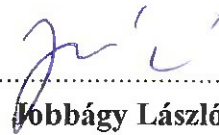


**3/2019. (VII. 12.) számú ügyvezetői utasítás**

1. Jelen ügyvezetői utasítással kiadom a Digitális Jólét Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság Szervezeti és Működési Szabályzatát.
2. Jelen ügyvezetői utasítással kiadott Szervezeti és Működési Szabályzat 2019. július 12. napján lép hatályba, ezzel egyidejűleg az 1/2019. (I.10.) számú ügyvezetői utasítással kiadott Szervezeti és Működési Szabályzat hatályát veszti.
3. Jelen ügyvezetői utasítással kiadott Szervezeti és Működési Szabályzat a Társaság valamennyi munkavállalója és a Társasággal munkavégzésre irányuló egyéb jogviszonyban álló személy számára kötelező érvényű.

Budapest, 2019. július 12.



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

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

<b>Kihirdetve a 3/2019. (VII.12.) számú ügyvezetői utasítással</b>	<b>Intézményi hatálya:</b> <b>Digitális Jólét Nonprofit Kft.</b>
<b>Hatálybalépés napja: 2019. július 12.</b>	<b>Személyi hatálya:</b> <b>Társaság minden munkavállalója és munkavégzésre irányuló egyéb jogviszonyban álló személy</b>

## **SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT**



## PREAMBULUM

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

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

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

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

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

## I. FEJEZET

### A TÁRSASÁG ADATAI, JOGÁLLÁSA, ALAPTEVÉKENYSÉGE ÉS CÉLJA

#### Társaság alapadatai

Elnevezése: Digitális Jólét Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság  
Rövidített elnevezése: Digitális Jólét Nonprofit Kft.  
Székhelye: 1016 Budapest, Gellérthegy utca 30-32.  
Nyilvántartó cégbíróság: Fővárosi Törvényszék Cégbírósága  
Cégjegyzékszám: 01-09-986454  
Adószáma: 23733251-2-41  
Statisztikai számjele: 23733251-7490-572-01  
Fióktelepe: 3519 Miskolc, Iglói utca 2.  
Nyilvántartó cégbíróság (fióktelep): Miskolci Törvényszék Cégbírósága  
Cégjegyzékszám (fióktelep): 05-09-023162  
Honlapja: [www.djnkft.hu](http://www.djnkft.hu)

#### Társaság jogállása

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

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

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

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

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

A Társaság alapvető szakmai feladata a Nemzeti Infokommunikációs Stratégia (NIS) 2016. évi monitoring jelentéséről, a Digitális Jólét Program 2.0-ról, azaz a Digitális Jólét Program kibővítéséről, annak 2017-2018. évi Munkaterve elfogadásáról, a digitális infrastruktúra, kompetenciák, gazdaság és közigazgatás további fejlesztéseiről szóló **1456/2017 (VII.19.) Korm. határozatban** megjelölt Digitális Jólét Program 2.0 keretében megvalósítandó

feladatok végrehajtásában történő közreműködés, annak koordinálása, hatékony megvalósításának elősegítése, a végrehajtáshoz szükséges előzetes megalapozó szakértői tanulmányok beszerzése, a végrehajtásban részt vevő szakmai szervezetekkel történő kapcsolattartás, adatgyűjtés és információnyújtás.

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

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

## **II. FEJEZET**

### **A TÁRSASÁG IRÁNYÍTÁSA ÉS ELLENŐRZÉSE**

#### **Alapító**

A Társaság a Magyar Állam (a továbbiakban: Alapító) tulajdonában álló egyszemélyes közhasznú nonprofit korlátolt felelősségű társaság.

#### **Tulajdonosi joggyakorló**

Az egyes állami tulajdonban álló gazdasági társaságok felett az államot megillető tulajdonosi jogok és kötelezettségek összességét gyakorló személyek kijelöléséről szóló 1/2018. (VI. 25.) NVTNM rendelet 1. melléklet VII. fejezet 2. pontja alapján az Alapítót megillető tulajdonosi jogok és kötelezettségek összességének gyakorlója az Innovációs és Technológiai Minisztérium (székhely: 1011 Budapest, Fő u. 44-50., PIR-törzsszám:764410, adószám: 15764412-2-41).

Az Innovációs és Technológiai Minisztérium Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 4/2019. (II. 28.) ITM utasítás 4. függeléke szerint a Társaság felett a miniszteri hatáskört gyakorló állami vezető az innovációért és technológiáért felelős miniszter (a továbbiakban: Miniszter), a miniszteri hatáskör gyakorlásában közreműködő állami vezető az innovációért felelős helyettes államtitkár.

A Társaság Alapítójának saját hatáskörébe tartozó ügyköröket - a vonatkozó jogszabályokra figyelemmel - a Társaság Alapító Okirata nevesíti.

#### **Szakmai Vezető**

A Miniszter felkérése alapján szakmai vezető (a továbbiakban: Szakmai Vezető) segíti az Ügyvezető munkáját. A Szakmai Vezető szóban és írásban javaslattal élhet a Társaság szakmai feladatellátását, valamint a Társaság - a DJP végrehajtásával összefüggő egyes feladatokról,

valamint a Kormányzati Informatikai Fejlesztési Ügynökségről szóló 268/2010. (XII. 3.) Korm. rendelet módosításáról szóló 127/2017. (VI. 8.) Korm. rendeletben foglalt – közfeladatainak végrehajtását illetően.

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

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

### Ügyvezető

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

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

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

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

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

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

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



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

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

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

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

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

Az Ügyvezető a tulajdonosi joggyakorló által jóváhagyott Javadalmazási Szabályzat figyelembevételével meghatározza a Társaság személyi juttatásait, létszám-, bér- és javadalmazási rendszerét.

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

Az Ügyvezető irányítja az adatok védelmével kapcsolatos feladatok ellátását.

Az Ügyvezető felel a közérdekű bejelentésekkel, valamint a jogszabályi előíráson, illetve a tulajdonosi joggyakorló által igényelt adatszolgáltatással kapcsolatos feladatok teljesítéséért.

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

Az Ügyvezetőt akadályoztatása esetén az Ügyvezető-helyettes általános jogkörrel helyettesíti, aki ezen feladatait az Ügyvezető rendelkezése és szakmai iránymutatása szerint látja el.

### **Ügyvezető-helyettes**

Az Ügyvezető-helyettes támogatja az Ügyvezető feladat- és hatáskörének ellátását.

Az Ügyvezető-helyettes gondoskodik a jogszabályokban, az Alapító Okiratban és a belső szabályozókban meghatározott feladatok végrehajtásáról.

Az Ügyvezető-helyettes közreműködik a Társaság feletti egységes irányítási, valamint be- és elszámoltatási rendszer zavartalan működtetésében.

Az Ügyvezető-helyettes az Ügyvezető rendelkezése alapján közvetlenül irányítja a Társaság működtetését, feladatellátásának operatív támogatását végző belső működési terület tevékenységét.

Az Ügyvezető-helyettes gondoskodik a Társaság Szervezeti és Működési Szabályzatának, valamint a jogszabályok által előírt, továbbá a megfelelően szabályozott működéséhez szükséges szabályozó eszközök előkészítéséről.

Az Ügyvezető-helyettes gondoskodik a közérdekű bejelentésekkel, a jogszabályi előíráson, illetve az tulajdonosi joggyakorló által igényelt adatszolgáltatással kapcsolatos feladatok teljesítéséről.

### **Felügyelőbizottság**

A Felügyelőbizottság fő feladata, hogy az Alapító számára az ügyvezetést a Társaság érdekeinek megóvása céljából ellenőrizze. A Felügyelőbizottság jogait, kötelezettségeit, feladat- és hatáskörét - a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvényben foglaltaknak megfelelően - a Társaság Alapító Okirata tartalmazza.

### **Könyvvizsgáló**

A Társaság a számvitelről szóló törvény szerinti beszámoló valódiságának és jogszabályszerűségének ellenőrzésére, valamint a lényeges üzleti jelentések megvizsgálása érdekében könyvvizsgálót alkalmaz. A könyvvizsgáló feladata, hogy gondoskodjon a számviteli törvényben meghatározott könyvvizsgálat elvégzéséről, és ennek során mindenekelőtt annak megállapításáról, hogy a Társaság számviteli törvény szerinti beszámolója megfelel-e a jogszabályoknak, továbbá megbízható és valós képet ad-e a Társaság vagyoni és pénzügyi helyzetéről, működésének eredményéről.

## **III. FEJEZET**

### **A TÁRSASÁG SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE**

A Társaság szervezeti ábráját az SZMSZ 1. számú melléklete tartalmazza.

A Társaság alaptevékenységéhez kapcsolódó szakmai feladatainak ellátására az alábbi divíziók működnek:

- Digitális Stratégiák Divízió
- Digitális Technológiák Divízió
- Digitális Pedagógiai Módszertani Központ Divízió
- Digitális Gyermekvédelmi Divízió
- Digitális Exportfejlesztési Divízió
- Digitális Startupfejlesztési Divízió



- Digitális Termékek Divízió
- Digitális Vállalkozások Divízió
- Digitális Sport Tudásközpont Divízió
- Nemzetközi Projektek Divízió
- Adatvagyon Divízió

A divíziót a Társasággal munkavégzésre irányuló jogviszony keretében a Divízióvezető vezeti.

A divíziók feladatkörét a Szakmai Vezető, valamint a Divízióvezető javaslatára az Ügyvezető hagyja jóvá.

A Társaság működtetését, feladatellátásának operatív támogatását végző funkcionális egység a belső működési terület, melyen belül az alábbi irodák működnek:

- Gazdasági Iroda
- Jogi és Beszerzési Iroda
- Humánpolitikai Iroda
- Kommunikációs és Rendezvényszervező Iroda
- Informatikai Üzemeltetési Iroda

Az irodát a Társaság munkavállalójaként az Irodavezető vezeti.

#### **IV. FEJEZET**

### **AZ ÜGYVEZETŐ KÖZVETLEN IRÁNYÍTÁSA ALÁ TARTOZÓ SZERVEZETI EGYSÉGEK FELADAT- ÉS HATÁSKÖRE**

Az ügyvezető közvetlenül irányítja az alábbi személyek tevékenységét:

1. Ügyvezető-helyettes
2. Állandó Szakértők
3. Titkárság vezetője
4. Digitális Stratégiák Divízió vezetője
5. Digitális Technológiák Divízió vezetője
6. Digitális Pedagógiai Módszertani Központ Divízió vezetője
7. Digitális Gyermekvédelmi Divízió vezetője
8. Digitális Exportfejlesztési Divízió vezetője
9. Digitális Startupfejlesztési Divízió vezetője
10. Digitális Termékek Divízió vezetője
11. Digitális Vállalkozások Divízió vezetője
12. Digitális Sport Tudásközpont Divízió vezetője
13. Nemzetközi Projektek Divízió vezetője
14. Adatvagyon Divízió vezetője

Az Ügyvezető közvetlen irányítása alá tartozó szervezeti egységek feladat- és hatáskörét az SZMSZ 1. számú függeléke tartalmazza.

## **V. FEJEZET**

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

Az Ügyvezető közvetetten, az Ügyvezető-helyettes útján irányítja az alábbi személyek tevékenységét:

1. Gazdasági Iroda vezetője
2. Jogi és Beszerzési Iroda vezetője
3. Humánpolitikai Iroda vezetője
4. Kommunikációs és Rendezvényszervező Iroda vezetője
5. Informatikai Üzemeltetési Iroda vezetője

Az Ügyvezető közvetett irányítása alá tartozó szervezeti egységek feladat- és hatáskörét az SZMSZ 2. számú függeléke tartalmazza.

## **VI. FEJEZET**

### **A TÁRSASÁGON BELÜLI TÁJÉKOZTATÁS ÉS DÖNTÉS-ELŐKÉSZÍTÉS FOLYAMATA**

#### **Igazgatási Vezetői Értekezlet**

Az Igazgatási Vezetői Értekezlet a Társaság legfőbb döntés-előkészítő szerve.

Az Igazgatási Vezetői Értekezlet állandó résztvevői: Szakmai Vezető, Ügyvezető, Ügyvezető-helyettes, Gazdasági Iroda vezetője, Jogi és Beszerzési Iroda vezetője, Humánpolitikai Iroda vezetője, Kommunikációs és Rendezvényszervező Iroda vezetője.

A Szakmai Vezető és az Ügyvezető meghívása alapján a divízióvezetők és egyéb szereplők is részt vehetnek az Értekezleten.

Az Igazgatási Vezetői Értekezlet megtartására szükség szerinti gyakorisággal, de rendszerint hetente kerül sor.

Az Igazgatási Vezetői Értekezleten a résztvevők javaslatot tehetnek:

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

Az Értekezleten a résztvevők áttekintik a Társaság aktuális feladatainak ellátását, valamint megvizsgálják az elrendelt intézkedések megvalósulását.

Az Igazgatási Vezetői Értekezlet előkészítése és a napirendjének összeállítása a Titkárság feladata. Az Értekezlet napirendjét az Ügyvezető határozza meg. A napirendre a meghívott résztvevők az Értekezlet napját megelőző munkanap végéig írásban javaslatot tehetnek a Titkárság részére megküldéssel.

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

Az Igazgatási Vezetői Értekezleten meghatározott feladatokról, döntésekről a Titkárság vagy az Ügyvezető által kijelölt személy emlékeztetőt készít. A Titkárság gondoskodik az emlékeztető megküldéséről az Értekezlet résztvevői, valamint a feladatok végrehajtására kötelezett felelősök részére.

### **Stratégiai Vezetői (divízióvezetői) Értekezlet**

A Stratégiai Vezetői Értekezleten a Szakmai Vezető vezetésével a résztvevők áttekintik a divíziók aktuális feladatainak ellátását.

A Stratégiai Vezetői Értekezlet állandó résztvevői: Szakmai Vezető, Ügyvezető, Ügyvezető-helyettes, divízióvezetők, állandó szakértők. Állandó meghívott: Innovációért Felelős Helyettes Államtitkár vagy az általa delegált személy.

A Szakmai Vezető és az Ügyvezető meghívása alapján egyéb szereplők is részt vehetnek az Értekezleten.

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

### **Állandó szakértők**

Állandó szakértő az Alapító, a Szakmai Vezető vagy az Ügyvezető felkérése alapján egy vagy több meghatározott szakmai feladat ellátásában folyamatosan közreműködő személy.

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

### **Munkacsoport**

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

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

## VII. FEJEZET

### A TÁRSASÁG MŰKÖDÉSÉVEL KAPCSOLATOS EGYÉB RENDELKEZÉSEK

#### A Társaság belső irányításának rendje és eszközei

**Alapító Okirat:** a Társaság alapokmánya.

**Tulajdonosi határozat:** a Társaság és a munkaszervezet működését meghatározó döntés.

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

**Felügyelőbizottsági határozat:** a Felügyelőbizottság feladatkörében meghozott döntése.

**Belső szabályzatok:** a Társaság működésének szabályozását az Ügyvezető saját hatáskörében kiadott szabályzatai biztosítják. A belső szabályzat nem lehet ellentétes a hatályos jogszabályokkal, az Alapító Okirattal és az SZMSZ-szel. Eltérés, ellentmondás esetén a hierarchiában magasabb szinten álló szabályozó rendelkezései az irányadók.

**Ügyvezetői utasítás:** a Társaság hatékony és egységes működése érdekében, a tulajdonosi határozatokban foglaltak végrehajtására, illetve a szabályzatok kihirdetésére az Ügyvezető utasítást ad ki. Az ügyvezetői utasítások nyilvántartásáról és megőrzéséről a Jogi és Beszerzési Iroda gondoskodik.

**Ügyvezetői körlevél:** a Társaság munkatársainak vagy azok meghatározott körének tájékoztatása céljából kiadott körlevél.

**Vezetői intézkedések:** Az Ügyvezető és a Társaság egyéb vezetői kötelesek a Társaságra vonatkozó rendelkezéseknek és előírásoknak, különösen a tulajdonosi határozatokban és a Társaság belső szabályzataiban foglaltaknak megfelelően az irányításuk, vezetésük alá tartozó munkavállalók munkáját egymással egyeztetve, és egymással összhangban úgy megszervezni, hogy a munkavégzésre vonatkozóan az irányításuk, vezetésük alá tartozóknak kiadott egyedi utasításaik a Társaság feladatellátását hatékonyan szolgálják.

A belső szabályozókat közöltnek kell tekinteni a Társaság munkavállalóinak hivatali e-mail címére történő megküldéssel.

## VIII. FEJEZET

### SZERVEZETEN KÍVÜLI KOMMUNIKÁCIÓ A TÁRSASÁG MEGJELENÉSE HIVATALOS ESEMÉNYEKEN, RENDEZVÉNYEKEN, TITOKTARTÁS

#### A szervezeten kívüli kommunikáció alapvető szabályai

A nyilvánosság tájékoztatása az Ügyvezető kizárólagos jogosultsága.

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

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

Valamennyi hivatalos, külső partnerek részvételével megtartott egyeztetésen, tárgyaláson emlékeztetőt vagy jegyzőkönyvet kell készíteni, mely dokumentumot a megbeszélésen résztvevő munkavállaló haladéktalanul elérhetővé teszi a közvetlen felettese számára.

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

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

## IX. FEJEZET

### TÁRSASÁG ÍRÁSBELI KÉPVISELETE, CÉGJEGYZÉS

#### Aláírási jog

Aláírási jog megadására és visszavonására kizárólag az Ügyvezető jogosult.

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

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

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

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

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

Az Ügyvezető cégjegyzési joga önálló, az Ügyvezető által képviselheti joggal felruházott más munkavállalók pedig együttes aláírási joggal rendelkezhetnek.

A cégjegyzésre jogosultak körének a cégbírósághoz történő bejelentésével, törlésével, az aláírási címpéldányok, illetve aláírás minták benyújtásával kapcsolatos szervezési feladatokat a Jogi és Beszerzési Iroda vezetője látja el.

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

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

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

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

A Társaság bankszámlái feletti rendelkezésre az Ügyvezető által a banknál bejelentett módon kerülhet sor. Az Ügyvezető által meghatalmazott munkavállalók, az abban meghatározott módon (önállóan-együttesen) jogosultak rendelkezni. A rendelkezési jogosultsággal kapcsolatos számlavezető pénzügyi nyomtatványok előkészítéséről és a pénzügyi felé történő benyújtásáról a Gazdasági Iroda vezetője gondoskodik.



## X. FEJEZET

### TELJESÍTÉSIGAZOLÁS ÉS UTALVÁNYOZÁS

#### Teljesítés igazolása

A teljesítés szakmai megfelelőségét a beszerzést kezdeményező szervezeti egység vezetője, akadályoztatása esetén az általa írásban kijelölt személy igazolja a kifizetéshez.

A teljesítés önálló igazolására az Ügyvezető, vagy az általa kijelölt személy bármely teljesítés vonatkozásában jogosult.

#### Utalványozási jog

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

Elszámolásra előleg kiadását kizárólag az Ügyvezető engedélyezheti.

## XI. FEJEZET

### ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

Jelen SZMSZ betartása és betartatása a Társaság valamennyi munkavállalójára nézve kötelező.

Jelen SZMSZ kihirdetése a 3/2019. (VII.10.) számú ügyvezetői utasítás kiadásával történik.

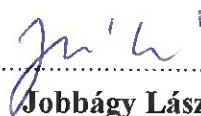
Az SZMSZ egy eredeti példányban készül, amely a Társaság Jogi és Beszerzési Irodáján kerül őrzésre.

#### **Melléletek, függelékek:**

1. számú melléklet: A Társaság szervezeti ábrája

1. számú függelék: Az Ügyvezető közvetlen irányítása alá tartozó szervezeti egységek feladat- és hatásköre

2. számú függelék: Az Ügyvezető közvetett irányítása alá tartozó szervezeti egységek feladat- és hatásköre

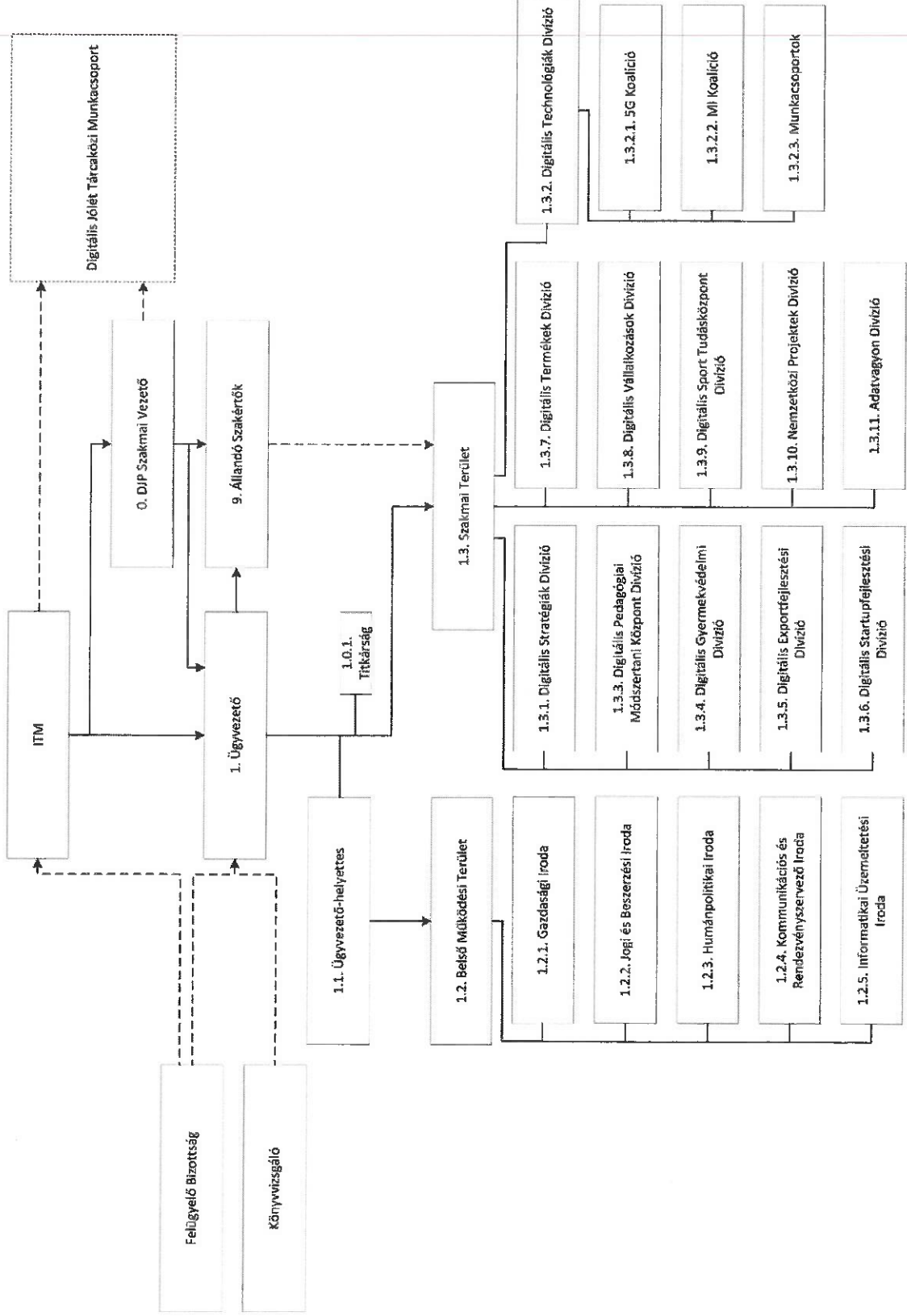


Jobbágy László

ügyvezető

Digitális Jólét Nonprofit Kft.

A Társaság Szervezeti és Működési Szabályzatának 1. számú melléklete



## **AZ ÜGYVEZETŐ KÖZVETLEN IRÁNYÍTÁSA ALÁ TARTOZÓ SZERVEZETI EGYSÉGEK FELADAT- ÉS HATÁSKÖRE**

### **Titkárság**

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

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

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

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

A Titkárság koordinálja a Digitális Jólét Tárcaközi Munkacsoport kétheti rendszerességgel megtartott ülésének összehívását és technikai bonyolítását, kapcsolatot tart a Munkacsoport tagjaival.

### **Digitális Stratégiák Divízió**

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

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

A divízió feladata a hatáskörébe tartozó feladatok szakmai végrehajtásával kapcsolatos beszerzések szakmai előkészítése, és a szerződésekben foglaltak végrehajtásának koordinációja.

### **Digitális Technológiák Divízió**

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

folyamatok, valamint a koalíciók és szakmai munkacsoportok koordinációját és működtetését végzi.

A Digitális Technológiák Divízióon belül 5G Koalíció Programiroda és MI Koalíció Programiroda működik.

#### 5G Koalíció Programiroda

Az 5G Koalíció keretében a programiroda koordinálja a koalíció 5 szakmai munkacsoportját, azok tevékenységét, a 7 fős elnökséget, illetve plenáris ülést szervez, beszerzéseket lebonyolításában vesz részt, kapcsolatot tart a szakértővel.

#### MI Koalíció Programiroda

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

### **Digitális Pedagógiai Módszertani Központ Divízió**

A Digitális Pedagógiai Módszertani Központ Divízió (DPMK) Magyarország Digitális Oktatási Stratégiájának (DOS) szakmai implementációját támogató szervezet. Feladata a köznevelés, a szakképzés, a felnőttképzés és a felsőoktatás digitális átalakításának módszertani támogatása, szakmai háttérének és szakértői bázisának biztosítása, valamint a DOS végrehajtásához kapcsolódó pályázatok és kiemelt projektek megvalósítása, szakmai felügyelete.

### **Digitális Gyermekvédelmi Divízió**

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

Jelenleg kiemelt felelősségi és feladatkörök és koordinációs területek:

- a gyermekek számára biztonságos, értékteremtő és gazdag online tartalmak minél egyszerűbb elérése érdekében a gyermekek számára biztonságos tartalmakat, valamint az online gyermekvédelemmel kapcsolatos fontos információkat összegyűjtő és bemutató honlap létrehozásának és működtetésének megvalósítása,
- átfogó és ingyenes továbbképzési programok indítása annak érdekében, hogy a gyermekek körében általánossá váljon a tudatos értékteremtő internethasználat,
- átfogó és ingyenes továbbképzési programok indítása az online zaklatások, megfélemlítések megelőzésére és kezelésére, a pedagógusok és gyermekekkel foglalkozó más szakemberek médiaműveltségének fejlesztésére,
- a pedagógusok, illetve a gyermekekkel foglalkozó más szakemberek folyamatos informálása, képzése és továbbképzése, melynek eredményeként hatékonyabban és szakszerűbben lesznek képesek a gyermekek médiatudatosságának és biztonságos internethasználatának elősegítésére, a médiaműveltség fejlesztésére,
- a pedagógusok és a gyermekekkel foglalkozó más szakemberek által alkalmazható, a már kidolgozott médiaműveltséget fejlesztő szakanyagok és módszertani fejlesztések frissítése, gondozása, új szakanyagok és módszertani fejlesztések kidolgozása adaptálása, továbbá azok megismertetése, kipróbálása,

- a gyermekek médiatudatosságának, médiaismereteinek fejlesztéséhez, a biztonságos internethasználat alapvető ismeretanyagának könnyebb elsajátításához eszközként használható internetes oldalak részére szakmai szempontú tartalomfejlesztés és szakértői tanácsadás,
- a gyermekvédelemmel összefüggő jogi szabályozások folyamatos figyelemmel kísérése,
- a kortárs mentorprogram iskolai bevezetésének előkészítése, a pilot program kiszélesítése, kiterjesztése, és az iskolai mentorprogram lebonyolítása, és végrehajtása,
- a digitális gyermekvédelmi indikátorok kialakítását követően a DGYS-observatory koncepcióhoz kapcsolódóan tervezett intézményi háttér kialakítása,
- a digitális gyermekvédelem népszerűsítése, társadalmasítása, érzékenyítés Magyarországon, valamint a nemzetközi kapcsolatok építése, ápolása.

### **Digitális Exportfejlesztési Divízió**

A Digitális Exportfejlesztési Divízió feladata Magyarország Digitális Exportfejlesztési Stratégiájának (a továbbiakban: DES), az azt megalapozó 1491/2016. (IX.15.) Korm. határozatnak, valamint az abban előírt intézkedési tervnek a végrehajtása, illetve a végrehajtás koordinációja.

A fentiek alapján a divízió az alábbi kiemelt feladatokat látja el:

- ösztönzi a digitális megoldásokat nyújtó hazai vállalkozások exporttevékenységét, ennek keretében
  - nyomon követi és vizsgálja a hazai digitális megoldások esetleges célpiacait
  - felkutatja és adatbázisba rendezi a DES-ben foglalt szempontoknak megfelelő hazai digitális megoldásokat
  - működteti a keresleti és kínálati oldal nyilvántartását biztosító adatbázist és alkalmazást (HYPER rendszer)
  - a Hyper rendszerben nyilvántartott cégekre szabott mentoring tevékenységet folytat
  - megteremti és folyamatosan működteti a keresleti és kínálati oldal kommunikációs csatornáit (honlap, rendezvények, hírlevelek, stb.)
  - aktív szerepet vállal a cégek külföldi tárgyalásai sikerességének visszamérésében, javaslatot tesz a szükséges korrekciós intézkedésekre
- felülvizsgálja és szükség esetén javaslatot tesz a digitális exporttevékenységet mérő mutatószámok megújítására,
- igény esetén tárgyalási felkészítőket készít a tulajdonosi joggyakorló minisztérium tisztségviselői számára,
- működteti a nemzetközi közigazgatási szakértői programot,
- kapcsolatot tart az exportösztönzés terén feladatokat ellátó nemzetközi, hazai kormányzati és civil/szakmai szervezetekkel,
- a DES feladatainak végrehajtását érintő UNESCO, Gazdasági Együttműködési és Fejlesztési Szervezet (OECD), és az Egyesült Nemzetek Szervezete (ENSZ) előadásait, panelbeszélgetéseit, egyeztetéseit monitoringozza, és az eseményeiken elhangzottakat szemléli.



## **Digitális Startupfejlesztési Divízió**

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

## **Digitális Termékek Divízió**

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

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

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

A divízió feladata a lakosság számára ingyenesen rendelkezésre álló, jogtisztá és biztonságos, támogatott szoftvercsomag (Digitális Jólét Szoftver Alapsomag) elérhetővé tétele, továbbá a Digitális Jólét Klub létrehozása és fenntartása a lakosság digitális kompetenciáinak fejlesztése érdekében.

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

## **Digitális Vállalkozások Divízió**

A divízió feladata a DJP nyomán létrejövő, a vállalkozások digitális felkészültségét növelő, a digitális megoldások kialakítását elősegítő EU-s támogatási konstrukciók keretében megvalósuló Digitális Jólét Pénzügyi Program termékeinek (Digitális Jólét Hitelprogram és Digitális Jólét Tőkeprogram) koordinációja, felhordási, előminősítési és monitoring feladatainak ellátása.

## **Digitális Sport Tudásközpont Divízió**

A Digitális Sport Tudásközpont Divízió (DSTK) az intelligens sportszolgáltatások és a sportipar digitális támogatásainak képviselője Magyarországon. A sportért felelős minisztériummal együttműködve a divízió a szaktudásával támogatja a kormány sportpolitikáját, az érintettekkel együttműködve szolgáltatásaival fejleszti a magyar sportpiacot, intézményi háttérrel és tudásbázissal biztosít a sportipari innovációknak. Tevékenységi köreit szakinformatika, dokumentációs és oktatási központ, és koordinált együttműködési tudásközpont hálózat segíti.

A divízió szakmai tevékenységei és fő szolgáltatásai: a sportban és a határterületeken alkalmazott digitális technológiák elterjedésének elősegítése, a tudástranzfer, az esport fejlesztésén túl az országos és regionális sportlétesítmény üzemeltetési technológiák, a települési sportpolitika kialakításában való szakmai közreműködés, a dokumentációk tárolása,



kezelése, valamint a begyűjtött dokumentumokból történő adatszolgáltatás. Közvetítő szerepet tölt be a sport és társszakterületek, a sportipari érintettek és digitális ipar között. Feladatrendszere jogszabályban meghatározott és az illetékes minisztériumi szakterület szakmai feladataihoz kapcsolódik.

### **Nemzetközi Projektek Divízió**

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

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

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

### **Adatvagyon Divízió**

A divízió feladata az adatvagyon ökoszisztéma és a hozzá kapcsolódó szabályozási keretek kialakításában való közreműködés, az állam lehetséges szerepének és feladatainak meghatározása. Az állami körben létrejövő adatok fenntartható, minél szélesebb körű, vagyonszerű hasznosítása érdekében a divízió közreműködik Magyarország Nemzeti Adatvagyon Ügynökségének felállításában.

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

### **Gazdasági Iroda**

A Gazdasági Iroda gondoskodik azon feladatok megfelelő ellátásáról, amelyeket a vonatkozó jogszabályok a Társaság gazdasági szervezete részére előírnak.

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

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

A Gazdasági Iroda gondoskodik a hazai finanszírozású támogatási szerződések elszámolásáról, az európai uniós forrású pályázatok esetén – a projektmenedzsment kérésére – pénzügyi segítséget nyújt.

A Gazdasági Iroda előkészíti a pénzügyi és gazdasági tárgyú szabályzatokat, a kihirdetést követően gondoskodik e szabályzatok betartásáról.

### **Jogi és Beszerzési Iroda**

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

A Jogi és Beszerzési Iroda gondoskodik a Társaság beszerzési eljárásainak lefolytatásáról, előkészíti a Társaság által kötött szerződéseket, egyéb megállapodásokat, jognyilatkozatokat, ellátja azok jogi szempontú véleményezését.

A Jogi és Beszerzési Iroda feladata az adatbekérésre jogosult külső szervezetek, hatóságok részére a kért jogi vonatkozású adatok, nyilatkozatok, továbbá a közérdekű adatigénylések teljesítésének előkészítése.

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

A Jogi és Beszerzési Iroda előkészíti a jogi és beszerzési tárgyú belső szabályzatokat.

A Jogi és Beszerzési Iroda gondoskodik az ügyvezetői utasítások nyilvántartásáról és megőrzéséről.

A Jogi és Beszerzési Iroda kapcsolatot tart a Társaság jogi ügyeivel foglalkozó ügyvédi irodákkal, valamint a felelős akkreditált közbeszerzési szaktanácsadókkal.

## **Humánpolitikai Iroda**

A Humánpolitikai Iroda feladata a HR rendszerek és folyamatok tervezése és működtetése.

A Humánpolitikai Iroda ellátja a munkavállalók foglalkoztatásával kapcsolatos feladatokat, részt vesz a létszám- bérghazdálkodás tervezésében és koordinálásában.

A Humánpolitikai Iroda előkészíti és bevezeti a feladatkörébe tartozó belső szabályzatokat és intézkedéseket.

A Humánpolitikai Iroda kialakítja a kiválasztási, a teljesítményértékelési-, a karriermenedzsment-, a képzési- és javadalmazási rendszert.

A Humánpolitikai Iroda tervezi, szervezi és koordinálja az oktatási, képzési programokat, a szervezetfejlesztési és az egyéni fejlesztési projekteket.

## **Kommunikációs és Rendezvényszervező Iroda**

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

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

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

## **Informatikai Üzemeltetési Iroda**

Az Informatikai Üzemeltetési Iroda feladata a Társaság informatikai rendszereinek teljes körű üzemeltetése, annak fejlesztésével kapcsolatos feladatok elvégzése, valamint az információbiztonsági követelményeknek való megfelelés biztosítása.