

**KKM MAGYAR DIPLOMÁCIAI
AKADÉMIA KORLÁTOLT FELELŐSSÉGŰ
TÁRSASÁG**

**SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI
SZABÁLYZATA**

Hatályos: 2020.08.01.

I. Bevezetés

A jelen Szervezeti és Működési Szabályzat (a továbbiakban: **SZMSZ**) a polgári törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény (a továbbiakban: **Ptk.**), valamint a KKM Magyar Diplomáciai Akadémia Korlátolt Felelősségű Társaság (a továbbiakban: **Társaság**) Alapító okirata, valamint a Társaságra vonatkozó hatályos jogszabályok alapján készült.

Az állami vagyonról szóló 2007. évi CVI. törvény (a továbbiakban: **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 törvény keretei között, a joggyakorlás egyes szabályainak meghatározásával az államot megillető tulajdonosi jogok és kötelezettségek összességének, illetve azok meghatározott részének gyakorlóját a miniszter a nemzeti vagyonról szóló 2011. évi CXCVI. törvény (a továbbiakban: „Nvtv.”) 7/A. § (1) bekezdése szerinti személy kijelölésével határozhatja meg.

Az állami vagyon felügyeletéért felelős miniszter az egyes állami tulajdonban álló gazdasági társaságok felett az államot megillető tulajdonosi jogok és kötelezettségek összességét gyakorló személyek kijelöléséről szóló 1/2018. (VI. 25.) NVTNM rendelet (a továbbiakban: „Rendelet”) 1. számú mellékletében egyebek mellett a Részesedés(ek) vonatkozásában az államot megillető tulajdonosi jogok és kötelezettségek összessége gyakorlójának a Társaság tekintetében a Külgazdasági és Külügyminisztériumot jelölte ki.

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.

Az SZMSZ hatálya kiterjed a Társaság minden munkavállalójára, és minden munkavégzésre irányuló egyéb jogviszonyban foglalkoztatott személyre (továbbiakban: **Munkatársak**).

Az SZMSZ betartása (betartatása) a Társaság tagjának, vezetőinek és munkatársainak elsőrendű kötelezettsége.

II. Általános rendelkezések

1. A Társaság adatai

1.1 A Társaság cégneve: **KKM Magyar Diplomáciai Akadémia Korlátolt Felelősségű Társaság**

A Társaság székhelye: 1016 Budapest, Somlói út 49-53.

A Társaság telephelyei:

- 1065 Budapest, Bajcsy Zsilinszky út 57.
- 1107 Budapest, Ceglédi utca 2.

- 1107 Budapest, Zágrábi utca 1.

- 1.2 A Társaság cégbírósági nyilvántartási száma: Cg. 01-09-203215
A Társaság adószáma: 14163241-2-41
A Társaság nyilvántartó hatósága: a Fővárosi Törvényszék Cégbírósága
A Társaság felnőttképzési engedélyének száma: E-001460/2016
A Társaságot határozatlan időtartamra hozták létre.

1.3 Az Alapító a Polgári törvénykönyvről szóló 2013.évi V. törvény alapján hozta létre a Társaságot határozatlan időtartamra.

1.4 A Társaság alapítója és a Társaság 100%-os üzletrész tulajdonosa a Magyar Állam.

2. A Társaság célja és tevékenységi köre

2.1 A Külgazdasági és Külügyminisztériumnak (a továbbiakban: **Minisztérium**) képzés- és oktatásszervezési szolgáltatás biztosítása, a Minisztérium kormánytisztviselőinek, munkavállalóinak és egyéb jogviszonyban foglalkoztatott munkatársainak oktatási, kulturális programok megszervezése és ezek feltételeinek biztosítása, vezetési és egyéb készség- és képességfejlesztési támogatás nyújtása.

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

2.2 A Társaság tevékenységi körei:

Főtevékenység: M.n.s. egyéb oktatás

Egyéb tevékenységi körök:

- Ital-kiskereskedelem
- Éttermi, mozgó vendéglátás
- Italszolgáltatás
- Egyéb vendéglátás
- Saját tulajdonú, bérelt ingatlan bérbeadása, üzemeltetése
- Irodagép kölcsönzése (beleértve: számítógép)
- Egyéb gép, tárgyi eszköz kölcsönzése
- Piac-, közvélemény-kutatás
- Sportlétesítmény működtetése
- Egyéb élelmiszer-kiskereskedelem
- Egyéb m.n.s. új áru kiskereskedelme
- Egyéb szálláshely-szolgáltatás
- Rendezvényi étkeztetés
- Rendezvényszervezés
- Utazásszervezés
- Előadó-művészetet kiegészítő tevékenység
- M.n.s. egyéb szórakoztatás, szabadidős tevékenység
- Egyéb sporttevékenység
- Fizikai közérzetet javító szolgáltatás
- Sport, szabadidős képzés
- M.n.s. egyéb személyi szolgáltatás
- M.n.s. egyéb kiegészítő üzleti szolgáltatás
- M.n.s. egyéb szakmai, tudományos, műszaki tevékenység
- Szállodai szolgáltatás

- Egyéb postai, futárpostai tevékenység

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

3. A Társaság működésére irányadó üzleti év

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

4. A Társaság törzstőkéje

A Társaság törzstőkéje 3.000.000,- Ft, azaz Hárommillió forint, amely 3.000.000 forint készpénzvetétekből áll.

5. A Társaság jogállása

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

6. A Társaság irányító és ellenőrző szervei

Az irányítási és ellenőrzési jogokat a tulajdonosi jogok gyakorlója, azaz az Alapító, a Társaság irányító és ellenőrző szervei és az azoktól kapott delegált jogok alapján a munkaszervezet vezetői gyakorolják.

6.1 A tulajdonosi jogok gyakorlója az Alapító.

Az Alapító a Társaság legfőbb döntést hozó szerve, a Társaság legfőbb irányítója. 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. 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. 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 a vezető tisztségviselő mentesül a Ptk.-ban meghatározott felelősség alól.

6.2 Az ügyvezető

A Társaságnál vezető tisztségviselőként az ügyvezető jár el. Az ügyvezetőt az Alapító választja meg és hívja vissza, feladatait munkaviszonyban látja el. Az ügyvezető dönt azokban a kérdésekben, amelyeket az Alapító okirat az ügyvezető önálló, saját hatáskörébe utal – kivétel ez alól 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. 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 csak a Társaság belső viszonyaira érvényes.

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.

Az ügyvezető a feladatát és hatáskörét a hatályos jogszabályok, az Alapító okirat és az Alapító határozatai, illetve utasítása alapján látja el.

Az ügyvezető feletti munkáltatói jogokat az Alapító gyakorolja.

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.

Az ügyvezető, mint vezető tisztségviselő 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.

Az ügyvezető a gazdasági 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.

Feladatai:

- képviseli a Társaságot a bíróságok, a hatóságok előtt és harmadik személyekkel szemben, feladata a Társaság ügyeinek vitele, irányítása; kialakítja a Társaság munkaszervezetét;
- gondoskodik a Társaság üzleti és más könyveinek szabályszerű vezetéséről;
- gyakorolja a Társaság alkalmazottai feletti munkáltatói jogokat;
- a Társaság részéről per indítása vagy a Társaság perlése esetén az ügyvezető jogi képviseleti megbízás adásával köteles gondoskodni a Társaság szakszerű jogi képviseletének ellátásáról;
- a Társaság alapításának, az Alapító Okirat módosításának, a cégjegyzékbe bejegyzett jogoknak, tényeknek és adatoknak, ezek változásának, valamint törvényben előírt más adatoknak cégbírósági vagy más hatóságnak történő bejelentése;
- ellátja mindazon feladatokat, amelyek ellátására a vonatkozó jogszabályok vagy a Társaság működése során, annak nevében kötött szerződések alapján köteles;
- az ügyek meghatározott csoportjára nézve – határozott, vagy határozatlan időre szólóan – képviseleti joggal ruházhatja fel a Társaság munkavállalóit;
- a Társaság alapfeladatait érintő kérdésekben az érintett társadalmi szervezetekkel és reprezentatív szakmai testületekkel konzultációt folytat, képviseli a Társaság érdekeit és népszerűsíti a Társaságot;

- gondoskodik a Társaság működéséhez szükséges szabályzatok elkészítéséről, elfogadja és ellenőrzi annak betartását.

-

6.3 A Felügyelőbizottság

A Társaság Felügyelőbizottsága (a továbbiakban: **FB**) 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 betekinthez, azokat megvizsgálhatja. Az FB előzetes jóváhagyása szükséges az Alapító okirat szerinti kérdésekben, az ügyvezető hatáskörébe tartozó ügyszöntő határozatok meghozatalához (ügyszöntő Felügyelőbizottság). Ezen funkció és döntések tekintetében a Felügyelőbizottság tagjai vezető tisztségviselőknak minősülnek, őket a felelősség ezen döntések tekintetében ilyenként terheli. Az FB tagjait az Alapító Alapítói okirat szerinti időtartamra választja. Az FB feladatát és hatáskörét, illetve működésének szabályait a hatályos jogszabályok és az Alapító okirat tartalmazzák.

6.4 A könyvvizsgáló

A Társaságnál könyvvizsgáló működtetése kötelező. A Társaság állandó könyvvizsgálóját az Alapító határozott időre jelöli ki. A könyvvizsgáló a Társaság mérlegének, vagyongkimutatásának, 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. 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. A könyvvizsgáló feladatát és hatáskörét a vonatkozó hatályos jogszabályok és az Alapító okirat tartalmazzák.

III. A Társaság munkaszervezetére irányadó alapvető rendelkezések

A Társaság szervezete a szakmai munkamegosztás elvén épül fel. A Társaság munkaszervezetét az ügyvezető irányítja. A Társaság szervezeti egységeit és azok egymáshoz való viszonyát a jelen SZMSZ elválaszthatatlan részét képező 1. sz. mellékletében szereplő ábra tartalmazza.

A Társaság működése során a megjelölt feladatok szakmailag kifogástalan ellátása mellett a Társaság eredményes és költséghatékony működését szem előtt kell tartani.

A Társaság szervezete:

- ügyvezetés,
- Igazgató(k)
- Szakmai területek vezetői
(továbbiakban az ügyvezető, az Igazgató(k)
szakmai területek vezetői: **Vezető**)
- Munkatársak.

A Társaságnál vezető állású munkavállalóinak minősülnek az igazgatók.

1. A Társaság valamennyi munkatársának joga és kötelezettsége

1.1 A Társaság valamennyi munkavállalójának elidegeníthetetlen joga, hogy

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

1.2 A Társaság valamennyi munkatársának kötelessége - saját munkakörében:

- proaktívan elősegíteni a Társaság célkitűzéseinek maradéktalan és eredményes teljesítését,
- a jogszabályokban, belső szabályzatokban és utasításokban előírt feladatokat - így különösen az Alapító határozatait, az ügyvezető utasításait - előírás szerint végrehajtani, azok végrehajtását elősegíteni és ellenőrizni,
- munkakörében a törvényességet betartani,
- munkakörével járó (funkcionális) ellenőrzési feladatokat folyamatosan és következetesen ellátni,
- a Társaság tulajdonában és/vagy használatában lévő vagyon és eszközök védelmét, megóvását előmozdítani,
- a baleset vagy anyagi kár megelőzése (megszüntetése) érdekében intézkedni, vagy az erre illetékesek figyelmét felhívni,
- munkahelyen az előírt időpontban munkára képes állapotban megjelenni,
- munkaidejét beosztásának megfelelő, hatékony munkavégzéssel tölteni,
- a (közvetlen) felettese által kiadott munkát haladéktalanul megkezdeni, a vonatkozó jogszabályoknak és utasításoknak megfelelően határidőre végrehajtani és tevékenységéről felettesének beszámolni,
- a (közvetlen) felettese által kijelölt képzéseken részt venni, a munkavégzéséhez szükséges kompetenciáit fejleszteni,
- feladata ellátása során együttműködni a Társaság más munkavállalóival, szervezeti egységeivel, a kért adatszolgáltatást határidőben teljesíteni, a Társaság munkavállalói és szervezeti egységei közötti információáramlást elősegíteni,
- ellenkező ügyvezetői utasításig nyilatkozattétel tilalmát betartani,
- 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,
- a feladatok végzéséhez rendelkezésére bocsátott munkaeszközöket, felszereléseket szakszerűen kezelni, gondosan megőrizni, a feladat ellátásához kapcsolódó anyagokat, iratokat, dokumentumokat pedig biztonságosan megőrizni,
- 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 (szándékos károkozás esetén a teljes kárt köteles megtéríteni).

1.3 Felelősségre vonás és kártérítés

Mind a munkáltató, mind a munkavállaló a másik félnek okozott kárért a Mt. szerinti kártérítési felelősséggel tartozik.

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.

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, stb.).

A Társaság tevékenységének és működésének ellenőrzéséért – a vezetői ellenőrzés körében – az ügyvezető és a vezetők a felelősek.

2. A Társaság valamennyi vezetőjének joga és kötelezettsége, felelősségük

2.1 A vezető feladata:

- az irányításuk alá tartozó szervezeti egység(ek) tevékenységének irányítása, felügyelete, ellenőrzése, munkájuk összehangolása az általános irányítási és a munkaszervezetet érintő folyamatszabályok figyelembevételével,
- az ügyvezetői hatáskörbe tartozó döntések, utasítások előkészítése a szakterületüket érintő kérdésekben,
- a hatáskörükbe tartozó jogaik megfelelő gyakorlása, a feladatkörükben előírtak végrehajtása,
- az igazgatóság területén a szabályzatok betartása, illetve betartatása,
- az illetékességi körükbe tartozó tevékenységek hatékonyságának, műszaki és gazdasági eredményességének biztosítása,
- a szakterületükhöz tartozó tevékenységgel összefüggésben állásfoglalások kiadása,
- közreműködés a tulajdonosi/tagi és vezetői beszámolók összeállításában, intézkedéseket tesz a tervcélok megvalósításának érdekében,
- a jogszabályokat, belső utasításokat és rendelkezéseket a beosztott munkavállalókkal pontosan és félre nem érthető módon közölni, azokat betartani és betartatni,
- a társasági érdekek érvényesítése, képviselni és védeni a Társaság érdekeit külső partnerekkel való kapcsolattartásban,
- az alárendelt munkavállalóinak munkaköri leírását (pozíció leírását) elkészíteni, elkészíttetni, jóváhagyatni az ügyvezetővel, és karbantartani, valamint gondoskodni arról, hogy azt a munkavállalók átvegyék és megismerjék,
- a beosztott munkavállaló jogviszonyával kapcsolatban született döntést közölni az érintett munkavállalóval,
- a munkafegyelmet betartani és betartatni,
- a beosztott munkavállalók munkáját ellenőrizni,
- elősegíteni az irányítása alá tartozó egységeknek a más szervezetekkel való zavartalan együttműködését.

2.2 A munkaszervezet valamennyi vezetőjének joga

- részt venni és véleményét kifejteni azokon a Társaságon belüli - és felhatalmazás esetén külső - tanácskozásokon, értekezleteken, munkamegbeszéléseken, stb., amelyek a feladatkörébe tartozó kérdésekkel foglalkoz(hat)nak,
- a munkaterületét érintő társasági szabályzatot (vagy utasítást, stb.) előzetesen véleményezni, illetve ilyen készítését kezdeményezni,
- a munka hatékonyságát javító, eredményességét növelő, fejlesztését célzó javaslatokat tenni, illetve azokat támogatni;
- a feladatainak ellátásához szükséges operatív döntéseket meghozni, intézkedéseket megtenni,
- a feladatai végrehajtása érdekében a Társaság munkaszervezetétől információkat kérni.

2.3 A munkaszervezet vezetőinek felelőssége

A Társaság munkaszervezetének vezetői – elévülési határidőn 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. 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. A vezető felelőssége nem csökkenti a beosztott munkavállalók munkaköri (pozíció-) leírásban meghatározott felelősségét.

3. A helyettesítés rendje

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. 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. A helyettesítés jellege szerint lehet:

- rendszeres helyettesítés, vagy
- eseti helyettesítés.

3.1 A vezetők helyettesítése

Az ügyvezető távolléte és/vagy akadályoztatása esetén a Gazdasági igazgató és az Oktatási igazgató helyettesítik, ebben a sorrendben, önállóan:

1. Gazdasági Igazgató
2. Oktatási Igazgató

Az ügyvezetőt helyettesítő vezető mindazon jogokat gyakorolhatja, amelyek a helyettesített vezetőt, azaz az ügyvezetőt megilletik, az alábbi kivételekkel:

- nem gyakorolhatja azokat a jogokat, amelyeket jogszabály, Alapító okirat, a Társaság belső szabályzata, illetve ügyvezetői utasítás kizárólag az ügyvezető részére/személyére tart fenn.
- a helyettesítés rendje nem érinti a Társaság vezető tisztségviselőjének és vezető állású munkavállalójának, egyéb munkavállalójának cégbíróság szerinti képviselői jogköreit.

3.2 A vezető helyettesítéséről – ideértve a helyettesítési sorrendet is – a helyettesítendő személy köteles gondoskodni, az ügyvezető előzetes jóváhagyásával, kivéve betegség esetén.

3.3 Rendszeres helyettesítés

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.

4. Független kapcsolatok

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

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

5. Érdekvédelem, érdekképviselés

5.1 Üzemi megbízott

A munkaügyi kapcsolatok keretében a munkavállalók közösségét a Munka törvénykönyvéről szóló 2012.évi I.törvény (továbbiakban: 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.

5.2 Érdekképviselés (szakszervezet)

A Társaságnál szakszervezet nem működik.

6. A Társaság működésére vonatkozó egyéb rendelkezések

6.1 A Társaság képviselete és cégjegyzése

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

A képviselet lehet:

- cégjegyzési jogon alapuló cégképviselet, illetve

- meghatalmazáson (egyedi vagy SZMSZ felhatalmazásán) alapuló ügyleti képviselet.

6.2 A cégjegyzési jog, mint cégképviselet Szervezeti képviseletre az jogosult, aki cégjegyzési joggal rendelkezik. A cégjegyzés a Társaság nevében tett írásbeli jognyilatkozatoknak a képviselők részéről meghatározott formában történő aláírása.

A Társaságnál cégjegyzésre jogosultak:

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

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. 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 – közjegyző által hitelesítve – vagy hiteles aláírás-mintáit a Cégbíróságnak kell benyújtani.

A Társaság törvényes képviselője az ügyvezető, aki képviseleti jogát az Alapító okirat, és az SZMSZ keretei között gyakorolja. A Társaság törvényes képviselőjének, azaz az ügyvezetőnek a cégjegyzési joga korlátlan és önálló.

6.3 Ügyleti képviselet

A Társaság Alapító okirata értelmében az ügyvezető jogosult a hatáskörébe tartozó egyes feladatokat jelen SZMSZ keretei között a Társaság alkalmazottaira átruházni. Ez azonban nem azonos a cégjegyzési joggal, mert annál szűkebb körű képviseleti jogot jelent (ún. ügyleti képviselet). Az ügyvezető által jelen SZMSZ-ben foglalt általános felhatalmazás alapján külső tárgyalásokon saját szakterületüket érintő kérdésekben a Társaságot az alábbiak képviselhetik:

- a vezetők, illetve
- a szervezeti egység vezetője által felhatalmazott más munkavállaló, kizárólag az ügyvezető előzetes, írásos engedélyével.

6.4 A cégbélyegzők használata, kezelése

Cégbélyegzőnek minősülnek mindazon bélyegzők, amelyek a Társaság hivatalos elnevezését tüntetik fel. 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. A cégbélyegző helyett bármely iraton azonos értékűnek kell tekinteni a Társaság előnyomott vagy géppel írt cég megnevezését, megegyezően az aláírási címpéldány tartalmával. A Társaság cégbélyegzőinek beszerzéséről, kiadásáról, nyilvántartásáról, cseréjéről és évenkénti leltározásáról a Jogi vezető köteles gondoskodni. A cégbélyegzőket átvevők és használók személyesen felelősek azok megőrzéséért és rendeltetésszerű, szabályszerű használatáért.

7. Titoktartás

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. Üzleti titok minden olyan adat, amelyet a Társaság annak minősít, illetve a tisztességtelen piaci magatartás és versenykorlátozás tilalmáról szóló 1996. évi LVII. törvény 4.§ (1) pontja a Ptk. 2:47.§ bekezdésére utalással annak minősít, és amely a Társaság működésével, a Társasággal gazdasági kapcsolatban álló gazdálkodó szervezetek működésével kapcsolatos. 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.

8. A bejelentések, javaslatok és panaszok ügyintézésének rendje

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 ügyintézését biztosítson. 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. Véleményeltérés esetén a szervezeti egységeknek egymás között egyeztetniük kell, ennek eredménytelensége esetén az ügyvezető dönt. A jelen SZMSZ-ben fel nem sorolt, de hasonló jellegű vagy kapcsolódó feladatok szervezeti egységek közötti megosztásáról ügyvezető dönt.

A Társaságnál a beérkező, a Társaság alaptevékenysége körébe tartozó ügyiratok általános elintézési határideje 8 munkanap – kivéve, ha jogszabály, ügyvezetői utasítás, szabályzat, felügyeleti szerv ettől eltérő határidőt állapít meg. A bejelentések, javaslatok és panaszok intézésének rendjét külön belső szabályzatok, utasítások tartalmazzák.

9. A nyilvánosság tájékoztatása

A nyilvánosság sajtó, rádió, televízió útján történő tájékoztatása az ügyvezető előzetes engedélyével a Kommunikációs és rendezvényszervezési irodavezető hatáskörébe tartozik.

A Társaság működésével kapcsolatosan keletkezett iratokba a Társaság székhelyén – az ügyvezetővel előzetesen egyeztetett időpontban – bárki betekinthez, azokról sajtó költségére másolatot készíthet.

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. Az elektronikus közzététel (www.e-beszamolokim.gov.hu) felül a Társaság az éves beszámolóját a saját internetes felületén (www.kkmmakft.hu) is megjeleníti.

A Társaság a saját honlapon nyilvánosságra hozza a működése, szolgáltatásai igénybevételi módját, valamint az egyéb, jogszabályokban kötelezően előírt adatokat.

10. A Társaság koordinációs eszközei

A koordinációs eszközök típusai:

- szervezeti és strukturális jellegű

10.1 Szervezeti és strukturális jellegű koordinációs eszközök

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.

A Társaságnál rendszeres időközönként értekezlet kerül megtartásra, ügyvezető vezetésével.

10.1.1 Vezetői értekezlet

Az ügyvezetői vezetői értekezlet heti rendszerességgel megtartott értekezlet, amelyen állandó jelleggel az ügyvezető, az igazgatók, a Jogi vezető, az Informatikai vezető, az Értékesítési vezető, a Műszaki Vezető, a Titkárságvezető, a Kommunikációs és Rendezvényszervezési vezető vesznek részt. A vezetői értekezlet célja a vezetői tájékoztatás: az ügyvezető tájékoztatást ad a legfontosabb, a Társaság egészét érintő eseményekről, fontosabb döntésekről, stb. Az értekezlet előkészítése, valamint az értekezletről készített emlékeztető összeállítása a Titkárságvezető által kijelölt munkatárs feladata.

10.1.2 A szervezeti egységek értekezletei

A szervezeti egységek értekezlete az adott szervezeti egység működésével és feladatainak ellátásával kapcsolatos ügyekben a szervezeti egység vezetőjének munkáját elősegítő tájékoztató, szakmai és beszámolósi fórum. Az értekezletet a szervezeti egység vezetője hívja össze, valamint gondoskodik az értekezlet emlékeztetőjéről. Az értekezleten kiosztott feladatok végrehajtásáról a megjelölt felelős gondoskodik. A feladat végrehajtását (beleértve az értekezlet emlékeztetőjének elkészítését is) az értekezletet összehívó követi nyomon és kéri számon.

IV. A Társaság munkaszervezetére vonatkozó részletes szabályok

A Társaság az 1. sz. 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.

Az ügyvezetőnek közvetlenül alárendelt szervezeti egységek és szervezeti vezetők:



Az Igazgatók, és a Titkárság az ügyvezetőnek közvetlenül alárendelve, önállóan végzi tevékenységét.

Az ügyvezető közvetlenül irányítja az alábbi szervezeti egységek vezetőinek tevékenységét:

- Gazdasági Igazgató
- Oktatási Igazgató
- Diplomáciai Akadémia Igazgató
- Titkárságvezető
- Jogi vezető

A Titkárság vezetője az ügyvezetőnek közvetlenül alárendelve végzi munkáját, segítve az Oktatási igazgató, a Gazdasági igazgató, és Diplomáciai Akadémia igazgató tevékenységét. A Titkárságon titkársági asszisztensek látják el feladataikat, akik tevékenységüket a Titkárságvezetőnek közvetlenül alárendelve végzik. A Jogi irodán jogászok, szakmai munkatársak látják el feladataikat, tevékenységüket a Jogi vezetőnek közvetlenül alárendelve végzik.

A Minőségirányítási vezető az Oktatási igazgatóság tevékenységében az irányadó jogszabályok keretei között működik közre. Tevékenysége során kötelező tájékoztatást kell adnia rendszeres időközönként (legalább havonta egy alkalommal) az Ügyvezető részére.

A Felnőttképzési szakmai vezető a jogszabályok keretei között az Oktatási Igazgatónak közvetlenül alárendelve végzi munkáját.

Az Oktatási Igazgató irányítása alá tartozik az Oktatási iroda, a Hungarológiai vezető oktatók, továbbá a Magyar mint idegen nyelv vezető oktatók.

A Hungarológiai oktatási részleg szakmai vezetését a Hungarológiai oktatási részleg vezető oktatói látják el, akik a munkájukat az Oktatási Igazgatónak közvetlenül alárendelve végzik.

Az oktatók, koordinátorok, konzulensek közvetlenül a vezető oktatóknak alárendelve látják el tevékenységüket.

Az Oktatási iroda vezetője az Oktatási Igazgatónak közvetlenül alárendelve végzi a munkáját. Az Oktatási irodán szakmai munkatársak, oktatásszervezők végzik tevékenységüket.

Az Oktatási igazgatóságon egyebekben szakmai munkatársak, oktatásszervezők végzik tevékenységüket.

Az Informatikai iroda vezetője, a Kommunikációs és rendezvényszervezési iroda vezetője, a Műszaki iroda vezetője a Gazdasági Igazgatónak közvetlenül alárendelve végzik a munkájukat. A hatáskörébe tartoznak a Hallgatói szakmai program irodán dolgozó kollégák.

Az Informatikai irodán rendszergazda, informatikus, rendszerfelügyeleti, programozási feladatokat ellátó munkatársak látják el feladataikat, tevékenységüket az Informatikai irodavezetőnek közvetlenül alárendelve végzik.

A Kommunikációs és rendezvényszervezési irodán kommunikációs-, és rendezvényszervezési munkatársak látják el feladataikat a Kommunikációs és rendezvényszervezési iroda vezetőjének közvetlenül alárendelve.

A Műszaki irodán feladatokat ellátó kollégák a Műszaki vezető irányításai alatt végzik munkájukat.

A Gazdasági igazgatóságon egyebekben könyvelő(k), pénzügyi szakmai munkatársak végzik tevékenységüket a Gazdasági Igazgatónak közvetlenül alárendelve.

1.2 Az ügyvezető feladata

A ügyvezető a feladatát és hatáskörét a hatályos jogszabályok, az Alapító okirat és az Alapító határozatai, illetve utasítása alapján a Társaság érdekeinek elsődlegessége alapján köteles ellátni.

Erre figyelemmel, az ügyvezető feladata:

- az FB 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;
- a Társaság munkavállalói tekintetében gyakorolja a munkáltatói jogkört a vonatkozó jogszabályokban, az Alapító okiratban, a jelen SZMSZ-ben és a vonatkozó belső szabályoknak megfelelően;
- a Társaság munkaszervezetének működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosítása, a munkaszervezet egységei zavartalan együttműködésének biztosítása;
- a Társaság hosszú távú stratégiai, gazdasági, pénzügyi, üzleti és közbeszerzési tervének elkészíttetése, azok végrehajtásának biztosítása;
- a társasági vállalatirányítási rendszer és a Társaság tevékenységi folyamatai korszerűsítésének irányítása a gazdaságos működés szempontjainak megfelelően;
- a Társaság ingatlangazdálkodási feladatainak irányítása,
- a Társaság vagyonvédelmének irányítása, felelősség annak gazdaságos kezeléséért;
- a Társaság létszám- és bérigazgatására vonatkozó alapelvek meghatározása;
- a Társaság üzleti könyvei szakszerű vezetésének, a nyilvántartási, az elszámolási és az adózási kötelezettségek teljesítésének biztosítása,
- a Társaság éves beszámolójának elkészíttetése és annak jóváhagyásra az FB elé terjesztése;
- 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;
- 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;
 - a Vezetői Információs Rendszer működtetése;
 - a Társaság véleményező, döntés-előkészítő értekezleteinek, illetve az értekezletek létrehozása, összehívása és vezetése;
- a szervezeti egységek vezetőinek beszámoltatása;
- meghatározott feladatok ellátására bizottságok, projektek létrehozása;
- 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 kötelezettségvállalásai joggyakorlás;
- kapcsolattartás az Alapítóval (az Alapító szervezeti egységeivel, azok vezetőivel)
- felelősség a munkavédelem, az élet- és vagyonbiztonság, valamint az egyéb hatósági előírások betartásának megszervezéséért, a szakmai feladatkörében felsorolt feladatai megfelelő szakmai színvonalú és maradéktalan teljesítéséért;
- felelősség a minőségirányítási rendszer létrehozásáért, a minőségpolitika kidolgozásáért, a minőségcélok meghatározásáért, a Társaság belső szabályozó



rendszerének megfelelő működéséért, ennek keretében jóváhagyja – a minőségirányítási vezető felterjesztése alapján – az éves auditálási tervet, biztosítja a minőségirányítási rendszer pénzügyi, infrastrukturális és humán erőforrás szükségletét;

- annak biztosítása, hogy a Társaság valamennyi alkalmazottja 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 alkalmazottjai megismerjék.

2. Gazdasági Igazgató

A Gazdasági Igazgatónak közvetlenül alárendelt szervezeti egységek:

- Informatikai iroda
- Kommunikációs és rendezvényszervezési iroda
- Értékesítési vezető
- Műszaki vezető
- Könyvelés

A Gazdasági Igazgató közvetlenül irányítja az alárendelt szervezeti egységek vezetőinek tevékenységét.

Feladat- és hatásköre:

Általános feladata: 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.

Főbb feladatai:

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.

a Társaság gazdasági-pénzügyi-számviteli-bérszámfejtési feladatait – ellátó munkatársainak, könyvelő(i)nek szakmai irányítása, tevékenységük felügyelete és szakmai koordinálása,

- Részvétel 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;
- a Társaság működésének hosszú távú finanszírozási koncepciójának kialakítása, illetve a Társaság hosszú- vagy középtávú gazdasági stratégiájának kidolgozása;
- a Társaság vagyongazdálkodási stratégiájának kialakítása, hosszú távú fenntarthatósági stratégia és szabályzat kidolgozása;
- A gazdasági és gazdálkodási folyamatok kialakítása, szabályozása és a gazdasági rendelkezések betartásának ellenőrzése,
- A Társaság teljes körű finanszírozási, befektetési, elszámolási, pénzgazdálkodási, számlakezelési és pénzügyi kockázatkezelési politikájának kialakítása és felügyelete.
- Az éves és évközi (havi, negyedéves) beszámolók, valamint a beszámolók, a mérleg, az eredmény-kimutatás és a kiegészítő melléklet összeállíttatása és tartalmuk ellenőrzése.



- Társasági szintű középtávú és éves üzleti terv elkészítése
- Éves beszámoló összeállítása
- A Társaság éves és középtávú tervezési és gördülő előrejelzési rendszerének és a beszámolási, elemzési, vezetői elszámolási rendszerének kialakításának és működésének felügyelete
- A Társaság éves ütemtervének megfelelően az üzleti tervvel kapcsolatos tervezési és terv aktualizálási feladatok irányítása, illetve tervszámok jóváhagyása.
- A Társaság által, illetve a Társaságnak okozott károk rendezésével kapcsolatos tevékenység feltételeinek biztosítása, koordinálása, valamint ezen tevékenység összehangolása a Társaság más szervezeti egységeinek munkájával.
- A Társaság készlet- és eszközgazdálkodási rendszerének kialakíttatása és felügyelete.
- A Társaság beszerzési tevékenységének gazdasági szempontú ellenőrzése, együttműködésben a Társaság jogi és az egyes beszerzési igényeket indító szakmai területeivel.
- A vonatkozó jogszabályok és belső rendelkezések figyelembe vételével a szerződések gazdasági szempontból történő véleményezése, pénzügyi szignálása a mindenkori szerződéskötési szabályzat rendelkezései szerint.
A munkaszerződések és a munkaszerződésekkel kapcsolatos bérszámfejtési, humánpolitikai iratok nyilvántartása és kezelése.
- Az ingatlan-gazdálkodási és ingatlan-üzemeltetési tevékenységre vonatkozó stratégia, koncepciójának kialakítása, és az ezek végrehajtásában résztvevő szervezeti egységek feladatellátásának koordinálása.
- A Társaság saját tulajdonában és/vagy vagyonkezelésében álló ingatlanok üzemeltetési, hasznosítási tevékenységének központi koordinációja, irányítása, összehangolása az irányítása alá nem tartozó szervezeti egységek munkájával.
- 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 a tulajdonos részére.
- A Társaság gazdálkodási folyamatait érintő szabályzatok kialakítása
- A Társaság teljes körű számviteli, finanszírozási, pénzügyi kockázatkezelési, pénzgazdálkodási szakmai vezetői feladatainak ellátása. Vezetői ellenőrzési pontok meghatározása, folyamat kialakítása, működtetése.
- A Társaság működtetéséhez, gazdasági terve megvalósításához szükséges hitel- és tőkeági források biztosításával kapcsolatos szakmai vezetői feladatok ellátása.
- A Társaság számviteli politikájának kialakítása, számviteli, pénzügyi irányelveinek meghatározása, számviteli, pénzügyi, adózási rendszerének kialakítása, működtetése, a kapcsolódó szabályzatok elkészítése.
- Közreműködés a Társaság befektetési politikájának kialakításában, az elfogadott elveknek megfelelő kockázatkezelési és befektetési rendszerek folyamatos figyelése, elemzése, működtetése.
- A fizetési kötelezettségek teljesítésének, illetve a követelések érvényesítésének ellenőrzése.
- Az elszámolásokban jelentkező ügyletekből adódó követelésállomány figyelése, vállalati szintű betartatása.
- A Társaság pénzkezelési szabályzatának kialakítása és a szabályozó folyamatok betartásának ellenőrzése.
- Az éves és évközi zárlati feladatok szabályozása, zárlati ütemterv kiadása.
- A Társaság külső adatszolgáltatási kötelezettségeinek az ellenőrzése.
- A Társaság leltározási szabályzatának kidolgozása és a társasági tulajdon leltározásának ellenőrzése.
- A vonatkozó jogszabályok és belső rendelkezések figyelembe vételével a szerződések gazdasági szempontból történő véleményezése és ellenjegyzése.

3. Oktatási Igazgató

Az Oktatási Igazgatónak közvetlenül alárendelt szervezeti egységek:

- Felnőttképzési szakmai vezető
- Minőségirányítási vezető
- Oktatási Iroda vezető

Az Oktatási Igazgató közvetlenül irányítja az alárendelt munkatársak, szervezeti egység vezetőjének tevékenységét.

Feladat és hatásköre:

Általános feladata: munkakörében szakszerű és hatékony munkavégzés, valamint az ehhez szükséges ismeretek és képességek folyamatos megszerzése, fejlesztése.

Az Oktatási terület tevékenységét egyrészt a felnőttképzésről szóló 2013. évi LXXVII. törvénynek (a továbbiakban: Fktv.) , illetve a kulturális és tudománydiplomáciai feladatok ellátásáról szóló 241/2016. (VIII.16.) Korm. rendeletben (Kormányrendelet) 1 § (2) bekezdésének a)-d) pontjai illetve a (3) bekezdésében foglaltaknak megfelelően látja el, illetve ellátja a Külgazdasági és Külügyminisztérium (Minisztérium) dolgozóinak belső képzési és továbbképzési feladatait is a Minisztérium felkérése, valamint vállalkozási és/vagy közszolgáltatási szerződés keretében.

Tevékenységének szakmailag általa meghatározott része felnőttképzési intézményi keretek között működik. Feladatai ellátása során jogosult és köteles fontos, szakterületét érintő kérdésben állásfoglalást kérni, valamint együttműködni a Minisztérium szakmai felügyeletét ellátó munkatársakkal, vezetőkkel.

- a Társaság oktatási szakmai és azt segítő szakmai munkatársainak szakmai irányítása, tevékenységük felügyelete és szakmai koordinálása;
- az alárendelt szervezeti egységek tevékenységének irányítása, felügyelete, koordinálása
- a jogszabályoknak, a belső szabályzat előírásainak és az ügyvezető utasításainak figyelembevételével szervezi, irányítja és ellenőrzi a vezetése alatt álló szervezeti egység(ek) munkáját, és ellátja a hatáskörébe tartozó feladatokat.
- Felelős a kormánytisztviselők, közalkalmazottak, valamint állami vezetők képzésével, továbbképzésével vezetőképzésével kapcsolatos rendezvények, programok, konferenciák feltételeinek oktatás-szakmai biztosításáért, a Társaság oktatási koncepciójának kialakításáért. Kialakítja az oktatási szakmai területtel kapcsolatos rendezvényszervezési rendszer koncepcióját. Ennek érdekében a gazdasági igazgatóval együttműködve és a piaci szempontok figyelembe vételével kidolgozza a képzések, rendezvények árképzési elveit ügyvezetői jóváhagyásra.
- Fktv. szerint végzendő feladatait a minőségirányítási rendszerben foglalt felelősségi mátrix alapján végzi, mely munkájában a Minőségirányítási vezető támogatja.
- koordinálja az általa vezetett szervezet munkatervében (ügyrendjében) foglalt feladatainak végrehajtását, biztosítja a határidők betartását.
- irányítja a Fktv. szerinti Ügyfélszolgálat működtetésével kapcsolatos teendőket.

- kapcsolatot tart a Külgazdasági és Külügyminisztérium illetékes főosztályaival, a tárcák oktatásért felelős szakmai területének vezetőivel, valamint a társintézményekkel és az oktatási piac szereplőivel.

Felnőttképzési intézményként a Kormányrendelet előírásainak megfelelően végzi:

- a külföldi és a határon túli állampolgárok számára magyar nyelvi, szaktárgyi előkészítő képzéseket nyújt,
- szervezi a magyar mint idegen nyelv és ország-ismeret oktatását és vizsgáztatását a Magyarországon tartózkodó külföldiek számára,
- támogatja a magyar, mint idegen nyelv oktatására való felkészülést,
- magyar nyelvi és hungarológiai képzéseket és továbbképzéseket szervez, ennek keretében különösen:
 - felnőttképzési tevékenysége során együttműködik a Minisztérium szakmai területeivel, szervezeti egységeivel,
 - irányítja, felügyeli, ellenőrzi a Kormányrendeletben foglalt feladatok végrehajtásához alkalmazott és egyéb feladatokat ellátó oktatói, koordinátori, konzulensi feladatkörben foglalkoztatott munkatársak munkáját,
 - irányítja, felügyeli az oktatói tevékenység minél színvonalasabb megvalósulását,
 - éves képzési tervet készít
 - a képzésben résztvevőkről az Fktv.-nek és a jogszabályoknak megfelelően jelentéseket, kimutatásokat készít,
 - felügyeli, ellenőrzi az OSAP jelentések határidőre történő elkészítését,
 - irányítja és felügyeli a Felnőttképzési Információs Rendszer jelentéseit, változáskövetését,
 - szervezi és felügyeli az oktatói továbbképzéseket,
 - részt vesz a képzési program kidolgozásában, összeállításában, engedélyeztetésében,
 - vezeti az engedélyezett képzési programok nyilvántartását,
 - koordinálja az engedélyezett képzési programok internetes felületen történő megjelentetését,
 - óralátogatásokat felügyel és dokumentál,
 - működteti, felügyeli, illetve szükség szerint aktualizáltatja a felnőttképzésben használt Minőségirányítási Rendszert, annak dokumentumait,
 - nyomtatványokat készít,
 - részt vesz az oktatói jegyzetek, segédanyagok elkészítésében.

Az Fktv. hatálya alá nem tartozó képzési feladatok különösen:

- a hatályos jogszabályi követelmények figyelembe vételével képzési stratégiát alakít ki,
- végzi az oktatási anyagok aktualizálását oktatási szakemberek, illetve a Minisztérium társosztályainak bevonásával,

- végzi a meghirdetett képzések esetében a Nemzeti Közszerológálati Egyetem általi regisztrációban való közreműködést, mellyel biztosítja a képzésen résztvevők számára a belső képzési kreditpontok megszerzését,
- folyamatosan alakítja az oktatási hálózatot (külső trénerok megbízással történő alkalmazása, a költségtaakarékossági szempontokat is figyelembe véve),
- tananyagokat készítet, aktualizál,
- nyomtatványokat, segédanyagokat készít,
- oktatási elégedettséget mér.

4. Diplomáciai Akadémia Igazgató

A Diplomáciai Akadémia Igazgatónak közvetlenül alárendelt egységek:

- Titkárság
- Diplomataképző Program programvezető
- Diplomáciai Vezetőképző Program programvezető
- Vállalati Diplomácia Program programvezető
- KGA Képzésért felelős programvezető

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

Általános feladata: munkakörében szakszerű és hatékony munkavégzés, valamint az ehhez szükséges ismeretek és képességek folyamatos megszerzése, fejlesztése.

Általános feladatai körében:

- a Társaság Magyar Diplomáciai Akadémia igazgatóság, szakmai és azt segítő szakmai munkatársainak szakszerű irányítása, tevékenységük felügyelete és szakmai koordinálása;
- 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.
- felelős a Magyar Diplomáciai Akadémia működési feltételeinek oktatás-szakmai biztosításáért.
- koordinálja az általa vezetett szervezet munkatervében (ügyrendjében) foglalt feladatok pontos végrehajtását, biztosítja a határidők betartását.
- kapcsolatot tart a Külgazdasági és Külügyminisztérium Magyar Diplomáciai Akadémiáért és a Stipendium Hungaricum Programért Felelős Államtitkársággal, az illetékes főosztályokkal valamint a társintézményekkel.
- végzi a Magyar Diplomáciai Akadémia oktatási anyagainak az aktualizálását oktatási szakemberek, illetve a Minisztérium érintett osztályainak a bevonásával.
- végzi a meghirdetett képzésekben a felvételi eljárás lefolytatását, ellenőrzését, valamint kapcsolatot tart a megvalósításban résztvevő szakmai partnerintézményekkel.
- folyamatosan alakítja az oktatási hálózatot (külső trénerok megbízással való alkalmazása, a költségtaakarékossági szempontokat is figyelembe véve).

- tananyagokat készített és aktualizál, nyomtatványokat, segédanyagokat készít.

5. Jogi Vezető

A Jogi Iroda felelős vezetője a jogi vezető. Ha a Társaságnál vezető jogtanácsos működik, a vezető jogtanácsos a Jogi Irodavezető.

Feladat- és hatásköre:

Általános feladata: 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 és kérni, valamint együttműködni a Minisztérium illetékes munkatársaival.

- a Társaság jogi feladatait – ellátó jogászok (jogi előadók, jogászok, megbízott ügyvédek, egyéb szakmai munkatársak) szakmai irányítása, tevékenységük felügyelete és szakmai koordinálása,

- Általános jogi feladatai körében:

- a Társasági stratégiák jogi háttérének biztosítása;
- jogi sablonok kidolgozása,
- a Társaság jogi feladatainak koordinálása, jogszabályokban nevesített feladatok ellátása;
- részt vesz a Társaság működéséhez szükséges szerződések, belső szabályzatok, eljárásrendek kidolgozásában, aktualizálásban, bevezetésében.
- részt vesz a Társaság (FB) testületei üléseinek előkészítésében;
- ellátja a jogszabályok és a vonatkozó belső szabályzatok szerinti feladatait (különösen, de nem kizárólagosan a szabályzatok felülvizsgálatának jelzését ügyvezető irányába stb.)
- adatvédelem, titokvédelem, pénzmosás megelőzés változásainak figyelemmel kísérése, a szükséges kontrollok kialakításának jelzése ügyvezető irányába
- részt vesz a szabályok érvényesülésének felügyeletében, a törvényi rendelkezéseknek és belső szabályzatoknak való megfelelésség felügyeletében
- elvégzi a szerződések kockázati besorolását és ennek megfelelően tájékoztatja az ügyvezetőt
- a szakmai területek, kollégák jogi szakértői tanácsokkal való segítése a folyamatok törvényeknek, jogszabályoknak és belső szabályzatoknak való megfelelése érdekében
- köteles és jogosult a Társaság jogi folyamatait érintő ügyvezető és Igazgatók által feltett kérdésekben jogilag állást foglalni.
- kialakítja a szerződések megkötésének eljárásrendjét;
- kapcsolattartás a Társaság vezetőivel, szervezeti egységeivel, valamint külső szervekkel, testületekkel,
- részvétel a Társaság jogi szakmai jelenlétet igénylő tárgyalásain;
- szakmai területén tevékenykedők munkaköri leírásának, feladateleírásának jogi és szakmai kidolgozása

- Szerződéskötési és szerződésnyilvántartási feladatok ellátása körében:

- a szerződés nyilvántartás tárgyát képező törzsadatok körének meghatározása és a szerződés nyilvántartás tartalmának karbantartása (kivéve munkaszerződések);
- szerződések megkötésének koordinálása, jogi felügyelete; valamint a szerződéskötési eljárásrend kidolgozása;
- szerződések jogi szempontú véleményezése és szakmai szempontú szignálása a mindenkori szerződéskötési szabályzat rendelkezései szerint;
- együttműködik a szerződés nyilvántartást szolgáló informatikai rendszerek kialakításában és fejlesztésében;
- ellenőrzi a szerződés nyilvántartásban rögzített adatok helyességét, teljeskörűségét;
- a jogszabályokban és az eljárásrendekben meghatározott szerződés nyilvántartási adatokat szolgáltat a szervezeti egységek és a felügyeleti szervek részére;
- gondoskodik az eredeti szerződésiratok és mellékleteinek rendszerezéséről, és a Szerződéstárban történő elhelyezéséről, szerződésmásolatot készít az arra jogosultak részére;

- Beszerzési feladatok koordinálása:

- 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;
- a Társaság beszerzési tevékenységének szabályzatoknak megfelelő jogi koordinálása a beszerzési igényeket indító szakterületekkel együttműködésben;
- a beszerzésekre vonatkozó jogi-szabályossági folyamatok, illetve jóváhagyási szabályrendszer kialakítása;
- a Társaság beszállítóinak minősítésére vonatkozó szabályok elkészítése, a minősítési folyamatok felügyelete;
- a Társaság éves Beszerzési tervének elkészítésében a szakterületekkel történő együttműködés;
- a Közbeszerzési Tervvel kapcsolatos adatokat a Jogi iroda részére az ügyvezető és/vagy a Gazdasági Igazgató biztosítja kellő időben a Közbeszerzési terv elkészítése és az azzal kapcsolatos adatszolgáltatások teljesítése érdekében;
- a közbeszerzési eljárások lebonyolításának figyelemmel kísérése;
- jogosult és köteles az ügyvezető részére a (köz)beszerzési eljárások koordinálása során közbeszerzési-jogi szakértelem igénybevételét javasolni.
- a Társaság közbeszerzési eljárásainak és feladatainak összehangolása, közreműködés a közbeszerzési terv javaslat elkészítésében, a részére szolgáltatott adatok, információk alapján a közbeszerzési terv végrehajtásának nyomon követése, az ügyvezető és az Igazgatók tájékoztatása.

- a Társaság közbeszerzésekkel kapcsolatos adatszolgáltatási kötelezettségeinek teljesítése (éves összegzések, igény esetén előzetes összesített tájékoztatók megjelentetése),
- a közbeszerzési és beszerzési eljárások adatainak nyilvántartása, a vonatkozó informatikai rendszerben és az azokkal kapcsolatos adatszolgáltatások teljesítése
- gondoskodás a Társaság képviseléről a Társaság (köz)beszerzéseivel kapcsolatos jogorvoslati eljárásokban.

- Adatszolgáltatásokkal kapcsolatos feladatok:

A Jogi vezető gondoskodik a Társaságot érintő kötelező adatszolgáltatások (kivéve az Oktatási igazgatóság hatáskörébe tartozó adatszolgáltatások) teljesítéséről, mellyel kapcsolatban az érintett szervezeti egységek vezetői kötelesek részére kellő időben adatot és információt szolgáltatni.

Az adatszolgáltatásokkal kapcsolatban a Jogi vezetője köteles ügyvezető jóváhagyását kérni az érintett szervhez való továbbítást megelőzően.

- Közérdekű adatok igénylésével kapcsolatos feladatok:

A Jogi vezető gondoskodik a Társaság részére eljuttatott közérdekű adatok szolgáltatásáról a mindenkorai szabályzatoknak megfelelő módon ügyvezető jóváhagyást követően. Az adatigénylések esetén minden szervezeti egység köteles adatot és információt szolgáltatni a Jogi vezető részére.

6. Titkárság

A Titkárság felelős vezetője a Titkárságvezető.

A Titkárságvezető az Ügyvezetőnek közvetlenül alárendelve látja el tevékenységét.

Feladat- és hatásköre:

- közreműködik az ügyvezető, az Igazgatók, a Jogi iroda titkársági feladatainak ellátásában ebben a sorrendben;
- a Titkárság feladatait ellátó munkatársak irányítása, tevékenységük felügyelete és szakmai koordinálása,
- a Társaság teljes ügyiratforgalmának adminisztratív támogatása, dokumentumok iktatása, esetleges hibák kijavítása
- kapcsolattartás munkatársakkal, külső ügyfelekkel
- a Társaság mindennapi adminisztratív működésének biztosítása
- általános titkársági adminisztratív feladatok ellátása
- iratok kezelése, sokszorosítása, továbbítása, levelek előkészítése és szerkesztése
- irodaszer ellátás biztosítása
- reprezentációs készletek kezelése, biztosítása
- tárgyalók ellátása
- titkárság zavartalan működésének biztosítása
- vendégek fogadása, kiszolgálása
- beérkező és kimenő anyagok vezetői döntéshozáshoz való előkészítése
- szervezési és koordinációs feladatok, az ügyvezető naptárjának menedzselése

- részvétel az érintett szakmai területekre vonatkozó vezetői döntések végrehajtásának monitoringjában, a döntések dokumentálása, nyilvántartása
- részvétel a Társaság üléseinek (ideértve heti és ügyvezetői értekezletek), FB ülések dokumentációjának összeállításában.

7. Kommunikációs és Rendezvényszervezési vezető

A Kommunikációs és rendezvényszervezési iroda felelős vezetője a Kommunikációs és Rendezvényszervezési vezető.

A Kommunikációs és Rendezvényszervezési vezető a Gazdasági Igazgatónak közvetlenül alárendelve látja el tevékenységét.

A Kommunikációs és Rendezvényszervezési vezető közvetlen irányítása alatta hallgatói szakmai program iroda munkatársai végzik feladataikat.

Feladata és hatásköre:

- a Kommunikációs és Rendezvényszervezési Iroda feladatait ellátó munkatársak irányítása, tevékenységük felügyelete és szakmai koordinálása,
- szakmai területét érintő éves keretszerződések megkötésére való javaslattevés,
- az Oktatási igazgatóság oktatói feladatkörben foglalkoztatott munkavállalói szakmai programjainak részletes megtervezése, szervezése az oktatók által megadott főbb paraméterek, adatok alapján; betartva a belső szabályozásokat.

Kommunikációs feladatok:

- felelős a kommunikációs stratégia kidolgozásáért, mely során köteles együttműködni az igazgatókkal;
- szükséges piackutatás a vonatkozó projektek tekintetében, kapcsolatépítés
- kapcsolattartás, operatív együttműködés a Minisztérium szakmai programjai tekintetében a szakmai terület vezetőivel és külső partnerekkel;
- általános céges és specifikus szakmai kiajánlók, broszúrák, cégbemutató tervezése az illetékes területek tartalmi iránymutatásának és elvárásainak figyelembevételével
- céges arculat koncepciójának kidolgozása, javaslattevés a tervezésre és az elfogadott koncepciók, tervek végrehajtása és nyomonkövetése;
- cég hivatalos weboldalának tervezése és frissítése a részére a szakmai területek által jóváhagyott és közvetlen felettese által engedélyezett megküldött információkkal;
- prospektusok, reklámajándékok és egyéb kreatív anyagok megtervezésének lebonyolítása és kivitelezésének koordinálása a jogszabályi keretek között;

Rendezvényszervezési feladatok:

- felelős a nem Oktatási igazgatóság hatáskörébe eső rendezvényszervezési koncepció kidolgozásáért;

- a nem Oktatási igazgatóság hatáskörébe eső rendezvényekkel kapcsolatos előírások, szabványok, rendezvényspecifikus szabályozások ismerete
- feladatait köteles projektszemléleti alapon kezelni és menedzselni;
- feladata a folyamatos piackutatás, potenciális beszállítók felkutatása, az ügyfelek igényeinek felmérése és teljesítése érdekében.

8. Informatikai Iroda

Az Informatikai iroda felelős vezetője az Informatikai irodavezető.

Az Informatikai irodavezető a Gazdasági Igazgatónak közvetlenül alárendelve látja el tevékenységét.

Feladat- és hatásköre:

- az Informatikai Iroda feladatait ellátó munkatársak (rendszergazdai, rendszerfelügyeleti és programozási) irányítása, tevékenységük felügyelete és szakmai koordinálása,
- felelős az informatikai és informatikai adatbiztonsági koncepció kidolgozásáért;
- felel a Társaság teljes informatikai rendszerének zökkenőmentes működtetéséért és folyamatos fejlesztéséért (üzemeltetés és fejlesztés, support), emellett figyelemmel kíséri az aktuális informatikai megoldásokat, újításokat, és ha szükséges, javaslatot tesz azok bevezetésére;
- figyelemmel kíséri a szakmai területén megjelenő innovatív fejlesztéseket, megjelenő szakmai, info-kommunikációs (kormányzati-közszolgálati) követelményeket,
- új informatikai rendszer bevezetésénél vagy technológiai fejlesztésnél az Informatikai irodavezető felelőssége ennek a projektnek a szakmai felügyelete, koordinálása, irányítása és nyomonkövetése; valamint megfeleltetése más szakrendszerekkel;
- felelős a Társaság IT(informatikai) adatvagyonának biztonságos megőrzéséről és kezeléséről;
- felelős a társaság munkájának, munkavállalóinak és a teljes hardver és szoftver park minél magasabb hatékonyságú üzemeltetéséért és informatikai fejlesztéséért;
- jogosult és köteles informatikai szakmai ügyekben állást foglalni;
- kötelesek a munkatársak által jelzett „informatikai hibákat” haladéktalanul elhárítani.

9. Műszaki Vezető

A Műszaki Vezető a Gazdasági Igazgatónak alárendelve végzi a munkáját.

Műszaki ügyekkel, üzemeltetéssel kapcsolatos feladat- és hatásköre:

- épületüzemeltetéssel, fenntartással, az épületek felújításával kapcsolatos beszerzések lebonyolításában történő részvétel, műszaki leírások elkészítése, költségeket érintő piackutatás elvégzése
- kapcsolattartás a telephelyek üzemeltetőivel, gondnokaival, vagyonvédelmi feladatokat ellátó személyekkel
- kapcsolattartás a beszállítókkal, kivitelezőkkel, munkatervek előkészítése-

koordinálása, ellenőrzése

- ellátja a Társaság postafiókjához tartozó feladatokat
- eseti jelleggel dokumentumokat, eszközöket szállít a Társaság székhelye és telephelye között, valamint külső helyszínekre
- ellátja a Társaság vagyontárgyainak raktározásával kapcsolatos feladatokat
- az informatikai területtel napi szintű kapcsolatot tart, mely során ellenőrzi és ellátja a leltározással kapcsolatos feladatokat
- részvétel a szervezeti egységek feladatainak ellátásához szükséges működéssel, üzemeltetéssel kapcsolatos kis és nagy értékű berendezési tárgyak, eszközök beszerzésének bonyolításában

10. Hallgatói szakmai programiroda

A Hallgatói szakmai programiroda felelős vezetője a Kommunikációs és rendezvényszervezési vezető. A Programirodán egyebekben a Hallgatói szakmai programiroda referensei látják el feladatukat.

Feladat és hatásköre:

A Márton Áron és Stipendium Hungaricum ösztöndíjasai (továbbiakban: **Hallgatók**) tekintetében:

- közreműködik a Hallgatók lakhatási elhelyezésében a hatáskörrel rendelkező Minisztériummal,
- ellenőrzi a Hallgatók vonatkozásában Házirend betartását, szükség esetén fegyelmi eljárás lefolytatását kezdeményezi az erre jogosult felhívásával,
- kapcsolatot tart a Hungarológia és a Magyar Nyelvi, egyéb képzések szakmai felügyeletét ellátó Minisztérium illetékes vezetőivel a Hallgatókat érintő ügyekben,
- közreműködik és javaslatot tesz a szabad férőhelyek és helyiségek optimális kihasználására a Minisztérium irányába;
- kapcsolatot tart a műszaki, gondnoksági terület munkatársaival; szükség esetén javaslatot tesz;
- támogatja a Hallgatók érdekképviseleti szerveződését, kulturális és közösségszervező tevékenységét;
- A Társaság egyéb tevékenységei tekintetében: rendezvényeket tervez, valamint rendezvényszervezői feladatokat lát el;
- ellátja mindazokat az ügyeket, melyeket a közvetlen felettes állandó vagy eseti jelleggel a feladat- és hatáskörébe utal.

11. Oktatási iroda

Az Oktatási iroda felelős vezetője az Oktatási irodavezető. Az Oktatási irodavezető az Oktatási Igazgatónak közvetlenül alárendelve látja el tevékenységét. Szervezi és irányítja az Oktatási iroda munkatársainak tevékenységét. Az Oktatási iroda munkatársai az Oktatási irodavezető közvetlen irányításával látják el tevékenységüket.

Feladat és hatásköre:

- közreműködik a külföldi és a határon túli állampolgárok számára magyar nyelvi, szaktárgyi előkészítő képzések szervezésében; felel azok megfelelő szintű, határidőben történő megszervezéséért;

- részt vesz a magyar mint idegen nyelv és ország-ismeret oktatás és vizsgáztatás szervezésében a Magyarországon tartózkodó külföldiek számára;
- támogatja a magyar, mint idegen nyelv oktatására való felkészülést;
- részt vesz a magyar nyelvi és hungarológiai képzések és továbbképzések szervezésében, felel azok megfelelő szintű, határidőben történő megszervezéséért; különösen, de nem kizárólagosan:
 - együttműködik a Kormányrendeletben foglalt feladatok végrehajtásához alkalmazott és egyéb feladatokat ellátó oktatói, koordinátori, konzulensi feladatkörben foglalkoztatott munkatársakkal;
 - részt vesz a képzésben résztvevőkről az Ftv.-nek és a jogszabályoknak megfelelő jelentések, kimutatások készítésében, felel azok megfelelő szakmai szintű, határidőben történő elkészítéséért;
 - részt vesz a Felnőttképzési Információs Rendszer jelentéseinek, változáskövetéseinek elkészítésében;
 - részt vesz az oktatói továbbképzések szervezésében;
 - részt vesz a képzési program kidolgozásában, összeállításában, engedélyeztetésében;
 - készíti, illetve összesíti az óralátogatások dokumentációit;
 - nyomtatványokat készít elő, felel azok a lehető legmagasabb szakmai színvonaláért;
 - részt vesz az oktatói jegyzetek, segédanyagok előkészítésében.

12. Értékesítési vezető

Az Értékesítési iroda felelős vezetője az Értékesítési iroda vezető. Az Értékesítési iroda vezetője az Gazdasági Igazgatónak közvetlenül alárendelve látja el tevékenységét.

Feladat- és hatásköre:

- felelős az értékesítési koncepció kidolgozásáért;
- a vállalati stratégiával összhangban a termékek (itt tréningek) üzleti stratégiájának kialakítása
- a Gazdasági Igazgatóval és Oktatási Igazgatóval együttműködve és a piaci szempontok figyelembe vételével kidolgozza a képzések árképzési elveit ügyvezetői jóváhagyásra.
- a Társaság portfóliójában található szolgáltatások, oktatások értékesítési folyamatának lebonyolítása;
- oktatási ajánlatok kidolgozásában való szakmai részvétel;
- piaci kapcsolatok szervezése, lehetséges üzleti ügyfelek listáinak összeállítása;
- piaci igényeinek felmérése és teljesítése, értékesítési beszámolók javaslatok kidolgozása;
- értékesítési hálózat kialakítása és működtetése;
- tárgyalásokon, megbeszéléseken szakmai támogatás
- beszállítókkal való kapcsolattartás;
- ügyfelek szerzése; ügyfelekkel kapcsolat tartása, igényfelmérés végzése, igényfeltáró interjúk lebonyolítása, ügyfél-elégedettség felmérés elkészítése.

- Külkapcsolati Interkulturális Kommunikációs tréningek teljes körű, azaz a szervezéstől a megvalósításig terjedő koordinációja, továbbá a tréningek szakmai előkészítése és felügyelete.
- tréningek és trénerok koordinálása
- trénerok alkalmazására javaslattétel, azok szakmai munkájának teljes felügyelete
- képzéssel kapcsolatos pályázatokban való aktív részvétel
- értékesítési csoport fejlesztése és vezetése
- képzéssel összefüggő termékek értékesítése (OKJ képzés, érettségi előkészítő)

Mellékletek: 1.sz. melléklet Szervezeti ábra

Záradék

1. Az SZMSZ hatályba lépése

Az SZMSZ az Alapító okirattal együtt érvényes, az Alapító által történő elfogadásával, 2020.08.01. napján lép hatályba. Ezzel egyidejűleg hatályát veszti minden korábbi megegyező tárgykörben íródott szabályzat.

Jelen SZMSZ 5 db eredeti példányban készült




Magyar Állam

Alapító képviseletében az Nvtv.8. § (7) bekezdése alapján
a Külgazdasági és Külügyminisztérium

képviseletében eljár: Dr. Pacsay-Tomassich Orsolya

a Magyar Diplomáciai Akadémiáért és a Stipendium Hungaricum Programért felelős
államtitkár