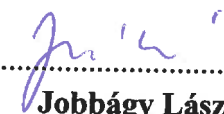


**3/2020. (I.31.) számú ügyvezetői utasítás**

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 2020. január 31. napján lép hatályba.
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, 2020. január 31.

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



<b>Kihirdetve a 3/2020. (I.31.) számú ügyvezetői utasítással</b>	<b>Intézményi hatálya:</b> <b>Digitális Jólét Nonprofit Kft.</b>
<b>Hatálybalépés napja: 2020. január 31.</b>	<b>Személyi hatálya:</b> <b>Társaság minden munkavállalója és munkavégzésre irányuló egyéb jogviszonyban álló személy</b>

## **SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT**



## 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, Naphegy tér 8.  
Telephelye: 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.

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

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

A Társaság alapvető szakmai feladata a Digitális Jólét Program, mint a Kormány átfogó társadalompolitikai szempontrendszer 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, digitalizációval kapcsolatos szakértői és szervezői feladatok ellátása.

A Digitális Jólét Program végrehajtásával összefüggő egyes feladatokról, valamint a Kormányzati Informatikai Fejlesztési Ügynökségről szóló 268/2010. (XII. 3.) Korm. rendelet módosításáról szóló 127/2017. (VI. 8.) Korm. rendeletben meghatározott feladatokat látja el.

## **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 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). A társaság feletti tulajdonosi jogkört – az innovációért és technológiáért felelős miniszter által átruházott hatáskörben – a közigazgatási államtitkár gyakorolja.

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

#### **Szakmai Vezető**

A Miniszter felkérése alapján szakmai vezető segíti az ügyvezető munkáját. A szakmai vezető javaslattal élhet a Társaság szakmai feladatellátását 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 Tárcaközi Munkacsoport (DJTM) vezető-helyettese.

#### **Ügyvezető**

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

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 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 ügyeket, felelős a Társaság humán erőforrás-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 előírásokon, 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 ügyvezető akadályoztatása esetén az ügyvezető-helyettesek általános jogkörrel helyettesítik, akik ezen feladataikat az ügyvezető rendelkezése és szakmai iránymutatása szerint látják el.

### **Ügyvezető-helyettes**

Az ügyvezető feladat- és hatáskörének ellátását 3 ügyvezető-helyettes támogatja.

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

A stratégiai és technológia, valamint a kompetenciafejlesztési ügyvezető-helyettesek az ügyvezető rendelkezése alapján a hozzájuk tartozó divíziók és egyéb projektek feladatellátásának szakmai támogatását, irányítását végzik.

### **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 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 önálló szervezeti egységei: divízió, iroda és titkárság.

A Társaság szervezeti felépítését az 1. számú melléklet tartalmazza.

Az ügyvezető közvetlen irányítása alá tartozó szervezeti egységek feladat- és hatáskörét az *1. számú függelék* tartalmazza.

Az ügyvezető közvetett, az operatív ügyvezető-helyettes, a stratégiai és technológiai ügyvezető-helyettes, valamint a kompetenciafejlesztési ügyvezető-helyettes közvetlen irányítása alá tartozó szervezeti egységek feladat- és hatáskörét a *2. számú függelék* tartalmazza. Az egyes munkafolyamatok leírását tartalmazó ábrákat a *3. számú függelék* tartalmazza.

A Társaságnál a szükség szerinti eltérésekkel alkalmazandó iratmintákat a *4. számú függelék* tartalmazza.

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

A stratégiai és technológia ügyvezető-helyettes közvetlen irányítása alatt:

- Digitális Stratégiák Divízió
- Ágazati Digitális Stratégiák Divízió
- Magyar Digitális Ökoszisztéma Mérési és Értékelési Központ Divízió
- Mesterséges Intelligencia Divízió
- Digitális Infrastruktúra Divízió
- Digitális Exportfejlesztési Tudásközpont Divízió
- Civitas Sapiens Okos Város Tudásközpont Divízió
- Digitális Vállalkozások Divízió

A kompetenciafejlesztési ügyvezető-helyettes közvetlen irányítása alatt:

- Digitális Kompetencia Divízió
- Digitális Gyermekvédelmi Divízió
- Digitális Jólét Koordinációs Központ Divízió

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

A divíziók feladatkörét a szakmai vezető, valamint az ügyvezető-helyettes javaslatára az ügyvezető hagyja jóvá.

Az operatív ügyvezető-helyettes közvetlen irányítása alatt áll 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.

A Társaság a feladati ellátásához szükséges, hazai és EU-s finanszírozású projekteket vezet. A projekteket a Társaság munkavállalójaként a projektvezető vezeti, aki a feladata szerinti ügyvezető-helyettes közvetlen irányítása alatt áll. A projektek szervezeti felépítését a projekt alapító dokumentumok tartalmazzák.

#### **IV. FEJEZET**

### **AZ ÜGYVEZETŐ KÖZVETLEN IRÁNYÍTÁSA ALÁ TARTOZÓ SZERVEZETI EGYSÉGEK**

Az ügyvezető közvetlenül irányítja az alábbi személyek tevékenységét:

1. ügyvezető-helyettesek
2. állandó szakértők
3. titkárság vezető

#### **V. FEJEZET**

### **AZ ÜGYVEZETŐ KÖZVETETT IRÁNYÍTÁSA ALÁ TARTOZÓ SZERVEZETI EGYSÉGEK**

Az ügyvezető közvetetten, az operatív 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 közvetetten, a stratégiai és technológia ügyvezető-helyettes útján irányítja az alábbi személyek tevékenységét:

1. Digitális Stratégiák Divízió vezetője
2. Ágazati Digitális Stratégiák Divízió vezetője
3. Magyar Digitális Ökoszisztéma Mérési és Értékelési Központ Divízió vezetője
4. Mesterséges Intelligencia Divízió vezetője
5. Digitális Infrastruktúra Divízió vezetője
6. Digitális Exportfejlesztési Tudásközpont vezetője
7. Civitas Sapiens Okos Város Tudásközpont Divízió vezetője
8. Digitális Vállalkozások Divízió vezetője

Az ügyvezető közvetetten, a kompetenciafejlesztési ügyvezető-helyettes útján irányítja az alábbi személyek tevékenységét:

1. Digitális Kompetencia Divízió vezetője
2. Digitális Gyermekvédelmi Divízió vezetője
3. Digitális Jólét Koordinációs Központ Divízió vezetője

## **VI. FEJEZET A HELYETTESÍTÉS RENDJE**

Az ügyvezető feladatait távolléte, akadályoztatása esetén az ügyvezető-helyettesek látják el az ügyvezető által meghatározott jog -, feladat - és hatáskörrel.

Ügyvezető-helyettest az általa kijelölt divízióvezető/irodavezető helyettesíti.

Irodavezetőt, divízióvezetőt távolléte, illetve akadályoztatása esetén a felettes ügyvezető-helyettes helyettesíti a munkavégzés zökkenőmentes ellátása érdekében.

## **VII. FEJEZET**

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

#### **Operatív Vezetői Értekezlet**

Az Operatív Vezetői Értekezlet a Társaság döntés-előkészítő szerve.

Az Operatív Vezetői Értekezletet az operatív ügyvezető-helyettes vezeti. Állandó résztvevői: ügyvezető, operatív ügyvezető-helyettes, Gazdasági Iroda vezetője, Jogi és Beszerzési Iroda vezetője, Humánpolitikai Iroda vezetője, Kommunikációs és Rendezvényszervező Iroda vezetője, Informatikai és Üzemeltetési Iroda vezetője. Az ügyvezető és az operatív ügyvezető-helyettes meghívása alapján egyéb szereplők is részt vehetnek az Értekezleten.

Az Operatív Vezetői Értekezlet megtartására rendszerint hetente kerül sor.

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

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

Az Operatív Vezetői Értekezlet résztvevőinek tájékoztatása, javaslata alapján az ügyvezető és az operatív ügyvezető-helyettes döntéseket hoz, és meghatározza a feladatvégrehajtás irányait.

Az Operatív 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 és Technológiai Vezetői Értekezlet**

A Stratégiai és Technológiai Értekezlet a Társaság szakmai döntés-előkészítő szerve.

A Stratégiai és Technológiai Vezetői Értekezletet a stratégiai és technológiai ügyvezető-helyettes vezeti. Állandó résztvevői: ügyvezető, stratégiai és technológiai ügyvezető-helyettes, Digitális Stratégiák Divízió vezetője, Ágazati Digitális Stratégiák Divízió vezetője, Magyar Digitális Ökoszisztéma Mérési és Értékelési Központ Divízió vezetője, Mesterséges Intelligencia Divízió vezetője, Digitális Infrastruktúra Divízió vezetője, Digitális Exportfejlesztési Tudásközpont vezetője, Civitas Sapiens Okos Város Tudásközpont Divízió vezetője, Digitális Vállalkozások Divízió vezetője.

Az ügyvezető és a stratégiai és technológiai ügyvezető-helyettes meghívása alapján, illetve érintettség esetén adott divízió vezetője, projektvezető és irodavezető is részt vehetnek az Értekezleten.

A Stratégiai Vezetői Értekezlet megtartására rendszerint hetente kerül sor.

Az Értekezleten a résztvevők áttekintik a Társaság általuk irányított szakmai területeinek működésével kapcsolatos, aktuális feladatainak ellátását, valamint megvizsgálják az elrendelt intézkedések megvalósulását.

A Stratégiai és Technológiai Vezetői Értekezlet előkészítése és a napirendjének összeállítása a Titkárság feladata. Az Értekezlet napirendjét az ügyvezető és a stratégiai és technológiai ügyvezető-helyettes határozza meg. A napirendre a meghívott résztvevők az Értekezlet napját megelőző munkanap végéig írásban javaslatot tehetnek a Titkárság részére megküldéssel.

A Stratégiai és Technológiai Vezetői Értekezlet résztvevőinek tájékoztatása, javaslata alapján az ügyvezető és a stratégiai és technológiai ügyvezető-helyettes döntéseket hoz, és meghatározza a feladatvégrehajtás irányait.

A Stratégiai és Technológiai 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.

### **Kompetenciafejlesztési Vezetői Értekezlet**

A Kompetenciafejlesztési Vezetői Értekezlet a Társaság szakmai döntés-előkészítő szerve.

A Kompetenciafejlesztési Vezetői Értekezletet a kompetenciafejlesztési ügyvezető-helyettes vezeti. Állandó résztvevői: ügyvezető, kompetenciafejlesztési ügyvezető-helyettes, Digitális Kompetencia Divízió vezetője, Digitális Gyermekvédelmi Divízió vezetője, Digitális Jólét Koordinációs Központ Divízió vezetője.

Az ügyvezető és a kompetenciafejlesztési ügyvezető-helyettes meghívása alapján, illetve érintettség esetén adott divízió vezetője, projektvezető és irodavezető is részt vehetnek az Értekezleten.

A Kompetenciafejlesztési Vezetői Értekezlet megtartására rendszerint hetente kerül sor.

Az Értekezleten a résztvevők áttekintik a Társaság általuk irányított szakmai területeinek működésével kapcsolatos aktuális feladatainak ellátását, valamint megvizsgálják az elrendelt intézkedések megvalósulását.

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

A Kompetenciafejlesztési Vezetői Értekezlet résztvevőinek tájékoztatása, javaslata alapján az ügyvezető és a kompetenciafejlesztési ügyvezető-helyettes döntéseket hoz, és meghatározza a feladatvégrehajtás irányait.

A Kompetenciafejlesztési 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.

### **Koordinációs Vezetői Értekezlet**

A Koordinációs Vezetői Értekezlet a Társaság operatív és szakmai döntés-előkészítő, döntéshozó szerve.

A Koordinációs Vezetői Értekezletet az ügyvezető vezeti. Állandó résztvevői: ügyvezető, operatív ügyvezető-helyettes, stratégiai és technológiai ügyvezető-helyettes, kompetenciafejlesztési ügyvezető-helyettes.

Az ügyvezető és az ügyvezető-helyettesek meghívása alapján, illetve érintettség esetén adott divízió vezetője, projektvezető és irodavezető is részt vehetnek az Értekezleten.

A Koordinációs Vezetői Értekezlet megtartására rendszerint hetente kerül sor.

Az Értekezleten a résztvevők áttekintik a Társaság operatív és szakmai működésével kapcsolatos, aktuális feladatainak ellátását, valamint megvizsgálják az elrendelt intézkedések megvalósulását.

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

A Koordinációs Vezetői Értekezlet résztvevőinek tájékoztatása, javaslata alapján az ügyvezető és az ügyvezető-helyettesek döntéseket hoznak, és meghatározzák a feladatvégrehajtás irányait, összeállítják a Stratégiai Vezetői Értekezlet napirendjét.

A Koordinációs 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 Értekezlet**

A Stratégiai Vezetői Értekezleten a szakmai vezető vezetésével a résztvevők áttekintik a Társaság aktuális feladatainak ellátását.

A Stratégiai Vezetői Értekezlet állandó résztvevői: szakmai vezető, ügyvezető, ügyvezető-helyettesek. Állandó meghívott: az Infokommunikációért Felelős Helyettes Államtitkár vagy az általa delegált személy, valamint az ITM Miniszterhelyettese által delegált személy.

A szakmai vezető, ügyvezető és az ügyvezető-helyettesek meghívása alapján, illetve érintettség esetén adott divízió vezetője, projektvezető és irodavezető 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 végrehajtásával kapcsolatban.

## **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.

## VIII. 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 Szervezeti és Működési Szabályzattal. 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.

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

#### A munkavégzés informatikai háttere

A Társaság minden munkavállalója számára biztosítja a munkavégzéshez szükséges irodai eszközöket, laptopot és mobiltelefont. Kivételt képeznek ez alól, ügyvezetői döntés alapján egyes különleges munkakört ellátó munkavállalók. A Társaság által a munkavégzéshez biztosított eszközöket kizárólag munkavégzés céljára lehet használni.

A Társaság hivatalos, elektronikus úton történő levelezése a @djnkft.hu e-mail címről történik, ennek használata minden munkavállaló számára kötelező.

A Társaság Alfresco rendszerre épülő Tudásközpontot üzemeltet, amelynek elsődleges célja a Társaság működése során keletkező szakmai tárgyú elektronikus dokumentumok kizárólagos menedzsmentjének biztosítása.

A Tudásközpont használata a divíziók számára kötelező, a szakmai tárgyú dokumentumok mentése kizárólag a Tudásközpont megfelelő mappájába történhet.

A Tudásközpont elérhető a Társaság összes munkatársa, valamint az ügyvezető, illetve a divízióvezetők által meghatározott külső szereplők számára.

A Tudásközpont elérhetősége: <https://tudaskozpont.djnkft.hu>

## **IX. 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 és kizárólag az ügyvezető általános vagy eseti 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, azt készítő 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.

## **X. 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 Társaság által folytatott hivatalos levelezés során a kimenő papíralapú és elektronikus leveleket, dokumentumokat az ügyvezető írja alá. A Társaság adatszolgáltatási kötelezettségeinek teljesítése során kimenő elektronikus levelek 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 képviselési joggal felruházott más munkavállalók pedig együttes aláírási joggal rendelkeznek a Cégbíróságnál bejelentett módon.

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 keletkezett, kötelezettségvállalást nem keletkeztető 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.

## **XI. 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.

## XII. FEJEZET

### ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK


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

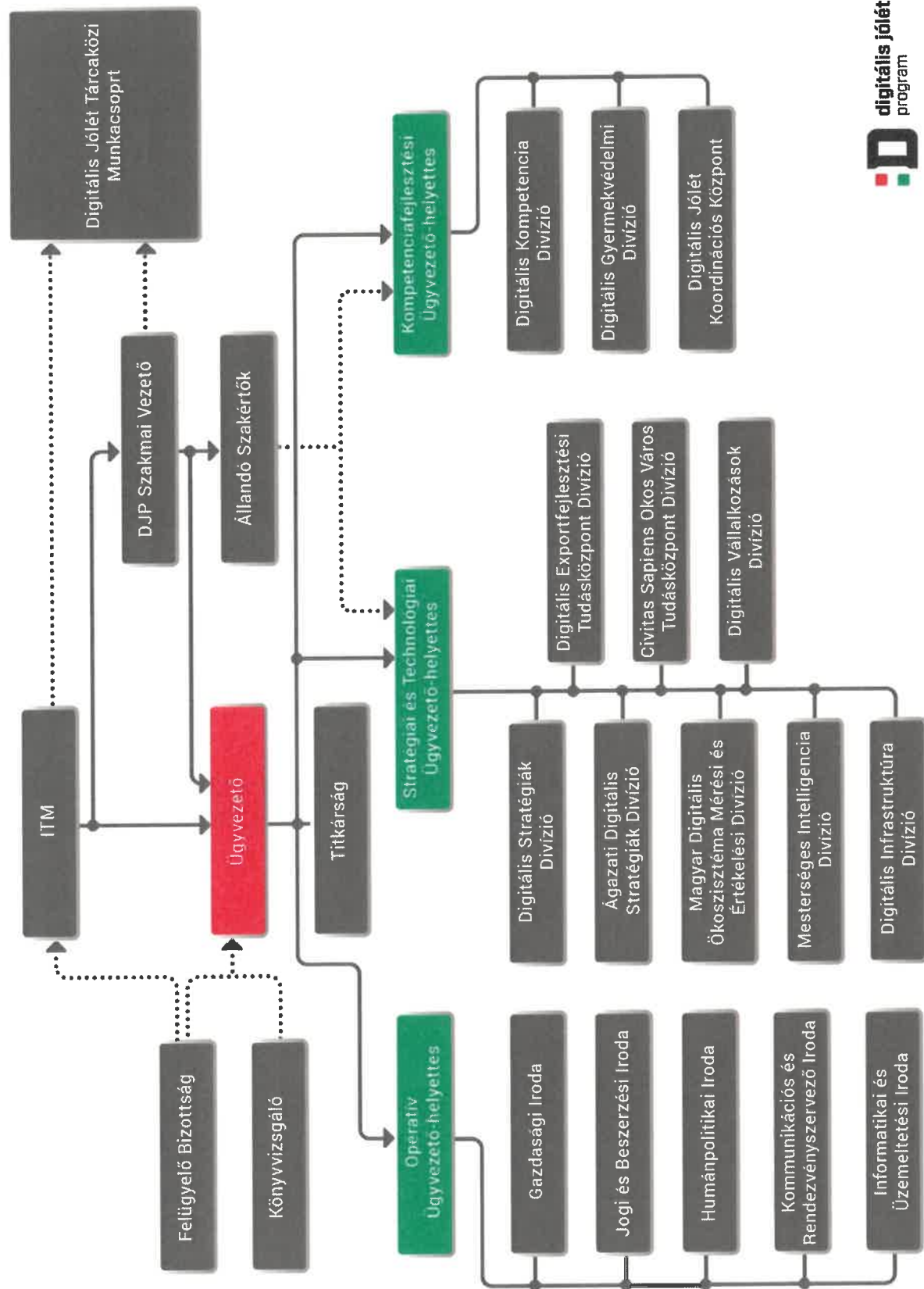
Jelen SZMSZ kihirdetése a 3/2020. (I.31.) számú ügyvezetői utasítás kiadásával történik.

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
3. számú függelék: Az egyes munkafolyamatok leírását tartalmazó ábrák
4. számú függelék: A Társaságnál a szükség szerinti eltérésekkel alkalmazandó iratminták

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



## **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 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 felmerült napirendeket, begyűjti a hozzá tartozó státuszokat és összeállítja az elhangzott feladatokhoz kapcsolódó 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.

## **AZ ÜGYVEZETŐ KÖZVETETT, AZ OPERATÍV ÜGYVEZETŐ-HELYETTES KÖZVETLEN IRÁNYÍTÁSA ALÁ TARTOZÓ SZERVEZETI EGYSÉGEK FELADAT- ÉS HATÁSKÖRE**

### **Gazdasági Iroda**

A Gazdasági Iroda főbb feladatai:

- gondoskodik azon feladatok megfelelő ellátásáról, amelyeket a vonatkozó jogszabályok a Társaság gazdasági szervezete részére előírnak;
- az ügyvezető felhívására adatot, információt szolgáltat a Társaság gazdasági és pénzügyi helyzetéről, nyilvántartásairól;
- gondoskodik a hazai finanszírozású támogatási szerződések elszámolásáról;
- az európai uniós forrású pályázatok esetén gondoskodik az elszámolásról vagy – a projektmenedzsment kérésére – pénzügyi segítséget nyújt;
- előkészíti a pénzügyi és gazdasági tárgyú szabályzatokat, a kihirdetést követően gondoskodik e szabályzatok betartásáról.

### **Jogi és Beszerzési Iroda**

A Jogi és Beszerzési Iroda főbb feladatai:

- ellátja a Társaság működésének és tevékenységének jogi támogatását, illetve felügyeletét;

- lefolytatja a Társaság beszerzési eljárásait;
- kidolgozza a Társaság működéséhez kapcsolódó szerződéstípusok sablonjait, előkészíti a Társaság szerződéseinek megkötését;
- jogi szempontból véleményezi a Társaság belső szabályzatait, utasításait, ellenőrzi azok Alapító Okirattal, illetve a vonatkozó jogszabályi előírásokkal való összhangját;
- előkészíti a Társaság Szervezeti és Működési Szabályzatát, valamint annak módosítását,
- közreműködik a Társaság követeléseinek peres és nem peres eljárásokban történő érvényesítésében;
- előkészíti az adatbekérésre jogosult külső szervek, hatóságok részére a kért jogi vonatkozású adatok, nyilatkozatok, továbbá a közérdekű adatigénylések teljesítését, valamint közreműködik a közzétételi kötelezettségnek való megfelelés biztosításában – együttműködve az informatikáért felelős szakterülettel és az érintett szervezeti egységekkel;
- nyilvántartja a tulajdonosi és a felügyelőbizottsági határozatokat, ügyvezetői utasításokat;
- koordinálja a felügyelőbizottsági ülések előkészítését, lebonyolítását;
- feladatkörét érintően kapcsolatot tart minisztériumokkal, egyéb állami szervekkel, a Társaság jogi ügyeivel foglalkozó ügyvédi irodákkal, valamint a felelős akkreditált közbeszerzési szaktanácsadókkal.

### **Humánpolitikai Iroda**

A Humánpolitikai Iroda főbb feladatai:

- a HR rendszerek és folyamatok tervezése és működtetése;
- ellátja a munkavállalók foglalkoztatásával kapcsolatos feladatokat, részt vesz a létszám-bérgazdálkodás tervezésében és koordinálásában;
- előkészíti és bevezeti a feladatkörébe tartozó belső szabályzatokat és intézkedéseket;
- kialakítja a kiválasztási, a teljesítményértékelési-, a karriermenedzsment-, a képzési- és javadalmazási rendszert;
- tervezi, szervezi és koordinálja az oktatási, képzési programokat, a szervezetfejlesztési és az egyéni fejlesztési projekteket,
- ellátja a vagyonyilatkozattételi kötelezettséggel kapcsolatos feladatokat.

### **Kommunikációs és Rendezvényszervező Iroda**

A Kommunikációs és Rendezvényszervező Iroda főbb feladatai:

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

### **Informatikai Üzemeltetési Iroda**

Az Informatikai Üzemeltetési Iroda főbb feladatai:

- üzemelteti a Társaság informatikai rendszereit, elvégzi az annak fejlesztésével kapcsolatos feladatokat;

- gondoskodik az információbiztonsági követelményeknek való megfelelés biztosításáról;
- a hatáskörükbe tartozó feladatok végrehajtásával kapcsolatos beszerzéseket;
- koordinálja a szerződésben foglaltak végrehajtását, gondoskodik a teljesítés igazolásáról, és az eredménytermékkel kapcsolatos teendők ellátásáról.

## **AZ ÜGYVEZETŐ KÖZVETETT, A STRATÉGIAI ÉS TECHNOLÓGIAI ÜGYVEZETŐ-HELYETTES KÖZVETLEN IRÁNYÍTÁSA ALÁ TARTOZÓ SZERVEZETI EGYSÉGEK FELADAT- ÉS HATÁSKÖRE**

### **Digitális Stratégiák Divízió**

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

A divízió feladata a Digitális Sport Tudásközpont (DSTK) működtetése.

### **Ágazati Digitális Stratégiai Divízió**

Az Ágazati Digitális Stratégiai 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, jogtiszt és biztonságos, támogatott szoftvercsomag (Digitális Jólét Szoftver Alapsomag) elérhetővé tétele.

A divízió feladata egyes ágazati digitalizációs stratégiákkal kapcsolatos feladatok végrehajtásának koordinációja és nyomon követése.

A divízió folyamatosan vizsgálja a rendkívül gyorsan fejlődő pénzügyi technológiai megoldásokra (fintech) az új blokklánc (blockchain) technológiai megoldásokat és ennek érdekében Blockchain Munkacsoportot vezet az érintett ágazatok, döntéshozók képviselőivel

### **Magyar Digitális Ökoszisztéma Mérési és Értékelési Központ Divízió**

A Magyar Digitális Ökoszisztéma Mérésértékelési Központ Divízió feladata – összhangban a 1456/2017. (VII. 19.) Kormányhatározattal – a digitalizáció/az infokommunikáció/a digitális ökoszisztéma fejlődésének, evolúciójának folyamatos nyomonkövetése, elemzése, értékelése, valamint az érintett, hazai közigazgatási, európai uniós intézményi szereplők felé javaslatok megfogalmazása a rendszer folyamatos továbbfejlesztése, illetve egy a mainál pontosabb, megbízhatóbb, az egyes országok digitalizáció terén nyújtott teljesítményének nemzetközi összehasonlíthatóságát jobban támogató indikátorrendszer kialakítása érdekében.

### **Mesterséges Intelligencia Divízió**

A Mesterséges Intelligencia Divízió feladata az érintett ágazati piaci szereplők, közigazgatási területek, akadémiai és kutatás-fejlesztési intézmények képviselőiből álló Mesterséges Intelligencia (MI) Koalíció működtetése.

A divízió feladata Magyarország Mesterséges Intelligencia Stratégiája végrehajtásának szakmai támogatása, koordinációja.

### **Digitális Infrastruktúra Divízió**

A Digitális Infrastruktúra Divízió feladata az érintett ágazatok, közigazgatási területek, akadémiai és kutatás-fejlesztési intézmények és települések képviselőiből álló Magyarországi 5G Koalíció (5GK) működtetése.

A divízió feladata Magyarország 5G Stratégiája végrehajtásának szakmai támogatása, koordinációja.

A divízió feladata egyes digitális kormányzati infrastruktúra-fejlesztéssel kapcsolatos stratégiák és programok végrehajtásának szakmai támogatása, koordinációja.

### **Digitális Exportfejlesztési Tudásközpont 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.

### **Civitas Sapiens Okos Város Divízió**

A divízió a DJP által meghatározott okos város célok megvalósítását - a helyi, települési és térségi közösségek digitális fejlesztési programjainak, illetve az okos városfejlesztések támogatását – végzi.

A divízió feladata az okos város piactér működtetése, amely minőségbiztosított szállítókat és termékeket tesz elérhetővé elsősorban az önkormányzatok, illetve állami és önkormányzati tulajdonú intézmények és gazdasági társaságok számára, továbbá finanszírozási lehetőségek, megtérülési kalkulációk elérhetővé tételével támogatja a hazai okos város projekteket.

A divízió közreműködik a digitális térségfejlesztés szakember szakirányú továbbképzés, valamint a digitális térségfejlesztési referens képzés szervezésében és lebonyolításában.

A divízió koordinálja az okos város mintaprojekteket és eszközzel elősegíti a fejlesztési tervek megvalósítását.

A divízió közreműködik az okos város piactér, az oktatási-képzési feladatok, valamint az okos város mintaprojektek határon túli kiterjesztésében, valamint egyéb magyarországi okos város kezdeményezésekben, programokban,

## **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.

## **AZ ÜGYVEZETŐ KÖZVETETT, A KOMPETENCIAFEJLESZTÉSI ÜGYVEZETŐ- HELYETTES KÖZVETLEN IRÁNYÍTÁSA ALÁ TARTOZÓ SZERVEZETI EGYSÉGEK FELADAT- ÉS HATÁSKÖRE**

### **Digitális Kompetencia Divízió**

A Digitális Kompetencia 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 koordinálja, hogy minden érintett szereplő – a köznevelési intézményrendszer, a civil szervezetek, a gyermekvédelmi intézményrendszer, a bűnmegelőző és bűnüldöző szervek – együttműködése megvalósuljon a káros internetes tevékenységek elleni fellépésben

### **Digitális Jólét Koordinációs Központ Divízió**

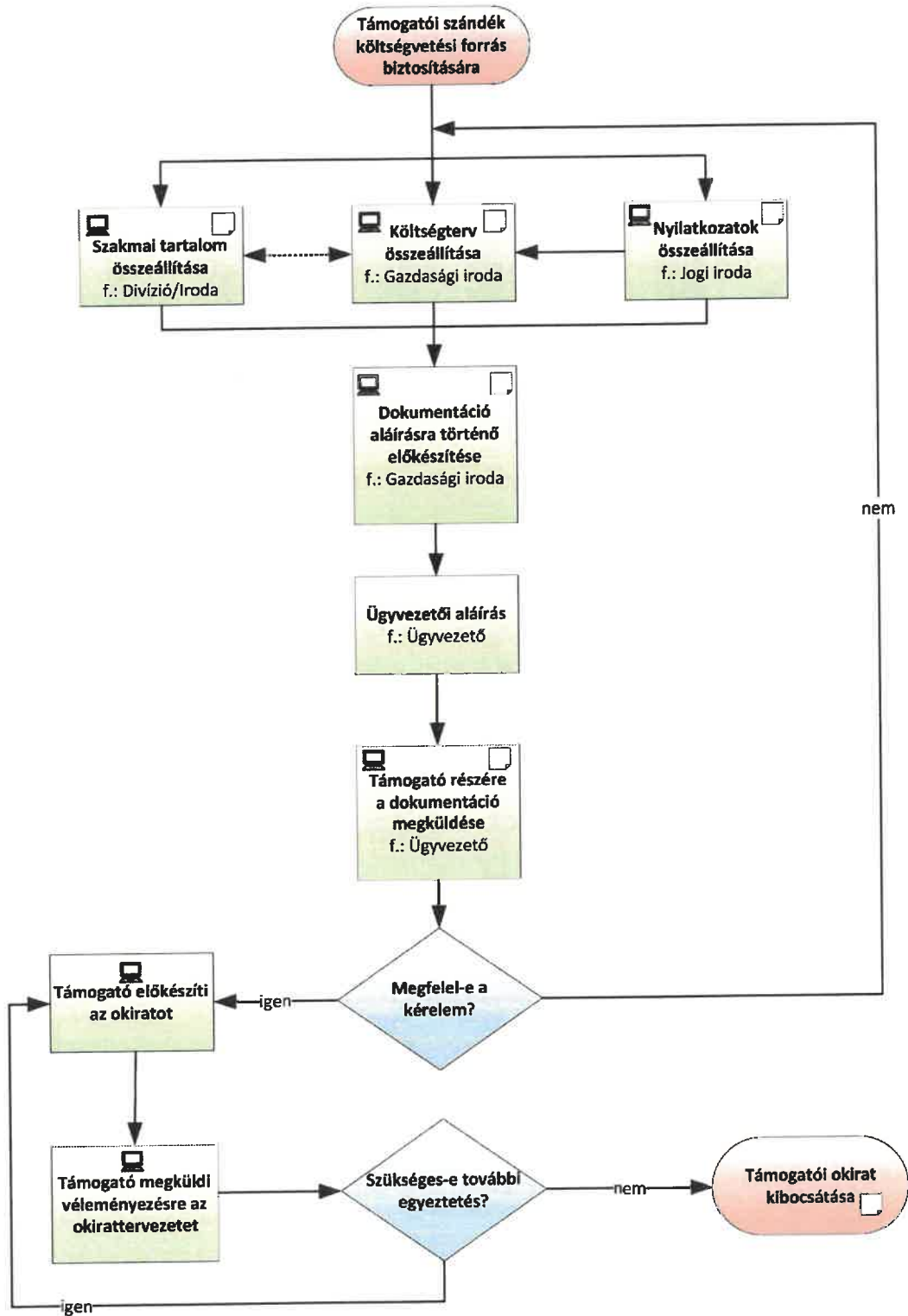
A Digitális Jólét Koordinációs Központ feladata a DJP Hálózat (DJP Pontok, DJP Mentorok, és egyéb partnerszervezetek) szakmai és operatív támogatása, a Hálózathoz kapcsolódó regionális és területi szintek működtetése, a digitális kompetenciafejlesztéshez kapcsolódó hazai, valamint határon túli programok koordinálása, továbbá a Közgyűjteményi Digitalizálási Stratégia egyes feladatainak ellátása. A divízió feladatát képezi a hátrányos helyzetű társadalmi rétegek számára fejlesztett alkalmazás is, a Regionális Interaktív Társadalmi Alkalmazás (RITA) koordinációja, mely a mindennapi élethelyzetekhez kapcsolódó ügyintézésben nyújt segítséget a célcsoport részére.

Továbbá a divízió feladata a Digitális Jólét Program határon túli kiterjesztésével kapcsolatos feladatok végrehajtásának koordinációja és nyomon követése.

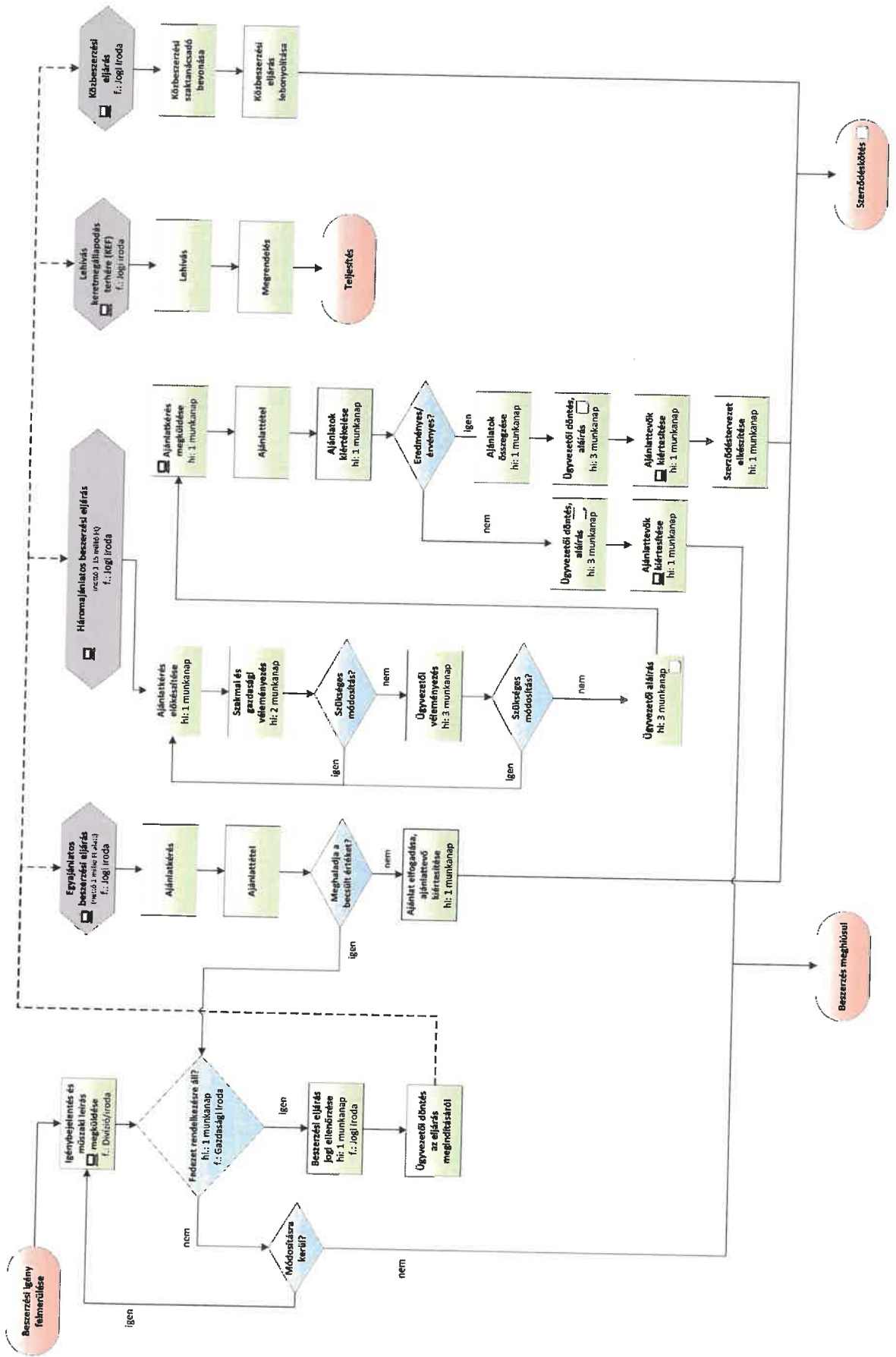
Az egyes divíziók kezdeményezik a hatáskörükbe tartozó feladatok végrehajtásával kapcsolatos beszerzéseket, koordinálják a szerződésben foglaltak végrehajtását, gondoskodnak a teljesítés igazolásáról, és az eredménytermékkel kapcsolatos teendők ellátásáról.



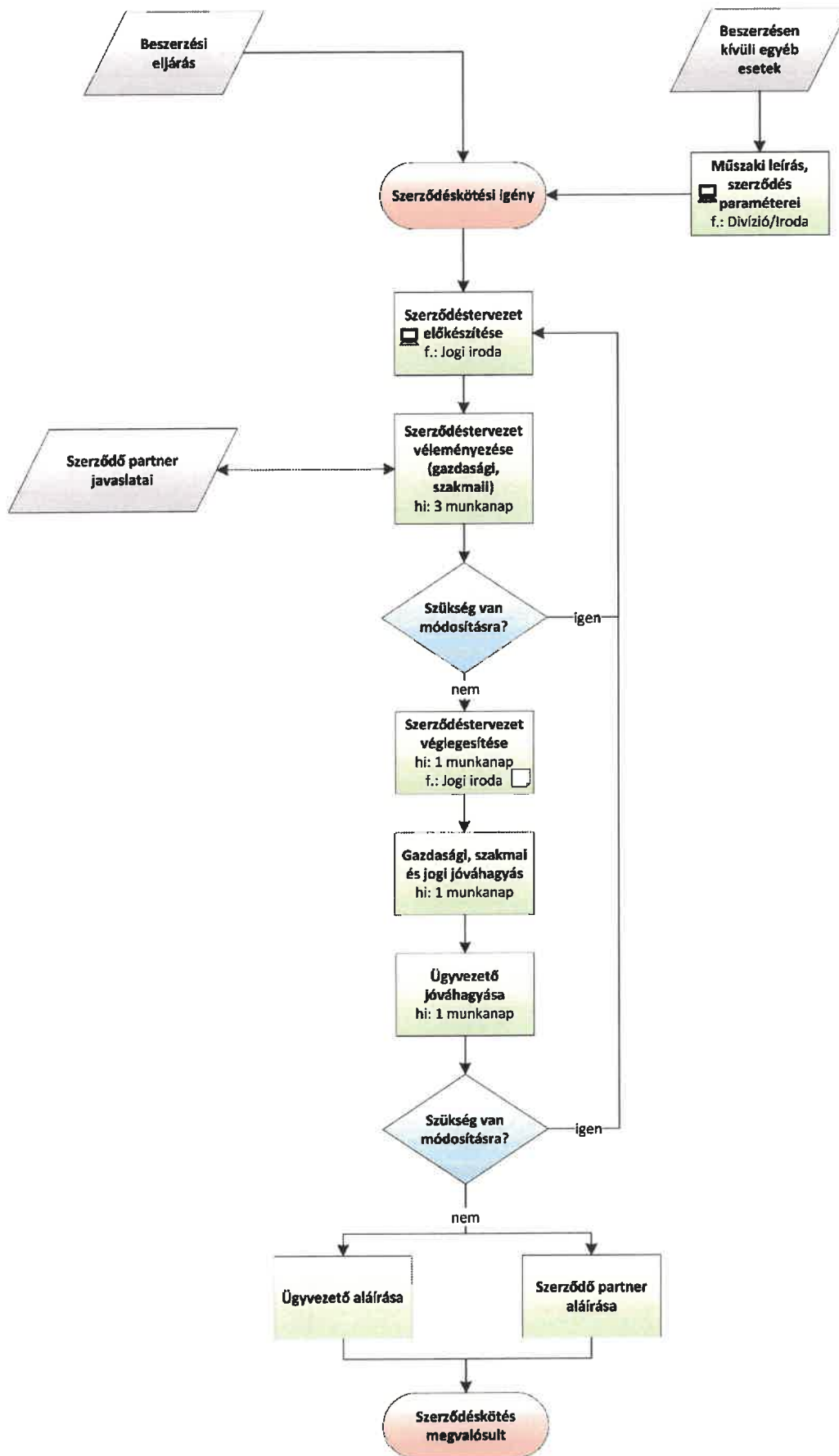
## Támogatói okirat létrejöttének folyamata



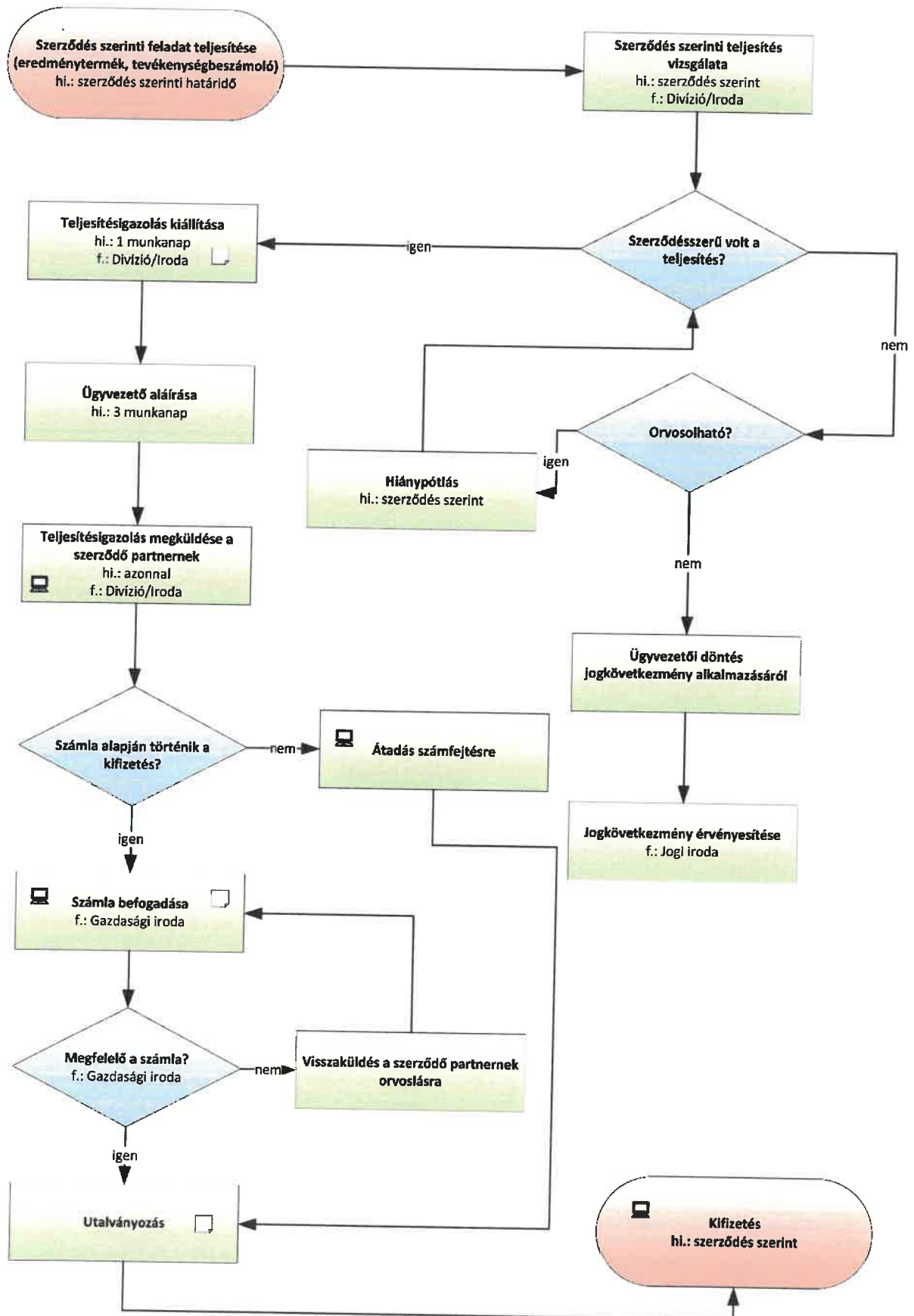
# Beszerezési eljárás folyamata



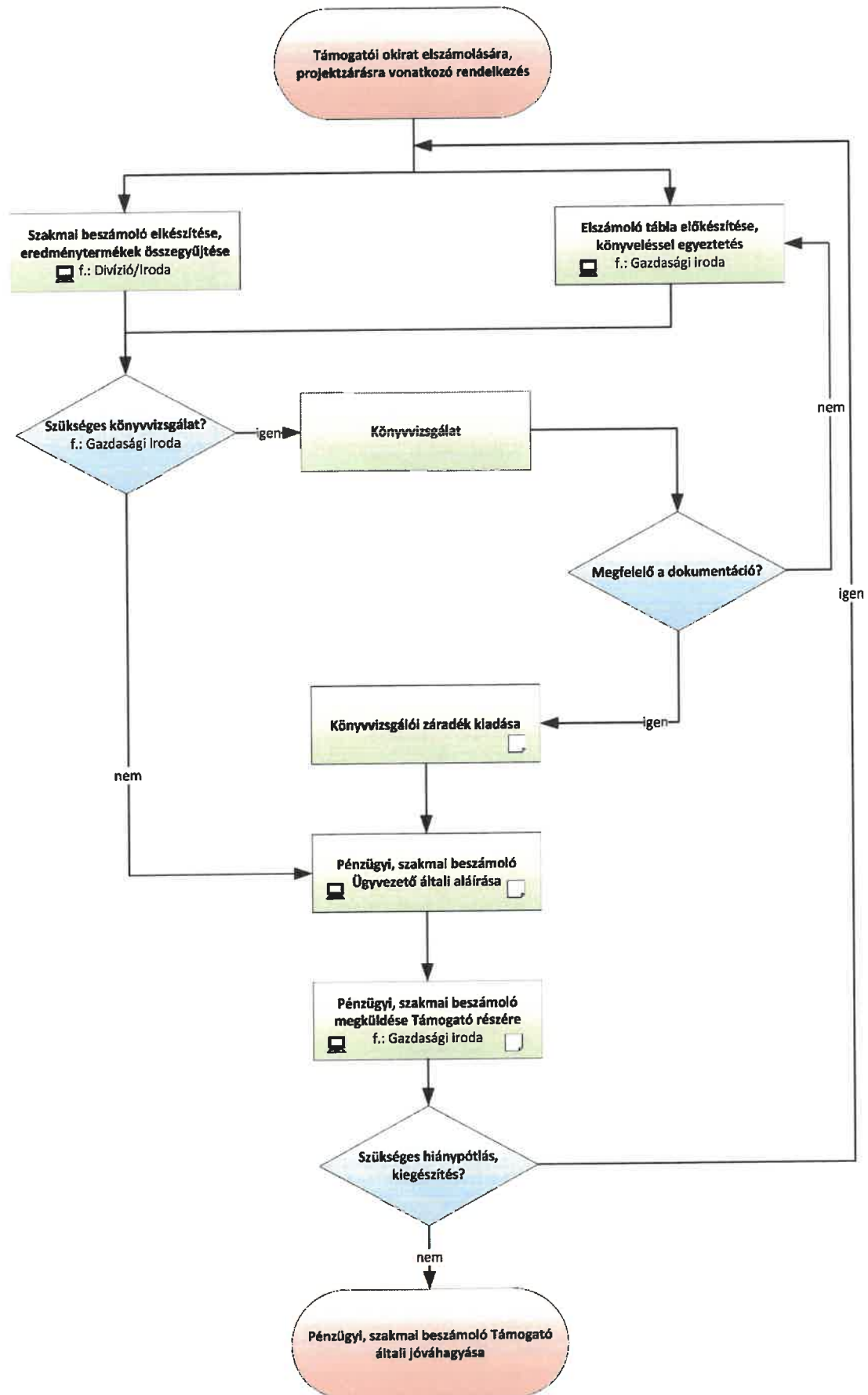
# Szerződéskötés folyamata



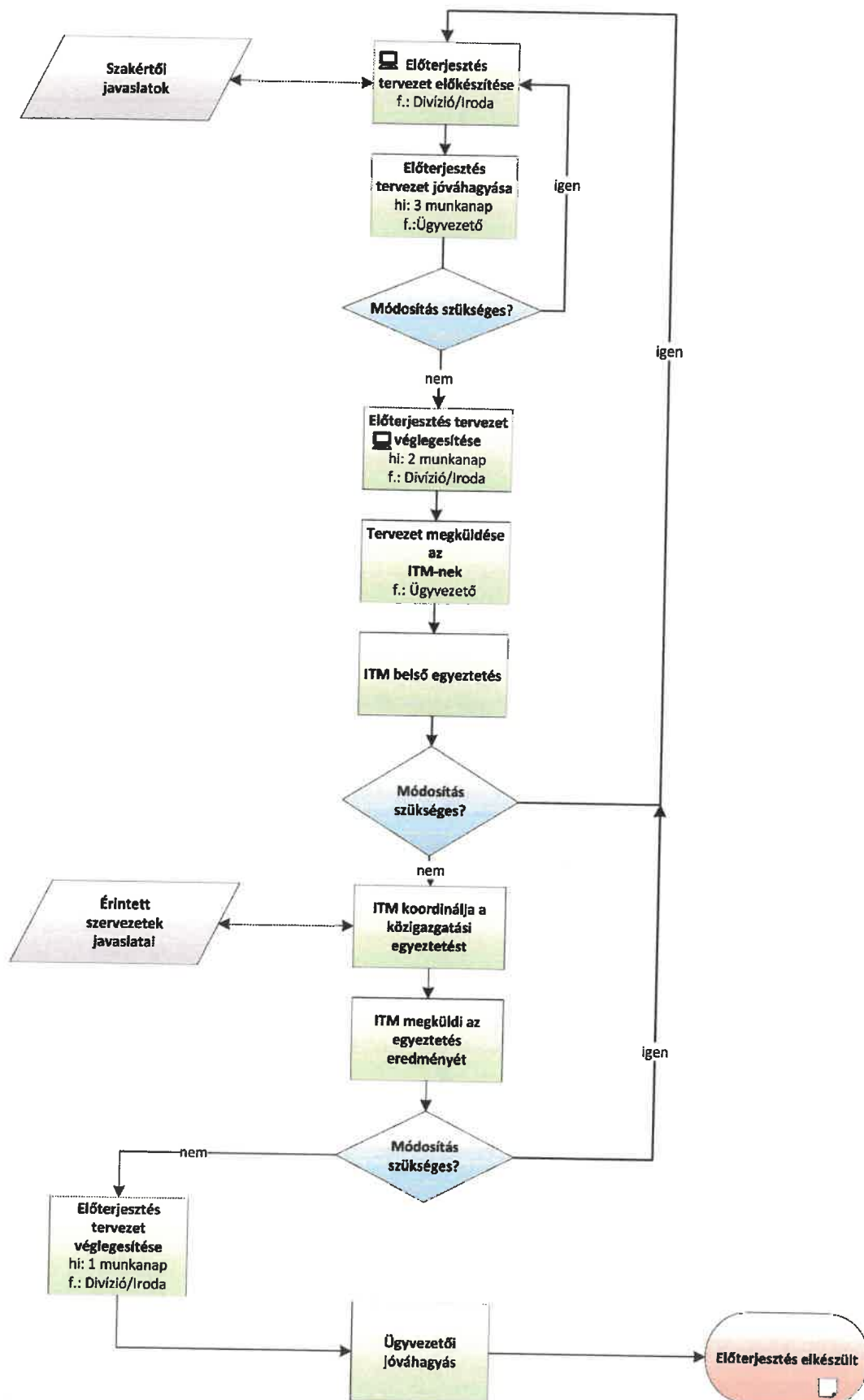
# Teljesítésigazolás és kifizetés folyamata



# Hazai forrás elszámolás folyamata



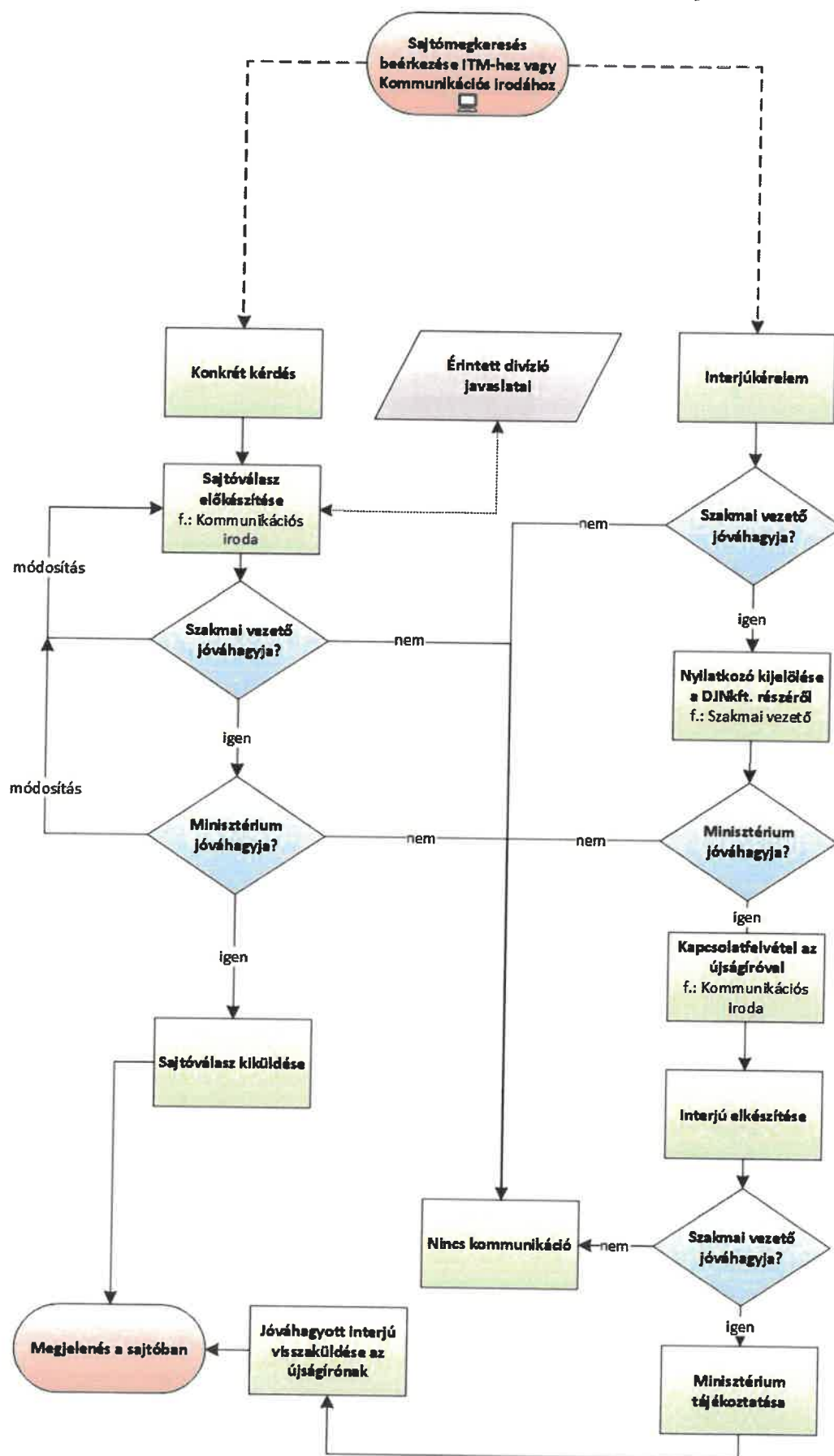
## Belső előterjesztések közigazgatási egyeztetésének folyamata



## Külső előterjesztések véleményezési folyamata

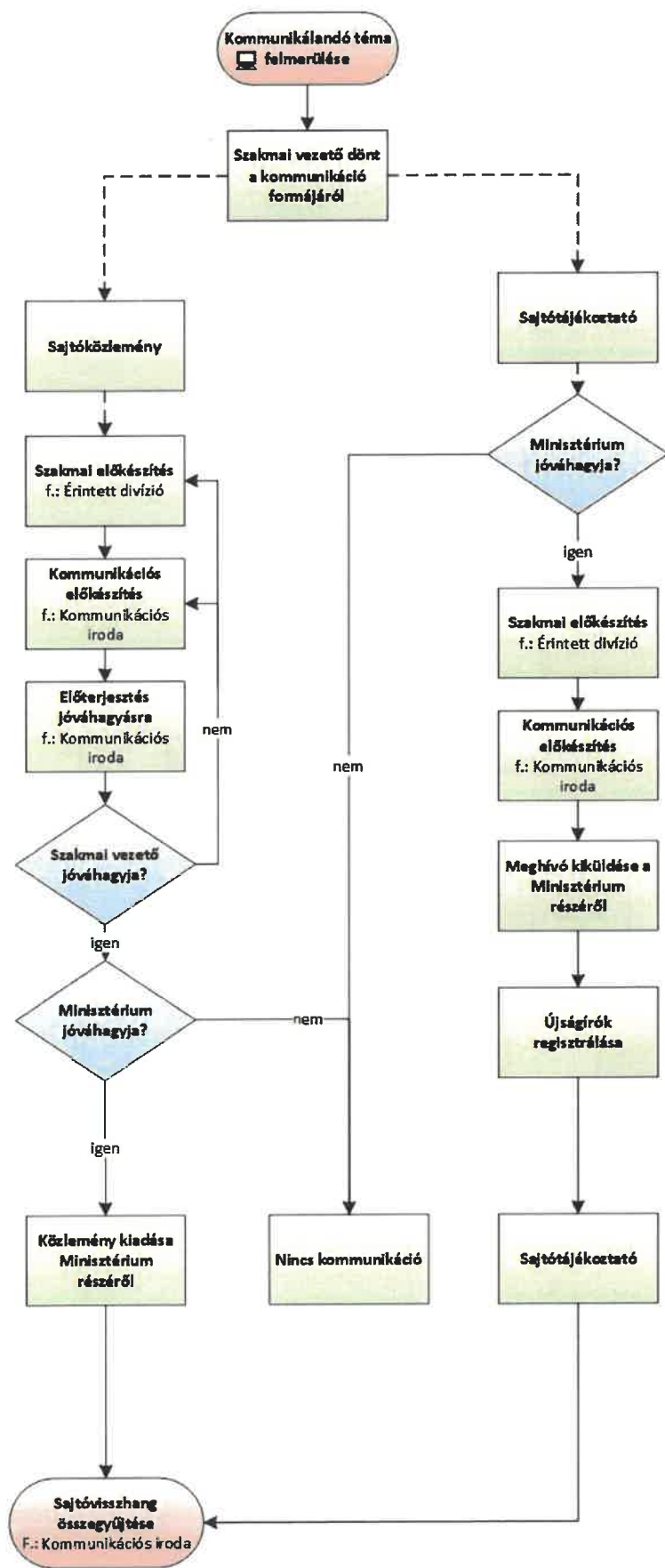


## Sajtó részéről történő megkeresés folyamata

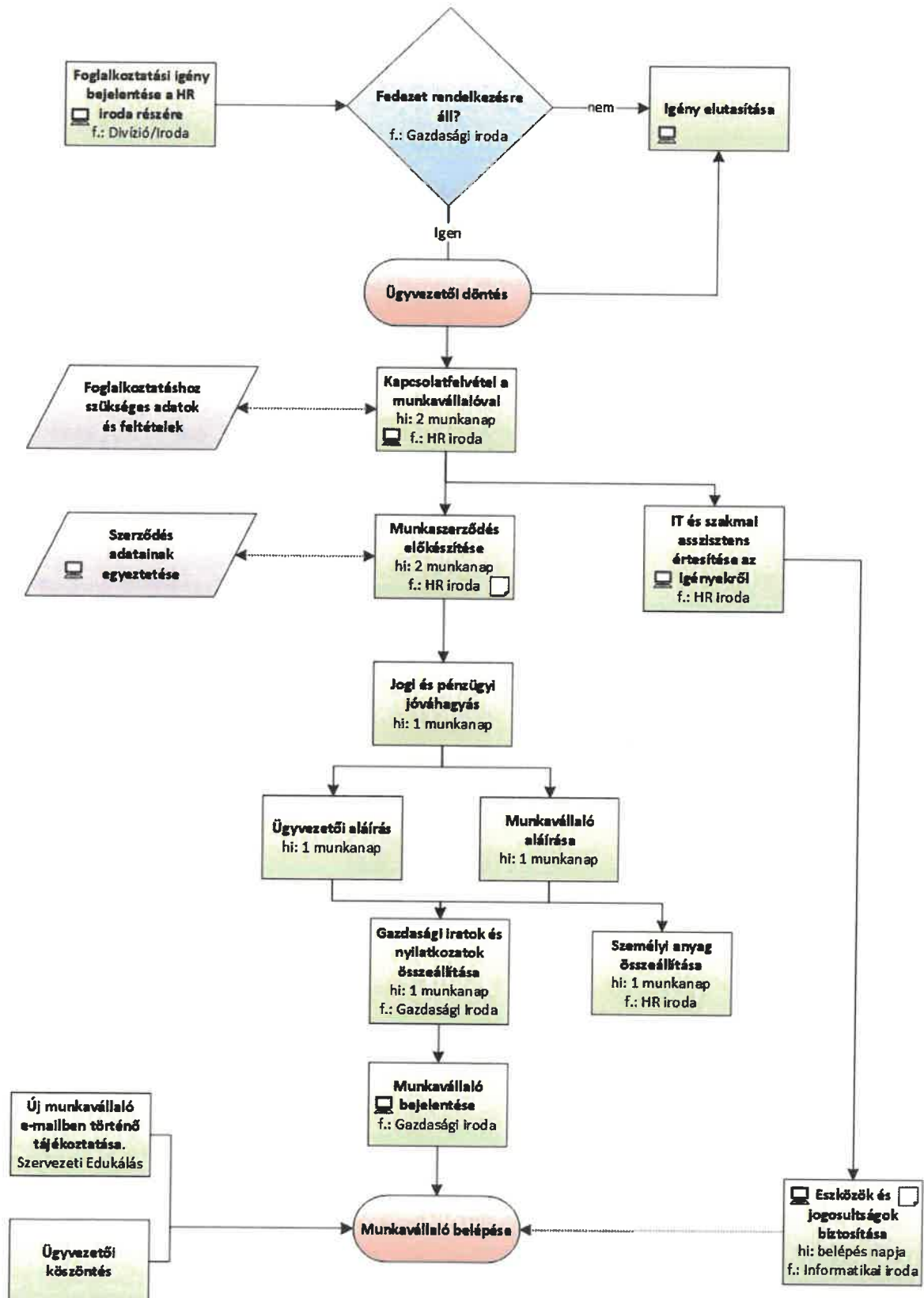




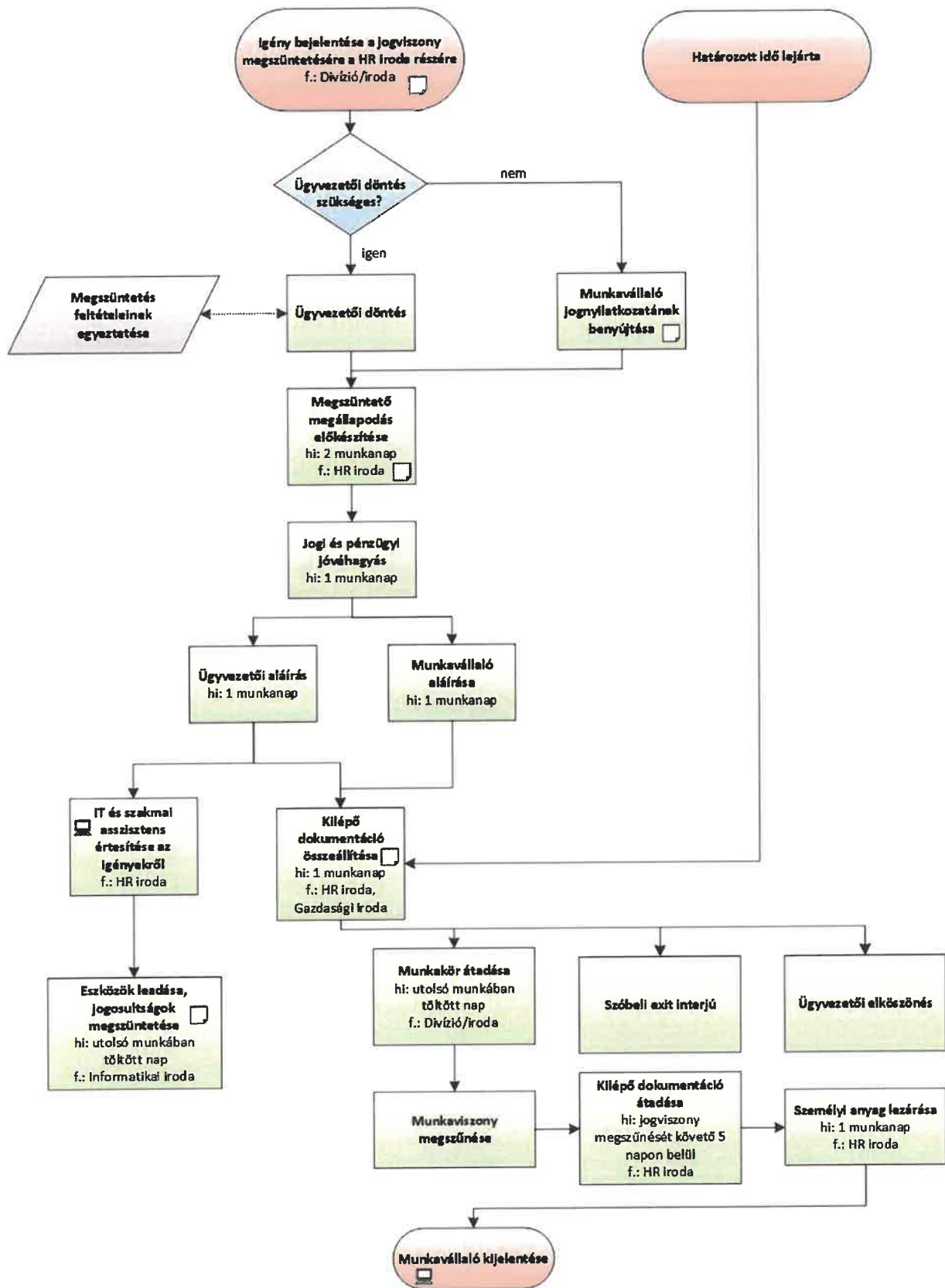
# Nyilvánosság tájékoztatásának folyamata



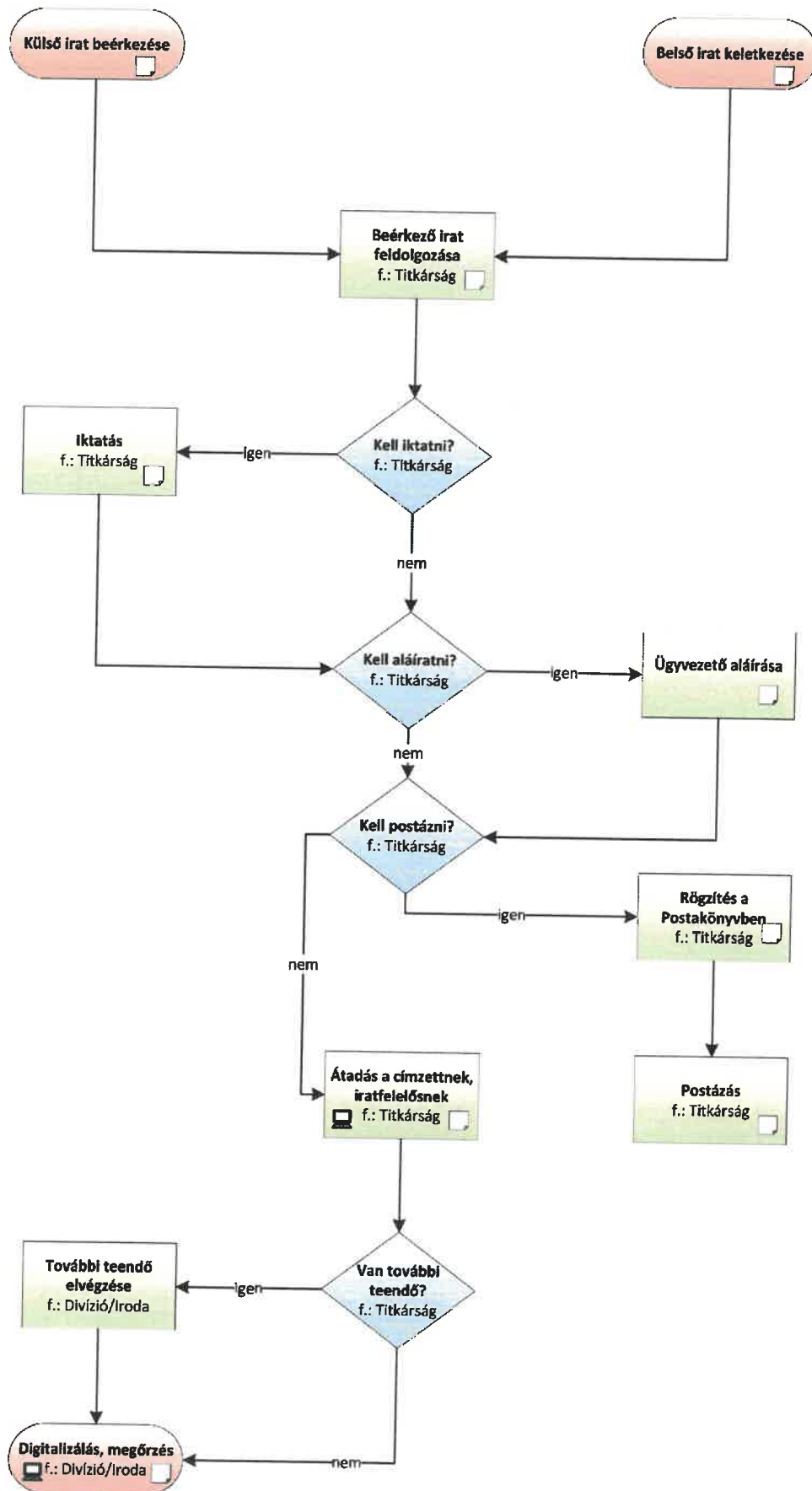
# Munkavállaló beléptetésének folyamata



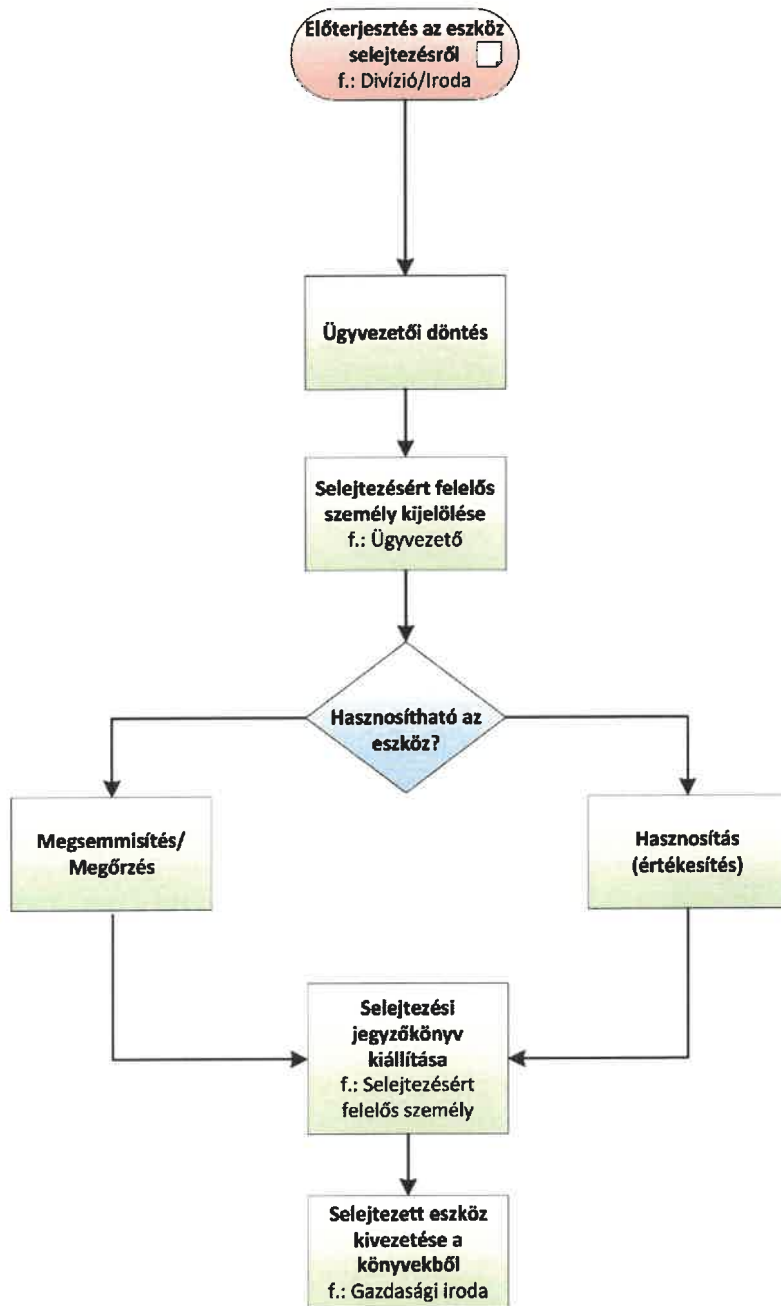
## Munkavállaló kiléptetésének folyamata



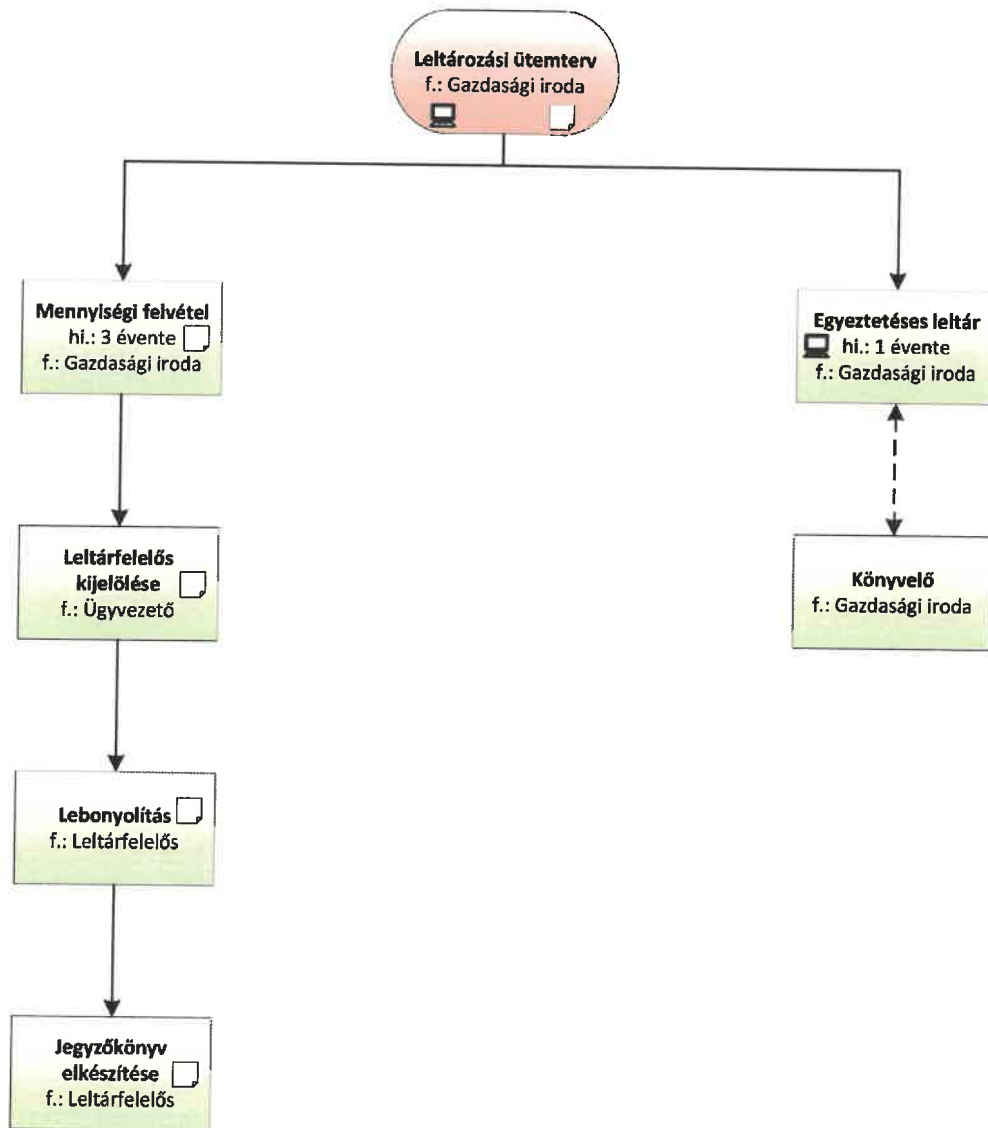
# Iratkezelés folyamata



# Eszköz selejtezés folyamata



# Leltározás folyamata



**Kimenő elektronikus levél\_minta**

<<Címzett e-mail címe>>

<<Másolat>>

**Tárgy:** <<Téma>> <<Időpont>> <<Kért intézkedés>>

Tisztelt <<Rang / beosztás / cím>>!

<<Tartalom, jól strukturáltan, sorkizártan>>

<<Aláíró neve>>

<<Aláíró beosztása>>



1016 Budapest, Naphegy utca 8.

Mobil: +36

Email: [@djnkft.hu](mailto:@djnkft.hu)

Web: [www.djnkft.hu](http://www.djnkft.hu)

**Kimenő levél\_minta**



<<Címzett neve>> részére

<<Címzett beosztása>>

<<Címzett címe (Helység)>>

<<Címzett címe (Utca, Házszám)>>

<<Címzett címe (Irányítószám)>>

**Tárgy:** <<Téma>> <<Időpont>> <<Kért intézkedés>>

Tisztelt <<Rang / beosztás / cím>>!

<<Tartalom, jól strukturáltan, sorkizártan>>

<<Aláíró neve>>

<<Aláíró beosztása>>



Feljegyzés\_minta



## FELJEGYZÉS

<< Címzett neve és beosztása >> részére

**Tárgy:** << Feljegyzés tárgya >>

<< Tartalom, jól strukturáltan, sorkizártan >>

Javaslat:

<<Esetleges javaslat leírása>>

Budapest, << Dátum >>

<<Aláíró neve>>

<<Aláíró beosztása>>

Digitális Jólét Nonprofit Kft.

Lapszám:  
Iktatószám:

**IRATPÉLDÁNY**

**BORÍTÓ**

**I. Érkeztetési alapadatok:**

Érkezés dátuma:	Érkeztető szám:	Beküldő neve:
-----------------	-----------------	---------------

**II. Iktatási alapadatok:**

Iktatás dátuma:	Hivatkozási szám:	Határidő:	Ügyintéző:
Eredeti címzett:			Belső címzett:

**III. Melléletek:**

**IV. Tárgy:**

**V. Irattári intézkedés:**

## Beszerezési igénybejelentő\_minta

### IGÉNYBEJELENTŐ

A Digitális Jólét Nonprofit Kft költségvetése terhére beszerezni kívánt igény bejelentése

Igénylést leadó szervezeti egység neve			
A beszerzés tárgya	darabszáma	nettó becsült érték	bruttó becsült érték
A beszerzés indokai			
A beszerzés szerepel-e az üzleti tervben	igen/nem		
A beszerzés időpontja (szerződés-kötés időpontja)			
A beszerzéshez szükséges-e műszaki specifikáció	nem	igen/ mellékelve	

Kérjük a beszerzési igény pénzügyi, jogi szempontú vizsgálatát és az beszerzési igény jóváhagyását.

Budapest, .....

.....  
Beszerzést Kezdeményező Szervezeti  
Egység Vezetője

A beszerzési igény pénzügyi szempontú ellenőrzését elvégeztem, a beszerzést jóváhagyom/nem hagyom jóvá.

Budapest, .....

.....  
Gazdasági Iroda Vezetője

A beszerzési igény jogi/közbeszerzési szempontú ellenőrzését elvégeztem a beszerzést jóváhagyom/nem hagyom jóvá.

Budapest, .....

.....  
Jogi és Beszerzési Iroda Vezetője

A beszerzés megindítását engedélyezem/nem engedélyezem

Budapest, .....

.....  
Ügyvezető

## VÁLLALKOZÁSI SZERZŐDÉS

Amely létrejött egyrészről a **Digitális Jólét Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság** (székhelye: 1016 Budapest, Naphegy tér 8. cégjegyzékszám: Cg. 01-09-986454; adószáma: 23733251-2-41; képviseli Jobbágy László ügyvezető), mint Megrendelő (a továbbiakban, mint: **Megrendelő**),

másrészről ..... (székhely: .....; cégjegyzékszám: .....; adószám: .....; bankszámlaszám: .....; képviseli: .....), mint Vállalkozó (a továbbiakban, mint: **Vállalkozó**);

a továbbiakban együttes említésük esetén, mint: **Felek** között az alulírott helyen és napon, az alábbiakban részletezett feltételek szerint:

### Preambulum:

Magyarország Kormányának szándékai szerint az egymásra épülő, egymást kiegészítő kormányzati infokommunikációs programokat a magyar társadalom és a magyar nemzetgazdaság digitális fejlesztését célzó, a kormány 2012/2015. (XII. 29.) határozatával elfogadott Digitális Jólét Program (DJP) keretében kell összehangolni. A DJP a digitális ökoszisztéma egészét érintő összehangolt kormányzati programként a következő években minden releváns területen hozzá kíván járulni ahhoz, hogy Magyarország minél felkészültebb legyen az elkerülhetetlen és egyre gyorsuló digitális átalakulásra.

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 1. §-a alapján a Kormány magyar társadalom és a magyar nemzetgazdaság digitális fejlődésének elősegítése, az infokommunikációs tárgyú fejlesztések összehangolása és a digitális oktatási és képzési, gyermekvédelmi, exportfejlesztési, valamint startup fejlesztések hatékony végrehajtása érdekében működteti a Digitális Jólét Programot (a továbbiakban: DJP).

A 127/2017. (VI. 8.) Korm. rendelet 2. § b) pontja szerint a DJP végrehajtásában részt vesz a Digitális Jólét Nonprofit Kft.

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. határozat alapján a Kormány kiemelkedően fontosnak tartja, hogy .....

### 1. Vállalkozási szerződés tárgya

1.1. Megrendelő jelen szerződés aláírásával Vállalkozótól megrendeli, Vállalkozó pedig vállalja az alábbiakban részletezett feladatok elvégzését.

1.2. ....

1.3. Vállalkozó jelen szerződés aláírásával - a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény (a továbbiakban: Ptk.) 6:238 §-a szerint – elfogadja a Megrendelőnek az 1.1 pontban foglalt feladat ellátására irányuló megrendelését.

1.4. Vállalkozó kijelenti, hogy a szerződésben rögzített feladatok elvégzéséhez szükséges kompetenciákkal rendelkezik.

- 1.5. Szerződő felek rögzítik, hogy a szerződés 1.1. pontjában hivatkozott feladat ellátásának helyszíne: 1016 Budapest, Naphegy tér 8.
- 1.6. Szerződő Felek rögzítik, hogy az 1.2. pontban meghatározott feladat elkészítésére megállapított határidőket, feladatok részletezését a 2. pontban található táblázat tartalmazza.

## **2. Ellátandó feladatok, és céljaik**

- 2.1. Feladat célja:
- 2.2. Általános elvárások a koncepcióval kapcsolatban:
- 2.3. Feladat tartalma:
- 2.4. Ellátandó feladatok részletezése:
- 2.5. Formai követelmények:

## **3 Megrendelés díjazása**

- 3.1. **Felek jelen rögzítik, hogy az 1.1. pontban meghatározott feladat ellátásáért Vállalkozót megillető vállalkozási díj összege nettó ..... Ft + ÁFA, azaz nettó ..... forint plusz általános forgalmi adó. Felek kifejezetten rögzítik, hogy a jelen pontban meghatározott díjon felül a Vállalkozó semmilyen egyéb díjazásra nem jogosult.**
- 3.2. Amennyiben Megrendelő fizetési kötelezettségének határidőben nem tesz eleget, úgy Vállalkozót a késedelmes napokra a Ptk. vonatkozó rendelkezéseinek (Ptk. 6:155) megfelelő kamat illeti meg a késedelmesen teljesített összeg után.
- 3.3. A fenti díjazás magában foglalja a Vállalkozó oldalán a megrendelés teljesítésével összefüggésben felmerülő költségeket is. Vállalkozó ennek megfelelően ezen díjazáson felül nem jogosult a Megrendelővel szemben igényt támasztani.
- 3.4. Felek rögzítik, hogy Megrendelő előleget nem fizet.

## **4. Teljesítés és annak igazolása:**

- 4.1. A Megrendelő részszámlázási lehetőséget nem biztosít, azonban előteljesítésre lehetőség van.
- 4.2. Megrendelő kapcsolattartója a Vállalkozótól átvett jelen szerződés 1. és 2. pontjában megjelölt teljesítési feladatok elvégzését követően (legkésőbb az átvételt követő 15 napon belül) Teljesítésigazolást készít elő, melyben igazolja, hogy a vállalkozó a jelen szerződés keretében vállalt feladatát szerződésszerűen és időben elvégezte, vagy hiánypótlásra hívja fel a Vállalkozót. Megrendelő a Teljesítésigazolás cégszerűen aláírt példányát elektronikus úton megküldi a Vállalkozónak, aki ennek birtokában jogosult az a vállalkozói díjról egy darab - cégszerűen aláírt, a hatályos jogszabályi rendelkezéseknek megfelelő, teljesítés igazolással egyező mértékű, alakilag és tartalmilag hibátlan – végszámlát kiállítani.
- 4.3. A Megrendelő a számla átvételétől számított 3 napon belül ellenőrzi a számla alaki és tartalmi megfelelőségét. Amennyiben a számla alakilag vagy tartalmilag hibás, úgy annak befogadását megtagadja. Ebben az esetben a Vállalkozónak új, megfelelően kiállított végszámlát kell benyújtania.

- 4.4. Megrendelő a vállalkozói díjat a megfelelően kiállított számla alapján az átvételtől (beérkezéstől) számított 30 napon belül köteles a Vállalkozónak a jelen szerződésben feltüntetett bankszámlájára átutalással teljesíteni.
- 4.5. Megrendelő Vállalkozó szerződésszegése esetén (részleges szerződésszegés: 6:149. §, közbenső szerződésszegés: 6:150.§, előzetes szerződésszegés: 6:150.§) a Ptk. vonatkozó rendelkezései alapján megillető jogkövetkezmények alkalmazására jogosult.

## **5 Jogok és kötelezettségek**

- 5.1. Vállalkozó köteles a szerződésben rögzített feladatokat a Megrendelő utasításai szerint és a Megrendelő érdekeinek megfelelően teljesíteni.
- 5.2. Vállalkozó a Ptk. alapján helytállni tartozik minden olyan kárért, amelyet a szerződés teljesítése során okoz.
- 5.3. Felek rögzítik, hogy a Vállalkozó feladatait megfelelő gondossággal és rendeltetésszerűen köteles ellátni, továbbá köteles az ezen feladatok ellátáshoz szükséges - Megrendelő tulajdonában lévő - eszközöket rendeltetésszerűen használni és állagukat megóvni.
- 5.4. Vállalkozó köteles a feladatai ellátáshoz szükséges - Megrendelő tulajdonában lévő - eszközökben bekövetkezett károkról a Megrendelőt haladéktalanul tájékoztatni.
- 5.5. Felek jelen szerződés aláírásával megállapodnak abban, hogy amennyiben a Vállalkozó a jelen szerződés szerinti feladatainak ellátása során bármilyen olyan mulasztást követ el, amelyből eredően a Megrendelőnek bármely formában és jogcímen anyagi hátránya keletkezik, a Vállalkozó ezen magatartását a felek kölcsönösen olyan felróható magatartásként értékeli, amelyre tekintettel a Vállalkozó az ily módon okozott károkért teljes kárfelelősséggel tartozik a Megrendelő felé.
- 5.6. Felek megállapodnak, hogy a megrendelés teljesítése során létrejött szellemi tulajdon(ok) tulajdonjogát és felhasználáshoz való jogát a Vállalkozó a megrendelés teljesítésével egyidejűleg teljes mértékben átruházza Megrendelőre, továbbá Vállalkozó köteles mentesíteni a Megrendelőt harmadik személy minden olyan igénye alól, amely szabadalmak, védjegyek, szerzői jogok vagy más szellemi alkotáshoz fűződő jog használatából ered. A Megrendelő jogosult a jogi oltalomban részesülő vagy részesíthető szellemi alkotásokat saját működési-üzemi körében felhasználni, azokra harmadik személynek kizárólagos vagy nem kizárólagos felhasználási jogot biztosítani. A Megrendelő rendelkezési joga nem sértheti a Vállalkozó belső működési körében történő használat jogát. A jogszabályok szerinti védelem kezdeményezésére, lefolytatására és a jogszabály szerinti védelem fenntartására a Megrendelő saját költségén jogosult. A felhasználási jog magyarországi és külföldi felhasználásra egyaránt megilleti a Megrendelőt a jogszabályok szerinti védelem teljes idejére.
- 5.7. A Vállalkozó a jogosan igénybe vett alvállalkozóért úgy felel, mintha a munkát maga végezte volna. Az alvállalkozó jogosulatlan igénybevétele esetén pedig felelős minden olyan kárért is, amely anélkül nem következett volna be.

## **6 Szerződést biztosító mellékkötelezettségek**

- 6.1. Bármely nem szerződésszerű szolgáltatási teljesítés jogi fenntartás nélküli elfogadása a Megrendelő részéről nem értelmezhető joglemondásként azon igényekről, amelyek a Megrendelőt a szerződésszegés következményeként megilletik.
- 6.2. Vállalkozónak felróható hibás teljesítés esetén a hiba kijavítására vonatkozó igény mellett hibás teljesítés kötbér érvényesítésére jogosult, amelynek mértéke a szerződés ellenértékének 10 %-a.

- 6.3. Vállalkozónak felróható késedelmes teljesítés esetén a Megrendelő késedelmi kötbérre jogosult. A késedelmi kötbér mértéke: naptári naponként a szerződés értékének 2 %-a. A késedelmi kötbért a Megrendelő legfeljebb 10 naptári napig érvényesíti, ezt meghaladó késedelem esetén – a késedelemből eredő megrendelői igényeket nem érintve – kiköti az elállás jogát, valamint meghiúsulási kötbér érvényesítésére kerül sor az alábbiakban foglaltak szerint.
- 6.4. Megrendelő 10 napot meghaladó vállalkozói késedelem esetén meghiúsulási kötbért köt ki. A meghiúsulási kötbér összege: a szerződés értékének 50 %-a.
- 6.5. Megrendelő az 6.4. pontban foglaltakon túlmenően a szerződés teljesítését akkor is meghiúsultnak tekinti, ha
- a) a Vállalkozó a teljesítést megtagadja
  - b) a teljesítés kizárólag a Vállalkozó érdekkörében felmerült okból lehetetlenül
- Jelen szerződéses pont alapján a meghiúsulási kötbér az 6.4. pont szerint illeti meg a Megrendelőt.
- 6.6. A kötbér kifizetése nem érinti a Megrendelőnek azt a jogát, hogy a szerződésszegéssel okozott és a kötbér összegét meghaladó esetleges kárát külön követelje a Vállalkozótól.

## **7 Titoktartás**

- 7.1. Vállalkozó köteles a jelen szerződés teljesítése során tudomására jutott üzleti titkot, valamint a Megrendelő, szerződéses vagy egyéb üzleti partnereire vonatkozó bármilyen jellegű adatot, tény, információt bizalmasan kezelni és megőrizni. Vállalkozó kötelezettséget vállal arra, hogy a jelen szerződésre és a Megrendelőre és partnereire vonatkozó adatokat, eljárásokat, módszereket, dokumentumokat, okmányokat vagy egyéb információkat csak a jelen szerződés teljesítése érdekében és csak a szükséges mértékben használja fel, azokat illetéktelen személyek számára nem teszi hozzáférhetővé. Felek rögzítik, hogy a titoktartási kötelezettség a jelen szerződés bármely okból történő megszűnését követően is fennmarad.
- 7.2. A jelen pontban meghatározott kötelezettségek nem alkalmazandók az alábbi információk vonatkozásában:
- olyan információk, amelyek nem a Félnek felróhatóan vált ismertté harmadik személyek, illetve a nyilvánosság számára;
  - a Fél igazolni tudja, hogy az információ a korábbiakban ismert volt számára;
  - az információt harmadik személytől, ellenérték fejében, jogszerűen jutott a Fél tudomására;
  - a Fél saját tevékenysége során tudomására jutott információk, amelyet a Fél megfelelően igazolni tud.
- 7.3. Vállalkozó a jelen szerződéssel kapcsolatosan tudomásul veszi, hogy az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvényben, és az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvényben foglaltak alapján a szerződés lényeges tartalmáról szóló tájékoztatást, illetőleg a nyilvánosságra hozatalt az üzleti titokra való hivatkozással kizárólag a jogszabályokban rögzített korlátok között tagadhatja meg.

## **8 Szerződés hatálya, felmondás**

- 8.1. Jelen szerződés mindkét fél általi aláírása napján lép hatályba, és akkor szűnik meg, amikor mindkét fél maradéktalanul és szerződésszerűen teljesítette a szerződés szerinti kötelezettségeit.

8.2. Vállalkozó tudomásul veszi, hogy jelen szerződés teljesítéséhez a Megrendelőnek különösen fontos érdeke fűződik, ezért Felek rögzítik, hogy Vállalkozó nem jogosult a szerződést felmondani, Megrendelő pedig hatvan napos felmondási idővel jogosult egyoldalúan felmondani a szerződést.

8.3. Megrendelő jogosult a szerződést azonnali hatállyal felmondani különösen az alábbi esetekben:

- a késedelmi kötbér elérte a szerződés nettó értékének 20 %-át
- Vállalkozó a megrendelés teljesítésével 10 napos késedelembe esik
- Vállalkozó a hibát nem javítja ki, vagy a szerződés teljesítését megtagadja, vagy a szerződés a Vállalkozónak felróható okból lehetetlenült el

8.4. Vállalkozó jogosult a szerződést azonnali hatállyal felmondani az alábbi esetben:

Megrendelő a fizetési kötelezettségének annak esedékességétől számított 10 napon belül nem tesz eleget.

8.5. Bármelyik fél jogosult a jelen szerződést a másik félhez intézett egyoldalú írásbeli nyilatkozattal, azonnali hatállyal felmondani, ha a másik fél a jelen szerződésből és/vagy a vállalkozásra vonatkozó jogszabályokból eredő kötelezettségét súlyosan megszegi és a szerződésszerű, vagy jogszerű állapotot írásbeli felszólítás ellenére sem állítja helyre vagy egyébként olyan magatartást tanúsít, amely a jogviszony további fenntartását lehetetlenné teszi, továbbá ha a másik fél fizetéseképtelenné válik és vele szemben a csőd-, felszámolási eljárás, vagy végelszámolás megkezdődött. A kezdés időpontja a csőd, felszámolási eljárás közzétételének napja, illetve a végelszámolásról szóló közzétételnek a Céglapban való megjelenésének a napja.

8.6. Vállalkozó jelen szerződés aláírásával kijelenti, hogy a nemzeti vagyonról szóló 2011. évi CXCVI. törvény 3. § (1) bekezdés 1. pontjában rögzítettek alapján átlátható szervezetnek minősül. Vállalkozó jelen szerződés aláírásával vállalja, hogy amennyiben a szerződés időtartama alatt bármilyen oknál fogva már nem felelne meg a nemzeti vagyonról szóló 2011. évi CXCVI. törvény 3. § (1) bekezdés 1. pontjában rögzítettek szerinti átlátható szervezet feltételeinek, úgy a Megrendelőt haladéktalanul – igazolható módon – értesíti. Ezzel kapcsolatban Vállalkozó tudomásul veszi, hogy a Megrendelő a szerződést kártalanítás nélkül és azonnali hatállyal felmondhatja, ha a Vállalkozó - ideértve a Vállalkozóval közvetlen vagy közvetett módon jogviszonyban álló harmadik fél - a szerződés megkötését követően beállott körülmény folytán már nem minősül átlátható szervezetnek.

## 9 Kapcsolattartás

9.1. Felek rögzítik, hogy bármely értesítés kézbesítettnek tekintendő, ha azt a másik fél részére igazoltan személyesen átadták, vagy a jelen szerződésben feltüntetett címére postán, tértivevényes küldeményként küldték és azt a címzett igazoltan átvette. Felek megállapodása alapján, tértivevényes postai küldés esetén, az irat kézbesítettnek tekintendő a címzett általi átvétel hiányában a küldemény postai feladásától számított 10 (tíz) munkanap elteltével.

9.2. Felek a jelen szerződés teljesítésével kapcsolatos kapcsolattartásra az alábbi személyeket jelölik ki:  
Megrendelő részéről:

Vállalkozó részéről:

9.3. A kapcsolattartó személyében bekövetkezett változásról a Felek haladéktalanul tájékoztatják egymást. Ennek elmaradásáért Felek felelősséggel tartoznak.

9.4. A szerződő fél kapcsolattartója részéről megküldött minden értesítést és tájékoztatást mindaddig hatályosnak és érvényesnek kell tekinteni, ameddig az adott fél írásban be nem jelenti a másik félnek a kapcsolattartó személyében bekövetkezett változásokat.



## 10 Egyebek

- 10.1. Felek tudomásul veszik, hogy az Állami Számvevőszékről szóló 2011. évi LXVI. törvényben foglaltak alapján az Állami Számvevőszék vizsgálhatja az államháztartás alrendszeréből finanszírozott beszerzéseket és az államháztartás alrendszerének vagyonát érintő szerződéseket a Megrendelőnél, a Megrendelő nevében vagy képviselőjében eljáró természetes személynél és jogi személynél, valamint azoknál a szerződő feleknél, akik, illetve amelyek a szerződés teljesítéséért felelősek, továbbá a szerződés teljesítésében közreműködő valamennyi gazdálkodó szervezetnél. A fentiek alapján a Megrendelő kiköti, a Vállalkozó pedig elfogadja az Állami Számvevőszék és a Kormányzati Ellenőrzési Hivatal ellenőrzési jogosultságát.
- 10.2. Szerződő Felek megállapodnak abban, hogy a szerződés rendelkezéseit, valamint a Szerződő Felekről egymás tudomására jutott bármely adatot, információt szigorúan bizalmasan kezelik, és azokat nem hozzák harmadik személyek tudomására, kivéve a Szerződő Felek jogi képviselőjét, könyvelőjét, egyéb tanácsadóját, illetve azokat az eseteket, amikor az információ átadását jogszabály írja elő.
- 10.3. Jelen okirat aláírásával abban is megállapodnak Szerződő Felek, hogy a jelen szerződés bármilyen módon történő módosítása vagy kiegészítése csak írásban történhet.
- 10.4. Jelen szerződés bármely rendelkezésének érvénytelensége a szerződés többi, érvénytelenséggel nem érintett rendelkezésének érvényességét nem érinti, kivéve, ha a Szerződő Felek a jelen szerződést az érvénytelen rendelkezés nélkül nem kötötték volna meg.
- 10.5. Szerződő Felek a jelen szerződés teljesítése során kötelesek kölcsönösen együttműködni, a szerződés változtatását igénylő körülményről kötelesek haladéktalanul tájékoztatni egymást.
- 10.6. Szerződő Felek rögzítik, hogy a jelen szerződésből adódó jogvitájuk esetén megkísérlik álláspontjaikat egyeztetni, amennyiben ez nem vezet eredményre, kizárólag ebben az esetben fordulhatnak Bírósághoz.
- 10.7. A jelen szerződésben nem vagy nem kellően szabályozott kérdésekben elsősorban a Ptk. rendelkezései, ezt meghaladóan pedig az egyéb hatályos magyar jogszabályi előírások az irányadóak.

Felek jelen szerződést figyelmesen átolvasták, együttesen értelmezték, és mint akaratukkal mindenben megegyezőt írják alá 5 példányban.

Budapest,

Budapest,

.....  
                  ügyvezető  
Digitális Jólét Nonprofit  
Korlátolt Felelősségű Társaság  
**Megrendelő**

.....  
**Vállalkozó**

## TELJESÍTÉSIGAZOLÁS

Iktatószám:

Megrendelő adatai:	Digitális Jólét Nonprofit Kft.
Igazoló szervezeti egység	
Szerződő fél adatai:	
Kötelezettségvállalás száma (megrendelő/szerződés szerint):	
A teljesített szolgáltatás/beszerzés indoka, célja, tartalma, leírása:	
Teljesítési időszak:	
Kötelezettségvállalás teljes összege (megrendelő/szerződés szerint)	
<b>Jelenleg elszámolt, igazolt összeg:</b>	
További kifizetés várható?	igen / nem (és a nem teljesült kötváll. összeg felszabadítható)

**Melléklet csatolva:**

számla, pénzügyi bizonylat  
szerződés/megrendelés, megrendelés visszaigazolása  
egyéb

szakmai beszámoló  
átadás-átvételi jegyzőkönyv

A teljesítést, a feladat/szolgáltatás szakszerű, szerződés/megrendelés szerinti és határidőben történt elvégzését igazolom; a fent megjelölt összeg kifizetését kezdeményezem.

Ezúton nyilatkozom, hogy a szerződésben/megrendelőben megjelölt szervezet képviselője a szervezetnek a nemzeti vagyonról szóló 2011. évi CXCVI. törvény szerinti átlátható minősége tekintetében a szerződés/megrendelő kötelezettségvállalójához bejelentést nem tett.

A kifizetést és elszámolást alátámasztó egyéb dokumentumok a teljesítésigazolásra jogosult szervezeti egységnél megtalálhatóak.

Budapest, .....

.....  
Szakmai szempontú teljesítést  
igazoló szervezeti egység vezetője

A kifizetést **jóváhagyom** / **nem hagyom** jóvá.

Budapest, .....

.....  
ügyvezető  
Digitális Jólét Nonprofit Kft

**Utalványlap\_minta**

**UTALVÁNYLAP**

<b>Megnevezés</b>	<b>Dátum</b>	<b>Aláírás</b>
1) A számla beérkezésének napja		(átvevő aláírása)
2) A számla száma		
3) A számla tárgya		
4) A szállító bank számlaszáma		
5) A szállító neve		
6) A szállító címe		
7) A számlán szereplő fizetési határidő		
8) Számla összege		
9) A számla alaki és tartalmi elemei megfelelőek		ellenőrző személy aláírása
10) A számla alaki és tartalmi elemei megfelelőek		formai ellenőrzés ellenjegyzőjének aláírása
11) A számla alapjául szolgáló szerződés, teljesítés igazolás és eredménytermék rendelkezésre áll		A számla tartalmi ellenőrzését végző munkatárs
12) A számla kiállítás alapját képező szerződés száma		A számla tartalmi ellenőrzését végző munkatárs
13) Támogatási szerződés megnevezése		A számla záradékolásáért felelős személy
14) A szállító köztartozás mentességének ellenőrzése megtörtént, az rendben van		A számla tartalmi ellenőrzését végző személy
15) Terhelendő számlaszám		
16) A fizetés módja		
17) Gazdasági vezető aláírása, dátum		
18) Ügyvezető aláírása, dátum		
19) Utalás dátuma		Utaló szignója
20) Könyvelés dátuma		Könyvelő szignója

### SZÁMLADORSZÓTÓ (VÉTELES EL SZÁMOLÁS)

Költségszámoló neve:		Támogatás neve:		Támogatási időszak:		Támogatás típusa:		Támogatás célja:	
A köztisztviselők (számlázó) neve, telephelye, címe		Támogatás neve		Támogatás kezdő dátuma		Támogatás lezáró dátuma		Támogatás célja	
A köztisztviselők (számlázó) azonosítója		Támogatás címe		Támogatás kezdő dátuma		Támogatás lezáró dátuma		Támogatás célja	
Költségszámoló neve		Támogatás neve		Támogatási időszak		Támogatás típusa		Támogatás célja	
Költségszámoló címe		Támogatás címe		Támogatás kezdő dátuma		Támogatás lezáró dátuma		Támogatás célja	
Költségszámoló azonosítója		Támogatás azonosítója		Támogatás kezdő dátuma		Támogatás lezáró dátuma		Támogatás célja	

Költségszámoló neve	Támogatás neve	Támogatási időszak	Támogatás típusa	Támogatás célja	Tervezett költségvetés (számlázó)		Tervezett költségvetés (támogatás)		Költségszámoló költségvetésének teljesítése (számlázó)	
					Tervezett költségvetés (számlázó)	Tervezett költségvetés (támogatás)	Tervezett költségvetés (számlázó)	Tervezett költségvetés (támogatás)	Tervezett költségvetés (számlázó)	Tervezett költségvetés (támogatás)
A köztisztviselők (számlázó) neve, telephelye, címe	Támogatás neve	Támogatás kezdő dátuma	Támogatás lezáró dátuma	Támogatás célja	0	0	0	0	0	0
A köztisztviselők (számlázó) azonosítója	Támogatás címe	Támogatás kezdő dátuma	Támogatás lezáró dátuma	Támogatás célja	0	0	0	0	0	0

A köztisztviselők (számlázó) neve, telephelye, címe: .....  
 A köztisztviselők (számlázó) azonosítója: .....

A köztisztviselők (számlázó) azonosítója: .....  
 A köztisztviselők (számlázó) azonosítója: .....

A köztisztviselők (számlázó) azonosítója: .....  
 A köztisztviselők (számlázó) azonosítója: .....

A köztisztviselők (számlázó) azonosítója: .....  
 A köztisztviselők (számlázó) azonosítója: .....

A köztisztviselők (számlázó) azonosítója: .....  
 A köztisztviselők (számlázó) azonosítója: .....

.....  
(Cégnév) address



