társaság felügyelőbizottsága kettő tagjának megválasztása, visszahívása, díjazásának megállapítása,
- d) A Társaság Üzleti Tervének elfogadása.

5.2. Az ügyvezető

- 5.2.1. 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, az Alapító korlátozhatja. Az ügyvezető képviseleti jogának korlátozására vonatkozó rendelkezéseket a hatályos Alapító Okirat tartalmazza.
- 5.2.2. Az alapító okirat felhatalmazása szerint (12.1.) az ügyvezető az ügyek meghatározott csoportjára nézve a Társaság kettő munkavállalóját írásbeli nyilatkozattal együttes képviseleti joggal ruházhatja fel. Ezen képviseleti jog nem általános, írásbeli felhatalmazáson alapul és nem önálló.
- 5.2.3. 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 Alapítói Határozatba foglaltakat. Dönt a jogszabályok és az Alapító Okirat által hatáskörébe utalt és saját hatáskörben fenntartott ügyekben.
- 5.2.4. Ügyvezető az Alapító Okiratban meghatározott előzetes véleményezést, illetve jóváhagyást és döntést igénylő ügyekben köteles haladéktalanul felvenni a kapcsolatot a Felügyelőbizottsággal, az Alapítóval és az állandó könyvvizsgálóval, valamint a szükséges dokumentumok megküldésével kezdeményezni az eljárást.
- 5.2.5. Az Ügyvezető a Társaság jogszabályokban meghatározott feladatainak ellátása érdekében olyan strukturált szervezeti rendszert alakít ki, amelyben a hatáskörök és a feladatok világos meghatározása, továbbá a feladatok ellátásához kapcsolódó felelősségi rendszer kialakítása biztosítja a Társaság hatékony működését és gazdálkodását. E körben felelős a Társaság feletti egységes irányítási, valamint be- és elszámoltatási rendszer fenntartásáért, zavartalan működtetéséért.
- 5.2.6. Az Ügyvezető biztosítja a Szervezeti és Működési Szabályzatának, valamint a hatályos jogszabályok által előírt, illetve a megfelelően szabályozott működéshez szükséges további szabályzatok elkészítését,

- 5.2.7. Az Ügyvezető felelőssége, hogy a kialakított szervezeti és működési rendet, annak elveit a Társaság összes munkavállalója megismerje, minden olyan információ birtokában legyen, amely a szervezet hatékony és eredményes működését biztosítja,
- 5.2.8. Az ügyvezető biztosítja a hivatali munkarend, ügyintézés és iratkezelés, valamint a gazdálkodás szabályainak betartását,
- 5.2.9. Elkészíti a Társaság számviteli jogszabályok szerinti éves beszámolóját és pénzügyi gazdálkodására, befektetési politikájára vonatkozó javaslatát,
- 5.2.10. Az ügyvezető felelős a pénzügyi és a számviteli jogszabályokban előírt beszámolási, tájékoztatói, ellenőrzési és egyéb kötelezettségek teljesítéséért,
- 5.2.11. Az ügyvezető biztosítja a gazdálkodási, pénzügyi, számviteli, elemzési, tervezési, vagyongazdálkodási dokumentációs tevékenységek ellátását,
- 5.2.12. Az ügyvezető koordinálja és felügyeli a költségvetési támogatások, a saját bevételek és az európai uniós pályázati források felhasználásának folyamatát, szabályszerű felhasználását,
- 5.2.13. Az ügyvezető irányítja és koordinálja a személyzeti ügyek intézését, felelős a Társaság humán erőforrás-gazdálkodásáért és társadalmi kapcsolatainak ápolásáért,
- 5.2.14. Az ügyvezető dönt a Társaság szakmai munkáját megalapozó, azt támogató képzés és továbbképzés feltételeiről,
- 5.2.15. Az ügyvezető az Alapító által jóváhagyott Javadalmazási Szabályzat, továbbá az Alapító által megjelölt irányelvek figyelembevételével a jogszabályi rendelkezések keretei között meghatározza a Társaság személyi juttatásait, létszám-, bér- és jutalmazási tervét,
- 5.2.16. Az ügyvezető figyelemmel kíséri a Társaság informatikai, nyilvántartó és szolgáltató rendszereinek hiteles, megbízható és biztonságos üzemeltetését, gondoskodik a Társaság honlapján feltüntetett adatok naprakészen tartásáról,
- 5.2.17. Az ügyvezető irányítja a minősített adatok védelmével kapcsolatos feladatok ellátását,
- 5.2.18. Az ügyvezető gondoskodik az adatvédelmi jogszabályokban foglalt előírások érvényesítéséről, a közérdekű adatok nyilvánosságának biztosításáról,
- 5.2.19. Az ügyvezető ellátja közérdekű bejelentésekkel, a jogszabályi előíráson, illetve az Alapító által igényelt adatszolgáltatással kapcsolatos feladatokat,
- 5.2.20. Az ügyvezető haladéktalanul intézkedik bármely feltárt jogsértő állapot megszüntetéséről, amennyiben észleli, hogy a Társaság jogszabállyal vagy egyéb normatív szabállyal ellentétes tevékenységet folytat,

- 5.2.21. Az Ügyvezető irányító és ellenőrző jogkörének gyakorlását az egyes szervezeti egységek vezetői támogatják,
- 5.2.22. Az ügyvezető gondoskodik a Társaság feladatkörébe tartozó közfeladatok végrehajtásáról, a szervezeti működés tárgyi, személyi és pénzügyi feltételeinek biztosításáról,
- 5.2.23. Irányítja és felügyeli a Társaság tevékenységét. Közvetlenül irányítja az alá tartozó szervezeti egységek vezetőinek tevékenységét, ellenőrzi az irányítása alá közvetve vagy közvetlenül tartozó szervezeti egységek feladatainak végrehajtását, beszámoltatja a vezetőit, és meghatározza tevékenységük irányát,
- 5.2.24. Szervezi és irányítja a Társaság nemzetközi kapcsolatait,
- 5.2.25. Az Ügyvezető Alapító irányába teljesítendő feladatai közé tartozik különösen:
- a.) Javaslatot tesz és a Felügyelőbizottság részére véleményezésre, az MNV Zrt elé pedig jóváhagyásra előterjeszti a Társaság éves Üzleti Tervét, valamint az éves beszámolót és annak közhasznúsági mellékletét,
 - b.) Jóváhagyásra az MNV Zrt elé előterjeszti a vezető tisztségviselőknek, a Felügyelőbizottság tagjainak, a felügyelőbizottság elnökének és az állandó könyvvizsgáló megválasztására, visszahívására, díjazásának megállapítására vonatkozó javaslatát, továbbá előterjeszti a Társaság tagjával, a vezető tisztségviselőkkel, a Felügyelőbizottsági tagokkal vagy a Társaság könyvvizsgálójával szembeni kártérítési igény érvényesítésre vonatkozó javaslatát.
 - c.) Az Alapító elé terjeszti az éves közbeszerzési tervet jóváhagyásra
 - d.) Amennyiben a közbeszerzési tervben nem szereplő beszerzés esetében a becsült érték a 100.000.000,-Ft-t meghaladja, úgy a beszerzést az Alapító elé terjeszti jóváhagyásra,
 - e.) Az Alapító elé terjeszti a Felügyelőbizottság éves munkatervét, a Javadalmazási Szabályzatot és a Befektetési Szabályzatot,
 - f.) Az Alapító elé terjeszti az Alapító Okirat 10.3. pontjában meghatározott, jelen pontban külön nem nevesített ügyekre vonatkozó előterjesztést jóváhagyásra,
- 5.2.26. Az ügyvezető Felügyelőbizottság irányába teljesítendő feladatai közé tartozik különösen:
- a) Legalább három havonta a Felügyelőbizottság részére jelentést készít a társaság üzletpolitikájáról,
 - b) Amennyiben a felügyelőbizottság az Alapító okiratban meghatározott ellenőrző tevékenységének elvégzéséhez szakértőket kíván igénybe venni, a felügyelőbizottság erre irányuló kérelmét az ügyvezetés köteles teljesíteni,
 - c) Az állandó könyvvizsgáló szervezetre, illetve az állandó könyvvizsgáló személyére az ügyvezető a felügyelőbizottság egyetértésével tesz javaslatot az Alapítónak,
- 5.2.27. Az Ügyvezető közvetlenül irányítja a Gazdasági Igazgató és a Szakmai Igazgató, valamint a Nemzetközi Pályázatok Osztályának, továbbá a Titkárság és Társasági Igazgatási Osztályának tevékenységét.

- 5.2.28. Az Ügyvezetőt, akadályoztatása esetén a Gazdasági Igazgató helyettesíti operatív ügyekben, aki feladatait az Ügyvezető rendelkezései szerint, annak felügyelete és ellenőrzése mellett látja el. Az Ügyvezető helyettese szakmai ügyekben a Szakmai Igazgató, aki feladatait az Ügyvezető szakmai iránymutatásai szerint látja el.
- 5.2.29. Az Ügyvezető a helyettesítésre – jogszabály, Alapító Okirat vagy jelen szabályzat eltérő rendelkezése hiányában – hatáskörei gyakorlása tekintetében egyedileg a Társaság más vezetőjét is kijelölheti írásbeli meghatalmazással,
- 5.2.30. A Titkárság és Társasági Igazgatási Osztály, az Ügyvezető, a Gazdasági Igazgató, valamint a Szakmai Igazgató munkájának és feladatainak ellátását támogatja és elősegíti.

5.3. Gazdasági Igazgató

- 5.3.1. A Társaság Gazdasági Igazgatója a Gazdasági Főosztály vezetője.
- 5.3.2. A Gazdasági Igazgató közvetlenül vezeti és ellenőrzi a gazdasági szervezetet, felelős azon feladatok megfelelő ellátásáért, amelyeket a vonatkozó jogszabályok a Társaság gazdasági szervezete részére előírnak.
- 5.3.3. A Gazdasági Igazgató a gazdálkodási feladatok ellátása tekintetében az Ügyvezető helyettese. Gazdasági Igazgató tevékenységét közvetlenül az Ügyvezetőnek alárendelve, annak irányítása és utasítása szerint végzi.
- 5.3.4. A Gazdasági Igazgató ellenőrzi a jogszabályokban, az Alapító Okiratban, a jelen SZMSZ-ben és egyéb belső szabályzatokban, az alapítói és felügyelőbizottsági határozatokban ügyvezetői utasításokban meghatározott feladatok gazdálkodási szempontú végrehajtását.
- 5.3.5. A Gazdasági Igazgató heti rendszerességgel vezetői értekezlet keretében beszámol a Társaság pénzügyi és gazdasági helyzetéről.
- 5.3.6. A Gazdasági Igazgató az Ügyvezető felhívására adatot, információt szolgáltat a Társaság gazdasági és pénzügyi adatairól, nyilvántartásairól. Az Ügyvezető részére adatot szolgáltat az egyes kötelezettségvállalásokat megelőzően, továbbá gazdasági szempontú információadással támogatja a döntéshozatalban.
- 5.3.7. A Gazdasági Igazgató az Ügyvezető elé terjeszti jóváhagyásra és kihirdetésre a pénzügyi és gazdasági tárgyú szabályzatok tervezetét, majd a kihirdetést követően gondoskodik, azok munkavállalók általi megismeréséről és betartásáról.
- 5.3.8. A Gazdasági Igazgatót távolléte vagy akadályoztatása esetén – jogszabály, Alapító Okirat, jelen szabályzat vagy az Ügyvezető eltérő rendelkezése hiányában – az uniós pályázati projektben megjelölt Szakmai vezető helyettesíti.

5.4. Szakmai Igazgató

- 5.4.1. A Szakmai Igazgató irányítja a Társaság alaptevékenységébe tartozó, közfeladatként ellátandó feladatok végrehajtását, melyet a 217/2017 (VI. 08.) Kormányrendelet utalt a társaság feladatai közé, valamint koordinálja a Digitális Jólét Program elfogadásáról és feladatairól szóló 2012/2015 (XII. 29.) kormányhatározatban megjelölt szakmai feladatok elvégzését.
- 5.4.2. A Szakmai Igazgató közvetlen irányítása alá tartozik a divíziók (szakmai feladatonként elkülönülő munkacsoportok, osztályok) szakmai irányítása, működésük koordinálása, a szakmai feladatok határidőre történő teljesítésének ellenőrzése.
- 5.4.3. A Szakmai Igazgató a szakmai feladatok ellátása tekintetében az Ügyvezető helyettese. Szakmai Igazgató tevékenységét közvetlenül az Ügyvezetőnek alárendelve, annak irányítása és utasítása szerint végzi.
- 5.4.4. A Szakmai Igazgató ellenőrzi a jogszabályokban, az Alapító Okiratban, a jelen SZMSZ-ben és egyéb belső szabályzatokban, az alapítói és felügyelőbizottsági határozatokban, ügyvezetői utasításokban meghatározott feladatok szakmai szempontú végrehajtását.
- 5.4.5. A Szakmai Igazgató heti rendszerességgel vezetői értekezlet keretében beszámol a Társaság feladatkörébe jogszabály alapján utalt feladatok elvégzéséről, a feladatok végrehajtásának állapotáról.
- 5.4.6. A Szakmai Igazgató az Ügyvezető felhívására adatot, információt szolgáltat a Társaság alaptevékenységének körébe tartozó a Digitális Jólét Program keretében megvalósuló feladatok végrehajtásának állapotáról. A Szakmai Igazgató, az Ügyvezető vagy az Ügyvezető által megjelölt szervezeti egység, részére adatot szolgáltat az egyes kötelezettségvállalásokat megelőzően, valamint szakmai szempontú információadással támogatja a döntéshozatalban az Ügyvezetőt.
- 5.4.7. A Szakmai Igazgató az Ügyvezető elé terjeszti jóváhagyásra és kihirdetésre a szakmai feladatok hatékony elvégzéséhez szükséges a belső folyamatokat előíró szabályzatok tervezetét, majd a kihirdetést követően gondoskodik, azok munkavállalók általi megismeréséről és betartásáról.
- 5.4.8. A Szakmai Igazgató helyettesítésére – akadályoztatása esetén – az általa írásban kijelölt irányítása alá tartozó valamely divízió (önálló szervezeti egységgel rendelkező, szakmai munkát végző munkacsoport) vezetője jogosult.

5.5. Titkárság és Társasági Igazgatási Osztály

- 5.5.1. Gondoskodik az Ügyvezető hatáskörébe tartozó feladatok adminisztratív és koordinációs előkészítéséről, a feladatok folyamatos ellátásáról.
- 5.5.2. A Titkárság és Társasági Igazgatási Osztály feladatait az Osztályvezetői minőségben a Titkárságvezető irányítja. A Titkárságvezető az Ügyvezető munkáját segíti és ellátja mindazon ügyeket, amelyeket az Ügyvezető állandó vagy eseti jelleggel a feladat- és hatáskörébe utal.

5.5.3. A Titkárságvezetőt a feladat- és hatáskörébe utalt ügyekben - akadályoztatása esetén – a Titkárság és Társasági Igazgatási Osztály más munkavállalója helyettesíti, vagy az Ügyvezető által kijelölt munkavállaló.

5.6. Nemzetközi Kapcsolatok Osztálya

5.6.1. A Nemzetközi Kapcsolatok Osztályát a Nemzetközi Vezető irányítja.

5.6.2. Nemzetközi pályázati kiírások felkutatása, elemzése, a pályázatfigyelési információk feldolgozása és az Ügyvezető tájékoztatása

5.6.3. A Társaság nemzetközi pályázataival kapcsolatos ügyeinek intézése, információk, adatszolgáltatások teljesítése.

5.6.4. A Társaság alaptevékenységéhez kapcsolódó a Digitális Jólét Programban meghatározott feladatokhoz köthető nemzetközi események, kiállítások, konferenciák felkutatása és szakmai szempontú elemzése, azon szemszögből, hogy a Társaság szakmai tevékenységét az azokon való megjelenés mennyire szolgálja.

5.6.5. Közreműködik hazai és nemzetközi pályázati projektmenedzsmenti feladatok ellátásában, valamint együttműködik a Gazdasági Igazgató irányítása alatt álló Gazdasági Osztállyal a pályázati források felhasználásának elszámolásában.

5.6.6. Nemzetközi Vezető tevékenységét közvetlenül az Ügyvezetőnek alárendelve, annak irányítása és utasítása szerint végzi.

5.6.7. A Nemzetközi Kapcsolatok Osztály Vezetőjének helyettesítésére – annak akadályoztatása esetére - az általa írásban kijelölt ügyintéző jogosult és egyben köteles.

III. FEJEZET

A Társaság szervezeti egységei

6. Önálló szervezeti egység 6.1. Az önálló szervezeti egység ellátja a 3. számú mellékletben, valamint a szervezeti egység vezetőjének tevékenységét irányító vezető által meghatározott feladatokat.

6.2. Az önálló szervezeti egység létszámát a szervezeti egység vezetőjének tevékenységét irányító vezető határozza meg a rendelkezésre álló létszámkeret figyelembevételével.

6.3. Az önálló szervezeti egységen belül működő osztályok létszámát és feladatkörét az önálló szervezeti egység vezetője a tevékenységet irányító vezető által jóváhagyott ügyrendben határozza meg.

7. A szervezeti egységek vezetői (osztályvezetők, divízió-vezetők)

7.1. Az önálló szervezeti egység vezetője a jogszabályoknak és a szakmai követelményeknek megfelelően – az Ügyvezetőtől, illetőleg az Gazdasági Igazgatótól és a Szakmai Igazgatótól kapott utasítás és iránymutatás alapján – vezeti az önálló szervezeti egységet, és felelős az önálló szervezeti egység feladatainak ellátásáért, valamint a jogszabályokban, az Alapító

Okiratban és jelen szabályzatban, valamint az ügyvezetői utasításokban megjelölt feladatok végrehajtásáért, betartásáért.

- 7.2. Az önálló szervezeti egység vezetője – a 3.2.1. pontban meghatározottakkal összefüggésben – elkészíti az önálló szervezeti egység ügyrendjét és annak mellékleteként a munkaköri leírásokat, szervezi és ellenőrzi a szervezeti egységhez tartozó feladatok végrehajtását.
- 7.3. Az önálló szervezeti egység vezetője dönt az önálló szervezeti egység feladat- és hatáskörébe utalt ügyekben, amennyiben jogszabály, jelen szabályzat vagy az irányítást gyakorló közvetlen vezető eltérően nem rendelkezik.
- 7.4. Az önálló szervezeti egység vezetőjének helyettese
 - a) az önálló szervezeti egység ügyrendjében meghatározottak, valamint a szervezeti egység vezetőjének utasítása szerint helyettesíti az egység vezetőjét,
 - b) az általa vezetett osztály tekintetében ellátja az osztályvezetői feladatokat.
- 7.5. Az osztályvezető (divízió-vezető) az önálló szervezeti egység ügyrendje, valamint az önálló szervezeti egység vezetőjének (Gazdasági Igazgató, Szakmai Igazgató) az utasítása szerint irányítja és ellenőrzi a vezetése alatt álló osztály munkáját. Az osztályvezető felelős az osztály feladatainak teljesítéséért.
- 7.6. Az osztályvezetőt akadályoztatása esetén az önálló szervezeti egység ügyrendjében meghatározottak szerint az önálló szervezeti egység másik osztályának vezetője vagy az osztály munkatársai közül az önálló szervezeti egység vezetője által kijelölt munkavállaló helyettesíti.

8. A szervezeti egységek munkatársai

- 8.1. Az ügyintéző
 - a) a felettes vezetőtől kapott utasítás és iránymutatás alapján ellátja a munkaköri leírásban meghatározott, illetve a felettesei által esetenként vagy időszakosan a feladatkörébe utalt feladatokat,
 - b) a feladatokat a jogszabályok és ügyviteli szabályok ismeretében határidőre levégzi,
 - c) szakértelemmel foglalkozik valamennyi rábízott kérdéssel, felelős a feladatkörébe tartozó ügyek döntésre történő előkészítéséért.
- 8.2. A Társaság alkalmazottainak a jogviszonyára a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény rendelkezései irányadók.
- 8.3. Az Ügyvezető jogosult a Társaság munkavállalói részére esetenként vagy időszakosan munkakörébe illő többletfeladatokat utalni és azok végrehajtását ellenőrizni.

IV. FEJEZET

A Társaságon belüli tájékoztatás és döntés-előkészítés folyamata

9. A Vezetői Értekezlet

- 9.1. A Vezetői Értekezlet a Társaság legfőbb döntés-előkészítő szerve.
- 9.2. A Vezetői Értekezlet az Ügyvezető vezetésével áttekinti a Társaság feladatainak ellátását. A Vezetői Értekezlet megtartására szükség szerinti gyakorisággal, de rendszerint hetente kerül sor.
- 9.3. A Vezetői Értekezlet javaslatot tesz
 - a) intézkedés megtételére
 - b) intézkedés elfogadására
 - c) egyeztetés megindítására
 - d) szükség esetén a képviselendő szakmai álláspontra
- 9.4. A Vezetői Értekezlet vizsgálja az elrendelt intézkedések megvalósulását.

A Vezetői Értekezlet előkészítése és a napirendjének összeállítása a Titkárság és Társasági Igazgatás Osztály vezetőjének feladata. Vezetői értekezlet napirendjét az Ügyvezető határozza meg. A napirendre a tagok az Értekezlet napját megelőző nap munkaidejének végéig írásban javaslatot tehetnek.

- 9.5. A Vezetői Értekezlet állandó résztvevői a Gazdasági Igazgató, a Szakmai Igazgató és a Titkárság és Társasági Igazgatási Osztály vezetője. A Vezetői Értekezletre az Ügyvezető más személyeket is meghívhat.
- 9.6. A Vezetői Értekezlet résztvevőinek tájékoztatása, javaslata alapján az Ügyvezető döntéseket hoz és meghatározza a feladat-végrehajtás irányait.
- 9.7. A Vezetői Értekezleten meghatározott feladatokról, döntésekről a Titkárság és Társasági Igazgatási Osztály vezetője vagy az Ügyvezető által kijelölt személy szükség szerint emlékeztetőt készít, amelyet az értekezlet résztvevői, valamint a feladatok végrehajtására kötelezett felelősök rendelkezésére bocsát. A Vezetői értekezleten hozott döntések végrehajtásáról a Vezetői értekezlet számára be kell számolni.

10. Szakmai Vezetői (Osztályvezetői) Értekezlet

- 10.1. A Szakmai Vezetői Értekezlet az önálló szervezeti egység vezetőjének vezetésével áttekinti a szervezeti egység feladatkörébe tartozó feladatok ellátását. Az értekezleten az Ügyvezető részt vehet, illetve az Ügyvezető által az értekezletre delegált más munkavállaló.
- 10.2. A Szakmai Vezetői Értekezletet az önálló szervezeti egység vezetője vagy a közvetlen irányítása alá tartozó, általa kijelölt személy készíti elő.
- 10.3. A Szakmai Vezetői Értekezlet résztvevői az osztályvezetők (divízió-vezetők), a napirendi pont szerinti feladatok végrehajtásában részt vevő ügyintézők, valamint az önálló szervezeti egység vezetője által meghívott személyek, szakmai szakértők stb.

- 10.4. A Szakmai Vezetői Értekezlet résztvevőinek tájékoztatása, javaslata alapján az önálló szervezeti egység vezetője döntéseket hoz és meghatározza a feladat-végrehajtás irányait.
- 10.5. Az önálló szervezeti egység vezetője gondoskodik arról, hogy a Vezetői Értekezleten meghatározott feladatokról, döntésekről a feladatok végrehajtására kötelezett felelősök tájékoztatást kapjanak.

11. Munkacsoport

- 11.1. Az Ügyvezető a több önálló szervezeti egység feladatkörét érintő, eseti feladat elvégzésére munkacsoportot hozhat létre. A munkacsoport létrehozásáról szóló utasításban meg kell határozni a munkacsoport feladatát, vezetőjét és tagjait.
- 11.2. A munkacsoport célja a meghatározott feladat komplex megközelítésű, a szakterületek kiemelt együttműködésén alapuló hatékony megoldása, illetve az ehhez szükséges javaslatok felvázolása, kidolgozás és Ügyvezető részére történő előterjesztése.
- 11.3. A munkacsoport tagjait a helyettesítésükre egyébként jogosult személyek helyettesíthetik.

V. FEJEZET

A Társaság működésével kapcsolatos egyéb rendelkezések

12. A Társaság, mint munkaszervezet irányítása, szervezeti kapcsolatok rendje

- 12.1. A Társaság munkaszervezetét a munkaviszonyban álló Ügyvezető vezeti a mindenkori jogszabályok, az Alapító Okirat, SZMSZ, valamint az Alapító határozataiban foglaltak szerint.
- 12.2. A Társaság működése körében az Ügyvezető vagy az általa kijelölt személy, illetve a Társaság és az Alapító közötti, valamint a Digitális Jólét Program összehangolásáért és megvalósításáért felelős Miniszterelnöki Biztossal való szakmai együttműködést szabályozó megállapodásokban, okiratokban megjelölt személy minősül kapcsolattartónak a Társaság részéről.
- 12.3. Az Ügyvezető feladatait helyettesével és a Társaság vezetőivel munkamegosztásban látja el, szervezi és irányítja a Társaság tevékenységét, gazdálkodását. A társaság kötelezettségvállalásai tekintetében egyedül az Ügyvezető jogosult dönteni. Amennyiben a döntés meghozatalához szükséges az Alapító hozzájárulása, illetve a Felügyelőbizottság tájékoztatása, úgy ennek teljesítése érdekében köteles haladéktalanul eljárni, biztosítva ezzel a Társaság folyamatos és hatékony működésének fenntartását. Az Ügyvezető döntéseinek meghozatala előtt köteles egyeztetni a Digitális Jólét Program összehangolásáért és megvalósításáért felelős Miniszterelnöki Biztossal, illetve amennyiben szükséges a Digitális Jólét Program Titkárságával.
- 12.4. A Társaság folyamatos kapcsolatot tart a Társaság döntéshozó szerveivel az Alapítóval, a Digitális Jólét Program összehangolásáért és megvalósításáért felelős Miniszterelnöki Biztossal, illetve a Felügyelőbizottsággal, továbbá a Társaság széleskörű külső kapcsolatrendszerét tart fenn mind hazai, mind külföldi tudományos szervezetekkel, intézményekkel.

13. A Társaság belső irányításának rendje és eszközei

13.1. A Társaság irányításának belső rendelkezései nem lehetnek ellentétesek a jogszabályokkal, az Alapító Okirat rendelkezéseivel, az Alapító Határozataival, amennyiben azzal ellentétes tartalmúak, úgy haladéktalanul intézkedni kell módosításukról. Azonos szinten és azonos tárgykörben kiadott belső rendelkezések esetén a később hatályba lépőt kell alkalmazni.

13.2. A Társaságnál alkalmazandó belső rendelkezések megnevezése:

- a) **Alapító Okirat rendelkezései:** a Társaság alapokmánya;
- b) **Alapítói határozatok:** a Társaság és a munkaszervezet működését meghatározó stratégiai döntések;
- c) **Alapítói utasításai, ajánlásai, irányelvei:** a tulajdonosi joggyakorló által a gazdasági társaságok tevékenységének felügyeleti jogköre alapján kiadott utasítás;
- d) **Felügyelőbizottság határozatai:** a Felügyelőbizottság feladatkörében meghozott döntései;
- e) **Szervezeti és Működési Szabályzat:** a munkaszervezet felépítésére, munkaköreire, feladataira, működésének fő folyamataira, a döntési jogkörökre vonatkozó általános jellegű, hosszabb időszakra érvényes rendelkezések;
- f) **Szabályzatok:** a Társaság működésének szabályozását az Ügyvezető saját hatáskörében hozható szabályzatai biztosítják.
- g) **Ügyvezetői utasítás:** a Társaság hatékony és egységes működése érdekében és a jogszabályokban, Alapítói Határozatokban foglaltak végrehajtására az Ügyvezető utasítást ad ki;
- h) **Ügyvezetői körlevél:** a Társaság munkatársainak vagy azok meghatározott körének tájékoztatása céljából az Ügyvezető körlevelet ad ki;
- i) **Vezetői Értekezlet:** a Társaság feladatkörébe tartozó legfontosabb ügyekben a véleménycserét, a döntések előkészítését, a kölcsönös tájékoztatást és az egységes álláspont kialakítását szolgálja;
- j) **Divízió- vagy Osztályvezetői értekezlet:** az értekezlet a szakmai feladatok hatékonyabb ellátáshoz szükséges információáramlást biztosítja;
- k) **Állománygyűlés:** Ügyvezető szükség szerint, de évente legalább egy alkalommal az állománygyűlésen értékeli a Társaság előző évi tevékenységét, ismerteti a munkatervet, illetve megtárgyalja a Társaság működése szempontjából lényeges és minden munkavállalóra kiterjedő témákat;
- l) **Munkacsoportok:** Ügyvezető állandó vagy eseti munkacsoportot hozhat létre a Társaságot érintő feladatra, illetve társasági álláspont kialakítására.
- m) **Feljegyzés:** A Társaság önálló szervezeti egysége által készített összefoglaló jellegű beszámoló, kérés, mely további intézkedést igényel egyedi mivoltára tekintettel

13.3. Szabályzatok

13.3.1. A szabályzatok előkészítése – az Ügyvezető utasítása alapján – az arra kijelölt szakterület munkatársainak a feladata. A társasági szabályzatok előkészítése során a Társaság minden szervezeti egységét véleményezési kötelezettség terhel. Az egyes szervezeti egységek véleményét az elfogadásra előterjesztett szabályzat tekintetében mellékelni szükséges.

13.3.2. A szabályzatok kihirdetése elektronikus úton történik és egy mindenki által elérhető közös mappában bármikor elérhető.

13.3.3. Az egyes önálló szervezeti egységek vezetőinek a feladata, hogy a hozzájuk tartozó szervezeti egységgel ismertessék a Társaság szabályzatait.

13.3.4. A társasági szabályzatok eredeti példányai nem selejtezhetőek, őrzésük, nyilvántartásuk az Ügyvezető titkárságán történik.

13.4. Ügyvezetői utasítás

13.4.1. Az Ügyvezetői utasításban pontosan meg kell jelölni a szabályozási tárgykörön túl legalább:

- a) az utasítás címzettjeit, amely lehet a Társaság valamennyi munkavállalója, vagy azok meghatározott köre;
- b) az utasítás alkalmazásának kezdő időpontját (hatálybalépésének időpontját);
- c) amennyiben az utasítás feladatokat jelöl ki, a felelős személy megnevezését és a feladatellátás határidejének megjelölését.

13.4.2. Az utasítások kiadásuk tárgy meghatározással, azonosító számjellel, iktatva, írásban vagy elektronikus úton történik. Az utasítások nem selejtezhetőek. A hatályban lévő utasításokat a kiadó szerv titkárságán, ezt követően az irattárban kell megőrizni.

13.5. Ügyvezetői körlevél

13.5.1. A széles körű tájékoztatás adminisztratív eszköze, a tárgy meghatározásával, azonosító számjellel. Megküldhető elektronikus formában, amennyiben a címzettek rendelkeznek a megismeréshez szükséges technikai eszközzel. Nem selejtezhetőek. Érvényben lévő tájékoztatást tartalmazó körlevelet a kiadó szerv titkárságán, ezt követően az irattárban kell megőrizni.

13.6. Feljegyzés

A Társaság önálló szervezeti egységeinek vezetői, továbbá a Társaság vezetői feljegyzés útján tájékoztatják az Ügyvezetőt, illetve a közvetlen felettesüket a feladatkörük ellátása során észlelt szabálytalanságról, hiányosságról. Feljegyzést készítenek továbbá az egyedi Ügyvezetői döntést igénylő kérdésekben.

14. Helyettesítés rendje

14.1. Az Ügyvezető helyettesítésére vonatkozó szabályokat jelen szabályzat 5.2.28. és 5.2.29. pontja szabályozza.

14.2. A Gazdasági Igazgató helyettesítésére vonatkozó rendelkezéseket jelen szabályzat 5.3.8 pontja szabályozza.

- 14.3. A Szakmai Igazgató helyettesítésére jelen szabályzat 5.4.8. pontja tartalmaz rendelkezéseket.
- 14.4. A Nemzetközi Kapcsolatok Osztályvezetőjének helyettesítésére vonatkozó szabályokat jelen szabályzat 5.6.7 pontja tartalmazza.
- 14.5. A Titkárság és Társasági Igazgatási Osztály vezetőjére (Titkárságvezető) vonatkozó helyettesítési szabályokat jelen szabályzat 5.5.3. pontja tartalmazza.
- 14.6. A Divízió- vagy Osztályvezetők helyettesítéséről a jelen szabályzat 7.6. pontja rendelkezik, azonban helyettesítés rendje egyedi, a felettes vezető által jóváhagyott rendelkezés alapján ettől eltérhet.
- 14.7. Minden más munkavállaló helyettesítéséről a felettes vezetője gondoskodik a munkaköri leírás útján vagy eseti meghatalmazással.

15. Kötelezettségvállalás rendje:

- 15.1. A Társaság nevében kötelezettségvállalásra kizárólag az Ügyvezető jogosult. A kötelezettségvállalás rendjének részletes szabályait külön szabályzat tartalmazza.

VI. FEJEZET

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

16. A szervezeten kívüli kommunikáció alapvető szabályai

- 16.1. A nyilvánosság tájékoztatása az Ügyvezető kizárólagos jogosultsága.
- 16.2. A szakmai kérdések kivételével minden a Társasághoz érkező és a sajtó részére kiküldendő választervezet, kiadásra szánt sajtóközlemény, valamint sajtóanyag tervezet és esetleges jövőbeli sajtóesemény előzetesen írásbeli egyeztetésére van szükség a Társaság Ügyvezetőjével, aki köteles előzetesen egyeztetni a Digitális Jólét Program Titkárságával.
- 16.3. A Társaság munkavállalója a Társaság tevékenységét érintő lényeges kérdésekben a nyilvánosságot csak az Ügyvezető írásbeli felhatalmazása alapján tájékoztathatja.
- 16.4. A munkavégzéssel összefüggésben a Társaság munkavállalói külső partnerrel folytatott egyeztetésen való részvétele közvetlen felettesének tudtával és előzetes engedélyével történik.
- 16.5. 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.
- 16.6. A Társaság hivatalos rendezvényeken az Ügyvezető döntése alapján képviseltetheti magát. Az Ügyvezető a Szakmai Igazgatóval és a Digitális Jólét Program Titkárságával történt egyeztetést követően engedélyezi rendezvényen, konferencián, kiállításon az által megjelölt módon és az általa kijelölt személyek részére az eseményen történő részvételt.

17. Titoktartás

- 17.1. A Társaság kiemelt fontosságú üzleti érdekének tekinti üzleti titkainak megőrzését, így ennek érdekében minden lehetséges eszközzel fellép. A munkavállalók esetében a munkaszerződés,

külső felek esetében az erre vonatkozó megállapodás, szerződés, egyéb vonatkozó dokumentum rögzíti az ezzel kapcsolatos szabályokat.

- 17.2. Üzleti titoknak minősülnek a Társaságnál a Társaság tevékenységével, személyzeti kérdéseivel, alkalmazott munkamódszereivel és eljárásaival, bevételi- költség- és egyéb mérleg adataival, vevői és szállítói adatainak nyilvántartásával kapcsolatban a munkavállalók tevékenységük során tudomásukra jutott tény, információ, megoldás, adat, így különösen, de nem kizárólagosan az alábbiak:
- a) üzletpolitikai tervek, határozatok
 - b) ellenőrzések és vizsgálatok során felmerült bizalmas jellegű adatok,
 - c) a Társaság szerződéses partnereivel kapcsolatos információk, kiadott ajánlatok,
 - d) a közbeszerzés eljárással kapcsolatos információk,
 - e) a szervezeti egységekben (osztályokban) zajló munka és azzal kapcsolatos információk, tények, adatok,
 - f) know-how-k, szabadalmak, védjegyek a közzététel időpontjáig, valamint gazdasági információk, stratégiai megfontolások,
 - g) az Ügyvezető által esetenként üzleti titoknak minősített adatok, információk.
- 17.3. 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 (közérdekből nyilvános adatok).
- 17.4. A Társaság valamennyi munkavállalója felelős a Társaság üzleti titkainak megőrzéséért, illetve a vonatkozó rendelkezések betartásáért. Az alkalmazható felelősségre-vonás formáit és mértékét elsősorban az Munkatörvénykönyve, Büntető Törvénykönyv és Polgári Törvénykönyv, valamint egyéb jogszabályok, továbbá a munkaszerződések határozzák meg azzal, hogy amennyiben a munkavállaló tevékenysége során a Társaság személyhez fűződő jogait sérti, vagy a Társaság üzleti titkait jogosulatlanul nyilvánosságra hozza, vagy azzal egyéb módon visszaél, úgy teljes körű kártérítésre köteles.
- 17.5. A Társaság valamennyi munkavállalója köteles a munkája során tudomására jutott üzleti titkot, valamint a Társaságra és tevékenységére vonatkozó információt megőrizni. A Társaság munkavállalói illetéktelen személlyel nem közölhetnek olyan adatot, amely munkakörük betöltésével összefüggésében jutott tudomásukra. A Társaság munkavállalói kötelesek valamennyi, a munkavégzés során, illetőleg a munkaviszonyukkal kapcsolatosan tudomásukra jutott, vagy a munkavégzés teljesítése során létrejött adatot, információt, tényt – ideértve, de nem csak erre korlátozva know-how-t, ügyfélkört, bármilyen szellemi alkotást – bizalmasan kezelni, azokat nyilvánosságra, illetve harmadik személy tudomására nem hozhatják, azt nem másolhatják, reprodukálhatják, kivéve, ha ehhez a Társaság kifejezetten hozzájárul. A jelen rendelkezések szerinti titoktartási kötelezettség a munkaviszony megszűnése után is fennmarad.
- 17.6. A Társaság valamennyi munkavállalója a munkaviszony tartama alatt fennálló, illetőleg a munkaviszony megszűnése után is fennmaradó titoktartási kötelezettség keretében köteles a munkaviszonyával kapcsolatban tudomására jutott, illetőleg szükségszerűen megszerzett valamennyi információt, adatot, szellemi alkotást – amennyiben erre a Társaság igényt tart –, megőrizni, azt nem használhatják fel a munkaviszony megszűnését követően sem.

18. 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.

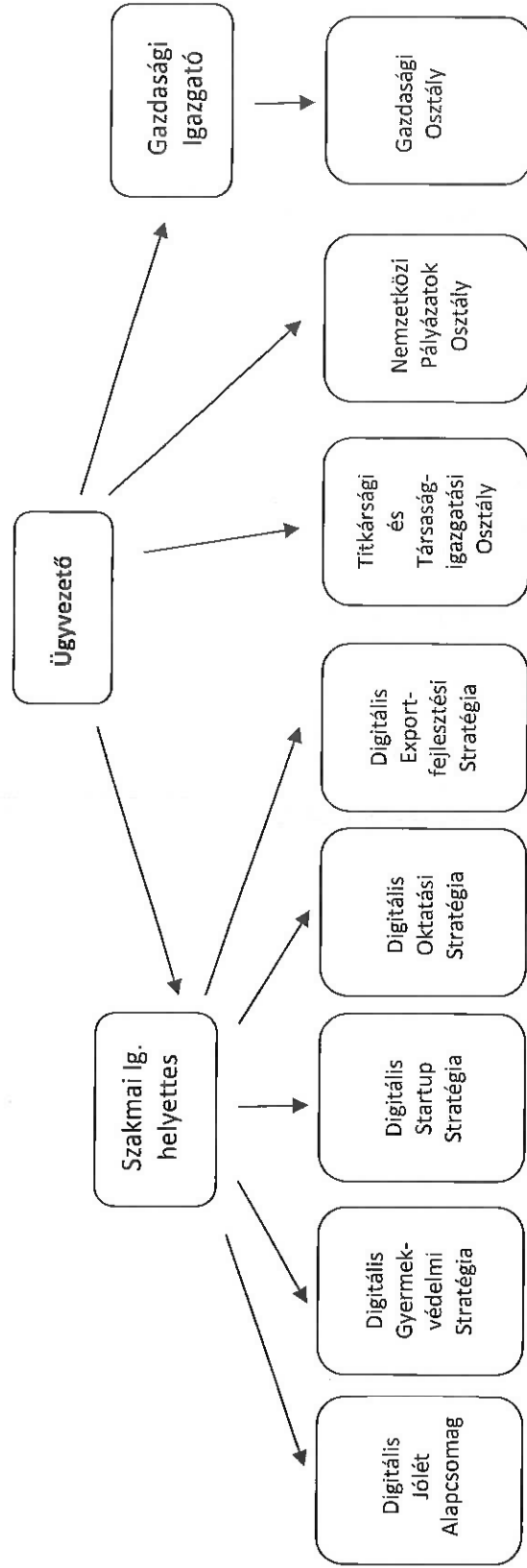
Melléletek:

1. számú melléklet: A Társaság szervezeti ábrája
2. számú melléklet: A Társaság szervezeti egységeinek felsorolása
3. számú melléklet: A Társaság szervezeti egységeinek feladatai

Digitális Jólét Nonprofit Kft
1016 Budapest, Gellérthegy u. 30-32.

1. számú melléklet:

A TÁRSASÁG SZERVEZETI ÁBRÁJA



2. számú melléklet

A Társaság szervezeti egységeinek felsorolása

Szervezeti egység	Irányító vezető
1. Ügyvezető	
1.1. Titkárság és Társasági Igazgatási Osztály	Ügyvezető
1.2. Nemzetközi Kapcsolatok Osztálya	Ügyvezető
2. Gazdasági Igazgató	Ügyvezető
2.1. Gazdasági Osztály	Gazdasági Igazgató
3. Szakmai Igazgató	Ügyvezető
3.1. Digitális Jólét Alapsomag	Szakmai Igazgató
3.2. Digitális Gyermekvédelmi Stratégia	Szakmai Igazgató
3.3. Digitális Startup Stratégia	Szakmai Igazgató
3.4. Digitális Oktatási Stratégia	Szakmai Igazgató
3.5. Digitális Export-fejlesztési Stratégia	Szakmai Igazgató

3. számú melléklet:

A társaság szervezeti egységeinek feladatai

1. Titkárság és Társasági Igazgatási Osztály

- 1.1. ellátja titkársági, ügyviteli feladatokat
- 1.2. egyeztet, előkészíti, koordinálja az Ügyvezetőt érintő programokat
- 1.3. szervezi az Ügyvezető programjait
- 1.4. összeállítja, rendszerezi, archiválja a titkárságok készülő anyagokat,
- 1.5. átnézi, sokszorosítja és továbbítja az Ügyvezetői döntést tartalmazó iratokat
- 1.6. vezeti, frissíti az Ügyvezető által hozzá delegált nyilvántartásokat
- 1.7. felügyeli az Ügyvezető, illetve a vezetőséget érintő határidők megtartását
- 1.8. ellátja a Vezetői Értekezlettel, illetve az Ügyvezetőt érintő értekezletekkel, az Ügyvezető által kezdeményezett munkamegbeszélésekkel kapcsolatos adminisztrációs feladatokat,
- 1.9. kapcsolatot tart a Digitális Jólét Program összehangolásáért és megvalósításáért felelős Miniszterelnöki Biztos szervezetével
- 1.10. összefogja és ellenőrzi az Ügyvezetői döntésekben meghatározott feladatok végrehajtását
- 1.11. kiadja és nyilvántartja az Ügyvezetői utasításokat
- 1.12. ellátja a koordinációs szervezeti feladatokat
- 1.13. ellátja az Ügyvezető, az Ügyvezető által közvetlenül irányított területek, valamint az Igazgatók között szükséges koordinációs feladatokat
- 1.14. gondoskodik a munkavállalók neveit tartalmazó jelenléti ív és szabadság engedélyező lap szervezeti egységek részére történő rendelkezésre bocsátásáról
- 1.15. elkészíti és beszerzi az ügyviteli munkához szükséges nyilvántartásokat, eszközöket, ellátja a Társasági ügyvitellel kapcsolatos fejlesztési munkákat, gondoskodik a közhasználatú nyomtatványok beszerzéséről
- 1.16. ellátja a társasági igazgatás feladatait, biztosítja a jogszabályban és belső szabályzatban meghatározott jogi követelmények érvényesülését
- 1.17. közreműködik a szakmai, gazdasági, működtetési és egyéb döntések, intézkedések, utasítások jogi szempontú előkészítésében és a végrehajtás egységességének biztosításában, ennek során gondoskodik a jogszabályokban, szabályzatokban és a vezetői döntésekben meghatározott jogi követelmények érvényesítéséről, érvényesüléséről
- 1.18. gondoskodik a Társaság SZMSZ-ének és szabályzatoknak, valamint az Ügyvezetői utasításoknak jogi szempontú kidolgozásáról, véleményezéséről és végrehajtásáról
- 1.19. gondoskodik a szerződések jogi szempontú véleményezéséről
- 1.20. figyelemmel kíséri a Társaságra vonatkozó jogszabályok, valamint a közjogi szervezetszabályozó eszközök változását és ezekről folyamatosan tájékoztatja az Ügyvezetőt
- 1.21. gondoskodik a Társaság által képviselt egységes jogi álláspont kialakításáról, az ügyvezetői állásfoglalások jogi megalapozásáról
- 1.22. ellátja a Társaság és az Alapító, illetve a Felügyelőbizottság munkakapcsolatának jogi-adminisztrációs feladatait, végzi a felügyelőbizottsági ülések előkészítését és utólagos dokumentálását
- 1.23. ellátja a Felügyelőbizottsági határozatokban foglalt feladatok végrehajtásának Társaságon belüli koordinációját.
- 1.24. kezeli a minősített ügyiratkezelés körébe tartozó ügyiratokat, vezeti a Határozatok Könyvét

- 1.25. kezeli a Társaság szerződés-portfólióját
- 1.26. erősíti a Társaság átlátható működés iránti elkötelezettségét, közreműködik az ehhez kapcsolódó feladatok ellátásában
- 1.27. a Gazdasági Igazgatóval együttműködésben közreműködik a Társaság beszerzési és közbeszerzési folyamatainak előírások szerinti megvalósításában
- 1.28. kezeli a Társaság munkavállalóinak munkajogi kérdéseit, gondoskodik a személyzeti ügyek intézéséről, humán erőforrás gazdálkodással összefüggő dokumentációs feladatokat lát el.
- 1.29. folyamatosan figyelemmel kíséri, hogy a Társaság személyzeti ügyei és a szervezet működése összhangban van-e a jogszabályi előírásokkal, az Alapító Okiratban foglaltakkal, a belső szabályzatokkal, a munkáltatói jogok gyakorlásának rendjével
- 1.30. gondoskodik a nyilvános adatok elektronikus közzétételéről.
- 1.31. gondoskodik a Társaság a Digitális Jólét Program Titkársága által jóváhagyott kommunikációs tevékenység végrehajtásáról, koordinálja a Társaság online felületeinek frissítését
- 1.32. ellátja az Ügyvezető által a Titkárság és Társasági Igazgatásra osztott eseti feladatokat.

2. Nemzetközi Kapcsolatok Osztálya

- 2.1. pályázatfigyelés végzése, pályázatfigyelési információk feldolgozása,
- 2.2. az elérhető pályázati forrásokról szóló információk rendszerezése és naprakészen tartása,
- 2.3. közreműködés hazai és nemzetközi pályázati projektmenedzsment feladatok ellátásában, valamint a Gazdasági Osztállyal együttműködve a pályázati forrás felhasználásának elszámolásában
- 2.4. elvégzi az Ügyvezető által az Osztályra osztott eseti feladatokat,
- 2.5. nemzetközi projektekhez tartozó pénzügyi, szakmai, adminisztrációs és kommunikációs feladatok elvégzése,
- 2.5. kapcsolatépítés és kapcsolattartás a nemzetközi projektekben résztvevő nemzetközi partnerekkel, valamint nemzetközi projektekben résztvevő harmadik felekkel.

3. Gazdagsági Osztály

- 3.1. meghatározza a működés pénzügyi feltételeit, biztosítja a számviteli törvény és a hatályos adójogszabályoknak a megtartását, ennek keretében gondoskodik a bizonylati és pénzügyi fegyelem, a számviteli rend megvalósulásáról,
- 3.2. ellátja a gazdálkodási, pénzügyi, elemzési, tervezési, vagyongazdálkodási dokumentációs tevékenységet, vezeti a számviteli jogszabályokba, illetve a belső jogszabályokban előírt analitikákat és gondoskodik a rendszeres egyeztetésekről, illetve a pénzügyi, számviteli bizonylatok előírt időig történő rendszerezett, biztonságos őrzéséről,
- 3.3. elkészíti a Társaság éves Üzleti Tervét, előkészíti és koordinálja a jogszabályokban foglaltak szerinti (évközi és éves) beszámolót, mérleget, valamint a negyedévente készülő mérlegjelentést; közreműködik a vagyonkimutatás alátámasztását szolgáló leltárok elkészítésében, gondoskodik a bevallások határidőre történő megküldéséről,
- 3.4. elkészíti a Társaság Számviteli Politikáját, továbbá a Társaság belső pénzügyi szabályzatait, kialakítja és naprakészen tartja a pénzügyi eljárásrendeket, különös tekintettel a számviteli és pénzkezelési szabályzatokra,
- 3.5. elkészíti a Társaság bizonylati rendjét és gondoskodik a bizonylati fegyelem betartásáról, a beérkező számlák kezeléséről (ellenőrzés, javíttatás vagy igazolás), továbbá a Társaság pénzügyi folyamatait érintő belső kontrollok működtetéséről

- 3.6. meghatározza és kialakítja az Alapító, a Felügyelőbizottság és az Ügyvezető számára készülő kontrolling jelentések összeállításához szükséges monitoring rendszert,
- 3.7. gondoskodik a statisztikai adatszolgáltatási és jelentési kötelezettségek teljesítéséről, valamint a feladatkörébe tartozó, jogszabályok, Alapító Okirat, Alapítói Határozat, Felügyelőbizottsági kérés alapján fennálló adatszolgáltatási kötelezettségek teljesítéséről,
- 3.8. közreműködik a Társaság működésének ellenőrzésére jogosult szervek által végzett ellenőrzések támogatásáról, az ellenőrzés során együttműködik az ellenőrző szervezetekkel, a kért kimutatásokat, dokumentumokat előkészíti és az ellenőrző szerv rendelkezésére bocsátja,
- 3.9. közreműködik a társaság éves közbeszerzési tervének elkészítésében, figyelemmel kíséri és támogatja a közbeszerzési tervben megjelölt beszerzések megvalósulásának pénzügyi gazdasági szempontú megfelelőségét,
- 3.10. az Ügyvezető részére rendszeres és eseti elemzéseket, jelentéseket, kimutatásokat készít az általa kért módon és szempontok szerint,
- 3.11. rendszeres és folyamatos elemzésekkel segíti elő a költségkímélő, hatékony pénzgazdálkodást, az üzleti tervezési munkát és a vezetőségi döntéseket,
- 3.12. véleményezi a Társaság valamennyi a gazdálkodásra kihatással járó döntését, irányítja és felügyeli a Társaság közbeszerzésekkel kapcsolatos feladatainak ellátását,
- 3.13. segíti a szakmai gazdasági egységek munkáját iránymutatásaival, továbbá a szakmai beszámolók elkészítéséhez igény esetén adatot szolgáltat,
- 3.14. koordinálja a külső források megszerzésével kapcsolatos feladatokat és a költségvetési támogatások felhasználásának folyamatát,
- 3.15. közreműködik a Társaság gazdálkodását kiegészítő, hazai és uniós pénzügyi forrásokat biztosító programok pályázatainak elkészítésében, a költség- és működési kiadások tervezésében,
- 3.16. ellenőrzi a Társaság szakmai felelősségi körébe tartozó uniós és hazai támogatások felhasználását, továbbá adatot szolgáltat a projektvezető részére a projektek pénzügyi elszámolásához,
- 3.17. ellenőrzi az Üzleti Tervben meghatározott feladatok pénzügyi végrehajtását,
- 3.18. meghatározza a kötelezettségvállalási, utalványozási és kifizetési folyamatba építendő ellenőrzések körét és ellenőrzi azok megtartását, ellenőrzi a kötelezettségvállalások és szerződéskötések pénzügyi szabályszerűségét, nyilvántartja és nyomon követi a kötelezettségvállalásokat,
- 3.19. gondoskodik a Társaság pénzügyi kötelezettségeinek teljesítéséről, kezeli a beérkező számlákat, ellenőrzés és igazoltatás után gondoskodik azok kiegyenlítéséről, intézkedik a bevételek előírása és behajtása iránt, vezeti az ezekkel kapcsolatos analitikus nyilvántartásokat, kezeli és érvényesíti a Társaság követeléseit,
- 3.20. biztosítja a Társaság likviditását, házi-pénztárat működtet, gondoskodik a teljes körű banki ügyintézésről,
- 3.21. gondoskodik a számviteli- és adójogszabályokban előírt, illetve az Alapító Okiratban meghatározott könyvvezetési, elszámolási, beszámolási, zárási adatszolgáltatási, nyilvántartási, adóbevallási, adófizetési kötelezettségek teljesítéséről,
- 3.22. kapcsolatot tart a Társaság könyvelőjével, a könyvelő részére átadandó dokumentumokat, információkat előkészíti és a könyvelő részére átadja,
- 3.23. ellenőrzi a könyvelő által vezetett nyilvántartásokat, könyvelési adatokat,
- 3.24. kapcsolatot tart a Társaság állandó könyvvizsgálójával, az általa kért információkat, kimutatásokat a könyvvizsgáló rendelkezésére bocsátja,
- 3.25. kapcsolatot tart az Alapító gazdasági ügykért felelős szervezeti egységével,
- 3.26. kapcsolatot tart a Magyar Államkincstárral és más a Társaság bankszámláját vezető pénzügyintézettel, gondoskodik számlavezetéssel, elektronikus utalással kapcsolatos feladatok ellátásáról,

- 3.27. vezeti a jogszabályok és a számviteli politika szerinti eszköznyilvántartásokat, szervezi a mennyiségi leltárfelvételt, ellátja az eszközgazdálkodáshoz kapcsolódó további feladatokat,
- 3.28. A tárgyi eszközök tekintetében ellátja a tervezéssel, engedélyezés bonyolításával, használatra átadással és leltárba vétellel kapcsolatos feladatokat,
- 3.29. gondoskodik a Társaság gépjármű használati nyilvántartásának vezetéséről,
- 3.30. ellátja leltárfelelősi feladatokat, a leltározási ütemterv szerint végzi a leltározást
- 3.31. ellátja a Társaság anyag-, eszköz- és készletgazdálkodási feladatait, ennek keretében a beszerzési, ellátási, nyilvántartási feladatokat, valamint a selejtezéssel, a felesleges készlet- és eszközállomány-feltárási munkálatokat, továbbá a mérleget alátámasztó leltározással kapcsolatos teendőket,
- 3.32. ellátja az utaztatással kapcsolatos szervezési teendőket, elszámolja a belföldi kiküldetéseket, elszámolja és nyilvántartja a külföldi kiküldetéseket, biztosítja az utazás finanszírozásához szükséges fizetőeszközt,
- 3.33. ellátja a bérszámfejtési munka elvégzéséhez szükséges előzetes feladatokat, biztosítja a könyvelő cég számára a bérszámfejtéshez szükséges iratokat, információkat,
- 3.34. javaslatot tesz az Ügyvezető részére a gazdálkodási és ezzel kapcsolatos ügyviteli feladatok folyamatainak javítására a hatékonyság növelésére,
- 3.35. kezdeményezi és előkészíti a feladatkörét érintő új belső utasítások kiadását, a már kiadott utasítások tartalmi felülvizsgálatát, módosítását,
- 3.36. gondoskodik a Társaság biztosítási ügyeinek intézéséről, a biztosítások kezeléséről, a biztosítási díjak befizetéséről, valamint az esetleges kártérítések behajtásáról,
- 3.37. közreműködik a Társaság létszámgazdálkodással összefüggő feladatainak előkészítésében,
- 3.38. elvégzi a személyi juttatások előirányzatának tervezését, közreműködik a végrehajtásban, valamint az e körbe tartozó beszámoló elkészítésében,
- 3.39. elvégzi az Ügyvezető által az osztályra osztott eseti feladatokat,

4. Szakmai Osztályok (divíziók)

4.1. A Társaságnál működő szakmai osztályok:

- **Magyarország Digitális Gyermekevédelmi Stratégiája**
Elősegíti a Gyermekek Számára Biztonságos Internet-szolgáltatás megteremtéséről, a tudatos és értékteremtő internethasználatról és Magyarország Digitális Gyermekevédelmi Stratégiájáról szóló 1488/2016. (IX. 2.) Korm. határozatban rögzített célok és feladatok érvényesítését.
- **Magyarország Digitális Startup Stratégiája**
1858/2016 (XII. 27.) a hazai innovatív vállalkozói környezet fejlesztéséről, a feltörekvő digitális vállalkozások versenyképességének javításáról és Magyarország Digitális Startup Stratégiájáról szóló kormányhatározat 1 pontja elfogadta Digitális Jólét Program keretében előterjesztett stratégia feladattervét.
- **Magyarország Digitális Oktatási Stratégiája**
A köznevelési, a szakképzési, a felsőoktatási és a felnőttképzési rendszer digitális átalakításáról és Magyarország Digitális Oktatási Stratégiájáról szóló 1536/2016 (X. 13.) Korm. határozatban foglaltaknak megfelelően
 - kidolgozza a tanulókra, a pedagógusokra, az intézményvezetőkre és valamennyi oktatási intézménytípusra vonatkozó digitális kompetencia követelmények keretrendszerét és mérési-értékelési eszközeit, illetve
 - a Stratégia keretében megvalósítandó fejlesztéseket beválás-vizsgálatokkal megalapozó pilot programokat indít.

- **Magyarország Export-fejlesztési Stratégiája**
1491/2016 (IX. 15) a digitális termékek és szolgáltatások exportjának növeléséről, Magyarország Digitális Exportfejlesztési Stratégiájáról szóló kormányhatározat 1 pontja által elfogadott Stratégia végrehajtása és nyomon követése.
- **Digitális Jólét Alapsomag**
A Digitális Jólét Alapsomag bevezetésével kapcsolatos feladatokról szóló 1189/2017. (IV. 10.) Korm. határozatban rögzítettek alapján ellátja a Digitális Jólét Alapsomaghoz kapcsolódó tájékoztató és szolgáltatási tevékenységet

A stratégiák elérhetőek az alábbi weboldalon:

<http://www.kormany.hu/hu/miniszterelnoki-kabinetiroda/digitalis-jolet-program/strategiak>

- 4.2. a Divízió-vezetők feladata az egyes divíziók jogszabályban előírt szakmai feladatainak koordinálása, a végrehajtásuk elősegítése,
- 4.3. a Divízió-vezetők hetente számolnak be a szakmai feladatok teljesülésének helyzetéről a Szakmai Igazgatónak, illetve az Ügyvezetőnek
- 4.4. a Divízió-vezetők a Társaság más operatív feladatot ellátó szervezeti egységeivel együttműködni kötelesek, az általuk kért információkat, tájékoztatást kötelesek haladéktanul megadni.
- 4.5. a Divíziók közreműködnek - a Szakmai Igazgató útján - az éves Üzleti Terv, Beszerzési Terv és Közbeszerzési Terv elkészítésében,
- 4.6. a Divízió-vezető az Ügyvezető kérésére szakmai jellegű beszámolót köteles készíteni, az Ügyvezető által megjelölt szempontok szerint
- 4.7. a Divízió-vezetők gondoskodnak arról, hogy a feladatuk végzésre során a jogszabályi kötelezettségeknek, továbbá a Társaság belső szabályzataiba foglaltaknak eleget tesznek.
- 4.8. a Divízió-vezető, a Szakmai Igazgatónál kezdeményezi és előkészíti a feladatkörét érintő új belső utasítások kiadását, a már kiadott utasítások tartalmi felülvizsgálatát, módosítását,
- 4.9. a Divízió-vezető haladéktalanul jelzi a Szakmai Igazgató részére, amennyiben észleli, hogy a Társaság jogszabályi előírással, Alapító Okirat rendelkezéseivel, ügyvezetői utasítással ellentétes üzleti gyakorlatot folytat.
- 4.10. a Divízió-vezetők véleményezik a szakmai feladatellátásukat érintő belső szabályzatok tervezetét, újabb szabályzatok kialakítására javaslatot tesznek, illetve javasolhatják a már meglévő szabályzatok módosítását, illetve kiegészítését
- 4.11. a Divízió-vezetők javaslatuk, észrevételük eszközeként feljegyzést készítenek a Szakmai Igazgató, illetve az Ügyvezető részére,
- 4.12. a Divízió-vezetők ellátják azon eseti feladatokat, melyet az Ügyvezető vagy a Szakmai Igazgató hozzájuk delegál

