

A Nemzeti Tehetség Központ  
Nonprofit Közhasznú Korlátolt Felelősségű Társaság

**SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI  
SZABÁLYZATA**  
2019. október 1.



.....  
**dr. Lantos Krisztina**  
ügyvezető

## Tartalom

BEVEZETÉS.....	3
I. ÁLTALÁNOS RÉSZ .....	3
I.1. A Társaság jogállása .....	3
I.2. A Társaság alapadatai .....	3
I.3. A Társaság által más gazdasági társaság felett gyakorolt tulajdonosi jogok .....	4
I.4. A Társaság ingatlantulajdona .....	4
I.5. A Társaság célja és feladatai .....	4
II. A TÁRSASÁG SZERVEZETE .....	4
II.1. A Társaság irányítása és felügyelete .....	5
II.2. A Társaság szervezeti egységei .....	6
III. A TÁRSASÁG MŰKÖDÉSE .....	12
III.1. Általános rendelkezések .....	12
III.2. Cégjegyzési jog, bankszámla feletti rendelkezés .....	13
III.3. A határozatok könyve.....	13
III.4. Nyilvánosság.....	13
III.5. Nyilatkozati rend .....	14
III.6. Titokvédelem.....	14
III.7. Vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettség.....	14
IV. A MUNKAVÉGZÉS SZABÁLYAI.....	15
IV.1. A munkavégzésre vonatkozó főbb szabályok .....	15
IV.2. Együttműködési és egyeztetési kötelezettség .....	16
IV.3. Értekezletek .....	16
IV.4. Az ügyvezető utasítása és a körlevél .....	16
V. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK .....	16

## BEVEZETÉS

A Nemzeti Tehetség Központ Nonprofit Közhasznú Korlátolt Felelősségű Társaság (a továbbiakban: Társaság) szervezeti és működési alapidokumentuma a jelen Szervezeti és Működési Szabályzat (a továbbiakban: SZMSZ).

2. Az SZMSZ a Társaság munkaszervezetére terjed ki, irányításának, működésének és gazdálkodásának legfőbb szabályait tartalmazza. Meghatározza a Társaság belső struktúráját, szervezeti egységeit, az azok közötti kapcsolódást, továbbá az egyes szervezeti egységek által ellátandó feladatcsoportokat.
3. Az SZMSZ hatálya kiterjed a Társaság valamennyi munkavállalójára, rendelkezéseinek ismerete és betartása valamennyi munkavállaló kiemelt kötelezettsége.
4. Jelen szabályzat rendelkezéseit a cégnyilvánosságról, a bírósági cégeljárásról és a végelszámolásról szóló 2006. évi V. törvény (a továbbiakban: Ctv.), a köztulajdonban álló gazdasági társaságok takarékosabb működéséről szóló 2009. évi CXXII. törvény, a számvitelről szóló 2000. évi C. törvény (a továbbiakban: Számv. tv.), a Munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény (a továbbiakban: Munka tv.), a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény (a továbbiakban: Ptk.), az adótörvények, az Emberi Erőforrások Minisztériuma Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 16/2018. (VII. 26.) EMMI utasítása (a továbbiakban: EMMI SZMSZ) továbbá a Társaság alapító okiratával (a továbbiakban: Alapító Okirat) és egyéb szabályzataival összhangban kell értelmezni.

## I. ÁLTALÁNOS RÉSZ

### I.1. A Társaság jogállása

- I.1.1. A Társaság egyszemélyes nonprofit, közhasznú korlátolt felelősségű társaság, alapítója és egyedüli tulajdonosa a Magyar Állam.
- I.1.2. A Társaság, mint jogi személy, saját neve alatt jogokat szerezhethet és kötelezettségeket vállalhat, így különösen tulajdont szerezhethet, szerződést köthet, pert indíthat és perelhető. A Társaság által kötött szerződések jogosultja, illetve kötelezettje a Társaság. A Társaság perbeli cselekményeit meghatalmazott jogi képviselője útján végzi.
- I.1.3. A Kormány tagjainak feladat- és hatásköréről szóló 94/2018. (V. 22.) Korm. rendeletből fakadóan a társasági részesedéshez kapcsolódó tulajdonosi jogokat a Magyar Nemzeti Vagyonkezelő Zrt. és az Emberi Erőforrások Minisztériuma között a társasági részesedéshez kapcsolódó tulajdonosi jogok gyakorlásáról szóló megállapodás alapján az Emberi Erőforrások Minisztériuma gyakorolja (a továbbiakban: Alapító).
- I.1.4. Az Alapító jogkörét és hatáskörét az Alapító Okirat tartalmazza.

### I.2. A Társaság alapadatai

- a) elnevezése: Nemzeti Tehetség Központ Nonprofit Közhasznú Korlátolt Felelősségű Társaság



- b) rövidített elnevezése: Nemzeti Tehetség Központ Nonprofit Kft.
- c) székhelye: 1134 Budapest, Váci út 49.
- d) jogelődje: Új Nemzedék Központ Nonprofit Kft.
- e) cégjegyzékszám: 01-09-345481
- f) adószáma: 26798819-2-41
- g) statisztikai számjele: 26798819-9499-572-01
- h) törvényességi felügyeleti szerve: Fővárosi Törvényszék Cégbírósága
- i) működésének időtartama: határozatlan

### **I.3. A Társaság által más gazdasági társaság felett gyakorolt tulajdonosi jogok**

#### **I.3.1. A gazdasági társaság**

- a) elnevezése: Családbarát Ország Nonprofit Közhasznú Korlátolt Felelősségű Társaság
- b) rövidített elnevezése: Családbarát Ország Nonprofit Közhasznú Kft.
- c) cégjegyzékszám: 01 09 283975
- d) adószáma: 11673260-2-41
- e) törzstőkéjében a Társaság tulajdoni hányada 100%

### **I.4. A Társaság ingatlantulajdona**

A Társaság kizárólagos tulajdona a Budapest, XI. kerület 36390/31 helyrajzi számon nyilvántartott, természetben az 1119 Budapest, Náday Ferenc utca 3. szám alatt fekvő ingatlan.

### **I.5. A Társaság célja és feladatai**

- I.5.1. A Társaság célja projektek megvalósítása során tehetséggondozás közhasznú feladat ellátása.
- I.5.2. A Társaság a közfeladatait közérdekből, haszonszerzési cél nélkül, az egyesülési jogról, a közhasznú jogállásról, valamint a civil szervezetek működéséről és támogatásáról szóló 2011. évi CLXXV. törvény (a továbbiakban: Civil tv.) rendelkezései szerint látja el.
- I.5.3. A Társaság az Alapító közfeladata ellátása érdekében az Alapító Okirat 2.1 pontjában megjelölt közhasznú tevékenységeket látja el.
- I.5.4. Az Alapító Okirat alapján a Társaság ügyvezetése jogosult a tevékenységi kör(ök) statisztikai nomenklátúra szerinti meghatározására, módosítására. Ez alapján a Társaság ügyvezetése az alábbi TEÁOR szerinti tevékenységi köröket határozza meg: 8559 - Mns egyéb oktatás

## **II. A TÁRSASÁG SZERVEZETE**

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



## **II.1. A Társaság irányítása és felügyelete**

Az EMMI SZMSZ 4. függelék II.1. alpontjában foglaltak alapján a Társaság miniszteri hatáskör gyakorlásával összefüggésben közreműködő vezető a Család- és Ifjúságügyekért Felelős Államtitkár.

### **II.1.1. Az Alapító**

II.1.1.1. A Társaság egyszemélyes gazdasági társaságként működik, így a jogszabály szerinti taggyűlés hatáskörét az Alapító gyakorolja. Az Alapító dönt a Társaság legfőbb szervének hatáskörébe tartozó kérdésekben.

II.1.1.2. Az Alapító jogait és kötelezettségeit az Alapító Okirat tartalmazza összhangban a hatályos jogszabályok rendelkezéseivel.

II.1.1.3. Az Alapító határozatait azok közlését követően nyilvántartásba kell venni (Határozatok könyve), a nyilvántartás vezetéséért az ügyvezető felel.

### **II.1.2. A felügyelőbizottság**

II.1.2.1. A Társaság ügyvezetésének ellenőrzése céljából négytagú felügyelőbizottság működik. A felügyelőbizottság tagjait az Alapító jelöli ki. A felügyelőbizottság tagjainak megbízatása az Alapító döntése szerinti, de legfeljebb 5 éves időtartamra szól.

II.1.2.2. A felügyelőbizottság feladat- és hatásköreit az Alapító Okirat illetve a felügyelőbizottság ügyrendje alapján látja el.

II.1.2.3. A felügyelőbizottság határozatainak nyilvántartásáról a felügyelőbizottság elnöke az ügyvezető közreműködésével a Társaság székhelyén gondoskodik.

### **II.1.3. A könyvvizsgáló**

II.1.3.1. A Társaság állandó könyvvizsgálóját az ügyvezető javaslatára az Alapító választja meg.

II.1.3.2. Az ügyvezető szerződést köt a könyvvizsgálóval az Alapító által történt megválasztást követően, a meghatározott feltételek és díjazás mellett. A könyvvizsgáló megbízatása az Alapító Okiratban, illetve a könyvvizsgálóval kötött megbízási szerződésben meghatározott feladatok ellátására, a megbízási szerződésben meghatározott időtartamra szól.

II.1.3.3. A könyvvizsgáló az Alapító felé tartozik beszámolási kötelezettséggel.

II.1.3.4. A könyvvizsgáló betekinthez a Társaság könyveibe, a vezető tisztségviselőtől, a felügyelőbizottság tagjaitól, illetve a Társaság munkavállalóitól felvilágosítást kérhet, a Társaság bankszámláját, pénztárát, értékpapírállományát, szerződéseit megvizsgálhatja.

## **II.2. A Társaság szervezeti egységei**

A Társaság szervezeti egységeinek felépítését, feladat- és hatáskörét, működésük részletes szabályozását az ügyvezető által jóváhagyott ügyrend határozza meg. A vonatkozó jogszabályok, az Alapító Okirat és az SzMSz keretein belül az ügyvezető szabadon határozza meg a Társaság belső működését, ezen jogkörénél fogva szabályzatokat, belső utasításokat, körlevelet adhat ki, amelyek szabályait minden munkavállaló köteles betartani. Ezen belső szabályok megsértése a munkaszerződés szempontjából súlyos szerződésszegésnek minősül.

### **II.2.1. Ügyvezető**

II.2.1.1. Az Alapító egy ügyvezetőt jelöl ki a Társaság ügyeinek vitelére és képviseletére.

II.2.1.2. Az ügyvezető feladat- és hatáskörével kapcsolatos alapvető rendelkezéseket a Ptk. illetve az Alapító Okirat tartalmazza.

II.2.1.3. Az ügyvezető a fenti II.2.1.2. pontban hivatkozott feladatokon túl

- a) dönt azokban a kérdésekben, amelyeket az Alapító Okirat a hatáskörébe utal, illetve amelyeket az Alapító Okirat nem utal az Alapító, a felügyelőbizottság vagy a Társaság más szerve kizárólagos hatáskörébe;
- b) gyakorolja a Társaság alkalmazottai felett a munkáltatói jogokat;
- c) közvetlenül irányítja a II.2.1.4. pontban felsorolt szervezeti egységeket;
- d) az igazgatókon keresztül közvetetten irányítja a II.2.5.3. pontban felsorolt szervezeti egységeket;
- e) általános utasítási és intézkedési joggal rendelkezik a Társaság szervezetét és működését illetően. E jogokat a mindenkor hatályos, a Társaság belső szabályozási rendjét megállapító külön intézkedésekben (szabályzatokban, utasításokban, körlevelekben) foglaltak szerint gyakorolja.

II.2.1.4. Az ügyvezető munkájának támogatása és feladatai ellátása érdekében közvetlenül az ügyvezető irányítása alá tartozó nem önálló szervezeti egységek:

- a) Titkárság;
- b) Belső ellenőr;
- c) Kiemelt Projektek.

### **II.2.2. Titkárság**

II. 2.2.1 A Titkárság felelősségi körébe tartozó feladatcsoportok

- a) az ügyvezető napi munkájának teljes körű támogatása, a munkafolyamatának szervezése, az egyeztetési feladatok ellátása, koordinálása;
- b) ügyviteli munkák;
- c) gondoskodik az adat- és információszolgáltatás, egyéb kommunikáció összehangolásáról, a címzetteknek való megküldéséről, biztosítja annak időszerűségét;
- d) az ügyvezető által meghatározott feladatok végrehajtásának felügyelete, ellenőrzése, szükség esetén a feladatok végrehajtásában részt vevő személyek (teljes szervezetre nézve) beszámoltatása, ennek keretében az ehhez kapcsolódó adminisztratív feladatok számonkérése;

- e) vezetői megbeszélések, tárgyalások, szakmai értekezletek előkészítése és megszervezése, jegyzőkönyvezése, emlékeztetők készítése;
- f) a Társaság irányítási tevékenységének gyakorlásához szükséges előkészítő, szervező és adminisztratív feladatok ellátása;
- g) vezetői értekezlet és a program értekezlet összehívása;
- h) belső szabályzatok kiadásának koordinálása;
- i) az irattári szabályzatnak megfelelően a társaság iratainak kezelése, nyilvántartása;
- j) a Társasághoz beérkező és küldendő postai küldemények, levelek, iratok iktatása, a Társaság működéséhez kapcsolódó minden szerződés, egyéb okirat, megkeresés stb. eredeti példányainak iktatása, elektronikus és fizikai archiválása, rendszerezése, őrzése és a másolatok kezelése
- k) a Társaság vállalati, továbbá a Társaság által kezelt projektek kommunikációs stratégiai, kreatív és kampányterveinek, tartalmainak elkészítése és megvalósítása, költségtervezésben való részvétel;
- l) tervezés, szervezés és felügyelet a kommunikációs és PR-stratégia végrehajtásához szükséges kommunikációs beszerzések terén;
- m) a Társaság eseményeivel összefüggő, a projektekhez, és a projektkommunikációhoz kapcsolódó médiafelületeken történő megjelenések tartalmi és grafikai elkészítése/elkészítésének menedzselése, felügyelete;
- n) képviselő a Társaság és a Társaság által kezelt projektek kommunikáció szempontjából fontos eseményein;
- o) sajtókapcsolatok kiépítése, sajtóval való kapcsolattartás újságírói megkeresések kezelése, valamint sajtóközlemények elkészítése és kiadása;
- p) a Társaság fenntartásában működő online felületek kezelése;
- q) prezentációk és kommunikációs háttéranyagok és kommunikációs panelek elkészítése;
- r) egyeztetés és kapcsolattartás az Emberi Erőforrások Minisztériumának sajtókabinetjével, a rendezvények tekintetében a minisztérium illetékes szervezeti egységeivel;
- s) rendezvényszervezési stratégia előkészítése, annak megvalósítása;
- t) a Társaság és a Társaság által kezelt projektek, rendezvények aktivitásainak tervezése és lebonyolítása, szervezési feladatok irányítása és végrehajtása;
- u) imázsgondozás, a Társaság és a Társaság által kezelt projektek egységes arculatának biztosítása;
- v) a GDPR [az Európai Parlament és a Tanács (EU) a természetes személyeknek a személyes adatok kezelése tekintetében történő védelméről és az ilyen adatok szabad áramlásáról, valamint a 95/46/EK irányelv hatályon kívül helyezéséről (általános adatvédelmi rendelet) szóló 2016/679 rendelete (2016. április 27.)], valamint az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény (a továbbiakban: Infotv.) által az adatvédelmi tisztviselő részére előírt feladatok, melyeket az adatvédelmi tisztviselő lát el, beszámolási kötelezettséggel közvetlenül az ügyvezetőnek tartozik.

### **II.2.3. A belső ellenőr**

II.2.3.1. A belső ellenőr tevékenységét szervezeti egységtől függetlenül látja el, beszámolási kötelezettséggel közvetlenül az ügyvezetőnek tartozik.

II.2.3.2. A belső ellenőr feladata független, tárgyilagos bizonyosságot adó tanácsadó tevékenység, amely a Társaság működését fejleszti, eredményességét növeli.

II.2.3.3. A belső ellenőr az ellenőrzött szervezeti egység céljai elérése érdekében rendszerszerű megközelítéssel, módszeresen értékeli, illetve fejleszti a szervezeti egység irányítási és belső kontrollrendszerének hatékonyságát.

## **II.2.7. Az igazgatóságok**

II.2.7.1. A Társaság önálló szervezeti egysége az igazgatóság. Az igazgatóságot az igazgató vezeti.

II.2.7.2. Az igazgatók tevékenységét közvetlenül az ügyvezető irányítja.

II.2.7.3. A Társaságnál

- a) Gazdasági Igazgatóság
- b) Beszerzési és Üzemeltetési Igazgatóság
- c) Jogi, Humánerőforrás és Nemzetközi Kapcsolatok Igazgatóság
- d) Tehetség - Stratégiai Igazgatóság működik.

II.2.7.4. Az igazgatók az alábbi általános feladatok ellátásáért felelősek:

- a) az igazgatóság operatív irányítása, ellenőrzése, képviselése;
- b) belső kontrollrendszer kialakítása, működtetése, továbbfejlesztése;
- c) egyedi feladatok ellátása, megszervezése, határidőben történő elvégzése;
- d) gondoskodás az SZMSZ-ben, illetve az adott szervezeti egységre vonatkozó ügyrendben meghatározott feladatok határidőben történő végrehajtásáról;
- e) a Társaság célkitűzéseinek és feladatainak a szervezeti egységre vonatkozó érvényesítése;
- f) a szervezeti egység erőforrásaival való gazdálkodás;
- g) a feladatok végrehajtására legalkalmasabb munkamegosztás kialakítása;
- h) a szervezeti egységre vonatkozó jogszabályok, belső szabályzatok megismertetése, betartatása;
- i) javaslattétel az ügyvezető részére.

II.2.7.5. Az igazgatóságok nem önálló szervezeti egységei a csoportok.

II.2.7.6. Az igazgató helyettesítését a kijelölt csoportvezető látja el.

II.2.7.7. Az egyes igazgatóságok feladatainak részletes felsorolását a II.2.8-II.2.11. fejezetek tartalmazzák.

## **II.2.8. Gazdasági Igazgatóság**

II.2.8.1. A szervezeti egységet a gazdasági igazgató irányítja.

II.2.8.2. A gazdasági igazgató irányításával működő tevékenységek az alábbiak:

- a Társaság gazdasági és pénzügyi munkájának hatékony irányítása, a számviteli, adózási és egyéb, a Társaság gazdálkodására vonatkozó jogszabályoknak, belső szabályzóknak megfelelő működés és adminisztráció megszervezése, továbbá előírások szerinti irányítása, működtetése;



- az éves és középtávú üzleti terv pénzügyi, munkaerő- és költséggazdálkodási céljainak kidolgozása, az egyes tervfejezetek összhangjának biztosítása, a komplex terv előterjesztésre való előkészítése;
- a Társaság pénzügyi egyensúlyának, likviditásának folyamatos biztosítása;
- adatszolgáltatás a minisztériumok, a Központi Statisztikai Hivatal és egyéb hatóságok, felügyeleti szervek felé;
- a projektek pénzügyi megvalósítása, elszámolása a hatályos jogszabályoknak, az elszámolhatósági szabályoknak, a projekt útmutatóknak, a támogatási szerződéseknek és Társaság belső szabályzatainak megfelelően, ezekhez szükséges nyilvántartások biztosítása;
- támogatási szerződések és módosítások pénzügyi résszel érintett feladatainak, valamint a kapcsolódó költségterveknek és likviditási terveknek az elkészítése a szakmai területekkel és a projekt menedzserekkel egyeztetve;
- pénzügyi, számviteli és elszámolhatósági kontroll gyakorlása a támogatási szerződések, azok módosításai, a változásbejelentések, a kötelezettségvállalások, teljesítésigazolások és számlák felett;
- beszerzések, közbeszerzések lebonyolítása során pénzügyi szakértelem biztosítása, elszámolhatósági szempontok érvényesítése, szerződések pénzügyi szempontú véleményezése, fedezetigazolások kiállítása;
- költségek felmerülésének, kötelezettségvállalások alakulásának nyomonkövetése, kapcsolódó nyilvántartások vezetése;
- gazdasági vonatkozású belső szabályzatok elkészítése, karbantartása;
- az üzleti tervnek megfelelő bevétel-, költség-, beruházás-, keretgazdálkodás kialakítása és működtetése;
- kapcsolattartás a könyvvizsgálóval, hatóságokkal, különösen adóhatóságokkal;
- javaslatok megfogalmazása a Társaság egyes munkafolyamatainak javítása, új folyamatok kialakítása kapcsán;
- a Társaság pénzügyi, számviteli, kontrolling tevékenységével kapcsolatos feladatok ellátásának irányítása és felügyelete;
- a vezetése alatt álló szervezeti egységek tevékenységeinek önálló felelősséggel történő irányítása, szervezése és ellenőrzése;

#### II.2.8.3. A Gazdasági Igazgatóságon belül

- a) Számviteli Csoport
  - b) Pénzügyi Csoport
- működik.

#### II.2.8.4. A gazdasági igazgató helyettesítését a pénzügyi csoportvezető látja el.

### II.2.9. Beszerzési és Üzemeltetési Igazgatóság

#### II.2.9.1. A szervezeti egységet a beszerzési és üzemeltetési igazgató irányítja.

#### II.2.9.2. A beszerzési és üzemeltetési igazgató irányításával működő tevékenységek az alábbiak:

- beszerzések lebonyolítása, közbeszerzés koordinálása;
- a beszerzésekhez kapcsolódó szerződések előkészítése;
- beszerzési és közbeszerzési terv elkészítése;
- a közbeszerzésekkel és beszerzési eljárásokkal kapcsolatos adatszolgáltatás teljesítése;
- a központosított közbeszerzések koordinálása;

- a projektekben felmerülő közbeszerzéssel kapcsolatos tanácsadás;
- beszerzési és közbeszerzési eljárások adatainak és iratainak nyilvántartása;
- kapcsolattartás felelős akkreditált közbeszerzési szaktanácsadóval;
- az irodák és a közösségi terek karbantartási, felújítási és működtetési feladatainak ellátása;
- leltározások bonyolítása és az ehhez kapcsolódó nyilvántartások vezetése;
- minden egyéb a Társaság üzemeltetési körében felmerülő feladat ellátása;
- a leányvállalatok gazdálkodásának ellenőrzése, ügyvezető számára történő jelentések készítése;
- a Társasághoz tartozó eszköz- és gépjárműpark üzemeltetése;
- a Társaság telephelyeinek üzemeltetési feladatai, tulajdonossal kapcsolattartás;
- a teljes informatikai infrastruktúra üzemeltetése;
- az üzemeltetési folyamatok kidolgozása, az ehhez kapcsolódó szabályzatok elkészítése, felülvizsgálata, aktualizálása;
- a projektek tervezési fázisában az informatikai eszközök és infrastruktúra, a fejlesztendő szoftverek, valamint a hozzájuk kapcsolódó költségek megtervezése, a műszaki tartalom elkészítésében való aktív részvétel;
- a projektekhez kapcsolódó szoftverfejlesztések végrehajtása;
- a társszervezetek és az ügyvezető műszaki támogatása;
- a Gazdasági Igazgatóság által indított beszerzések támogatása műszaki előkészítéssel;
- információbiztonsági szabályzat kidolgozása, aktualizálása;
- az informatikai folyamatokra vonatkozó szabályzatok elkészítése, időszakos felülvizsgálata, aktualizálása;
- javaslattétel a fejlesztésekre.

#### **II.2.10. Jogi, Humánerőforrás és Nemzetközi kapcsolatok Igazgatóság**

II.2.10.1. A szervezeti egységet a jogi, humánerőforrás és nemzetközi kapcsolatok igazgatója irányítja.

II.2.10.2. A jogi, humánerőforrás és nemzetközi kapcsolatok igazgató irányításával működő tevékenységek az alábbiak:

- a Társaság jogszerű működésének biztosítása;
- cégjogi feladatok ellátása és koordinálása;
- a Társaság szerződéseinek előkészítése, véleményezése;
- a Társasághoz tartozó projektek szerződéseinek előkészítése, véleményezése;
- a szakmai szervezeti egységek munkájának segítése érdekében közreműködés a szakmai feladatok jogi hátterének kidolgozásában;
- a Társaság Felügyelőbizottságának munkaszervezésével, előterjesztések, jegyzőkönyvek, valamint kapcsolódó dokumentumok előkészítésével, adminisztrációs feladatainak ellátásával kapcsolatos jogi feladatok ellátása;
- a Felügyelőbizottság üléseinek megszervezése, lebonyolítása, az ülések jegyzőkönyvének vezetése, dokumentálása;
- jogi tanácsadás a Társaság vállalati ügyeiben;
- aktív részvétel peres és peren kívüli ügyek kezelésében;
- gondoskodás a Társaság jogi képviselétől hatóságok előtt;
- kapcsolattartás a Társaságot képviselő külső ügyvédekkel, ügyvédi irodákkal, jogtanácsosokkal;
- alapítói döntések, előterjesztések jogi koordinációs feladatainak ellátása;
- közérdekű adatokkal kapcsolatos feladatok koordinálása;

- a Társaság Emberi Erőforrás (HR) Tervének elkészítése és megvalósítása;
- az erőforrás-gazdálkodásra vonatkozó irányelvek kialakítása, ezek betartatása, ideértve a bérköltség körébe tartozó költségek kezelését, valamint aktív közreműködés a Gazdasági Igazgatósággal a bérköltségtervezésben;
- a Társaság megfelelő működését biztosító szervezeti felépítés kialakítása és szervezettervezés és -fejlesztés;
- a Társaság munkavállalóinak alkalmazásához kapcsolódó személyzeti és munkaügyi folyamatok kialakítása, működtetése és a jogi megfelelés biztosítása;
- a humánerőforrás szakmai és kompetencia fejlesztését biztosító gyakorlatok kialakítása és működtetése;
- a munkavállalói kapcsolatokat, az elköteleződést elősegítő programok működtetése, munkatársaknak szóló események szervezése;
- aktív közreműködés a belső szabályzatok elkészítésében;
- legkésőbb a tárgyhót megelőző 15 (tizenöt) nappal megelőzően a tárgyhóra vonatkozóan ki- és beléptetési terv elkészítése az ügyvezető számára;
- a projektek HR tervének elkészítése, karbantartása;
- nemzetközi kapcsolatok kiépítése, azokban való aktív részvétel.

#### II. 2.10.3. A Jogi, Humánerőforrás és Nemzetközi kapcsolatok Igazgatóságán belül

- a) Jogi Csoport és
  - b) Humánerőforrás Csoport
- működik.

II.2.10.4. A jogi, humánerőforrás és nemzetközi kapcsolatok igazgató helyettesítését a jogi csoportvezető látja el.

#### II. 2.11. Tehetség Stratégiai Igazgatóság

II. 2.11.1. A szervezeti egységet a Tehetség- stratégiai igazgató irányítja.

II. 2.11.2. A Tehetség-stratégiai igazgató irányításával működő tevékenységek az alábbiak:

- uniós és hazai projektek megvalósítása, szakmai és menedzsment feladatainak ellátása, amelyek a tehetségfejlesztéshez, tehetséggondozáshoz kapcsolódnak és amelyek kedvezményezettje a Társaság;
- a tehetségekkel és környezetükkel kapcsolatos kutatások megvalósítása, publikálása;
- kutatási eredmények disszeminációja (felkészítések, képzések, műhelymunkák, konferenciák szervezése);
- a tehetséggondozással kapcsolatos módszertani ajánlások és stratégiai javaslatok megfogalmazása;
- a tehetségszűrés, -azonosítás eszközeinek fejlesztése;
- a tehetségszűrés, -azonosítás eszközeivel és folyamataival kapcsolatos képzések, felkészítések kidolgozása, megszervezése;
- a tehetségszűréssel, -azonosítással foglalkozó mérési rendszerek működésének szakmai koordinációja;
- a hazai tehetséggondozási rendszer, a tehetséggondozó szervezetek, programok és a tehetséggondozás mint ügy népszerűsítése itthon és külföldön, rendezvényeken és a médiában;

- fejlesztőeszközök kifejlesztése, beszerzése és elterjesztése;
- egyéni és csoportos tehetségfejlesztő programok megvalósítása;
- a tehetségfejlesztést segítő szolgáltatói rendszerek kialakítása, kiterjesztése;
- tehetséggondozó műhelyek minősítése, monitorozása;
- a minősített tehetséggondozó műhelyek szakmai támogatása (eszközök, képzések biztosítása);
- a minősített tehetséggondozó műhelyek számára a szakmai együttműködés fórumainak biztosítása, az intézményi mentorprogramok támogatása;
- a külföldön élő magyar tehetségek támogatása, teljesítményük és tudásvagyonuk hazai hasznosulásának elősegítése;
- a Társaság külföldön működő tehetséggondozó irodáinak szakmai irányítása;
- hazai és külföldi tehetséggondozó és közösségfejlesztő programok, rendezvények megvalósítása; tehetségfejlesztő képzések, mentor- és gyakornoki programok biztosítása.

#### II.2.11.3. A Tehetségfejlesztési Programok Igazgatóságán belül

- a) EFOP-3.2.1 Programcsoport
  - b) NTP Csoport
  - c) NTP-TIPP Csoport
- működik.

#### II.2.11.4. Az EFOP 3.2.1 Programcsoporton belül

- a) Módszertani Alprojekt
  - b) Tehetségbarát Társadalmi Kommunikáció Alprojekt
  - c) Minősített Tehetséggondozó Műhelyek Alprojekt
  - d) Képzési és Programfejlesztési Alprojekt
- működik.

II.2.11.5. A tehetségfejlesztési programigazgató helyettesítését az EFOP-3.2.1 Programcsoport vezetője látja el.

## III. A TÁRSASÁG MŰKÖDÉSE

### III.1. Általános rendelkezések

- III.1.1. A Társaságnál taggyűlés nem működik, a taggyűlés hatáskörébe tartozó döntéseket az Alapító hozza meg.
- III.1.2. Az Alapító által hozott határozatok bírósági felülvizsgálatát a Társaság vezető tisztségviselője illetve a felügyelőbizottság tagja kérheti arra hivatkozással, hogy a határozat jogszabály illetve az Alapító Okirat rendelkezésébe ütközik.
- III.1.3. A Társaság vezető tisztségviselője a Tulajdonos által kinevezett ügyvezető.
- III.1.4. Az ügyvezető, ha ezt jogszabály, az Alapító Okirat, alapítói határozat vagy belső szabályzat nem zárja ki, valamely jogköre gyakorlását egy vagy több vezető munkakört betöltő munkavállalóra írásban, eseti jelleggel vagy visszavonásig átruházhatja, továbbá vezető munkakört betöltő

vagy beosztott munkavállalótól bármely ügyet magához vonhat. Valamely jogkör gyakorlásának átruházása bármikor, indokolás nélkül írásban visszavonható.

III.1.5. A Társaság szervezeti egységeinek működését a jogszabályok, az EMMI SZMSZ, az Alapító Okirat, az Alapítói határozatok, az Alapító által kijelölt eseti feladatok, az SZMSZ, a belső szabályzatok, a támogatási szerződések, valamint az éves üzleti tervben foglaltak határozzák meg.

III.1.6. A Társaság munkavállalóinak feladatait a munkaköri leírások szabályozzák.

## **III.2. Cégjegyzési jog, bankszámla feletti rendelkezés**

III.2.1. A Társaság képviselete, cégjegyzése akként történik, hogy a Társaság géppel vagy kézzel írt, előnyomott vagy nyomtatott teljes vagy rövidített neve alá vagy fölé a cégjegyzésre jogosult jogosultsága szerint aláírja a nevét, a hiteles cégeljárás nyilatkozatának megfelelően.

III.2.2. A Társaság cégjegyzésére jogosult:

- a) a Társaság ügyvezetője önállóan;
- a) a Társaság ügyvezetője által cégjegyzési joggal felruházott két igazgató együttesen.

III.2.3. Az ügyvezető – meghatalmazás útján – a Társaság igazgatóit az ügyek meghatározott csoportjaira nézve együttes képviseleti joggal ruházhatja fel. Az együttes képviseleti joggal felruházott igazgatók a céget akként jegyzik, hogy a Társaság géppel vagy kézzel írt, előnyomott vagy nyomtatott teljes vagy rövidített neve alá vagy fölé együttesen írják a nevüket.

III.2.4. A Társaság bankszámlája feletti rendelkezéshez a Társaság számláját kezelő pénzügyi intézményhez bejelentett, képviseleti aláírási joggal felruházott két munkavállaló együttes aláírása szükséges. Az ügyvezető a Társaság bankszámlája felett önálló rendelkezési jogot gyakorol.

## **III.3. A határozatok könyve**

III.3.1. Az Alapító által hozott határozatokról és szervezeti döntésekről a Társaság nyilvántartást vezet oly módon, hogy a határozatok, illetve a határozatok minősített adatot vagy üzleti titkot nem tartalmazó kivonatainak másodpéldányait a határozatok könyvébe lefűzi.

III.3.2. A határozatok könyve nyilvános, abba munkaidőben bárki betekinthes.

## **III.4. Nyilvánosság**

III.4.1. Figyelemmel a Ptk., a Civil tv., az egyéb vonatkozó jogszabályok valamint az Alapító Okirat rendelkezéseire a Társaság gazdálkodása és működése nyilvános.

III.4.2. A Társaság működésével kapcsolatban keletkezett azon iratokba, amelyek jogszabály alapján nyilvánosak

- a) a Társaság honlapján bármikor,

b) a Társaság székhelyén a Társaság ügyvezetőjével vagy az általa kijelölt személlyel történt előzetes egyeztetés alapján munkaidőben bárki betekinthes, saját költségére másolatot készíthet.

III.4.3. A keletkezett iratokba történt betekintés iránti kérelem előadható rövid úton (pl. telefonon, e-mailen) vagy írásban. Az ügyvezető a betekintést kérő kérelmét a kérelem tudomására jutásától számított nyolcadik munkanapig köteles teljesíteni. Az ügyvezető akadályoztatása esetén köteles helyettesről gondoskodni. A Társaság köteles az iratbetekintésről és a kérelmekről nyilvántartást vezetni.

III.4.4. Az államháztartás alrendszereihez kapcsolódó vagyont, annak változásait és értékét nyilván kell tartani. Ezek az adatok – a jogszabályokban meghatározott kivételekkel – nyilvánosak.

III.4.5. A nyilvánosság sajtó, rádió vagy televízió útján történő tájékoztatása az ügyvezető, illetve – belső szabályzatban meghatározott módon – az általa kijelölt más személy hatáskörébe tartozik.

III.4.6. A Társaság köteles az Alapító által jóváhagyott éves beszámolót a könyvvizsgálói jelentéssel együtt az illetékes cégbíróságnál letétbe helyezni.

III.4.7. A Társaság a közhasznúsági mellékletét és az éves beszámolóját a tárgyévet követő évben közzéteszi. A közzétételi kötelezettség kiterjed a saját honlapon történő elhelyezésre is.

### **III.5. Nyilatkozati rend**

III.5.1. A Társaság részéről nyilatkozattételre az ügyvezető jogosult.

III.5.2. A nyilatkozattétel részletes szabályait az EMMI SZMSZ-ben foglaltakra is figyelemmel a Társaság nyilatkozati rendjéről szóló szabályzat tartalmazza.

### **III.6. Titokvédelem**

Az Alapítót, az ügyvezetőt, a felügyelőbizottság tagjait, a könyvvizsgálót, illetve a Társaság valamennyi munkavállalóját a Társaság üzleti titkaival kapcsolatban titoktartási kötelezettség terheli. A titoktartási kötelezettség megszegésével a Társaságnak okozott kárt a Ptk. illetve a Munka tv. szabályai szerint kötelesek megtéríteni.

### **III.7. Vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettség**

III.7.1. Az egyes vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. törvény 3. § (3) c) pontja alapján vagyonnyilatkozat tételére kötelezettek a Társaság alábbi tisztségviselői:

a) ügyvezető;

b) felügyelőbizottság tagjai;

c) a Társaság közszolgálatban nem álló munkavállalója, aki – önállóan vagy testület tagjaként – javaslattételre, döntésre, illetve ellenőrzésre jogosult

ca) a Társaság által lefolytatott közbeszerzési eljárásban,

- cb) feladatai ellátása során költségvetési vagy egyéb pénzeszközök felett, továbbá az állami vagy önkormányzati vagyonnal való gazdálkodás, valamint elkülönített állami pénzalapok, fejezeti kezelésű előirányzatok, önkormányzati pénzügyi támogatási pénzkeretek tekintetében, illetve az Országgyűlés, a Kormány, valamint önkormányzat által alapított közalapítvány számára nyújtott támogatási pénzeszköz juttatásánál,
- cc) egyedi állami vagy önkormányzati támogatásról való döntésre irányuló eljárás lefolytatása során, vagy
- cd) állami, önkormányzati, illetve az Országgyűlés, a Kormány, valamint önkormányzat által alapított közalapítványi támogatások felhasználásának vizsgálata, valamint a felhasználással való elszámoltatás során.

## IV. A MUNKAVÉGZÉS SZABÁLYAI

### IV.1. A munkavégzésre vonatkozó főbb szabályok

IV.1.1. A szervezeti egységekben a munkát úgy kell megszervezni, hogy az ügyek határidőben történő elintézéséért, illetve az annak elmulasztásáért felelős személy mindenkor pontosan megállapítható legyen.

IV.1.2. A Társaság valamennyi munkavállalója:

- a) Felelős a Társaság eredményes működése érdekében a munkaszerződésében, a munkaköri leírásában és egyéb szabályozó dokumentumokban, különösen a belső szabályzatokban részére előírt feladatok elvégzéséért, utasítások betartásáért, nyilvántartások, adatszolgáltatások, jelentések tartalmi helyességéért, valamint mindazokért, amit jogállásának, hatáskörének, beosztásának megfelelően tennie kell, illetve amit tenni elmulasztott.
- b) A Munka tv.-ben előírtak szerint a felettese által feladatkörébe utalt ügyek ellátásáért önálló felelősséget visel.
- c) Ügykörében eljárva felelős:
  - ca) a Társaság vezetői által meghatározott, a Társaság stratégiájával összhangban álló, szakmailag egységes elveken alapuló folyamatos ügyintézéséért;
  - cb) az ügyek előzményének, a tényleges helyzetnek, az adatok teljes körű feltárásáért, ismertetéséért;
  - cc) a felettes által meghatározott témákban és hatáskörrel a szükséges egyeztetések eredményes megvalósításáért;
  - cd) az általa alkalmazott vagy javasolt szakmai megoldások, hatályos jogszabályokkal, a Társasági döntésekkel való összhang biztosításáért, a felettesei által adott iránymutatások gyakorlati érvényre juttatásáért;
  - ce) A Társaságnál érvényes belső szabályozó dokumentumokban foglaltak betartásáért.

IV.1.2. Az ügyintézésért felelős személy az eljárása során a következő feladatokat látja el:

- a) áttanulmányozza az ügyre vonatkozó iratokat és az ahhoz kapcsolódó dokumentumokat, szükség szerint intézkedik az ügyben előzőleg keletkezett iratok pótlólagos összegyűjtéséről, csatolásáról;

- b) ha az ügyben más szervezeti egység álláspontjának bekérése szükséges, erről indokolt esetben felettesét külön tájékoztatja, az egyeztetést az illetékes szervezeti egységgel szóban, vagy szükség szerint írásban elvégzi;
- c) az ügyben folytatott jelentősebb tárgyalásról, értekezletről, megbeszélésről, szóbeli megállapodásról, egyeztetésről feljegyzést készít, és azt az ügy irataiban elhelyezi;
- d) abban az esetben, ha a dokumentum kiadmányozása szükséges, úgy azt az ellenjegyzésre jogosult vezetőhöz továbbítja, majd kiadmányozásra megküldi.

## **IV.2. Együttműködési és egyeztetési kötelezettség**

- IV.2.1. A feladatok ellátása során a Társaság valamennyi munkavállalóját együttműködési kötelezettség és – ha az adott feladat jellege ezt indokoltá teszi – egyeztetési kötelezettség terheli.
- IV.2.2. Az együttműködési kötelezettség körében mindenki köteles a tudomására jutott információt az illetékes személy részére eljuttatni.
- IV.2.3. Ha az adott ügy elintézése két vagy több szervezeti egység feladatkörét is érinti, az ügyben eljáró szervezeti egységeket tájékoztatási, egyeztetési és együttműködési kötelezettség terheli.

## **IV.3. Értekezletek**

A Társaságnál az alábbi rendszeres értekezlet működik:

- a) vezetői értekezlet: az ügyvezető vezetésével, rendszeresen működő értekezlet, amelynek célja információátadás, feladatkiosztás, értékelés.

## **IV.4. Az ügyvezető utasítása és a körlevél**

- IV.4.1. A Társaság megfelelő működése érdekében – a jogszabályokban, az Alapító Okiratban, belső szabályzatokban, tulajdonosi határozatokban nem rendezett kérdésekben, illetve az azokban foglaltak végrehajtására – az ügyvezető utasítást illetve körlevelet ad ki.
- IV.4.2. Az ügyvezetői utasításában pontosan meg kell jelölni:
  - a) az utasítás címzettjeit;
  - b) az utasítás hatálybalépésének időpontját;
  - c) ha az utasítás feladatokat jelöl ki, a felelős személy megnevezését és a feladat végrehajtásának határidejét.
- IV.4.3. A Társaság munkavállalóinak vagy azok meghatározott körének tájékoztatása céljából az ügyvezető elektronikus úton közölt körlevelet ad ki.

## **V. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK**





- V.1. A Társaság szabályzatainak listáját az SZMSZ 1. számú függeléke tartalmazza. Új szabályzat elfogadása esetén az ügyvezető haladéktalanul köteles az aktualizált mellékletet az Alapítónak megküldeni, a megküldéssel az aktualizált függelék a régi függelék helyébe lép.
- V.2. Az SZMSZ az Alapítói jóváhagyással, az Alapítói határozat meghozatala napján lép hatályba.

**Melléletek:**

1. számú melléklet: A Társaság szervezeti ábrája

**Függelékek:**

1. számú függelék: A Társaság szabályzatainak listája



**A TÁRSASÁG SZABÁLYZATAINAK LISTÁJA ( 2019. október 4. )**

1. Tűzvédelmi szabályzat      kiadás: 2019. 10.04.

Budapest, 2019. október 4.



---

Dr. Lantos Krisztina  
ügyvezető