

Érkeztetőszám:
Iktatószám: 1/9-2/2023
Iráttári tétel sorszáma: 102
Iktatóba helyezés dátuma:

Szervezeti és Működési Szabályzat

1/2023 számú utasítás

Kárpát-medencei Tehetséggondozó Nonprofit Kft.

– szabályzat –

Verzió: 3.0/2023.02.09.


Sípós Attila
Ügyvezető

BEVEZETÉS.....	3
I. ÁLTALÁNOS RÉSZ	4
1. A TÁRSASÁG JELLEMZŐ ADATAI.....	4
2. A TÁRSASÁG CÉLJA.....	5
3. A TÁRSASÁG TEVÉKENYSÉGI KÖRE	5
4. A TÁRSASÁG JOGÁLLÁSA	6
5. CÉGJEGYZÉS, KÉPVISELET, ALÁÍRÁS	6
II. A TÁRSASÁG SZERVEZETE ÉS IRÁNYÍTÁSI RENDSZERE.....	8
1. ALAPÍTÓ	8
2. ÜGYVEZETŐ.....	8
3. AZ ÍRÓAKADÉMIA SZAKMAI IRÁNYÍTÁSA	9
4. FELÜGYELŐBIZOTTSÁG	9
5. KÖNYVELÉSI FELADATOK	9
6. INFORMATIKAI FELADATOK.....	10
7. KÖNYVVIZSGÁLÓ	11
8. JOGI KÉPVISELET	11
III. A TÁRSASÁG SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE	11
1. PÉNZÜGYI VEZETŐ.....	12
2. MEGFELELESI TANÁCSADÓ	15
3. BELSŐ ELLENŐR	16
4. PROJEKTVEZETŐ.....	16
IV. A MŰKÖDÉS RENDJE	23
1. A MUNKÁLTATÓI JOGOK GYAKORLÁSA	23
2. VEZETÉS, DÖNTÉS-ELŐKÉSZÍTÉS, TÁJÉKOZTATÁS.....	23
3. A VEZETŐK KÖTELESSÉGEI ÉS JOGAI.....	23
4. MUNKAVÁLLALÓK KÖTELESSÉGEI ÉS JOGAI	24
5. MUNKAREND	25
6. A KÖZPONTI IRÁNYÍTÁS ÉS A TELEPHELYEK KAPCSOLATA	25
7. FELELŐSSÉGRE VONÁS, KÁRTÉRÍTÉS	25
8. SZERVEZETI EGYSÉGEK IRÁNYÍTÁSA, MUNKAKAPCSOLATOK.....	26
9. ÜZLETI TITOK.....	27
10. IRATKEZELÉS.....	28
11. HATÁLYBALÉPÉS	28
1. SZ. FÜGGELÉK ORGANOGRAM	29
2. SZ. FÜGGELÉK A TÁRSASÁG ALAPVETŐ MŰKÖDÉSÉT SZABÁLYOZÓ SZABÁLYZATOK JEGYZÉKE	30

BEVEZETÉS

A Kárpát-medencei Tehetséggondozó Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság (a továbbiakban: Társaság) jelen Szervezeti és Működési Szabályzata (a továbbiakban: SZMSZ) a Polgári törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvényben (a továbbiakban: Ptk.), illetőleg az egyéb hatályos jogszabályokban foglaltak alapján készült.

Figyelembe veszi továbbá a számvitelről szóló 2000. évi C. törvény, a Munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény (a továbbiakban: Mt.), a köztulajdonban álló gazdasági társaságok takarékosabb működéséről szóló 2009. évi CXXII. törvény, az állami vagyonról szóló 2007. évi CVI. törvény és az annak végrehajtására kiadott 254/2007. (X. 4.) Kormányrendelet szabályait, továbbá a rábízott vagyon vonatkozásában a 4/2013. (I. 11.) Korm.rendeletet (a továbbiakban: Áhsz.).

Az SZMSZ a Társaság szervezetére, vezetésére, gazdálkodására és alapvető működésére vonatkozó szabályokat tartalmazza, így:

- a Társaságra, a működésére jellemző alapfeladatokat, alapvető elveket és előírásokat, a Társaság tevékenységi körét;
- a rábízott vagyonra vonatkozó gazdálkodási feladatokat, előírásokat, tevékenységeket;
- a Társaság irányítási rendszerét, szervezeti felépítését, általános működését, rendelkezéseit, belső szabályozásait;
- a Társaság vezető és ellenőrző szerveit, azok feladatait és jogkörét, a munkavállalók jogait és kötelezettségeit;
- a vezető beosztású munkavállalók felelősségi körét.

Az SZMSZ elkészítéséről és karbantartásáról a Társaság vezetője (az ügyvezető) gondoskodik.

A Társaság működésével kapcsolatos minden egyéb szabályzat, utasítás és munkaköri leírás elkészítésénél figyelemmel kell lenni az SZMSZ rendelkezéseire, azokat az SZMSZ-szel összhangban kell elkészíteni. Az SZMSZ-ben nem rögzített kérdésekben a mindenkor hatályos jogszabályok, egyéb szabályok, előírások az irányadók.

A Társaság vezető beosztású munkavállalójának gondoskodnia kell arról, hogy a munkavállalók és a kiszervezett szolgáltatások esetében a kiszervezett feladatokat ellátó vállalkozók az őket érintő körben az SZMSZ-t és kiemelten a rájuk vonatkozó fejezetet megismerjék, áttanulmányozzák, feladataik, hatáskörük és felelősségük tudomásulvételét aláírásukkal igazolják.

A Szervezeti és Működési Szabályzatban foglalt munkaköri leírások mindenkor a munkakörökkel érintett munkaszerződések kiegészítő részét képezik, és a Munka törvénykönyvében hivatkozott munkaköri feladatot, munkavégzési szabályt jelentik, a munkáltatói utasítást helyettesítik (Mt. 51-52.§), ezért az SZMSZ-ben foglalt előírások minden munkavállalóra kötelezőek.

A Társaság minden munkavállalója köteles az SZMSZ-t ismerni és betartani.





I. ÁLTALÁNOS RÉSZ

Jelen SZMSZ-t a Társaság ügyvezetője a Ptk. 3: 196. § szerinti jogkörében állapította meg.

Az ügyvezető a vezetése alatt álló társaság munkavállalóinak és a mindenkor beszerzési szabályzatnak és a jogszabályoknak megfelelően kiszervezett szolgáltatások esetében a kiszervezett feladatokat ellátó vállalkozóknak a tevékenységét – jogállását, feladatait, hatáskörét, jogkörét és felelősségét – az SZMSZ-ben, a társaság belső szabályzataiban és ügyvezetői utasításokban szabályozza.

Az SZMSZ a Társaság szervezeti alapokmánya.

Tartalmazza mindazokat a rendelkezéseket, amelyek szerint a Társaság szervezeti egységeinek és munkavállalóinak a társaság ügyeiben egymás között és külső intézmények felé el kell járniuk.

Az SZMSZ-t a társaság valamennyi érintett munkavállalójának ismernie kell, az abban foglaltak betartása – a saját munkaköri feladatok végrehajtásán túlmenően is – az Mt. 52. §-ában előírt munkavállalói kötelezettségekre figyelemmel minden munkavállalóra nézve kötelező.

1. A TÁRSASÁG JELLEMZŐ ADATAI

A Társaság elnevezése:

Kárpát-medencei Tehetséggondozó
Nonprofit Korlátolt Felelősségű
Társaság

A Társaság székhelye:

1054 Budapest, Szemere u. 21.
félemelet 1. (Egyben a központi
irányítás mint szervezeti egység helye)

A Társaság telephelyei:

1054 Budapest, Szemere u. 21.
félemelet 1/A.

1054 Budapest, Szemere u. 21.
félemelet 2.

Az Alapító okirat kelte:

2015. november 13.

A Társaság működésének
kezdő időpontja

2015. 12. 10-től Nonprofit Kft.-ként
működik

A Társaság alapítója:

a Magyar Állam

A Társaság alapítójának
képviselője:

a Kulturális és Innovációs
Minisztérium; képviselést az SZMSZ-
e által az alapítói jogok gyakorlására
feljogosított személy látja el.

A Társaság képviselése:

ügyvezető által

<u>A Társaság működésének időtartama:</u>	határozatlan időre jött létre
<u>A Társaság pénzforgalmi jelzőszáma:</u>	1003200-00335890-00000017
<u>A Társaság statisztikai száma:</u>	25425390-8552-572-01
<u>A Társaság cégbejegyzése:</u>	Fővárosi Törvényszék Cégbírósága 2015. 12. 10-én 01-09-274434 szám alatt jegyezte be a cégnyilvántartásba
<u>A Társaság számlavezető pénzintézete:</u>	a Magyar Államkincstár
<u>A Társaság adóigazgatási száma:</u>	25425390-2-41
<u>Törvényességi felügyeletet ellátó szerv:</u>	a Fővárosi Törvényszék Cégbírósága

2. **A TÁRSASÁG CÉLJA**

A Társaság célja a Kárpát-medencei tehetséges művészek gondozása, oktatása, pályára állítása. Tevékenysége kapcsán célja és feladata a fiatal, tehetséges művészek támogatása és művészeti értékeinek fenntartása, valamint a társadalom művészeti célú közös szükségletei egy meghatározott szegmensének kielégítése. Ennek keretében tervei között szerepel az ifjú tehetségek műveinek kiadása, így biztosítva a létrehozott művészeti alkotások széles körben történő terjesztését. Céljai megvalósítása érdekében a Társaság ösztöndíjprogramot alapít, létrehoz egy oktatási bázist. Tevékenysége során együttműködik különféle művészeti ágak képviselőivel, kulturális tevékenységéhez kiterjedt nemzetközi kapcsolatokat ápol, népszerűsít, és rendezvényszervezési tevékenységet végez.

A Társaság cél szerinti fő tevékenységének elérése érdekében elsősorban tehetségkutató és tehetséggondozó projekteket működtet, amelyek közül az első nagyszabású az Előretolt Helyőrség Íróakadémia (továbbiakban: „Íróakadémia”). Az Íróakadémia működtetésére adott támogatásra is tekintettel az Íróakadémia kiemelt projektként működik, amely külön szakmai irányítást és szervezeti struktúrát is igényel.

Az Íróakadémia mellett futó egyéb projektek az Íróakadémiától szervezetileg, szakmailag elkülönülnek, de hosszú távú cél, hogy a társművészetek terén is az Íróakadémiához hasonló volumenű projekteket, pályázatokat tudjon a Társaság működtetni.

3. **A TÁRSASÁG TEVÉKENYSÉGI KÖRE**

A Társaság tevékenységeit (alaptevékenységek), céljainak megvalósítását kiegészítő, kiegészítő és vállalkozási jellegű tevékenységeit a mindenkor érvényes Alapító okiratban foglaltak határozzák meg.

A Társaság fő tevékenysége a kulturális képzés.



4. A TÁRSASÁG JOGÁLLÁSA

A Társaság:

- (a) A Ptk. XIII. címének XXX. fejezetében foglaltak szerint egyszemélyes társaság formájában működő jogi személy, mely saját cégneve alatt jogokat szerezhethet, és kötelezettségeket vállalhat, így különösen tulajdont szerezhethet, szerződéseket köthet, pert indíthat, és perelhető.

A szerződésekből keletkező jogok és kötelezettségek a Társaságot illetik meg, illetve terhelik, ideértve azokat a jogokat és kötelezettségeket is, melyek a Társaság önálló adó-, munkaügyi és társadalombiztosítási jogalanyiságából erednek.

- (b) Tevékenységének és gazdálkodásának legfontosabb adatait helyi vagy országos sajtó útján, és a Társaság www.kmtg.hu internetes honlapján is nyilvánosságra hozza.
- (c) A Társaság tevékenységéből származó nyereség a tagok között nem osztható fel, az Alapító részére nem kerülhet kifizetésre, hanem az a Társaság vagyonát gyarapítja, és azt a Társaság az Alapító okiratban meghatározott tevékenység ellátására fordítja.

5. CÉGJEGYZÉS, KÉPVISELET, ALÁÍRÁS

5.1 A cégbélyegzők használata és kezelése

Cégbélyegzők mindazon bélyegzők, amelyek a cég hivatalos elnevezését tüntetik fel. A cégbélyegzőket sorszámozással kell ellátni, és nyilvántartást kell vezetni azok tárolásáról, meghatározott személyeknek történő átadásáról, elvesztésükről, illetve a használatból való kivonásukról. A cégbélyegzőknek a cégnyilatkozatot érintő használatát a cégszerű aláírásra vonatkozó rendelkezés szabályozza. A bélyegzőkkel ellátott, cégszerűen aláírt iratok tartalma érvényes nyilatkozatot jelent.

A cégbélyegző helyett bármely nyomtatványon azonos értékűnek kell tekinteni a Társaság nevének előírt, előrenyomott vagy géppel írt szövegét.

A Társaság cégbélyegzőit a pénzügyi ügyintéző tartja nyilván.

A bélyegzőt használók köre:

- ügyvezető igazgató;
- pénzügyi vezető;
- pénzügyi ügyintéző.

Az átvevők személyesen felelősek a cégbélyegzők megőrzéséért.

A cégbélyegzők beszerzéséről, kiadásáról, nyilvántartásáról, cseréjéről és évenként egyszeri leltározásáról a pénzügyi vezető gondoskodik, illetve a bélyegző elvesztése esetén az előírások szerint jár el.

5.2 Cégszerű aláírás, képviseleti jogkörök, egyéb aláírások

A Társaság cégjegyzése akként történik, hogy a Társaság előírt, előnyomott vagy nyomtatott cégszövegéhez a cégjegyzésre jogosult írja alá a saját nevét.



A cégjegyzésre jogosultak képviselik a Társaságot harmadik személyekkel szemben, valamint bíróságok és más hatóságok előtt:

- (a) az ügyvezető önállóan;
- (b) az ügyvezető által kijelölt 2 munkavállaló együttesen.

A cégjegyzés akként történik, hogy a kézzel vagy géppel előírt, előnyomott vagy előre nyomtatott cégnév alá az ügyvezető önállóan, az általa kijelölt 2 munkavállaló pedig együttesen írja a nevét a hiteles aláírási címpéldánynak megfelelően.

Az ügyvezető eseti jelleggel, meghatározott ügy vitelére a Társaság bármely munkavállalóját írásbeli meghatalmazással, képviseleti jogkörrel ruházhatja fel.

Megszűnik a képviseleti jog, ha a képviseleti joggal felruházott dolgozó munkaviszonya megszűnik.

5.3 Aláírás, bankszámlák feletti rendelkezés esetén utalványozási jogkörök

A banknál vezetett számlák felett rendelkezni jogosultakat az ügyvezető jelöli ki. Nevüket és aláírásukat be kell jelenteni az érintett pénzintézetekhez. Az aláírás-bejelentési kartonok egy-egy másolati példányát a pénzügyi ügyintéző őrzi. A bankszámla feletti rendelkezési jog együttes, a rendelkezési jog gyakorlásához két munkavállaló együttes aláírása szükséges.

Az utalványozás a számla, illetőleg a megfelelő bizonylat ellenőrzése után a bevételek beszedését vagy elszámolását, illetőleg a kiadások kifizethetőségét engedélyezi. E jogosultsággal felruházottak az utalványozók.

Az ügyvezető utalványozási jogköre a Társaság valamennyi ügyére kiterjed. Az utalványozási jog gyakorlására jogosultak körét és azt a területet, amelyre az utalványozási jogkör kiterjed, az ügyvezető határozza meg, a képviseleti aláírási jogosultsággal összhangban.

Az ügyvezető akadályoztatása vagy távolléte esetén a pénzügyi vezető önállóan is jogosult utalványozásra.

Az utalványozásra jogosult saját számlát nem igazolhat, magának nem utalványozhat.

Az utalványozási joggal felruházott személyekről naprakész nyilvántartást kell vezetni, amely tartalmazza az utalványozásra jogosultakról a következő adatokat:

- név;
- beosztás;
- az utalványozási jog tartalma;
- esetleges korlátai;
- a jog megadásának, illetve megvonásának időpontja;
- saját kezű névaláírás.

Az utalványozás a számla, illetőleg a megfelelő bizonylat ellenőrzése után a bevételek beszedését vagy elszámolását, illetőleg a kiadások kifizethetőségét engedélyezi. E jogosultsággal felruházottak az utalványozók.

II. A TÁRSASÁG SZERVEZETE ÉS IRÁNYÍTÁSI RENDSZERE

1. ALAPÍTÓ

A Társaság egyszemélyes Társaságként működik, ezért jogszabály szerinti taggyűlés nincs, a gazdasági társaság legfőbb szervének a törvényben, illetve az alapító okiratban meghatározott hatáskörében az Alapító határoz. Az Alapító a Társaság legfőbb irányító szerveként jár el.

Az Alapító kizárólagos hatáskörébe tartozó társasági döntések körét, a határozathozatal módját az Alapító okirat 10. pontja tartalmazza.

2. ÜGYVEZETŐ

A Társaság ügyeinek intézését és a Társaság képviseletét az ügyvezető látja el. A Társaságnak egy ügyvezetője van.

Az ügyvezető jogosult az ügyvezető igazgatói cím használatára.

Az ügyvezetőt az Alapító nevezi ki, ő gyakorolja felette a munkáltatói jogokat, munkáltatója pedig a Társaság.

Az ügyvezető vezető tisztségviselőnek minősül.

A Társaság részéről per indítása vagy a Társaság perlése esetén az ügyvezető jogi képviseleti megbízás adásával köteles gondoskodni a Társaság szakszerű jogi képviseletének ellátásáról, e kötelezettsége alól csak az Alapító adhat felmentést.

Az ügyvezető feladatait a Ptk.-ban, az Alapító okiratban meghatározottak, valamint az Alapító határozatai alapján látja el.

Az ügyvezető jogosult dönteni minden olyan kérdésben, amely az Alapító okirat szerint ügyvezetői feladatkörbe tartozik. Az ügyvezető köteles a Társaság Alapító okiratában meghatározott feladatok szerint biztosítani a Társaság sikeres és eredményes működését.

Az ügyvezető alapfeladatait az Alapító okirat tartalmazza, ezek közé tartozik különösen:

- (a) Minden üzleti év végén a vonatkozó hatályos jogszabályokban előírt módon és határidőre elkészítteti a Társaság éves mérlegét, nyereség-, illetve veszteségkimutatását, és ezeket az Alapító rendelkezésére bocsátja a tárgyévet követő év március 31. napjáig.
- (b) A Társaság alapításának, az Alapító okirat módosításának, a cégjegyzékbe bejegyzett jogoknak, tényeknek és adatoknak, ezek változásának, valamint törvényben előírt más adatoknak cégbírói vagy más hatóságnak történő bejelentése.
- (c) Az ügyvezető az ügyvezetésről, a Társaság vagyoni helyzetéről és üzletpolitikájáról legalább évente egyszer az Alapító, valamint legalább háromhavonta a Felügyelőbizottság részére jelentést készít, az Alapító hatáskörébe tartozó kérdésekben határozat hozatalát kezdeményezi, és a meghozott határozatokat végrehajtja.
- (d) Az Alapítóval kötött hatályos szerződésben meghatározott időpontig üzleti tervet készít a következő üzleti évre, amelyet az Alapító elé terjeszt.

Az ügyvezető hatáskörét az Alapító nem vonhatja el.

3. **AZ ÍRÓAKADÉMIA SZAKMAI IRÁNYÍTÁSA**

Az Íróakadémia mint szakmailag és finanszírozását tekintve is kiemelt tehetségkutató és tehetséggondozó projekt a Társaság szervezetén belül külön szakmai irányítást és szakmai vezetést igényel. Az Íróakadémia szakmai vezetője jogosult és köteles különösen

- (a) az Íróakadémia önálló szakmai irányítására;
- (b) az Íróakadémia működtetéséhez szükséges éves költségterv elkészítésére;
- (c) az ügyvezető, illetve a pénzügyi vezető által is jóváhagyott költségterv végrehajtására, azzal, hogy az Íróakadémia azzal a költségkerettel gazdálkodhat, amelyet nevesítve részére támogatásként vagy egyéb jogcímen juttatnak;
- (d) az Íróakadémia működtetése során szerzett tapasztalatok alapján a más művészeti ágakban is alkalmazható tudás, know-how rendszerbe szervezésére és a Társaság egyéb projektjei részére történő átadására;
- (e) igény szerint az egyéb projektek sikeres működése érdekében a többi projektvezetővel való együttműködésre.

4. **FELÜGYELŐBIZOTTSÁG**

Az Alapító felügyelőbizottságot működtet azzal a feladattal, hogy az ügyvezetést és az Íróakadémia szakmai vezetését a jogi személy érdekeinek megóvása céljából ellenőrizze.

A Felügyelőbizottság tagjait, megbízatásuk időtartamát a mindenkor érvényben levő Alapító okiratban foglaltak határozzák meg. A Felügyelőbizottság ügyrendjét maga határozza meg, melyet az Alapító hagy jóvá.

5. **KÖNYVELÉSI FELADATOK**

A Társaság könyvelési, számviteli tevékenységének ellátása kiszervezett feladatként kerül ellátásra, melynek keretében a megbízott tipikusan az alábbi feladatokat végzi el:

- a költségvetéssel szembeni kötelezettségek, statisztikai és monitoring adatszolgáltatások, adó- és járulék bevallások és azok visszaigénylési ügymenetének lebonyolítása, adófizetési kötelezettségről információ biztosítása;
- a Társaság éves és időközi mérlegének, vagyon és eredménykimutatásának elkészítése, éves beszámoló teljeskörű összeállítása;
- könyvvizsgálati és egyéb (külső, belső) ellenőrzés lebonyolításában részvétel;
- gazdasági tervek és alapítói adatszolgáltatások elkészítésében részvétel;
- a tartozások behajtása és szállítói követelések teljesítése érdekében információ biztosítása;
- a számviteli előírásoknak megfelelően a beérkező, könyvelés részére átadott bizonylatok ellenőrzése, kontírozása, könyvelése, értékcsökkenés elszámolása;
- kimenő számlák kiállítása;
- pénzügyi eszközök, követelések, saját tőke és kötelezettségek főkönyvi nyilvántartása;

- a Társaság bérszámfejtési feladatainak, nyilvántartásának és az azzal összefüggő hatósági adatszolgáltatások, bevételek teljeskörű ellátása, (béregyeztetés; bérszámfejtési adatokról információ nyújtása; havi járulékbévételek teljesítése; a megbízottakkal, alkalmazottakkal kapcsolatos be- és kijelentés feladatainak ellátása; havi és éves bérszámfejtési, munkaügyi dokumentációk elkészítése;)
- befektetett eszközök, forgóeszközök számviteli nyilvántartásba vétele és analitikus nyilvántartása, beruházások, tárgyi eszközök esetében kapcsolódó dokumentáció elkészítése.

A megbízott felelős:

- a számviteli előírások, az érvényes jogszabályok, belső szabályzatok, ügyvezetői utasítások betartásáért, a jogszabály-módosítások nyomon követéséért, erről a munkatársak megfelelő tájékoztatásáért;
- a Társaság számviteli gazdálkodási rendjéért;
- a rábízott feladatok, pénzügyi teljesítések, a bevételek, adatszolgáltatások határidőben történő végrehajtásáért, illetve elkészítéséért.

6. INFORMATIKAI FELADATOK

A Társaság informatikai igényeit kiszervezett formában az e célból megbízott informatikai vállalkozás elégíti ki külön szerződés alapján az alábbiak szerint:

- helyi informatikai hálózat üzemeltetése;
- felhasználók támogatása, informatikai problémák megoldása, segítségnyújtás a felhasználóknak;
- a kommunikációs eszközök működésének biztosítása;
- a szerver, kliens- és hálózati eszközök működésének támogatása, hardver- és szoftverkomponensek frissítésének végrehajtása;
- számítógépes hardverek, operációs rendszerek, alkalmazások, hálózati szoftverek telepítése és dokumentálása,
- asztali számítógépek, notebookok/laptopok üzemeltetése, fejlesztése, garanciális javítás ügyintézés, garancián túli javítás és szervizeltetés;
- hardverek és szoftverek beszerzéséhez tanácsadás, installálás, állapotfelmérés és hibakeresés;
- javaslattevés a legköltséghatékonyabb, ám az igényeknek minden téren megfelelő és időtálló számítógép-konfiguráció megtervezésére és beszerzésére;
- javaslat a szerverek beszerzésére, egyedi konfigurációk elkészítésére, szerverekre operációs rendszerek telepítésére, ezek karbantartása, a teljes IT-struktúra üzemeltetése a munkaállomásoktól kezdve a szerverekig és a tűzfalakig, a hálózati megosztásoktól kezdve a felhasználói fiókokig;
- jogosultságok kezelése, fájlrendszerek kialakítása, hálózati nyomtatórendszer megtervezése és kialakítása;
- domain-, webtárhely- és e-mail-ügyintézés;
- közreműködés új e-mail fiókok készítésében, levelezés-leképzésben és a levelezőszoftver beállításában.

7. KÖNYVVIZSGÁLÓ

A Társaság az ügyvezetés ellenőrzését könyvvizsgáló útján biztosítja. A könyvvizsgáló feladataira a Ptk. IV. cím XII. fejezete, az Alapító Okirat, valamint a könyvvizsgálóval kötött szerződésben foglaltak az irányadók.

8. JOGI KÉPVISELET

A Társaság jogi képviseletének ellátása a külső megbízott ügyvéd vagy ügyvédi iroda feladata, amelyek az alábbiak:

- tájékoztatás, felvilágosítás, konzultáció jogszabály-értelmezés (helyes alkalmazás) elősegítése érdekében, a Társaság döntéseinek támogatása céljából;
- jogszabálymonitoring;
- szerződések és egyéb okiratok készítése, véleményezése;
- jogi képviselet ellátása peres és peren kívüli kapcsolatokban;
- cégadatok változása esetén cégiratok elkészítése/ellenjegyzése, képviselet a cégbírósi eljárásban.

III. A TÁRSASÁG SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE

(A Társaság szervezeti felépítését vizuálisan bemutató Organogram az SZMSZ 1. sz. függelékét képezi)

1. Ügyvezető igazgató
2. pénzügyi vezető
- 2.1 elszámolási ügyintéző
- 2.2 pénzügyi ügyintéző
3. megfelelési tanácsadó
4. belső ellenőr
5. a Művészeti Akadémia projektvezetője (a továbbiakban: projektvezető)
- 5.1 projektmenedzser, a projektvezető operatív helyettese
- 5.1.1 a projektvezető szakmai helyettese, a könyvkiadó vezető szerkesztője
- 5.1.2 oktatási projektvezető
- 5.1.3 tanulmányi és nemzetközi kapcsolatokért felelős vezető, a könyvkiadó vezető szerkesztője
- 5.1.4 a projektvezető asszisztense
- 5.1.5 oktatók

A TÁRSASÁG MUNKASZERVEZETE

1. PÉNZÜGYI VEZETŐ

A pénzügyi vezető irányítja és felügyeli a könyvelési feladatokat ellátó partnerek tevékenységét.

Feladatai:

- a pénzügyek és a gazdálkodás tekintetében a Társaság valamennyi szervezeti egysége felett funkcionális irányítást és ellenőrzést gyakorol;
- a Társaság működési, fejlesztési, gazdálkodási tevékenységének stratégiai tervezése, a tervezőmunka irányítása, koordinálása;
- az éves üzleti terv kidolgozása, a pénzügyi, gazdasági végrehajtás megszervezése és ellenőrzése;
- a közzgazdasági munkával, a pénzgazdálkodás tervezésével, szervezésével és operatív lebonyolításával, a Társaság vagyonváltozásainak nyilvántartásával és elszámoltatásával, a gazdálkodási eredmény mérlegbeszámolóban történő kimutatásával és elemzésével kapcsolatos tevékenység irányítása;
- kidolgozza a Társaság pénzügyi és számviteli rendszerét, valamint az adatfeldolgozás módját;
- javaslatot tesz a számviteli politika meghatározására;
- javaslatot tesz a rábízott vagyonszámviteli politika meghatározására;
- biztosítja a bizonylati elv és az okmányfegyelem érvényesülését, a nyilvántartási rendszer naprakészességét;
- irányítja a leltározás előkészítését, gondoskodik a végrehajtásáról és az ellenőrzéséről mind a saját, mind a rábízott vagyon tekintetében;
- gondoskodik a selejtezés előkészítéséről és annak lebonyolításáról;
- irányítja a Társaság pénz- és devizagazdálkodását;
- ellátja a Társaság pénztárának kezelésével kapcsolatos pénzügyi feladatokat;
- gondoskodik a költségvetést illető adók bevallásáról és befizetéséről, illetve a juttatások igénybeviteléről;
- gondoskodik a pénzügyi fegyelem betartásáról, irányítja a Társaság személyügyi és bér gazdálkodását;
- irányítja a pénzügyi és számviteli műveleteket, gondoskodik a Társaság üzleti könyveinek, mérlegének és vagyonkimutatásának szabályszerű elkészítéséről;
- szabályszerűen vezetett a rábízott vagyon számviteli nyilvántartásait, elkészített a rábízott vagyonról szóló költségvetési beszámolót;
- elemzi a Társaság egész gazdasági tevékenységét, irányítja a Társaság kontrollingtevékenységét;
- gondoskodik a Társaság üzleti működésével kapcsolatban kért információknak megfelelően az adatszolgáltatás elkészítéséről;

- könyvvizsgálat előkészítése, könyvvizsgálónak adatszolgáltatás biztosítása és kapcsolat tartása.

A Társaság szervezeti egységeinek működését illetően:

- a pénzügyi, számviteli szabályzatok, előírások betartásával kapcsolatos tevékenység általános ellenőrzése;
- az ügyvezető igazgató által igényelt célvizsgálatok végrehajtása;
- a törvényesség betartásának, valamint a jogszabályok, a belső utasítások, a szabályzatok végrehajtásának időszakos ellenőrzése;
- a korábban megállapított hiányosságok megszüntetésének utóvizsgálata;
- az ügyviteli, a számviteli rend, a pénzügyi fegyelem érvényesülésének vizsgálata mind a saját, mind a rábízott vagyon vonatkozásában.

Felelős:

- az érvényes jogszabályok, a belső szabályzatok, az ügyvezetői utasítások betartatásáért, a Társaság egészének gazdaságos és hatékony működéséért;
- a Társaság számviteli, pénzügyi gazdálkodási rendjéért;
- a mérlegbeszámoló és vagyonkimutatás valódiságáért mind a saját, mind a rábízott vagyon vonatkozásában;
- a vagyonmegállapító leltárak végrehajtásáért.

Hatásköre:

- A Társaság gazdasági rendjét érintő utasítások és intézkedések megtétele;
- véleményezi a Társaság pénzgazdálkodását is érintő gazdasági eseményeket;
- szakirányítást ad a Társaság valamennyi szervezeti egysége részére, közvetlenül irányítja az alárendelt munkatársakat;

Utasításadási joga van a könyvelési feladatokat ellátó partner felé, ezen kívül közvetlen irányítása alá tartozik:

- az elszámolási ügyintéző;
- a pénzügyi ügyintéző.

1.1 ELSZÁMOLÁSI ÜGYINTÉZŐ

Feladatai:

- a Társaság részére nyújtott támogatások pénzügyi elszámolásainak teljeskörű elkészítése, lebonyolítása;
- támogatási okiratok/szerződések elszámolásának teljes körű összeállítása, benyújtásra történő előkészítése, figyelemmel a benyújtási határidők betartására;
- együttműködés a Társaság könyvelési feladatát ellátó külső megbízottal és egyéb munkatársaival;
- együttműködés/kapcsolattartás az elszámolás ellenőrzését végző szervezetek munkatársaival;

- a pénzügyi elszámolások során jelentkező problémák megoldása érdekében, javaslatok kidolgozása a vezetés részére;
- az elszámolásokkal kapcsolatos problémák elkerülése érdekében a Társaság folyamatainak, okiratainak elszámolási szempontú átvizsgálása/áttekintése;
- minden egyéb az elszámolásokhoz kötődő feladat, amellyel a pénzügyi vezető vagy az ügyvezető igazgató megbízza.

Felelős:

- az érvényes jogszabályok, belső szabályzatok, ügyvezetői utasítások betartatásáért;
- a Társaság egészének eredményes és hatékony működéséért, gazdasági, működőképességéért;
- a Társaság támogatásokkal történő elszámolásának rendjéért;
- a Társaság vagyontárgyainak megóvásáért, a Társaság tulajdonának védelméért, a berendezések, felszerelések megfelelő, szakszerű és rendeltetésszerű használatáért, a feladatkörébe utalt teendők ellátásáért.

1.2 PÉNZÜGYI ÜGYINTÉZŐ

Feladatai:

- a szállítói és vevői számlákat ellenőrzi és igazoltatja, folyamatosan ellenőrzi a kiegyenlítéseket, azokat a nyilvántartásokban is keresztülvezeti, a számlákat ellátja a szükséges bizonylatokkal;
- a pénzügyi és bizonylati fegyelem betartásáért személyében felelős;
- feladata a benyújtott számlák felülvizsgálata, kifizethetőségének aláírásával történő igazolása;
- Elvégzi az adminisztratív teendőket;
- Kezeli a beérkező iratokat, postát;
- Kezeli a Társaság iratait, postáját, elvégzi a beérkező és kimenő levelek iktatását.
- Irányítja a Társaság irat-nyilvántartási rendszerét, gondoskodik az iratok iktatásáról és azok irattárba történő helyezéséről.
- együttműködik a könyvelési feladatokat ellátó külső partnerrel.
- a pénzügyi vezető távolléte esetén ellátja a Társaság pénztárának kezelésével kapcsolatos pénzügyi feladatokat.

Felelős:

- az érvényes jogszabályok, belső szabályzatok, ügyvezetői utasítások betartatásáért;
- a Társaság egészének eredményes és hatékony működéséért, gazdasági, működőképességéért;
- a Társaság számviteli, pénzügyi gazdálkodási rendjéért;

- a Társaság vagyontárgyainak megóvásáért, a Társaság tulajdonának védelméért, a berendezések, felszerelések megfelelő, szakszerű és rendeltetésszerű használatáért, a feladatkörébe utalt teendők ellátásáért.

2. MEGFELELESI TANÁCSADÓ

A megfelelési tanácsadó a tevékenységét külső szolgáltatóként végzi és kizárólag a Társaság ügyvezető igazgatójának alárendelve végzi a munkáját.

Feladatai:

- a jogszabályoknak történő szervezeti megfeleléssel kapcsolatos intézkedések vonatkozásában a Társaság részére folyamatos támogatás, tanácsadás;
- munkaügyi tanácsadás;
- projektekben való aktív részvétel;
- a Társaság szervezeti változásaiban, új folyamat, tevékenység bevezetésében való aktív részvétel;
- szerződések, peres iratok, belső szabályozók jogi megfelelőségének igazolása;
- megfelelőségi kockázatok felmérése;
- annak elősegítése, hogy a Megbízó megfeleljen a tevékenységére és működésére vonatkozó jogszabályokban foglaltaknak és a szabályzatai összhangban legyenek a jogszabályi rendelkezésekkel;
- azon intézkedések és eljárások érvényesülésének folyamatos nyomon követése és rendszeres ellenőrzése, amelyek célja az irányadó jogszabályoktól való eltérések feltárása;
- a feltárt hiányosságok megszüntetése és a kockázatok csökkentése érdekében javaslatok készítése a Társaság részére, valamint a megfelelésbeli hiányosságok feltárása érdekében tett intézkedések nyilvántartása, folyamatos nyomon követése és rendszeres ellenőrzése;
- a Társaság első számú vezetőjének és munkavállalóinak támogatása abban, hogy a Társaság teljesítse a tevékenységére és működésére vonatkozó jogszabályokban foglalt kötelezettségeit;
- a belső kontrollrendszer vonatkozásában a kontrollkörnyezet kialakításának és az integrált kockázatkezelésnek a koordinációja, valamint a Társaság első számú vezetője általi meghatalmazás alapján a Társaság működésével összefüggő integritást sértő, korrupciós és visszaélésgyanús eseményekre vagy kockázatokra vonatkozó bejelentések fogadásával és kivizsgálásával kapcsolatos feladatok ellátása;
- a Társaság első számú vezetője által aláírt nyilatkozat előkészítése a belső kontrollrendszer működéséről;
- tevékenységről évente legalább egyszer jelentés készítése a Társaság első számú vezetője és a felügyelőbizottság részére.

A Társaság szervezeti egységeinek működését illetően:

- a tevékenység általános jogi szempontú ellenőrzése;
- az ügyvezető igazgató által igényelt célvizsgálatok jogi felügyelete;
- a törvényesség betartásának, valamint a jogszabályok, belső utasítások, szabályzatok végrehajtásának időszakos ellenőrzése jogi szempontból;
- a korábban megállapított hiányosságok megszüntetésének utóvizsgálata.

3. BELSŐ ELLENŐR

A belső ellenőr a tevékenységét külső szolgáltatóként, független, befolyástól mentes, pártatlan és tárgyilagos módon végzi.

Feladatai:

a belső ellenőr ellenőrzi:

- a szakmai tevékenység ellátásának hatékonyságát, fejlesztésének tervszerűségét, gazdaságosságát;
- a működés és gazdálkodás szervezettségét, szabályozottságát, szabályszerűségét;
- a Társaság tevékenysége a belső szabályzatokkal, utasításokkal megfelelően szabályozott-e;
- a gazdasági, számviteli, pénzügyi, munkaügyi és egyéb rendelkezések betartását, a belső szabályzatok érvényességét, a bizonylati és okmányfegyelmet, a vagyon védelmét;
- a munkaerő foglalkoztatását, a bérallappal való gazdálkodását;
- a tárgyi eszközök optimális kihasználását, a fenntartás és fejlesztés előkészítését
- a gazdálkodás szervezettségét;
- a leltározási, a zárlati munkák helyességét, a költségvetési beszámoló megalapozottságát, a pénzmaradvány, az előirányzat-maradvány és az eredményelszámolás megalapozottságát;
- a vállalkozási tevékenység indokoltságát és hatékonyságát, stb.;
- Társaság tevékenysége az állami tulajdonú gazdasági társaságokra vonatkozó speciális elvárásoknak, tulajdonosi előírásoknak megfelel-e.

A belső ellenőr feladatai továbbá:

- javaslattevő a belső ellenőri munkaterv szakmai tartalmára;
- Társaság Felügyelőbizottsága által elfogadott belső ellenőrzési munkatervben meghatározott ellenőrzési feladatok határidőre történő végrehajtása;
- a belső ellenőri munkatervben meghatározott, valamint az ügyvezető vagy a Felügyelőbizottság által esetileg elrendelt témákban lefolytatott ellenőrzésekről írásbeli jelentés készítése a Felügyelőbizottság részére;
- az elkészített ellenőrzési jelentések prezentálása a Felügyelőbizottság részére;
- felkérés esetén személyes részvétel a Felügyelőbizottság ülésein;
- a Társaság kérése esetén szakmai konzultáció az elkészült ellenőrzési jelentésekkel, a belső ellenőrzési munka során tapasztaltakkal összefüggésben;
- minden további, jogszabály alapján a belső ellenőr feladatkörébe tartozó feladat ellátása.

4. PROJEKTVEZETŐ

Feladatai:

- felelős a szakmai munkához és az oktatáshoz kapcsolódóan a Társaság állandó és folyamatos működtetéséért és munkájának szervezéséért;

- működési tervet készít negyedévente, az Íróakadémia működése vonatkozásában konzultál és együttműködik;
- összegzi az akadémia tanterveit az ügyvezető felé, pályázatfigyelést végez;
- közreműködik a pályázatok előkészítésében, a nyertes pályázatok megvalósításában;
- koordinálja a pályázati elszámolást, a szakmai beszámolók elkészítését, az ösztöndíjprogram kialakítását, oktatási bázis létrehozását;
- a Társaság pályázati kiírásaira beérkezett pályaművek kiértékelésére bizottságot hoz létre, a bizottság munkája alapján javaslatot tesz a pályázatok nyerteseinek névsorára;
- képzések tervezése, oktatók koordinálása;
- felelős a szakmai munka feltételeinek megteremtése;
- a gyakorlati munkában felmerülő problémákat jelzi az ügyvezetőnek;
- elkészíti a képzéshez kapcsolódó beruházási, felújítási, karbantartási tervet, jóváhagyás után gondoskodik a szükséges anyagellátásról, a technikai eszközök időbeni rendelkezésre állásáról;
- kapcsolatot tart az oktatókkal, igény szerint segít a napi problémák megoldásában, elkészíti az Íróakadémia éves komplex működési tervét, ezen belül: az oktatási tervet (tantervek, műsorok összeállítása, oktatók kiválasztása), a gazdálkodási tervet, a propaganda- és közönségszervezési tervet;
- elkészíti az éves és középtávú tehetséggondozó tervet, biztosítja az oktatás egyenletes, állandó színvonalát;
- összeállítja a bel- és külföldön bemutatásra kerülő rendezvényeket, részt vesz a szerződések előkészítésében, a rendezvények színvonalát folyamatosan figyelemmel kíséri;
- javaslatot tesz az oktatással kapcsolatos szerződések előkészítésére, együttműködik az Ügyvezetővel a képzések előkészítésében, azokat szakmai szempontból koordinálja;
- szakmai javaslatot tesz a fiatal tehetségek minél szélesebb körű hazai és külföldi foglalkoztatására;
- kiépíti és gondozza a Társaság művészeti kapcsolatait a társművészetekkel, kialakítja a megfelelő oktatási rendszert, és felügyeli a rendet;
- részt vesz a Társaság reklám- és propagandaanyagainak szerkesztésében, közreműködik a nemzetközi kapcsolatok létesítésében, fenntartásában és továbbfejlesztésében a Társaság gazdasági követelményeinek érvényre juttatása mellett, az ügyvezetővel való előzetes egyeztetés alapján kapcsolatot tart a külföldi azonos vagy rokon szakmájú társaságokkal;
- az oktatási terveknek megfelelően irányított piackutatást végez;
- jóváhagyásra előkészíti a fiatal tehetségek bel- és külföldi szerepléseire vonatkozó szerződéseket, és megküldi ezeket az érdekelteknek;
- együttműködik a többi tehetséggondozó intézmény vezetőjével az oktatás megfelelő szakmai színvonalának biztosítása érdekében;
- A művészeti koncepciók és a művészeti fejlesztési terv figyelembevételével gondoskodik a fiatal tehetségek megfelelő foglalkoztatottságáról;
- elkészíti az éves könyvkiadási tervet, szakmai javaslatot tesz a tárgyévben kiadandó szerzők műveinek kiadására;
- szakmai értékelés alapján javaslatot tesz a Társaság fordításaira;

- gondoskodik a kiadott könyvek kereskedelmi terjesztéséről, koordinálja a könyvszállítás folyamatát;
- gondoskodik a kiadott könyvek kötelespéldányainak, tiszteletpéldányainak, recenziós és népszerűsítő példányainak, adományainak átadásáról, ezekről nyilvántartást vezet, koordinálja a külföldi szerződésekből adódó feladatait a telephelyekkel, ügyintézőkkel, folyamatos kapcsolatot tart a vezetővel;
- a Társaságot érintő minden kül- és belföldi tevékenységéhez írásos engedélyt kér az ügyvezetőtől.

Feladók:

- a helyes üzlet- és képzési politika kialakításáért, valamint a szerződéses fegyelem betartásáért;
- a szakmai munka feltételeinek megteremtéséért;
- a gyakorlati munkában felmerülő problémáknak a Társaság vezetőjéhez történő közvetítéséért;
- a Társaság vagyontárgyainak megóvásáért, a Társaság tulajdonának védelméért, a berendezések, felszerelések, anyagok és készletek megfelelő, szakszerű és rendeltetésszerű használatáért, tárolásáért;
- az érvényes jogszabályok, belső szabályzatok, ügyvezetői utasítások betartatásáért.

4.1 A PROJEKTVEZETŐ OPERATÍV HELYETTESE

Feladatai:

- felelős az ügyvezető és a projektvezető közötti kommunikációért;
- felelős a projektvezető és az Íróakadémia többi résztvevője közötti kommunikációért, a közöttük folyó együttműködés, munka megszervezéséért;
- az adminisztratív-pénzügyi osztály és a szakmai műhely közötti feladatkoordináció;
- koordinálja a Társaság igényeihez igazodó, a Társaság műhelyeiből kikerülő, az oktatók és ösztöndíjasok által írt könyvek, valamint a Társaság alapfeladatahoz kapcsolódó könyvek színvonalas megjelentetését és terjesztését;
- a könyvkiadói feladatok adminisztratív ügyeinek teljes körű intézése;
- a szervezeten belüli és a külső kiadási igények feltárása, szervezése, a kiadás lebonyolításának felügyelete;
- a Kiadó menedzseri feladatainak ellátása;
- javaslatot tesz az éves kiadványtervre és középtávú stratégiára, segíti az elkészült kiadványok értékesítésére vonatkozó szakmai koncepciók kidolgozását;
- folyamatosan kapcsolatban áll a nyomdával, felelős kapcsolattartó a kivitelező nyomdával;
- a különböző kiadványok előkészítési és kiadási feladatainak ellátása;
- részt vállal a könyvbemutatók szakmai szervezésében;
- gondoskodik a kiadott könyvek kereskedelmi terjesztéséről, koordinálja a könyvszállítás folyamatát;
- gondoskodik a kiadott könyvek kötelespéldányainak, tiszteletpéldányainak, recenziós és népszerűsítő példányainak, adományainak átadásáról, ezekről nyilvántartást vezet;
- tervezi, irányítja, ellenőrzi és értékeli a kiadói tevékenység szakszerű és szabályszerű működését, tevékenységét;

- előkészíti a könyvkiadás előkészítő munkáival kapcsolatos szerződéseket, majd az ügyvezetés jóváhagyása után gondoskodik azok kétoldali aláírásáról;
- koordinálja a könyvkiadás előkészítő munkálatait;
- figyelemmel kíséri, illetve aktualizálja a kiadói tevékenységgel kapcsolatos adminisztratív feladatokat;
- kapcsolatot tart a szerkesztőkkel, szerzőkkel, lektorokkal, tördelőszerkesztőkkel, korrektorokkal, designerekkel, koordinálja a terjesztési, értékesítési folyamatokat;
- együttműködik a szerkesztőkkel és a szerzőkkel;
- közreműködik a szerkesztőség működéséhez szükséges operatív munkákban;
- gondoskodik a korrektúrára váró anyagok előkészítéséről és a javítások átvezetéséről.

Felelős:

- az érvényes jogszabályok, belső szabályzatok, ügyvezetői utasítások betartásáért;
- a társaság vagyontárgyainak megóvásáért, a társaság tulajdonának védelméért, a berendezések, felszerelések megfelelő, szakszerű és rendeltetésszerű használatáért;
- a gyakorlati munkában felmerülő problémáknak a szakmai vezetőhöz, illetve a Társaság vezetőjéhez történő közvetítéséért;
- a feladatkörébe utalt teendők ellátásáért, az irányítása alá tartozó területen a pénzügyi, bizonylati és okmányfegyelem betartásáért;
- a rábízott könyvek és egyéb kiadványok kiadásra való előkészítéséért, szakmai szempontból kifogástalan módon.

4.1.1 **A PROJEKTVEZETŐ SZAKMAI HELYETTESE, A KÖNYVKIADÓ VEZETŐ SZERKESZTŐJE**

Feladatai:

- a projektvezető munkájának tanácsadóként történő támogatása;
- felelős a projektvezető távolléte esetén a szakmai feladatok koordinációjáért;
- felel az akadémia irodalmi produktumainak szakmai és minőségellenőrzéséért;
- szakmai kontroll gyakorlása a könyvkiadás területén;
- vezető szerkesztői feladatok a könyvkiadás területén.

Felelős:

- az érvényes jogszabályok, a belső szabályzatok, az ügyvezetői utasítások betartásáért;
- a Társaság vagyontárgyainak megóvásáért, a Társaság tulajdonának védelméért, a berendezések, felszerelések megfelelő, szakszerű és rendeltetésszerű használatáért;
- a gyakorlati munkában felmerülő problémák szakmai vezetőhöz, illetve a Társaság vezetőjéhez történő közvetítéséért;
- a feladatkörébe utalt teendők ellátásáért, az irányítása alá tartozó területen a pénzügyi, bizonylati és okmányfegyelem betartásáért.

4.1.2 OKTATÁSI PROJEKTVEZETŐ

Feladatai:

- részt vesz a Társaság tantervének elkészítésében és a tanítási év rendjének meghatározásában, különös tekintettel a gyakorlati oktatásra;
- közreműködik a döntés-előkészítési feladatokban, a gyakorlati oktatást érintő kérdésekben;
- ellátja a felmerülő adminisztrációs feladatokat;
- a munka során együttműködnek a gyakorlati oktatásban részt vevő intézményekkel, a tanítás-tanulási folyamatot irányító vezetővel;
- a képzési rendszer, valamint az ezzel kapcsolatos jogszabályi megfelelés biztosítása;
- a képzések kialakításával kapcsolatos szakmai feladatok ellátása;
- a statisztikai adatszolgáltatási kötelezettségek biztosítása;
- a képzésszervezői és a képzésadminisztrációs feladatok ellátása;
- beszerzési folyamatok indítása és nyomon követése;
- további támogatás nyújtása adminisztratív feladatokban;
- irányítja a képzés szervezési területét;
- a projekt megvalósulásához kapcsolódva koordinálja a képzések előkészítését, megszervezését és megvalósítását;
- a képzésszervezési területen dolgozó szakmai szakértők munkáinak téma szerinti ütemezése, szakmai véleményezése;
- tanulmányok, elemzések, szakvélemények készítése, a szakmai szakértők munkáinak téma szerinti koordinálása;
- szükség esetén műhelymunkákon, szakmai rendezvényeken való részvétel;
- az operatív munka során felmerülő problémák önálló kezelése;
- a felnőttoktatási szabályozás átfogó ismerete és nyomon követése, valamint a szakmai munka ennek megfelelő szupervíziója.

Felelős:

- az érvényes jogszabályok, belső szabályzatok, ügyvezetői utasítások betartásáért;
- a Társaság vagyontárgyainak megóvásáért, a Társaság tulajdonának védelméért, a berendezések, felszerelések megfelelő, szakszerű és rendeltetésszerű használatáért;
- a feladatkörébe utalt teendők ellátásáért.

4.1.3 A TANULMÁNYI ÉS NEMZETKÖZI KAPCSOLATOKÉRT FELELŐS VEZETŐ, A KÖNYVKIADÓ VEZETŐ SZERKESZTŐJE

Feladatai:

- részt vesz a Társaság tantervének elkészítésében és a tanítási év rendjének meghatározásában;
- nemzetközi kapcsolatok fejlesztése, irányítása;

- döntés-előkészítési feladatokat lát el a gyakorlati oktatást érintő kérdésekben;
- a képzési rendszer, valamint az ezzel kapcsolatos jogszabályi megfelelés biztosítása;
- a képzések kialakításával kapcsolatos szakmai feladatok koordinálása;
- a beszerzési folyamatok felügyelete;
- részvétel műhelymunkákon, szakmai rendezvényeken;
- a felnőttoktatási szabályozás átfogó ismerete és nyomon követése, valamint a szakmai munka ennek megfelelő szupervíziója;
- szakmai kontroll gyakorlása a könyvkiadás területén;
- vezető szerkesztői feladatok a könyvkiadás területén.

Felelős:

- az érvényes jogszabályok, a belső szabályzatok, az ügyvezetői utasítások betartásáért;
- a Társaság vagyontárgyainak megóvásáért, a Társaság tulajdonának védelméért, a berendezések, felszerelések megfelelő, szakszerű és rendeltetésszerű használatáért;
- a feladatkörébe utalt teendők ellátásáért.

4.1.4 A PROJEKTVEZETŐ ASSZISZTENSE

Feladatai:

- szakmai hétvégék és egyéb rendezvények szervezése;
- a szakmai rendezvények kontrollingjának elvégzése, a jelenlét nyilvántartása, az elszámolásra átadott előlegek nyilvántartása, a határidőben történő elszámoltatásról való gondoskodás;
- kapcsolattartás ösztöndíjasokkal, az Íróakadémia pályakezdőivel;
- koordináció az Íróakadémia szakmai vezetése és az Íróakadémia működtetői, illetve az ösztöndíjasok között;
- vezetői igények szerint kimutatások, kalkulációk készítése.

Felelős:

- a szakmai koordináció professzionalizmusáért;
- a Társaság iratkezelési rendjének kialakításáért, betartásáért;
- a Társaság vagyontárgyainak megóvásáért, a Társaság tulajdonának védelméért, a berendezések, felszerelések megfelelő, szakszerű és rendeltetésszerű használatáért, a feladatkörébe utalt teendők ellátásáért.

4.1.5 OKTATÓK

Feladataik:

- munkájukkal segítik az érintett projektvezetőt, munkájukat a projektvezető iránymutatása mellett, a velük megkötött szerződés alapján végzik;
- részt vesznek a Társaság tantervének elkészítésében és a tanítási év rendjének meghatározásában, különös tekintettel a gyakorlati oktatásra;

- minden negyedévben kötelezően tantervet nyújtanak be a projektvezetőnek;
- döntés-előkészítési feladatokat látnak el a gyakorlati oktatást érintő kérdésekben, a gyakorlati oktatással kapcsolatos megbeszéléseket kezdeményeznek, felkérésre lebonyolítják azokat;
- felelősek a gyakorlati oktatás tárgyi feltételeinek (helyiségek, eszközök, anyagok) folyamatos rendelkezésre állásáért;
- együttműködve irányítják és koordinálják a gyakorlati képzéssel, a szakmai gyakorlattal és a szakmai vizsgával kapcsolatos feladatokat;
- igazolják a tanulók szakmai gyakorlatának teljesítését, ellátják a felmerülő adminisztrációs feladatokat;
- munkájuk során együttműködnek a gyakorlati oktatásban részt vevő intézményekkel, a tanítás-tanulási folyamatot irányító projektvezetővel;
- végzik a tanulók gyakorlati felkészítését az adott területen;
- végzik a tanulók nevelését, fejlesztik a készségeiket és képességeiket.



IV. A MŰKÖDÉS RENDJE

1. A MUNKÁLTATÓI JOGOK GYAKORLÁSA

A Társaság munkaszervezete teljes- és részmunkaidőben foglalkoztatott munkavállalókból épül fel. A társaság egyes feladatok elvégzésének érdekében megbízási vagy vállalkozási jellegű jogviszonyt is létesít.

Az ügyvezető felett a munkáltatói jogokat az Alapító gyakorolja.

A társaság munkavállalói, illetve a megbízási szerződéssel dolgozók felett a munkáltatói jogokat / megbízási jogokat az ügyvezető gyakorolja.

A munkáltatói jogok gyakorlása a munkavállalók munkaviszonyával kapcsolatos valamennyi kérdésben való döntés jogát jelenti. Ide tartozik a munkaviszony létesítése, módosítása, megszüntetése, a bér és egyéb anyagi ösztönzés, a béren kívüli juttatások megállapítása, a munka minősítése, a felelősségre vonás és az anyagi felelősség alkalmazása.

A középszintű vezetők a munkaszerződések megkötése, módosítása, megszüntetése, valamint jutalmazás, egyéb juttatások tekintetében javaslattevési jogot gyakorolnak.

A szervezeti egységek vezetői készítik el a beosztott munkatársak munkaköri leírásait, melyek az ügyvezető jóváhagyásával érvényesek.

A munkavégzés közvetlen irányításával kapcsolatos utasítási jog valamennyi vezetőt megilleti az általa irányított szervezeti egységen belül.

2. VEZETÉS, DÖNTÉS-ELŐKÉSZÍTÉS, TÁJÉKOZTATÁS

A társaság vezetése:

felső szintű vezetők

- a) ügyvezető
- b) projektvezető

középszintű vezetők

- a) pénzügyi vezető
- b) a projektvezető operatív helyettese

Az ügyvezető a Társaság egyszemélyi felelős vezetője, de döntéseinek kialakítása során rendszeresen igénybe veszi vezető állású munkatársainak a véleményeit és javaslatait. A projektvezető az őt érintő projekt vonatkozásában rendelkezik javaslattevési joggal.

A vezetői értekezletet az ügyvezető szükség szerint, az általa meghatározott időpontban hívja össze. A vezetői értekezleten az ügyvezető elnököl, a napirendjét is ő határozza meg.

A vezetői értekezlet az ügyvezető tanácsadó és döntés-előkészítő szerve, döntéseket nem hoz.

3. A VEZETŐK KÖTELESSÉGEI ÉS JOGAI

E rendelkezés értelmében vezetők:

Felsőszintű vezetők:

- a) ügyvezető mint vezető tisztségviselő
- b) projektvezető

Középszintű vezetők:

- a) pénzügyi vezető
- b) a projektvezető operatív helyettese



A vezetők kötelesek:

- önállóan dönteni a hatáskörükbe tartozó ügyekben;
- elkészíteni és folyamatosan aktualizálni az irányításuk alá tartozó szervezeti egységek munkavállalóinak munkaköri leírását;
- a döntést közölni azokkal a munkavállalókkal, akiket a döntés érint;
- betartani és betartatni a jogszabályokat, határozatokat, a társaság belső szabályzatait és az utasításokat;
- biztosítani az irányításuk alá tartozó szervezeti egységek, munkavállalók munkavégzésének feltételeit, beleértve a szükséges információcserét, ellenőrizni a részlegük tevékenységét, beszámoltatni a munkavállalókat a feladatok végrehajtásáról, teljesítéséről;
- támogatni munkavállalóik szakmai továbbképzését és állandóan tökéletesíteni saját vezetési módszereiket;
- gondoskodni a társasági tulajdon védelméről, felelősséggel gazdálkodni a gondjaikra bízott eszközökkel, intézkedni a hiányosságok megszüntetéséről, szükség esetén anyagi és fegyelmi felelősségre vonást kezdeményezni a társaság vagyonának védelme érdekében;
- minden vezető fokozott anyagi és büntetőjogi felelősséggel tartozik a saját munkájáért;
- a vezetői döntések közlésének, ill. az ellenőrzéseknek az elmaradásából vagy késedelméből származó kárért a vezető munkajogi, ill. polgári jogi felelősséggel tartozik.

A vezetők jogosultak:

- a jogszabályilag és a jelen SZMSZ-ben meghatározott formák és keretek között gyakorolni a munkáltatói jogokat;
- az irányításuk alá tartozó egységek vezetőinek és munkavállalóinak munkáját véleményezni, illetve minősíteni;
- részt venni a döntések előkészítésében és meghozatalában;
- a társasági munka hatékonyságát javító, eredményessége növelését célzó javaslatokat tenni.

4. MUNKAVÁLLALÓK KÖTELESSÉGEI ÉS JOGAI

A munkavállalók kötelesek:

- a Társaság által kijelölt munkahelyen, az ott érvényben lévő szabályok és a munkaszerződésben leírtak szerint munkájukat elvégezni;
- saját munkaterületükön elősegíteni a társaság célkitűzéseinek maradéktalan és eredményes teljesítését;
- betartani a jogszabályok előírásait, valamint a jóváhagyott munkaköri leírásukban foglaltakat és végrehajtani a vezetői utasításokat;
- a tűzvédelmi, a rendészeti, a baleset- és a munkavédelmi előírások betartani;
- a társaság célkitűzéseinek megvalósítására fordítani képességeiket, tevékenységüket;
- körültekintő gondossággal kezelni a társaság vagyonát és eszközeit;
- megfelelő munkatársi kapcsolatokkal és a társaság jó hírnevét szolgáló magatartással segíteni a társaságról alkotott kedvező vélemény kialakítását;
- minden munkavállaló anyagi és büntetőjogi felelősséggel tartozik a munkájáért;
- a munkahelyen kötelesek az előírt időpontban munkára képes állapotban megjelenni;
- munkaidejüket a beosztásuknak megfelelő, hatékony munkavégzéssel tölteni;
- a társaság ügyfeleivel és munkatársaival szemben udvarias, előzékeny és figyelmes magatartást tanúsítani, öltözködésükben és viselkedésükben a társaság követelményeinek megfelelni;
- az előírt szakmai oktatásokon, továbbképzéseken rendszeresen részt venni, a munkájuk ellátásához szükséges és előírt képesítést megszerezni, a rendelkezésükre bocsátott

munkaeszközöket, felszereléseket gondosan megőrizni, az anyagokat pedig takarékosan kezelni;

- a társaság gazdálkodásához szükséges eszközök és anyagok csak a társaság érdekében használhatók, illetve hasznosíthatók, a jogtalan használat a társaságnak okozott kárt a munkajog szabályai szerint meg kell téríteni;
- más szerveknél megtartott értekezletről a megbízott munkavállaló a kiküldő felettes részére minden esetben jelentést tartozik tenni, és más szerveknél tartott értekezleteken csak a felettese felhatalmazása alapján foglalhat állást.

A munkavállalók jogai és köteleességei:

A társaság munkavállalóinak általános munkavállalói jogait és kötelezettségeit a munkaszerződésük és az Mt. tartalmazza, a munkavégzés és a munkajogviszony SZMSZ-ben nem szabályozott aspektusai vonatkozásában az Mt. szabályai megfelelően irányadók.

Jelen SZMSZ keretében a munkavállalók jogosultak:

- a munkahelyi értekezleteken, munkamegbeszéléseken részt venni, észrevételeket, javaslatokat tenni a munka szervezésével, a vezetői munkával kapcsolatban;
- egyéni jogsérelem esetén (vezetői intézkedések ellen) felülvizsgálati kérelemmel közvetlenül a társaság ügyvezetőjéhez fordulni;
- munkabérré és egyéb juttatásokra a munkaszerződésben, a társaság belső szabályzataiban meghatározottak szerint;
- a biztonságos munkavégzési feltételek és eszközök érdekében az Mt.-ben írt lépéseket megtenni.

5. MUNKAREND

A társaság munkavállalóinak munkaidő-beosztását a munkaszerződésük és a munkarendről szóló ügyvezetői utasítás tartalmazza.

6. A KÖZPONTI IRÁNYÍTÁS ÉS A TELEPHELYEK KAPCSOLATA

A társaság központi irányítása és a telephelyek kapcsolatában lineáris és funkcionális alárendeltség egyaránt érvényes.

7. FELELŐSSÉGRE VONÁS, KÁRTÉRÍTÉS

Mind a munkáltató, mind a munkavállalók a másik félnek okozott kárért az Mt.-ben foglaltak szerinti kártérítési felelősséggel tartoznak.

Az ügyvezető felett az Alapító, a többi munkavállaló felett az ügyvezető gyakorolja a felelősségre vonási, illetve kártérítési jogkört.

A Társaság tevékenységének és működésének belső ellenőrzéséért – a vezetői ellenőrzés körében – az ügyvezető felelős. A társaság belső ellenőrzéséről az ügyvezető belső ellenőr megbízásával gondoskodik.

A belső ellenőrzés körébe tartozik a Társaság működésének, gazdálkodásának, pénzügyi kezelésének, ügyvitelének, a társasági vagyon védelmének folyamatos felmérése, a jogszabályok, az Alapító okirat és a belső szabályzatok betartása, helyes alkalmazásuk megkövetelése.

A közérdekű bejelentésekkel és panaszokkal kapcsolatos feladatokat – a hatályos jogszabályok figyelembevételével – az ügyvezető igazgató a szakmailag érintett szervezeti egységek, illetve vezetők bevonásával vizsgálja meg.

A panasz kivizsgálásában nem vehet részt az a vezető, illetve munkavállaló, akinek az intézkedését vagy mulasztását a panaszos sérelmezi.

A Társaság tevékenységét nem érintő ügyekben érkezett bejelentéseket az ügyvezető szükség esetén elintézés céljából megküldi az illetékes szervnek.

8. SZERVEZETI EGYSÉGEK IRÁNYÍTÁSA, MUNKAKAPCSOLATOK

A Társaság szervezeti felépítése a Társaság szervezeti egységeinek körét, valamint függelmi kapcsolatait, alá-, főlé- és mellérendeltségét rögzíti.

A végzett tevékenységek sajátosságai alapján tartósan elhatárolt egységek működnek. Az egyes szervezeti egységek irányítását a társaság szervezeti felépítése alapján kialakított alá- és főlérendeltségi viszony határozza meg.

A Társaság szervezeti egységei munkakapcsolatok rendszerében fejtik ki a tevékenységüket. Ezek a kapcsolatok lehetnek rendszerek vagy esetiek.

A munkakapcsolatokat az SZMSZ és az egyéb társasági belső jogforrások (ügyvezetői utasítások, szabályzatok, munkaszerződések) szabályozzák.

Az egyes egységek között a függelmi kapcsolatok figyelembevételével közvetlen munkakapcsolatot kell kialakítani.

Beosztott munkavállalók és szervezeti egységek vezetői általában csak közvetlen felettesük útján terjeszthetnek ügyeket felsőbb vezetőkhez.

A szolgálati úttól a következő esetekben lehet eltérni:

- rendkívüli, a Társaság vagy személyek biztonságát, épségét veszélyeztető esetekben;
- az ügyeleti szolgálat során.

A veszélyről tudomást szerző jelenlévő legmagasabb beosztású vezető a hatásköre alá nem tartozó vezetőt vagy beosztott munkavállalót is utasíthatja a veszélyhelyzettel kapcsolatos feladatok elvégzésére.

Az egyes gazdasági egységek a közös ügyek intézése során kötelesek együttműködni. Véleményeltérések esetén a vitás ügyeket a kezdeményező szakterületi vezető terjeszti fel döntésre a közös felettes vezetőhöz.

A vezetők egymás közötti, továbbá a vezetők és a beosztottak közötti kapcsolat

Az önálló szervezeti egységek egymáshoz való kapcsolata a mellérendeltség. Ennek alapján:

- a Társaság kommunikációja alapvetően írásban történik;
- egymást közvetlenül kell megkeresni, valamint a kívánt határidőre választ adni – ha ez nem lehetséges, az akadályt még a határidő lejárta előtt közölni;
- az egyes ügyekben a javaslat vagy az intézkedés megtétele előtt az illetékes érintettek szakvéleményét ki kell kérni;
- egymást mindazon adatokról folyamatosan tájékoztatni kell, amelyek a szakfeladatok eredményes ellátáshoz szükségesek;
- a tapasztalt hiányosságokról egymást haladéktalanul tájékoztatni kell.

A szervezeti egységek vezetői szükség szerint kötelesek a hatáskörükbe tartozó ügyek intézésénél külső szerv szakvéleményét is beszerezni, illetve álláspontját megkérni.

Az Alapítóval, a Felügyelőbizottsággal, az országos hatáskörű szervekkel, valamint a civil és társadalmi szervezetekkel a kapcsolatot kizárólag az ügyvezető tartja.

9. ÜZLETI TITOK

Az Üzleti titok megőrzése

A Társaság minden egyes munkavállalója köteles a Társaságról, a Társaság tevékenységével, a Társaság munkavállalóival kapcsolatban tudomására jutott, a rendelkezésére bocsátott, a munkája során általa létrehozott, vagy bármilyen más módon általa megismert valamennyi adatot, tény, körülményt, információt üzleti titokként kezelni.

A hatályos jogszabályok értelmében a Társaság gazdasági tevékenységéhez kapcsolódó minden nem közismert, vagy nem könnyen hozzáférhető olyan tény, tájékoztatás, egyéb adat és az azokból készült összeállítás, amelynek illetéktelenek által történő megszerzése, hasznosítása, másokkal való közlése, vagy nyilvánosságra hozatala a Társaság pénzügyi, gazdasági, szakmai vagy bármilyen más egyéb érdekét sértené, vagy veszélyeztetné, üzleti titoknak minősülnek.

A Társaságnál üzleti titoknak minősülnek különösen az alábbiak:

- az ellenőrzések és vizsgálatok során felmerült bizalmas jellegű adatok;
- a Társaság szerződéses partnereivel kapcsolatos információk, kiadott ajánlatok;
- a közbeszerzési eljárással kapcsolatos a közbeszerzésekről szóló 2015. évi CXLI. törvény (a továbbiakban: Kbt.) 44. § szerinti információk;
- az ügyvezető által esetenként üzleti titoknak minősített adatok, know-how, gazdasági információk, stratégiai megfontolások, stb.

Nem minősül üzleti titoknak az olyan adat vagy tény, amelynek megismerését vagy nyilvánosságra hozatalát külön jogszabály közérdekből elrendeli vagy jogszabályi rendelkezések alapján üzleti titoknak nem minősíthető (pl. közérdekből nyilvános adatok, stb.).

Bizalmas információ az a széles körben nem ismert információ, terv, adat, tény, megoldás, folyamat eljárás, tárgyalás, levelezés, telefonbeszélgetés, vagy egyéb anyag, amelyet bizalmas információként jelöltek meg, vagy amelynek tartalmából egyértelműen következik annak bizalmas jellege.

A Társaság valamennyi munkavállalója köteles az üzleti titkokat, ideértve a bizalmas információkat is korlátlan ideig megőrizni, azok nyilvánosságra hozatalától, illetéktelen harmadik személyek részére történő kiszolgáltatásától, saját, vagy harmadik személyek érdekében történő felhasználásától, másolásától, reprodukálásától teljeskörűen tartózkodni.

A munkaviszony megszűnése a titoktartási kötelezettséget nem érinti, az korlátlan ideig terheli a titoktartásra kötelezettet. A titoktartási kötelezettség megszegése esetén a jogsértést elkövető személy büntetőjogi és teljeskörű anyagi felelősséggel tartozik.

A Nyilatkozási rend

A Társaságot érintő kérdésekben, harmadik személyek részére kizárólag az ügyvezető, távollétében vagy akadályoztatása esetén a pénzügyi vezető, továbbá – kizárólag megjelölt témakörben, felhatalmazással és közvetlen iránymutatás szerint – az ügyvezető által előzetesen feljogosított személy nyilatkozhat a Társaság nevében.

Az ügyvezető a Társaságra vonatkozó sajtómegkeresés beérkezését követően a kommunikációs vezetőn keresztül haladéktalanul köteles tájékoztatni az Alapító érintett ágazati területért felelős államtitkárságát és kommunikációért felelős főosztályát.

Az Alapító tájékoztatását, valamint esetleges iránymutatását a Társaság köteles figyelembe venni. Az Alapító az esetleges iránymutatását a tájékoztatás beérkezésétől számított ésszerű határidőn belül közli a Társasággal. Ha az Alapító ésszerű határidőn belül nem bocsát ki iránymutatást, úgy a Társaság ezen ésszerű határidő elteltét követően adhat választ a sajtómegkeresésre.

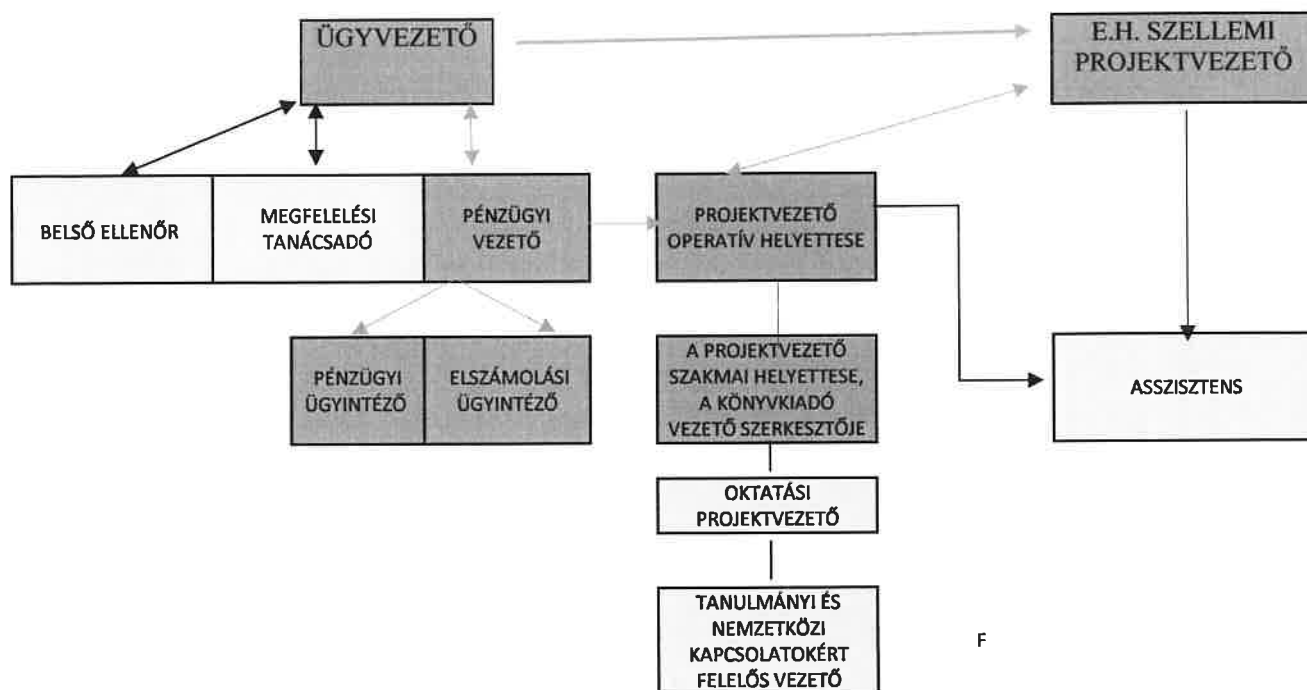
10. IRATKEZELÉS

Az irodai ügykezelés általános szabályait az Iratkezelési szabályzat tartalmazza.

11. HATÁLYBALÉPÉS

Jelen Szervezeti és Működési Szabályzat azon a napon lép hatályba, amikor az Alapító elfogadásáról határozatot hozott, és ezzel egyidejűleg a 2020.07.08-i Szervezeti és Működési Szabályzat hatályát veszti.

1. SZ. FÜGGELÉK ORGANOGRAM



- A narancssárga színnel jelölt tevékenységek ellátása munkaviszony keretében történik.
- A szürke színnel jelölt tevékenységek ellátása kiszervezett formában történik.

F

4

2. SZ. FÜGGELÉK A TÁRSASÁG ALAPVETŐ MŰKÖDÉSÉT SZABÁLYOZÓ SZABÁLYZATOK JEGYZÉKE

- Munkarend;
- Számviteli politika;
- Eszközök és források leltárkészítési és leltározási szabályzata;
- Eszközök és források értékelési szabályzata;
- Pénzkezelési szabályzat;
- Számlarend;
- Bizonylati rend;
- Felesleges vagyontárgyak hasznosításának és selejtezésének szabályzata;
- Javadalmazási szabályzat;
- Összeférhetlenségi szabályzat;
- Etikai Kódex;
- Integrált Kockázatkezelési szabályzat;
- Szervezeti integritást sértő események kezelésének, eljárásrendjének elfogadásáról szóló szabályzat;
- Beszerzésekre vonatkozó szabályozás;
- Visszaélés bejelentő rendszerről szóló szabályzat;
- Iratkezelési szabályzat