

ALAPÍTÓI HATÁROZAT

Alulírott **Magyar Levente**, a **Külgazdasági és Külügyminisztérium** (a továbbiakban: Alapító) **parlamentari államtitkára**, az egyes állami tulajdonban álló gazdasági társaságok felett az államot megillető tulajdonosi jogok és kötelezettségek összességét gyakorló személyek kijelöléséről szóló 1/2022. (V. 26.) GFM rendelet 1. számú melléklete X. pontjának 1. alpontja, valamint a Külgazdasági és Külügyminisztérium Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 11/2022. (IX. 6.) KKM utasítás 1. számú mellékletének 20. § (2) bekezdése és az 1. számú melléklet 4. függelék II. 10. pontja alapján a **KKM Magyar Diplomáciai Akadémia Korlátolt Felelősségű Társaság** (székhely: 1016 Budapest, Bérc utca 13-15.; cg.: 01-09-203215; a továbbiakban: Társaság) feletti tulajdonosi jogok gyakorlására feljogosított államtitkár, a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény 3:109. § (4) bekezdése alapján, figyelemmel a Társaság Felügyelőbizottságának 6/2022. (XI. 15.) számú határozatára, a Társaság Alapító Okirata szerinti jogkörömben eljárva az alábbi határozatot hozom:

11/2022. (X. 30.) számú Alapítói Határozat

1. A Társaság Szervezeti és Működési Szabályzatát 2022. december 1. napi hatállyal, jelen Alapítói Határozat elválaszthatatlan mellékletét képező tartalommal megállapítom, egyúttal a Társaság hatályos Szervezeti és Működési Szabályzatát hatályon kívül helyezem.
2. Az 1. pontban foglaltakra tekintettel felkérem a Társaság ügyvezetőjét a Szervezeti és Működési Szabályzat kiadására.

Budapest, 2022. „ november 30. ”


Magyar Levente
parlamentari államtitkár
Külgazdasági és Külügyminisztérium



KKM MAGYAR DIPLOMÁCIAI AKADÉMIA

KORLÁTOLT FELELŐSÉGŰ TÁRSASÁG

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

Készítette:

Szijgyártó Beáta

Szijgyártó Beáta
ügyvezető
KKM Magyar Diplomáciai Akadémia Kft.

KKM Magyar Diplomáciai Akadémia
Korlátolt Felelősségű Társaság
1016 Budapest, Bertalan utca 13-15.
CNC: 0149-203715
Adószám: 14182141-2-41
Banksz.: 10401181-30520354-48491088

Tartalomjegyzék

TARTALOMJEGYZÉK	2
I. BEVEZETÉS	4
II. ÁLTALÁNOS RÉSZ	6
1. A TÁRSASÁG ADATAI.....	6
2. A TÁRSASÁG FELADATA, TEVÉKENYSÉGI KÖREI.....	6
3. A TÁRSASÁG MŰKÖDÉSÉRE IRÁNYADÓ ÜZLETI ÉV.....	9
4. A TÁRSASÁG TÖRZSTÖKÉJE	9
5. A TÁRSASÁG JOGÁLLÁSA	9
III. A TÁRSASÁG SZERVEZETE	10
1. ALAPÍTÓ	10
2. FELÜGYELŐBIZOTTSÁG.....	10
3. ÜGYVEZETŐ.....	11
4. ÁLLANDÓ KÖNYVVIZSGÁLÓ	14
5. A MUNKASZERVEZET	15
5.1. A munkaszervezet általános felépítése.....	15
5.2. A gazdasági igazgató.....	15
5.3. A Diplomáciai Akadémia igazgatója.....	18
5.4. Az oktatási igazgató	19
5.5. A jogi vezető.....	21
5.6. A minőségirányítási vezető	23
5.7. Az oktatás jogi vezető	23
5.8. Az oktatás szakmai vezetők.....	24
5.9. A felnőttképzési szakmai vezető	27
5.10. A titkárságvezető.....	28
5.11. Az informatikai iroda vezetője.....	29
5.12. A marketing és rendezvényszervezési iroda vezetője.....	30
5.13. Az értékesítési vezető.....	31
5.14. A belső képzési csoportvezető	32
5.15. A szálláshely- és műszaki iroda vezetője.....	33
5.16. Az oktatási iroda	34
IV. A TÁRSASÁG MŰKÖDÉSÉRE VONATKOZÓ ALAPVETŐ RENDELKEZÉSEK	36
1. A TÁRSASÁG MŰKÖDÉSÉNEK NYILVÁNOSSÁGA.....	36
2. A TÁRSASÁG VALAMENNYI MUNKATÁRSÁNAK JOGA ÉS KÖTELEZETTSÉGE	36
3. FELELŐSSÉGRE VONÁS ÉS KÁRTÉRÍTÉS	38
4. A TÁRSASÁG VALAMENNYI VEZETŐJÉNEK JOGA ÉS KÖTELEZETTSÉGE, FELELŐSSÉGE ..	38
5. A MUNKASZERVEZET VEZETŐINEK FELELŐSSÉGE	40
6. A HELYETTESÍTÉS RENDJE.....	40
7. FÜGGELMI KAPCSOLATOK.....	41
8. ÉRDEKVÉDELEM, ÉRDEKKÉPVISELET	42
9. A TÁRSASÁG KÉPVISELETE, CÉGJEGYZÉS	42
10. A CÉGBÉLYEGZŐK HASZNÁLATA, KEZELÉSE	43
11. TITOKTARTÁS	43
12. A BEJELENTÉSEK, JAVASLATOK ÉS PANASZOK ÜGYINTÉZÉSÉNEK RENDJE	44
13. A NYILVÁNOSSÁG TÁJÉKOZTATÁSA.....	44

14.	A TÁRSASÁG KOORDINÁCIÓS ESZKÖZEI.....	45
15.	ZÁRADÉK.....	46
16.	MELLÉKLET.....	47
I.	<i>SZÁMÚ MELLÉKLET: SZERVEZETI FELÉPÍTÉS.....</i>	48

I. BEVEZETÉS

1. Jelen Szervezeti és Működési Szabályzat (a továbbiakban: **SzMSz**) a **KKM Magyar Diplomáciai Akadémia Korlátolt Felelősségű Társaság** (a továbbiakban: **Társaság**) jogállását, feladatait, a feladatainak végrehajtását biztosító tevékenységi folyamatokat, az alapvető szervezeti felépítését, a vezetők és a szervezeti egységek feladatait, alapvető kötelezettségeit és jogait határozza meg.
2. Az SzMSz
 - a) a közbeszerzésekről szóló 2015. évi CXLI. törvény;
 - b) a felnőttképzésről szóló 2013. évi LXXVII. törvény (a továbbiakban: **Fktv.**);
 - c) a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény (a továbbiakban: **Ptk.**);
 - d) a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény (a továbbiakban: **Mt.**);
 - e) a nemzeti vagyonról szóló 2011. évi CXCVI. törvény (a továbbiakban: **Nvtv.**);
 - f) az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény;
 - g) a köztulajdonban álló gazdasági társaságok takarékosabb működéséről szóló 2009. évi CXXII. törvény (a továbbiakban: **Takarékos tv.**);
 - h) az állami vagyonról szóló 2007. évi CVI. törvény (a továbbiakban: **Vtv.**);
 - i) a cégnyilvánosságról, a bírósági cégeljárásról és a végelszámolásról szóló 2006. évi V. törvény;
 - j) a felnőttképzésről szóló törvény végrehajtásáról szóló 11/2020. (II. 7.) Korm. rendelet (a továbbiakban: **Fktv. vhr.**);
 - k) a kulturális és tudománydiplomáciai feladatok ellátásáról szóló 241/2016. (VIII. 16.) Korm. rendelet (a továbbiakban: **Ktfr.**);
 - l) a Stipendium Hungaricumról szóló 285/2013. (VII. 26.) Korm. rendelet;
 - m) az egyes állami tulajdonban álló gazdasági társaságok felett az államot megillető tulajdonosi jogok és kötelezettségek összességét gyakorló személyek kijelöléséről szóló 1/2022. (V. 26.) GFM rendelet (a továbbiakban: **GFM Rendelet**),és egyéb kapcsolódó hatályos jogszabályok rendelkezéseinek figyelembevételével készült.
3. Jelen SzMSz-ben foglalt rendelkezéseket a vonatkozó, hatályos jogszabályokban, a Társaság létesítő okiratában (a továbbiakban: **Alapító Okirat**) és a Magyar Állam, mint a Társaság alapítója által hozott határozatokban foglaltak figyelembevételével kell alkalmazni.

4. A Vtv. 3. § (2a) bekezdése szerint a törvény felhatalmazása alapján – a 2. §-ban meghatározott célok hatékonyabb elérése érdekében, miniszteri rendeletben, az ott meghatározott állami vagyoni kör tekintetében, meghatározott időtartamra – a Vtv. keretei között, a joggyakorlás egyes szabályainak meghatározásával az államot megillető tulajdonosi jogok és kötelezettségek összességének, illetve azok meghatározott részének gyakorlóját a miniszter az Nvtv. 7/A. § (1) bekezdése szerinti személy kijelölésével határozhatja meg.
5. A GFM Rendelet 1. melléklet X. 1. pontjában foglaltak szerint a Társaság felett a tulajdonosi joggyakorló a Külgazdasági és Külügyminisztérium.
6. Az SzMSz célja, hogy meghatározza a Társaság működésével kapcsolatos elvi kereteket, legfontosabb feladatokat, követelményrendszert, valamint a Társaság szervezeti felépítésével kapcsolatos alapvető hatásköri és felelősségi szabályokat. Az SzMSz-ben rögzített alapelveket, feladatokat és követelményeket kell alkalmazni a Társaság többi szabályzó rendszerének kidolgozása során, attól eltérni nem lehet.
7. Az SzMSz hatálya kiterjed a Társaság minden munkavállalójára, és minden munkavégzésre irányuló egyéb jogviszonyban foglalkoztatott személyre (továbbiakban: **Munkatársak**).
8. Az SzMSz betartása és betartatása a Társaság vezetőinek és munkatársainak elsőrendű kötelezettsége.

II. ÁLTALÁNOS RÉSZ

1. A Társaság adatai

- | | |
|---|---|
| 1.1. Neve: | KKM Magyar Diplomáciai Akadémia Korlátolt Felelősségű Társaság |
| 1.2. Rövidített neve: | KKM Magyar Diplomáciai Akadémia Kft. |
| 1.3. Társasági formája: | korlátolt felelősségű társaság |
| 1.4. A Társaság alapítója: | Magyar Állam |
| 1.5. Tulajdonosi joggyakorló: | Külgazdasági és Külügyminisztérium (a továbbiakban: Alapító) |
| 1.6. A tulajdonosi jogokat gyakorló állami vezető: | parlamentari államtitkár |
| 1.7. A szakmai felügyeletet gyakorló állami vezető: | képzésekért, ösztöndíjprogramokért és tudománydiplomáciáért felelős helyettes államtitkár |
| 1.8. Székhelye: | 1016 Budapest, Bérc utca 13-15. |
| 1.9. Telephelyei: | 1065 Budapest, Bajcsy-Zsilinszky út 57.
1107 Budapest, Zágrábi utca 1-3.
1107 Budapest, Ceglédi utca 2.
1026 Budapest, Szilágyi Erzsébet fasor 47. |
| 1.10. Cégjegyzékszám: | 01-09-203215 |
| 1.11. Törvényességi felügyeletet ellátó szerv: | Fővárosi Törvényszék Cégbírósága |
| 1.12. Statisztikai számjele: | 14163241-8559-113-01 |
| 1.13. Adószám: | 14163241-2-41 |
| 1.14. Felnőttképzési engedélyének száma: | E/2021/000167; B/2021/1891 |
| 1.15. Központi telefonszáma: | +36 70/854 5203 |
| 1.16. Központi elektronikus levélcíme: | info@mdakft.hu |
| 1.17. Honlapja: | https://mdakft.hu/ |

A Társaság – fent megjelölt – adataiban történő változás kapcsán az SzMSz alapítói jóváhagyással történő módosítása nem szükséges abban az esetben, ha az a cégjegyzékben, illetve közhiteles nyilvántartásban átvezetésre került. Az adatváltozást az SzMSz-ben a soron következő módosítás alkalmával kell átvezetni.

2. A Társaság feladata, tevékenységi körei

- 2.1. Az Alapító képzés- és oktatásszervezési szolgáltatásának biztosítása, az Alapító kormánytisztviselőinek, munkavállalóinak és egyéb jogviszonyban foglalkoztatott

munkatársainak oktatási, kulturális, sport és rekreációs lehetőségeit biztosító programok megszervezése és ezek feltételeinek biztosítása, vezetési és egyéb készség- és képességfejlesztési támogatás nyújtása.

2.2. A Társaság keretében működik az Alapító szakmai irányítása mellett a Magyar Diplomáciai Akadémia. A Társaság szakmai támogatást nyújt a Magyar Diplomáciai Akadémia képzési tevékenységéhez, továbbá biztosítja annak adminisztrációs hátterét.

2.3. A Társaság tevékenységi körei:

2.3.1 Főtevékenység: 8559'08 M.n.s. egyéb oktatás

2.3.2 Egyéb tevékenységi körök:

- 4110'08 Épületépítési projekt szervezése
- 4120'08 Lakó- és nem lakó épület építése
- 4221'08 Folyadék szállítására szolgáló közmű építése
- 4291'08 Vízi létesítmény építése
- 4299'08 Egyéb m.n.s. építés
- 4311'08 Bontás
- 4312'08 Építési terület előkészítése
- 4313'08 Talajmintavétel, próbafúrás
- 4321'08 Villanyszerelés
- 4322'08 Víz-, gáz-, fűtés-, légkondicionáló-szerelés
- 4329'08 Egyéb épületgépészeti szerelés
- 4333'08 Padló-, falburkolás
- 4334'08 Festés, üvegezés
- 4339'08 Egyéb befejező építés m.n.s.
- 4391'08 Tetőfedés, tetőszerkezet-építés
- 4399'08 Egyéb speciális szaképítés m.n.s.
- 4711'08 Élelmiszer jellegű bolti vegyes kiskereskedelem
- 4719'08 Iparcikk jellegű bolti vegyes kiskereskedelem
- 4724'08 Kenyér,- pékáru-, édesség-kiskereskedelem
- 4725'08 Ital-kiskereskedelem
- 4761'08 Egyéb élelmiszer-kiskereskedelem
- 4778'08 Egyéb m.n.s. új áru kiskereskedelme
- 4931'08 Városi, elővárosi szárazföldi személyszállítás
- 4939'08 M.n.s. egyéb szárazföldi személyszállítás

- 4941'08 Közúti áruszállítás
- 5320'08 Egyéb postai, futárpostai tevékenység
- 5510'08 Szállodai szolgáltatás
- 5520'08 Üdülési, egyéb átmeneti szálláshely-szolgáltatás
- 5530'08 Kempingszolgáltatás
- 5590'08 Egyéb szálláshely-szolgáltatás
- 5610'08 Éttermi mozgó vendéglátás
- 5621'08 Rendezvényi étkeztetés
- 5629'08 Egyéb vendéglátás
- 5630'08 Italszolgáltatás
- 6820'08 Saját tulajdonú, bérelt ingatlan bérbeadása, üzemeltetése
- 7111'08 Építészmérnöki tevékenység
- 7112'08 Mérnöki tevékenység, műszaki tanácsadás
- 7120'08 Műszaki vizsgálat, elemzés
- 7120'08 Műszaki vizsgálat, elemzés
- 7320'08 Piac,- közvélemény-kutatás
- 7490'08 M.n.s. egyéb szakmai, tudományos, műszaki tevékenység
- 7711'08 Személygépjármű kölcsönzése
- 7729'08 Egyéb személyi használatú, háztartási cikk kölcsönzése
- 7733'08 Irodagép kölcsönzése (beleértve: számítógép)
- 7739'08 Egyéb gép, tárgyi eszköz kölcsönzése
- 7810'08 Munkaközvetítés
- 7820'08 Munkaerőkölcsönzés
- 7912'08 Utazásszervezés
- 8110'08 Építményüzemeltetés
- 8299'08 M.n.s. egyéb kiegészítő üzleti szolgáltatás
- 8551'08 Sport, szabadidős képzés
- 9002'08 Előadó-művészetet kiegészítő tevékenység
- 9311'08 Sportlétesítmény működtetése
- 9319'08 Egyéb sporttevékenység
- 9329'08 M.n.s egyéb szórakoztatás, szabadidős tevékenység
- 9601'08 Textil, szőrme mosása, tisztítása
- 9604'08 Fizikai közérzetet javító szolgáltatás
- 9609'08 M.n.s. egyéb személyi szolgáltatás

2.4. A Társaság közfeladat-ellátására és vállalkozási tevékenységére vonatkozóan az Alapító Okiratban foglaltak érvényesek és megfelelően irányadók.

3. A Társaság működésére irányadó üzleti év

3.1. A Társaság üzleti éve megegyezik a naptári évvel, azaz január 1-től december 31-ig tart.

4. A Társaság törzstőkéje

4.1. A Társaság törzstőkéje 3.000.000,- Ft, azaz hárommillió forint, amely 3.000.000 forint készpénzbetétből áll.

5. A Társaság jogállása

5.1. A Társaság, mint jogi személy, saját cégneve alatt jogokat szerezhethet és kötelezettségeket vállalhat, így különösen tulajdont szerezhethet, szerződést köthet, pert indíthat és perben állhat (perelhető).

5.2. A Társaság gazdasági jogalanyként működése során szerződéses kapcsolatba kerül harmadik személyekkel. A Társaság – az Alapító Okirat rendelkezései és a Társaságra irányadó jogszabályi rendelkezéseken túl – szerződéseit önállóan, saját belátása és elhatározása szerint, szabadon köti a céljainak megvalósítása érdekében. A Társaság által kötött szerződések jogosítottja, illetve kötelezettje a Társaság.

5.3. A Társaság a jognyilatkozatait képviselő útján teszi meg, a perbeli cselekményeit jogi képviselője útján végzi. Fentiekén túlmenően a Társaság önálló adó-, munkajogi és társadalombiztosítási jogalanyisággal is rendelkezik.

5.4. A Társaság szervezeti felépítését jelen SzMSz „Szervezeti ábra” című, 1. számú melléklete tartalmazza.

III. A TÁRSASÁG SZERVEZETE

1. Alapító

- 1.1. Az Alapító a Társaság legfőbb döntést hozó szerve, a Társaság legfőbb irányítója.
- 1.2. Az Alapító biztosítja a Társaság irányító és ellenőrző szerveinek a Társaság működését alapvetően meghatározó kérdésekben a döntési jogokat, és a munkaszervezet feletti irányítási és ellenőrzési jogokat.
- 1.3. Az Alapító az Alapító Okiratban meghatározott, kizárólagos hatáskörébe tartozó döntéseit (Alapító határozatait) írásban közli a Társaság ügyvezetőjével, illetve amennyiben az a felügyelőbizottság hatáskörét érinti, annak elnökével.
- 1.4. Az Alapítói határozat a Társasággal való közléssel válik hatályossá. A döntés (Alapítói határozat) végrehajtásáról az ügyvezető gondoskodik. Az Alapító az ügyvezetőnek írásban utasítást adhat, amelyet az ügyvezető köteles végrehajtani. Ebben az esetben az ügyvezető mentesül a Ptk.-ban meghatározott felelőssége alól.

2. Felügyelőbizottság

- 2.1. Az Alapító a Takarékos tv. 4. § (1) bekezdése alapján felügyelőbizottságot (a továbbiakban: **Felügyelőbizottság**) működtet a Ptk., valamint a Társaság Alapító Okiratában meghatározott hatáskörök gyakorlása érdekében.
- 2.2. A Felügyelőbizottság az Alapító részére ellenőrzi a Társaság működését, ügyvezetését és gazdálkodását (kiemelten köteles figyelemmel kísérni a közfeladat ellátása során végzett tevékenység végzésére megkötött szerződések teljesítését); ennek során az ügyvezetőtől jelentést, a Társaság munkavállalóitól pedig tájékoztatást vagy felvilágosítást kérhet, továbbá a Társaság könyveibe és irataiba betekinhet, azokat megvizsgálhatja.
- 2.3. A Felügyelőbizottság előzetes jóváhagyása szükséges az Alapító Okirat szerinti kérdésekben, az ügyvezető hatáskörébe tartozó ügydöntő határozatok meghozatalához (ügydöntő Felügyelőbizottság). Ezen funkció és döntések tekintetében a Felügyelőbizottság tagjai vezető tisztségviselőknek minősülnek, őket a felelősség ezen döntések tekintetében ilyenként terheli.
- 2.4. A Felügyelőbizottság tagjait az Alapító az Alapítói Okirat szerinti időtartamra választja.
- 2.5. A Felügyelőbizottság feladatát és hatáskörét, illetve működésének szabályait a hatályos jogszabályok és az Alapító Okirat tartalmazzák.

3. Ügyvezető

- 3.1. A Társaságnál vezető tisztségviselőként az ügyvezető jár el.
- 3.2. Az ügyvezetőt az Alapító választja meg és hívja vissza, feladatait munkaviszonyban látja el.
- 3.3. Az ügyvezető dönt azokban a kérdésekben, amelyeket az Alapító Okirat az ügyvezető önálló, saját hatáskörébe utal, kivéve azokat az eseteket, amelyekben az Alapító Okirat az ügyvezető döntését (hatáskörét) előzetes felügyelőbizottsági véleményezéshez, illetve előzetes felügyelőbizottsági jóváhagyáshoz köti, ez utóbbi esetben értékhatártól is függően.
- 3.4. A Társaság képviselete és ügyeinek intézése az ügyvezető feladata. Az ügyvezető a képviseleti jogot az Alapító Okirat és az SzMSz keretei között gyakorolja; ez a korlátozás azonban kizárólag a Társaság belső viszonyaira érvényes.
- 3.5. Az ügyvezető a képviseleti jogkörének az SzMSz-ben megjelölt részét, valamint a hatáskörébe tartozó feladatok közül a Társaság operatív munkájával összefüggő egyes feladatokat, jogokat és kötelezettségeket (a kizárólag személyére átruházott feladatok kivételével) a Társaság meghatározott, más munkavállalóra átruházhatja. Az ügyvezető a munkáltatói jogok gyakorlását nem ruházhatja át.
- 3.6. Az ügyvezető a feladatát és hatáskörét a hatályos jogszabályok, az Alapító Okirat és az Alapító határozatai, illetve utasítása alapján látja el.
- 3.7. Az ügyvezető feletti munkáltatói jogokat az Alapító gyakorolja.
- 3.8. Az ügyvezető tisztségéről bármikor lemondhat, ha azonban a Társaság működőképessége ezt megkívánja, a lemondás csak annak bejelentésétől számított hatvanadik napon válik hatályossá, kivéve, ha az Alapító Alapítói határozatban az új ügyvezető megválasztásáról ezen határidő elteltét megelőzően gondoskodott, illetve gondoskodni tudott volna. A lemondás hatályossá válásáig az ügyvezető a halaszthatatlan döntések meghozatalában, illetve az ilyen intézkedések megtételében köteles részt venni.
- 3.9. Az ügyvezető felelős a Társaság munkavállalói feletti egységes irányítási, be- és elszámoltatási rendszer fenntartásáért, zavartalan működtetéséért, a Társaság kulturális és szervezési- és programstratégiájának, valamint koncepcióinak kidolgozásáért és részt vesz annak megvalósításában.
- 3.10. Az ügyvezető a Társaság ügyvezetését az ilyen tisztséget betöltő személytől elvárható fokozott gondossággal, a Társaság érdekeinek elsődlegessége alapján köteles ellátni. A jogszabályok, az Alapítói Határozat kötelezettségeinek vétkes megszegésével, a Társaságnak okozott károkért az ügyvezető a polgári jog szabályai szerint felel a Társasággal szemben.

3.11. Az ügyvezető

- a) képviseli a Társaságot a bíróságok, a hatóságok előtt és harmadik személyekkel szemben,
- b) feladata a Társaság ügyeinek vitele, irányítása,
- c) kialakítja a Társaság munkaszervezetét,
- d) gondoskodik a Társaság üzleti és más könyveinek szabályszerű vezetéséről,
- e) gyakorolja a Társaság munkavállalói feletti munkáltatói jogokat,
- f) jogi képviseleti megbízás adásával köteles gondoskodni a Társaság szakszerű jogi képviseletének ellátásáról a Társaság részéről per indítása vagy a Társaság perlése esetén,
- g) bejelenti az Alapító Okirat módosításának, a cégjegyzékbe bejegyzett jogoknak, tényeknek és adatoknak változását, valamint törvényben előírt más adatokat a cégbíróságnak vagy más hatóságnak,
- h) ellátja mindazon feladatokat, amelyek ellátására a vonatkozó jogszabályok vagy a Társaság működése során, annak nevében kötött szerződések alapján köteles,
- i) az ügyek meghatározott csoportjára nézve – határozott, vagy határozatlan időre szólóan – képviseleti joggal ruházhatja fel a Társaság munkavállalóit,
- j) a Társaság alapfeladatait érintő kérdésekben az érintett társadalmi szervezetekkel és reprezentatív szakmai testületekkel konzultációt folytat, képviseli a Társaság érdekeit és népszerűsíti a Társaságot,
- k) gondoskodik a Társaság működéséhez szükséges szabályzatok elkészítéséről, elfogadja és ellenőrzi azok betartását.

3.12. Az ügyvezető feladata:

- a) a Felügyelőbizottság által előzetesen jóváhagyott SzMSz keretein belül a Társaság munkaszervezetének kialakítása, irányítása, a Társaság operatív munkájának ellenőrzése, és gondoskodás a munkaszervezet továbbfejlesztéséről úgy, hogy az a Társaság jogszabályi kötelezettségeinek és stratégiai céljainak megvalósítására alkalmas legyen,
- b) a Társaság munkavállalói tekintetében a munkáltatói jogkör gyakorlása a vonatkozó jogszabályokban, az Alapító Okiratban, a jelen SzMSz-ben és a vonatkozó belső szabályoknak megfelelően,

- c) a Társaság munkaszervezetének működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosítása, a munkaszervezet egységei zavartalan együttműködésének biztosítása,
- d) a Társaság hosszú távú stratégiai, gazdasági, pénzügyi, üzleti és közbeszerzési tervének elkészíttetése, azok végrehajtásának biztosítása,
- e) a társasági vállalatirányítási rendszer és a Társaság tevékenységi folyamatai korszerűsítésének irányítása a gazdaságos működés szempontjainak megfelelően,
- f) a Társaság ingatlangazdálkodási feladatainak irányítása,
- g) a Társaság vagyonvédelmének irányítása, felelősség annak gazdaságos kezeléséért,
- h) a Társaság létszám- és bérgazdálkodására vonatkozó alapelvek meghatározása,
- i) a Társaság üzleti könyvei szakszerű vezetésének, a nyilvántartási, az elszámolási és az adózási kötelezettségek teljesítésének biztosítása,
- j) a Társaság éves beszámolójának elkészíttetése és annak jóváhagyásra a Felügyelőbizottság elé terjesztése,
- k) a Társaság rendelkezésére álló személyi és tárgyi feltételek figyelembevételével a közvetlen alárendeltségébe tartozó szervezeti egységek vezetői tevékenységének koordinálása annak érdekében, hogy a Társaság stratégiájában és éves gazdasági-üzleti tervében meghatározottak végrehajtása megtörténjen a munkaszervezet megfelelő működtetésén keresztül,
- l) a Társaság működését érintő alapvető feladatok szabályozása, illetve rendelkezés a Társaság személyi állományára vonatkozó jogokról és kötelezettségekről, kézikönyvek és belső szabályzatok, utasítások kiadásával a Társaság egészére vonatkozó végrehajtási folyamatok szabályozása, rendelkezés a Társaság egészét érintő eseti feladatok végrehajtásáról, a munkaszervezetet érintő tájékoztató jellegű információk körlevélben történő közzététele, ismertetése,
- m) a Vezetői Információs Rendszer működtetése,
- n) a Társaság véleményező, döntés-előkészítő értekezleteinek, illetve az értekezletek létrehozása, összehívása és vezetése,
- o) a szervezeti egységek vezetőinek beszámoltatása,
- p) meghatározott feladatok ellátására bizottságok, projektek létrehozása,

- q) a Társaság törvényes képviselője hatóságok, állami-államigazgatási szervek, nemzetközi szervezetek előtt, a Társaság nevében a jogszabályokban, az Alapító Okiratban és a Társaság szabályzataiban meghatározottak szerinti aláírási- és kötelezettségvállalási joggyakorlás,
- r) a kapcsolattartás az Alapítóval (az Alapító szervezeti egységeivel, azok vezetőivel),
- s) a munkavédelem, az élet- és vagyonbiztonság, valamint az egyéb hatósági előírások betartásának megszervezése, a szakmai feladatkörében felsorolt feladatai megfelelő szakmai színvonalú és maradéktalan teljesítéséért,
- t) a minőségirányítási rendszer létrehozása, a minőségpolitika kidolgozása, a minőségcélok meghatározása, a Társaság belső szabályozó rendszerének megfelelő működése, ennek keretében jóváhagyja – a minőségirányítási vezető felterjesztése alapján – az éves auditálási tervet, biztosítja a minőségirányítási rendszer pénzügyi, infrastrukturális és humán erőforrás szükségletét,
- u) annak biztosítása, hogy a Társaság valamennyi munkavállalója betartsa a jogszabályok előírásait, az Alapító Okiratban, az SzMSz-ben, illetve a Társaság más belső szabályzataiban, utasításaiban foglalt rendelkezéseket, előírásokat, illetve annak megszervezése, hogy ezeket a Társaság munkavállalói megismerjék.

4. Állandó könyvvizsgáló

- 4.1. A Társaságnál állandó könyvvizsgáló foglalkoztatása kötelező.
- 4.2. A Társaság állandó könyvvizsgálóját az Alapító határozott időre jelöli ki.
- 4.3. A könyvvizsgáló a Társaság mérlegének, vagyonkimutatásának, gazdasági beszámolóinak ellenőrzését végzi. Vizsgálataihoz az ügyvezetőtől, a Társaság vezető állású munkavállalóitól, jogi vezetőjétől adatokat kérhet, betekinthez az üzleti könyvekbe, szerződésekbe, a Társaság pénztárát, értékpapír-, árukészleteit, bankszámláját ellenőrizheti.
- 4.4. A könyvvizsgáló az Alapító részére, időszakonként jelentést készít a gazdálkodással kapcsolatos kérdésekben, év végén az irányadó jogszabályoknak megfelelően az Alapító részére könyvvizsgálói jelentést ad át.
- 4.5. A könyvvizsgáló feladatát és hatáskörét a vonatkozó hatályos jogszabályok, az Alapító Okirat és a megbízási szerződés tartalmazzák.

5. A munkaszervezet

5.1. A munkaszervezet általános felépítése

5.1.1. A Társaság az 1. számú melléklet szerinti szervezeti felépítés szerint látja el feladatát. A Társaság munkaszervezetét a Társaság ügyvezetője közvetlenül irányítja. A munkavállalók foglalkoztatásának alapvető szabályait az Mt. és a foglalkoztatáshoz kapcsolódó egyéb jogszabályok határozzák meg. A Társaságnál nincs kollektív szerződés hatályban.

5.1.2. Az ügyvezető közvetlenül irányítja az alábbi szervezeti vezetők tevékenységét:

- a) gazdasági igazgató,
- b) a Diplomáciai Akadémia igazgatója,
- c) oktatási igazgató,
- d) jogi vezető,
- e) titkárságvezető.

5.1.3. Oktatási szakmai vezetőknek minősül:

- a) az oktatási igazgató,
- b) a magyar mint idegen nyelv (MID) vezető oktató,
- c) a szaktárgyi vezető oktató,
- d) a felnőttképzési szakmai vezető.

5.2. A gazdasági igazgató

5.2.1. A gazdasági igazgató közvetlenül irányítja az alábbi munkavállalók tevékenységét:

- a) könyvelő(k),
- b) pénzügyi szakmai munkatárs,
- c) társadalombiztosítási szakügyintéző,
- d) az informatikai iroda vezetője,
- e) a marketing és rendezvényszervezési iroda vezetője,
- f) értékesítési vezető,
- g) belső képzési csoportvezető,
- h) a szálláshely- és műszaki iroda vezetője.

5.2.2. A gazdasági igazgató általános feladata a munkakörében szakszerű és hatékony munkavégzés, valamint az ehhez szükséges ismeretek és képességek folyamatos megszerzése, fejlesztése. Feladatai ellátása során jogosult és köteles fontos,

szakterületét érintő kérdésekben állásfoglalást adni, valamint együttműködni a Társaság felett szakmai felügyeletet ellátó vezetőkkel.

5.2.3. A gazdasági igazgató a feladat- és hatáskörében:

- a) a jogszabályoknak, a belső szabályzat előírásainak és az ügyvezető utasításainak figyelembevételével szervezi, irányítja és ellenőrzi a vezetése alatt álló Munkatársak, szervezeti egység(ek) munkáját, és ellátja a hatáskörébe tartozó feladatokat,
- b) szakmailag irányítja a Társaság gazdasági-pénzügyi-számviteli-bérszámfejtési feladatait ellátó Munkatársainak, könyvelő(i)t, tevékenységüket felügyeli és szakmailag koordinálja,
- c) részt vesz a Társaság gazdasági stratégiájának kidolgozásában, aktualizálásában, végrehajtásában, a középtávú, az éves és egyéb tervjavaslatok kialakításában, aktualizálásában, szükségszerű módosításában, végrehajtásában, a várható teljesítések felmérésében, a tényleges teljesítések értékelésében,
- d) kialakítja a Társaság működésének hosszú távú finanszírozási koncepcióját, illetve kidolgozza a Társaság hosszú- vagy középtávú gazdasági stratégiáját,
- e) kialakítja a Társaság vagyongazdálkodási stratégiáját, kidolgozza a hosszú távú fenntarthatósági stratégiát és szabályzatot,
- f) kialakítja és szabályozza a gazdasági és gazdálkodási folyamatokat, ellenőrzi a gazdasági rendelkezések betartását,
- g) kialakítja és felügyeli a Társaság teljes körű finanszírozási, befektetési, elszámolási, pénzgazdálkodási, számlakezelési és pénzügyi kockázatkezelési politikáját,
- h) összeállíttatja és ellenőrzi az éves és évközi (havi, negyedéves) beszámolókat, valamint ellenőrzi a beszámolókat, a mérleg, az eredmény-kimutatás és a kiegészítő melléklet tartalmát,
- i) elkészíti a társasági szintű középtávú és éves üzleti tervet,
- j) összeállítja az éves beszámolót,
- k) kialakítja a Társaság éves és középtávú tervezési és gördülő előrejelzési rendszerét, és felügyeli a beszámolási, elemzési, vezetői elszámolási rendszert,

- l)* irányítja a Társaság éves ütemtervének megfelelően az üzleti tervvel kapcsolatos tervezési és terv aktualizálási feladatokat, illetve jóváhagyja a tervszámokat,
- m)* A Társaság által, illetve a Társaságnak okozott károk rendezésével kapcsolatos tevékenység feltételeinek biztosítása, koordinálása, valamint ezen tevékenység összehangolása a Társaság más szervezeti egységeinek munkájával,
- n)* kialakítja és felügyeli a Társaság készlet- és eszközgazdálkodási rendszerét,
- o)* gazdasági szempontból ellenőrzi a Társaság beszerzési tevékenységét, ennek keretében együttműködik a Társaság jogi és az egyes beszerzési igényeket indító szakmai területeivel,
- p)* a vonatkozó jogszabályok és belső rendelkezések figyelembe vételével gazdasági szempontból véleményezi a szerződéseket, a mindenkori szerződéskötési szabályzat rendelkezései szerint pénzügyileg szignálja azokat,
- q)* nyilvántartja és kezeli a munkaszerződéseket és a munkaszerződésekkel kapcsolatos bérszámfejtési, humánpolitikai iratokat,
- r)* kialakítja az ingatlan-gazdálkodási és ingatlan-üzemeltetési tevékenységre vonatkozó stratégiát, koncepcióját, és az ezek végrehajtásában résztvevő szervezeti egységek feladatellátását koordinálja,
- s)* központilag koordinálja a Társaság saját tulajdonában és/vagy vagyionkezelésében álló ingatlanok üzemeltetési, hasznosítási tevékenységét, irányítja, összehangolja az irányítása alá nem tartozó szervezeti egységek munkájával,
- t)* irányítja az éves és középtávú üzleti tervek kialakítását, a terv teljesítését biztosító vezetői beszámolók összeállítását, előterjesztést készít (vagy adatszolgáltatást nyújt) a Társaság terv-tény és éves terv-várható teljesítményeinek alakulására vonatkozóan mind az ügyvezető, mind az Alapító részére,
- u)* kialakítja a Társaság gazdálkodási folyamatait érintő szabályzatait,
- v)* ellátja a Társaság teljes körű számviteli, finanszírozási, pénzügyi kockázatkezelési, pénzgazdálkodási szakmai vezetői feladatait, vezetői ellenőrzési pontokat határoz meg, kialakítja és működteti a kapcsolódó folyamatokat,

- w) ellátja a Társaság működtetéséhez, gazdasági terve megvalósításához szükséges hitel- és tőkeági források biztosításával kapcsolatos szakmai vezetői feladatokat,
- x) kialakítja a Társaság számviteli politikáját, meghatározza számviteli, pénzügyi irányelveit, kialakítja és működteti számviteli, pénzügyi, adózási rendszerét, elkészíti a kapcsolódó szabályzatokat,
- y) közreműködik a Társaság befektetési politikájának kialakításában, folyamatosan figyeli, elemzi, működteti az elfogadott elveknek megfelelő kockázatkezelési és befektetési rendszereket,
- z) ellenőrzi a fizetési kötelezettségek teljesítését, illetve a követelések érvényesítését,
- aa) figyeli és társasági szinten betartatja az elszámolásokban jelentkező ügyletekből adódó követelésállományt,
- bb) kialakítja a Társaság pénzkezelési szabályzatát és ellenőrzi a szabályozó folyamatok betartását,
- cc) szabályozza az éves és évközi zárlati feladatokat szabályozása, zárlati ütemtervet ad ki,
- dd) ellenőrzi a Társaság külső adatszolgáltatási kötelezettségeit,
- ee) kidolgozza a Társaság leltározási szabályzatát é ellenőrzi a társasági tulajdon leltározását,
- ff) a vonatkozó jogszabályok és belső rendelkezések figyelembevételével a szerződéseket gazdasági szempontból véleményezi.

5.3. A Diplomáciai Akadémia igazgatója

5.3.1. A Diplomáciai Akadémia igazgatójához tartozik

- a) a Titkárság,
- b) a Diplomataképző Program programvezető,
- c) a Diplomáciai Vezetőképző Program programvezető,
- d) a Vállalati Diplomácia Program programvezető,
- e) a KGA Képzésért felelős programvezető,
- f) a MDA Kommunikációs szakmai terület,
- g) a Start Akadémia programvezető.

5.3.2. A Diplomáciai Akadémia igazgatója közvetlenül irányítja az alárendelt munkatársak, szervezeti egységek vezetőinek a tevékenységét.

5.3.3. A Diplomáciai Akadémia igazgató a feladat- és hatáskörében:

- a) a Magyar Diplomáciai Akadémia szakmai és azt segítő szakmai munkatársainak szakszerű irányítása, tevékenységük felügyelete és szakmai koordinálása,
- b) a belső szabályzat előírásainak és az ügyvezető utasításainak figyelembevételével szervezi, irányítja és ellenőrzi a vezetése alatt álló szervezeti egységek munkáját és ellátja a hatáskörébe tartozó feladatokat,
- c) felelős a Magyar Diplomáciai Akadémia működési feltételeinek oktatás-szakmai biztosításáért,
- d) koordinálja az általa vezetett szervezet munkatervében (ügyrendjében) foglalt feladatok pontos végrehajtását, biztosítja a határidők betartását,
- e) kapcsolatot tart az Alapító titkárságával, az illetékes főosztályokkal, valamint a társintézményekkel,
- f) végzi a Magyar Diplomáciai Akadémia oktatási anyagainak az aktualizálását oktatási szakemberek, illetve az Alapító érintett főosztályainak a bevonásával,
- g) teljeskörűen irányítja a Start Akadémia működését, felel annak irányításáért,
- h) végzi a meghirdetett képzésekben a felvételi eljárás lefolytatását, ellenőrzését, valamint kapcsolatot tart a megvalósításban résztvevő szakmai partnerintézményekkel,
- i) folyamatosan alakítja az oktatási hálózatot (külső trénerek megbízással való alkalmazása, a költségtakarékossági szempontokat is figyelembe véve),
- j) tananyagokat készítet és aktualizál, nyomtatványokat, segédanyagokat készít.

5.4. Az oktatási igazgató

5.4.1. Az oktatási igazgatónak közvetlenül alárendelt szervezeti egységek:

- a) az oktatás jogi vezető,
- b) a magyar mint idegen nyelv (MID) vezető oktató,
- c) a Márton Áron és Stipendium Hungaricum vezető oktató,
- d) a minőségirányítási vezető,

- e) a felnőttképzési szakmai vezető,
- f) az oktatási iroda vezetője.

5.4.2. Az oktatási igazgató közvetlenül irányítja az alárendelt Munkatársak, szervezeti egység vezetőjének tevékenységét.

5.4.3. Az oktatási igazgató a feladat- és hatáskörében:

- a) megtervezi, vezeti, koordinálja és ellenőrzi az oktatási, felnőttképzési tevékenységeket, szolgáltatásokat a Társaság oktatási és felnőttképzési tevékenységet folytató szervezeti egységeiben a hatóságok és a jogszabályok által kialakított kereteken belül,
- b) közreműködik az oktatási és felnőttképzési stratégiák kidolgozásában,
- c) koordinálja a stratégiák megvalósításához szükséges fejlesztési, irányítási és igazgatási feladatok ellátását, megvalósítását,
- d) fejleszti a Társaság oktatási és felnőttképzési tevékenységéhez kapcsolódó módszereit, rendszereit, és eljárásait,
- e) szervezi, vezeti, irányítja, értékeli és ellenőrzi az oktatás jogi terület, a felnőttképzési terület, valamint a vezető oktatók és az úgynevezett kiszolgáltató személyzet és kapcsolódó adminisztratív munka tevékenységét,
- f) képviseli az oktatási és felnőttképzési tevékenységet folytató szervezeti egységeket a Társaság más szervezeti egységei és külső szervezetek előtt,
- g) meghatározza az oktatási és felnőttképzési egységek tevékenységére vonatkozóan az egységes szakmai elveket,
- h) az Fktv. szerint végzendő feladatait a minőségirányítási rendszerben foglalt felelősségi mátrix alapján végzi, mely munkájában a minőségirányítási vezető támogatja,
- i) kapcsolatot tart az Alapító illetékes főosztályaival, a tárcák oktatásért felelős szakmai területének vezetőivel, valamint a társintézményekkel és az oktatási piac szereplőivel,
- j) ellátja az oktatás szakmai irányítást és felügyeletet minden olyan képzés esetében, amely nem került felsorolásra az 5.8.2 és 5.8.3. pontokban, ide nem értve a Magyar Diplomáciai Akadémia és a Start Akadémia szakmai irányítását.

5.5. A jogi vezető

5.5.1. A jogi vezető felügyeli, irányítja a jogi irodát.

5.5.2. A jogi iroda felelős vezetője a jogi vezető. Ha a Társaságnál vezető jogtanácsos működik, a vezető jogtanácsos a jogi iroda vezetője.

5.5.3. A jogi vezető általános feladata: munkakörében szakszerű és hatékony munkavégzés, valamint az ehhez szükséges ismeretek és képességek folyamatos megszerzése, fejlesztése, valamint a Társaság jogi feladatait ellátó jogászok (jogi előadók, jogászok, megbízott ügyvédek, egyéb szakmai munkatársak) szakmai irányítása, tevékenységük felügyelete és szakmai koordinálása.

5.5.4. Feladatai ellátása során jogosult és köteles fontos, szakterületét érintő kérdéseben állásfoglalást adni és kérni, valamint együttműködni az Alapító illetékes munkatársaival.

5.5.5. A jogi vezető általános jogi feladatai körében

- a) biztosítja a társasági stratégiák jogi háttérét,
- b) jogi sablonokat dolgoz ki,
- c) koordinálja a Társaság jogi feladatait, illetve ellátja a jogszabályokban nevesített feladatokat,
- d) részt vesz a Társaság működéséhez szükséges szerződések, belső szabályzatok, eljárásrendek kidolgozásában, aktualizálásban, bevezetésében,
- e) részt vesz a Felügyelőbizottság testületei üléseinek előkészítésében,
- f) ellátja a jogszabályok és a vonatkozó belső szabályzatok szerinti feladatait (különösen, de nem kizárólagosan a szabályzatok felülvizsgálatának jelzését ügyvezető irányába stb.),
- g) figyelemmel kíséri az adatvédelem, titokvédelem, pénzmosás megelőzés változásait, a szükséges kontrollok kialakítását jelzi az ügyvezetőnek,
- h) részt vesz a szabályok érvényesülésének felügyeletében, a törvényi rendelkezéseknek és belső szabályzatoknak való megfelelésség felügyeletében,
- i) elvégzi a szerződések kockázati besorolását és ennek megfelelően tájékoztatja az ügyvezetőt,
- j) jogi szakértői támogatást nyújt a szakmai területek, kollégák részére a folyamatok törvényeknek, jogszabályoknak és belső szabályzatoknak való megfelelése érdekében,

- k)* köteles és jogosult a Társaság jogi folyamatait érintő, az ügyvezető és az igazgatók által feltett kérdésekben jogilag állást foglalni,
- l)* kialakítja a szerződések megkötésének eljárásrendjét,
- m)* kapcsolatot tart a Társaság vezetőivel, szervezeti egységeivel, valamint külső szervekkel, testületekkel,
- n)* részt vesz a Társaság jogi szakmai jelenlétet igénylő tárgyalásain,
- o)* kidolgozza a szakmai területén tevékenykedők munkaköri leírását.

5.5.6. A jogi vezető szerződéskötési és szerződésnyilvántartási feladatai ellátása körében

- a)* meghatározza a szerződés nyilvántartás tárgyát képező törzsadatok körét, és a szerződés nyilvántartás tartalmát karbantartja, a munkaszerződések kivételével,
- b)* koordinálja a szerződések megkötését, jogi felügyeletét, valamint a szerződéskötésre vonatkozó eljárásrendet dolgoz ki,
- c)* jogi szempontból véleményezi a szerződéseket és ennek megfelelően szakmai szempontból szignálja a mindenkori szerződéskötési szabályzat rendelkezései szerint,
- d)* együttműködik a szerződés nyilvántartást szolgáló informatikai rendszerek kialakításában és fejlesztésében,
- e)* ellenőrzi a szerződés nyilvántartásban rögzített adatok helyességét, teljeskörűségét,
- f)* a jogszabályokban és az eljárásrendekben meghatározott szerződés nyilvántartási adatokat szolgáltat a szervezeti egységek és a felügyeleti szervek részére,
- g)* gondoskodik az eredeti szerződésiratok és mellékleteinek rendszerezéséről, és a szerződéstárban történő elhelyezéséről, szerződésmásolatot készít az arra jogosultak részére.

5.5.7. A jogi vezető a beszerzési feladatok koordinálása ellátása körében

- a)* a Társaság jogi érdekeinek megfelelően a részére megadott adatok és információk alapján a szükséges beszerzési folyamatok (ideértve minden áru adásvételét; szolgáltatás, bérlet, szellemi termék igénybevételét és az építési beruházásokat) egységes alapelvek szerinti jogi szabályozása, felügyelete,

- annak érdekében, hogy a beszerzések a mindenkori belső szabályozók szerinti rendben szabályzatoknak megfelelően biztosítottak legyenek,
- b)* jogilag koordinálja a Társaság beszerzési tevékenységét a beszerzési igényeket indító szakterületekkel együttműködésben,
 - c)* kialakítja a beszerzésekre vonatkozó jogi-szabályossági folyamatokat, illetve a jóváhagyási szabályrendszert,
 - d)* elkészíti a Társaság beszállítóinak minősítésére vonatkozó szabályokat, felügyeli a minősítési folyamatokat,
 - e)* együttműködik a Társaság éves beszerzési tervének elkészítésében a szakterületekkel,
 - f)* figyelemmel kíséri a közbeszerzési eljárások lebonyolítását,
 - g)* jogosult és köteles az ügyvezető részére a (köz)beszerzési eljárások koordinálása során közbeszerzési-jogi szakértelem igénybevételét javasolni,
 - h)* összehangolja a Társaság közbeszerzési eljárásait és feladatait, közreműködik a közbeszerzési terv javaslat elkészítésében, a részére szolgáltatott adatok, információk alapján a közbeszerzési terv végrehajtását nyomon követi, az ügyvezetőt és az Igazgatókat tájékoztatja,
 - i)* teljesíti a Társaság közbeszerzésekkel kapcsolatos adatszolgáltatási kötelezettségeit (éves összegzések, igény esetén előzetes összesített tájékoztatók megjelentetése),
 - j)* nyilvántartja a közbeszerzési és beszerzési eljárások adatait nyilvántartja a vonatkozó informatikai rendszerben, és az azokkal kapcsolatos adatszolgáltatásokat teljesíti,
 - k)* gondoskodik a Társaság képviselétéről a Társaság (köz)beszerzéseivel kapcsolatos jogorvoslati eljárásokban.

5.6. A minőségirányítási vezető

5.6.1. A minőségirányítási vezető az oktatás szakmai terület tevékenységében az irányadó jogszabályok keretei között működik közre. Tevékenysége során kötelező tájékoztatást kell adnia rendszeres időközönként (legalább havonta egy alkalommal) az ügyvezető és az oktatási igazgató részére.

5.7. Az oktatás jogi vezető

5.7.1. Az oktatás jogi vezető

- a) jogi szempontból irányítja, felügyeli, ellenőrzi az oktatási és felnőttképzési szakmai terület tevékenységét, ezzel segítve az oktatási igazgató munkáját,
- b) jogi támogatást nyújt a Társaság oktatási/képzési feladatainak végrehajtásához,
- c) ellátja az oktatással/képzéssel kapcsolatos szabályozási és szabályalkotási feladatokat,
- d) jogi szempontból véleményezi, valamint elkészíti a Társaságot érintő oktatással/képzéssel kapcsolatos megállapodásokat, szerződéseket és tervezeteket,
- e) közreműködik a Társaságot érintő oktatással/képzéssel kapcsolatos jogszabályok és közjogi szervezetszabályozó eszközök tervezetének véleményezésében vagy előkészítésében,
- f) részt vesz az oktatásszervezéssel kapcsolatos egységes ügyrendek és eljárások kidolgozásában,
- g) figyelemmel kíséri a releváns jogszabályi változásokat,
- h) javaslatot tesz az oktatás/képzés területét érintő jogi megfelelés biztosítására, a hatáskörébe tartozó ügyekben jogi véleményt ad, jogi tanácsadást nyújt.

5.8. Az oktatás szakmai vezetők

5.8.1. Az oktatás szakmai irányítása, felügyelete a magyar mint idegen nyelv (MID) vezető oktató és a szaktárgyi vezető oktató feladata.

5.8.2. A MID vezető oktató alá tartozó képzési területek a magyar mint idegen nyelvi képzési programokat felhasználó képzések az alábbiak:

- a) Balassi Language Program,
- b) Balassi Nyári Egyetem,
- c) Diaszpóra Felsőoktatási Ösztöndíjprogram,
- d) Márton Áron Ösztöndíjprogram, Magyar nyelvi és hungarológiai képzés,
- e) Márton Áron Ösztöndíjprogram, Magyar nyelvi és magyarságismereti képzés,
- f) Márton Áron Ösztöndíjprogram, Műfordító képzés,
- g) Stipendium Hungaricum Ösztöndíjprogram.

5.8.3. A szaktárgyi vezető oktató alá tartozó képzési területek a szaktárgyi képzési programokat felhasználó képzések az alábbiak:

- a) Diaszpóra Felsőoktatási Ösztöndíjprogram,
- b) Érettségi előkészítő program,
- c) Márton Áron Ösztöndíjprogram, Határon túli, külföldi magyarok felsőoktatási előkészítő képzése,
- d) Márton Áron Ösztöndíjprogram, Magyar nyelvi és hungarológiai képzés,
- e) Márton Áron Ösztöndíjprogram, Magyar nyelvi és magyarságismereti képzés,
- f) Márton Áron Ösztöndíjprogram, Műfordító képzés,
- g) Stipendium Hungaricum Ösztöndíjprogram.

5.8.4. Az oktatás szakmai vezetők tevékenységüket egyrészt az Fktv., és az Fktv. vhr., illetve a Ktfr. 1 § (2) bekezdésének a)-d) pontjai, illetve a (3) bekezdésében foglaltaknak megfelelően látják el.

5.8.5. Az oktatás szakmai vezetők tevékenységének szakmailag általuk meghatározott része felnőttképzési intézményi keretek között működik.

5.8.6. Az oktatás szakmai vezetők feladataik ellátása során jogosultak és kötelesek fontos, szakterületüket érintő kérdésben állásfoglalást kérni, valamint együttműködni az Alapító szakmai felügyeletét ellátó munkatársakkal, vezetőkkel.

5.8.7. Az oktatás szakmai vezetők

- a) szakmailag irányítják a Társaság oktatás szakmai és azt segítő szakmai munkatársait, tevékenységüket felügyelik és szakmailag koordinálják,
- b) irányítják, felügyelik, koordinálják az alárendelt szervezeti egységek tevékenységét,
- c) a jogszabályoknak, a belső szabályzat előírásainak és az ügyvezető utasításainak figyelembevételével szervezik, irányítják és ellenőrzik a vezetésük alatt álló szervezeti egység(ek) munkáját, és ellátják a hatáskörébe tartozó feladatokat,
- d) az Fktv. szerint végzendő feladataikat a minőségirányítási rendszerben foglalt felelősségi mátrix alapján végzik, mely munkájukban a minőségirányítási vezető támogatja,
- e) koordinálják az általuk vezetett szervezet munkatervében (ügyrendjében) foglalt feladatainak végrehajtását, biztosítják a határidők betartását,
- f) irányítják az Fktv. szerinti ügyfélszolgálat működtetésével kapcsolatos teendőket.

- 5.8.8. A felnőttképzési szakmai vezető a jogszabályok keretei között az oktatási igazgatónak közvetlenül alárendelve végzi munkáját.
- 5.8.9. A Márton Áron és Stipendium Hungaricum oktatási részleg szakmai vezetését a részleg vezető oktatója látja el, aki munkáját az oktatási igazgatónak közvetlenül alárendelve végzi.
- 5.8.10. A magyar, mint idegen nyelv (MID) oktatási részleg szakmai vezetését a magyar, mint idegen nyelv oktatási részleg vezető oktatója látja el, aki munkáját az oktatási igazgatónak közvetlenül alárendelve végzi.
- 5.8.11. Az oktatók, koordinátorok, konzulensek közvetlenül a vezető oktatóknak alárendelve látják el tevékenységüket.
- 5.8.12. Az oktatási szakmai vezetők a Ktfr. előírásainak megfelelően:
- a) a külföldi és a határon túli állampolgárok számára magyar nyelvi, szaktárgyi előkészítő képzéseket nyújtanak,
 - b) szervezik a magyar mint idegen nyelv és országismeret oktatását és vizsgáztatását a Magyarországon tartózkodó külföldiek számára,
 - c) támogatják a magyar, mint idegen nyelv oktatására való felkészülést.
- 5.8.13. Az oktatás szakmai vezetők magyar nyelvi és hungarológiai képzéseket és továbbképzéseket szerveznek, ennek keretében
- a) felnőttképzési tevékenységük során együttműködnek az Alapító szakmai területeivel, szervezeti egységeivel,
 - b) irányítják, felügyelik, ellenőrzik a Ktfr-ben foglalt feladatok végrehajtásához alkalmazott és egyéb feladatokat ellátó oktatói, koordinátori, konzulensi feladatkörben foglalkoztatott Munkatársak munkáját,
 - c) irányítják, felügyelik az oktatói tevékenység minél színvonalasabb megvalósulását,
 - d) javaslatot tesznek a képzések tervezéséhez,
 - e) közreműködnek a képzésben résztvevők tájékoztatásában a hatályos jogszabályoknak megfelelően,
 - f) a Felnőttképzési Adatszolgáltatási Rendszerben (FAR) történő adatszolgáltatási és nyilvántartási kötelezettség teljesítéséhez biztosítják a megfelelő adattartalmakat,
 - g) szervezik és felügyelik az oktatói továbbképzéseket,

- h)* részt vesznek a képzési program kidolgozásában, összeállításában, előminősítésében,
- i)* óralátogatásokat felügyelnek és dokumentálnak, javaslatot tesznek minőségirányítási rendszer aktualizálására, annak dokumentumaira, részt vesznek a minőségirányítási rendszer szerinti éves vezetői átvizsgáláson, nyomtatványokat készítenek,
- j)* részt vesznek az oktatói jegyzetek, segédanyagok elkészítésében.

5.8.14. Az oktatás szakmai vezetők az Fktv. hatálya alá nem tartozó képzési feladatkörükben

- a)* a hatályos jogszabályi követelmények figyelembevételével képzési stratégiát alakítanak ki,
- b)* végzik az oktatási anyagok aktualizálását oktatási szakemberek, illetve az Alapító társosztályainak bevonásával,
- c)* folyamatosan alakítják az oktatási hálózatot külső oktatók megbízással történő alkalmazásával, a költségtakarékossági szempontokat is figyelembe véve,
- d)* tananyagokat készíttetnek, aktualizálnak,
- e)* nyomtatványokat, segédanyagokat készítenek,
- f)* oktatási elégedettséget mérnek.

5.9. A felnőttképzési szakmai vezető

5.9.1. A felnőttképzési szakmai vezető vizsgálja, ellenőrzi a felnőttképzési tevékenységek hatályos jogszabályoknak megfelelő megvalósulását, amelynek eredményéről beszámol a Társaság oktatási igazgatójának. A felnőttképzés szempontjainak érvényesülése érdekében javaslatot tesz az oktatási igazgatónak a folyamatok, tevékenységek optimalizálására, és a döntést követően végrehajtja a szakterületét érintő feladatokat.

5.9.2. A felnőttképzési szakmai vezető a feladat- és hatáskörében

- a)* együttműködik a Ktfr-ben foglalt feladatok végrehajtása érdekében a szakmai felügyelet által javasolt és alkalmazott (foglalkoztatott) oktatói, koordinátori, konzulensi és egyéb feladatokat ellátó munkatársakkal,
- b)* gondoskodik a felnőttképzésben résztvevők hatályos jogszabályokon alapuló tájékoztatásáról, valamint naprakész információkkal látja el a felnőttképzés területét érintő kérdésekben az ügyfélszolgálaton dolgozó munkatársakat,

- c) irányítja és felügyeli a Felnőttképzési Adatszolgáltatási Rendszer (FAR) adatszolgáltatásait, változáskövetéseit, figyelemmel az egységes dokumentum(ok) tartalmára,
- d) felügyeli a képzések egységes dokumentumainak megőrzését, valamint a képzésben résztvevők adatainak nyilvántartását,
- e) vezeti az előminősített képzési programok nyilvántartását,
- f) koordinálja az előminősített képzési programok internetes felületen történő megjelentetését,
- g) vezeti és összesíti a minőségirányítási rendszer szerinti elégedettségmérő és egyéb kérdőívek adatait, erről adatot szolgáltat a minőségirányítási vezetőknek és az oktatási igazgatónak,
- h) részt vesz az oktatói továbbképzések szervezésében,
- i) részt vesz a képzési program kidolgozásában, összeállításában, szakértői előminősítésében,
- j) összesíti az óralátogatások dokumentációit,
- k) naprakészen vezeti, illetve karbantartja az oktatók Fktv. által előírt dokumentációját,
- l) nyomtatványokat készít,
- m) felügyeli, karbantartja a képzések és képzésben résztvevők adatainak vezetésére, tárolására létrehozott nyilvántartó rendszert,
- n) részt vesz az oktatói jegyzetek, segédanyagok elkészítésében,
- o) részt vesz értekezleteken, ösztöndíjas rendezvényeken,
- p) javaslatot tesz a minőségirányítási rendszer aktualizálására, annak dokumentumaira, részt vesz a minőségirányítási rendszer szerinti éves vezetői átvizsgáláson,
- q) felnőttképzési szempontból irányítja a Magyar Diplomáciai Akadémia és a Start Akadémia felnőttképzési tevékenységét.

5.10. A titkárságvezető

5.10.1. A titkárság felelős vezetője a titkárságvezető.

5.10.2. A titkárságvezető

- a) közreműködik az ügyvezető, a gazdasági igazgató, az oktatási igazgató és a jogi iroda titkársági feladatainak ellátásában ebben a sorrendben,

- b)* irányítja a titkárság feladatait ellátó Munkatársakat, tevékenységüket felügyeli és szakmailag koordinálja,
- c)* teljes körű adminisztratív támogatást nyújt a Társaság ügyiratforgalmának, dokumentumokat iktat, esetleges hibákat kijavít,
- d)* kapcsolatot tart Munkatársakkal, külső ügyfelekkel,
- e)* biztosítja a Társaság mindennapi adminisztratív működését,
- f)* ellátja az általános titkársági adminisztratív feladatokat,
- g)* iratokat kezel, sokszorosítás, továbbít, leveleket előkészít és szerkeszt,
- h)* biztosítja az irodaszerek ellátását,
- i)* kezeli és biztosítja a reprezentációs készleteket,
- j)* ellátja a tárgyalókat,
- k)* biztosítja a titkárság zavartalan működését,
- l)* fogadja és kiszolgálja a vendégeket,
- m)* előkészíti vezetői döntéshozatalra a beérkező és kimenő anyagokat,
- n)* szervezési és koordinációs feladatokat lát el, menedzseli az ügyvezető naptárját,
- o)* részt vesz az érintett szakmai területekre vonatkozó vezetői döntések végrehajtásának monitoringjában, a döntéseket dokumentálja, nyilvántartja,
- p)* részt vesz a Társaság üléseinek (ideértve heti és ügyvezetői értekezletek), felügyelőbizottsági ülések dokumentációjának összeállításában.

5.11. Az informatikai iroda vezetője

- 5.11.1. Az informatikai iroda felelős vezetője az informatikai irodavezető.
- 5.11.2. Az Informatikai Iroda vezetője közvetlenül irányítja az alábbi munkavállalók tevékenységét:
 - a)* rendszergazda,
 - b)* informatikai munkatárs,
 - c)* rendszerfelügyeleti munkatárs,
 - d)* programozási munkatárs.
- 5.11.3. Az informatikai iroda vezetője
 - a)* irányítja az informatikai iroda feladatait ellátó Munkatársakat (rendszergazdai, rendszerfelügyeleti és programozási), tevékenységüket felügyeli és szakmailag koordinálja,
 - b)* felel az informatikai és informatikai adatbiztonsági koncepció kidolgozásáért,

- c)* felel a Társaság teljes informatikai rendszerének zökkenőmentes működtetéséért és folyamatos fejlesztéséért (üzemeltetés és fejlesztés, support), figyelemmel kíséri az aktuális informatikai megoldásokat, újításokat, és ha szükséges, javaslatot tesz azok bevezetésére,
- d)* figyelemmel kíséri a szakmai területén megjelenő innovatív fejlesztéseket, megjelenő szakmai, info-kommunikációs (kormányzati-közzszolgálati) követelményeket,
- e)* új informatikai rendszer bevezetésénél vagy technológiai fejlesztésnél ennek a projektnek a szakmai felügyelete, koordinálása, irányítása és nyomonkövetése, valamint megfeleltetése más szakrendszerekkel,
- f)* felel a Társaság IT (informatikai) adatvagyonának biztonságos megőrzéséért és kezeléséért,
- g)* felel a Társaság munkájának, munkavállalóinak és a teljes hardver és szoftver park minél magasabb hatékonyságú üzemeltetéséért és informatikai fejlesztéséért,
- h)* jogosult és köteles informatikai szakmai ügyekben állást foglalni,
- i)* köteles a Munkatársak által jelzett „informatikai hibákat” haladéktalanul elhárítani.

5.12. A marketing és rendezvényszervezési iroda vezetője

- 5.12.1. A marketing és rendezvényszervezési iroda felelős vezetője a marketing és rendezvényszervezési vezető.
- 5.12.2. A marketing és rendezvényszervezési irodán kommunikációs-, és rendezvényszervezési munkatársak látják el feladataikat a marketing és rendezvényszervezési Iroda vezetőjének közvetlenül alárendelve.
- 5.12.3. A marketing és rendezvényszervezési vezető általános feladatkörében
 - a)* irányítja a marketing és rendezvényszervezési iroda feladatait ellátó munkatársakat, tevékenységüket felügyeli és szakmailag koordinálja,
 - b)* javaslatot tesz a szakmai területét érintő éves keretszerződések megkötésére,
 - c)* részletesen megtervezi és szervezi az oktatás szakmai területen oktatói feladatkörben foglalkoztatott munkavállalói szakmai programjait, az oktatók által megadott főbb paraméterek, adatok alapján, betartva a belső szabályozásokat.

5.12.4. A marketing és rendezvényszervezési vezető kommunikációs feladatkörében

- a) felel a kommunikációs stratégia kidolgozásáért, mely során köteles együttműködni az igazgatókkal,
- b) elvégzi a szükséges piackutatást a vonatkozó projektek tekintetében, üzleti kapcsolatokat épít ki,
- c) kapcsolatot tart, együttműködik az Alapító szakmai programjai tekintetében a szakmai terület vezetőivel és külső partnerekkel,
- d) megtervez általános céges és specifikus szakmai kiajánlókat, brossúrákat, cégbemutatókat az illetékes területek tartalmi iránymutatásának és elvárásainak figyelembevételével,
- e) kidolgozza a céges arculat koncepcióját, javaslatot tesz a tervezésre és az elfogadott koncepciók, tervek végrehajtására és nyomonkövetésére,
- f) megtervezi és frissíti a Társaság hivatalos weboldalát a részére a szakmai területek által jóváhagyott és közvetlen felettese által engedélyezett megküldött információkkal,
- g) lebonyolítja prospektusok, reklámajándékok és egyéb kreatív anyagok megtervezését, koordinálja kivitelezésüket a jogszabályi keretek között.

5.12.5. A marketing és rendezvényszervezési vezető rendezvényszervezési feladatkörében

- a) kialakítja az oktatási szakmai területtel kapcsolatos rendezvényszervezési rendszer koncepcióját a gazdasági igazgatóval együttműködve,
- b) felel a nem oktatás szakmai terület hatáskörébe eső rendezvényszervezési koncepció kidolgozásáért,
- c) felel a nem oktatás szakmai terület hatáskörébe eső rendezvényekkel kapcsolatos előírások, szabványok, rendezvényspecifikus szabályozások ismeretért,
- d) feladatait köteles projektszemléleti alapon kezeli és menedzseli feladatait,
- e) folyamatos piackutatást végez, felkutatja a lehetséges beszállítókat, felméri az ügyfelek igényeit a megfelelő teljesítés érdekében.

5.13. Az értékesítési vezető

5.13.1. Az értékesítési iroda felelős vezetője az értékesítési irodavezető.

5.13.2. Az értékesítési vezető

- a) felel az értékesítési koncepció kidolgozásáért,
- b) kialakítja a vállalati stratégiával összhangban a termékek (tréningek) üzleti stratégiáját,
- c) az ügyvezetővel, a gazdasági igazgatóval, az oktatási igazgatóval együttműködve és a piaci szempontok figyelembevételével kidolgozza a képzések árképzési elveit ügyvezetői jóváhagyásra,
- d) lebonyolítja a Társaság portfóliójában található szolgáltatások, oktatások értékesítési folyamatát,
- e) részt vesz oktatási ajánlatok szakmai kidolgozásában,
- f) piaci kapcsolatokat szervez, összeállítja lehetséges üzleti ügyfelek listáit,
- g) felméri és teljesíti a piaci igényeket, kidolgozza az értékesítési beszámolókat, javaslatokat,
- h) kialakítja és működteti az értékesítési hálózatot,
- i) szakmai támogatást nyújt tárgyalásokon, megbeszéléseken,
- j) kapcsolatot tart a beszállítókkal,
- k) kapcsolatot tart az Alapító illetékes főosztályaival, a tárcák oktatásért felelős szakmai területének vezetőivel, valamint a társintézményekkel és az oktatási piac szereplőivel.
- l) ügyfeleket szerez, az ügyfelekkel kapcsolatot tart, igényfelmérést végez, igényfeltáró interjúkat bonyolít le, ügyfél-elégedettség felmérést készít,
- m) koordinálja a tréningeket és a trénereket,
- n) javaslatot tesz tréner alkalmazására, azok szakmai munkáját teljeskörűen felügyeli,
- o) aktívan részt vesz képzéssel kapcsolatos pályázatokban,
- p) fejleszti és vezeti az értékesítési csoportot,
- q) képzéssel összefüggő termékeket értékesít (OKJ képzés, érettségi előkészítő).

5.14. A belső képzési csoportvezető

5.14.1. A belső képzési csoportvezető

- a) ellátja az Alapító foglalkoztatottjainak belső képzési és továbbképzési feladatait is az Alapító felkérése, valamint vállalkozási és/vagy közszolgáltatási szerződés keretében,

- b) felelős a kormánytisztviselők, közalkalmazottak, valamint állami vezetők képzésével, továbbképzésével vezetőképzésével kapcsolatos rendezvények, programok, konferenciák feltételeinek oktatás-szakmai biztosításáért, a Társaság oktatási koncepciójának kialakításáért,
- c) a piaci szempontok figyelembevételével kidolgozza a képzések, rendezvények árképzési elveit ügyvezetői jóváhagyásra,
- d) végzi a meghirdetett képzések esetében a Nemzeti Közszolgálati Egyetem általi regisztrációban való közreműködést, mellyel biztosítja a képzésen résztvevők számára a belső képzési kreditpontok megszerzését.

5.15. A szálláshely- és műszaki iroda vezetője

5.15.1. A szálláshely- és műszaki irodán feladatokat ellátó kollégák a szálláshely- és műszaki vezető irányításai alatt végzik munkájukat.

5.15.2. A szálláshely- és műszaki vezető a szálláshely biztosításával kapcsolatos feladatkörében:

- e) közreműködik a szálláshelyet igénybe vevők lakhatási elhelyezésében a Társaság által a számukra biztosított szálláshelyen,
- f) ellenőrzi, ellenőrizteti a szálláshelyet igénybe vevők vonatkozásában házirend betartását, szükség esetén fegyelmi eljárás lefolytatását kezdeményezi az erre jogosult felhívásával,
- g) kapcsolatot tart a hungarológia és a magyar nyelvi, egyéb képzések szakmai felügyeletét ellátó Alapító illetékes vezetőivel a szálláshelyet igénybe vevőket érintő ügyekben,
- h) kapcsolatot tart a műszaki, gondnoksági terület munkatársaival, szükség esetén javaslatot tesz.

5.15.3. A szálláshely- és műszaki vezető a műszaki ügyekkel, üzemeltetéssel kapcsolatos feladatkörében:

- a) részt vesz épületüzemeltetéssel, fenntartással, az épületek felújításával kapcsolatos beszerzések lebonyolításában, műszaki leírásokat készít, költségeket érintő piackutatást végez,
- b) kapcsolatot tart a telephelyek üzemeltetőivel, gondnokaival, vagyonvédelmi feladatokat ellátó személyekkel,

- c) kapcsolatot tart a beszállítókkal, kivitelezőkkel, koordinálja és ellenőrzi a munkatervek előkészítését,
- d) ellátja a Társaság postafiókjához tartozó feladatokat,
- e) eseti jelleggel dokumentumokat, eszközöket szállít a Társaság székhelye és telephelye között, valamint külső helyszínekre,
- f) ellátja a Társaság vagyontárgyainak raktározásával kapcsolatos feladatokat,
- g) az informatikai területtel napi szintű kapcsolatot tart, mely során ellenőrzi és ellátja a leltározással kapcsolatos feladatokat,
- h) részt vesz a szervezeti egységek feladatainak ellátásához szükséges működéssel, üzemeltetéssel kapcsolatos kis és nagy értékű berendezési tárgyak, eszközök beszerzésének bonyolításában.

5.16. Az oktatási iroda

5.16.1. Az oktatási iroda felelős vezetője az oktatási iroda vezetője. Az oktatási irodán szakmai munkatársak, oktatásszervezők végzik tevékenységüket.

5.16.2. Az oktatási irodavezető az oktatási igazgatónak alárendelve látja el tevékenységét, szervezi és irányítja az oktatási iroda munkatársainak tevékenységét.

5.16.3. Az oktatási iroda munkatársai az oktatási irodavezető közvetlen irányításával látják el tevékenységüket.

5.16.4. Az oktatási iroda vezetője

- a) közreműködik a képzések szervezésében, felel a képzések dokumentumainak megfelelő szintű, határidőben történő elkészüléséért,
- b) az oktatási terület szakmai vezetőivel együttműködve részt vesz a képzések, továbbképzések, foglalkozások szervezésében, azok megfelelő szintű, határidőben történő megvalósulása érdekében,
- c) együttműködik a Ktfr.-ben foglalt feladatok végrehajtásához alkalmazott és egyéb feladatokat ellátó oktatói, koordinátori, konzulensi feladatkörben foglalkoztatott Munkatársakkal,
- d) figyelemmel kíséri a Felnőttképzési Adatszolgáltatási Rendszer (FAR) adatszolgáltatásainak, változáskövetéseinek elkészítését,
- e) részt vesz a képzési program kidolgozásában, összeállításában, előminősítésében,

- f)* nyomtatványokat készít elő, felel azok a lehető legmagasabb szakmai színvonaláért,
- g)* részt vesz az oktatói jegyzetek, segédanyagok előkészítésében,
- h)* kapcsolatot tart a képzések szakmai felügyeletét ellátó Minisztérium illetékes vezetőivel a képzésben résztvevőket érintő ügyekben,
- i)* figyelemmel kíséri a szabad férőhelyek és helyiségek optimális kihasználását,
- j)* folyamatosan követi a képzésben résztvevők hiányzásait és tájékoztatást ad az oktatási terület vezetői számára,
- k)* koordinálja a képzésben résztvevők tanúsítványaival kapcsolatos ügyintézését.

IV. A TÁRSASÁG MŰKÖDÉSÉRE VONATKOZÓ ALAPVETŐ RENDELKEZÉSEK

1. A Társaság működésének nyilvánossága

1.1. A Társaság működésével kapcsolatosan a nyilvánosságot a Társaság a jogszabályok szerint biztosítja.

1.2. A Társaság

- a) amennyiben cégeljárással kapcsolatban kerül sor közzétételre, úgy annak a Céglapjában való megjelenéséről gondoskodik, egyéb esetben a honlapon közzé teszi a szükséges információkat;
- b) működésével, szolgáltatásai igénybevételének módjával, beszámoló közzétételével kapcsolatosan – a jogszabályokban meghatározott módon – biztosítja a nyilvánosságot (közzétételi kötelezettség).

2. A Társaság valamennyi munkatársának joga és kötelezettsége

2.1. A Társaság valamennyi munkavállalójának elidegeníthetetlen joga, hogy

- a) Magyarország Alaptörvényében megfogalmazott jogait gyakorolhassa,
- b) megismerje a Társaság terveit, célkitűzéseit, részt vehessen ezek alakításának folyamataiban és megtehesse munkájával összefüggő javaslatait,
- c) szabadon nyilváníthassa ki véleményét a munkaviszonnyal kapcsolatos, munkahelyi tanácskozásokon,
- d) a végzett munkájáért megkapja azt a bért, keresetet, jutalmat, juttatást, kedvezményt, amely az Mt., a munkaszerződés, valamint a Társaság belső szabályai alapján jár,
- e) számára biztosítva legyenek a munkavégzés feltételei és eszközei,
- f) kötelezettségeinek teljesítése céljához kötötten, a vonatkozó jogszabályok rendelkezéseinek megfelelően hozzáférjen a Társaság valamennyi tevékenységéhez, nyilvántartásához, vagyontárgyához.

2.2. A Társaság valamennyi munkavállalójának kötelessége saját munkakörében:

- a) proaktívan elősegíteni a Társaság célkitűzéseinek maradéktalan és eredményes teljesítését,
- b) a jogszabályokban, belső szabályzatokban és utasításokban előírt feladatokat – így különösen az Alapító határozatait, az ügyvezető utasításait – előírás szerint végrehajtani, azok végrehajtását elősegíteni és ellenőrizni,
- c) a törvényességet betartani,
- d) a munkakörével járó (funkcionális) ellenőrzési feladatokat folyamatosan és következetesen ellátni,
- e) a Társaság tulajdonában és/vagy használatában lévő vagyon és eszközök védelmét, megóvását előmozdítani,
- f) a baleset vagy anyagi kár megelőzése (megszüntetése) érdekében intézkedni, vagy az erre illetékesek figyelmét felhívni,
- g) munkahelyen az előírt időpontban munkára képes állapotban megjelenni,
- h) munkaidejét beosztásának megfelelő, hatékony munkavégzéssel tölteni,
- i) a (közvetlen) felettese által kiadott munkát haladéktalanul megkezdeni, a vonatkozó jogszabályoknak és utasításoknak megfelelően határidőre végrehajtani és tevékenységéről felettesének beszámolni,
- j) a (közvetlen) felettese által kijelölt képzéseken részt venni, a munkavégzéséhez szükséges kompetenciáit fejleszteni,
- k) együttműködni a Társaság más munkavállalóival, szervezeti egységeivel, a kért adatszolgáltatást határidőben teljesíteni, a Társaság munkavállalói és szervezeti egységei közötti információáramlást elősegíteni,
- l) ellenkező ügyvezetői utasításig a nyilatkozattétel tilalmát betartani,
- m) a Társaság partnereivel és munkavállalóival szemben udvarias, előzékeny és figyelmes magatartást tanúsítani, öltözködésében és viselkedésében a Társaság követelményeinek megfelelni, az előírt szakmai oktatáson, továbbképzéseken

rendszeresen részt venni, a munkája ellátásához szükséges és előírt képesítést letenni,

- n) a feladatok végzéséhez rendelkezésére bocsátott munkaeszközöket, felszereléseket szakszerűen kezelni, gondosan megőrizni, a feladat ellátásához kapcsolódó anyagokat, iratokat, dokumentumokat pedig biztonságosan megőrizni,
- o) a Társaság gazdálkodásával összefüggésben beszerzett, nyilvántartott eszközöket és anyagokat csak a Társaság érdekében használni, illetve hasznosítani, a jogtalan használattal a Társaságnak okozott kárt a munkajog, illetve szerződése szabályai szerint meg kell téríteni.

3. Felelősségre vonás és kártérítés

- 3.1. Mind a Társaság, mint munkáltató, mind a munkavállaló a másik félnek okozott kárért a Mt. szerinti kártérítési felelősséggel tartozik.
- 3.2. A munkavállaló vétkességére tekintet nélkül a teljes kárt köteles megtéríteni a visszaszolgáltatási vagy elszámolási kötelezettséggel átvett olyan dolgokban bekövetkezett hiány esetén, amelyeket állandóan őrizetben tart, kizárólagosan használ vagy kezel, és azokat jegyzék vagy elismervény alapján vette át. A pénztárost (a pénzkezelőt vagy értékkezelőt) e nélkül is terheli a felelősség az általa kezelt pénz, értékpapír és egyéb értéktárgyak tekintetében.
- 3.3. A munkavállaló a szokásos személyi használati tárgyakat meghaladó mértékű és értékű használati – nem a munkavégzéshez szükséges – tárgyakat, értékeket csak az ügyvezető engedélyével hozhat be munkahelyére, illetve vihet ki onnan (pl. számítógép).
- 3.4. A Társaság tevékenységének és működésének ellenőrzéséért – a vezetői ellenőrzés körében – a vezető felelőse.

4. A Társaság valamennyi vezetőjének joga és kötelezettsége, felelőssége

4.1. A vezetők feladata:

- a) az irányításuk alá tartozó szervezeti egység(ek) tevékenységének irányítása, felügyelete, ellenőrzése, munkájuk összehangolása az általános irányítási és a munkaszervezetet érintő folyamatszabályok figyelembevételével,

- b) az ügyvezetői hatáskörbe tartozó döntések, utasítások előkészítése a szakterületüket érintő kérdésekben,
- c) a hatáskörükbe tartozó jogaik megfelelő gyakorlása, a feladatkörükben előírtak végrehajtása,
- d) az igazgatási területükön a szabályzatok betartása, illetve betartatása,
- e) az illetékességi körükbe tartozó tevékenységek hatékonyságának, műszaki és gazdasági eredményességének biztosítása,
- f) a szakterületükhöz tartozó tevékenységgel összefüggésben állásfoglalások kiadása,
- g) közreműködés a tulajdonosi/tagi és vezetői beszámolók összeállításában, intézkedések tétele a tervcélok megvalósításának érdekében,
- h) a jogszabályokat, belső utasításokat és rendelkezéseket a beosztott munkavállalókkal pontosan és félre nem érthető módon közölni, azokat betartani és betartatni,
- i) a társasági érdekek érvényesítése, képviselése és védelme a Társasággal szerződő felekkel való kapcsolattartásban,
- j) az alárendelt munkavállalóinak munkaköri leírását (pozíció leírását) elkészíteni, elkészíttetni, jóváhagyatni az ügyvezetővel, és karbantartani, valamint gondoskodni arról, hogy azt a munkavállalók átvegyék és megismerjék,
- k) a beosztott munkavállaló jogviszonyával kapcsolatban született döntést közölni az érintett munkavállalóval,
- l) a munkafegyelmet betartani és betartatni,
- m) a beosztott munkavállalók munkáját ellenőrizni,
- n) elősegíteni az irányításuk alá tartozó egységeknek a más szervezetekkel való zavartalan együttműködését,

- o) részt venni és véleményüket kifejteni azokon a Társaságon belüli – és felhatalmazás esetén külső – tanácskozásokon, értekezleteken, munkamegbeszéléseken, amelyek a feladatkörükbe tartozó kérdésekkel foglalkoz(hat)nak,
- p) a munkaterületüket érintő társasági szabályzatot vagy utasítást előzetesen véleményezni, illetve ilyen készítését kezdeményezni,
- q) a munka hatékonyságát javító, eredményességét növelő, fejlesztését célzó javaslatokat tenni, illetve azokat támogatni,
- r) a feladataiknak ellátásához szükséges operatív döntéseket meghozni, intézkedéseket megtenni,
- s) a feladataik végrehajtása érdekében a Társaság munkaszervezetétől információkat kérni.

5. A munkaszervezet vezetőinek felelőssége

- 5.1. A Társaság munkaszervezetének vezetői – az elévülési időn belül – munkajogilag is felelősek a Társaság eredményes működése érdekében a munkaszerződésükben meghatározott munkakörük alapján elkészített munkaköri (pozíció-) leírásukban és a belső szabályzatokban részükre előírt feladatok, illetve a közvetlen vezetésük alá tartozó szervezeti egységek feladatainak elvégzéséért, valamint mindazokért, amit jogállásuknak, hatáskörüknek, beosztásuknak megfelelően tenni kötelesek, illetve amit megtenni elmulasztottak.
- 5.2. Valamennyi vezető felelős az általa vezetett szervezeti egység, illetve a közvetlenül a saját hatáskörébe tartozó feladatok, valamint a felettese, illetve az Alapító által feladat- és hatáskörébe utalt feladatok jogszabályokban és a Társaság belső szabályaiban meghatározottak szerinti, határidőben történő ellátásáért, illetve annak elvégzéséért.
- 5.3. A vezető felelőssége nem csökkenti a beosztott munkavállalók munkaköri (pozíció) leírásban meghatározott felelősségét.

6. A helyettesítés rendje

- 6.1. A Társaság munkavállalóinak helyettesítését minden olyan esetben biztosítani kell, amikor tervezett (pl. szabadság) vagy előre nem látható okból (pl. betegség) felmerülő távollét miatt munkahelyi feladataikat nem tudják ellátni.

- 6.2. A vezetői munkaköri besorolású munkavállalók kötelesek gondoskodni arról, hogy a saját vagy az irányításuk alá tartozó munkavállalók tervezett vagy előre nem látható távolléte esetében a helyettesítés biztosított legyen.
- 6.3. A helyettesítés jellege szerint lehet:
- a) eseti helyettesítés, vagy
 - b) rendszeres helyettesítés.
- 6.4. Eseti helyettesítés:
- 6.4.1 Az ügyvezetőt távolléte és/vagy akadályoztatása esetén a gazdasági igazgató helyettesíti. A gazdasági igazgató távolléte és/vagy akadályoztatása esetén az ügyvezetőt a titkárságvezető helyettesíti.
- 6.4.2 Az ügyvezetőt helyettesítő vezető mindazon jogokat gyakorolhatja, amelyek a helyettesített vezetőt, azaz az ügyvezetőt megilletik, azzal, hogy nem gyakorolhatja azokat a jogokat, amelyeket jogszabály, Alapító Okirat, a Társaság belső szabályzata, illetve ügyvezetői utasítás kizárólag az ügyvezető részére/személyére tart fenn.
- 6.4.3 A helyettesítés rendje nem érinti a Társaság ügyvezetőjének és cégképviselőre jogosult más munkavállalóinak cégjegyzési jogát.
- 6.5. A vezető helyettesítéséről – ideértve a helyettesítési sorrendet is – a helyettesítendő személy köteles gondoskodni, az ügyvezető előzetes jóváhagyásával, kivéve betegség esetén.
- 6.6. Rendszeres helyettesítés:
- 6.6.1 A rendszeres helyettesítéssel megbízott munkavállalót értesíteni kell – legkésőbb a helyettesítés kezdetének napján – a helyettesítésről szóló megbízásról, vezető helyettesítése esetén pedig az irányított szervezet munkavállalói számára is írásbeli tájékoztatást kell adni a helyettesítéssel megbízott személyéről. A helyettesítéssel megbízott munkavállalónak írásban – a helyettesítési megbízáson – vissza kell igazolnia a helyettesítésről szóló megbízás elfogadását, a helyettesítésről szóló megbízás napján.

7. Függelmi kapcsolatok

- 7.1. A Társaság szervezeti egységeinek vezetői közvetlenül irányítják beosztottjaik munkáját.
- 7.2. Az illetékes vezető utólagos tájékoztatásával ezen döntéshozatali/tájékoztatási út betartásától kivételes esetben el lehet térni, ha

- a) a Társaság érdekeit, személyek és vagyontárgyak biztonságát, épségét veszély fenyegeti, továbbá
- b) a személyes panaszok és kérelmek előterjesztése esetén, ha azok a döntéshozatali/tájékoztatási út betartásával nem nyertek orvoslást.

8. Érdekvédelem, érdekképviselés

8.1. Üzemi megbízott

8.1.1 A munkaügyi kapcsolatok keretében a munkavállalók közösségét az Mt. szabályai szerint illetik meg a részvételi jogok. A Társaságnál a részvételi jogokat a munkavállalók közössége nevében az általuk választott üzemi megbízott, üzemi tanács gyakorolja. Az üzemi megbízott (üzemi tanács) működésének részletes szabályait annak ügyrendje állapítja meg.

8.2. Érdekképviselés (szakszervezet)

8.2.1 A Társaságnál szakszervezet nem működik.

9. A Társaság képviselete, cégjegyzés

9.1. A Társaság a (jog)nyilatkozatait képviselő útján teszi meg.

9.2. A képviselet lehet:

- a) cégjegyzési jogon alapuló cégeképviselés, illetve
- b) meghatalmazáson – egyedi vagy az SzMSz felhatalmazásán – alapuló üzleti képviselet.

9.3. A cégjegyzés a Társaság nevében tett írásbeli jognyilatkozatoknak a képviselők részéről meghatározott formában történő aláírása.

9.4. A Társaságnál cégjegyzésre jogosultak:

- a) az ügyvezető önállóan,
- b) az ügyvezető által erre írásban felhatalmazott munkavállalók közül ketten együttesen.

9.5. A cégjegyzési jog a Társaság teljes körű és általános képviseletét jelenti, amelyet a Társaság nevében eljárók – az ügyvezető kivételével, aki önálló cégjegyzési joggal

rendelkezik – kizárólag együttesen – azaz két, cégjegyzési joggal rendelkező személy együttes és egyidejű eljárásával – gyakorolhatnak.

- 9.6. A Társaság cégjegyzése a Társaság iratainak akként történik, hogy a Társaság kézzel vagy géppel előírt, előnyomott vagy nyomtatott cégneve alá a cégjegyzésre jogosult személyek a nevüket hiteles aláírási nyilatkozatuknak megfelelő formában aláírják. A cégjegyzésre jogosultak hiteles aláírási címpéldányait vagy hiteles aláírás-mintáit a cégbíróságnak kell benyújtani.
- 9.7. A Társaság törvényes képviselője az ügyvezető, aki képviseleti jogát az Alapító Okirat, és az SzMSz keretei között gyakorolja.

10. A cégbélyegzők használata, kezelése

- 10.1. Cégbélyegzőnek minősülnek mindazon bélyegzők, amelyek a Társaság hivatalos elnevezését tüntetik fel.
- 10.2. A cégbélyegzők cégnyilatkozatot érintő használatát a cégszerű aláírásra (cégjegyzésre) vonatkozó rendelkezés szabályozza. A bélyegző lenyomattal ellátott, cégszerűen aláírt iratok tartalma érvényes kötelezettségvállalást, jogszerzést, jogról való lemondást jelent a bélyegzők használatáról szóló belső szabályozók szerint.
- 10.3. A cégbélyegző helyett bármely iraton azonos értékűnek kell tekinteni a Társaság előnyomott vagy géppel írt cég megnevezését, megegyezően az aláírási címpéldány vagy ügyvéd vagy kamarai jogtanácsos által ellenjegyzett aláírás-minta tartalmával.
- 10.4. A Társaság cégbélyegzőinek beszerzéséről, kiadásáról, nyilvántartásáról, cseréjéről és évenkénti leltározásáról a jogi vezető köteles gondoskodni.
- 10.5. A cégbélyegzőket átvevők és használók személyesen felelősek azok megőrzéséért és rendeltetésszerű, szabályszerű használatáért.

11. Titoktartás

- 11.1. A Társaság valamennyi munkavállalója, egyéb munkavégzésre irányuló jogviszonyban foglalkoztatott munkatársa köteles az üzleti titkot megtartani, minősített adatokra vonatkozó szabályozásokat betartani, köteles továbbá a munkája során tudomására jutott üzleti titkot, valamint a Társaságra, mint munkáltatóra, illetve a Társaság tevékenységére vonatkozó alapvető fontosságú információkat megőrizni. Ezen túlmenően sem közölhet illetéktelen személyekkel olyan adatot, amely munkaköre betöltésével összefüggésben jutott tudomására, és amelynek közzétevése a munkáltatóra vagy más személyre hátrányos következménnyel járna.
- 11.2. Üzleti titok minden olyan adat, amelyet a Társaság annak minősít, illetve az üzleti titok védelméről szóló 2018. évi LIV. törvény hatálya alá tartozik, és amely a

Társaság működésével, a Társasággal gazdasági kapcsolatban álló gazdálkodó szervezetek működésével kapcsolatos.

- 11.3. A Társaság munkavállalóit a munkaviszony fennállása alatt – a munkaszerződésben rögzítettek esetén a munkaviszony megszűnését követően is – titoktartási kötelezettség terheli. A titoktartás alól felmentést csak az adhat, aki a titoktartást elrendelte.

12. A bejelentések, javaslatok és panaszok ügyintézésének rendje

- 12.1. A Társaság feladatkörébe tartozó bejelentéseket, javaslatokat és panaszokat (a továbbiakban együttesen: **ügyek**) az a szervezeti egység köteles intézni, amelynek jelen SzMSz és/vagy belső szabályzat, utasítás alapján az ügy a feladatkörébe tartozik, illetve amely szervezeti egységet az ügyvezető írásban utasítja az ügy elintézésére (a feladat ellátására). Az ügyek természetéről, az operatív intézkedés szükségességétől függően kell a munkakapcsolatok legcélszerűbb formáit alkalmazni úgy, hogy annak eredménye hatékony ügyintézés biztosítson.
- 12.2. Amennyiben a feladat megoldásában több szervezeti egység érintett, úgy a feladat elvégzéséért elsődlegesen felelős szervezeti egység köteles gondoskodni arról, hogy a megoldásban a többi érintett szervezeti egység álláspontja összehangoltan érvényesüljön. A feladathoz a közreműködő szervezeti egységek szakterületük szempontjait feltáró részanyagokat, észrevételeket, javaslatokat adnak.
- 12.3. Véleményeltérés esetén a szervezeti egységeknek egymás között egyeztetniük kell, ennek eredménytelensége esetén az ügyvezető dönt.
- 12.4. A jelen SzMSz-ben fel nem sorolt, de hasonló jellegű vagy kapcsolódó feladatok szervezeti egységek közötti megosztásáról az ügyvezető dönt.
- 12.5. A Társaságnál a beérkező, a Társaság alaptevékenysége körébe tartozó ügyiratok általános elintézési határideje 8 munkanap – kivéve, ha jogszabály, felügyeleti szerv. ügyvezetői utasítás, szabályzat ettől eltérő határidőt állapít meg. A bejelentések, javaslatok és panaszok intézésének rendjét az Fktv vhr., külön belső szabályzatok, utasítások tartalmazzák.

13. A nyilvánosság tájékoztatása

- 13.1. A nyilvánosság sajtó, rádió, televízió útján történő tájékoztatása az ügyvezető előzetes engedélyével a marketing és rendezvényszervezési irodavezető hatáskörébe tartozik.
- 13.2. A Társaság működésével kapcsolatosan keletkezett iratokba a Társaság az állami adóhatóságnál iratmegőrzési helyként megjelölt helyszínén – az ügyvezetővel vagy helyettesével előzetesen egyeztetett időpontban – bárki betekinthez, azokról sajtó költségére másolatot vagy kivonatot készíthet.

13.3. A Társaság a jóváhagyott beszámolót – a mellékleteivel, az annak jóváhagyására jogosult (Alapítói) határozatával, könyvvizsgálói záradékkal, vagy a záradék megadásának elutasítását is tartalmazó független könyvvizsgálói jelentéssel együtt – a mérleg fordulónapját követő ötödik hónap utolsó napjáig köteles közzétenni.

14. A Társaság koordinációs eszközei

14.1. A koordinációs eszközök típusai szervezeti és strukturális jellegűek lehetnek.

14.2. Szervezeti és strukturális jellegű koordinációs eszközök

14.2.1 Az ügyvezető saját hatáskörben, döntéseinek megkönnyítésére döntés előkészítési jelleggel, vagy döntési hatáskörének delegálásával bizottságokat hozhat létre. Ezen bizottságok működtetésének elsődleges célja a társasági folyamatok kapcsán ellátandó, több szervezeti egységet érintő tevékenységek rendszeres, vagy időszakos összehangolása és ezáltal a meghozandó döntések szakmai megalapozása. Azokban az esetekben, amikor a stratégia, szakmai cél megvalósítása érdekében több szervezeti egység összehangolt feladatmegoldására van szükség, projekteket szükséges létrehozni.

14.2.2 A Társaságnál rendszeres időközönként értekezlet kerül megtartásra az ügyvezető vezetésével.

14.3. Vezetői értekezlet

14.3.1 Az ügyvezetői vezetői értekezlet kétheti rendszerességgel megtartott értekezlet, amelyen állandó jelleggel

- a) az ügyvezető,
- b) az igazgató(k),
- c) a jogi vezető,
- d) az oktatás jogi vezető,
- e) a felnőttképzési szakmai vezető,
- f) a titkárságvezető,
- g) az informatikai iroda vezetője,
- h) a marketing és rendezvényszervezési vezető,
- i) az értékesítési vezető,

- j) a belső képzési csoportvezető,
 - k) a szálláshely- és műszaki vezető
- vesznek részt.

14.3.2 A vezetői értekezlet célja a vezetői tájékoztatás: az ügyvezető tájékoztatást ad a legfontosabb, a Társaság egészét érintő eseményekről, fontosabb döntésekről.

14.3.3 Az értekezlet előkészítése, valamint az értekezletről készített emlékeztető összeállítása a Titkárságvezető által kijelölt munkatárs feladata.

14.4. A szervezeti egységek értekezletei

14.4.1 A szervezeti egységek értekezlete az adott szervezeti egység működésével és feladatainak ellátásával kapcsolatos ügyekben a szervezeti egység vezetőjének munkáját elősegítő tájékoztatási, szakmai és beszámolási fórum.

14.4.2 Az értekezletet a szervezeti egység vezetője hívja össze, valamint gondoskodik az értekezlet emlékeztetőjéről.

14.4.3 Az értekezleten kiosztott feladatok végrehajtásáról a megjelölt felelős gondoskodik.

14.4.4 A feladat végrehajtását (beleértve az értekezlet emlékeztetőjének elkészítését is) az értekezletet összehívó követi nyomon és kéri számon.

15. Záradék

15.1. Az SzMSz a hatályos jogszabályokkal, a munkaköri leírásokkal, ügyvezetői utasításokkal összhangban készült, azokkal együtt kerül alkalmazásra.

15.2. Az SzMSz jogszabállyal ellentétben nem állhat. Amennyiben az SzMSz valamely rendelkezése jogszabállyal ellentétben állna, úgy az SzMSz azon rendelkezését érvénytelennek kell tekinteni és helyette az adott jogszabály rendelkezését kell alkalmazni.

15.3. Az SzMSz az Alapító Okirattal együtt érvényes.

15.4. Az SzMSz az Alapító által meghozott alapítói határozat elfogadását követő napon lép hatályba.

15.5. Az SzMSz hatályba lépésével egyidejűleg hatályát veszti minden korábbi megegyező tárgykörben íródott szabályzat.

16. Melléklet

- 1. számú melléklet: Szervezeti felépítés

Kelt: Budapest, 2022. ...NOVEMBER...30.”



Magyar Állam

Alapító képviselőként az Nvtv. 7/A. § (1) bekezdése alapján a
Külgazdasági és Külügyminisztérium
képviselőként eljár: **Magyar Levente**
parlamentari államtitkár



I. számú melléklet: Szervezeti felépítés

