

ALAPÍTÓI HATÁROZAT

Alulírott **Magyar Levente**, a **Külgazdasági és Külügyminisztérium** (a továbbiakban: Alapító) parlamenti 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: 1107 Budapest, Ceglédi utca 2.; 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 és a Társaság Alapító Okirata szerinti jogkörömben eljárva a Társaság Felügyelőbizottságának 10/2024. (12. 09.) számú határozatára figyelemmel az alábbi határozatot hozom:

12./2024. (XII. 12.) számú Alapítói Határozat

1. Az Alapító a Társaság hatályos Szervezeti és Működési Szabályzatát hatályon kívül helyezi, egyúttal a Társaság új Szervezeti és Működési Szabályzatát a jelen határozat elválaszthatatlan mellékletét képező tartalommal jóváhagyja.
2. A Társaság új Szervezeti és Működési Szabályzata hatálybalépésének napja 2025. január 1. napja.
3. Az 1-2. pontokban foglaltakra tekintettel az Alapító felkéri a Társaság ügyvezetőjét a Szervezeti és Működési Szabályzat kiadására.

Budapest, 2024. december „12.”


Magyar Levente
parlamenti államtitkár
Külgazdasági és Külügyminisztérium



KKM MAGYAR DIPLOMÁCIAI AKADÉMIA
KORLÁTOLT FELELŐSSÉGŰ TÁRSASÁG

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI
SZABÁLYZAT

Hatályos: 2025. év január 1. napjától



jóváhagyta: Horváth Csilla
ügyvezető

KKM Magyar Diplomáciai Akadémia
Korlátolt Felelősségű Társaság
1107 Budapest, Ceglédi utca 2.
Cégjegyzékszám: 01-09-203215
Adószám: 14163241-2-42
Banksz.: 10300002-13539233-00014905

Budapest, 2024. december 17.

Tartalom

I. BEVEZETÉS	4
II. ÁLTALÁNOS RÉSZ.....	8
1. A TÁRSASÁG ADATAI.....	8
2. A TÁRSASÁG FELADATA, TEVÉKENYSÉGI KÖREI.....	9
3. A TÁRSASÁG MŰKÖDÉSÉRE IRÁNYADÓ ÜZLETI ÉV.....	9
4. A TÁRSASÁG TÖRZSTÖKÉJE	10
5. A TÁRSASÁG JOGÁLLÁSA.....	10
III. A TÁRSASÁG SZERVEZETE.....	11
1. ALAPÍTÓ	11
2. FELÜGYELŐBIZOTTSÁG	11
3. ÜGYVEZETŐ.....	12
4. ÁLLANDÓ KÖNYVVIZSGÁLÓ.....	15
5. A MUNKASZERVEZET	16
5.1. A munkaszervezet általános felépítése.....	16
5.2. A Magyar Diplomáciai Akadémia igazgató.....	16
5.3. Az oktatási igazgató	19
5.4. A gazdasági igazgató.....	20
5.5. Az ügyvezetői titkárság.....	23
5.6. A jogi vezető	23
5.7. A felnőttképzési szakmai vezető	27
5.8. A minőségirányítási vezető	28
5.9. Az oktatási területi vezetők	29
5.10. Az oktatási iroda vezetője	31
5.11. A gazdasági iroda vezetője.....	32
5.12. Az informatikai iroda vezetője.....	33
5.13. A marketing, értékesítési és rendezvényszervezési iroda vezetője.....	34
5.14. A hallgatói szálláshely-biztosítási és üzemeltetési iroda vezetője.....	36
IV. A TÁRSASÁG MŰKÖDÉSÉRE VONATKOZÓ ALAPVETŐ RENDELKEZÉSEK	38
1. A TÁRSASÁG MŰKÖDÉSÉNEK NYILVÁNOSSÁGA	38
2. A TÁRSASÁG VALAMENNYI MUNKATÁRSÁNAK JOGA ÉS KÖTELEZETTSÉGE	38
3. FELELŐSSÉGRE VONÁS ÉS KÁRTÉRÍTÉS	40
4. A TÁRSASÁG VALAMENNYI VEZETŐJÉNEK JOGA ÉS KÖTELEZETTSÉGE, FELELŐSSÉGE .	40
5. A MUNKASZERVEZET VEZETŐINEK FELELŐSSÉGE	42
6. A HELYETTESÍTÉS RENDJE.....	42
7. FÜGGELMI KAPCSOLATOK.....	43
8. ÉRDEKVÉDELEM, ÉRDEKKÉPVISELET	44
9. A TÁRSASÁG KÉPVISELETE, CÉGJEGYZÉS.....	44
10. A CÉGBÉLYEGZŐK HASZNÁLATA, KEZELÉSE	45
11. TITOKTARTÁS	45
12. A BEJELENTÉSEK, JAVASLATOK ÉS PANASZOK ÜGYINTÉZÉSÉNEK RENDJE.....	46
13. A NYILVÁNOSSÁG TÁJÉKOZTATÁSA	46

14.	A TÁRSASÁG KOORDINÁCIÓS ESZKÖZEI.....	47
15.	ZÁRADÉK.....	48
	MELLÉKLET.....	49
1.	<i>SZÁMÚ MELLÉKLET: SZERVEZETI FELÉPÍTÉS</i>	50

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 digitális államról és a digitális szolgáltatások nyújtásának egyes szabályairól szóló 2023. évi CIII. törvény;
 - b) a nemzeti adatvagyonról szóló 2021. évi XCI. törvény;
 - c) a közbeszerzésekről szóló 2015. évi CXLIII. törvény;
 - d) a felnőttképzésről szóló 2013. évi LXXVII. törvény (a továbbiakban: **Fktv.**);
 - e) az állami és önkormányzati szervek elektronikus információbiztonságáról szóló 2013. évi L. törvény;
 - f) a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény (a továbbiakban: **Ptk.**);
 - g) a közadatok újrahasznosításáról szóló 2012. évi LXIII. törvény;
 - h) a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény (a továbbiakban: **Mt.**);
 - i) a nemzeti vagyonról szóló 2011. évi CXCVI. törvény (a továbbiakban: **Nvtv.**);
 - j) az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény;
 - k) az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény;
 - l) a minősített adat védelméről szóló 2009. évi CLV. törvény;
 - m) a köztulajdonban álló gazdasági társaságok takarékosabb működéséről szóló 2009. évi CXXII. törvény (a továbbiakban: **Takarékos tv.**);
 - n) az általános forgalmi adóról szóló 2007. évi CXXVII. törvény;
 - o) az állami vagyonról szóló 2007. évi CVI. törvény (a továbbiakban: **Vtv.**);
 - p) a cégnyilvánosságról, a bírósági cégeljárásról és a végelszámolásról szóló 2006. évi V. törvény;
 - q) a számvitelről szóló 2000. évi C. törvény;
 - r) a közokiratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről szóló 1995. évi LXVI. törvény;
 - s) a munkavédelemről szóló 1993. évi XCIII. törvény;

- t) a Balassi Bálint-ösztöndíjprogramról szóló 606/2023. (XII. 22.) Korm. rendelet;
- u) a kormányzati képzési és oktatási beszerzésekről szóló 396/2023. (VIII. 24.) Korm. rendelet;
- v) a Nemzeti Kommunikációs Hivatal jogállásáról és a kormányzati kommunikációs beszerzésekről szóló 162/2020. (IV. 30.) Korm. rendelet;
- w) a Diaszpóra Felsőoktatási Ösztöndíjprogramról, valamint a Diaszpóra Felsőoktatási Ösztöndíjprogram működéséhez szükséges egyes kormányrendeletek módosításáról szóló 203/2020. (V. 14.) Korm. rendelet;
- x) a felnőttképzésről szóló törvény végrehajtásáról szóló 11/2020. (II. 7.) Korm. rendelet (a továbbiakban: **Fktv. vhr.**);
- y) a köztulajdonban álló gazdasági társaságok belső kontrollrendszeréről szóló 339/2019. (XII. 23.) Korm. rendelet;
- z) a Nemzeti Hírközlési és Informatikai Tanácsról, valamint a Digitális Kormányzati Ügynökség Zártkörűen Működő Részvénytársaság és a kormányzati informatikai beszerzések központosított közbeszerzési rendszeréről szóló 301/2018. (XII. 27.) Korm. rendelet;
- aa) az elektronikus ügyintézésel összefüggő adatok biztonságát szolgáló Kormányzati Adattrezzorról szóló 466/2017. (XII. 28.) Korm. rendelet;
- bb) az elektronikus közbeszerzés részletes szabályairól szóló 424/2017. (XII. 19.) Korm. rendelet;
- cc) a tartós külszolgálathoz kapcsolódó felkészülésről szóló 238/2017. (VIII. 18.) Korm. rendelet;
- dd) a kulturális és tudománydiplomáciai feladatok ellátásáról szóló 241/2016. (VIII. 16.) Korm. rendelet (a továbbiakban: **Ktfr.**);
- ee) a közbeszerzési eljárásokban az alkalmasság és a kizáró okok igazolásának, valamint a közbeszerzési műszaki leírás meghatározásának módjáról szóló 321/2015. (X. 30.) Korm. rendelet;
- ff) a közbeszerzési eljárás eredményeként megkötött szerződések teljesítésének és módosításának Közbeszerzési Hatóság által végzett ellenőrzéséről szóló 308/2015. (X. 27.) Korm. rendelet;
- gg) a Stipendium Hungaricumról szóló 285/2013. (VII. 26.) Korm. rendelet;
- hh) az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet;

- ii)* a nemzeti adatvagyon körébe tartozó állami nyilvántartások adatfeldolgozásának biztosításáról szóló 38/2011. (III. 22.) Korm. rendelet;
- jj)* a közérdekű adatok elektronikus közzétételére, az egységes közadatkereső rendszerre, valamint a központi jegyzék adattartalmára, az adatintegrációra vonatkozó részletes szabályokról szóló 305/2005. (XII. 25.) Korm. rendelet;
- kk)* a központosított közbeszerzési rendszerről, valamint a központi beszerző szervezet feladat- és hatásköréről szóló 168/2004. (V. 25.) Korm. rendelet;
- ll)* a fejezeti és központi kezelésű előirányzatok kezeléséről és felhasználásáról szóló 9/2024. (VI. 10.) KKM rendelet;
- mm)* 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**),
- nn)* az elektronikus közbeszerzési rendszer fenntartásával és működtetésével kapcsolatos szabályokról szóló 40/2017. (XII. 27.) MvM rendelet;
- oo)* a közbeszerzési és tervpályázati hirdetmények feladásának, valamint az éves statisztikai összegezésről szóló ellenőrzésének és közzétételének szabályairól, a hirdetmények mintáiról és egyes tartalmi elemeiről szóló 44/2015. (XI. 2.) MvM rendelet;
- pp)* az állami és önkormányzati szervek elektronikus információbiztonságáról szóló 2013. évi L. törvényben meghatározott technológiai biztonsági, valamint a biztonságos információs eszközökre, termékekre, továbbá a biztonsági osztályba és biztonsági szintbe sorolásra vonatkozó követelményekről szóló 41/2015. (VII. 15.) BM rendelet;
- qq)* a közzétételi listákon szereplő adatok közzétételéhez szükséges közzétételi mintákról szóló 18/2005. (XII. 27.) IHM rendelet;
- rr)* a Külgazdasági és Külügyminisztérium Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 11/2022. (IX. 6.) KKM utasítás;
- ss)* a Sportdiplomáciai Ösztöndíjprogramról szóló 4/2021. (IV. 30.) KKM utasítás;
- tt)* a Diplomataképző Programról szóló 13/2020. (IV. 30.) KKM utasítás,

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: | 1107 Budapest, Ceglédi u. 2. |
| 1.9. Telephelyei: | 1065 Budapest, Bajcsy-Zsilinszky út 57.
1107 Budapest, Zágrábi utca 1-3.
1026 Budapest, Szilágyi Erzsébet fasor 47.
(2025. január 15-ig)
1074 Budapest, Rákóczi út 90.
(2025. január 15-től) |
| 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. Adószáma: | 14163241-2-42 |
| 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 a Magyar Diplomáciai Akadémia jogi entitása, így szakmai és operatív támogatást nyújt a Magyar Diplomáciai Akadémia képzési tevékenységéhez, továbbá biztosítja annak adminisztrációs háttérét.

2.3. A Társaság tevékenységi körei:

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

2.3.2 Egyéb tevékenységi körök:

- 4761'08 Könyv-kiskereskedelem
- 4778'08 Egyéb m.n.s. új áru kiskereskedelme
- 5621'08 Rendezvényi étkeztetés
- 5629'08 Egyéb vendéglátás
- 7120'08 Műszaki vizsgálat, elemzés
- 7320'08 Piac-, közvélemény-kutatás
- 7490'08 M.n.s. egyéb szakmai, tudományos, műszaki tevékenység
-
- 7912'08 Utazásszervezés
- 8551'08 Sport, szabadidős képzés
- 9002'08 Előadó-művészetet kiegészítő tevékenység
- 9329'08 M.n.s. egyéb szórakoztatás, szabadidős tevékenység
- 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. Fentiekben 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 munkavállalótól 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 – a szabadság kiadásának engedélyezését kivéve – nem ruházhatja át.
- 3.6. A szabadság engedélyezésére, illetve kiadására a munkáltatói jogkör gyakorlója vagy az általa kijelölt vezető jogosult.
- 3.7. Az ügyvezető a feladatát és hatáskörét a hatályos jogszabályok, az Alapító Okirat és az Alapító határozatai, illetve utasítása alapján látja el.
- 3.8. Az ügyvezető feletti munkáltatói jogokat az Alapító gyakorolja.
- 3.9. 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.
- 3.10. Az ügyvezető felelős a Társaság munkavállalói feletti egységes irányítási, be- és elszámoltatási rendszer fenntartásáért, zavartalan működtetéséért, a Társaság kulturális-, szervezési- és programstratégiájának, valamint koncepcióinak kidolgozásáért és részt vesz annak megvalósításában.

3.11. 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.

3.12. 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.

3.13. 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 vagyónvédelmének 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 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

A Társaságnál állandó könyvvizsgáló foglalkoztatása kötelező.

4.1.A Társaság állandó könyvvizsgálóját az Alapító határozott időre jelöli ki.

4.2.A könyvvizsgáló a Társaság mérlegének, vagyonkimutatásának, gazdasági beszámolóinak ellenőrzését végzi. Vizsgálataihoz az ügyvezetőtől, a Társaság vezető állású munkavállalóitól, jogi vezetőjétől adatokat kérhet, betekinthes az üzleti könyvekbe, szerződésekbe, a Társaság pénztárát, értékpapír-, árukészleteit, bankszámláját ellenőrizheti.

- 4.3.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.
- 4.4.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) a Magyar Diplomáciai Akadémia igazgatója,
 - b) oktatási igazgató,
 - c) gazdasági igazgató,
 - d) jogi vezető,
 - e) felnőttképzési szakmai vezető,
 - f) minőségirányítási vezető,
 - g) ügyvezetői titkárság.

5.2.A Magyar Diplomáciai Akadémia igazgató

- 5.2.1. A Magyar Diplomáciai Akadémia igazgatójához tartozik
- a) a Titkárság,
 - b) Magyar Diplomácia Akadémia
 - c) Start Akadémia
 - d) Képzési Iroda
 - e) Nyelvi Képzések lebonyolításáért felelős Iroda
- 5.2.2. A Magyar Diplomáciai Akadémia igazgatója közvetlenül irányítja az alárendelt munkatársak, szervezeti egységek vezetőinek a tevékenységét.
- 5.2.3. A Magyar Diplomáciai Akadémia Igazgatója irányítja a

- a) a Diplomataképző Program programvezető,
 - b) a Diplomáciai Vezetőképző Program programvezető,
 - c) a Vállalati Diplomácia Program programvezető,
 - d) a KGA Képzésért felelős programvezető,
 - e) a MDA Kommunikációs szakmai terület,
 - f) a Képzési Iroda vezetőjének,
 - g) a Nyelvi Képzések lebonyolításáért felelős Iroda vezetőjének,
- és a Start Akadémia vezetőjének munkáját.

5.2.4. A Magyar 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 készít és aktualizál, nyomtatványokat, segédanyagokat készít.

5.2.5. A Start Akadémia programot a Start Akadémia vezetője vezeti.

5.2.6. A Start Akadémia vezetője feladat- és hatáskörében:

- a) megtervezi, vezeti, koordinálja és ellenőrzi a Start Akadémia oktatási, közösségszervezési tevékenységét, beleértve a PályaPanoráma Programot is
- b) közreműködik a program stratégiájának kidolgozásában és felülvizsgálatában,
- c) irányítja a program stratégiájából fakadó éves munkaterv kidolgozását,
- d) koordinálja a program éves munkatervének végrehajtását,
- e) szervezi, irányítja, ellenőrzi és értékeli a Start Akadémia programhoz tartozó munkatársak munkáját,
- f) képviseli a programot a Társaság más szervezeti egységei előtt,
- g) kapcsolatot tart az ügyvezetővel.

5.2.7. A képzési iroda felelős vezetője a képzési irodavezető. A képzési iroda keretei között oktatók, szakmai munkatársak, oktatásszervezők végzik tevékenységüket.

5.2.8. A képzési iroda vezetője:

- a) ellátja a KKM 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.

5.2.9. Nyelvi Képzések lebonyolításáért felelős Iroda felelős vezetője a nyelvi képzések lebonyolításáért felelős irodavezető.

5.2.10. A nyelvi képzések lebonyolításáért felelős irodavezető:

- a) szervezi az idegen nyelvű interkulturális kommunikációs tréningeket, a regionális nyelvi és 6 világnyelvi képzéseket,
- b) szervezi és lebonyolítja a magyar mint idegen nyelvi tanfolyamokat,
- c) az oktatási irodavezetővel együttműködve szervezi és lebonyolítja a nyelvvizsgákat magyar nyelvből (ECL vizsga),
- d) közreműködik a gazdasági igazgatóval a magyar mint idegen nyelv képzések piaci értékesítésében,
- e) Javaslatot tesz az ügyvezető és a gazdasági igazgató részére a magyar mint idegen nyelvi tanfolyamokhoz kapcsolódó tananyag(ok) beszerzése, sokszorosítása, taneszközök, technikai és informatikai eszközök beszerzése tekintetében,
- f) közreműködik a jogi vezetővel az oktatókkal és a tréningen résztvevőkkel történő szerződéskötés során felmerülő feladatok végrehajtásában,
- g) gondoskodik a Diplomáciai Szakmai Nyelvi Vizsgaközpont vizsgáztatási feladatainak ellátásához szükséges akkreditált termék biztosításáról, illetve javaslatot tesz az ügyvezető és a gazdasági igazgató részére a vizsgáztatáshoz szükséges infrastrukturális feltételeket és a humán erőforrást tekintetében,
- h) teljesíti a képzéshez kapcsolódó adatszolgáltatási kötelezettségeket,
- i) felügyeli az adminisztrációs feladatok elvégzését.

5.3. Az oktatási igazgató

Az oktatási igazgató közvetlenül irányítja az oktatási iroda vezetőjét.

5.3.1. Az oktatási igazgató a feladat- és hatáskörében:

- a) megtervezi, vezeti, koordinálja és ellenőrzi az oktatási, felnőttképzési tevékenységeket, szolgáltatásokat a Társaság oktatási 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) közreműködik a Társaság oktatási és felnőttképzési tevékenységéhez kapcsolódó módszereinek, rendszereinek és eljárásainak fejlesztésében,

- e) szervezi, vezeti, irányítja, értékeli és ellenőrzi az oktatási iroda, valamint a területi vezetők és az adminisztratív munka tevékenységét,
- f) képviseli az oktatási tevékenységet folytató szervezeti egységeket a Társaság más szervezeti egységei és külső szervezetek előtt,
- g) meghatározza az oktatási 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 az ösztöndíjprogramok tekintetében.

5.4. A gazdasági igazgató

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

- a) a gazdasági iroda vezetője
- b) az informatikai iroda vezetője,
- c) a marketing, értékesítési és rendezvényszervezési iroda vezetője,
- d) a hallgatói Szálláshely-biztosítási és üzemeltetési iroda vezetője.

5.4.2. 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.

5.4.3. 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) közvetlenül irányítja a gazdasági iroda vezetője, az informatikai iroda vezetője, a marketing, értékesítési és rendezvényszervezési iroda vezetője és a hallgatói Szálláshely-biztosítási és üzemeltetési iroda vezetője szakmai tevékenységét,
- c) részt vesz a Társaság gazdasági stratégiájának kidolgozásában, aktualizálásában, végrehajtásában, a középtávú, az éves és egyéb tervjavaslatok kialakításában, aktualizálásában, szükség szerinti módosításában, végrehajtásában, a várható teljesítések felmérésében, a tényleges teljesítések értékelésében,
- d) kialakítja a Társaság működésének hosszú távú finanszírozási koncepcióját, illetve kidolgozza a Társaság 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) összeállítja az éves beszámolót,
- j) kialakítja a Társaság éves és középtávú tervezési és gördülő előrejelzési rendszerét, és felügyeli a beszámolási, elemzési, vezetői elszámolási rendszert,
- k) irányítja a Társaság éves ütemtervének megfelelően az üzleti tervvel kapcsolatos tervezési és terv aktualizálási feladatokat, illetve jóváhagyja a tervszámokat,
- l) a Társaság által, illetve a Társaságnak okozott károk rendezésével kapcsolatos tevékenység feltételeit biztosítja, koordinálja, valamint ezen tevékenységeket összehangolja a Társaság más szervezeti egységeinek munkájával,
- m) kialakíttatja és felügyeli a Társaság készlet- és eszközgazdálkodási rendszerét,
- n) gazdasági szempontból ellenőrzi a Társaság beszerzési tevékenységét, ennek keretében együttműködik a Társaság jogi és az egyes beszerzési igényeket indító szakmai területeivel,

- o) a vonatkozó jogszabályok és belső rendelkezések figyelembevételével gazdasági szempontból véleményezi a szerződéseket, a mindenkori szerződéskötési szabályzat rendelkezései szerint pénzügyileg szignálja azokat,
- p) kialakítja az ingatlan-gazdálkodási és ingatlan-üzemeltetési tevékenységre vonatkozó stratégiát, koncepciót, és az ezek végrehajtásában résztvevő szervezeti egységek feladatellátását koordinálja,
- q) központilag koordinálja a Társaság saját tulajdonában és/vagy vagyonezelésében álló ingatlanok üzemeltetési, hasznosítási tevékenységét, irányítja, összehangolja az irányítása alá nem tartozó szervezeti egységek munkájával,
- r) 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,
- s) kialakítja a Társaság gazdálkodási folyamatait érintő szabályzatait,
- t) ellátja a Társaság teljes körű számviteli, finanszírozási, pénzügyi kockázatkezelési, pénzgazdálkodási szakmai vezetői feladatait, vezetői ellenőrzési pontokat határoz meg, kialakítja és működteti a kapcsolódó folyamatokat,
- u) ellátja a Társaság működtetéséhez, gazdasági terve megvalósításához szükséges hitel- és tőkeági források biztosításával kapcsolatos szakmai vezetői feladatokat,
- v) kialakítja a Társaság számviteli politikáját ennek keretében elkészíti az eszközök és források leltárkészítési és leltározási szabályzatát, az eszközök és források értékelési szabályzatát, az önköltségszámítás rendjére vonatkozó szabályzatot és a pénzkezelési szabályzatot, meghatározza számviteli, pénzügyi irányelveit, kialakítja és működteti a Társaság számviteli, pénzügyi, adózási rendszerét,
- w) ellenőrzi a fizetési kötelezettségek teljesítését, illetve a követelések érvényesítését,
- x) figyeli és társasági szinten betartatja az elszámolásokban jelentkező ügyletekből adódó követelésállományt,
- y) ellenőrzi a pénzkezelési folyamatok betartását,

- z) szabályozza az éves és évközi zárlati feladatokat, zárlati ütemtervet ad ki,
- aa) ellenőrzi a Társaság külső adatszolgáltatási kötelezettségeit,
- bb) ellenőrzi a társasági tulajdon leltározását.

5.4.4. A gazdasági igazgató az egyes vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló törvény szerint vagyonyilatkozat-tételi kötelezettség alá esik.

5.5. Az ügyvezetői titkárság

5.5.1. Az ügyvezetői titkárság munkatársa

- a) közreműködik az ügyvezető, a gazdasági igazgató, az oktatási igazgató és a jogi iroda titkársági feladatainak ellátásában, ebben a sorrendben,
- b) teljes körű adminisztratív támogatást nyújt a Társaság ügyiratforgalmának, dokumentumokat iktat a Poszeidon rendszerben, esetleges hibákat kijavít,
- c) kapcsolatot tart Munkatársakkal, külső ügyfelekkel,
- d) biztosítja a Társaság mindennapi adminisztratív működését,
- e) ellátja az általános titkársági adminisztratív feladatokat,
- f) iratokat kezel, sokszorosít, továbbít, leveleket előkészít és szerkeszt,
- g) biztosítja az irodaszerek ellátását,
- h) kezeli és biztosítja a reprezentációs készleteket,
- i) ellátja a tárgyalókat,
- j) biztosítja a titkárság zavartalan működését,
- k) fogadja és kiszolgálja a vendégeket,
- l) előkészíti vezetői döntéshozatalra a beérkező és kimenő anyagokat,
- m) szervezési és koordinációs feladatokat lát el, menedzseli az ügyvezető naptárját,
- n) részt vesz az érintett szakmai területekre vonatkozó vezetői döntések végrehajtásának monitoringjában, a döntéseket dokumentálja, nyilvántartja,

5.6. A jogi vezető

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

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

5.6.3. 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.

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

5.6.5. 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 megfelelés 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) részt vesz a Társaság üléseinek (ideértve heti és ügyvezetői értekezletek),

p) kidolgozza a szakmai területén tevékenykedők munkaköri leírását.

5.6.6. 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.

5.6.7. 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 képviseletéről a Társaság (köz)beszerzéseivel kapcsolatos jogorvoslati eljárásokban.

5.6.8. A jogi vezető az oktatási szakmai feladatok koordinálása ellátása körében

- a)* jogi szempontból irányítja, felügyeli, ellenőrzi az oktatási 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
- i)* szakmailag koordinálja az oktatási jogász tevékenységét,

5.6.9. A jogi vezető, valamint a jogi iroda jogász munkakörben foglalkoztatott munkavállalója az egyes vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló törvény szerint vagyonyilatkozat-tételi kötelezettség alá esik.

5.7. A felnőttképzési szakmai vezető

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

5.7.2. 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 érintett vezetők hatályos jogszabályokon alapuló tájékoztatásáról valamint naprakész információkkal látja el őket a felnőttképzés területét érintő kérdésekben
- c)* irányítja és felügyeli a Felnőttképzési Adatszolgáltatási Rendszer (FAR) adatszolgáltatásait, változáskövetéseit, figyelemmel az egységes dokumentum(ok) tartalmára,
- d)* képzésenként ellenőrzi a képzés megvalósulást alátámasztó egységes dokumentumokat -belső audit - minőségirányítási vezetővel közreműködve
- e)* archiválja a képzések egységes dokumentumait, valamint a képzésben résztvevők adatainak nyilvántartását - szem előtt tartva a jogszabályi előírásokat
- f)* vezeti az ügyvezető által elfogadott képzési programok nyilvántartását,

- g) vezeti és összesíti a Felnőttképzés Adatszolgáltatási Rendszerében (FAR) és minőségirányítási rendszer szerinti elégedettségmérő és egyéb kérdőívek adatait, erről adatot szolgáltat a minőségirányítási vezetőnek és az oktatási igazgatónak,
- h) részt vesz az oktatói továbbképzések szervezésében és nyilvántartja az oktatói továbbképzésekkel kapcsolatos dokumentumokat
- i) részt vesz a képzési program kidolgozásában, összeállításában, szakértői előminősítésében,
- j) naprakészen kezeli az oktatók Fktv. által előírt dokumentációit
- k) közreműködik a képzések és képzésben résztvevők adatainak vezetésére, tárolására létrehozott nyilvántartó rendszert működtetésében és szükség esetén javaslatot tesz a rendszer fejlesztésére részt vesz értekezleteken, rendezvényeken ügyvezetői utasítás alapján
- l) javaslatot tesz a minőségirányítási rendszer aktualizálására, annak dokumentumaira, részt vesz a minőségirányítási rendszer szerinti éves vezetői átvizsgáláson,
- m) együttműködik a Magyar Diplomáciai Akadémia és a Start Akadémia felnőttképzési tevékenység megvalósításában

5.8. A minőségirányítási vezető

5.8.1. A minőségirányítási vezető az oktatás szakmai terület tevékenységében az irányadó jogszabályok keretei között működik közre.

Ezen közreműködés során az alábbi tevékenységekkel - ügyvezetői egyeztetés és jóváhagyás mentén - biztosítja az intézmény minőségpolitikájának megvalósítását:

- a) stratégiát alakít ki a felnőttképzési tevékenység minőségének biztosítása érdekében
- b) formális belső mechanizmusokat alakít ki a felnőttképzési tevékenység követésére és rendszeres belső értékelésre vonatkozóan
- c) eljárásokat alakít ki az oktatók folyamatos továbbképzésének és minősítésének biztosítására
- d) gondoskodik a felnőttképzési tevékenység hatékonyságát biztosító információk gyűjtéséről, elemzéséről és felhasználásáról

5.8.2. A tevékenységet folyamatos fejlesztésre irányulva és önértékelésre épülve kell végrehajtani. Tevékenysége során kötelező tájékoztatást adnia rendszeres időközönként (legalább havonta egy alkalommal) az ügyvezető részére.

5.9. Az oktatási területi vezetők

Az oktatás szakmai irányítása a magyar nyelvi terület vezetőinek, valamint a szaktárgyi képzések területi vezetőinek a feladata, az oktatási irodavezető iránymutatása alapján.

5.9.1. A magyar nyelvi képzésért felelős területi vezetők:

- a) magyarságismereti, hungarológiai és műfordító, valamint a nyelvi szintfelmérési képzési területért felelős MID területi vezető,
- b) felsőoktatási előkészítő képzési területért felelős MID területi vezető.

5.9.2. A szaktárgyi és egyéb képzésekért felelős területi vezetők:

- a) magyarságismereti, hungarológiai és műfordító képzési területért felelős szaktárgyi területi vezető,
- b) felsőoktatási előkészítő képzési területért felelős szaktárgyi területi vezető.

5.9.3. Az oktatási területi 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.

5.9.4. Az oktatási területi vezetők tevékenységének szakmailag általuk meghatározott része felnőttképzési intézményi keretek között működik.

5.9.5. Az oktatási területi vezetők feladataik ellátása során jogosultak és kötelesek fontos, szakterületüket érintő kérdésben állásfoglalást kérni, valamint együttműködni a felnőttképzési szakmai vezetővel.

5.9.6. Az oktatási területi vezetők

- a) szakmailag irányítják a Társaság oktatás szakmai és azt segítő szakmai munkatársait, tevékenységüket felügyelik és szakmailag koordinálják,
- b) irányítják, felügyelik, koordinálják a hozzájuk tartozó területi egységek tevékenységét,
- c) a jogszabályoknak, a belső szabályzat előírásainak, valamint oktatási szakmai terület (oktatási igazgató, oktatási irodavezető), a felnőttképzési szakmai vezető és az ügyvezető utasításainak figyelembevételével szervezik, irányítják és ellenőrzik a vezetésük alatt álló területi egység(ek) munkáját, és ellátják a hatáskörükbe tartozó feladatokat,
- d) koordinálják az általuk vezetett szervezet munkatervében (ügyrendjében) foglalt feladatainak végrehajtását, biztosítják a határidők betartását,

e) koordinálják az Fktv. szerinti ügyfélszolgálat működtetésével kapcsolatos teendőket.

5.9.7. Az egyes oktatási területek vezetői (magyar nyelvi képzésekért felelős területi vezetők, szaktárgyi felelős területi vezetők) munkájukat az oktatási szakmai területnek (oktatási igazgató, oktatási irodavezető) közvetlenül alárendelve végzik.

5.9.8. Az oktatók, koordinátorok, konzulensek közvetlenül az egyes területi vezetőknek alárendelve látják el tevékenységüket.

5.9.9. Az oktatási területi 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.

5.9.10. Az oktatási területi vezetők magyar nyelvi és hungarológiai képzéseket és továbbképzéseket szerveznek, ennek keretében

- a) irányítják, felügyelik, ellenőrzik a Ktfr-ben foglalt feladatok végrehajtásához alkalmazott és egyéb feladatokat ellátó oktatói, koordinátori, konzulensi feladatkörben foglalkoztatott Munkatársak munkáját,
- b) irányítják, felügyelik és koordinálják az oktatói tevékenység minél színvonalasabb megvalósulását,
- c) javaslatot tesznek a képzések tervezéséhez,
- d) közreműködnek a képzésben résztvevők tájékoztatásában a hatályos jogszabályoknak megfelelően,
- e) a Felnőttképzési Adatszolgáltatási Rendszerben (FAR) történő adatszolgáltatási és nyilvántartási kötelezettség teljesítéséhez biztosítják a megfelelő adattartalmakat,
- f) szervezik és felügyelik az oktatói továbbképzéseket,
- g) részt vesznek a képzési program kidolgozásában, összeállításában, előminősítésében,
- h) óralátogatásokat felügyelnek és dokumentálnak, javaslatot tesznek minőségirányítási rendszer aktualizálására, annak dokumentumaira, részt

vesznek a minőségirányítási rendszer szerinti éves vezetői átvizsgáláson, nyomtatványokat készítenek,

- i) részt vesznek az oktatói jegyzetek, segédanyagok elkészítésében és koordinálásában.

5.9.11. Az oktatási területi 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 bevonásával,
- c) tananyagokat készíttetnek, aktualizálnak,
- d) nyomtatványokat, segédanyagokat készítenek,
- e) oktatási elégedettséget mérnek.

5.10. Az oktatási iroda vezetője

5.10.1. Az oktatási iroda felelős vezetője az oktatási irodavezető. Az oktatási iroda keretei között területi vezetők, oktatók, szakmai munkatársak, oktatásszervezők végzik tevékenységüket.

5.10.2. Az oktatási irodavezető az oktatási igazgatónak alárendelve, iránymutatása alapján látja el tevékenységét, szervezi és irányítja a területi vezetők, az oktatók, a szakmai munkatársak, az oktatásszervezők tevékenységét.

5.10.3. Az oktatási iroda vezetője

- a) az oktatási igazgató irányításával, a felnőttképzési szakmai vezetővel és az oktatási jogással együttműködve megtervezi, 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) az oktatási igazgatóval együttműködve közreműködik az oktatási és felnőttképzési stratégiák kidolgozásában,
- c) az oktatási igazgatóval együttműködve koordinálja a stratégiák megvalósításához szükséges fejlesztési, irányítási és igazgatási feladatok ellátását, megvalósítását,

- d)* az oktatási igazgatóval együttműködve fejleszti a Társaság oktatási és felnőttképzési tevékenységéhez kapcsolódó módszereit, rendszereit, és eljárásait,
- e)* szervezi, vezeti, és ellenőrzi a területi vezetők az oktatási irodához kapcsolódó adminisztratív munka tevékenységét,
- f)* az oktatási igazgató távollétében képviselheti az oktatási tevékenységet folytató szervezeti egységeket a Társaság más szervezeti egységei és külső szervezetek előtt,
- g)* az oktatási igazgató távollétében kapcsolatot tarthat az Alapító illetékes főosztályaival, a tárcák oktatásért felelős szakmai területének vezetőivel, valamint a társintézményekkel és az oktatási piac szereplőivel,
- h)* közreműködik a képzések szervezésében, felel a képzések dokumentumainak megfelelő szintű, határidőben történő elkészüléséért,
- i)* figyelemmel kíséri a szabad férőhelyek és helyiségek optimális kihasználását,
- j)* együttműködik a Ktfr.-ben foglalt feladatok végrehajtásához alkalmazott és egyéb feladatokat ellátó oktatói, koordinátori, konzulensi feladatkörben foglalkoztatott Munkatársakkal,
- k)* részt vesz a képzési programok kidolgozásában, összeállításában,
- l)* a nyelvi képzések lebonyolításáért felelős irodavezetővel együttműködik a nyelvvizsgák szervezésében és lebonyolításában magyar nyelvből (ECL vizsga),
- m)* nyomtatványokat készítet elő, felel azok a lehető legmagasabb szakmai színvonaláért,
- n)* irányítja, koordinálja az oktatói jegyzetek, segédanyagok előkészítését,
- o)* figyelemmel kíséri a szabad férőhelyek és helyiségek optimális kihasználását az oktatási épületekben.

5.11. A gazdasági iroda vezetője

5.12.1. A gazdasági iroda felelős vezetője a gazdasági irodavezető.

5.12.2. A gazdasági iroda vezetője

- a)* felügyeli és szakmailag koordinálja a gazdasági-pénzügyi-számviteli-bérszámfejtési feladatokat ellátó Munkatársak tevékenységét,

- b)* részt vesz a Társaság közép- és hosszútávú gazdasági stratégiájának kidolgozásában,
- c)* közreműködik az éves beszámoló összeállításában ellenőrzi a beszámoló, a mérleg, az eredmény-kimutatás és a kiegészítő melléklet tartalmát,
- d)* előkészíti a Társaság éves ütemtervének megfelelően az üzleti tervvel kapcsolatos tervezési és terv aktualizálási feladatokat,
- e)* ellenőrzi a gazdasági és gazdálkodási folyamatokat,
- f)* végrehajtja a Társaság bankszámlájáról történő utalásokat,
- g)* kialakítja a Társaság készlet- és eszközgazdálkodási rendszerét,
- h)* közreműködik a Társaság számviteli politikájának kialakításában,
- i)* ellenőrzi a fizetési kötelezettségek teljesítését, illetve a követelések érvényesítését,
- j)* elkészíti az éves és évközi zárlati feladatokat,
- k)* elkészíti a Társaság külső adatszolgáltatási kötelezettségeit,
- l)* részt vesz a társasági tulajdon leltározásában.

5.12. Az informatikai iroda vezetője

5.12.3. Az informatikai iroda felelős vezetője az informatikai irodavezető.

5.12.4. Az informatikai iroda vezetője

- a)* felel az informatikai és informatikai adatbiztonsági koncepció kidolgozásáért,
- b)* 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,
- c)* figyelemmel kíséri a szakmai területén megjelenő innovatív fejlesztéseket, megjelenő szakmai, infokommunikációs (kormányzati-közszolgálati) követelményeket,
- d)* új informatikai rendszer bevezetésénél vagy technológiai fejlesztésnél a projektet szakmailag felügyeli, koordinálja, irányítja és nyomon követi, valamint megfelelteti más szakrendszerekkel,
- e)* felel a Társaság IT (informatikai) adatvagyonának biztonságos megőrzéséért és kezeléséért,

- f) felel a teljes hardver és szoftver park minél magasabb hatékonyságú üzemeltetésért és informatikai fejlesztéséért,
- g) jogosult és köteles informatikai szakmai ügyekben állást foglalni,
- h) köteles a Munkatársak által jelzett „informatikai hibákat” haladéktalanul elhárítani.

5.12.5. Az informatikai iroda vezetője, valamint az informatikai munkatárs munkakörben foglalkoztatott munkavállaló az egyes vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló törvény szerint vagyonyilatkozat-tételi kötelezettség alá esik.

5.13. A marketing, értékesítési és rendezvényszervezési iroda vezetője

5.13.1. A marketing, értékesítési és rendezvényszervezési iroda felelős vezetője a marketing, értékesítési és rendezvényszervezési vezető.

5.13.2. A marketing, értékesítési és rendezvényszervezési irodán kommunikációs-, és rendezvényszervezési munkatársak látják el feladataikat a marketing, értékesítési és rendezvényszervezési Iroda vezetőjének közvetlenül alárendelve.

5.13.3. A marketing, értékesítési és rendezvényszervezési vezető általános feladatkörében

- a) irányítja a marketing, értékesítési és rendezvényszervezési iroda feladatait ellátó munkatársakat, tevékenységüket felügyeli és szakmailag koordinálja,
- b) javaslatot tesz a szakmai területét érintő éves keretszerződések megkötésére,
- c) megszervezi az oktatás szakmai terület szakmai programjait, az oktatók által megadott főbb paraméterek, adatok alapján, betartva a belső szabályozásokat.

5.13.4. A marketing, értékesítési és rendezvényszervezési vezető kommunikációs feladatkörében

- a) felel a kommunikációs stratégia kidolgozásáért, amely 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 nyomon követésére,
- 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.

5.13.5. A marketing, értékesítési 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 ismeretéért,
- d) feladatait kötelel projektszemléleti alapon kezelni és menedzselni,
- e) folyamatos piackutatást végez, felkutatja a lehetséges beszállítókat, felméri az ügyfelek igényeit a megfelelő teljesítés érdekében.

5.13.6. A marketing, értékesítési és rendezvényszervezési vezető értékesítési feladatkörében

- 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 a lehetséges üzleti ügyfelek listáit,
- g) felméri és teljesíti a piaci igényeket, kidolgozza az értékesítési beszámolókat, javaslatokat,
- h) kialakítja és működteti az értékesítési hálózatot,
- i) kapcsolatot tart a beszállítókkal,
- j) kapcsolatot tart az Alapító illetékes főosztályaival, a tárcák oktatásért felelős szakmai területének vezetőivel, valamint a társintézményekkel és az oktatási piac szereplőivel.
- k) ügyfeleket szerez, az ügyfelekkel kapcsolatot tart, igényfelmérést végez, igényfeltáró interjúkat bonyolít le, ügyfél-elégedettség felmérést készít,
- l) aktívan részt vesz képzéssel kapcsolatos pályázatokban,
- m) képzéssel összefüggő termékeket értékesít.

5.14. A hallgatói szálláshely-biztosítási és üzemeltetési iroda vezetője

5.14.1. A hallgatói szálláshely-biztosítási és üzemeltetési irodán feladatokat ellátó kollégák a hallgatói szálláshely-biztosítási és üzemeltetési irodavezető irányításai alatt végzik munkájukat.

5.14.2. A hallgatói szálláshely-biztosítási és üzemeltetési irodavezető a szálláshely biztosításával kapcsolatos feladatkörében:

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

5.14.3. A hallgatói szálláshely-biztosítási és üzemeltetési irodavezető 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.
- i) ellátja a társaság kezelésében lévő személygépjárművek biztonságos üzemeltetését.

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 Céglapban 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 megtéríteni.

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).

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, jóváhagyni 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 kifejezni 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 utal 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. Az ügyvezető és a gazdasági igazgató együttes távolléte és/vagy akadályoztatása esetén az ügyvezetőt – a Magyar Diplomáciai Akadémiát érintő ügyek kivételével - az oktatási igazgató, a Magyar Diplomáciai Akadémiát érintő ügyekben a Magyar Diplomáciai Akadémia igazgató 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 cégképviselet, illetve
- b) meghatalmazáson – egyedi vagy az SzMSz felhatalmazásán – alapuló ügyleti 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 iratain 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.
- 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 közlése 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 marketing, értékesítési 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 saját 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 az ügyvezető által meghatározott rendszerességgel vagy eseti jelleggel megtartott értekezlet, amelyen részt vesz

- a) az ügyvezető,
- b) az igazgatók,
- c) a jogi vezető.

14.3.2 Az ügyvezetői vezetői értekezleten eseti jelleggel – külön meghívás alapján – vesz részt:

- a) az oktatási iroda vezetője
- b) a képzési iroda vezetője
- c) a nyelvi képzések lebonyolításáért felelős iroda vezetője
- d) Start Akadémia vezetője
- e) a felnőttképzési szakmai vezető,
- f) a minőségirányítási vezető,

- g) a gazdasági iroda vezetője
- h) az informatikai iroda vezetője,
- i) a marketing, értékesítési és rendezvényszervezési iroda vezetője,
- j) a hallgatói Szálláshely-biztosítási és üzemeltetési iroda vezetője.

14.3.3 Az ügyvezetői vezetői értekezleten részt vehet a 14.3.1. és 14.3.2. pontokban felsorolt személyek helyettese, beosztottja is, amennyiben az említett személyek akadályoztatva vannak vagy igazolt távollétüket töltik.

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

14.3.5 Az értekezlet előkészítése, valamint az értekezletről készített emlékeztető összeállítása a jogi iroda vezetőjének 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 2025. január 1. napján lép hatályba.

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

Melléklet

- 1. számú melléklet: Szervezeti felépítés

1. számú melléklet: Szervezeti felépítés

