

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:

15/2021. sz. Alapítói határozat

Alapító – a Társaság felügyelőbizottsága 28/2021. (X.19.) számú határozatára, valamint az Alapító Okirat 10.3.24. pontjára is figyelemmel – a Társaság módosított Szervezeti és Működési Szabályzatát – jelen Alapítói határozat melléklete szerinti tartalommal – jóváhagyja.

Budapest, 2021. é. 11. 22. ”

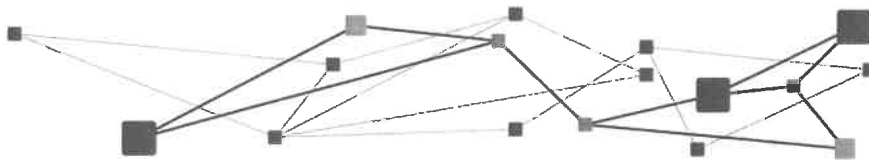


.....
Innovációs és Technológiai Minisztérium
mint az Alapító képviselője
Dr. Gaszó Balázs László
közigazgatási államtitkár



digitális jólét
nonprofit kft.

1016 Budapest, Naphegy tér 8.
www.digitalisjoletprogram.hu

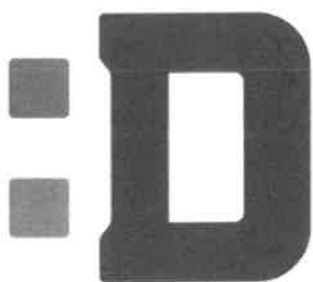


Jóváhagyva a * számú Alapítói Határozattal

Intézményi hatálya:
Digitális Jólét Nonprofit Kft.

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

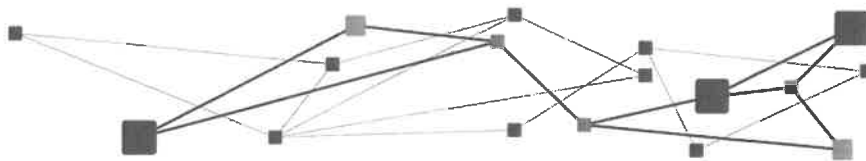
(a módosításokkal egységes szerkezetben, a változások vastag, dőlt betűvel jelölve)



digitális jólét
nonprofit kft.

Készítette:

ügyvezető



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. Társaság idegen nyelvű elnevezése, angol nyelven: Digital Success Nonprofit Limited.
- 1.4. Székhelye: 1016 Budapest, Naphegy tér 8.
- 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-*Tapolca*, 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.

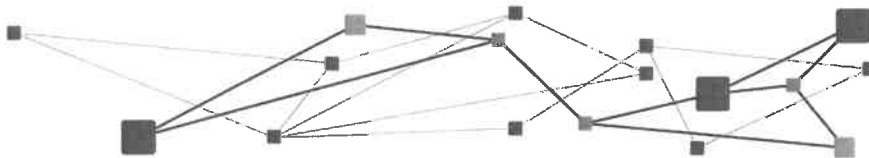
3.2. Magyarország kormánya által 2015 végén – az internetről és a digitális fejlesztésekről szóló nemzeti konzultáció, az InternetKon eredményei alapján – elindított, a digitális ökoszisztéma egészét érintő Digitális Jólét Program (a továbbiakban: DJP) célja, hogy Magyarország minden polgára és vállalkozása 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 információgyűjtés, 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



digitális jólét
nonprofit kft.

1016 Budapest, Naphegy tér 8.
www.digitalisjoletprogram.hu



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 Tárcaközi Munkacsoport (a továbbiakban: DJTM) vezető-helyettese.

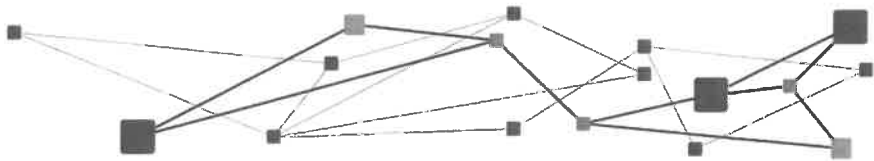
2. Ügyvezető

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.

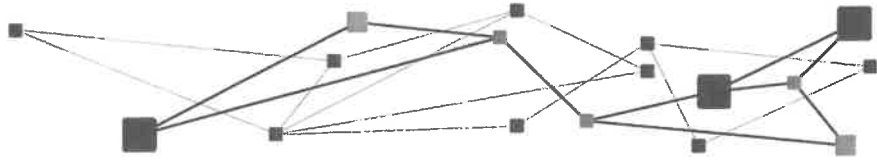
2.2. Az ügyvezető az ügyek meghatározott csoportjára nézve együttes képviseleti, illetve cégjegyzési jogot adhat a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény (a továbbiakban: Ptk.) 3:30.§ (3) bekezdése és 3:116.§ (1) bekezdése szerinti felhatalmazás alapján.

2.3. A Társaság ügyvezetője a hatályos jogszabályok, az Alapító Okirat, **valamint a munkaszerződése és munkaköri leírása** által meghatározott körben szervezi és irányítja a Társaság működését és gazdálkodását, végzi a Társaság ügyvezetése körébe tartozó feladatokat, és végrehajtja az Alapító határozataiban foglaltakat. A Társaság ügyvezetője gyakorolja a munkáltatói jogokat a Társaság munkavállalói felett azzal, hogy a nem közvetlenül az ügyvezetőnek alárendelt munkavállalók tekintetében – az alapvető munkáltatói jogok kivételével – e jogkörét külön utasításban a Társaságban vezetői munkakört betöltő munkavállalóra átruházhatja.

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 előírásokon, 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 3 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 kompetenciafejlesztési, valamint a **technológiai és** vállalkozásfejlesztési ügyvezető-helyettesek az ügyvezető rendelkezése alapján a hozzájuk tartozó divíziók és egyéb projektek feladatellátásának szakmai támogatását, irányítását végzik.

4. Felügyelőbizottság

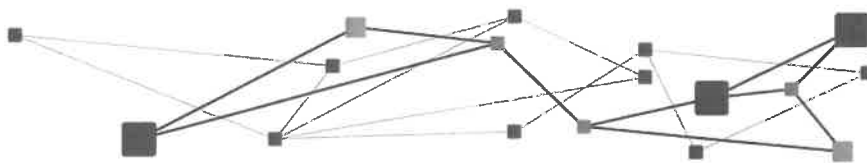
4.1. A felügyelőbizottság fő feladata, hogy az Alapító számára az ügyvezetést a Társaság érdekeinek megóvása céljából ellenőrizze. A felügyelőbizottság jogait, kötelezettségeit, feladat- és hatáskörét a Társaság Alapító Okirata, valamint a Felügyelőbizottság Ügyrendje tartalmazza.

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 tűrőhatárt, a tűrőhatár 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, az ellenőrzött területekről elkülönítetten helyezkedik el, végzi tevékenységét, jelentéseit közvetlenül a Társaság ügyvezetőjének küldi meg. **A belső ellenőr a bizonyosságot adó és tanácsadási tevékenységeken kívül a Társaság más tevékenysége végrehajtásába nem vonható be, nem vehet részt a Társaság operatív működésével kapcsolatos feladatok ellátásába.**

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

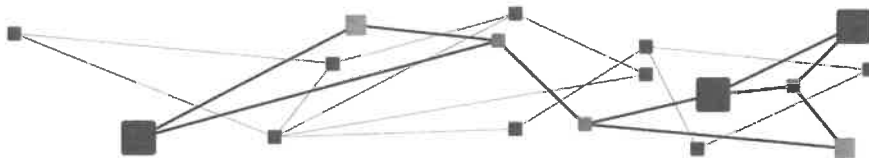
9.1. A 339/2019. (XII.23.) Korm. rendelet 9. és 10. §-ával összhangban, a Társaságnál egy fő megfelelési tanácsadó látja a jelen pontban foglalt feladatokat, az ügyvezető közvetlen irányítása alatt.

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 visszaélésügyes 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.

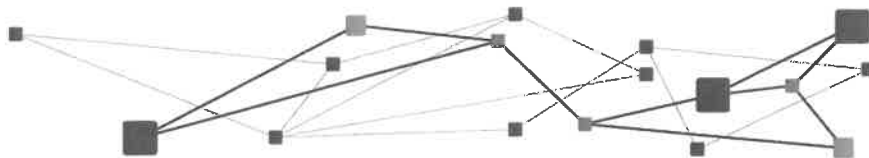
9.4.9. az 1. – 8. pontban rögzítettek teljesítéséről legalább évente egyszer jelentés készítése az ügyvezető, valamint a felügyelőbizottság számára.

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, **központ**, iroda.

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

2. Divíziók és Központok

2.1. Társaság alaptevékenységéhez kapcsolódó szakmai feladatok ellátására az alábbi divíziók és **központok** (a továbbiakban együttesen: **divíziók**) működnek.

2.1.1. A stratégiai és **kompetenciafejlesztési** ügyvezető-helyettes közvetlen irányítása alá **tartozó divíziók:**

- Digitális Stratégiák Divízió és az alá tartozó
 - **Digitális Sport Tudásközpont**
 - **Balassa-program**
- **Digitális Kompetencia Divízió és az alá tartozó**
 - **Digitális Pedagógiai Módszertani Központ**
 - **Digitális Felsőoktatási Kompetencia Központ**
 - **Digitális Szakképzési és Felnőttképzési Módszertani Központ**
 - **DigiKomp Központ**
 - **Digitális Esélyteremtési Központ**
 - **Digitális Comenius Központ**
- **Digitális Gyermekvédelmi Stratégia Divízió**
- Nemzetközi Fejlesztési-Elemzési Divízió
- **Digitális Ökoszisztéma Mérés-Elemzési Központ**

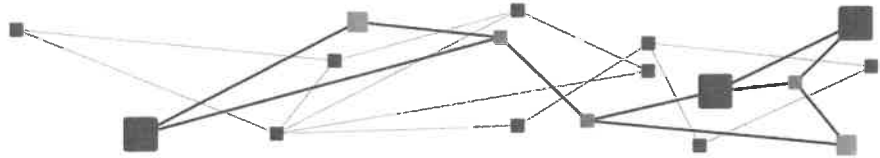
2.1.2. A **technológiai és vállalkozásfejlesztési** ügyvezető-helyettes közvetlen irányítása alá **tartozó divíziók:**

- Digitális Exportfejlesztési Tudásközpont Divízió



digitális jólét
nonprofit kft.

1016 Budapest, Naphegy tér 8.
www.digitalisjoletprogram.hu



- Civitas Sapiens Okos Város **Tudásközpont** Divízió **és az alátartozó Regionális Fejlesztési Központ**
- Digitális Vállalkozások Divízió
- **Mesterséges Intelligencia** Divízió
- **Digitális Infrastruktúra** Divízió
- **Digitális Agrár Koordinációs Központ**

2.1.3. Az ügyvezető közvetlen irányítása alá tartozó divízió:

- **Digitális Jólét Koordinációs Központ** Divízió

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

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

3. Iroda

3.1. **Az ügyvezető közvetlen irányítása alatt álló, önálló szervezeti egységként az alábbi irodák működnek:**

- **Projektiroda**
- **Kabinetiroda**
- **Titkárság**

3.2. Az operatív ügyvezető-helyettes közvetlen irányítása alatt álló, **nem önálló szervezeti egységként** a Társaság működtetését, feladatellátásának operatív támogatását végző funkcionális egység, 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

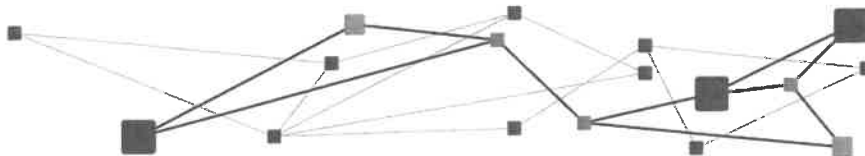
3.2. Az irodák vezetését a Társasággal munkaviszonyban álló irodavezetők látják el.

IV. FEJEZET

AZ ÜGYVEZETŐ KÖZVETLEN IRÁNYÍTÁSA ALÁ TARTOZÓ SZEMÉLYEK

Az ügyvezető közvetlenül irányítja az alábbi személyek tevékenységét:

1. ügyvezető-helyettesek



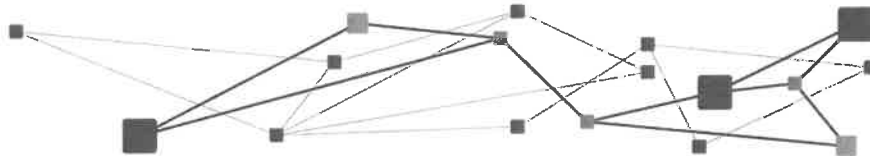
2. projektiroda-vezető
3. kabinetvezető
4. állandó szakértők
5. titkárságvezető
6. belső ellenőr
7. megfelelési tanácsadó
8. belső kontroll és kockázatkezelési felelős
9. integritás tanácsadó
10. **Digitális Jólét Koordinációs Központ Divízió vezetője**

V. FEJEZET

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

1. Projektiroda

- 1.1. *A Projektiroda a projektiroda-vezető vezetése alatt álló önálló szervezeti egység, amely ellát minden, hazai és európai uniós forrásokból megvalósuló projekttel kapcsolatos projektmenedzsmenti feladatot, kivéve a működési célú támogatásokból, valamint a beépülő jellegű támogatásokból származó feladatokat.*
- 1.2. *A projektiroda-vezető támogatja az ügyvezető feladat- és hatáskörének ellátását.*
- 1.3. *A projektiroda-vezető az ügyvezető közvetlen irányítása alatt.*
- 1.4. *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.*
- 1.5. *A projektiroda-vezetőt a projektiroda-vezető helyettes helyettesíti.*
- 1.6. *A Projektiroda feladatai:*
 - *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 szervezetekkel;*
- *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;*
- *működteti a Digitális Jólét Felnőttképzési Központot.*

1.7. 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*

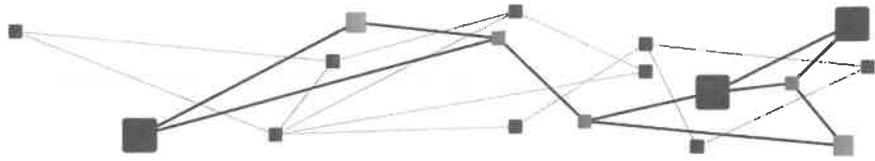
2. Kabinetiroda

2.1. A Kabinetirodát a kabinetvezető vezeti.

2.2. A kabinetvezetőt feladatainak ellátásában a stratégiai és kompetenciafejlesztési ügyvezető-helyettes, valamint a technológiai és 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.**

3. Titkárság

- 3.1. Titkárság kezeli az ügyvezető naptárbejegyzéseit, intézkedik az értekezletek, munkamegbeszélések összehívásáról, az érintettek értesítéséről. Kapcsolatot tart az ügyvezető által megjelölt személyekkel, szervezetekkel.
- 3.3. A Titkárság gondoskodik az ügyvezető hatáskörébe tartozó adminisztratív és koordinációs feladatok előkészítéséről, folyamatos ellátásáról.
- 3.4. A Titkárság látja el az iratkezelési és irattározási feladatokat, gondoskodik ezen rendszer hatékony és folyamatos működéséről.
- 3.5. 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.
- 3.6. A Titkárság koordinálja a DJTM kétheti rendszerességgel megtartott ülésének összehívását és technikai bonyolítását, kapcsolatot tart a DJTM tagjaival.
- 3.7. A **Titkárságot** a titkárságvezető **vezeti**.

4. 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 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.

A Digitális Jólét Koordinációs Központ vezetését az ügyvezető irányítása alatt a **divízióvezető** látja el.

VI. FEJEZET

AZ ÜGYVEZETŐ KÖZVETETT IRÁNYÍTÁSA ALÁ TARTOZÓ SZEMÉLYEK

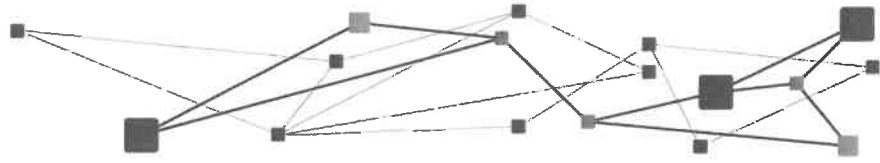
Az ügyvezető közvetetten, az operatív ügyvezető-helyettes útján irányítja az alábbi személyek tevékenységét:

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



digitális jólét
nonprofit kft.

1016 Budapest, Naphegy tér 8.
www.digitalisjoletprogram.hu



5. Informatikai és Üzemeltetési Iroda vezetője

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

1. Digitális Stratégiák Divízió vezetője
2. **Digitális Kompetencia Divízió vezetője**
3. **Digitális Gyermekvédelmi Stratégia Divízió vezetője**
4. Nemzetközi Fejlesztési-Elemzési Divízió vezetője
5. **Digitális Ökoszisztéma Mérés-Elemzési Központ vezetője**

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

1. Digitális Exportfejlesztési Tudásközpont **Divízió** vezetője
2. Civitas Sapiens Okos Város Tudásközpont Divízió vezetője
3. Digitális Vállalkozások Divízió vezetője
4. **Mesterséges Intelligencia Divízió vezetője**
5. **Digitális Infrastruktúra Divízió vezetője**
6. **Digitális Agrár Koordinációs Központ 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

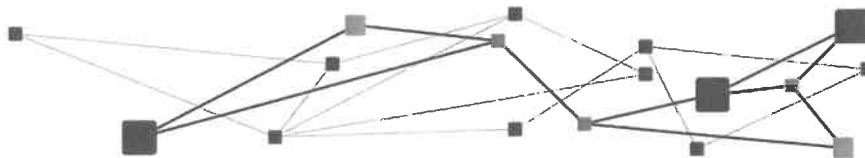
1.

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;
- **ellátja az bérszámfejtési feladatokat, a nem rendszeres kifizetéssel kapcsolatos számfajtségi feladatokat, a társadalombiztosítási kifizetőhelyre háruló számfajtségi, nyilvántartási és**



adatszolgáltatási, továbbá a személyi jövedelemadóval és a munkaadót terhelő járulékokkal kapcsolatos adóbevallási, adatszolgáltatási feladatokat;

- előkészíti a pénzügyi és gazdasági tárgyú szabályzatokat, a kihirdetést követően gondoskodik a 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

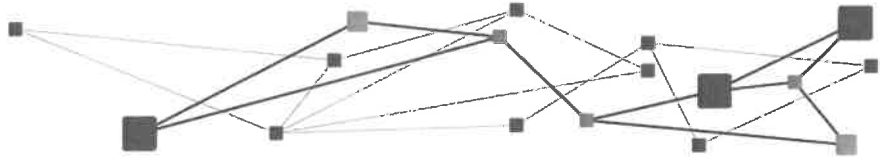
A Humánpolitikai Iroda főbb feladatai:

- a HR rendszerek és folyamatok tervezése és működtetése;
- ellátja a munkavállalók foglalkoztatásával kapcsolatos **személyügyi** feladatokat;
- **közreműködik** a létszám- bérigazgatás tervezésében és koordinálásában;
- előkészíti és bevezeti a feladatkörébe tartozó belső szabályzatokat és intézkedéseket;
- **közreműködik a munkavállalók foglalkoztatásával kapcsolatos tűz- és munkavédelmi szabályzat kialakításában és az intézkedések betartatásában;**
- kialakítja a kiválasztási, a teljesítményértékelési-, a karriermenedzsment-, a képzési- és javadalmazási rendszert;
- tervezi, szervezi, koordinálja **és támogatja** az oktatási, képzési programokat, a szervezetfejlesztési és az egyéni fejlesztési projekteket,



digitális jólét
nonprofit kft.

1016 Budapest, Naphegy tér 8.
www.digitalisjoletprogram.hu



- 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:

- 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.

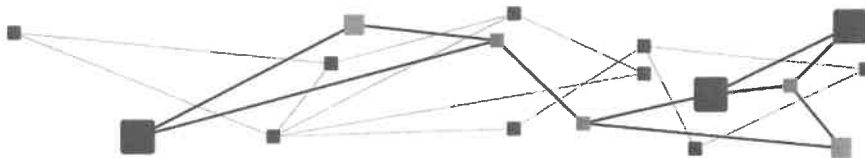
Az Informatikai és Üzemeltetési Iroda vezetését az operatív ügyvezető-helyettes irányítása alatt az irodavezető látja el.

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

2.1. Digitális Stratégiák Divízió

A Digitális Stratégiák Divízió feladata

- egyes a 127/2017. (VI. 8.) Korm. rendeletben megfogalmazott stratégiákkal és programokkal kapcsolatos feladatok végrehajtásának koordinációja és nyomon követése, **továbbá a DJP nyomán létrejött, állampolgárok által igénybe vehető termékek létrehozása és fenntartása.**
- a Digitális Sport Tudásközpont (DSTK), **valamint a Balassa-program** működtetése.
- a Digitális Jólét Alapcsomag védjegy gondozása, a pályázatok koordinációja, **valamint Tanácsadó Testület működtetése;**
- a Digitális Jólét Pénzügyi Védjegy fejlesztése, gondozása, a pályázatok koordinációja, valamint Tanácsadó Testület működtetése;



- lakosság számára ingyenesen rendelkezésre álló, jogtiszt és biztonságos, támogatott szoftvercsomag (Digitális Jólét Szoftver Alapcsomag) elérhetővé tétele;
- egyes ágazati digitalizációs stratégiákkal kapcsolatos feladatok végrehajtásának koordinációja és nyomon követése;
- **a hazai digitális tartalomipar helyzetének erősítése érdekében tett intézkedések koordinálása;**
- 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, **valamint célzott programokkal támogatja a hazai fintech ökoszisztéma fejlődését.**
- **figyelemmel kíséri és részt vesz az Európai Unió blokkláncsal kapcsolatos szabályozási és kooperációs tevékenységében, így az EBSI munkacsoportok munkájában.**

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

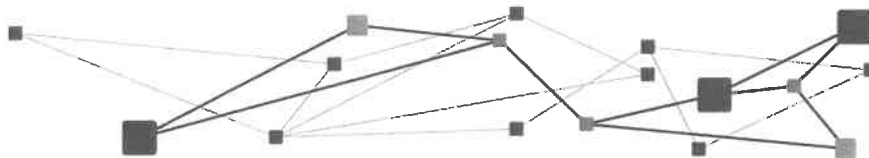
2.3. Digitális Kompetencia Divízió

2.3.1. 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 Kompetencia Központ, a Digitális Szakképzési és Felnőttképzési Módszertani Központ, a DigiKomp Központ, a Digitális Esélyteremtési Központ, valamint a Digitális Comenius Központ működtetése.

2.3.1.1. A Digitális Kompetencia Divízió részeként működő Digitális Szakképzési és Felnőttképzési Módszertani Központ (továbbiakban: DSZFMK) feladata, hogy elősegítse a szakképzés és a felnőttképzés digitális átállását a módszertani eszközök fejlesztésével és ezek hatékony működtetésével, elterjesztésével, összhangban a Kormány által elfogadott szakterületi stratégiákkal. A DSZFMK által kialakított támogatási, módszertani eszközök, tevékenységek hozzájárulnak az állampolgárok és vállalkozások digitális kompetencia fejlesztéséhez, ezzel is növelve a digitálisan felkészült munkavállalók arányát, illetve az informatikai szakemberek számát, és csökkentve a digitális értelemben leszakadók körét.

A DSZFMK tevékenységei minden esetben innovatív, adat alapú, digitális megoldásokra épülnek, hozzájárulva ezzel az ország versenyképességének és a polgárok jólétének növeléséhez.

2.3.1.2. A Digitális Esélyteremtési Központ (DEK) feladata a sérülékeny, azaz szociális, földrajzi vagy egészségügyi okok miatt, illetve élethelyzetükből adódóan hátrányos helyzetű társadalmi csoportok, valamint a fogyatékkal élők támogatása a digitalizáció eszközeivel. A DEK a Digitális Jólét Programon belül a felzárkóztatás-politika szerteágazó szálait kívánja egybefogni, és az érintett csoportok ügyeit képviselni – az érintettek, a döntés-előkészítők és a döntéshozók felé egyaránt. A DEK a digitális kompetencia és egyéb stratégiai-technológiai területekkel együttműködésben fejleszt, adaptál megoldásokat dolgoz ki, illetve programokat hajt végre a digitalizáció területén annak érdekében, hogy az általa képviselt hátrányos helyzetű csoportok esélyt kapjanak arra, hogy a társadalom értékteremtő tagjai legyenek.



2.3.1.3. Digitális Pedagógiai Módszertani Központ (DPMK) feladata a köznevelés intézményeinek digitális pedagógia átállásával kapcsolatos módszertani támogatások biztosítása. Feladatai körében ellátja:

- a köznevelés digitalizációs szakpolitikájának szakértői támogatását;
- az EFOP 3.2.15 kiemelt projekt eredményeinek fenntartási feladatait, úgymint
 - o a dpmk.hu portál és a kapcsolódó aldomainek működtetését, valamint folyamatos frissítését (szakmódszertani hírek, szakmai publikációk megjelentetése);
 - o a Digitális Pedagógiai Tudásbázis működtetését, igény szerinti tartalmi bővítését;
 - o az EFOP- 3.2.3, illetve VEKOP-7.3.3 pályázatot megvalósító köznevelési intézmények szakmai támogatását (DFT-módosítások kezelése, záró szakmai beszámolók feldolgozása, beérkező adatok elemzése, szakmai kapcsolattartás);
 - o a Digitális Névjegy Rendszer működtetését, továbbfejlesztését;
 - o a DigCompEdu pedagógus önértékelő rendszer működtetését, igény szerinti aktualizálását;
- a Digitális Témahét (DTH) szervezését, szakmai támogatását, lebonyolítását, a kapcsolódó portál működtetését, igény szerinti tartalmi bővítését;
- a digitális pedagógiai módszertanhoz kapcsolódó rendezvények szakmai előkészítését, szervezését, lebonyolításának támogatását;
- a nemzetközi CodeWeek szakmai támogatását.

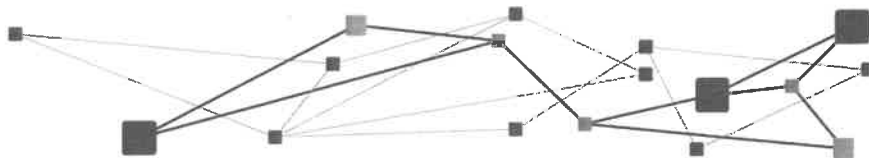
2.3.1.4. A Digitális Felsőoktatási Kompetencia Központ (DFKK) elsődleges feladata, hogy a Magyarország Digitális Oktatási Stratégiájának (DOS) felsőoktatást érintő feladatai megvalósításában és döntései meghozatalában szakmai támogatást nyújtson elsősorban a felsőoktatásért felelős helyettes államtitkár részére. A DFKK feladatai:

- a Digitális Comenius Központ szakmai támogatása;
- DFKK Tanácsadó Testülete működtetése;
- a hazai felsőoktatási intézmények digitális átállását segítő projektek megtervezése és megvalósítása;
- az ágazatirányítást támogató szakértői munka ellátása, az ágazatirányításhoz érkező dokumentumok véleményezése;
- az ágazatirányítást segítő felmérések, kutatások elvégzése;
- a digitális ökoszisztéma kutatási-innovációs kiemelt programjainak megvalósítására létrejött rendszer fejlesztése;
- rendszeres observatory tevékenység, nemzetközi jó gyakorlatok gyűjtése;
- a digitalizációt/innovációt érintő egyetemi együttműködések kialakítása, továbbfejlesztése.

2.3.1.5. A DigKomp Központ feladata a DigKomp Rendszer fejlesztéséhez kapcsolódó tevékenységek ellátása és jövőbeni működtetése.

A DigKomp Központ ennek keretében ellátja:

- a DigKomp Tanulástámogató Platform és a DigKomp Képzési Regiszter kifejlesztését és működtetését;
- a DigKomp Tanulástámogató Platform digitális feladattárának és tutorial-tárának kialakítását, feladatok és segédletek fejlesztését;



- a DigKomp Rendszer Állampolgári Digitáliskompetencia-keret folyamatos fejlesztését, a digitáliskompetencia-elemek meghatározásainak és az arra épülő mechanizmusoknak naprakészen tartását;
- a digitáliskompetencia fejlesztéséhez kapcsolódó elemzések, szttenderdek, ajánlások, beszámolók készítését;
- a kompetencia profilt tanúsító vizsga szabályainak meghatározását, a DigKomp tanúsítványok elektronikus nyilvántartását, a digitáliskompetencia-profil hitelesség érvényességének ellenőrzését;
- a DigKomp Állampolgári Bázis és Állampolgári Plusz, valamint további kompetenciaprofilok kidolgozását, naprakészen tartását;
- a DigKomp Tanúsító Pontok akkreditációs kérelmének elbírálása, akkreditációjának engedélyezését, a működésükre vonatkozó előírások és szabályok kidolgozását, az annak megfelelő működés ellenőrzését;
- az egyes ágazatokhoz tartozó szakmák képviselőivel és szakmai testületekkel együttműködve digitáliskompetencia-keretek kidolgozását és naprakészen tartását;
- a digitáliskompetencia-fejlesztéssel kapcsolatban információs és tanácsadó szolgáltatás biztosítását;
- szolgáltatásként, a felmerülő igények alapján a DigKomp tanúsítványok angol nyelvű változatának biztosítását;
- DigKomp Rendszer fejlesztésére vonatkozó ajánlások egyeztetése érdekében évente egy alkalommal tárcaközi és szakmai fórumot szervezését.

2.3.1.6 Digitális Comenius Központ

A Digitális Comenius Központ (DCK) feladata a közoktatás digitalizációs folyamatainak támogatása. Feladatstruktúrájában a következők szerepelnek:

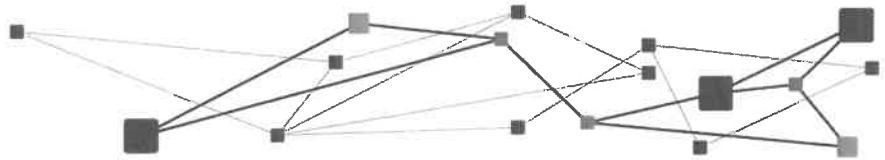
- a Digitális Comenius Tanácsadó Testület működésének előkészítése;
- a nemzetközi és hazai oktatási folyamatok és innovációk, fejlesztések, szakpolitikák monitorozása;
- a Digitális Comenius Jelentés évenkénti elkészítése, mely jelentés áttekintést nyújt a különböző országok digitális oktatási helyzetéről;
- hazánk digitális oktatási tartalom és szolgáltatás kínálatának fejlesztése, a jó gyakorlatok felkutatása, minősítése, fejlesztési és szakmai támogatása;
- a Digitális Oktatási Innovációs Laboratórium a digitális ökoszisztéma kutatás-innovációs kiemelt programjainak megvalósítására létrejött társulás támogatása;
- a Digitális Gyermekevédelmi Stratégia megvalósulásának támogatása;
- pedagógusok számára képzések, továbbképzések (szakirányú továbbképzések, akkreditált pedagógus-továbbképzések stb.), rövid kurzusok és nyári egyetemi programok, a határon túli magyar pedagógusok bevonásával közös fejlesztési programok megvalósítása;
- a Digitális Comenius Summit konferencia szervezése és megvalósítása.

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



digitális jólét
nonprofit kft.

1016 Budapest, Naphegy tér 8.
www.digitalisjoletprogram.hu



2.4. Digitális Gyermekvédelmi Stratégia Divízió

2.4.1. A Magyarország Digitális Gyermekvédelmi Stratégiájának megvalósulásával kapcsolatos feladatok összehangolásáért, valamint a digitális gyermekvédelmi ökoszisztéma fejlesztését elősegítő kutatások és az azok eredményeire épülő szabályozási javaslatok előkészítéséért, továbbá az edukációs programok megtervezéséért, kipróbálásáért, értékeléséért a Társaság szervezetén belül a Digitális Gyermekvédelmi Stratégia 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 kockázatminimalizálás érdekében és a káros internetes tevékenységek elleni fellépésben.

2.4.2. A Digitális Gyermekvédelmi Stratégia Divízió feltárja kiskorúak tekintetében az online környezet kockázatainak való kitettség meglétét és mértékét, beleértve azoknak a képességeknek a szintjét is, amelyek nélkülözhetetlenek a biztonságos és értékeremtő internethasználathoz és az ezzel kapcsolatos képzésekhez, az online médiatudatosság tanórai kereteken kívüli digitális gyermekvédelmi fejlesztéséhez.

2.4.3. Az online környezet egyéni, társadalmi és technológiai kockázatainak tudatosítása és oktatása, a digitális gyermekvédelem azon része, amely az online médiatudatosság fejlesztésével járul hozzá az online nyilvánosság és kommunikáció kockázatainak minimalizálásához. Ehhez széleskörű – a formális oktatási rendszert, a tanító- és tanárképzést és a megfelelő szülői minták nélküli családi nevelést (digital parenting) egyaránt társadalmi léptékben elérő – beavatkozás-sorozatot szervez és koordinál programjaival, kutatásaival, valamint monitoringjaival a tudásmegosztás, továbbfejlesztés és társadalmasítás érdekében.

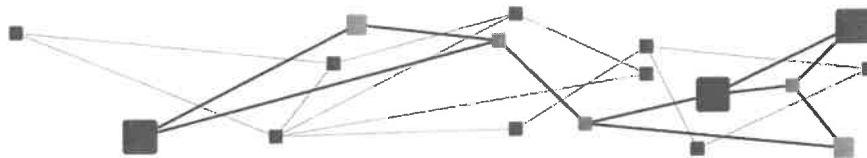
2.4.4. A Digitális Gyermekvédelmi Stratégia Divízió támogatja a divíziókat és a szervezeti egységeket a digitális gyermekvédelmi ökoszisztémával összefüggő szakfeladataik tekintetében.

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

2.5. Nemzetközi Fejlesztési-Elemzési Divízió

2.5.1. A Nemzetközi Fejlesztési-Elemzési Divízió alapvető feladata a magyar digitális ökoszisztéma fejlesztésének támogatása a nemzetközi tudás, a jó gyakorlatok és a nemzetközi források becsatornázásával annak érdekében, hogy a hazai ökoszisztéma pozíciója nemzetközi összehasonlításban is jelentősen javuljon.

2.5.2. A Digitális Obszervatórium keretében nyomon követi, feldolgozza és átadja a nemzetközi digitális fejlesztési jó gyakorlatokat, kidolgozza az obszervatórium működési folyamatát és monitorozza a jó gyakorlatok hasznosulását, támogatja, illetve koordinálja a szervezeti egységek nemzetközi aktivitásait. Működteti a Digitális Obszervatórium Munkacsoportot, szerkeszti a Digitális Krónika és Digitális Hírösszefoglaló elnevezésű kiadványokat.



2.5.3. Tervezi a DJP nemzetközi lobbyfeladatait, és támogatja a vezetőket a nemzetközi digitális együttműködésekben való részvételben, **partnerségi kapcsolati térképet készít, támogatja a vezetőket a kapcsolatfelvételben.**

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

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

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

2.6. Digitális Ökoszisztéma Mérési-Elemzési Központ

2.6.1. **A hazai digitalizáció, az infokommunikáció, a digitális ökoszisztéma fejlődésének folyamatos támogatása keretében nyomon követi, elemzi, értékeli annak fejlődését, a nemzetközi indikátorrendszerekben való pozícióját, és erről az érintett hazai közigazgatási, szakmai és európai unió 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.**

2.6.2. **A divízió különös figyelmet fordít az Európai Bizottság által kidolgozott és a tagállamok digitalizációs fejlettségét mérő ún. DESI Index (Digital Economy and Society Index) változásainak követésére; kapcsolatot tart a DESI Indexhez adatokat szolgáltató hazai adatszolgáltatókkal és egyéb szakmai partnerekkel, folyamatosan feldolgozza és elemzi az egyes indikátorok használatához kapcsolódó módszertani és egyéb háttéranyagokat.**

2.6.3. **Intézkedési tervet dolgoz ki, illetve egyeztet az egyes indikátorértékek javítása érdekében; folyamatosan értékeli az előzetes adatokat, illetve az éves DESI jelentéseket, valamint közreműködik az ún. ország riportokhoz szolgáló háttéranyagok összeállításában.**

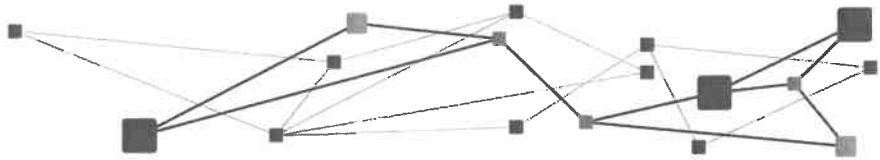
2.6.4. **Működteti az ún. DESI Tárcaközi Szakértői Munkacsoportot; előkészíti a munkacsoport üléseket, valamint folyamatosan koordinálja a munkacsoport által tett javaslatok, intézkedések nyomon követését. Szervezi a Tárcaközi DESI Munkacsoport vezetői szintű Tanács ülések összehívását, koordinálja a Tanács ülésein elhangzott javaslatok tárcaközi egyeztetését, a hozott döntéseket figyelemmel kíséri.**

2.6.5. **Elkészíti a kormány részére készülő éves DESI jelentéseket az aktuális (éves) hivatalos országjelentések és egyéb háttérinformációk alapján.**



digitális jólét
nonprofit kft.

1016 Budapest, Naphegy tér 8.
www.digitalisjoletprogram.hu



2.6.6. Folyamatosan figyelemmel kíséri, elemzi a Nemzeti Digitalizációs Stratégia (NDS) célkitűzéseit, a DESI indikátorokra alapuló célértékek megvalósulását, illetve az egyéb uniós tagállami jó gyakorlatokat.

2.6.7. Gyűjti, rendszerezi és összehasonlítja a digitalizáció mérésével foglalkozó mértékadó nemzetközi indexeket. Gondoskodik a feldolgozott adatok vizualizációjáról, vezetői riportok (dashboardok), gyorsértékelések elkészítéséről; az egyéb (tematikus) szakértői/elemzői feladatokhoz adatbázis lekérdezéseket, háttéranyagokat állít össze.

2.6.8. Elemzéseket készít az egyes indikátorok/indexek közötti összefüggések feltárása érdekében, valamint szimulációs modellekkel segíti a szakpolitikai stratégiai tervezést, forrás optimalizálást.

2.6.9. Koordinálja a Mérők mérője projektet, amelynek célja egyrészt egy olyan kereshető katalógus elkészítése és folyamatos karbantartása, amely a mértékadó nemzetközi szervezetek által rendszeresen kiadott indexeket, országgrangsorokat, egyéb jelentéseket gyűjti össze, rendszerezi, illetve teszi kereshetővé. Emellett elkészíti és folyamatosan fejleszti azt az egyedi mérőeszközt, információs rendszert, amivel lehetővé válik egyrészt az egyes mérőrendszerek tényleges összehasonlítása, másrészt országok rangsorbeli pozíciójának elemzése.

2.6.10. Közreműködik az Európai Bizottság „Digitális Évtizedhez vezető Út” 2030 Szakpolitikai Programhoz kapcsolódó hazai stratégiai menetrend elkészítésében, az éves adatszolgáltatások, beszámolók, a továbbfejlesztett DESI-re épülő ún. nyomon követési és jelentéstételi rendszer, szakpolitikai javaslatok, tervezett intézkedések véleményezésében, a több országra kiterjedő projektek” (MCP) előkészítésében.

2.6.11. A Digitális Ökoszisztéma Mérési-Elemzési Központ vezetését a stratégiai és kompetenciafejlesztési ügyvezető-helyettes irányítása alatt a divízióvezető látja el.

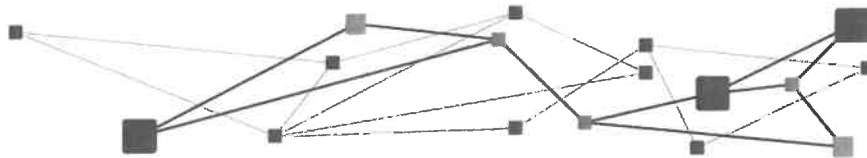
3. A technológiai és vállalkozásfejlesztési ügyvezető-helyettes közvetlen irányítása alá tartozó szervezeti egységek feladat- és hatásköre

3.1. Digitális Exportfejlesztési Tudásközpont Divízió

3.1.1. A Digitális Exportfejlesztési **Tudásközpont** 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.

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

3.2. Civitas Sapiens Okos Város Tudásközpont Divízió



3.2.1. 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.

3.2.2. 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.

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

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

3.2.5. 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.

3.2.6. A Regionális Fejlesztési Központ a Civitas Sapiens Okos Város Tudásközpont Divízióhoz kapcsolódó szervezeti egység, amely ellát minden, hazai és európai uniós forrásokból megvalósuló okos város és digitális településfejlesztéshez kapcsolódó projektmenedzsmenti és szakértői feladatot, valamint az egyéb támogatásokból származó digitális településfejlesztési feladatokat.

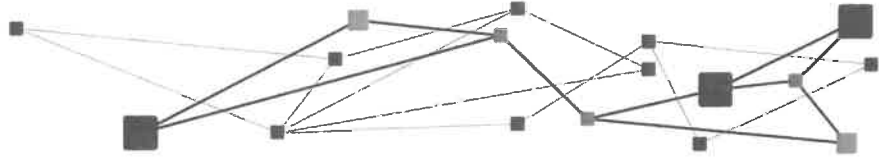
3.2.6.1. Regionális Fejlesztési Központ feladatai:

- **ellátja a magyarországi térségek és települések digitális, valamint okos fejlesztések koordinációját és végrehajtását,**
- **részt vesz a Digitális településfejlesztési és településtervezési rendszerek kialakításában, megvalósításában**
- **szakértői tanácsadást nyújt az Okos és digitális fejlesztésekben (területrendezés, vidékfejlesztés, településfejlesztés);**
- **pályázati forrásokra nyújt be igényt, valamint közreműködik a projektek megvalósításában (projektmenedzsment);**
- **szakmai javaslatokat tesz a térségek digitalizációjával, illetve okos városfejlesztésével, valamint azok szabályozásával kapcsolatban;**
- **a digitális és okos fejlesztési jó gyakorlatokat gyűjt, koordinálja és végrehajtja a tudásmegosztást támogató feladatokat;**
- **ellenőrzi a hazai térségi és települési okosfejlesztések megfelelő végrehajtását;**
- **ellátja a Digitális Jólét Program felelősségi körébe tartozó projektek előkészítését, kidolgozását, projektjavaslatok benyújtását, azok végrehajtását és nyomon követését;**
- **ellátja az európai finanszírozású, a hazai forrásból finanszírozott és egyéb nemzetközi projektek projektmenedzsment feladatait, nyilvántartja és nyomon követi az egyes projektekben meghatározott mutatókat és azok teljesülését;**



digitális jólét
nonprofit kft.

1016 Budapest, Naphegy tér 8.
www.digitalisjoletprogram.hu



- *ellátja a Digitális Falu Program intézkedéseivel kapcsolatos feladatok előkészítését és végrehajtását;*
- *a kormányzati feladatellátással kapcsolatos digitális témákban általános tanácsadói, szakértői tevékenységet nyújt;*
- *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.*

3.2.7. A Civitas Sapiens Okos Város Tudásközpont Divízió vezetését a **technológiai és** vállalkozásfejlesztési ügyvezető-helyettes irányítása alatt a divízióvezető látja el.

3.3. Digitális Vállalkozások Divízió

3.3.1. 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.

3.3.2. A Digitális Vállalkozások Divízió vezetését a **technológiai és** vállalkozásfejlesztési ügyvezető-helyettes irányítása alatt a divízióvezető látja el.

3.4. Mesterséges Intelligencia Divízió

3.4.1. *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 Mesterséges Intelligencia Divízió ellátja a Mesterséges Intelligencia Innovációs Központ feladatait.*

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

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

3.5. Digitális Infrastruktúra Divízió

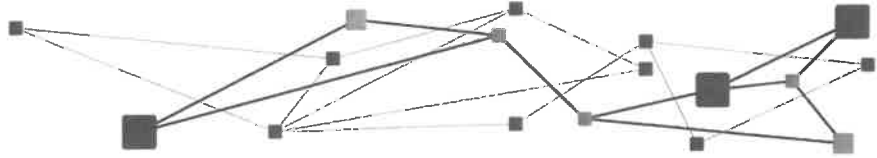
3.5.1. *A Digitális Infrastruktúra Divízió feladata az érintett ágazatok, közigazgatási területek, akadémiai és kutatás-fejlesztési intézmények és települések képviselőiből álló Magyarországi 5G Koalíció (5GK) működtetése.*

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



digitális jólét
nonprofit kft.

1016 Budapest, Naphegy tér 8.
www.digitalisjoletprogram.hu



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

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

3.6. Digitális Agrár Koordinációs Központ

3.6.1. A Digitális Agrár Koordinációs Központ célja, hogy kiemelt szakmai koordináció mellett hozzájáruljon a digitális agrárium, és precíziós gazdálkodás folyamatainak kialakításához az információk gyűjtésével, feldolgozásával, a technológiai műveletek automatizálásával és robotizálásával. Ezzel is hozzájárulva a mezőgazdasági termelés jövedelmezőségének növeléséhez a rendelkezésre álló környezeti erőforrások hatékony felhasználása mellett.

3.6.2. Digitális Agrár Koordinációs Központ feladatai:

- **ellátja a magyar agrárium digitalizációjának előmozdításáról és összehangolásáról, Magyarország Digitális Agrár Stratégiájáról szóló 1470/2019. (VIII. 1.) Korm. határozat koordinációs feladatait;**
- **koordinálja a Digitális Agrárakadémia és Digitális Termelői Piac projektek megvalósítását, továbbá a Digitális Élelmiszeripari Stratégia megalkotását, valamint feladata ezen projektek határon túli kiterjesztése is;**
- **ellátja a Társaság és a KTI Közlekedéstudományi Intézet Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság közötti megállapodás alapján a Drón Koalíció Programiroda működtetésének szakmai támogatását.**

3.6.3. A Digitális Agrár Koordinációs Központ vezetését a technológiai és vállalkozásfejlesztési ügyvezető-helyettes irányítása alatt a divízióvezető látja el.

VIII. 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.

A munkavállalók helyettesítése jelen SZMSZ-ben, a munkaköri leírásokban foglaltak szerint, illetve az ügyvezető egyedi rendelkezése alapján történik.

IX. 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.

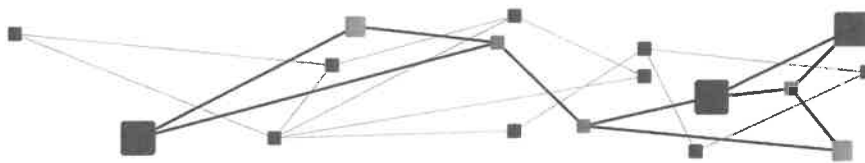
1.7. Az Operatív Vezetői Értekezleten meghatározott feladatokról, döntésekről az ügyvezető által kijelölt személy vagy a Titkárság emlékeztetőt készít. A Titkárság gondoskodik az emlékeztető megküldéséről az Operatív Vezetői Értekezlet résztvevői, valamint a feladatok végrehajtására kötelezett felelősök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

2. Stratégiai és Kompetenciafejlesztési Vezetői Értekezlet

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

2.2. A Stratégiai és **Kompetenciafejlesztési** Vezetői Értekezletet a stratégiai és **kompetenciafejlesztési** ügyvezető-helyettes vezeti. Állandó résztvevői: az ügyvezető, a stratégiai és **kompetenciafejlesztési** ügyvezető-helyettes, valamint a stratégiai és **kompetenciafejlesztési** ügyvezető-helyettes közvetlen irányítása alatt működő **divíziók** vezetői.

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



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

2.5. A Stratégiai és **Kompetenciafejlesztési** 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 **Kompetenciafejlesztési** Vezetői Értekezlet előkészítése és a napirendjének összeállítása a Titkárság feladata. A Stratégiai és **Kompetenciafejlesztési** Vezetői Értekezlet napirendjét az ügyvezető és a stratégiai és **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.

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

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

3. **Technológiai és Vállalkozásfejlesztési Vezetői Értekezlet**

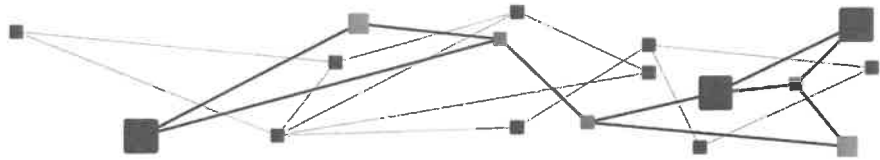
3.1. A **Technológiai és Vállalkozásfejlesztési** Vezetői Értekezlet feladata a technológiai és vállalkozásfejlesztési ügyvezető-helyettes közvetlen irányítása alá tartozó szervezeti egységek működésével kapcsolatos ügyek megvitatása, kezelése, illetve az ezzel kapcsolatos döntések meghozatala.

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

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

3.4. A **Technológiai és Vállalkozásfejlesztési Vezetői Értekezlet** megtartására rendszerint hetente kerül sor.

3.5. A **Technológiai és 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 **Technológiai és Vállalkozásfejlesztési Vezetői Értekezlet** előkészítése és a napirendjének összeállítása a Titkárság feladata. A **Technológiai és Vállalkozásfejlesztési Vezetői Értekezlet** napirendjét az ügyvezető és a technológiai **és vállalkozásfejlesztési** 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 **Technológiai és Vállalkozásfejlesztési Vezetői Értekezlet** résztvevőinek tájékoztatása, javaslata alapján az ügyvezető és a technológiai **és vállalkozásfejlesztési** ügyvezető-helyettes döntéseket hoz, és meghatározza a feladatok végrehajtásának irányait.

3.8. A **Technológiai és Vállalkozásfejlesztési Vezetői Értekezlet**en meghatározott feladatokról, döntésekről az ügyvezető által kijelölt személy, vagy a Titkárság emlékeztetőt készít. A Titkárság gondoskodik az emlékeztető megküldéséről a **Technológiai és Vállalkozásfejlesztési Vezetői Értekezlet**et résztvevői, valamint a feladatok végrehajtására kötelezett felelősök részére.

4. Projektmenedzseri Értekezlet

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

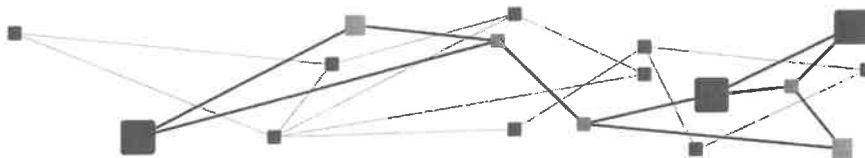
5.2. A Projektmenedzseri Értekezlet koordinálja az operatív ügyvezető-helyettes közvetlen irányítása alá tartozó szervezeti egységek és a projektek megvalósításában részt vevő szakmai területek közötti együttműködést a projektek megvalósíthatóságának elősegítése céljából. A Projektmenedzseri Értekezlet koordinációs tevékenységével hozzájárul a projektek gyorsabb és hatékonyabb megvalósíthatóságához.

5.3. A Projektmenedzseri Értekezletet a projektiroda-vezető vezeti. Állandó meghívottak: az ügyvezető, az érintett ügyvezető-helyettesek, projektiroda-vezető helyettes, a projektmenedzserek, illetve a Gazdasági Iroda, a Humánpolitikai Iroda, valamint a Jogi és Beszerzési Iroda vezetője, vagy egy általa delegált munkatárs. A Projektmenedzseri Értekezleten az ügyvezető és a projektiroda-vezető külön meghívása alapján részt vehet a Kommunikációs és Rendezvényszervező Iroda, valamint az Informatikai és Üzemeltetési Iroda vezetője, vagy egy általa delegált munkatárs.

5.4. Az ügyvezető és a projektiroda-vezető külön meghívása alapján, illetve érintettség esetén az értekezlet napirendje szerint érintett divízióvezető, irodavezető vagy központ vezetője, illetve az általuk delegált munkatársak is részt vehetnek a Projektmenedzseri Értekezleten.

5.5. A Projektmenedzseri Értekezlet megtartására rendszerint hetente kerül sor.

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



5.7.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.

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

5. 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 **kompetenciafejlesztési** ügyvezető-helyettes, **valamint a technológiai és vállalkozásfejlesztési** ügyvezető-helyettes.

6.3. Az ügyvezető és az ügyvezető-helyettesek meghívása alapján, illetve érintettség esetén **az** 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.

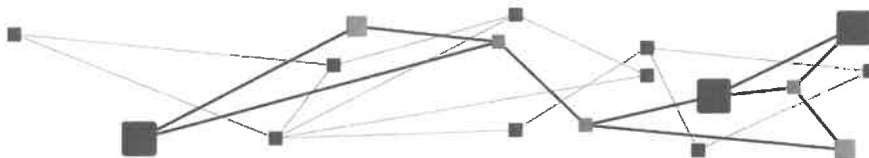
6.8. A Koordinációs Vezetői Értekezleten meghatározott feladatokról, döntésekről az ügyvezető által kijelölt személy emlékeztetőt készít. **Az ügyvezető által kijelölt személy gondoskodik** az emlékeztető megküldéséről az Koordinációs Vezetői Értekezlet résztvevői, valamint a feladatok végrehajtására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

6. Stratégiai Vezetői Értekezlet



digitális jólét
nonprofit kft.

1016 Budapest, Naphegy tér 8.
www.digitalisjoletprogram.hu



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 **Alapító** Miniszterhelyettese által delegált személy.

7.3. A Stratégiai Vezetői Értekezleten a DJP szakmai vezető, az ügyvezető és az ügyvezető-helyettesek meghívása alapján, illetve érintettség esetén **az** 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.

7.5. A Stratégiai Vezetői Értekezleten meghozott feladatokról, döntésekről az ügyvezető által kijelölt személy jegyzőkönyvet készít. Az ügyvezető által kijelölt személy gondoskodik a jegyzőkönyv megküldéséről a Stratégiai Vezetői Értekezlet résztvevői, valamint a feladatok végrehajtására kötelezett felelősök részére.

7. Állandó szakértők

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

8.2. Az állandó szakértők feladatukat munkaviszony keretében látják el.

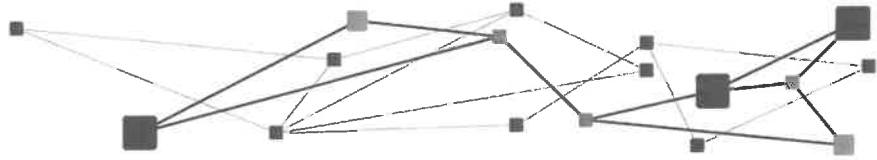
8.3. Az állandó szakértők feladata a rájuk bízott témában az illetékes divízióval történő együttműködés a Társaság alaptevékenységét képező feladatok végrehajtásával kapcsolatban.

8. 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.

X. FEJEZET

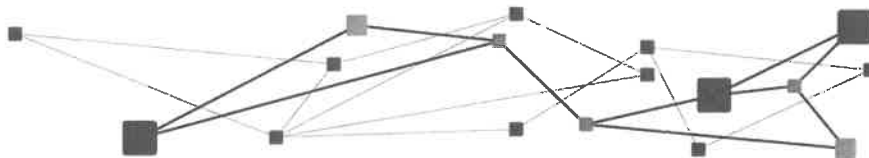


A TÁRSASÁG MŰKÖDÉSÉVEL KAPCSOLATOS EGYÉB RENDELKEZÉSEK

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 segítőkész 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 tiszteltudóak, 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 függelék 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.

2.5. A Társaság külön ügyrendben határozza meg - a projektek előrehaladásához szükséges – az előkészített szakmai anyagok, a Társaság működését támogató egyéb belső szabályzatok, valamint a felügyelőbizottság elé terjesztett dokumentumok véleményezési rendjét, határidejét.

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.

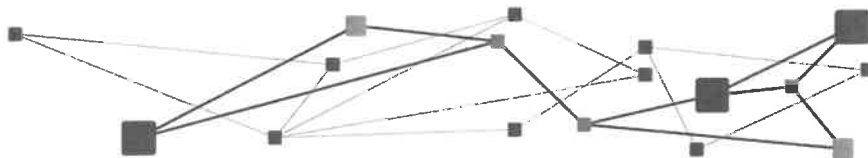
3.3. A Társaság Alfresco rendszerre épülő Tudásközpontot üzemeltet, amelynek elsődleges célja a Társaság működése során keletkező szakmai tárgyú elektronikus dokumentumok kizárólagos menedzsmentjének biztosítása.

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.

XI. 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.

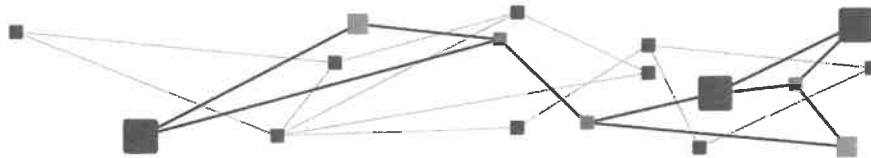
1.7. A szervezeten kívüli kommunikáció részletes szabályait a Társaság vonatkozó belső szabályzata tartalmazza.

XII. 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.

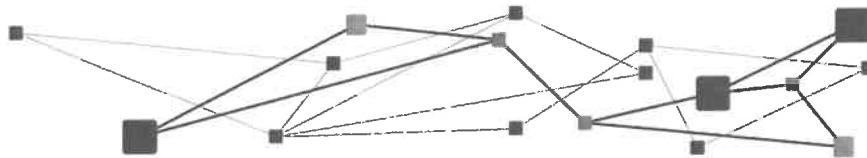
3.2. A Társaság nevében szerződés megkötésére, aláírására az ügyvezető vagy az általa írásban meghatalmazott személy jogosult.

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.

XIII. 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.

XIV. 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
- **központvezető.**

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

- Gazdasági Iroda vezetője.

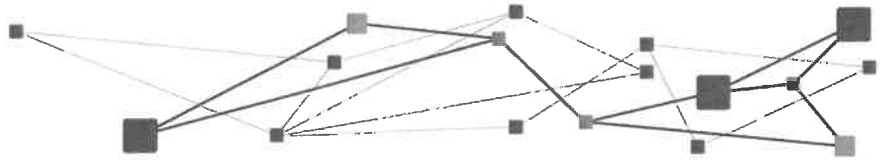
1.3. A vagyonnyilatkozat tételi kötelezettségre vonatkozó részletes szabályokat a Társaság vonatkozó belső szabályzata rögzíti.

XV. FEJEZET



digitális jólét
nonprofit kft.

1016 Budapest, Naphegy tér 8.
www.digitalisjoletprogram.hu



ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

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

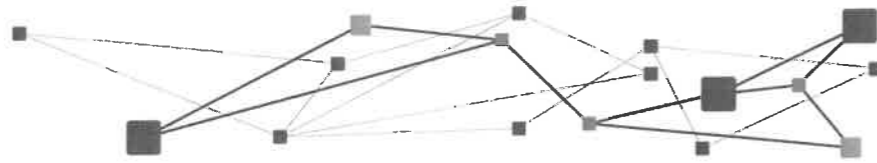
Az SZMSZ az elfogadásáról szóló Alapítói határozat aláírásának napján, a módosításokkal egységes szerkezetben lép hatályba.

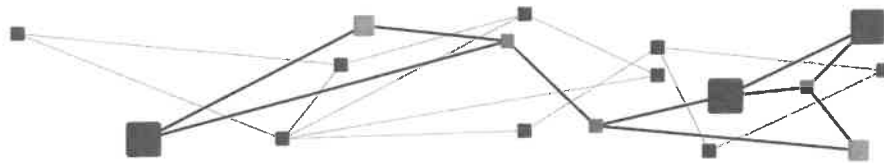
Mellékletek, függelékek:

1. számú melléklet: A Társaság szervezeti ábrája

1. számú függelék: A Társaság hatályos belső szabályzatainak listája

2. számú függelék: Folyamatábrák





SZMSZ 1. számú függeléke

A Társaság hatályos belső szabályzatainak listája

A mobiltelefon (hang és a kapcsolódó adatforgalom) szolgáltatás használati rendjéről

Adatkezelési Szabályzat

Ajándékozási Szabályzat

Befektetési Szabályzatáról

Belföldi és Külföldi Kiküldetések Rendjéről szóló Szabályzat

Belső Ellenőrzési Alapszabály

Belső Ellenőrzési Kézikönyv

Belső Kontroll Kézikönyv

Beszerezési Szabályzat

Bizonylati Rendről szóló Szabályzat

Cookie („Süti”) Szabályzat

Digitális Jólét Nonprofit Kft. HR Kézikönyve

Elektromos roller használati szabályzat

Esélyegyenlőségi Szabályzat

Esélyegyenlőségi Terv

Eszközök és Források Értékelési Szabályzata

Etikai és Összeférhetetlenségi Szabályzat

Gépjármű-használati Szabályzat

Home Office Szabályzat

Humánpolitikai Szabályzat

Iratkezelési Szabályzat

Javadalmazási Szabályzat

Juttatási Szabályzat

Kommunikációs Szabályzat

Kötelezettségvállalási és utalványozási Szabályzat

Közbeszerzési Szabályzat

Közérdekű Adatkezelési Szabályzat

Közzétételi Szabályzat

Leltározási Szabályzat

Mozgóbér Szabályzat

Munkavédelem rendjéről szóló szabályzat

Önköltségszámítási Szabályzat

Pénzkezelési Szabályzat

Számlarend Szabályzat

Számviteli Politika Szabályzat

Személyügyi Dokumentumok Elektronikus Aláírásáról

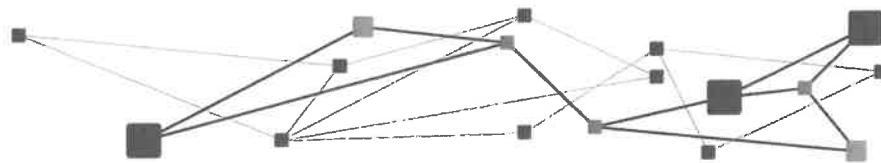
Szervezeti Integritást Sértő Események, Szabálytalanságok Kezelésének Szabályzata

Szerződéskötési Szabályzat

Taxi Használati Szabályzat

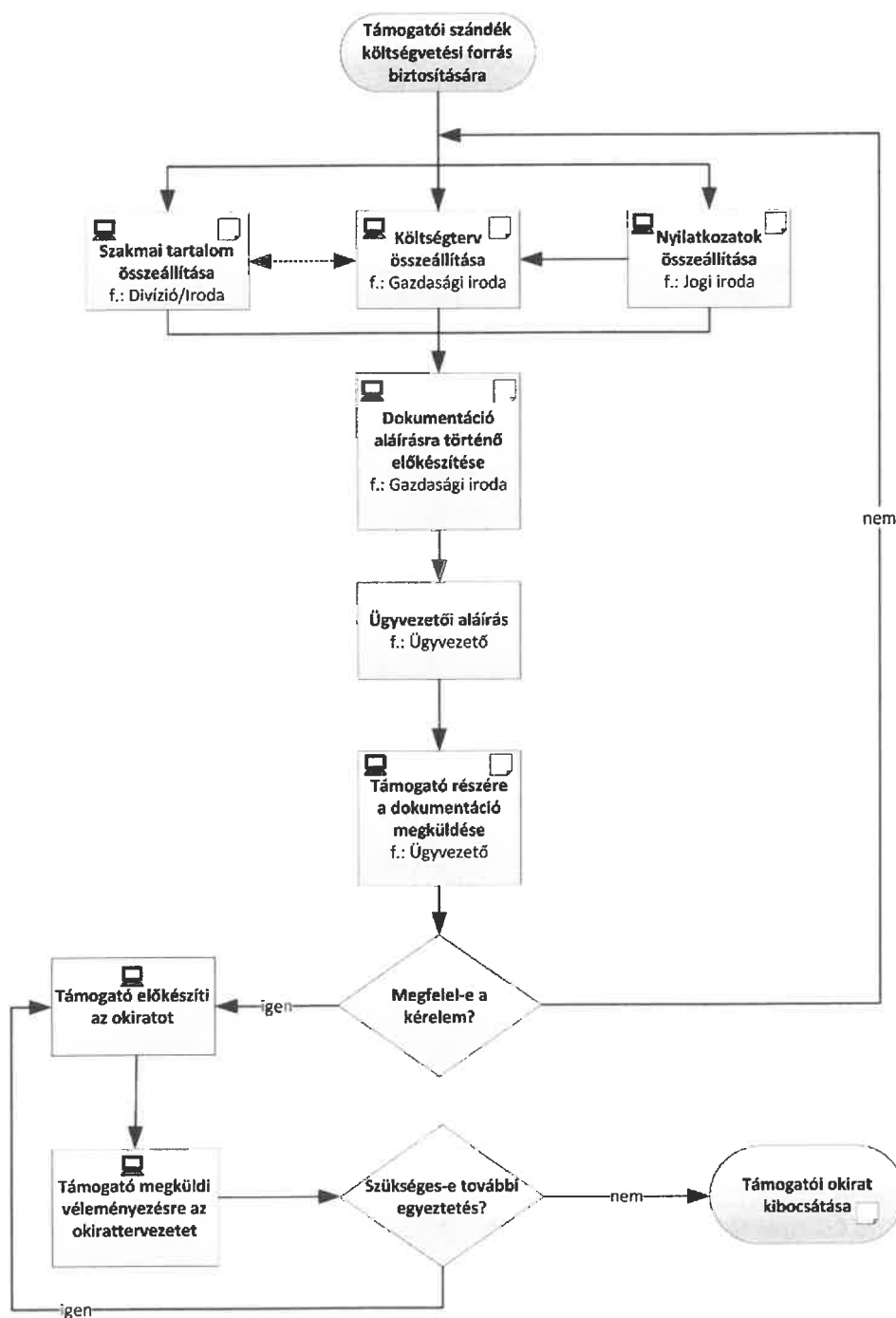
Vagyonnyilatkozat-tételi Szabályzat

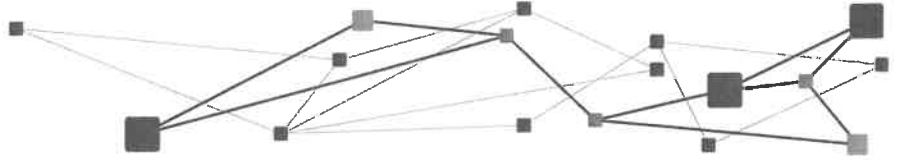
Vezetői beosztású munkatársakról szóló Kézikönyv



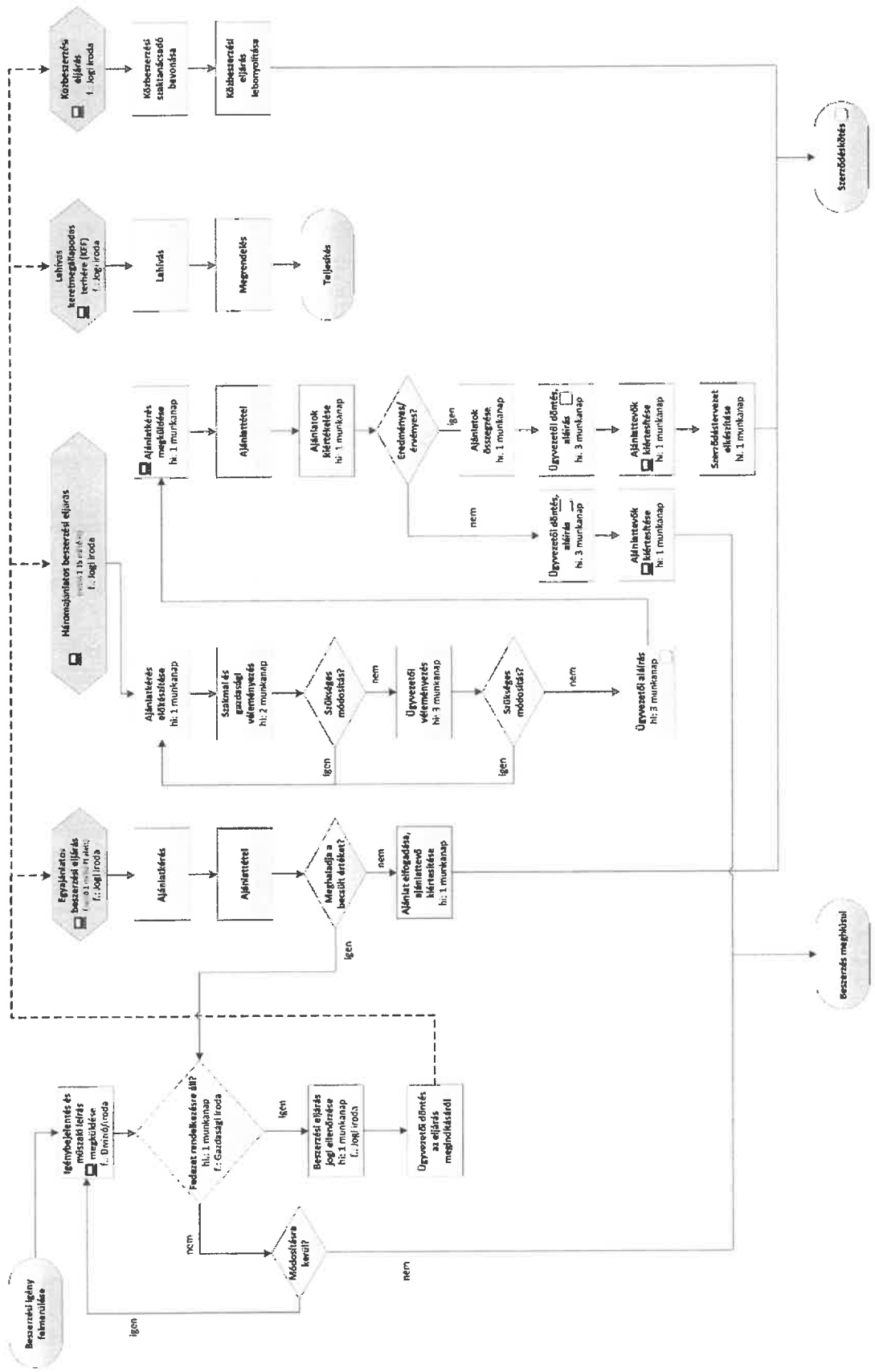
Folyamatábrák

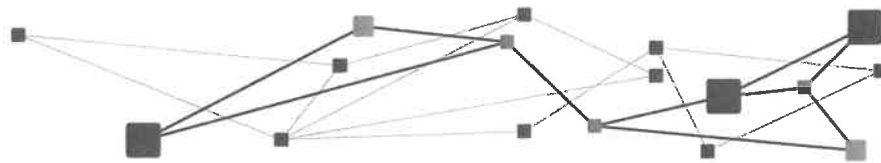
Támogatói okirat létrejöttének folyamata



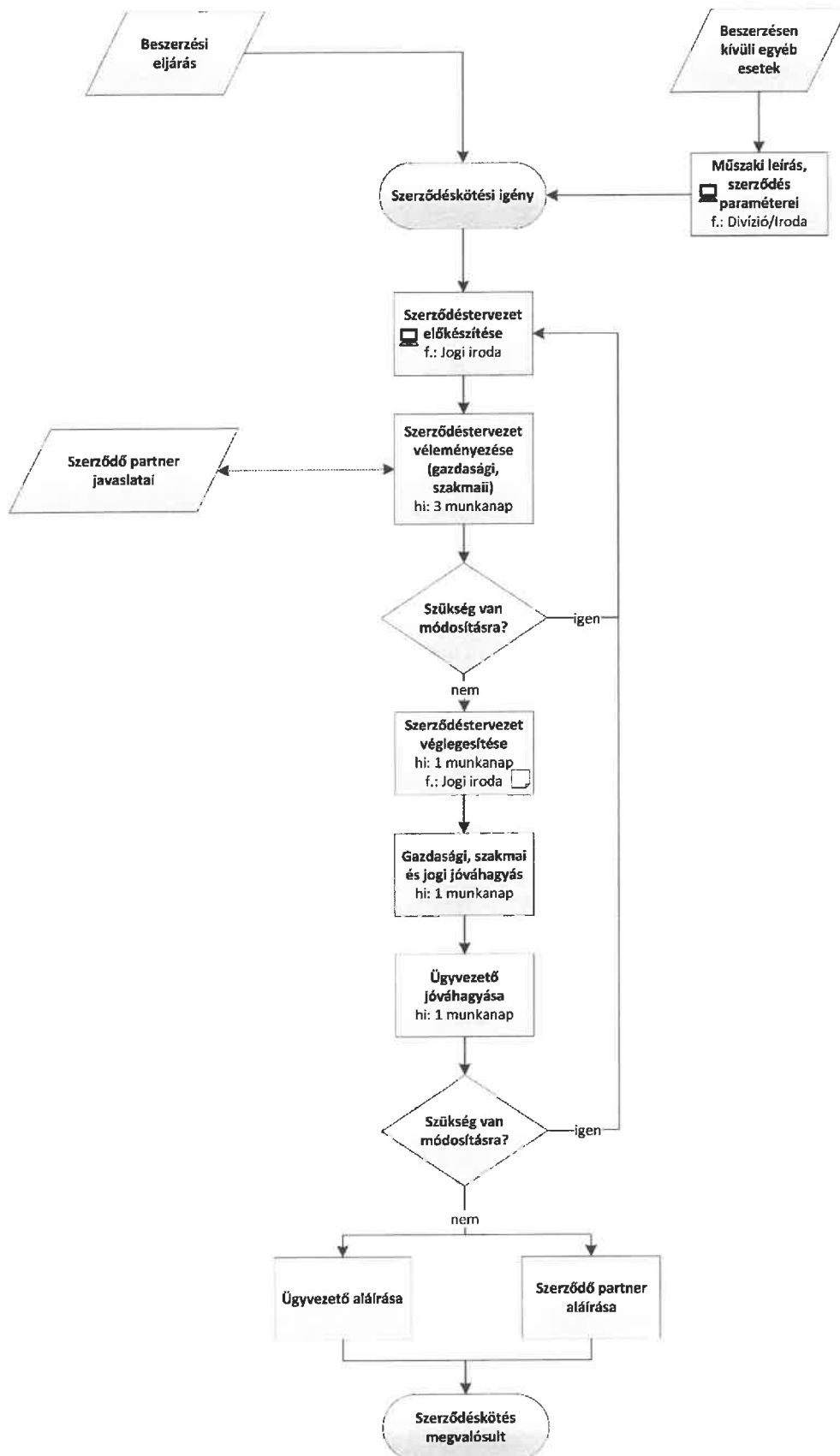


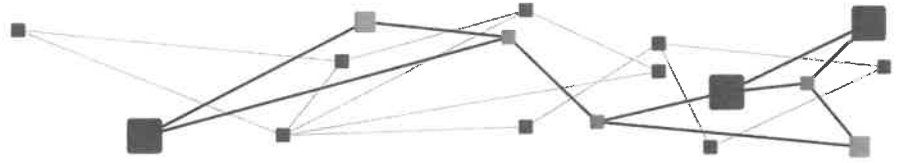
Beszerezési eljárás folyamata



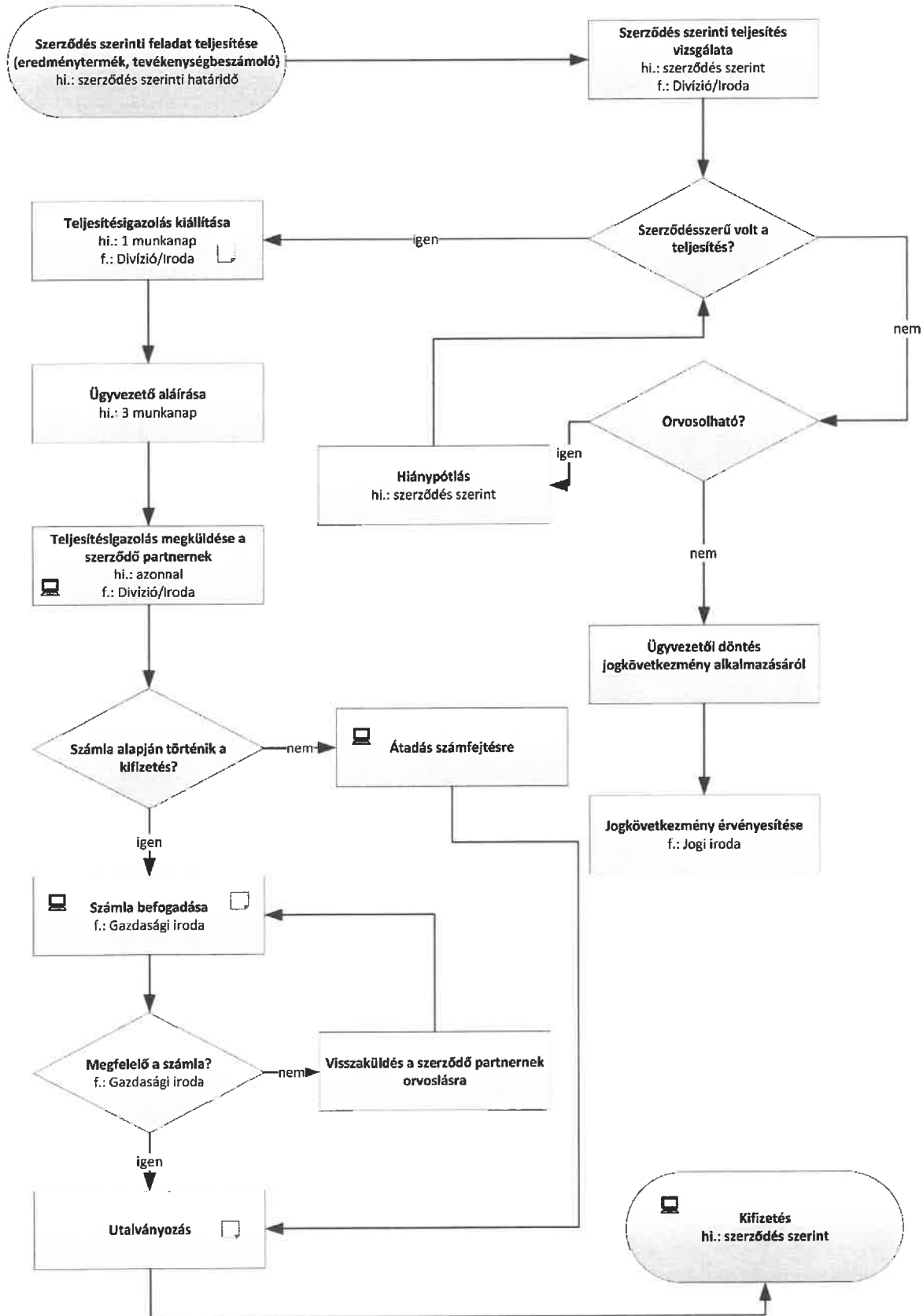


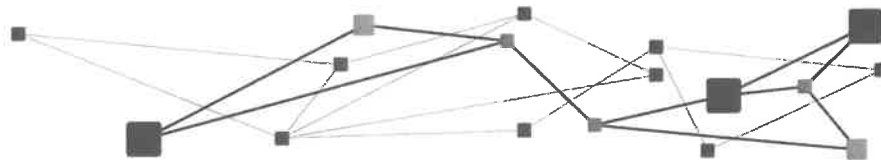
Szerződéskötés folyamata



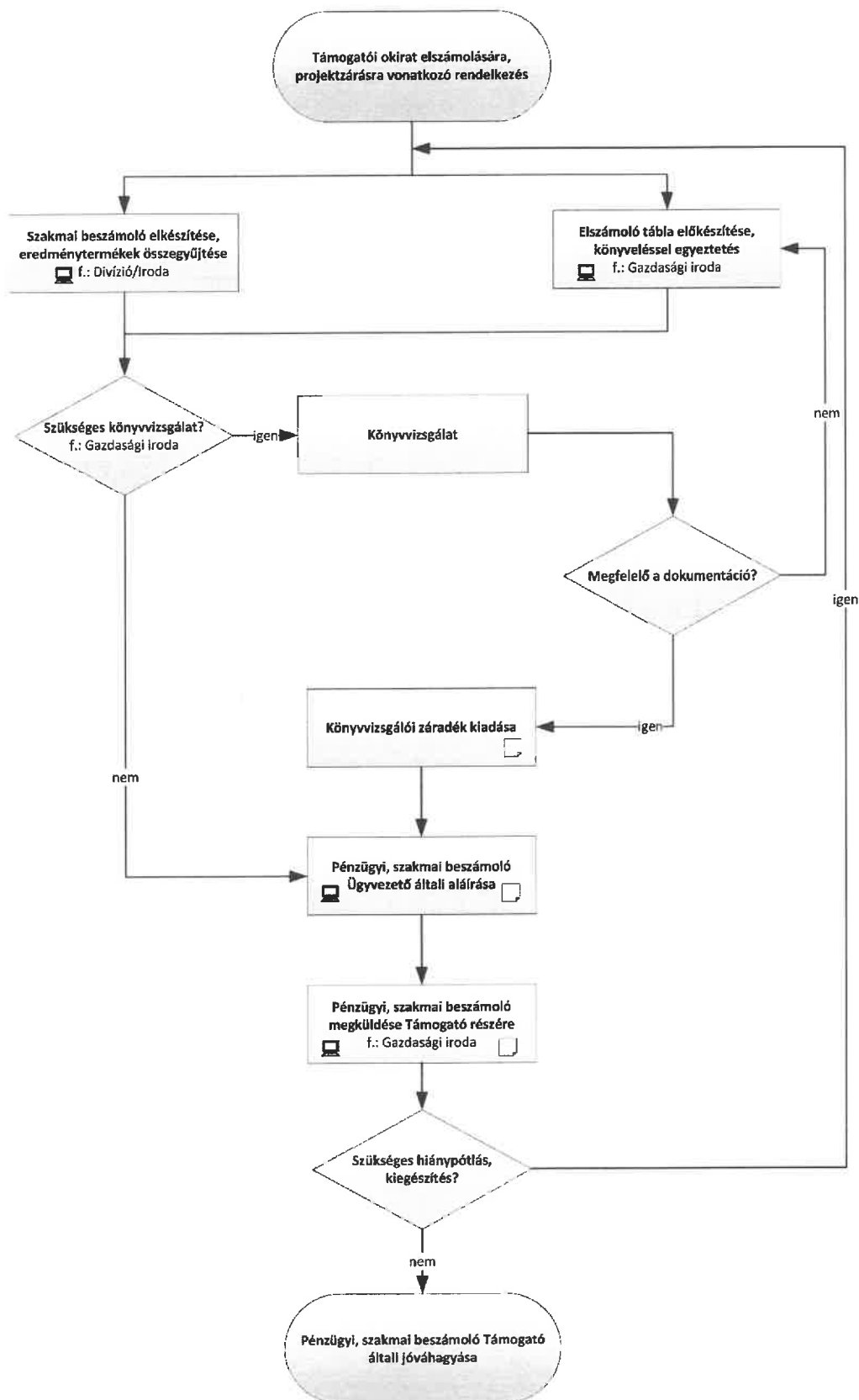


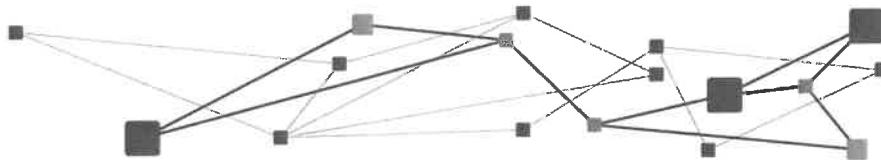
Teljesítésigazolás és kifizetés folyamata



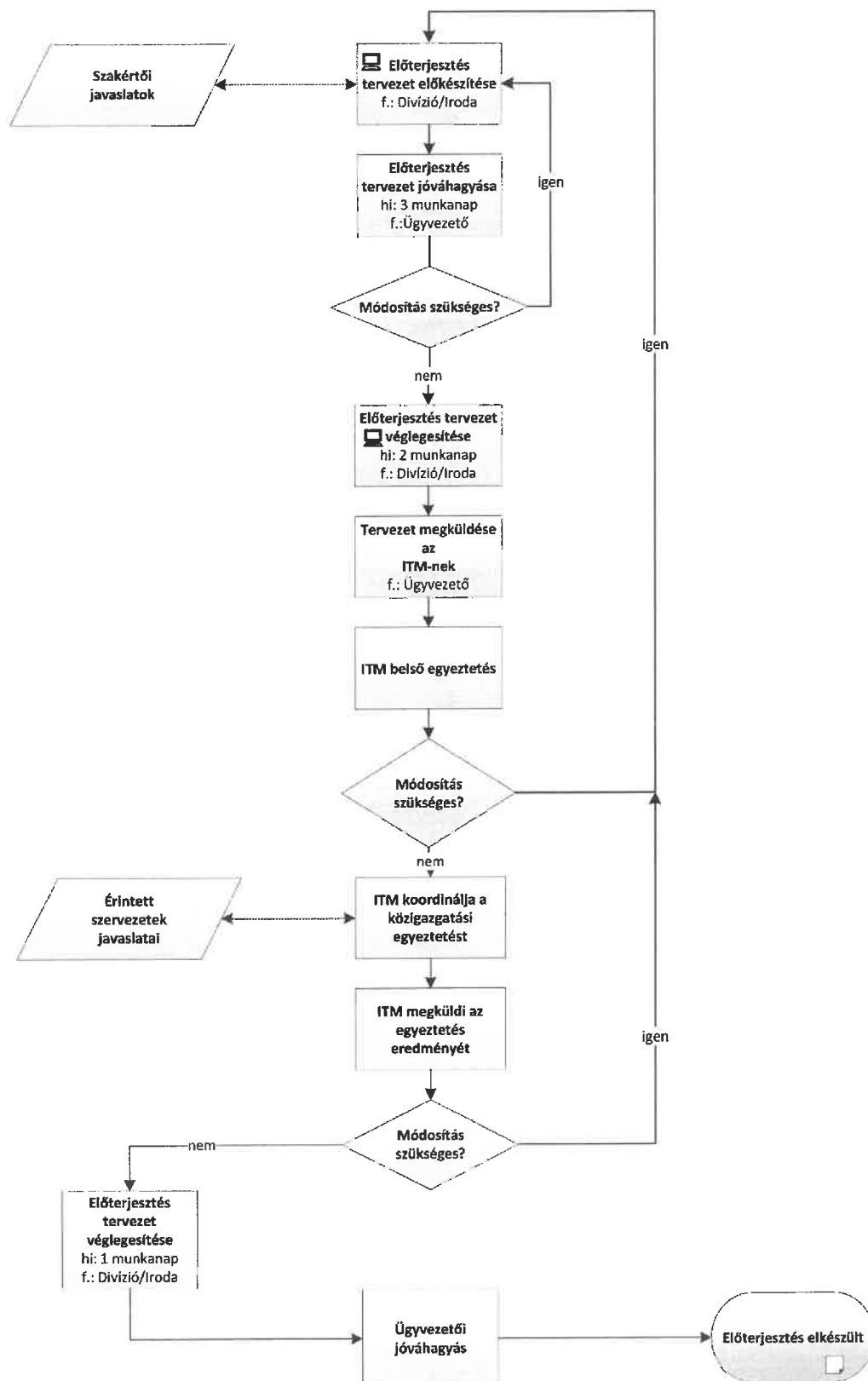


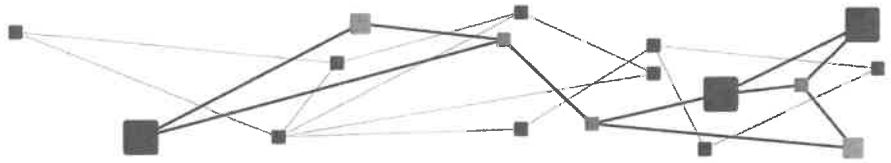
Hazai forrás elszámolás folyamata





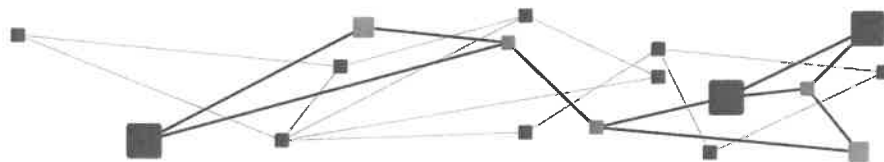
Belső előterjesztések közigazgatási egyeztetésének folyamata



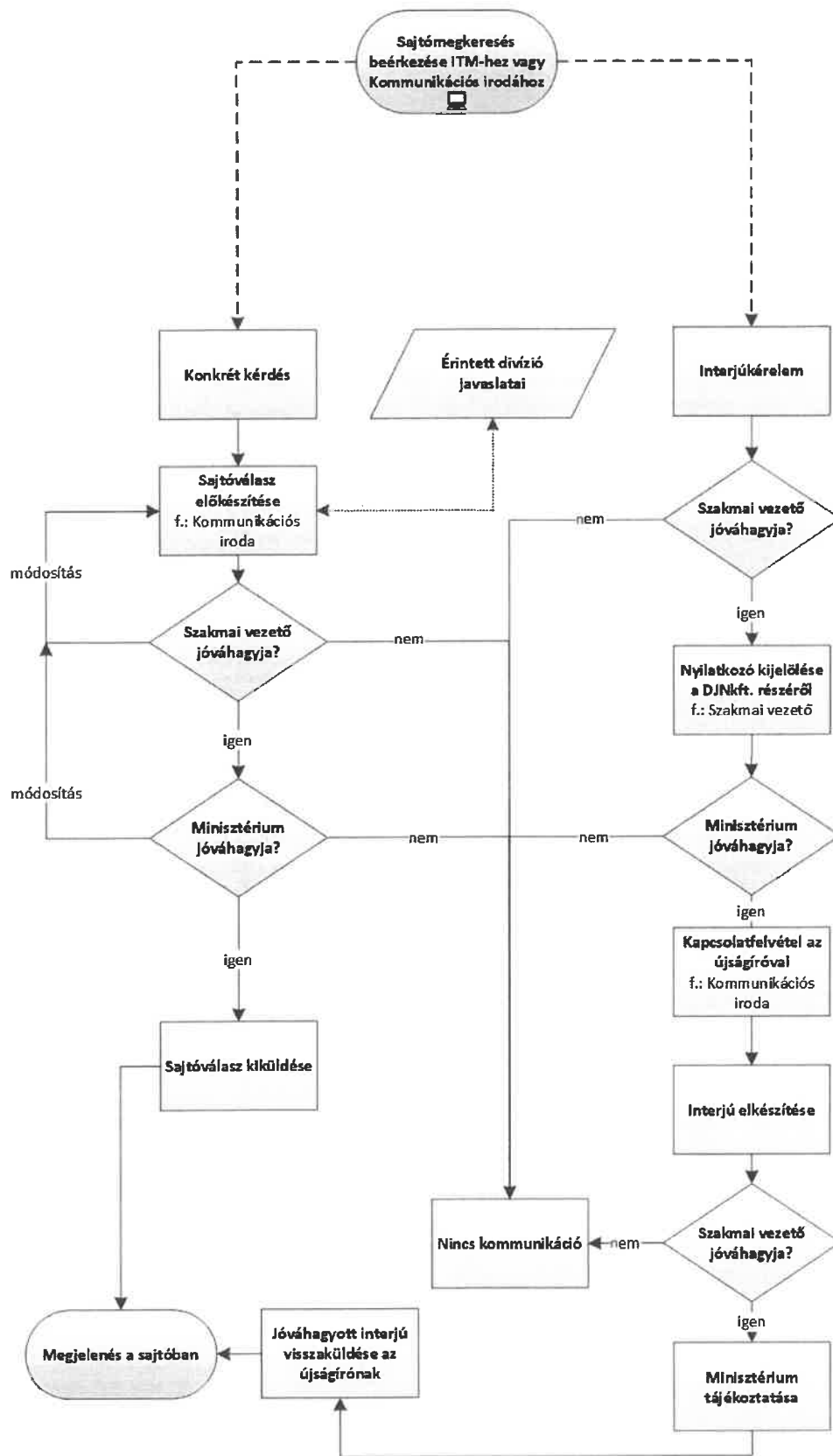


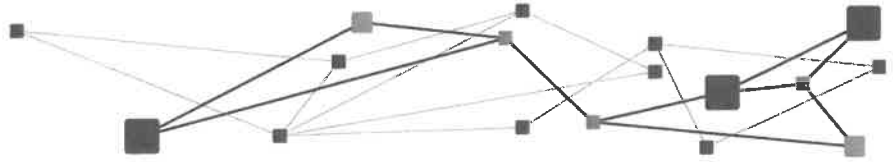
Külső előterjesztések véleményezési folyamata



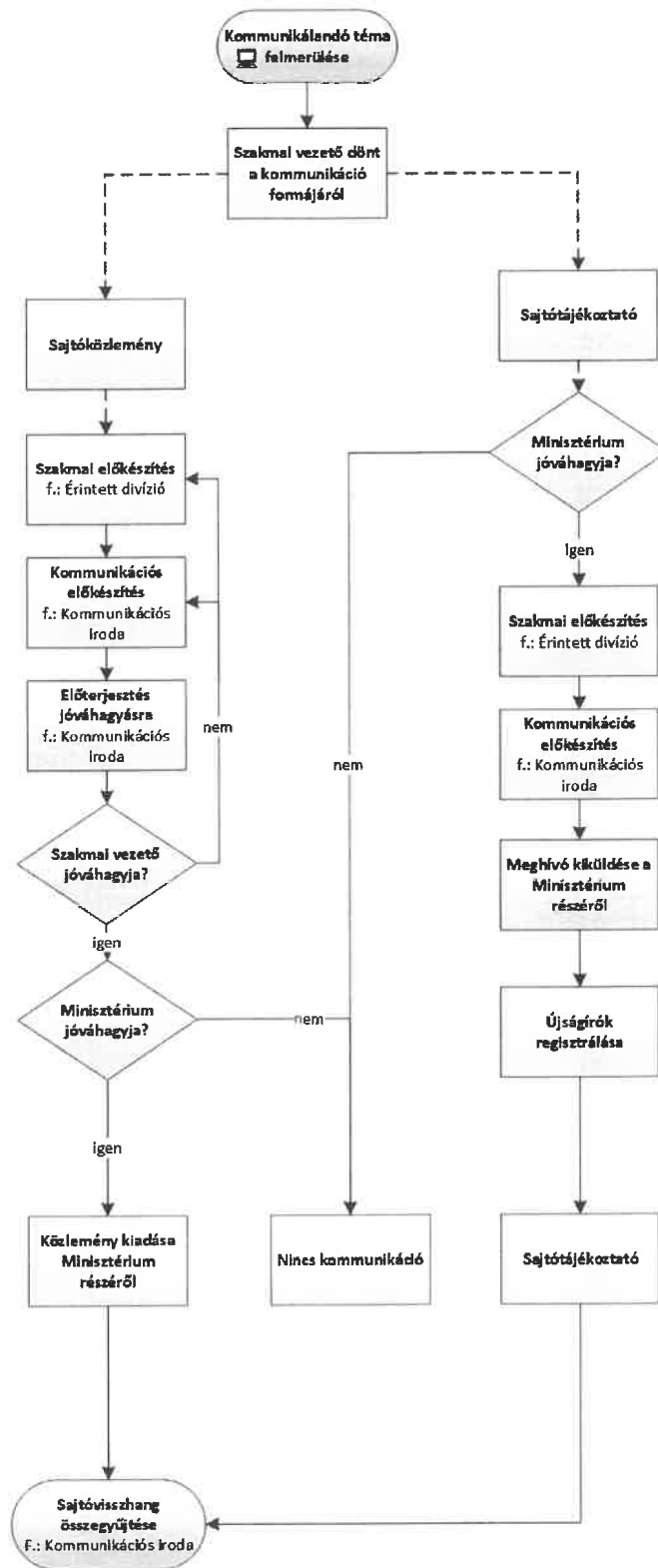


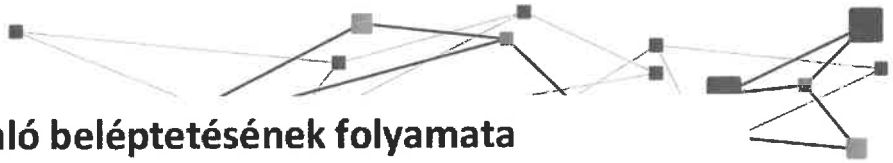
Sajtó részéről történő megkeresés folyamata



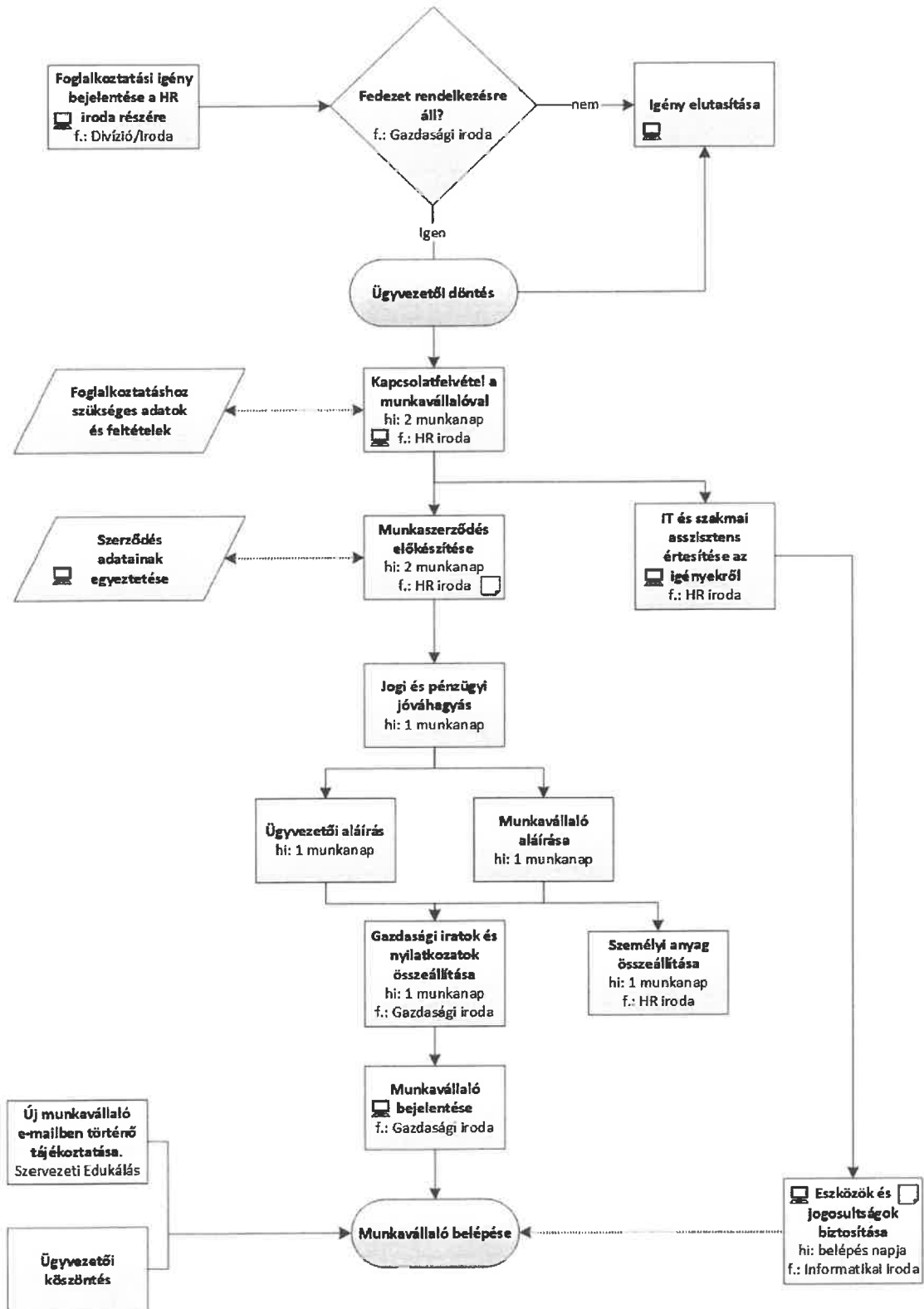


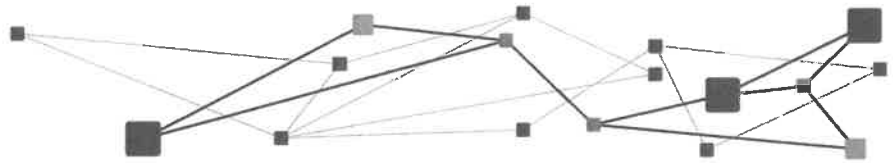
Nyilvánosság tájékoztatásának folyamata





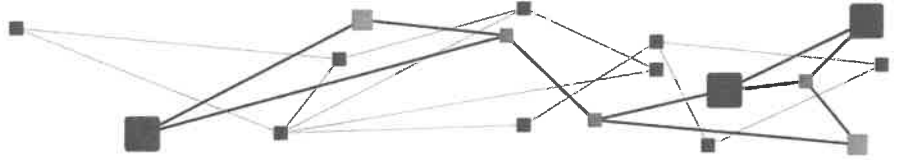
Munkavállaló beléptetésének folyamata



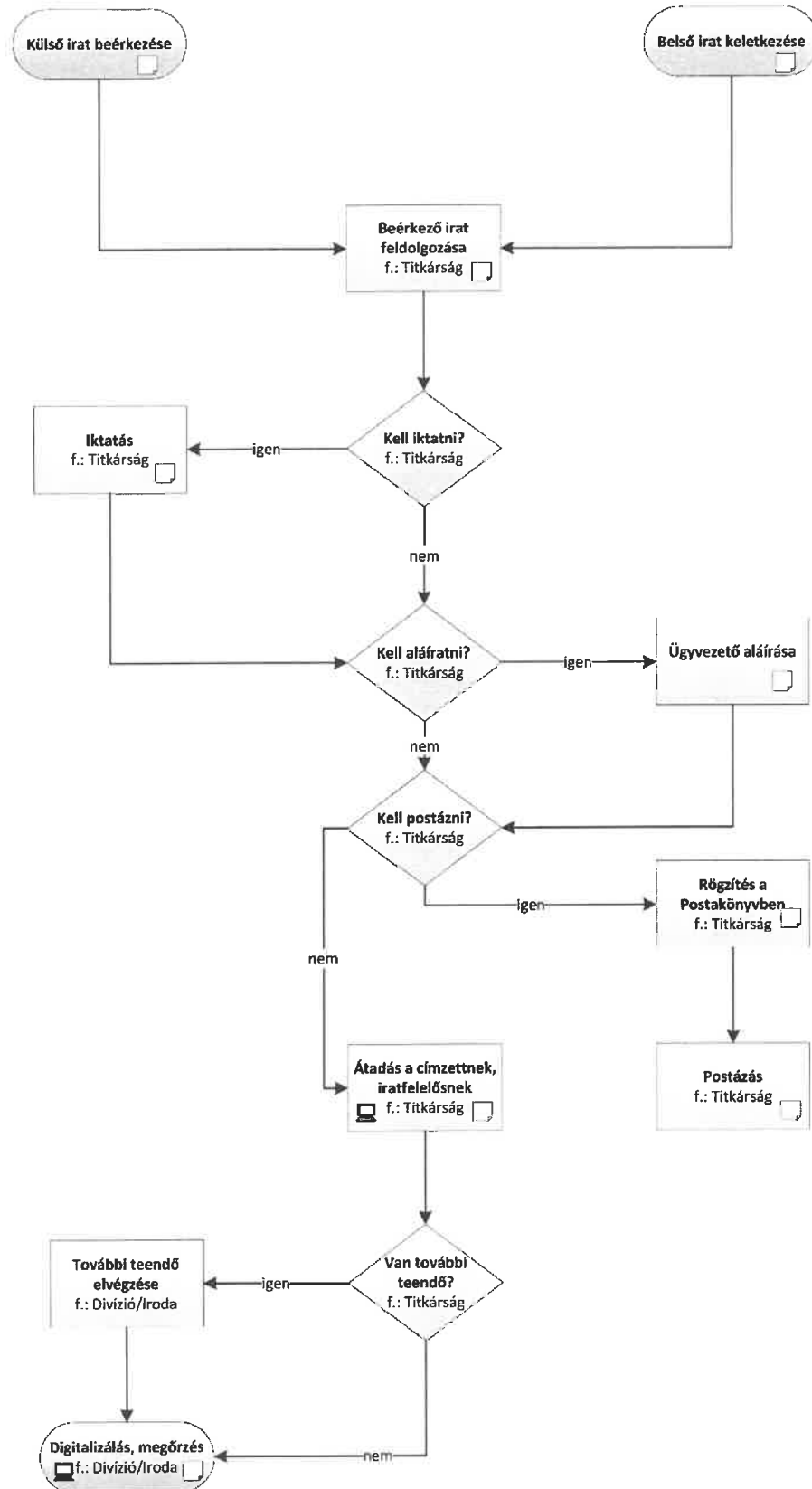


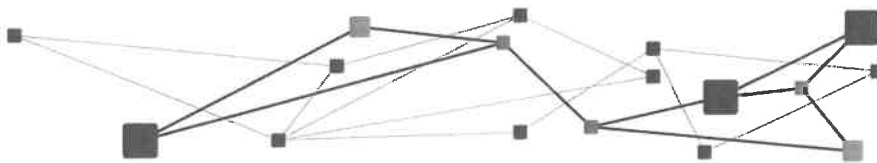
Munkavállaló kiléptetésének folyamata



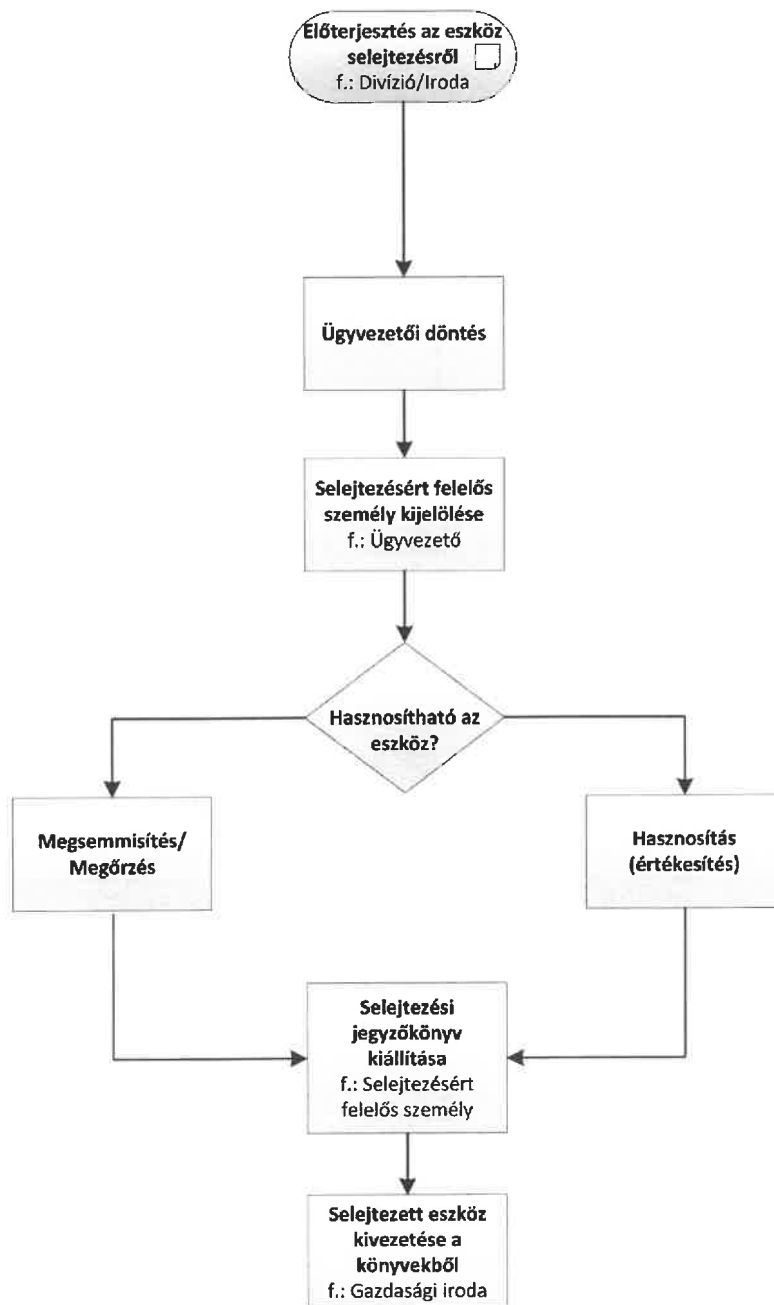


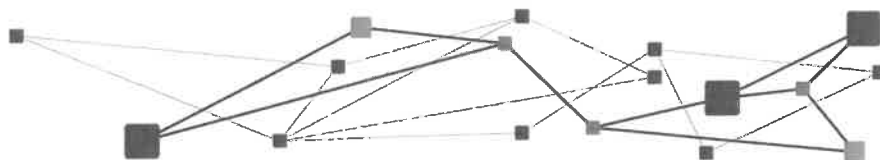
Iratkezelés folyamata





Eszköz selejtezés folyamata





Leltározás folyamata

