

ALAPÍTÓI HATÁROZAT

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/2. pontjában foglaltakra tekintettel az Innovációs és Technológiai Minisztérium, mint a Magyar Állam tulajdonában álló **Digitális Jólét Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság** (székhelye: 1016 Budapest, Naphegy tér 8., cg: 01-09-986454) – a továbbiakban: Társaság – Alapítója az alábbi

Alapítói határozatot

hozza:

13/2020. sz. Alapítói határozat

Alapító – a Társaság felügyelőbizottsága 27/2020. (XII.01.) számú határozatára, valamint az Alapító Okirat 10.3.24. pontjára is figyelemmel – a Társaság Szervezeti és Működési Szabályzatát – jelen Alapítói határozat melléklete szerinti tartalommal – jóváhagyja.

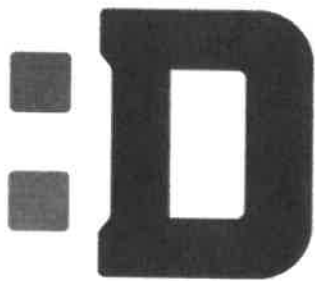
Budapest, 2020. „ 12. 22. ”

.....
Innovációs és Technológiai Minisztérium
mint az Alapító képviselője
Dr. Gázsó Balázs László
közigazgatási államtitkár

Kihirdetve a [*] számú Alapítói
Határozattal

Intézményi hatálya:
Digitális Jólét Nonprofit Kft.

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT



digitális jólét
nonprofit kft.

Készítette:


igyevezető

I. FEJEZET

A TÁRSASÁG ADATAI, JOGÁLLÁSA, ALAPTEVÉKENYSÉGE ÉS CÉLJA

1. Társaság alapadatai

- 1.1. Elnevezése: Digitális Jólét Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság
- 1.2. Rövidített elnevezése: Digitális Jólét Nonprofit Kft.
- 1.3. Székhelye: 1016 Budapest, Naphegy tér 8.
- 1.4. Telephelye: 1016 Budapest, Gellérthegy utca 30-32.
- 1.5. Nyilvántartó cégbíróság: Fővárosi Törvényszék Cégbírósága
- 1.6. Cégjegyzékszám: 01-09-986454
- 1.7. Adószáma: 23733251-2-41
- 1.8. Statisztikai számjele: 23733251-7490-572-01
- 1.9. Fióktelepe: 3519 Miskolc, Iglói utca 2.
- 1.10. Nyilvántartó cégbíróság (fióktelep): Miskolci Törvényszék Cégbírósága
- 1.11. Cégjegyzékszám (fióktelep): 05-09-023162
- 1.12. Honlapja: www.djnkft.hu

2. Társaság jogállása

2.1. A Társaság a Magyar Állam 100%-os tulajdonában álló, egyszemélyes közhasznú nonprofit korlátolt felelősségű társaság, amely felett az államot megillető tulajdonosi jogok és kötelezettségek összességét az Innovációs és Technológiai Minisztérium (székhely: 1011 Budapest, Fő u. 44-50., PIR-törzsszám:764410, adószám: 15764412-2-41, a továbbiakban: Alapító) gyakorolja.

3. Társaság alaptevékenysége (közhasznú tevékenysége) és célja

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

3.2. Magyarország kormánya által 2015 végén – az internetről és a digitális fejlesztésekről szóló nemzeti konzultáció, az InternetKon eredményei alapján – elindított, a digitális ökoszisztéma egészét érintő Digitális Jólét Program (a továbbiakban: DJP) célja, hogy Magyarország minden polgára és vállalkozása a digitalizáció nyertesei közé kerülhessen. A Társaság alapvető szakmai feladata a DJP, mint a Kormány átfogó társadalompolitikai szempontrendszer keretében megvalósítandó feladatai 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.

3.3. A Társaság a Digitális Jólét Program végrehajtásával összefüggő egyes feladatokról, valamint a Kormányzati Informatikai Fejlesztési Ügynökségről szóló 268/2010. (XII. 3.) Korm.

rendelet módosításáról szóló 127/2017. (VI. 8.) Korm. rendeletben (a továbbiakban: 127/2017. (VI. 8.) Korm. rendeletben) meghatározott feladatokat látja el.

II. FEJEZET

A TÁRSASÁG IRÁNYÍTÁSA ÉS ELLENŐRZÉSE

1. DJP Szakmai Vezető

1.1. Az innovációs és technológiai miniszter (a továbbiakban: miniszter) felkérése alapján szakmai vezető támogatja az ügyvezető munkáját. A DJP szakmai vezető javaslattal élhet a Társaság szakmai feladatellátását illetően.

1.2. A DJP szakmai vezető ezen minőségében képviseli a Társaságot a kormányzati szereplőkkel, szakmai és civil szervezetekkel történő együttműködés során. A DJP szakmai vezető mind hazai, mind nemzetközi fórumokon képviseli a DJP-t, tartja és szervezi a nemzetközi kapcsolatokat.

1.3. A miniszter kijelölése alapján a DJP szakmai vezető, a Kormány javaslattevő és véleményező tevékenységet végző szerveként, testületként létrehozott Digitális Jólét Társasági Munkacsoport (a továbbiakban: DJTM) vezető-helyettese.

2. Ügyvezető

2.1. A Társaságot a jogszabályokban és az Alapító Okiratban 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 az Alapító korlátozhatja.

2.2. Az ügyvezető az ügyek meghatározott csoportjára nézve együttes képviseleti, illetve cégjegyzési jogot adhat a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény (a továbbiakban: Ptk.) 3:30.§ (3) bekezdése és 3:116.§ (1) bekezdése szerinti felhatalmazás alapján.

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

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

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



- 2.6. Az ügyvezető köteles legalább kéthetente személyes konzultációs lehetőséget biztosítani a DJP szakmai vezetőknek.
- 2.7. Az ügyvezető felelős a Szervezeti és Működési Szabályzat (a továbbiakban: SZMSZ), valamint a hatályos jogszabályok által előírt, illetve a megfelelően szabályozott működéshez szükséges további szabályzatok megalkotásáért.
- 2.8. Az ügyvezető felelős a munkarend, az ügyintézés és iratkezelés, valamint a gazdálkodás szabályainak betartásáért és betartatásáért.
- 2.9. Az ügyvezető a DJP szakmai vezető részére véleményezésre megküldi a Társaság számviteli jogszabályok szerinti éves beszámolójának tervezetét, továbbá a pénzügyi gazdálkodására, befektetési politikájára vonatkozó javaslatát.
- 2.10. Az ügyvezető felelős a pénzügyi és a számviteli jogszabályokban előírt beszámolási, tájékoztatási, ellenőrzési és egyéb kötelezettségek teljesítéséért.
- 2.11. Az ügyvezető koordinálja a gazdálkodási, pénzügyi, számviteli, elemzési, tervezési, vagyongazdálkodási dokumentációs tevékenységek ellátását.
- 2.12. Az ügyvezető koordinálja és felügyeli a költségvetési támogatások, a saját bevételek és az európai uniós pályázati források felhasználásának folyamatát, szabályszerű felhasználását.
- 2.13. Az ügyvezető irányítja és koordinálja a személyzeti ügyeket, felelős a Társaság humán erőforrás-gazdálkodásáért.
- 2.14. Az ügyvezető az Alapító által elfogadott Javadalmazási Szabályzat figyelembevételével, belső szabályzatok és ügyvezetői utasítások formájában meghatározza a Társaság személyi juttatásait, létszám-, bér- és javadalmazási rendszerét.
- 2.15. Az ügyvezető figyelemmel kíséri a Társaság informatikai, nyilvántartó és szolgáltató rendszereinek hiteles, megbízható és biztonságos üzemeltetését, gondoskodik a Társaság honlapján feltüntetett adatok naprakészen tartásáról.
- 2.16. Az ügyvezető irányítja az adatok védelmével kapcsolatos feladatok ellátását.
- 2.17. Az ügyvezető felel a közérdekű bejelentésekkel, valamint a jogszabályi előíráson, illetve az Alapító által igényelt adatszolgáltatással kapcsolatos feladatok teljesítéséért.
- 2.18. Az ügyvezető gondoskodik a Társaság feladatkörébe tartozó közfeladatok végrehajtásáról, a szervezeti működés tárgyi, személyi és pénzügyi feltételeinek biztosításáról.
- 2.19. Az ügyvezető látja el a köztulajdonban álló gazdasági társaságok takarékosabb működéséről szóló 2009. évi CXXII. törvény (a továbbiakban: Taktv.) 7/J.§-a, valamint a köztulajdonban álló gazdasági társaságok belső kontrollrendszeréről szóló 339/2019. (XII.23.)



Korm. rendelet (a továbbiakban: 339/2019. (XII.23.) Korm. rendelet) alapján a Társaság belső kontrollrendszerének működtetését.

2.20. Az ügyvezető nyilatkozik a Társaság belső kontrollrendszerének értékeléséről.

3. Ügyvezető-helyettes

3.1. Az ügyvezető feladat- és hatáskörének ellátását 4 ügyvezető-helyettes támogatja.

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

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

4. Felügyelőbizottság

4.1. 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, valamint a Felügyelőbizottság Ügyrendje tartalmazza.

5. Könyvvizsgáló

5.1. A Társaság a számvitelről szóló törvény szerinti beszámoló valódiságának, szabályszerűségének és a jogszabályi előírásoknak való megfelelésének ellenőrzésére, valamint a lényeges üzleti jelentések megvizsgálása érdekében könyvvizsgálót alkalmaz. A Társaság könyvvizsgálójának megválasztását, jogállását, illetve jogviszonyának megszűnését, ellenőrzési, betekintési, a felügyelőbizottság ülésén való részvételi, véleményezési és értesítési jogkörét, valamint felelősségét és hatáskörét a Társaság Alapító Okirata és a könyvvizsgálóval e feladat ellátására kötött megbízási szerződés szabályozza.

6. Belső Kontrollrendszer

6.1. A belső kontroll olyan műveletek sora, amelyek beleszövődnek a szervezet minden tevékenységébe, folyamatosan végbe mennek azokban, szerves részét képezik annak a módnak, ahogyan a vezetés a szervezetet működteti. A belső kontroll közvetlenül a szervezet alapfeladataihoz és céljainak eléréséhez kapcsolódik. Fontos eleme a folyamatalapú kockázatértékelés és a kockázatok kezelése, amivel ésszerű biztosíték adható a szervezeti célok eléréséhez.

6.2. A Társaság belső kontrollrendszerére vonatkozó részletes szabályokat a nemzetközi belső ellenőrzési standardok figyelembevételével kialakított Belső Ellenőrzési Alapszabály és a Belső Ellenőrzési Kézikönyv tartalmazza.

7. Belső kontroll és kockázatkezelési felelős

7.1. A Társaság ügyvezetője belső kontroll és kockázatkezelési felelőst nevez ki, aki részt vesz a belső kontrollrendszer kialakításában, működtetésében, a belső kontrollrendszerrel összefüggésben elemez, adatokat gyűjt, figyelemmel kíséri a kockázati tőrészhatárt, a tőrészhatár feletti kockázatok kapcsán intézkedési tervet, javaslatokat állít össze.

8. A Társaság belső ellenőrzése

8.1. A Társaság a belső ellenőrzési tevékenység ellátását Taktv. 7/J.§-a, valamint 339/2019. (XII.23.) Korm. rendelet alapján, a belső ellenőrön keresztül biztosítja. A Társaságnál a belső ellenőrzést egy fő látja el, ezért a 339/2019. (XII.23.) Korm. rendelet szerinti belső ellenőrzési vezetői feladatokat a belső ellenőr látja el.

8.2. A belső ellenőr – a Taktv. 7/J.§ (5) bekezdésében foglalt kivételekkel - közvetlenül a Társaság ügyvezetőjének alárendelten, szervezetileg az ellenőrzött területekről elkülönítetten helyezkedik el, végzi tevékenységét, jelentéseit közvetlenül a Társaság ügyvezetőjének küldi meg.

8.3. A Társaságnál csak az végezhet belső ellenőrzést, aki szerepel az államháztartásért felelős miniszter által a belső ellenőrzési tevékenység folytatására jogosult személyekről az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 70. § (5) bekezdése szerinti adattartalommal vezetett nyilvántartásban.

8.4. A belső ellenőr tevékenységére és feladataira vonatkozó részletes szabályokat a 339/2019. (XII.23.) Korm. rendelet, valamint a nemzetközi belső ellenőrzési standardok figyelembevételével kialakított Belső Ellenőrzési Alapszabály és a Társaság Belső Ellenőrzési Kézikönyve rögzíti.

9. Megfelelési tanácsadó

9.1. A 339/2019. (XII.23.) Korm. rendelet 9. és 10. §-ával összhangban, a Társaságnál egy fő megfelelési tanácsadó látja a jelen pontban foglalt feladatokat, az ügyvezető közvetlen irányítása alatt.

9.2. A megfelelési tanácsadói feladatok ellátása megbízási jogviszony keretében is biztosítható.

9.3. Megfelelési tanácsadónak egy időben nem jelölhető ki a Társaság belső ellenőre.

9.4. A megfelelési tanácsadó feladata:

9.4.1. annak elősegítése, hogy a Társaság megfeleljen a tevékenységére és működésére vonatkozó jogszabályokban foglaltaknak és a szabályzatai összhangban legyenek a jogszabályi rendelkezésekkel.

9.4.2. azon intézkedések és eljárások érvényesülésének folyamatos nyomon követése és rendszeres ellenőrzése, amelyek célja az irányadó jogszabályoktól való eltérések feltárása.

9.4.3. a Társaság által végzett tevékenység jogszabályoknak, a gazdasági társaság célkitűzéseinek, belső szabályzatainak, értékeinek és elveinek, továbbá a tevékenységi körére vonatkozó szakmai standardoknak való megfelelés nyomon követése.

9.4.4. a feltárt hiányosságok megszüntetése és a kockázatok csökkentése érdekében javaslatok készítése az ügyvezető részére, valamint a megfelelésbeli hiányosságok feltárása érdekében tett intézkedések nyilvántartása, folyamatos nyomon követése és rendszeres ellenőrzése.

9.4.5. az ügyvezetőnek, a Társaság vezetőinek és a munkavállalóinak támogatása abban, hogy a Társaság teljesítse a tevékenységére és működésére vonatkozó jogszabályokban foglalt kötelezettségeit.

9.4.6. a jogszabályoknak történő megfelelés, mint cél érvényesülését elősegítő szervezeti szemlélet kialakításának támogatása szervezetfejlesztési eszközökkel és képzések szervezésével.

9.4.7. a belső kontrollrendszer vonatkozásában a kontrollkörnyezet kialakításának és az integrált kockázatkezelésnek a koordinációja, valamint az ügyvezető általi meghatalmazás alapján a Társaság működésével összefüggő integritást sértő, korrupciós és visszaélésnyújtó eseményekre vagy kockázatokra vonatkozó bejelentések fogadásával és kivizsgálásával kapcsolatos feladatok ellátása.

9.4.8. a jogszabályoknak történő szervezeti megfeleléssel kapcsolatos intézkedések vonatkozásában az ügyvezető folyamatos támogatása, tanácsadás.

9.4.9. az 1. – 8. pontban rögzítettek teljesítéséről legalább évente egyszer jelentés készítése az ügyvezető, valamint a felügyelőbizottság számára.

9.5. A megfelelési tanácsadóra vonatkozó egyéb szabályokat a Taktv., valamint a 339/2019. (XII. 23.) Korm. rendelet tartalmazza.

10. Integritás tanácsadó

10.1. A Társaság az integrált kockázatkezelési rendszer koordinálása érdekében integritás tanácsadót alkalmazhat, aki az ügyvezető közvetlen irányítása alatt áll.

10.2. Az integritás tanácsadó közreműködik a Társaság működésével kapcsolatos integritási és korrupciós kockázatok felmérésében. Feladatköre kiterjed különösen, de nem kizárólagosan a hivatásetikai szabályok megtartásán túl az integritási és korrupciós kockázatokra vonatkozó bejelentések fogadásával és kivizsgálásával kapcsolatos feladatokra is, továbbá felel a Társaságnál felmerülő integritási és korrupciós kockázatok kezeléséért. Az integritás tanácsadó feladata továbbá a Társaság szervezeti integritását sértő események kezelésével kapcsolatos tevékenység ellátása.

11. A belső kontroll és kockázatkezelési felelősre és az integritás tanácsadóra vonatkozó közös szabályok

11.1. Az ügyvezető döntése alapján a belső kontroll és kockázatkezelési felelős és az integritás tanácsadó feladatát egy személy is elláthatja.

11.2. Amennyiben az ügyvezető döntése alapján a belső kontroll és kockázatkezelési felelős feladatát és az integritás tanácsadó feladatát nem egy személy látja el, akkor a közöttük lévő együttműködést és feladatmegosztást egyértelműen meg kell határozni.

III. FEJEZET

A TÁRSASÁG SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE

1. A Társaság szervezeti egységei

1.1. A Társaság önálló szervezeti egységei: divízió, iroda, a Projektiroda, a Kabinetiroda és a Titkárság.

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

2. Divízió

2.1. Társaság alaptevékenységéhez kapcsolódó szakmai feladatainak ellátására az alábbi divíziók működnek:

2.1.1. A stratégiai és technológiai ügyvezető-helyettes közvetlen irányítása alatt:

- Kormányzati Digitális Stratégiák Divízió
- Ágazati Digitális Stratégiák Divízió
- Mesterséges Intelligencia Divízió
- Digitális Infrastruktúra Divízió
- Nemzetközi Fejlesztési-Elemzési Divízió

2.1.2. A kompetenciafejlesztési ügyvezető-helyettes közvetlen irányítása alatt:

- Digitális Kompetencia Divízió
- Digitális Gyermekvédelmi Divízió

- Digitális Jólét Koordinációs Központ Divízió

2.1.3. A digitális vállalkozásfejlesztési ügyvezető-helyettes közvetlen irányítása alatt:

- Digitális Exportfejlesztési Tudásközpont Divízió
- Civitas Sapiens Okos Város Tudásközpont Divízió
- Digitális Vállalkozások Divízió

2.2. Az egyes divíziókat a Társasággal munkavégzésre irányuló jogviszony keretében a divízióvezetők vezetik.

2.3. A divíziók feladataira vonatkozó részletes szabályokat a Társaság vonatkozó belső szabályzatai rögzítik.

3. Iroda

3.1. 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 és Üzemeltetési Iroda

3.2. Az irodák vezetését a Társasággal munkaviszonyban álló irodavezetők látják el.

4. Projektiroda

4.1. A Projektiroda a projektiroda-vezető vezetése alatt álló önálló szervezeti egység, amely ellát minden, hazai és európai uniós forrásokból megvalósuló projekt projektmenedzsmenti feladatot, kivéve a működési célú támogatásokból, valamint a beépülő jellegű támogatásokból származó feladatokat.

4.2. A projektiroda-vezető támogatja az ügyvezető feladat- és hatáskörének ellátását.

4.3. A projektiroda-vezető az ügyvezető közvetlen irányítása alatt.

4.4. A projektiroda-vezető irányítja a nem állandó jellegű hazai és európai uniós forrásokból megvalósuló projektek megvalósításához kapcsolódó projektmenedzsment feladatokat. Összehangolja a projekt-tevékenységek végrehajtását az érintett szervezeti egységekkel.

4.5. A projektiroda-vezetőt a projektiroda-vezető helyettes helyettesíti.

4.6. A Projektiroda feladatai:

titkarsag@djnkft.hu ■ 1016 Budapest, Naphegy tér 8. ■ www.digitalisjoletprogram.hu

- az európai uniós fejlesztési programok, operatív programok, a kapcsolódó jogszabályok és egyéb dokumentumok figyelemmel kísérésével javaslatot tesz az ügyvezető részére a projektötletek megfogalmazására, a támogatási igények és a pályázatok benyújtására;
- irányítja a feladatkörébe tartozó projektek szakmai, tervezési, előkészítési feladatait; gondoskodik a támogatási szerződés megkötéséhez szükséges feladatok ellátásáról;
- együttműködik a Gazdasági Irodával és a projekt szakmai tervezését végző szervezeti egységgel a projekt költségvetésének elkészítésében;
- koordinálja a projektek végrehajtásához kapcsolódó, a Társaságra háruló feladatokat az adott divízió szakmai feladatellátásához kapcsolódóan;
- együttműködik az operatív ügyvezető-helyettes által irányított szervezeti egységekkel;
- biztosítja az egyes projektek közötti operatív koordinációt;
- együttműködik, kapcsolatot tart a projektekkel kapcsolatban érintett külső és belső partnerekkel, különösen a konzorciumvezetőkkel, konzorciumi tagokkal, az irányító hatósággal és egyéb ellenőrző szervekkel;
- gondoskodik a projektekkel kapcsolatos szakmai vonatkozású adatszolgáltatások, javaslatok, beszámolók elkészítéséről és benyújtásáról az érintett szervezeti egységek együttműködésével;
- koordinálja és összehangolja a helyszíni ellenőrzésekre való felkészülést, és részt vesz azokon;
- koordinálja a projektmegvalósítást támogató analitikus szakmai nyilvántartások vezetését;
- gondoskodik a dokumentációs kötelezettségek teljesítéséről;
- gondoskodik a projektek fenntartási időszakát érintő projektmenedzsmenti feladatok ellátásáról;
- figyelemmel kíséri a projekteket érintő jogszabályi és egyéb szabályozási változásokat, és azokat alkalmazza a Társaság tevékenysége során, valamint a társterületeket tájékoztatja a változásokról;
- együttműködik a Gazdasági Irodával, egymást kölcsönösen folyamatos és aktuális információkkal látják el minden olyan gazdasági vonatkozású ügyben, ami a projektek előkészítését, megvalósítását, elszámolását, illetve más európai uniós projekten kívüli forrás bevonását igényli;
- a beszerzések és közbeszerzések tekintetében meghatározza azok ütemezését, és a Gazdasági Irodával és a Jogi és Beszerzési Irodával, valamint a kijelölt külső partnerek (felelős akkreditált közbeszerzési szaktanácsadó és jogi szakértő) bevonásával közreműködik az eljárások lebonyolításában.

4.7. Projektmenedzser: a projekteket a projektmenedzserek vezetik, akik a feladat szerint illetékes ügyvezető-helyettes, illetve a projektiroda-vezető közvetlen irányítása alatt állnak. A projektek szervezeti felépítését a projekt alapító dokumentumok tartalmazzák

IV. FEJEZET

AZ ÜGYVEZETŐ KÖZVETLEN IRÁNYÍTÁSA ALÁ TARTOZÓ SZEMÉLYEK

Az ügyvezető közvetlenül irányítja az alábbi személyek tevékenységét:

titkarsag@djnkft.hu ■ 1016 Budapest, Naphegy tér 8. ■ www.digitalisjoletprogram.hu

1. ügyvezető-helyettesek
2. projektiroda-vezető
3. kabinetvezető
4. állandó szakértők
5. titkárságvezető
6. belső ellenőr
7. megfelelési tanácsadó
8. belső kontroll és kockázatkezelési felelős
9. integritás tanácsadó

V. FEJEZET

AZ ÜGYVEZETŐ KÖZVETLEN IRÁNYATÁSA ALÁ TARTOZÓ SZERVEZETI EGYSÉGEK FELADAT-ÉS HATÁSKÖRE

1. Titkárság

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

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

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

1.4. 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 résztvevő részére.

1.5. A Titkárság koordinálja a DJTM kétheti rendszerességgel megtartott ülésének összehívását és technikai bonyolítását, kapcsolatot tart a DJTM tagjaival.

1.6. A Titkárság munkáját a titkárságvezető irányítja.

2. Kabinetiroda

2.1. A Kabinetirodát a kabinetvezető vezeti.

2.2. A kabinetvezetőt feladatainak ellátásában a stratégiai és technológiai ügyvezető-helyettes, a kompetenciafejlesztési ügyvezető-helyettes, valamint a digitális vállalkozásfejlesztési ügyvezető-helyettes közvetlen irányítása alatt álló szervezeti egységek által delegált személyek segítik.

2.3. A Kabinetiroda feladata:

- az Alapító és a Társaság közötti feladatok koordinálása;
- az országgyűlési megkeresések, illetve megbeszélések összehangolása;
- a háttérintézmények éves szakmai beszámolójának összeállítása;
- a Kormányzati Ellenőrzési Iroda adatbekérése teljesítésének koordinációja;
- a digitalizációt érintő előterjesztések, vélemények összehangolása;
- a DJP előterjesztések, közigazgatási egyeztetések koordinációja;
- az Alapítótól érkező adatbekérések szakmai, illetve háttéranyagának összeállításával kapcsolatos feladatok ellátása;
- az Alapító megkeresése alapján, az Európai Unió intézményei felé benyújtandó tervezetek kapcsán a magyar tárgyalási anyagok összeállítása.

VI. FEJEZET

AZ ÜGYVEZETŐ KÖZVETETT IRÁNYÍTÁSA ALÁ TARTOZÓ SZEMÉLYEK

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 és Üzemeltetési Iroda vezetője

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

1. Kormányzati Digitális Stratégiák Divízió vezetője
2. Ágazati Digitális Stratégiák Divízió vezetője
3. Mesterséges Intelligencia Divízió vezetője
4. Digitális Infrastruktúra Divízió vezetője
5. Nemzetközi Fejlesztési-Elemzési 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

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

1. Digitális Exportfejlesztési Tudásközpont vezetője
2. Civitas Sapiens Okos Város Tudásközpont Divízió vezetője
3. Digitális Vállalkozások Divízió vezetője

Az ügyvezető közvetetten, a projektiroda-vezető útján irányítja az alábbi személyek tevékenységét:

1. projektiroda-vezető helyettes
2. a projektiroda feladatkörébe rendelt projektek projektmenedzserei

VII. FEJEZET

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

1.

Az operatív ügyvezető-helyettes közvetlen irányítása alá tartozó szervezeti egységek feladat- és hatásköre

1.1. 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.

A Gazdasági Iroda vezetését az operatív ügyvezető-helyettes irányítása alatt az irodavezető látja el.

1.2. 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 SZMSZ-ére, valamint annak módosítására vonatkozó javaslatot,
- 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 az alapítói 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.

A Jogi és Beszerzési Iroda vezetését az operatív ügyvezető-helyettes irányítása alatt az irodavezető látja el.

1.3. 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 az egyes vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. törvény (a továbbiakban: Vnytv.) alapján a vagyonyilatkozat tételi kötelezettséggel kapcsolatos feladatokat.

A Humánpolitikai Iroda vezetését az operatív ügyvezető-helyettes irányítása alatt az irodavezető látja el.

1.4. Kommunikációs és Rendezvényszervező Iroda

A Kommunikációs és Rendezvényszervező Iroda főbb feladatai:

- az ügyvezető és a DJP szakmai vezető irányítása alatt 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.

A Kommunikációs és Rendezvényszervező Iroda vezetését az operatív ügyvezető-helyettes irányítása alatt az irodavezető látja el.

1.5. Informatikai és Üzemeltetési Iroda

Az Informatikai és Üzemeltetési Iroda főbb feladatai:

titkarsag@djnkft.hu ■ 1016 Budapest, Naphegy tér 8. ■ www.digitalisjoletprogram.hu

- üzemelteti a Társaság informatikai rendszereit, elvégzi az annak fejlesztésével kapcsolatos feladatokat;
- gondoskodik az információbiztonsági követelményeknek való megfelelés biztosításáról;
- gondoskodik a beszerzésekhez kapcsolódó teljesítés igazolásáról, és az eredménytermékkel kapcsolatos teendők ellátásáról.

Az Informatikai és Üzemeltetési Iroda vezetését az operatív ügyvezető-helyettes irányítása alatt az irodavezető látja el.

2.

A stratégiai és technológiai ügyvezető-helyettes közvetlen irányítása alá tartozó szervezeti egységek feladat- és hatásköre

2.1. Kormányzati Digitális Stratégiák Divízió

A Kormányzati Digitális Stratégiák Divízió feladata egyes a 127/2017. (VI. 8.) Korm. rendeletben megfogalmazott stratégiákkal és programokkal kapcsolatos feladatok végrehajtásának koordinációja és nyomon követése.

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

A Kormányzati Digitális Stratégiák Divízió vezetését a stratégiai és technológiai ügyvezető-helyettes irányítása alatt a divízióvezető látja el.

2.2. Ágazati Digitális Stratégiák Divízió

Az Ágazati Digitális Stratégiák Divízió feladata a DJP nyomán létrejött, állampolgárok által igénybe vehető termékek létrehozása és fenntartása.

A divízió feladata a Digitális Jólét Alapcsomag védjegy gondozása, a pályázatok koordinációja.

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

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

A divízió feladata 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.

Az Ágazati Digitális Stratégiák Divízió vezetését a stratégiai és technológiai ügyvezető-helyettes irányítása alatt a divízióvezető látja el.

2.3. 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.

A Mesterséges Intelligencia Divízió vezetését a stratégiai és technológiai ügyvezető-helyettes irányítása alatt a divízióvezető látja el.

2.4. 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.

A Digitális Infrastruktúra Divízió vezetését a stratégiai és technológiai ügyvezető-helyettes irányítása alatt a divízióvezető látja el.

2.5. Nemzetközi Fejlesztési-Elemzési Divízió

A Nemzetközi Fejlesztési-Elemzési Divízió, összhangban 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.határozattal elsősorban a következő időszak (2020-2030) digitalizációval foglalkozó stratégiai terveinek végrehajtását támogató szervezeti egység. Alapvető feladata a magyar digitális ökoszisztéma fejlesztésének támogatása a nemzetközi tudás és a nemzetközi források becsatornázásával annak érdekében, hogy a hazai ökoszisztéma pozíciója nemzetközi összehasonlításban is jelentősen javuljon.

A Digitális Obszervatórium keretében nyomonköveti, feldolgozza és átadja a nemzetközi digitális fejlesztési jó gyakorlatokat, kidolgozza az obszervatórium működési folyamatát és monitorozza a jó gyakorlatok hasznosulását. Működteti a Digitális Obszervatórium Munkacsoportot.

A hazai digitalizáció/az infokommunikáció/digitális ökoszisztéma fejlődésének, evolúciójának folyamatos támogatása keretében nyomon követi, elemzi, értékeli annak fejlődését, a nemzetközi indikátorrendszerekben való pozícióját, és erről az érintett, hazai közigazgatási, európai uniós intézményi szereplők felé javaslatokat fogalmaz meg a mérési-értékelési rendszerek folyamatos továbbfejlesztése, illetve egy a mainál pontosabb, megbízhatóbb, az egyes országok digitalizáció terén nyújtott teljesítményének nemzetközi összehasonlíthatóságát jobban támogató indikátorrendszer kialakítása érdekében.

Tervezi a DJP nemzetközi lobbyfeladatait, és támogatja a vezetőket a nemzetközi digitális együttműködésekben való részvételben.

Elemzi és követi az Európai Unió digitalizációt támogató programjait, különös tekintettel a Digital Europe Programra, arról folyamatosan tájékoztatja a digitalizációban érdekeltet és javaslatokat tesz, valamint programokat, képzéseket szervez a magyar részvétel sikeres végrehajtása, a hazai digitális ökoszisztéma nemzetközi versenyképességének növelése érdekében.

Támogatja a divíziókat mind az Európai Bizottság, mind a hazai Európai Unió intézményrendszer által a 2021-2027 időszakra vonatkozó terveinek elkészítésében, programok tervezésében.

A Nemzetközi Fejlesztési-Elemzési Divízió vezetését a stratégiai és technológiai ügyvezető-helyettes irányítása alatt a divízióvezető látja el.

3.

A kompetenciafejlesztési ügyvezető-helyettes közvetlen irányítása alá tartozó szervezeti egységek feladat- és hatásköre

3.1. Digitális Kompetencia Divízió

A Digitális Kompetencia Divízió feladata a köznevelés digitalizációját, a Magyarország Digitális Oktatási Stratégiájának szakmai implementációját támogató Digitális Pedagógiai Módszertani Központ, a felsőoktatás digitális átalakításának módszertani támogatását célzó Digitális Felsőoktatási Koordinációs Központ, a Digitális Szakképzési és Felnőttképzési Módszertani Központ, a Digitális Jólét Felnőttképzési Központ, valamint a Digitális Esélyteremtési Központ működtetése.

A Digitális Kompetencia Divízió vezetését a kompetenciafejlesztési ügyvezető-helyettes irányítása alatt a divízióvezető látja el.

3.2. Digitális Gyermekvédelmi Divízió

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

A Digitális Gyermekvédelmi Divízió vezetését a kompetenciafejlesztési ügyvezető-helyettes irányítása alatt a divízióvezető látja el.

3.3. Digitális Jólét Koordinációs Központ Divízió

A Digitális Jólét Koordinációs Központ Divízió feladata a DJP Hálózat (DJP Pontok, DJP Mentorok, és egyéb partnerszervezetek) szakmai és operatív támogatása, a DJP Hálózathoz kapcsolódó regionális és területi szintek működtetése, a digitális kompetenciafejlesztéshez kapcsolódó hazai programok koordinálása, továbbá a Közgyűjteményi Digitalizálási Stratégiát végrehajtó Digitális Kultúra Központ feladatai 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.

A Digitális Jólét Koordinációs Központ Divízió vezetését a kompetenciafejlesztési ügyvezető-helyettes irányítása alatt a divízióvezető látja el.

4.

A digitális vállalkozásfejlesztési ügyvezető-helyettes közvetlen irányítása alá tartozó szervezeti egységek feladat- és hatásköre

4.1. Digitális Exportfejlesztési Tudásközpont Divízió

A Digitális Exportfejlesztési Divízió feladata Magyarország Digitális Exportfejlesztési Stratégiájának, az azt megalapozó, a digitális termékek és szolgáltatások exportjának növeléséről, Magyarország Digitális Exportfejlesztési Stratégiájáról szóló 1491/2016. (IX. 15.) Korm. határozatnak, valamint az abban előírt intézkedési tervnek a végrehajtása, illetve a végrehajtás koordinációja.

A Digitális Exportfejlesztési Tudásközpont Divízió vezetését a digitális vállalkozásfejlesztési ügyvezető-helyettes irányítása alatt a divízióvezető látja el.

4.2. Civitas Sapiens Okos Város Tudásközpont Divízió

A Civitas Sapiens Okos Város Tudásközpont 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



digitális jólét

nonprofit kft.

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 eszközrendszerével 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.

A Civitas Sapiens Okos Város Tudásközpont Divízió vezetését a digitális vállalkozásfejlesztési ügyvezető-helyettes irányítása alatt a divízióvezető látja el.

4.3. Digitális Vállalkozások Divízió

A Digitális Vállalkozások 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.

A Digitális Vállalkozások Divízió vezetését a digitális vállalkozásfejlesztési ügyvezető-helyettes irányítása alatt a divízióvezető látja el.

VI. FEJEZET A HELYETTESÍTÉS RENDJE

Az ügyvezető feladatait távolléte, akadályoztatása esetén az ügyvezető-helyettesek látják el az ügyvezető által meghatározott jog -, feladat -, és hatáskörrel. Az ügyvezető eseti alkalommal általános helyettesítést jelölhet ki az ügyvezető-helyettesek közül.

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

1. Operatív Vezetői Értekezlet

1.1. Az Operatív Vezetői Értekezlet célja a Társaság működésével kapcsolatos ügyek megvitatása, kezelése, illetve az ezzel kapcsolatos döntések meghozatala.



1.2. Az Operatív Vezetői Értekezletet az operatív ügyvezető-helyettes vezeti. Állandó résztvevői az ügyvezető, az operatív ügyvezető-helyettes, továbbá az operatív ügyvezető-helyettes közvetlen irányítása alatt működő irodák vezetői. Az Operatív Vezetői Értekezleten az ügyvezető és az operatív ügyvezető-helyettes meghívása alapján egyéb szereplők is részt vehetnek.

1.3. Az Operatív Vezetői Értekezlet megtartására rendszerint hetente kerül sor.

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

1.5. Az Operatív Vezetői Értekezlet előkészítése és a napirendjének összeállítása a Titkárság feladata. Az Operatív Vezetői Értekezlet napirendjét az ügyvezető és az operatív ügyvezető-helyettes határozza meg. A napirendre a meghívott résztvevők az értekezlet napját megelőző napig írásban javaslatot tehetnek a Titkárság részére történő megküldéssel. A Titkárság a napirendi pontokat összegzi, és az értekezlet napját megelőző munkanap végéig írásban megküldi a résztvevőknek.

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

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

2. Stratégiai és Technológiai Vezetői Értekezlet

2.1. A Stratégiai és Technológiai Vezetői Értekezlet feladata a stratégiai és technológiai ügyvezető-helyettes közvetlen irányítása alá tartozó szervezeti egységek működésével kapcsolatos ügyek megvitatása, kezelése, illetve az ezzel kapcsolatos döntések meghozatala.

2.2. A Stratégiai és Technológiai Vezetői Értekezletet a stratégiai és technológiai ügyvezető-helyettes vezeti. Állandó résztvevői: az ügyvezető, a stratégiai és technológiai ügyvezető-helyettes, valamint a stratégiai és technológiai ügyvezető-helyettes közvetlen irányítása alatt működő irodák vezetői.

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

2.4. A Stratégiai és Technológiai Vezetői Értekezlet megtartására rendszerint hetente kerül sor.

2.5. A Stratégiai és Technológiai Vezetői Értekezleten a résztvevők áttekintik a Társaság általuk irányított szakmai területeinek működésével kapcsolatos, aktuális feladatainak ellátását, valamint megvizsgálják az elrendelt intézkedések megvalósulását.

2.6. A Stratégiai és Technológiai Vezetői Értekezlet előkészítése és a napirendjének összeállítása a Titkárság feladata. A Stratégiai és Technológiai Vezetői Értekezlet napirendjét az ügyvezető és a stratégiai és technológiai ügyvezető-helyettes határozza meg. A napirendre a meghívott résztvevők az értekezlet napját megelőző napig írásban javaslatot tehetnek a Titkárság részére történő megküldéssel. A Titkárság a napirendi pontokat összegzi, és az értekezlet napját megelőző munkanap végéig írásban megküldi a résztvevőknek.

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

2.8. A Stratégiai és Technológiai Vezetői Értekezleten meghatározott feladatokról, döntésekről az ügyvezető által kijelölt személy, vagy a Titkárság emlékeztetőt készít. A Titkárság gondoskodik az emlékeztető megküldéséről az Stratégiai és Technológiai Vezetői Értekezlet résztvevői, valamint a feladatok végrehajtására kötelezett felelősök részére.

3. Digitális Vállalkozásfejlesztési Vezetői Értekezlet

3.1. A Digitális Vállalkozásfejlesztési Vezetői Értekezlet feladata a digitális vállalkozásfejlesztési ügyvezető-helyettes közvetlen irányítása alá tartozó szervezeti egységek működésével kapcsolatos ügyek megvitatása, kezelése, illetve az ezzel kapcsolatos döntések meghozatala.

3.2. A Digitális Vállalkozásfejlesztési Vezetői Értekezletet a digitális vállalkozásfejlesztési ügyvezető-helyettes vezeti. Állandó résztvevői: az ügyvezető, a digitális vállalkozásfejlesztési ügyvezető-helyettes, valamint a digitális vállalkozásfejlesztési ügyvezető-helyettes közvetlen irányítása alatt működő irodák vezetői.

3.3. Az ügyvezető és a digitális vállalkozásfejlesztési ügyvezető-helyettes meghívása alapján, illetve érintettség esetén adott divízió vezetője, projektvezető és irodavezető is részt vehetnek a Digitális Vállalkozásfejlesztési Vezetői Értekezleten.

3.4. A Digitális Vállalkozásfejlesztési Vezetői Értekezlet megtartására rendszerint hetente kerül sor.

3.5. A Digitális Vállalkozásfejlesztési Vezetői Értekezleten a résztvevők áttekintik a Társaság általuk irányított szakmai területeinek működésével kapcsolatos, aktuális feladatainak ellátását, valamint megvizsgálják az elrendelt intézkedések megvalósulását.

3.6. A Digitális Vállalkozásfejlesztési Vezetői Értekezlet előkészítése és a napirendjének összeállítása a Titkárság feladata. A Digitális Vállalkozásfejlesztési Vezetői Értekezlet napirendjét az ügyvezető és a stratégiai és technológiai ügyvezető-helyettes határozza meg.



A napirendre a meghívott résztvevők az értekezlet napját megelőző napig írásban javaslatot tehetnek a Titkárság részére történő megküldéssel. A Titkárság a napirendi pontokat összegzi, és az értekezlet napját megelőző munkanap végéig írásban megküldi a résztvevőknek.

3.7. A Digitális Vállalkozásfejlesztési Vezetői Értekezlet résztvevőinek tájékoztatása, javaslata alapján az ügyvezető és a stratégiai és technológiai ügyvezető-helyettes döntéseket hoz, és meghatározza a feladatok végrehajtásának irányait.

3.8. A Digitális Vállalkozásfejlesztési Vezetői Értekezleten meghatározott feladatokról, döntésekről az ügyvezető által kijelölt személy, vagy a Titkárság emlékeztetőt készít. A Titkárság gondoskodik az emlékeztető megküldéséről a Digitális Vállalkozásfejlesztési Vezetői Értekezletet résztvevői, valamint a feladatok végrehajtására kötelezett felelősök részére.

4. Kompetenciafejlesztési Vezetői Értekezlet

4.1. A Kompetenciafejlesztési Vezetői Értekezlet feladata a kompetenciafejlesztési ügyvezető-helyettes közvetlen irányítása alá tartozó szervezeti egységek működésével kapcsolatos ügyek megvitatása, kezelése, illetve az ezzel kapcsolatos döntések meghozatala.

4.2. A Kompetenciafejlesztési Vezetői Értekezletet a kompetenciafejlesztési ügyvezető-helyettes vezeti. Állandó résztvevői: az ügyvezető, a kompetenciafejlesztési ügyvezető-helyettes, valamint a kompetenciafejlesztési ügyvezető-helyettes közvetlen irányítása alatt működő divíziók vezetői.

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

4.4. A Kompetenciafejlesztési Vezetői Értekezlet megtartására rendszerint hetente kerül sor.

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

4.6. A Kompetenciafejlesztési Vezetői Értekezlet előkészítése és a napirendjének összeállítása a Titkárság feladata. A Kompetenciafejlesztési Vezetői Értekezlet napirendjét az ügyvezető és a kompetenciafejlesztési ügyvezető-helyettes határozza meg. A napirendre a meghívott résztvevők az értekezlet napját megelőző napig írásban javaslatot tehetnek a Titkárság részére történő megküldéssel. A Titkárság a napirendi pontokat összegzi, és az értekezlet napját megelőző munkanap végéig írásban megküldi a résztvevőknek.

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

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

5. Projektmenedzseri Értekezlet

5.1. A Projektmenedzseri Értekezlet a Társaság a Projektirodájához tartozó feladatok döntés-előkészítő szerve.

5.2. A Projektmenedzseri Értekezletet a projektiroda-vezető vezeti. Állandó meghívottak: az ügyvezető, az érintett ügyvezető-helyettesek, projektiroda-vezető helyettes, a projektmenedzserek, illetve a Gazdasági Iroda vezetője, vagy egy általa delegált munkatárs.

5.3. Az ügyvezető és a projektiroda-vezető külön meghívása alapján, illetve érintettség esetén az értekezlet napirendje szerint érintett divízióvezetője, irodavezetője vagy az SZMSZ V. fejezetében meghatározott központ vezetője, illetve az általuk delegált munkatársak is részt vehetnek a Projektmenedzseri Értekezleten.

5.4. A Projektmenedzseri Értekezlet megtartására rendszerint hetente kerül sor.

5.5. Projektmenedzseri Értekezlet napirendjét az ügyvezető és a projektiroda-vezető határozza meg, amelyet a Projektiroda az értekezlet napját megelőző munkanap végéig írásban megküld a résztvevőknek.

5.6. A Projektmenedzseri Értekezlet résztvevőinek tájékoztatása, javaslata alapján az ügyvezető és a projektiroda-vezető döntéseket hoznak, és meghatározzák a feladatok végrehajtásának irányait, összeállítják a Projektmenedzseri Értekezlet napirendjét.

5.7. A Projektmenedzseri Értekezleten meghatározott feladatokról, döntésekről az projektiroda-vezető által kijelölt személy emlékeztetőt készít és gondoskodik az emlékeztető megküldéséről a Projektmenedzseri Értekezlet résztvevői, valamint a feladatok végrehajtására kötelezett felelősök részére.

6. Koordinációs Vezetői Értekezlet

6.1. A Koordinációs Vezetői Értekezlet feladata a Társaság operatív és szakmai működésével kapcsolatos feladatok ellátásával kapcsolatos döntések meghozatala.

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



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

6.4. A Koordinációs Vezetői Értekezlet megtartására rendszerint hetente kerül sor.

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

6.6. A Koordinációs Vezetői Értekezlet előkészítése és a napirendjének összeállítása a Titkárság feladata. A Koordinációs Vezetői Értekezlet napirendjét az ügyvezető és az ügyvezető-helyettesek határozza meg. A napirendre a meghívott résztvevők az értekezlet napját megelőző napig írásban javaslatot tehetnek a Titkárság részére történő megküldéssel. A Titkárság a napirendi pontokat összegzi, és az értekezlet napját megelőző munkanap végéig írásban megküldi a résztvevőknek.

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

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

7. Stratégiai Vezetői Értekezlet

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

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

7.3. A Stratégiai Vezetői Értekezlet a DJP szakmai vezető, az ügyvezető és az ügyvezető-helyettesek meghívása alapján, illetve érintettség esetén adott divízió vezetője, projektvezető és irodavezető is részt vehetnek.

7.4. A Stratégiai Vezetői Értekezlet résztvevőinek tájékoztatása, javaslata alapján a DJP szakmai vezető döntéseket hoz, és meghatározza a feladatok végrehajtásának irányait.

8. Állandó szakértők

8.1. Állandó szakértő egy vagy több meghatározott szakmai feladat ellátásában folyamatosan közreműködő személy.

8.2. Az állandó szakértők feladatukat munkaviszony keretében látják el.

8.3. Az állandó szakértők feladata a rájuk bízott témában az illetékes divízióval történő együttműködés a Társaság alaptervékenységét képező feladatok végrehajtásával kapcsolatban.

9. Munkacsoport

9.1. Az ügyvezető egyedi feladat elvégzésére munkacsoportot hozhat létre. A munkacsoport létrehozásáról szóló utasításban meg kell határozni a munkacsoport feladatait, a feladatok megosztását, a munkacsoport vezetőjét és tagjait, valamint a feladat elvégzésének határidejét.

9.2. 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

1. A munkavállalókkal szemben támasztott általános elvárások

1.1. A Társaság kiemelt elvárása, hogy a munkatárs azonosuljon a Társaság céljaival és értékeivel, és azok megvalósítása érdekében lássa el feladatait.

1.2. A Társaság elvárja, hogy munkatársa a munkaidejét munkahelyi feladatainak ellátására fordítsa. Ezt a lehető legmagasabb szakmai színvonalon, legjobb tudása szerint, felelősségteljesen tegye.

1.3. Közös érdek, hogy a munkatárs a Társaság támogatása mellett folyamatosan fejlessze szaktudását és ismeretét, amit elsősorban a Társaság érdekében kell, hogy kamatoztasson. A kiemelkedő teljesítmény a Társaság sikerének feltétele, ezért a Társaság, mint munkáltató fokozottan támogatja azokat, akik szakmai hozzáértésükkel, szorgalmukkal hozzájárulnak ehhez.

1.4. A munkatárs a Társaság érdekeit eredményesen kell, hogy képviselje, továbbá a Társaság érdekeinek elsődlegessége szerint köteles munkáját végezni.

1.5. A munkatársnak őriznie és erősítenie kell a Társaság jó hírnevét.

1.6. A munkatársak megjelenése munkaidőben az általánosan elfogadott, esztétikus, ápolts külsőt kell, hogy mutassa.

1.7. A munkatárs sem a munkaidő alatt, sem azon kívül nem tanúsíthat olyan magatartást, amely alkalmas a Társaság negatív megítélésére vagy a megítélés rontására.

1.8. A munkatársaknak tisztelettel és megbecsüléssel kell kollégáikra tekinteniük. A munkatársak munkájuk során támogassák egymást és törekedjenek az együttműködésre. Elvárás, hogy a munkahelyi érintkezésben a segítő hozzáállás, a korrekt magatartás, a csapatszellem és a nyitottság legyen a meghatározó.

1.9. A munkatársak nemcsak szakértelmükkel és teljesítményükkel járuljanak hozzá a sikerekhez, hanem magatartásukkal is alakítsák a Társaság pozitív megítélését.

1.10. A külső kapcsolatokban elvárás, hogy a Társaság munkatársai munkavégzésük során minden esetben korrektek és szakszerűek legyenek. Mindez kiemelten igaz az ügyfelekkel, a közigazgatási szervekkel és az üzleti partnerekkel való kapcsolattartásban: legyenek tisztelettudóak, udvariasak, türelmesek, kulturált módon viselkedjenek, ugyanakkor fellépésük legyen határozott. Ennek értelmében a munkatársak munkavégzésük során készségesen álljanak rendelkezésre, nyújtsanak felvilágosítást és segítséget, partnereiket tekintsék egyenrangúnak, tartózkodjanak a befolyással való visszaéléstől, kerüljék a szükségtelen személyes konfliktusok, viták kialakulását.

2. A Társaság belső irányításának rendje és eszközei

2.1. 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.

2.2. Jelen SZMSZ 1. számú függelékét képezi a Társaság hatályos belső szabályzatainak listája. Új szabályzat elfogadása esetén az ügyvezető haladéktalanul köteles az aktualizált függelékkel az Alapítónak megküldeni, és a megküldés napján az aktualizált függelék a régi függelék helyébe lép.

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

2.4. A belső szabályzatokat, illetve ügyvezetői utasításokat az ügyvezető megküldi a Társaság munkavállalóinak, továbbá intézkedik a szabályzatok, illetve ügyvezetői utasítások Alfresco rendszeren történő közzétételéről.

3. A munkavégzés informatikai háttere

3.1. 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.

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

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

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

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

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

4. Működési folyamatok

A Társaság az egyes feladatait a jelen SZMSZ 2. számú függelékében foglalt folyamatábrák szerint, az azokban megjelölt eljárásrend figyelembe vételével látja el. Új folyamatábra elfogadása, vagy folyamatábra módosítása, hatályon kívül helyezése esetén az ügyvezető haladéktalanul köteles az aktualizált függelék az Alapítónak megküldeni, és a megküldés napján az aktualizált függelék a régi függelék helyébe lép.

IX. FEJEZET

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

1. A szervezeten kívüli kommunikáció alapvető szabályai

1.1. A nyilvánosság tájékoztatása az ügyvezető kizárólagos jogosultsága.

1.2. 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.

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

1.4. 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.

1.5. Az ügyvezető és a DJP 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.

1.6. Az Alapítóval történő rendszeres kapcsolattartásra az ügyvezető vagy a DJP szakmai vezető által felhatalmazott személyen keresztül kerül sor.

1.7. A szervezeten kívüli kommunikáció részletes szabályait a Társaság vonatkozó belső szabályzata tartalmazza.

X. FEJEZET

TÁRSASÁG ÍRÁSBELI KÉPVISELETE, CÉGJEGYZÉS

1. Aláírási jog

1.1. Aláírási jog megadására és visszavonására kizárólag az ügyvezető jogosult.

1.2. Megszűnik a jogosultság a beosztás, munkaviszony megszűnésével vagy megszüntetésével, továbbá a jogosultság visszavonásával.

1.3. 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.

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

2. A Társaság írásbeli képvisellete, cégjegyzés

2.1. Az ügyvezető cégjegyzési joga önálló, az ügyvezető által képviselheti joggal felruházott más munkavállalók pedig együttes aláírási joggal rendelkeznek a Cégbíróságnál bejelentett módon.

2.2. Az ügyvezető eseti jelleggel írásban 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.

3. Az aláírási jogra vonatkozó különös szabályok

3.1. 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.

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

3.3. 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.

4. Elektronikus aláírásra vonatkozó szabályok

4.1. Elektronikus aláírás használatára az ügyvezető jogosult, kizárólag kiadmányozás és kötelezettségvállalás körében.

XI. FEJEZET

TELJESÍTÉSIGAZOLÁS ÉS UTALVÁNYOZÁS

1. Teljesítés igazolása

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

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

1.3. A teljesítés igazolásra vonatkozó részletes szabályokat a Társaság vonatkozó belső szabályzata rögzíti.

2. Utalványozási jog

2.1. 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.

2.2. Elszámolásra előleg kiadását kizárólag az ügyvezető engedélyezheti.

2.3. Az utalványozásra vonatkozó részletes szabályokat a Társaság vonatkozó belső szabályzata rögzíti.

XII. FEJEZET

VAGYONNYILATKOZAT-TÉTELI KÖTELEZETTSÉG

1. Vagyonnyilatkozat tételére kötelezettek köre

1.1. A Vnytv. 3.§ (3) bekezdés e) pontjának ea) pontja alapján vagyonnyilatkozat tételre kötelezettek:

- ügyvezető-helyettes;
- könyvvizsgáló;
- irodavezető;
- divízióvezető;
- projektvezető.

1.2. A Vnytv. 3.§ (3) bekezdés e) pontjának eb) alpontja alapján vagyonnyilatkozat tételre kötelezett:

- Gazdasági Iroda vezetője.

1.3. A vagyonnyilatkozat tételi kötelezettségre vonatkozó részletes szabályokat a Társaság vonatkozó belső szabályzata rögzíti.

XIII. FEJEZET

ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

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

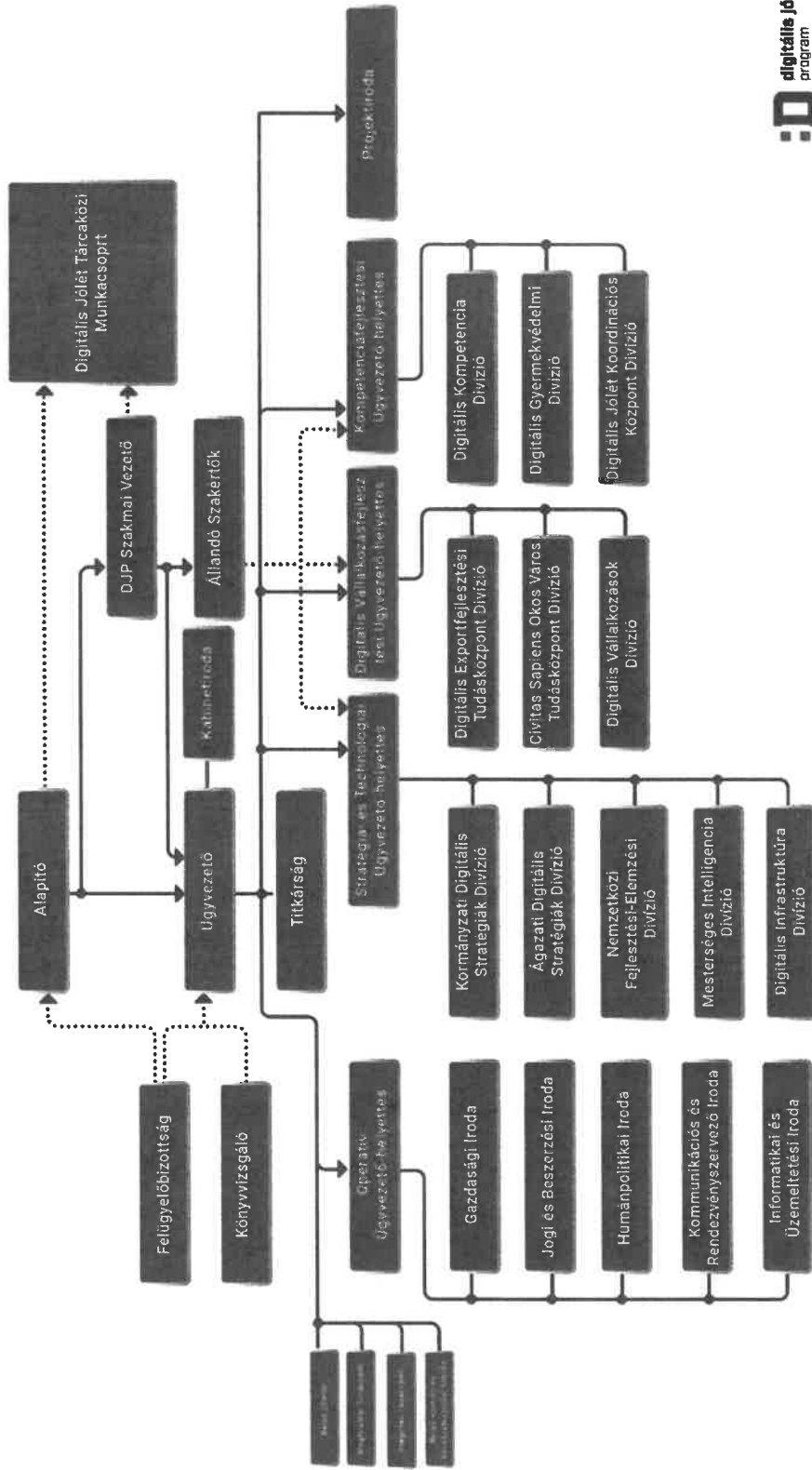
Az SZMSZ az elfogadásáról szóló Alapítói határozat aláírásának napján lép hatályba, és ezzel egyidejűleg a korábbi, 6/2020. (III. 01.) utasítással kihirdetett SZMSZ hatályát veszti.

Mellékletek, függelékek:

1. számú melléklet: A Társaság szervezeti ábrája

1. számú függelék: A Társaság hatályos belső szabályzatainak listája

2. számú függelék: Folyamatábrák



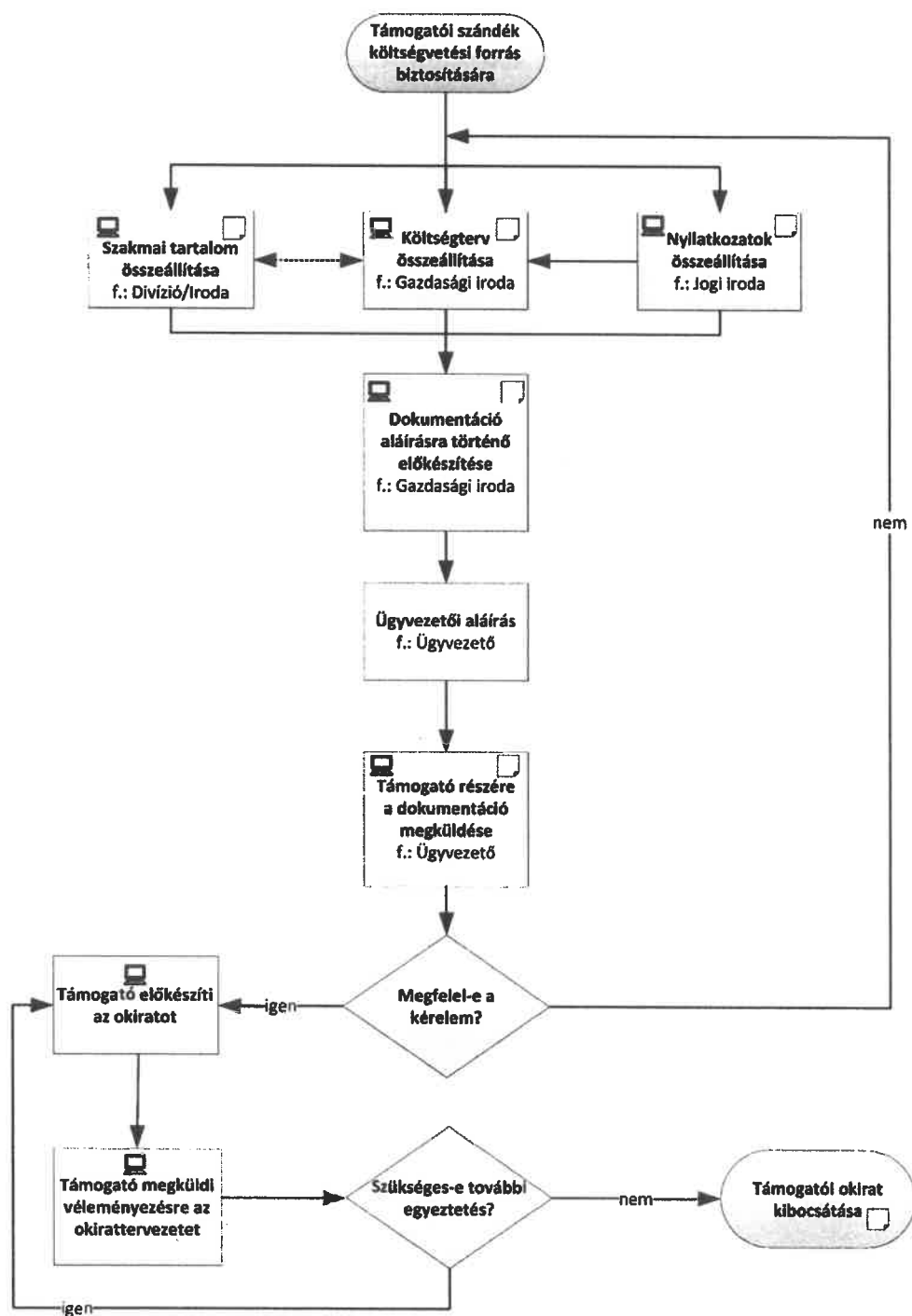
A Társaság hatályos belső szabályzatainak listája

- 8/2016. (XII.19.) számú ügyvezetői utasítással kihirdetett Önköltségszámítási Szabályzat
- 4/2017. (VII.6.) számú ügyvezetői utasítás A mobiltelefon (hang és a kapcsolódó adatforgalom) szolgáltatás használati rendjéről
- 5/2017. (VII.28) számú ügyvezetői utasítással kihirdetett Belföldi és Külföldi Kiküldetések Rendjéről szóló Szabályzat
- 13/2017. (XI.28.) számú ügyvezetői utasítással kihirdetett Javadalmazási Szabályzat
- 2/2018. (I.2.) számú ügyvezetői utasítással kihirdetett Beszerzési Szabályzat
- 4/2018. (I.2.) számú ügyvezetői utasítással kihirdetett Kötelezettségvállalási és utalványozási Szabályzat
- 5/2018. (I.2.) számú ügyvezetői utasítással kihirdetett Bizonylati Rendről szóló Szabályzat
- 6/2018. (I.2) számú ügyvezetői utasítással kihirdetett Leltározási Szabályzat
- 7/2018. (I.2.) számú ügyvezetői utasítással kihirdetett Pénzkezelési Szabályzat
- 8/2018. (I.2.) számú ügyvezetői utasítással kihirdetett Közérdekű Adatkezelési Szabályzat
- 9/2018. (I.25.) számú ügyvezetői utasítással kihirdetett Taxi Használati Szabályzat
- 10/2018. (III.1.) számú ügyvezetői utasítás a Digitális Jólét Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság 7/2018. (I.2.) számú ügyvezetői utasítással kiadott Pénzkezelési Szabályzata 1. számú módosítása
- 11/2018. (III.1.) számú ügyvezetői utasítás a Digitális Jólét Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság 4/2018. (I.2.) számú ügyvezetői utasítással kiadott Kötelezettségvállalási és utalványozási Szabályzata módosításáról
- 12/2018. (IV.5.) számú ügyvezetői utasítással kihirdetett Befektetési Szabályzatáról
- 13/2018. (IV.9.) számú ügyvezetői utasítással kihirdetett Munkavédelmi Szabályzatáról
- 14/2018. (XII.10.) számú ügyvezetői utasítással kihirdetett Számviteli politika és mellékletei
- 3/2019. (V.10.) számú ügyvezetői utasítással kihirdetett Adatkezelési Szabályzat
- 6/2019. (X.1.) számú ügyvezetői utasítással kihirdetett Vezetői beosztású munkatársokról szóló Kézikönyv
- 7/2019. (X.1.) számú ügyvezetői utasítással kihirdetett Digitális Jólét Nonprofit Kft. HR Kézikönyve
- 9/2019. (x.1.) számú ügyvezetői utasítással kihirdetett Önköltségszámítási Szabályzat 1. számú módosításáról
- 1/2020. (I.10.) számú ügyvezetői utasítás A Digitális Jólét Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság 5/2017. (VII.28.) számú Ügyvezetői Utasítással hatályba léptetett Belföldi és Külföldi Kiküldetések Rendjéről szóló Szabályzatának 1. számú módosítása
- 2/2020. (I.15.) számú ügyvezetői utasítással kihirdetett Vagyonnyilatkozat-tételi Szabályzat
- 4/2020. (II.1.) számú ügyvezetői utasítással kihirdetett Közzétételi Szabályzat
- 7/2020. (III.27.) számú ügyvezetői utasítással kihirdetett Juttatási Szabályzat
- 8/2020. (IV.6) számú ügyvezetői utasítással kihirdetett Ajándékozási Szabályzat
- 9/2020. (IV.27.) számú ügyvezetői utasítással kihirdetett Magyarország Kormánya által 2020. március 11. napján elrendelt országos veszélyhelyzetre figyelemmel, a Digitális Jólét Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság munkavállalóinak alap- és pótszabadság kiadásának rendjéről
- 11/2020. (V.18.) számú ügyvezetői utasítással kihirdetett Kommunikációs Szabályzat
- 12/2020. (V.20.) számú ügyvezetői utasítással kihirdetett Humánpolitikai Szabályzat
- 13/2020. (VI.17.) számú ügyvezetői utasítással kihirdetett Társaság Szervezeti Integritást Sértő Szabályzat
- 14/2020. (VI.17.) számú ügyvezetői utasítással kihirdetett Belső Kontroll Kézikönyv
- 15/2020. (VI.17.) számú ügyvezetői utasítással kihirdetett Etikai és Összeférhetetlenségi Szabályzat

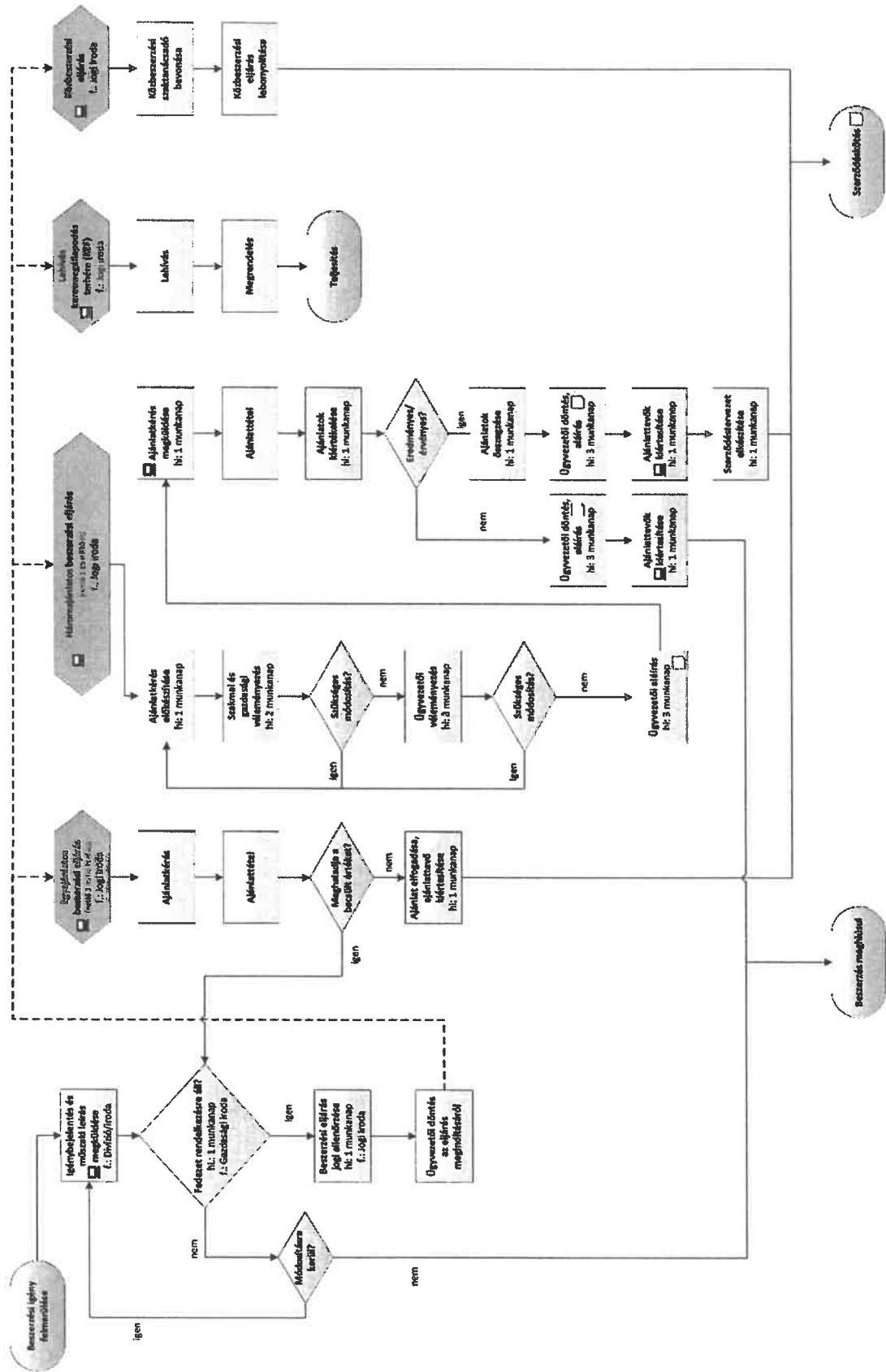
- 16/2020. (VI.17.) számú ügyvezetői utasítással kihirdetett Gépjármű-használati szabályzat 1. számú módosítása és egységes szerkezetbe foglalása
- 17/2020. (VI.17.) számú ügyvezetői utasítással kihirdetett Mozgóbér Szabályzat
- 18/2020. (VI.18.) számú ügyvezetői utasítással kihirdetett Vagyonynyilatkozat-tételi szabályzat
- 19/2020 (VII.16.) számú ügyvezetői utasítással kihirdetett Közbeszerzési Szabályzat
- 22/2014. (IX.15.) számú ügyvezetői utasítással kihirdetett Home Office Szabályzat
- 24/2020. (X.7.) számú ügyvezetői utasítás a Személyügyi Dokumentumok Elektronikus Aláírásáról
- 25/2020. (X.19.) számú ügyvezetői utasítással kihirdetett A 7/2019. (X.1.) számú Ügyvezetői Utasítással hatályba lépett HR Kézikönyv 1. számú módosításáról és egységes szerkezetbe foglalásáról
- 26/2020. (X.19.) számú ügyvezetői utasítás a Home Office Szabályzat kiegészítéséről
- 28/2020. (XI.18.) számú ügyvezetői utasítással kihirdetett Esélyegyenlőségi Szabályzat
- 29/2020. (XI.18.) számú ügyvezetői utasítással kihirdetett Esélyegyenlőségi Terv
- 30/2020. (XII.03.) számú ügyvezetői utasítással kihirdetett A 7/2019. (X.1.) számú Ügyvezetői Utasítással hatályba lépett HR Kézikönyv 2. számú módosításáról és egységes szerkezetbe foglalásáról
- 31/2020. (XII.03.) számú ügyvezetői utasítással kihirdetett Belső Ellenőrzési Alapszabály
- 32/2020. (XII.08.) számú ügyvezetői utasítással kihirdetett Iratkezelési Szabályzat

Folyamatábrák

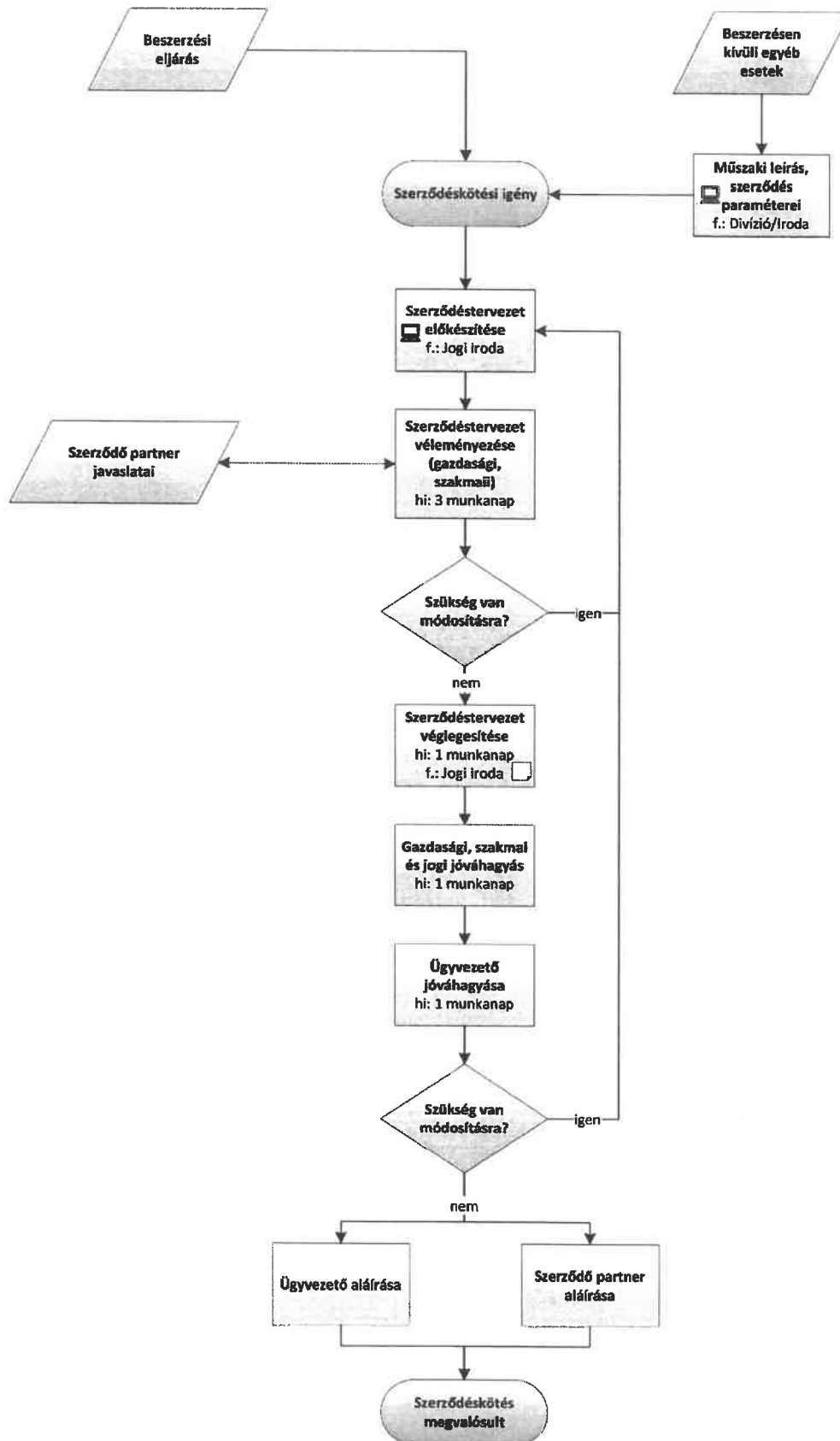
Támogatói okirat létrejöttének folyamata



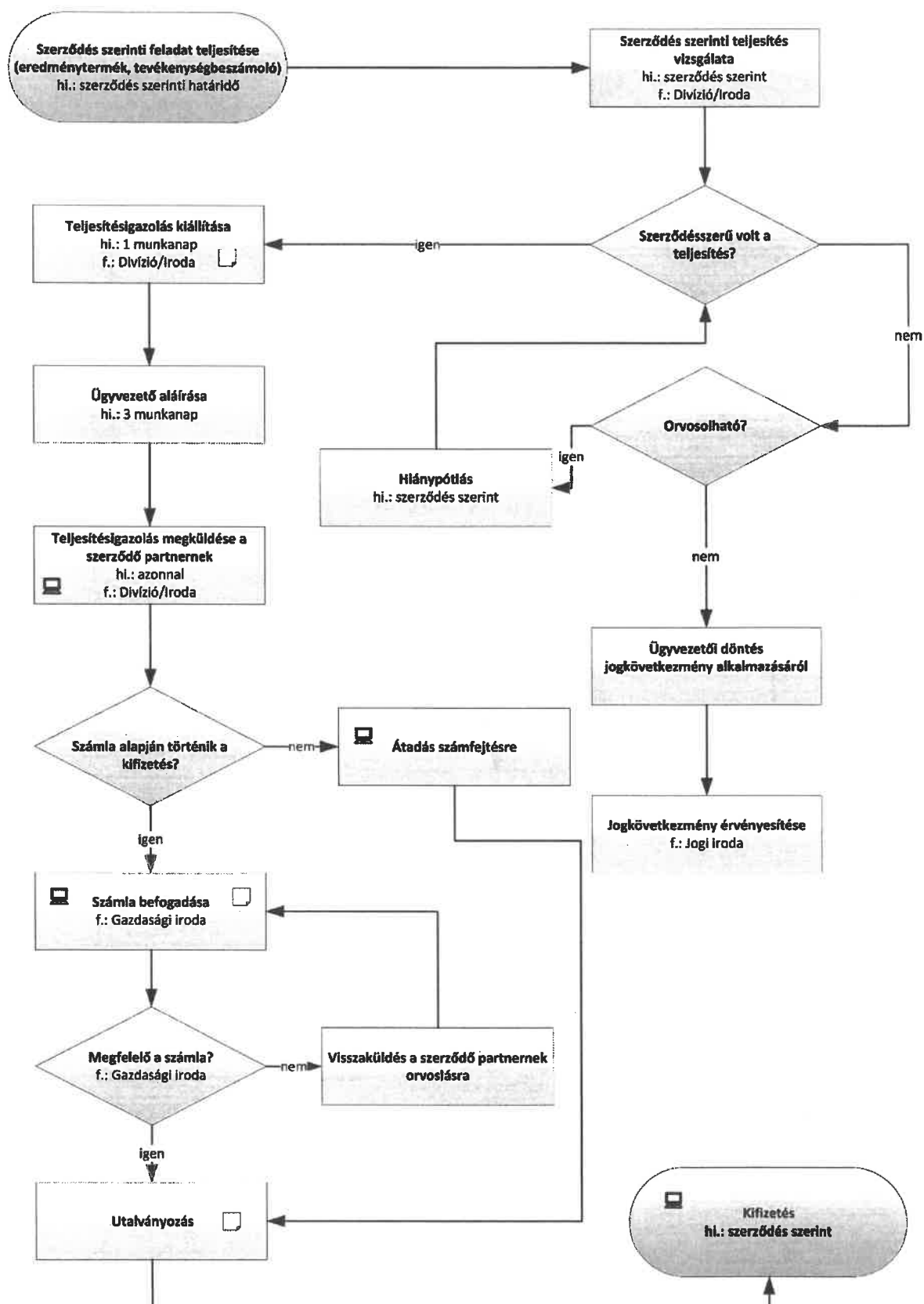
Beszerezési eljárás folyamata



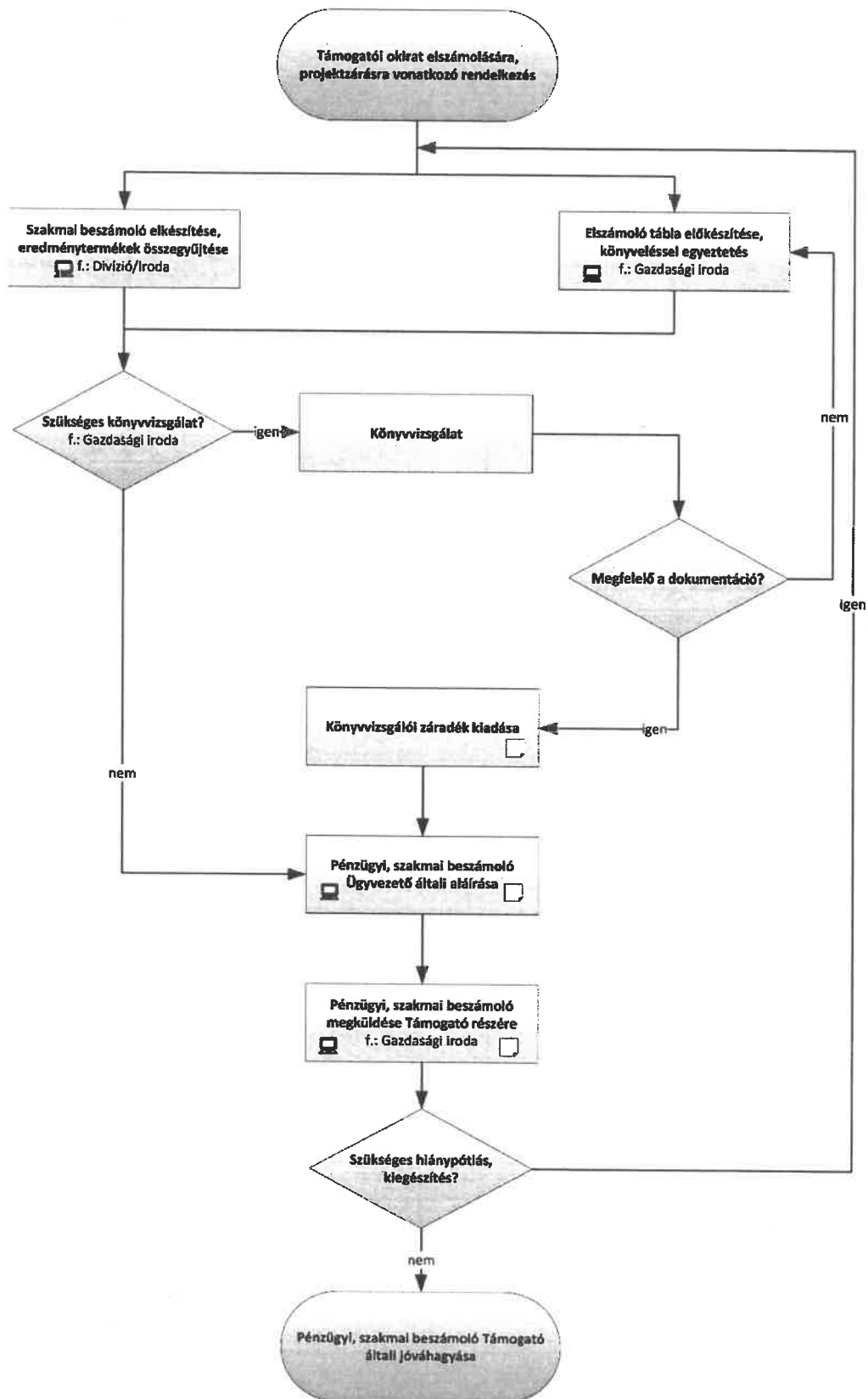
Szerződéskötés folyamata



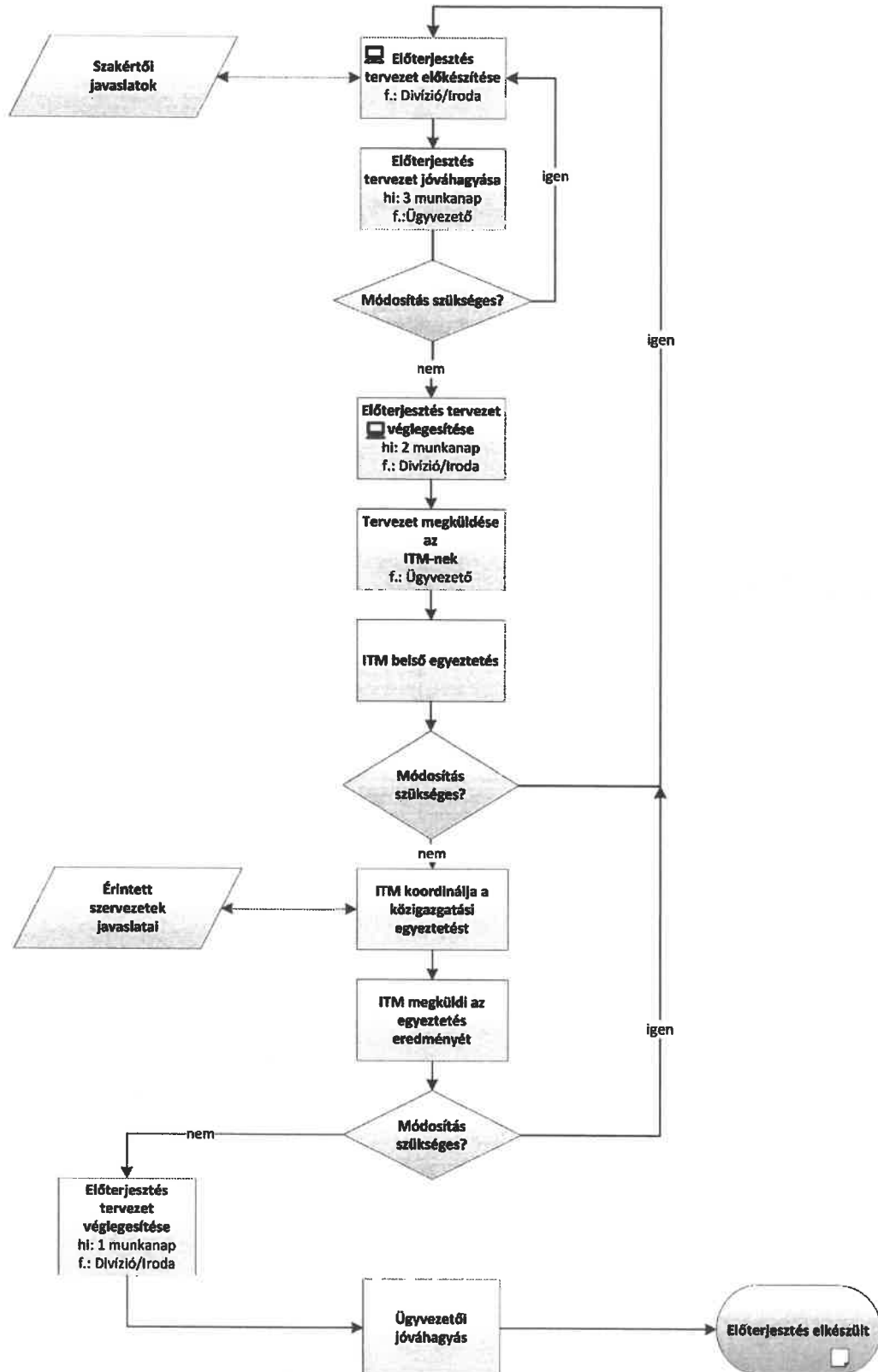
Teljesítésigazolás és kifizetés folyamata



Hazai forrás elszámolás folyamata



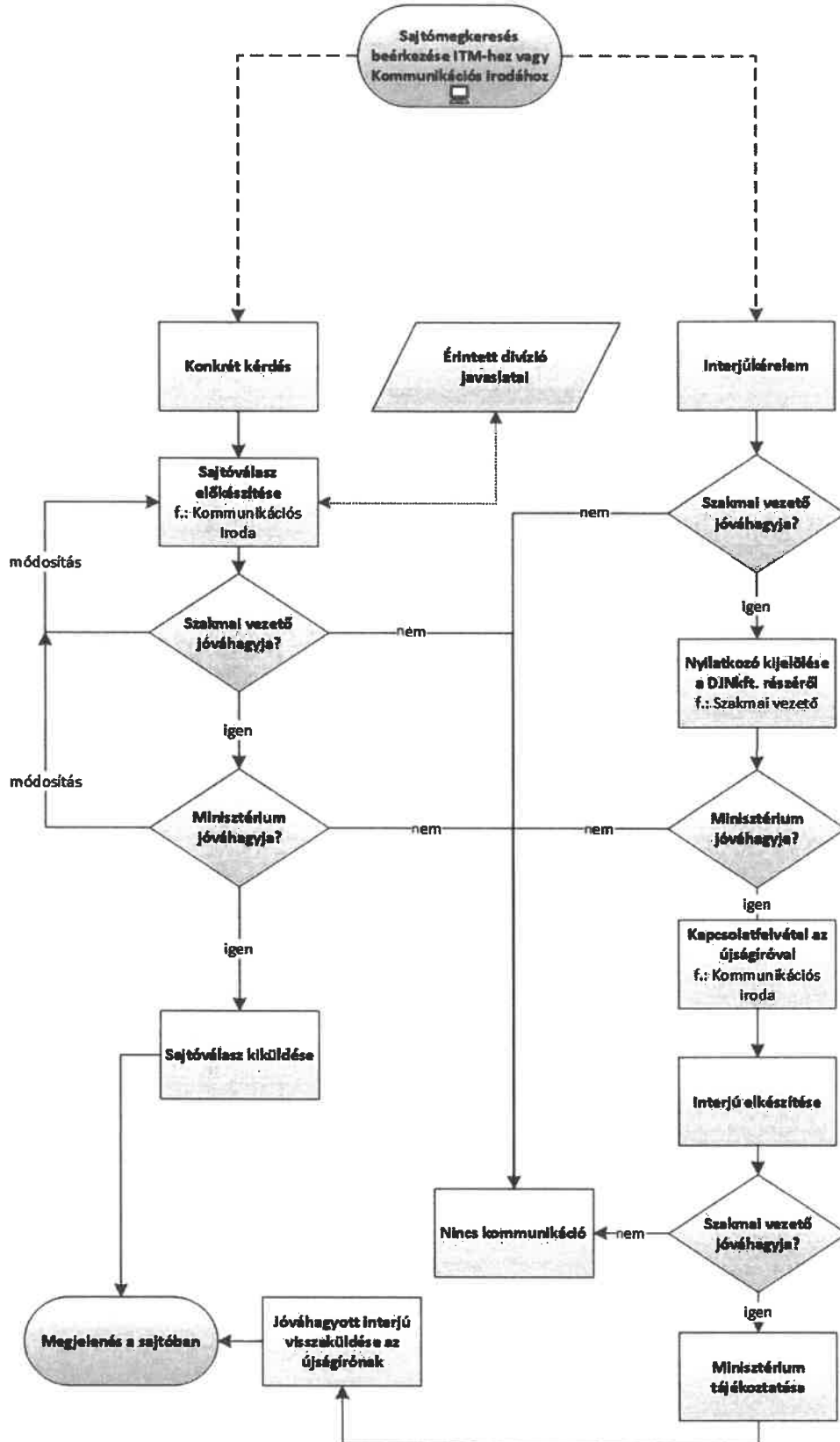
Belső előterjesztések közigazgatási egyeztetésének folyamata



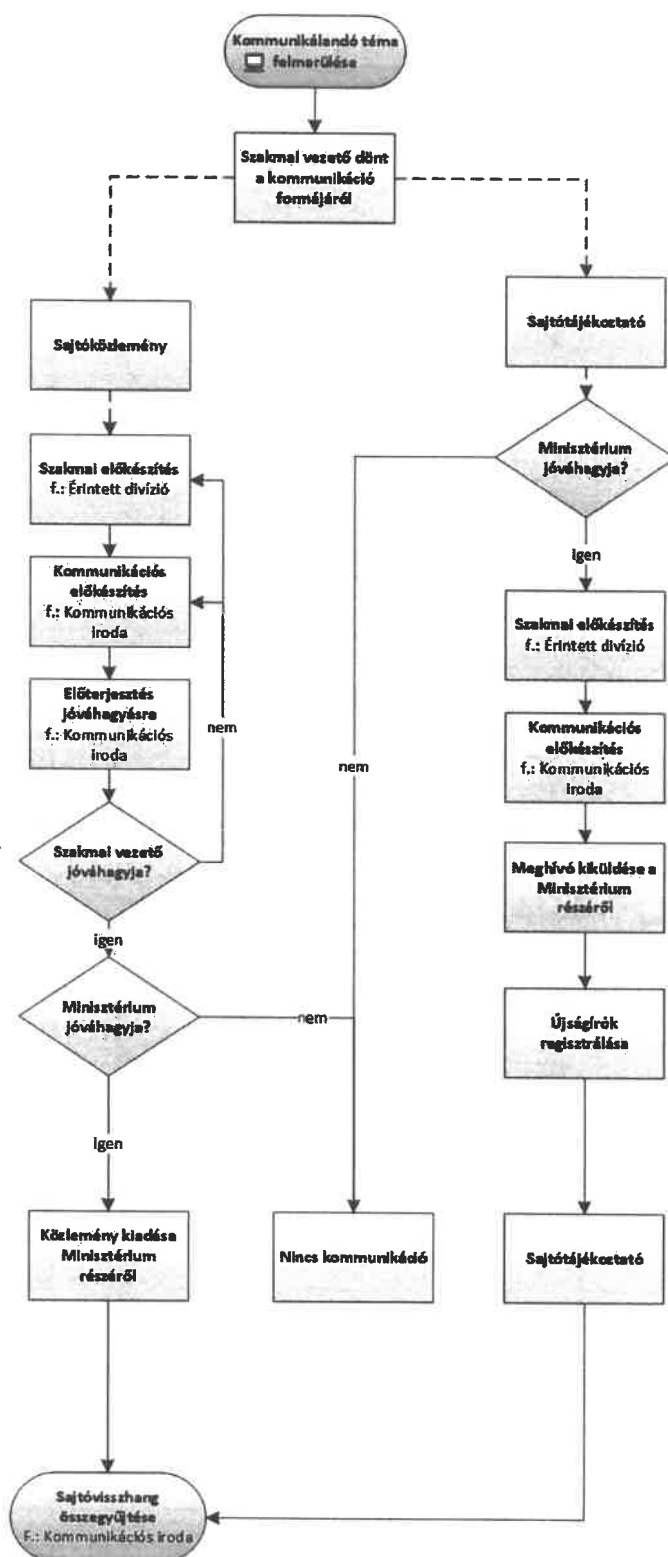
Külső előterjesztések véleményezési folyamata



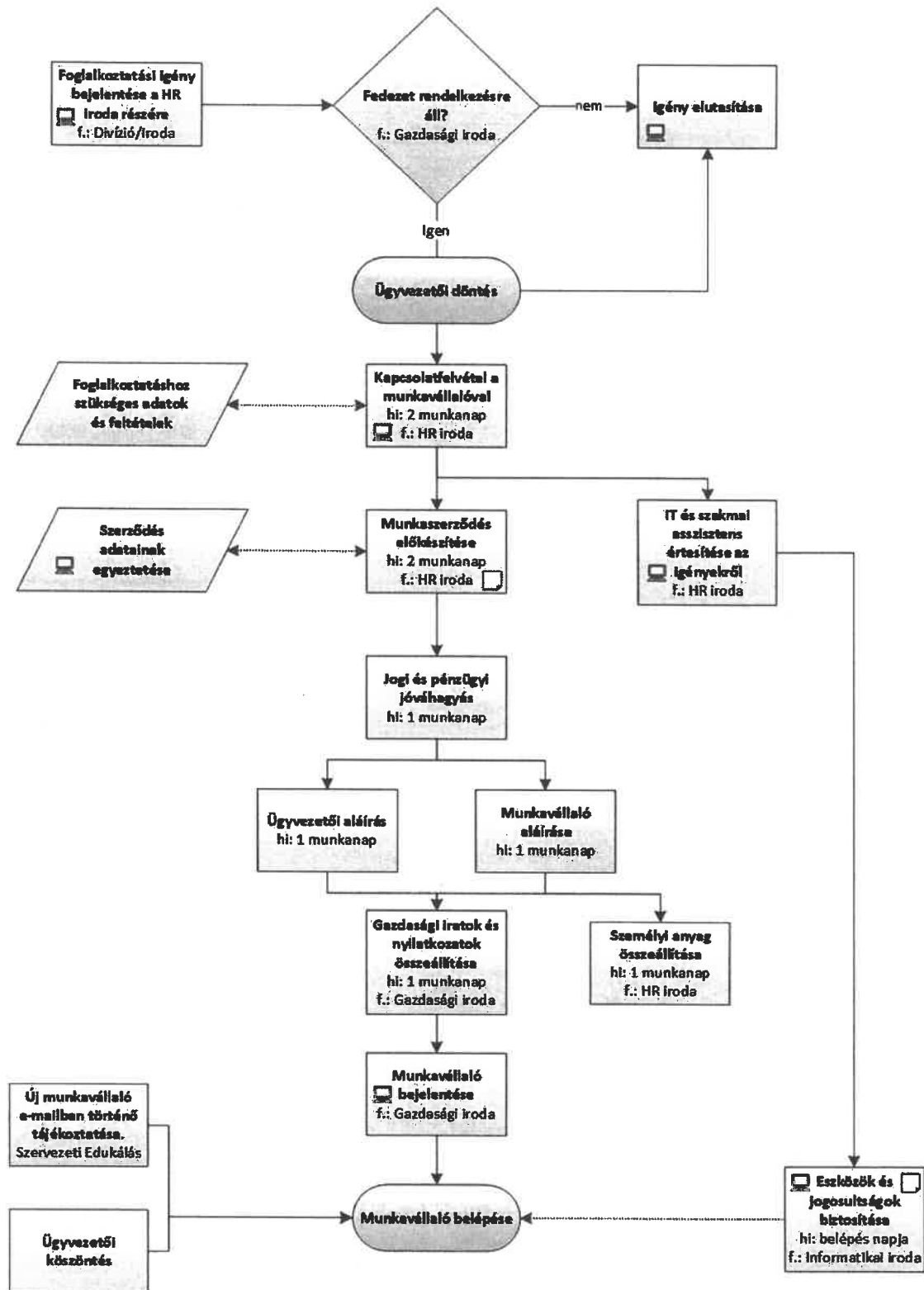
Sajtó részéről történő megkeresés folyamata



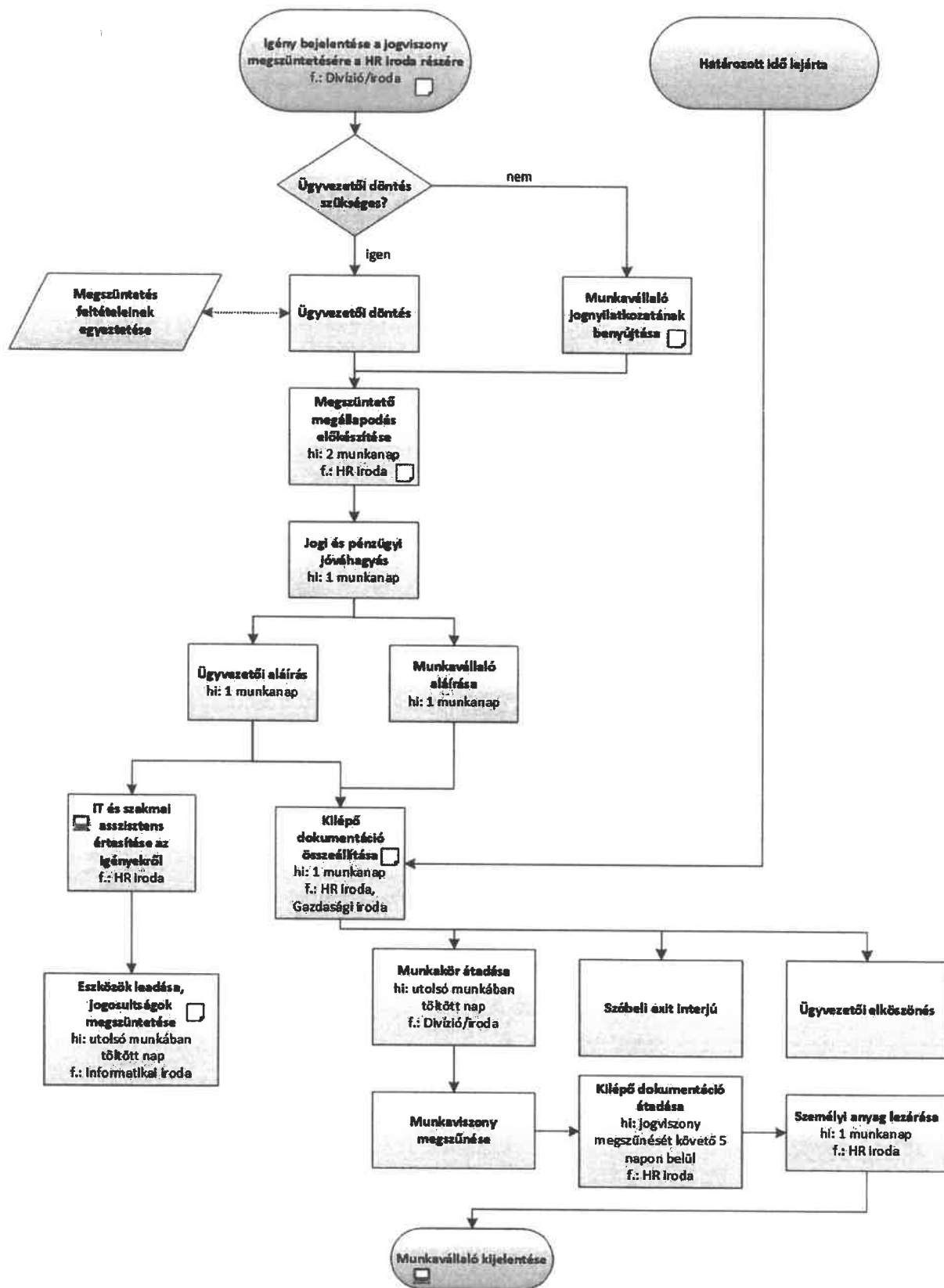
Nyilvánosság tájékoztatásának folyamata



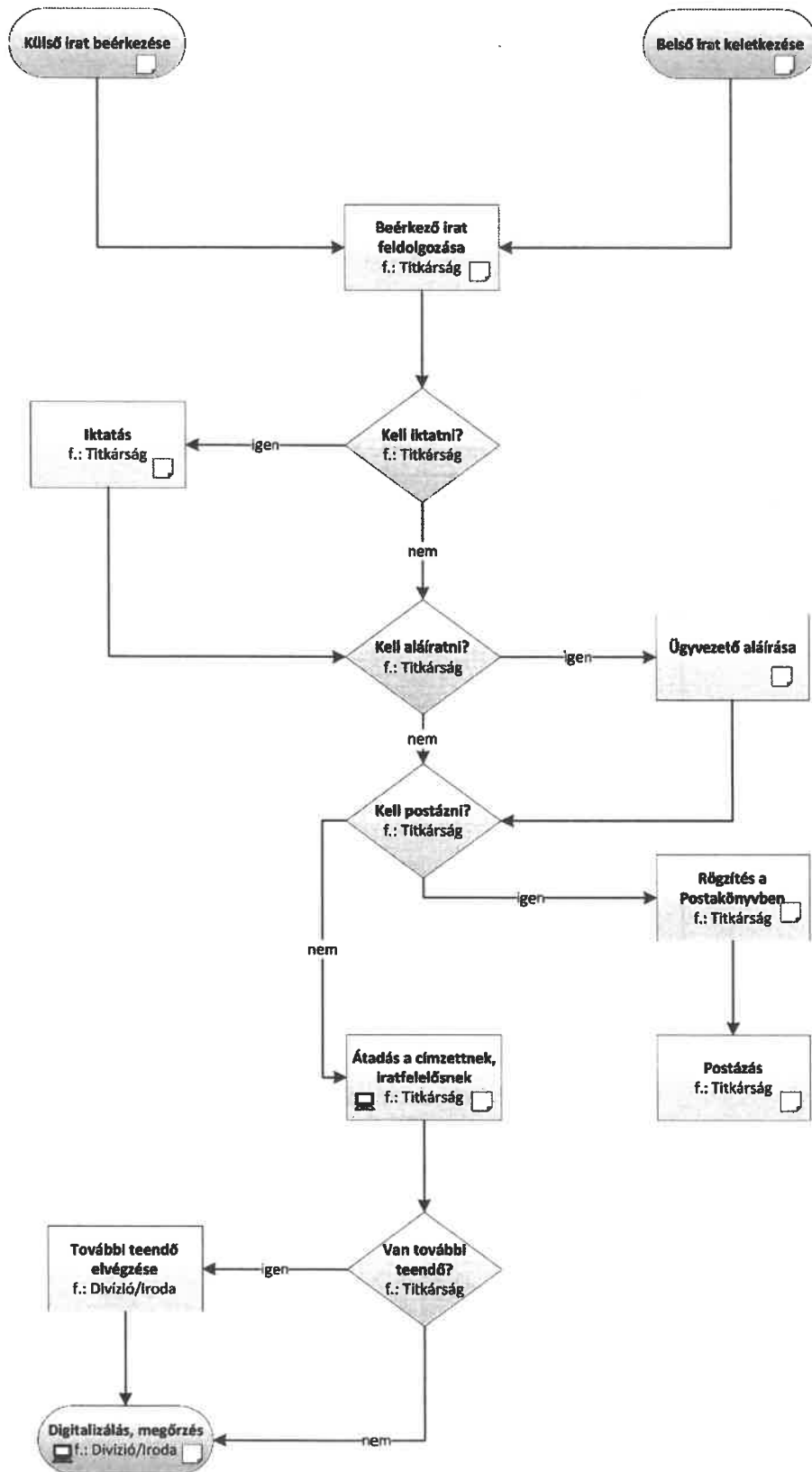
Munkavállaló beléptetésének folyamata



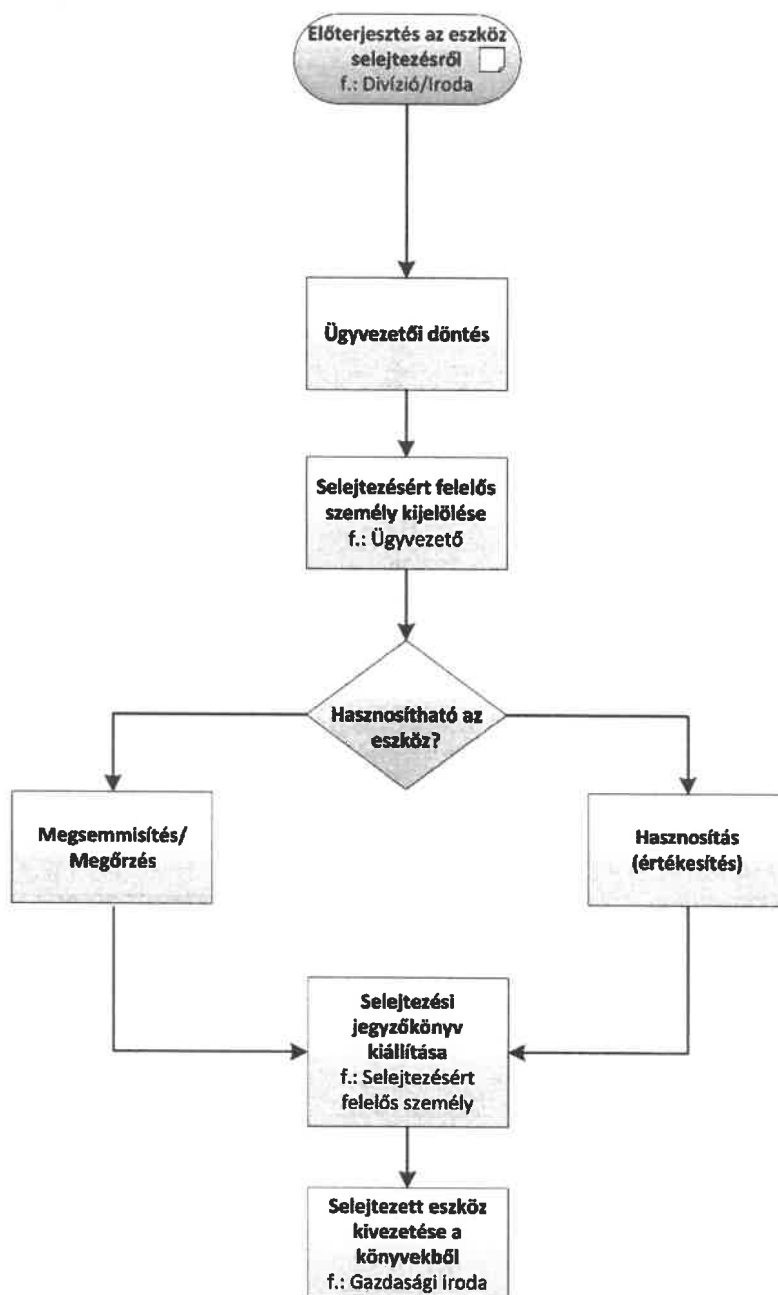
Munkavállaló kiléptetésének folyamata



Iratkezelés folyamata



Eszköz selejtezés folyamata



Leltározás folyamata

