

### **3/2018. (I.2.) számú ügyvezetői utasítás**

A Digitális Jólét Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság

#### **Szervezeti és Működési Szabályzatáról.**

Ezzel egyidejűleg a 10/2017. (IX.1.) számú ügyvezetői utasítással kihirdetett Szervezeti és Működési Szabályzat hatályát veszti.

Budapest, 2018. január 02.



.....  
**Digitális Jólét Nonprofit Kft.**

**Szűcs Veronika**  
ügyvezető

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



Kihirdetve a 3/2018. (I.2.) számú Ügyvezetői Utasítással	Intézményi hatálya: Digitális Jólét Nonprofit Kft.
Hatálybalépés napja: 2018. január 02.	Személyi hatálya: Társaság minden munkavállalója és minden munkavégzésre irányuló egyéb jogviszonyban álló személy
	Verziószám: 6.

## Szervezeti és Működési Szabályzat



## Tartalomjegyzék

<b>BEVEZETŐ</b> .....	<b>3</b>
<b>I. FEJEZET</b> .....	<b>4</b>
<b>A TÁRSASÁG ADATAI, JOGÁLLÁSA ÉS CÉLJA</b> .....	<b>4</b>
1. TÁRSASÁG ALAPADATAI: .....	4
2. TÁRSASÁG JOGÁLLÁSA .....	4
3. TÁRSASÁG ALAPTEVÉKENYSÉGE (KÖZHASZNÚ TEVÉKENYSÉGE) ÉS CÉLJA: .....	4
<b>II. FEJEZET</b> .....	<b>6</b>
<b>A TÁRSASÁG SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE, SZAKMAI FELÜGYELETE ÉS VEZETÉSE</b> .....	<b>6</b>
4. A TÁRSASÁG SZERVEZETE .....	6
5. A TÁRSASÁG SZAKMAI IRÁNYÍTÁSA ÉS VEZETÉSE .....	6
5.1. <i>Miniszterelnöki biztos hatásköre és feladatköre a Társaság szakmai irányítása tárgyában</i> .....	6
5.2. <i>Az ügyvezető</i> .....	6
5.3. <i>Gazdasági Vezető</i> .....	9
5.4. <i>Szakmai Vezető</i> .....	10
5.5. <i>Titkárságvezető</i> .....	11
5.6. <i>Nemzetközi Vezető</i> .....	11
5.7. <i>Jogi Vezető</i> .....	12
5.8. <i>Szervezési Vezető</i> .....	13
5.9. <i>Kommunikációs Vezető</i> .....	13
<b>III. FEJEZET</b> .....	<b>14</b>
<b>A TÁRSASÁG SZERVEZETI EGYSÉGEI</b> .....	<b>14</b>
6. ÖNÁLLÓ SZERVEZETI EGYSÉG .....	14
7. A SZERVEZETI EGYSÉGEK VEZETŐI .....	14
8. A SZERVEZETI EGYSÉGEK MUNKATÁRSAI .....	15
<b>IV. FEJEZET</b> .....	<b>15</b>
<b>A TÁRSASÁGON BELÜLI TÁJÉKOZTATÁS ÉS DÖNTÉS-ELŐKÉSZÍTÉS FOLYAMATA</b> .....	<b>15</b>
9. A VEZETŐI ÉRTEKEZLET .....	15
10. SZAKMAI VEZETŐI (DIVÍZIÓ-VEZETŐI) ÉRTEKEZLET .....	16
11. MUNKACSOPORT .....	17
<b>V. FEJEZET</b> .....	<b>17</b>
<b>A TÁRSASÁG MŰKÖDÉSÉVEL KAPCSOLATOS EGYÉB RENDELKEZÉSEK</b> .....	<b>17</b>
12. A TÁRSASÁG, MINT MUNKASZERVEZET IRÁNYÍTÁSA, SZERVEZETI KAPCSOLATOK RENDJE .....	17
13. A TÁRSASÁG BELSŐ IRÁNYÍTÁSÁNAK RENDJE ÉS ESZKÖZEI .....	17
14. HELYETTESÍTÉS RENDJE .....	20
15. KÖTELEZETTSÉGVÁLLALÁS RENDJE: .....	20
<b>VI. FEJEZET</b> .....	<b>20</b>
<b>SZERVEZETEN KÍVÜLI KOMMUNIKÁCIÓ A TÁRSASÁG MEGJELENÉSE HIVATALOS ESEMÉNYEKEN, RENDEZVÉNYEKEN, TITOKTARTÁS</b> .....	<b>20</b>
16. A SZERVEZETEN KÍVÜLI KOMMUNIKÁCIÓ ALAPVETŐ SZABÁLYAI .....	20
17. TITOKTARTÁS .....	21
18. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK .....	22
1. SZÁMÚ MELLÉKLET: A TÁRSASÁG SZERVEZETI ÁBRÁJA .....	23
2. SZÁMÚ MELLÉKLET: A TÁRSASÁG SZERVEZETI EGYSÉGEINEK FELSOROLÁSA .....	24
3. SZÁMÚ MELLÉKLET: A TÁRSASÁG SZERVEZETI EGYSÉGEINEK FELADATAI .....	26

## BEVEZETŐ

A Digitális Jólét Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság (a továbbiakban, mint: **Társaság**) szervezeti felépítésének és működésének alapküldetése 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 vagyronról 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 Alapítói Határozatokkal.

Jelen Szabályzat a kihirdetés napján lép hatályba.

Budapest, 2018. január 02.



Szűcs Veronika  
ügyvezető

Digitális Jólét Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság

## **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](http://www.djnkft.hu)

Cégjegyzékszám: Cg. 01-09-986454

Statisztikai 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 a gazdálkodása során elért eredményét nem osztja fel, az a Társaság vagyont 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, illetve 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 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.

3.2. A 127/2017 (VI. 08.) Kormányrendelet a Digitális Jólét Program végrehajtásával összefüggő feladatként a társaság közfeladatai körébe sorolta az alábbi feladatokat, melyek a társaság alaptevékenységi körébe tartoznak:

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.

3.3. 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 divíziók, Titkárság, Jogi Részleg, Nemzetközi Kapcsolatok Részlege, Gazdasági Részleg, Üzemeltetési és Informatikai Csoport, Szakmai Részleg,
- 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 alábbiakban részletezett döntések meghozatalában a javaslattételi 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 Szabályzatnak, 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 szabályszerű, 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. Az Ügyvezető előterjeszti az általa jóváhagyott 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, tájékoztatási, ellenőrzési és egyéb kötelezettségek teljesítéséért.
- 5.2.11. Az Ügyvezető biztosítja a gazdálkodási, pénzügyi, számviteli, elemzési, tervezési, vagyongazdálkodási dokumentációs tevékenységek ellátást.
- 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 figyelembevétele mellett 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, hogy:
- 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 tisztségviselők, a Felügyelőbizottság tagjai, a felügyelőbizottság elnöke 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 feladati közé tartozik különösen, hogy:

- 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 Vezető, a Szakmai Vezető, a Jogi Vezető, a Nemzetközi Vezető, a Kommunikációs Vezető, a Szervezési Vezető és a Titkárságvezető tevékenységét.

5.2.28. Az Ügyvezetőt, akadályoztatása esetén a Gazdasági Vezető helyettesíti gazdálkodási jellegű illetve operatív ügyekben, aki feladatait az Ügyvezető rendelkezései szerint, annak felügyelete és ellenőrzése mellett látja el. Az Ügyvezető helyettese szakmai ügyekben a Szakmai Vezető, 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 – egyes feladatának gyakorlása tekintetében egyedileg a Társaság más vezetőjét is kijelölheti írásbeli meghatalmazással.

### **5.3. Gazdasági Vezető**

5.3.1. A Gazdasági Vezető a Gazdasági Részleg vezetője.

5.3.2. A Gazdasági Vezető közvetlenül vezeti és ellenőrzi a gazdasági részlegét, felelős azon feladatok megfelelő ellátásáért, amelyeket a vonatkozó jogszabályok a Társaság gazdasági szervezete részére előírnak.

5.3.3. A Gazdasági Vezető közvetlenül irányítja az Üzemeltetési és Informatikai Csoportot.

5.3.4. A Gazdasági Vezető a gazdálkodási feladatok ellátása tekintetében az Ügyvezető helyettese. Gazdasági Vezető tevékenységét közvetlenül az Ügyvezetőnek alárendelve, annak irányítása és utasítása szerint végzi.

- 5.3.5. A Gazdasági Vezető 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.
- 5.3.6. A Gazdasági Vezető heti rendszerességgel Vezetői Értekezlet keretében beszámol a Társaság pénzügyi és gazdasági helyzetéről.
- 5.3.7. A Gazdasági Vezető az Ügyvezető felhívására adatot, információt szolgáltat a Társaság gazdasági és pénzügyi helyzetéről, nyilvántartásairól. Az Ügyvezető részére adatot szolgáltat az egyes kötelezettségvállalásokat megelőzően, továbbá gazdasági szempontú információadással támogatja a döntéshozatalban.
- 5.3.8. A Gazdasági Vezető 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.
- 5.3.9. A Gazdasági Vezető távolléte vagy akadályoztatása esetén – jogszabály, Alapító Okirat, jelen szabályzat vagy az Ügyvezető eltérő rendelkezése hiányában – a Gazdasági Részleg, általa írásban kijelölt munkavállalója jogosult.

#### 5.4. Szakmai Vezető

- 5.4.1. A Szakmai Vezető 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, illetve az annak kiterjesztéséről szóló 1456/2017 (VII. 19) kormányhatározatban megjelölt szakmai feladatok elvégzését.
- 5.4.2. A Szakmai Vezető közvetlen irányítása alá tartoznak a divíziók (szakmai feladatonként elkülönülő részlegek) szakmai irányítása, működésük koordinálása, a szakmai feladatok határidőre történő teljesítésének ellenőrzése.
- 5.4.3. A Szakmai Vezető a szakmai feladatok ellátása tekintetében az Ügyvezető helyettese. Szakmai Vezető tevékenységét közvetlenül az Ügyvezetőnek alárendelve, annak irányítása és utasítása szerint végzi.
- 5.4.4. A Szakmai Vezető 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 Vezető heti rendszerességgel vezetői értekezlet keretében beszámol a Társaság feladatkörébe jogszabály alapján utalt feladatok elvégzéséről, a feladatok végrehajtásának állapotáról.

- 5.4.6. A Szakmai Vezető az Ügyvezető felhívására adatot, információt szolgáltat a Társaság alaptevékenységének körébe tartozó a Digitális Jólét Program keretében megvalósuló feladatok végrehajtásának állapotáról. A Szakmai Vezető, 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 Vezető 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 Vezető helyettesítésére – akadályoztatása esetén – az általa írásban kijelölt irányítása alá tartozó valamely divízió (önálló szervezeti egységgel rendelkező, szakmai munkát végző munkacsoport) vezetője jogosult.

#### **5.5. Titkárságvezető**

- 5.5.1. Gondoskodik az Ügyvezető hatáskörébe tartozó feladatok adminisztratív és koordinációs előkészítéséről, a feladatok folyamatos ellátásáról.
- 5.5.2. A Titkárságvezető gondoskodik a Titkárság feladatkörébe tartozó iratkezelési és irattározási feladatok hatékony és folyamatos működéséről. Információt nyújt a Társaság szervezeti egységei számára a Társaság dokumentum-nyilvántartási rendszere alapján az iratok, ügyek intézésének állapotáról. Gondoskodik a dokumentumok, iratok megfelelő szakterülethez történő kézbesítésének teljesítéséről.
- 5.5.3. A Titkárságvezető kezeli az Ügyvezető naptárbejegyzéseit, intézkedik a Vezetői Értekezlet összehívásáról, az érintettek értesítéséről. Kapcsolatot tart az Ügyvezető által megjelölt külső személyekkel, szervezetekkel.
- 5.5.4. A Titkárságot 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.
- 5.5.5. A Titkárságvezetőt a feladat- és hatáskörébe utalt ügyekben - akadályoztatása esetén – a Titkárság más munkavállalója helyettesíti, vagy az Ügyvezető által kijelölt munkavállaló.

#### **5.6. Nemzetközi Vezető**

- 5.6.1. A Nemzetközi Kapcsolatok Részlegét a Nemzetközi Vezető vezeti.
- 5.6.2. Feladata a Nemzetközi pályázati kiírások felkutatása, elemzése, a pályázatfigyelési információk feldolgozása és az Ügyvezető tájékoztatása.

- 5.6.3. Feladata 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 Vezető irányítása alatt álló Gazdasági Részleggel 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 Részleg Vezetőjének helyettesítésére – annak akadályoztatása esetére - az általa írásban kijelölt ügyintéző jogosult és egyben köteles.

#### **5.7. Jogi Vezető**

- 5.7.1. A Jogi Részleget a Jogi Vezető vezeti.
- 5.7.2. Feladata a Társaság hatályos jogszabályok szerinti működésének biztosítása, annak ellenőrzése és felügyelete, a kötelezettségvállalások során a belső szabályzatokban, illetve az Alapító Okiratban és az Alapítói Határozatokban foglalt rendelkezések betartásának ellenőrzése.
- 5.7.3. Feladata a Társaság által kötött szerződések, egyéb megállapodások előkészítése, jogi szempontú véleményezése. Feladata a Társaság Alapítója, illetve más adatbekerésre jogosult külső szervezet, hatóság részére a kért jogi vonatkozású adatok, nyilatkozatok előkészítése, a közadat igénylés teljesítésének előkészítése.
- 5.7.4. A Jogi Vezető tevékenységét közvetlenül az Ügyvezetőnek alárendelve, annak irányítása és utasítása szerint végzi. Gondoskodik az Ügyvezető utasításainak, rendelkezéseinek végrehajtásáról, adatot szolgáltat, információt nyújt a Társaság más önálló szervezeti egységeinek munkájuk hatékonyabb és eredményesebb elvégzése érdekében. Adatot szolgáltat az egyes kötelezettségvállalásokat megelőzően, valamint szakmai szempontú információadással támogatja a döntéshozatalban az Ügyvezetőt.
- 5.7.5. A Jogi Vezető heti rendszerességgel Vezetői Értekezlet keretében beszámol a Társaság működésével, gazdálkodásával kapcsolatos jogi feladatok elvégzéséről, a feladatok végrehajtásának állapotáról.
- 5.7.6. Ellenőrzi a Társaság belső szabályzatainak az Alapító Okirattal, illetve a vonatkozó jogszabályi előírásokkal való összhangját és kezdeményezi azok módosítását.

5.7.7. Gondoskodik az Adatvédelmi és adatbiztonsági feladatok végrehajtásáról.

5.7.8. A Jogi Vezető helyettesítésére a Jogi Részleg írásban kijelölt munkavállalója jogosult.

#### **5.8. Szervezési Vezető**

5.8.1. A Szervezési Vezető az Ügyvezetőnek közvetlenül alárendelve annak irányítása és utasításai szerint végzi munkáját.

5.8.2. A Szervezési Részleget a Szervezési Vezető vezeti.

5.8.3. A Szervezési Vezető feladata a Társaság alaptevékenységeként meghatározott feladatainak elvégzéséhez kapcsolódó rendezvények megszervezése, koordinálása.

5.8.4. Feladata az egyes szervezeti egységekkel való együttműködés során a gazdaságos és felelős pénzfelhasználás megteremtése érdekében a rendezvények, workshopok, egyéb szakmai fórumok időpontjának, helyszínének kiválasztása, költségvetésének szakszerű összeállítása a Gazdasági Részleggel együttműködve.

5.8.5. Kapcsolatot tart külső szakmai szervezetekkel a rendezvények lebonyolítása érdekében, illetve kapcsolatot tart a Digitális Jólét Program megvalósításában résztvevő más Intézmények, Minisztériumok illetékes szervezeti egységeivel.

5.8.6. A Szervezési Vezető helyettesítésére a Kommunikációs Vezető vagy a Társaság meghatalmazással kijelölt más munkavállalója jogosult.

#### **5.9. Kommunikációs Vezető**

5.9.1. A Kommunikációs Vezető az Ügyvezetőnek közvetlenül alárendelve, annak irányítása és utasításai szerint végzi munkáját.

5.9.2. A Kommunikációs Vezető vezeti a Kommunikációs Részleget.

5.9.3. A Kommunikációs Vezető kidolgozza és megvalósítja a Társaság kommunikációs koncepcióját a kommunikációs irányelvek és az érintett szervezeti egységekkel történő egyeztetés alapján.

5.9.4. Közreműködik a Társaság arculati koncepciójának kialakításában, koordinálja és kapcsolatot tart külső szakmai szervezetekkel.

5.9.5. Figyelemmel kíséri a Társasággal kapcsolatos sajtóhíreket, továbbá elvégzi a Miniszterelnöki Biztos Titkárságától érkező, kommunikációval, tájékoztatással kapcsolatos feladatokat.

5.9.6. Részt vesz a Társaság sajtó-nyilvános rendezvényeinek a szervezésében, illetve szükség szerint után követi azokat.

- 5.9.7. Az érintett szervezeti egységekkel együttműködve ellátja a bejelentésekkel, illetve a közérdekű adatigényléssel kapcsolatos kommunikációs feladatokat.
- 5.9.8. Ellátja a Társaság kiadványaival kapcsolatos tervezési, szervezési és kiadói feladatokat.
- 5.9.9. Gondoskodik az egyéb kommunikációs eszközök (pl. molinó, roll-up, sajtófal, általános szóróanyagok) rendelkezésre állásáról.
- 5.9.10. Gondoskodik a Társaság weboldalának folyamatos frissítéséről, illetve intézkedik a Társaság weboldalának aktualizálásáról, továbbá részt vesz a tartalmi fejlesztésében, továbbá gondoskodik az adatvédelmi jogszabályokban foglalt előírások érvényesítéséről, a közérdekű adatok nyilvánosságának biztosításáról.
- 5.9.11. Gyűjti, rendszerezi és folyamatosan aktualizálja a médialistákat, kommunikációs adatbázisokat.
- 5.9.12. Kapcsolatot tart az Alapító illetékes szervezeti egységével, előzetes tájékoztatást nyújt a Társaság nyilvános sajtóeseményeiről.
- 5.9.13. A Kommunikációs Vezető helyettesítésére a Társaság Szervezési Vezetője vagy a Társaság meghatalmazással kijelölt más munkavállalója jogosult.

### **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 csoportok számát, azok létszámát és feladatkörét az önálló szervezeti egység vezetőjének javaslatára az Ügyvezető hagyja jóvá.

##### **7. A szervezeti egységek vezetői**

- 7.1. Az önálló szervezeti egység vezetője a jogszabályoknak, a Társaság belső szabályzatainak és a szakmai követelményeknek megfelelően 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 elkészíti a munkaköri leírásokat, szervezi és ellenőrzi a szervezeti egységhez tartozó feladatok végrehajtását, javaslatot tesz a munkavállalók továbbképzésére.
- 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 az önálló szervezeti egység vezetőjének utasítása szerint helyettesíti az egység vezetőjét,
- 7.5. Az önálló szervezeti egységek vezetői a felettes vezetők, illetve az Ügyvezető utasítása szerint irányítják és ellenőrzik a szervezeti egység munkáját.
- 7.6. Szakmai részlegek (divíziók) vezetőjének akadályoztatása esetén a helyettesítésükre egy másik általa írásban kijelölt divízió-vezető vagy a divízió munkatársai közül a divízió-vezető által kijelölt munkavállaló jogosult azzal, hogy arról a Szakmai Vezetőt minden esetben értesíteni köteles.

## **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 az ügyviteli szabályok ismeretében határidőre elvégzi,
  - 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
- intézkedés megtételére
  - intézkedés elfogadására
  - egyeztetés megindítására
  - szükség esetén a képviselendő szakmai álláspontra
- 9.4. A Vezetői Értekezlet vizsgálja az elrendelt intézkedések megvalósulását.
- 9.5. A Vezetői Értekezlet előkészítése és a napirendjének összeállítása a Titkárságvezető feladata. Vezetői értekezlet napirendjét az Ügyvezető határozza meg. A napirendre a tagok az Értekezlet napját megelőző nap munkaidejének végéig írásban javaslatot tehetnek.
- 9.6. A Vezetői Értekezlet állandó résztvevői a Gazdasági Vezető, a Szakmai Vezető és a Jogi Vezető. A Vezetői Értekezletre az Ügyvezető más személyeket is meghívhat.
- 9.7. A Vezetői Értekezlet résztvevőinek tájékoztatása, javaslata alapján az Ügyvezető döntéseket hoz és meghatározza a feladat-végrehajtás irányait.
- 9.8. A Vezetői Értekezleten meghatározott feladatokról, döntésekről a Titkárságvezető vagy az Ügyvezető által kijelölt személy szükség szerint emlékeztetőt készít, amelyet az értekezlet résztvevői, valamint a feladatok végrehajtására kötelezett felelősök rendelkezésére bocsájt. A Vezetői értekezleten hozott döntések végrehajtásáról a Vezetői értekezlet számára be kell számolni.

### **10. Szakmai Vezetői (divízió-vezetői) Értekezlet**

- 10.1. A Szakmai Vezetői Értekezlet a Szakmai Vezető vezetésével áttekinti az irányítása alá tartozó szervezeti egység feladatkörébe tartozó feladatok ellátását. Az értekezleten az Ügyvezető, illetve a Szakmai Vezető és az Ügyvezető által az értekezletre delegált más munkavállaló vehet részt.
- 10.2. A Szakmai Vezetői Értekezletet a Szakmai Vezető vagy a közvetlen irányítása alá tartozó, általa kijelölt személy készíti elő.
- 10.3. A Szakmai Vezetői Értekezlet állandó résztvevői divízió-vezetők, a napirendi pont szerinti feladatok végrehajtásában részt vevő ügyintézők, valamint Szakmai Vezető által meghívott személyek, szakmai szakértők stb.
- 10.4. A Szakmai Vezetői Értekezlet résztvevőinek tájékoztatása, javaslata alapján a Szakmai Vezető döntéseket hoz és meghatározza a feladat-végrehajtás irányait.
- 10.5. A Szakmai Vezető 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, kidolgozása és az 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 a Felügyelőbizottság szükséges tájékoztatása mellett.
- 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 a feladatait 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 a Digitális Jólét Program végrehajtásával kapcsolatos 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 szakmai szervezetekkel, intézményekkel.

#### **13. A Társaság belső irányításának rendje és eszközei**

- 13.1. A Társaság irányításának belső rendelkezései nem lehetnek ellentétesek a jogszabályi és 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) **Alapító utasításai, ajánlásai, irányelvei:** a tulajdonosi joggyakorló által a gazdasági társaságok tevékenységének felügyeleti jogköre alapján kiadott utasítás, ajánlás, irányelv;
- 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, illetve a Szabályzatok kihirdetésére 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) **Szakmai Vezetői 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 azok egy mindenki által hozzáférhető közös mappában bármikor elérhetőek.

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 a Titkárságon 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 kiadása tárgy meghatározással, azonosító számjellel, iktatva, írásban vagy elektronikus úton történik. Az utasítások nem selejtezhetőek. A hatályban lévő utasításokat a Titkárságon, ezt követően az irattárban kell megőrizni.

### 13.5. Ügyvezetői körlevél

13.5.1. A széleskörű 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 Titkárságon, ezt követően az irattárban kell megőrizni.

### 13.6. Feljegyzés

13.6.1. 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 Vezető helyettesítésére vonatkozó rendelkezéseket jelen szabályzat 5.3.9 pontja szabályozza.
- 14.3. A Szakmai Vezető helyettesítésére jelen szabályzat 5.4.8. pontja tartalmaz rendelkezéseket.
- 14.4. A Nemzetközi Vezető helyettesítésére vonatkozó szabályokat jelen szabályzat 5.6.7 pontja tartalmazza.
- 14.5. A Titkárságvezetőre vonatkozó helyettesítési szabályokat jelen szabályzat 5.5.5. pontja tartalmazza.
- 14.6. A Szervezési Vezető helyettesítésére vonatkozó szabályokat jelen szabályzat 5.8.6. pontja tartalmazza.
- 14.7. A Jogi Vezető helyettesítésére vonatkozó szabályokat jelen szabályzat 5.7.8. pontja szabályozza.
- 14.8. A Kommunikációs Vezető helyettesítésére vonatkozó szabályokat jelen szabályzat 5.9.13. pontja tartalmazza.
- 14.9. A Divízió-vezetők helyettesítéséről a jelen szabályzat 7.6. pontja rendelkezik, azonban helyettesítés rendje egyedi, a felettes vezető által jóváhagyott rendelkezés alapján ettől eltérhet.
- 14.10. Minden más munkavállaló helyettesítéséről a felettes vezetője gondoskodik a munkaköri leírás útján vagy eseti meghatalmazással.

## **15. Kötelezettségvállalás rendje:**

- 15.1. A Társaság nevében kötelezettségvállalásra 100.000,-Ft értékhatárt meghaladóan kizárólag az Ügyvezető jogosult. Ezen értékhatár alatt a Társaság önálló szervezeti egységeinek vezetői az Ügyvezető, Gazdasági Vezető, valamint a Jogi Vezető előzetes hozzájárulása mellett jogosult. A kötelezettségvállalás rendjének részletes szabályait külön szabályzat tartalmazza. A Társaság kötelezettségvállalásait 100.000,-Ft értékhatár felett írásba kell foglalni. Az Ügyvezető kötelezettségvállalásának korlátait a hatályos Alapító Okirat 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 kérdésekben 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 az Ügyvezető írásbeli engedélye és a Kommunikációs Vezető által jóváhagyott tartalomnak megfelelően.
- 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 Vezetővel 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.
- 16.7. A Társaság Kommunikációs Vezetője a Társaság sajtó-nyilvános eseményeiről előzetesen, elektronikus úton tájékoztatja az Alapító illetékes szervezeti egységét.

## 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 munkavállaló tevékenysége során tudomására jutott tény, információ, megoldás, adat, így különösen, de nem kizárólagosan az alábbiak:
- üzletpolitikai tervek, határozatok
  - ellenőrzések és vizsgálatok során felmerült bizalmas jellegű adatok,
  - a Társaság szerződéses partnereivel kapcsolatos információk, kiadott és kapott ajánlatok,
  - a közbeszerzés eljárással kapcsolatos információk,
  - a szervezeti egységekben zajló munka és az azzal kapcsolatos információk, tények, adatok,
  - know-how-k, szabadalmak, védjegyek a közzététel időpontjáig, valamint gazdasági információk, stratégiai megfontolások,
  - 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, a Büntető Törvénykönyv és a Polgári Törvénykönyv, 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 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.

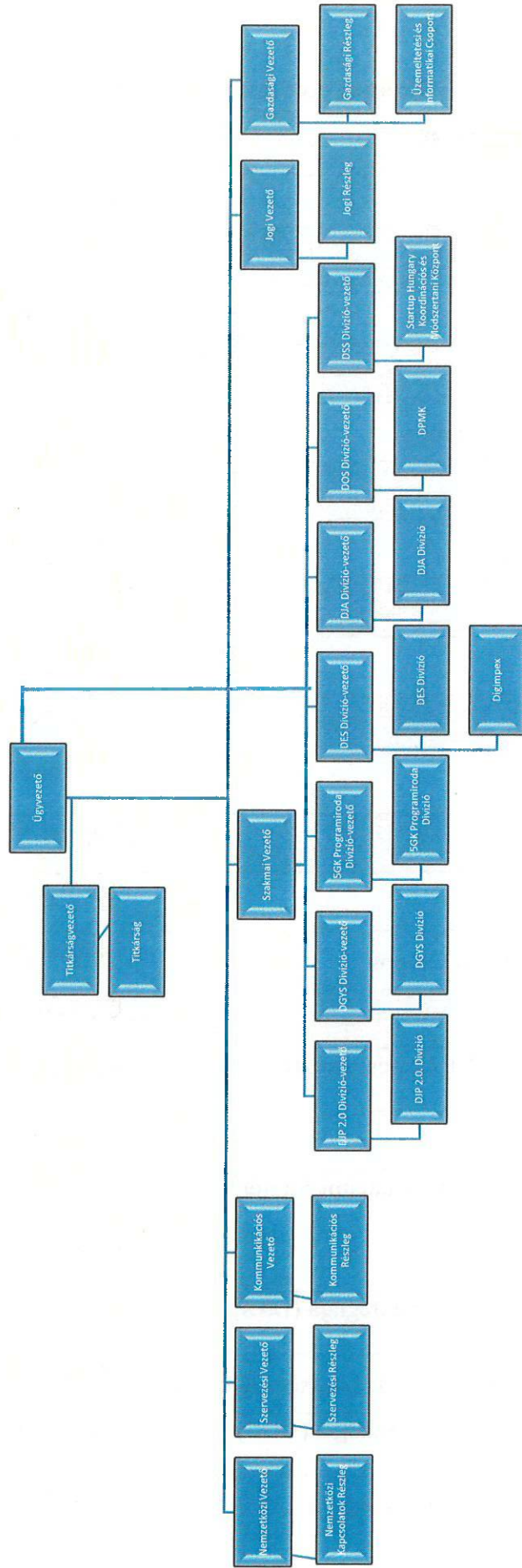
Jelen szabályzat kihirdetése az Ügyvezető utasítás kiadásával jogosult, a hatálybalépés napjának megjelölésével.

### Mellékletek:

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



1. számú melléklet: A TÁRSASÁG SZERVEZETI ÁBRÁJA



2. számú melléklet: A Társaság szervezeti egységeinek felsorolása

Szervezeti egység	Irányító vezető
1. Ügyvezető	Alapító, Miniszterelnöki Biztos
1.1. Titkárságvezető	Ügyvezető
1.1.1. Titkárság	Titkárságvezető
1.2. Nemzetközi Vezető	Ügyvezető
1.2.1. Nemzetközi Kapcsolatok Részleg	Nemzetközi Vezető
1.3. Kommunikációs Vezető	Ügyvezető
1.3.1. Kommunikációs Részleg	Kommunikációs Vezető
1.4. Szervezési Vezető	Ügyvezető
1.4.1. Szervezési Részleg	Szervezési Vezető
1.5. Jogi Vezető	Ügyvezető
1.5.1. Jogi Részleg	Jogi Vezető
1.6. Gazdasági Vezető	Ügyvezető
1.6.1. Gazdasági Részleg	Gazdasági Vezető
1.6.2. Üzemeltetési és Informatikai Csoport	Gazdasági Vezető
1.7. Szakmai Vezető	Ügyvezető
1.7.1. Magyarország Digitális Jólét Alapcsomag (DJA) Divízió-vezető	Szakmai Vezető/Ügyvezető
1.7.1.1. DJA Divízió	DJA Divízió-vezető
1.7.2. Magyarország Digitális Gyermekvédelmi Stratégiája (DGYS) Divízió-vezető	Szakmai Vezető/Ügyvezető
1.7.2.1. DGYS Divízió	DGYS Divízió-vezető
1.7.3. Magyarország Digitális Startup Stratégiája (DSS) Divízió-vezető	Szakmai Vezető/Ügyvezető
1.7.3.1. Startup Hungary Koordinációs és Módszertani Központ	DSS Divízió-vezető
1.7.4. Magyarország Digitális Oktatási Stratégia (DOS) Divízió-vezető	Szakmai Vezető/Ügyvezető
1.7.4.1. Digitális Pedagógiai Módszertani Központ	DOS Divízió-vezető

1.7.5. Magyarország Digitális Export-fejlesztési Stratégia (DES) Divízió-vezető	Szakmai Vezető/Ügyvezető
1.7.5.1.DES Divízió	DES Divízió-vezető
1.7.5.2.Digimpex	DES Divízió-vezető
1.7.6. Digitális Jólét Program 2.0 Divízió-vezető	Szakmai Vezető/Ügyvezető
1.7.6.1.DJP 2.0 Divízió-vezető	DJP 2.0 Divízió-vezető
1.7.7. 5G Koalíció Divízió vezető	Szakmai Vezető/Ügyvezető
1.7.7.1.5G Koalíció Programiroda	5 GK Divízió-vezető

### 3. számú melléklet: A társaság szervezeti egységeinek feladatai

#### 1. Titkárság

- 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 beérkező küldeményeket,
- 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. ellátja a koordinációs szervezeti feladatokat
- 1.12. ellátja az Ügyvezető, az Ügyvezető által közvetlenül irányított területek, valamint a Vezetők között szükséges koordinációs feladatokat
- 1.13. gondoskodik a munkavállalók neveit tartalmazó jelenléti ív és szabadság-engedélyező lap szervezeti egységek részére történő rendelkezésre bocsájtásáról
- 1.14. elkészíti és beszerzi az ügyviteli munkához szükséges nyilvántartásokat, eszközöket, ellátja a Társasági ügyvitellel kapcsolatos fejlesztési munkákat, gondoskodik a közhasználatú nyomtatványok beszerzéséről
- 1.15. irányítja, szervezi és felügyeli az Üzemeltetési és Informatikai Csoporttal együttesen a Társaság ügyirat-kezelési rendjét, a Jogi Vezetővel együttesen felügyeli az iratkezelési tevékenységet, közreműködik az iratkezeléshez és a selejtezéshez kapcsolódó szabályzatok elkészítésében, módosításában, érkezteti és iktatja a beérkező küldeményeket. gondoskodik azoknak az érdekeltekhez történő eljuttatásáról, ellátja kimenő küldemények címzettekhez továbbításával kapcsolatos feladatokat
- 1.16. mint központi iratkezelési egység elvégzi a központi irattározási, iratkezelési feladatokat, felelős az iratok őrzéséért, selejtezéséért, az irattárban lévő iratok kiadásáért, nyilvántartások vezetéséért.
- 1.17. ellátja az Ügyvezető által a Titkárságra osztott eseti feladatokat.

#### 2. Nemzetközi Kapcsolatok Részleg

- 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 Részleggel együttműködve a pályázati forrás felhasználásának elszámolásában
- 2.4. elvégzi az Ügyvezető által az Részlegre 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. Jogi Részleg**

3.1. ellátja a társasági igazgatás feladatait, biztosítja a jogszabályban és belső szabályzatban meghatározott jogi követelmények érvényesülését

3.2. 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

3.3. összefogja és figyelemmel kíséri a Társaságra vonatkozó jogszabályoknak, az Alapítói irányelveknek és javaslatoknak a változását, és a Társaság szempontjából jelentős jogszabályváltozásokról folyamatosan tájékoztatja az Ügyvezetőt és az érintett szakterületeket.

3.4. gondoskodik a Társaság SZMSZ-ének és szabályzatoknak, valamint az ügyvezetői utasításoknak jogi szempontú kidolgozásáról, véleményezéséről és végrehajtásáról

3.5. kiadja és nyilvántartja az ügyvezetői utasításokat

3.6. gondoskodik a szerződések jogi szempontú véleményezéséről

3.7. figyelemmel kíséri a Társaságra vonatkozó jogszabályok, valamint a közjogi szervezetszabályozó eszközök változását és ezekről folyamatosan tájékoztatja az Ügyvezetőt

3.8. gondoskodik a Társaság által képviselt egységes jogi álláspont kialakításáról, az ügyvezetői állásfoglalások jogi megalapozásáról

3.9. az illetékes szakmai területek által indított beszerzési eljárásokban szervezi és koordinálja Társaság beszerzési és közbeszerzési folyamatait, illetve a vonatkozó szabályzatokban meghatározott módon támogatja a beszerzési eljárásokat

3.10. kapcsolatot tart a Társaság állandó megbízásában álló közbeszerzési tanácsadóval, aki részére folyamatosan információt ad a Társaság beszerzései tárgyában azok közbeszerzési szempontú ellenőrzése érdekében

3.11. elkészíti a Gazdasági Vezető együttműködésével az éves közbeszerzési tervet, melynek közzétételéről gondoskodik

3.12. gondoskodik a Társaság Alapító Okiratában történő változások Cégbírósághoz történő bejelentéséről

3.13. gondoskodik az Alapító, a Felügyelőbizottság, illetve más hatóságok külső szervezetek által bekért jogi adatok, információk rendelkezésre bocsájtásáról.

3.14. ellátja a Társaság és az Alapító, illetve a Felügyelőbizottság munkakapcsolatának jogi-adminisztrációs feladatait, végzi a felügyelőbizottsági ülések előkészítését és utólagos dokumentálását

3.15. ellátja a Felügyelőbizottsági határozatokban foglalt feladatok végrehajtásának Társaságon belüli koordinációját.

3.16. kezeli a minősített ügyiratkezelés körébe tartozó ügyiratokat, vezeti a Határozatok Könyvét

3.17. kezeli a Társaság szerződés-portfólióját

- 3.18. erősíti a Társaság átlátható működés iránti elkötelezettségét, közreműködik az ehhez kapcsolódó feladatok ellátásában
- 3.19. a Gazdasági Vezetővel együttműködésben közreműködik a Társaság beszerzési és közbeszerzési folyamatainak előírások szerinti megvalósításában
- 3.20. kapcsolatot tart az Alapító illetékes szervezeti egységeivel
- 3.21. gondoskodik a nyilvános adatok elektronikus közzétételéről.
- 3.22. ellátja a Társaság személyügyi, munkaügyi, szervezési döntések előkészítését és végrehajtását, gondoskodik a személyi anyagok kezeléséről, a munkaköri rendszer kialakításáról
- 3.23. 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
- 3.24. az ügyvezetői döntésnek megfelelően a Gazdasági Vezetővel együttesen kialakítja és működteti a Társaság javadalmazási és juttatási rendszerét
- 3.25. gondoskodik a Társaság a Munka Törvénykönyve alapján kötelezően választandó munkavállalói érdekképviselő biztosításáról az eljárás lefolytatásáról (üzemi megbízott, üzemi tanács)
- 3.26. gondoskodik a munkavédelmi képviselő és a hatályos jogszabályok alapján a Társaság által kötelezően megválasztandó képviselő, megbízott megválasztásának lebonyolításáról.
- 3.26. elkészíti, és szükség esetén aktualizálja a Társaság Adatvédelmi és Adatbiztonsági Szabályzatát;
- 3.27. elkészíti a nyilvános közérdekű adatok alkotmányos követelményének teljesítésére vonatkozó rendelkezéseket tartalmazó ügyvezetői utasítást
- 3.28. egyedi ügyek adatvédelmi kérdéseiben – hivatalból vagy az ügyben érintett szervezeti egység megkeresésére – véleményt ad, állást foglal;
- 3.29. véleményt ad a Társasághoz külső szervektől, személyektől érkező adatvédelmi tárgyú megkeresésekben foglaltakra, adott esetben azok teljesíthetőségét illetően;
- 3.30. közreműködik az érintettektől érkező, személyes adataik kezelésére vonatkozó kérdések, megkeresések megválaszolásában;
- 3.31. ellenőrzi a személyes adatoknak a vonatkozó jogszabályokban, valamint a Társaság belső szabályozói eszközeiben előírtaknak megfelelő kezelését, jogosulatlan vagy bármely okból nem az előírásoknak megfelelő adatkezelés esetén az azt folytató szervezeti egységet vagy személyt felhívja a vonatkozó előírások szerinti adatkezelésre;
- 3.32. közreműködik a Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóság Társaság érintő vizsgálatainak lefolytatásában, a vizsgálatok során felmerülő kérdések, megkeresések megválaszolásában;
- 3.33. az egyes szervezeti egységek és területi szervek adatközlései, jelentései alapján az Ügyvezető általi aláírásra előkészíti a Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóság felé teljesítendő éves tájékoztatást;
- 3.34. részt vesz a belső adatvédelmi felelősök számára szervezett konferenciákon;
- 3.35. gondoskodik a belső adatvédelmi nyilvántartási rendszer vezetéséről;
- 3.36. együttműködik az adatvédelmi ismeretek oktatásában a humánpolitikai szakterülettel;

3.37. a Társaságba beérkező közérdekű, illetve közérdekből nyilvános adatok iránti igénylések vonatkozásában kiadmányozásra előkészíti az adatszolgáltatást, valamint nyilvántartja a közérdekű adatigényléseket.

3.38. koordinálja és ellenőrzi az Irattározási és Iratkezelési Szabályzat szerint lebonyolítandó selejtezési eljárást.

#### **4. Gazdagsági Részleg**

4.1. 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,

4.2. 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,

4.3. 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,

4.4. 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,

4.5. 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

4.6. meghatározza és kialakítja az Alapító, a Felügyelőbizottság és az Ügyvezető számára készülő kontrolling jelentések összeállításához szükséges monitoring rendszert,

4.7. gondoskodik a statisztikai adatszolgáltatási és jelentési kötelezettségek teljesítéséről, valamint a feladatkörébe tartozó, jogszabályok, Alapító Okirat, Alapítói Határozat, Felügyelőbizottsági kérés alapján fennálló adatszolgáltatási kötelezettségek teljesítéséről,

4.8. közreműködik a Társaság működésének ellenőrzésére jogosult szervek által végzett ellenőrzések támogatásáról, az ellenőrzés során együttműködik az ellenőrző szervekkel, a kért kimutatásokat, dokumentumokat előkészíti és az ellenőrző szerv rendelkezésére bocsátja,

4.9. közreműködik a társaság éves közbeszerzési tervének elkészítésében, figyelemmel kíséri és támogatja a közbeszerzési tervben megjelölt beszerzések megvalósulásának pénzügyi gazdasági szempontú megfelelésségét,

4.10. az Ügyvezető részére rendszeres és eseti elemzéseket, jelentéseket, kimutatásokat készít az általa kért módon és szempontok szerint,

4.11. rendszeres és folyamatos elemzésekkel segíti elő a költségkímélő, hatékony pénzgazdálkodást, az üzleti tervezési munkát és a vezetőségi döntéseket,

4.12. véleményezi a Társaság valamennyi a gazdálkodásra kihatással járó döntését, irányítja és felügyeli a Társaság közbeszerzésekkel kapcsolatos feladatainak ellátását,

4.13. segíti a szakmai gazdasági egységek munkáját iránymutatásaival, továbbá a szakmai beszámolók elkészítéséhez igény esetén adatot szolgáltat,

- 4.14. koordinálja a külső források megszerzésével kapcsolatos feladatokat és a költségvetési támogatások felhasználásának folyamatát,
- 4.15. közreműködik a Társaság gazdálkodását kiegészítő, hazai és uniós pénzügyi forrásokat biztosító programok pályázatainak elkészítésében, a költség- és működési kiadások tervezésében,
- 4.16. ellenőrzi a Társaság szakmai felelősségi körébe tartozó uniós és hazai támogatások felhasználását, továbbá adatot szolgáltat a projektvezető részére a projektek pénzügyi elszámolásához,
- 4.17. ellenőrzi az Üzleti Tervben meghatározott feladatok pénzügyi végrehajtását,
- 4.18. 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,
- 4.19. 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,
- 4.20. biztosítja a Társaság likviditását, házi-pénztárat működtet, gondoskodik a teljes körű banki ügyintézésről,
- 4.21. gondoskodik a számviteli- és adójogszabályokban előírt, illetve az Alapító Okiratban meghatározott könyvvezetési, elszámolási, beszámolási, zárási adatszolgáltatási, nyilvántartási, adóbevallási, adófizetési kötelezettségek teljesítéséről,
- 4.22. kapcsolatot tart a Társaság könyvelőjével, a könyvelő részére átadandó dokumentumokat, információkat előkészíti és a könyvelő részére átadja,
- 4.23. ellenőrzi a könyvelő által vezetett nyilvántartásokat, könyvelési adatokat,
- 4.24. kapcsolatot tart a Társaság állandó könyvvizsgálójával, az általa kért információkat, kimutatásokat a könyvvizsgáló rendelkezésére bocsátja,
- 4.25. kapcsolatot tart az Alapító gazdasági ügykért felelős szervezeti egységével,
- 4.26. kapcsolatot tart a Magyar Államkincstárral és más a Társaság bankszámláját vezető pénzügyintézettel, gondoskodik számlavezetéssel, elektronikus utalással kapcsolatos feladatok ellátásáról,
- 4.27. vezeti a jogszabályok és a számviteli politika szerinti eszköznyilvántartásokat, szervezi a mennyiségi leltárfelvételt, ellátja az eszközgazdálkodáshoz kapcsolódó további feladatokat,
- 4.28. a tárgyi eszközök tekintetében ellátja a tervezéssel, engedélyezés bonyolításával, használatra átadással és leltárba vétellel kapcsolatos feladatokat,
- 4.29. gondoskodik a Társaság gépjármű használati nyilvántartásának vezetéséről,
- 4.30. ellátja leltárfelelősi feladatokat, a leltározási ütemterv szerint végzi a leltározást
- 4.31. ellátja a Társaság anyag-, eszköz- és készletgazdálkodási feladatait, ennek keretében a beszerzési, ellátási, nyilvántartási feladatokat, valamint a selejtezéssel, a felesleges készlet- és eszközállomány-feltérési munkálatokat, továbbá a mérleget alátámasztó leltározással kapcsolatos teendőket,
- 4.32. ellátja az utaztatással kapcsolatos szervezési teendőket, elszámolja a belföldi kiküldetéseket, elszámolja és nyilvántartja a külföldi kiküldetéseket, biztosítja az utazás finanszírozásához szükséges fizetőeszközt,



- 4.33. ellátja a bérszámfejtési munka elvégzéséhez szükséges előzetes feladatokat, biztosítja a könyvelő cég számára a bérszámfejtéshez szükséges iratokat, információkat,
- 4.34. javaslatot tesz az Ügyvezető részére a gazdálkodási és ezzel kapcsolatos ügyviteli feladatok folyamatainak javítására a hatékonyság növelésére,
- 4.35. kezdeményezi és előkészíti a feladatkörét érintő új belső utasítások kiadását, a már kiadott utasítások tartalmi felülvizsgálatát, módosítását,
- 4.36. gondoskodik a Társaság biztosítási ügyeinek intézéséről, a biztosítások kezeléséről, a biztosítási díjak befizetéséről, valamint az esetleges kártérítések behajtásáról,
- 4.37. közreműködik a Társaság létszámgazdálkodással összefüggő feladatainak előkészítésében,
- 4.38. elvégzi a személyi juttatások előirányzatának tervezését, közreműködik a végrehajtásban, valamint az e körbe tartozó beszámoló elkészítésében,
- 4.39. elvégzi az Ügyvezető által az részlegre osztott eseti feladatokat,

## **5. Üzemeltetési és Informatikai Csoport**

### **Üzemeltetés**

- 5.1. Gondoskodik a Társaság irodahelyiségeiben található bútorok iroda eszközök beszerzésében, azok elhelyezésében, mozgatásában.
- 5.2. ellátja az irodai eszközök, berendezések karbantartásával kapcsolatos szervezési feladatokat
- 5.3. kapcsolatot tart a Társaság székhelyeként szolgáló irodaépület üzemeltetőjével
- 5.4. gondoskodik a munkavédelmi és a tűzvédelmi szabályok megismertetéséről és betartásáról
- 5.5. gondoskodik a Társaság infrastrukturális háttérének fenntartásáról és a folyamatos működés feltételeink biztosításáról
- 5.6. ellátja a hivatali gépkocsikkal, illetőleg a gépkocsik használatával kapcsolatos feladatokat
- 5.7. az irodai bútorok és eszközök beszerzése során a műszaki tartalmat összeállítja, piackutatást végez a becsült érték megállapításához.
- 5.8. a beszerzett áruk vonatkozásában ellátja a használatra átadással és a leltárba vétellel kapcsolatos feladatokat
- 5.9. részt vesz a leltározásban és a selejtezési eljárásban

### **Informatika**

- 5.10. ellátja a Társaság IT-rendszer szakmai üzemeltetési és rendszergazdai feladatait
- 5.11. felügyeli a teljes informatikai rendszer aktív és passzív elemei szakmai követelményeknek és a hatályos jogszabályoknak megfelelő működését
- 5.12. részt vesz az egyéb számítástechnikai rendszerekhez való kapcsolódás kialakításában, a működés korszerűsítésére irányuló feladatokban
- 5.13. informatikailag támogatja a Társaság adatgazdálkodását
- 5.14. karbantartja a törzsadat – és jogosultsági rendszert a teljes informatikai rendszerben
- 5.15. ellátja a felhasználók oktatását, új felhasználók felkészítését a teljes informatikai rendszer aktív és passzív elemeinek használatára.

## **6. Kommunikációs Részleg**

- 6.1. gondoskodik a Társaság Digitális Jólét Programhoz kapcsolódó egységes arculati elemeinek kialakításáról, a szükséges külső megjelenési elemek kivitelezéséről;

- 6.2. közreműködik a Társaság hiteles és tényyszerű kommunikálásához elengedhetetlen kommunikációs stratégiájának kialakításában és végrehajtja azt;
- 6.3. kapcsolatot épít ki és működteti a Digitális Jólét Program végrehajtásában részt vevő szervezetek kommunikációs szervezeti egységeivel;
- 6.4. gondoskodik Társaság szervezeti egységei között a Társaság kommunikációs eszközeivel (Társaság honlapjával és intranet rendszerével) kapcsolatos szakmai koordinációs feladatairól;
- 6.5. ellátja az Ügyvezetőt háttér- és felkészítő anyagokkal, gondoskodik a szakfordítás és a beszédek megírásáról;
- 6.6. koordinálja és tartalomfejlesztési szempontból véleményezi a Digitális Jólét Program honlapját,
- 6.7. biztosítja az Ügyvezető munkájához, személyes ügyviteléhez kapcsolódó protokoll, adminisztratív és koordinációs feladatok előkészítését és folyamatos ellátását;
- 6.8. felel az Ügyvezető belföldi és külföldi programjai előkészítésének, szervezésének és végrehajtásának körülményeiért a Szervezési Vezetővel együttműködve;
- 6.9. ellátja a Társaság működésével kapcsolatban felmerülő protokolláris feladatokat;
- 6.10. gondoskodik a közvélemény közérthető tájékoztatásáról, ellátja a Társaság vezetőinek sajtó megnyilvánulásaival kapcsolatos feladatait;
- 6.11. gondoskodik a Társasági rendezvények sajtómegjelenéseinek előkészítéséről és lebonyolításáról;
- 6.12. közreműködik az Ügyvezetőhöz közvetlenül beérkező szóbeli és írásbeli állampolgári észrevételek, megkeresések megválaszolásában;
- 6.13. a közérdekű adatok kötelező közzétételére vonatkozó rendelkezések megtartása érdekében rendszeresen ellenőrzi a Társaság honlapján található adatokat és eltérés, illetve hiányosság észlelése esetén felhívta az érintett szakterület figyelmét a javítás vagy pótlás szükségességére;

## **7. Szervezési Részleg**

- 7.1. szervezi és koordinálja a Digitális Jólét Program megvalósítása során a Társaság által megrendezésre kerülő szakmai work-shopok, rendezvények, konferenciák lebonyolítását;
- 7.2. a Digitális Jólét Program megvalósításában résztvevő szakmai szervezetek rendezvényeinek lebonyolításához szakmai tanácsot ad;
- 7.3. kapcsolatot tart a rendezvények lebonyolítására alkalmas külső vállalkozásokkal, szakmai szervezetekkel
- 7.4. intézi a rendezvényeken fellépő előadók felkutatását, meghívását, összeállítja a szakmai tartalmat, valamint a programtervet.
- 7.5. a Gazdasági Részleggel együttműködve kidolgozza a rendezvények költségtervét;
- 7.6. a Társaság szakmai szervezeti egységeivel együttműködve elősegíti a Digitális Jólét program hatékony végrehajtását, tanácsot ad az egyes szakmai programok lebonyolításához;

## **8. Szakmai Divíziók**

- 8.1. A Társaságnál működő szakmai részlegek:

- **Magyarország Digitális Gyermekvédelmi Stratégiája**

Elősegíti a Gyermek Számára Biztonságos Internet-szolgáltatás megteremtéséről, a tudatos és értékteremtő internethasználatról és Magyarország Digitális Gyermekvédelmi 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.

▪ **Startup Hungary Koordinációs és Módszertani Központ**

A Startup Hungary Koordinációs és Módszertani Központ Magyarország Digitális Startup Stratégiájának (DSS) végrehajtásáért és koordinálásáért felelős szervezet. Feladata a startup ökoszisztéma fejlesztését célzó programok összehangolása, az állami programok, pályázati lehetőségek hatékonyabb kommunikációja, valamint a stratégia monitoring rendszerének kialakítása és működtetése. A Központ a startup ökoszisztéma szereplői és a Kormány között mediáló szervezet, ebben a minőségében összegyűjti a véleményeket, igényeket, tudást és mindezeknek megfelelő szakmapolitikai ajánlásokat tesz a Kormány részére. A Központ feladata a kormányzati startup-politika nemzetközi szinten történő képviselete, mint a határon átnyúló együttműködések magyar koordinátora. A Központ méri a magyar startup ökoszisztéma DSS-ben meghatározott indikátorait és az eredményeket rendszeresen, félévente publikálja

○ **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.

▪ **Digitális Pedagógiai Módszertani Központ**

A Digitális Pedagógiai Módszertani Központ (DPMK) Magyarország Digitális Oktatási Stratégiájának (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.

A Digitális Pedagógiai Módszertani Központ szakmai támogatást nyújt több, a digitális oktatás fejlesztését és elterjesztését segítő pályázat megvalósításához. E feladat keretében a DPMK közzétette az EFOP-3.2.3-17 és a VEKOP.7.3.3-17 pályázatok felhívásában meghatározott ajánlott digitális pedagógiai-módszertani csomagokat, valamint értékeli a pályázatokhoz benyújtandó Intézményi digitális fejlesztési tervet.

Az ajánlott digitális pedagógiai-módszertani csomagokról és az Intézményi digitális fejlesztési tervről bővebb információt talál a [www.dpmk.hu](http://www.dpmk.hu) oldalon.

- **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.

- **Digimpex**

A magyar vállalkozások exportpiacra lépésének és exporttevékenységének ösztönzésére szolgáló intézkedések megtétele. A DES-ben foglaltak végrehajtására IKT Exportakadémia működésével kapcsolatos koordinatív szerep betöltése, előadók küldése, a cégek külföldi tárgyalásai sikerességének visszamérésében történő aktív szerepvállalás.

- **Digitális Jólét Alapcsomag**

A Digitális Jólét Alapcsomag bevezetésével kapcsolatos feladatokról szóló 1189/2017. (IV. 10.) Korm. határozatban rögzítettek alapján ellátja a Digitális Jólét Alapcsomaghoz kapcsolódó tájékoztató és szolgáltatási tevékenységet

- **Digitális Jólét Program 2.0.**

AZ 1456/2017 (VII. 19.) Korm. határozat alapján a Kormány elfogadta a Digitális Jólét Program 2.0. programtervet, mely a Digitális Jólét Program kibővítéséről szól. A stratégiáról bővebben az alábbi link nyújt tájékoztatást.

<http://www.kormany.hu/download/6/6d/21000/DJP20%20Strat%C3%A9giai%20Tanulm%C3%A1ny.pdf>

- **5G Koalíció**

Az hazai állami, piaci és kutatói szféra szereplőivel létrehozandó Magyarországi 5G Koalíció alapvető stratégiai célja annak előkészítése és támogatása, hogy Magyarország váljon az 5G fejlesztések egyik európai központjává. Bővebben a DJP 2.0. stratégiában található

A stratégiák elérhetőek az alábbi weboldalon:

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

<http://www.kormany.hu/download/6/6d/21000/DJP20%20Strat%C3%A9giai%20Tanulm%C3%A1ny.pdf>

8.2. a Divízió-vezetők feladata az egyes divíziók jogszabályban előírt szakmai feladatainak koordinálása, a végrehajtásuk elősegítése,

8.3. a Divízió-vezetők hetente számolnak be a szakmai feladatok teljesülésének helyzetéről a Szakmai Vezetőnek, illetve az Ügyvezetőnek

8.4. a Divízió-vezetők a Társaság más operatív feladatot ellátó szervezeti egységeivel együttműködni kötelesek, az általuk kért információkat, tájékoztatást kötelesek haladéktanul megadni.

8.5. a Divíziók közreműködnek - a Szakmai Vezető útján - az éves Üzleti Terv, Beszerzési Terv és Közbeszerzési Terv elkészítésében,

8.6. a Divízió-vezető az Ügyvezető kérésére szakmai jellegű beszámolót köteles készíteni, az Ügyvezető által megjelölt szempontok szerint

8.7. a Divízió-vezetők gondoskodnak arról, hogy a feladatuk végzése során a jogszabályi kötelezettségeknek, továbbá a Társaság belső szabályzataiba foglaltaknak eleget tegyenek

8.8. a Divízió-vezető, a Szakmai Vezetőnél kezdeményezi és előkészíti a feladatkörét érintő új belső utasítások kiadását, a már kiadott utasítások tartalmi felülvizsgálatát, módosítását,

8.9. a Divízió-vezető haladéktalanul jelzi a Szakmai Vezető részére, amennyiben észleli, hogy a Társaság jogszabályi előírással, Alapító Okirat rendelkezéseivel, ügyvezetői utasítással ellentétes üzleti gyakorlatot folytat.

8.10. 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

8.11. a Divízió-vezetők javaslatuk, észrevételük eszközeként feljegyzést készítenek a Szakmai Vezető, illetve az Ügyvezető részére,

8.12. a Divízió-vezetők ellátják azon eseti feladatokat, melyet az Ügyvezető vagy a Szakmai Vezető hozzájuk delegál

