



19/2023. sz. Vezérigazgatói Utasítás

A Magyar Külügyi Intézet Nonprofit Zártkörűen Működő Részvénytársaság

Szervezeti és Működési Szabályzatáról

A gazdálkodó szervezet neve:	Magyar Külügyi Intézet Nonprofit Zrt.
Székhelye:	1016 Budapest, Bérc u. 13-15.
Adószáma:	32262535-2-41
Képviselőre jogosult személy neve:	Schőberl Márton László vezérigazgató
Hatályos:	2023. október 5. napjától

A Magyar Külügyi Intézet Alapítója 2023. október 5.-én a mellékelt, módosított, változásokkal egységes szerkezetbe foglalt Szervezeti és Működési Szabályzatot fogadta el.

Budapest, 2023. október 5.

Schőberl Márton
vezérigazgató



Tartalomjegyzék

I. A szabályzat célja, adatok, általános rendelkezések	4
1. A Társaság alapvető adatai	4
2. A Társaság tevékenysége	4
3. Képviselő és cégjegyzés	5
4. A cégbélyegzők használata	5
5. Vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettség, nemzetbiztonsági ellenőrzés	6
II. A Társaság alapítója és ellenőrzése	6
1. Alapító	6
2. Felügyelőbizottság	6
3. Állandó könyvvizsgáló	6
4. Belső ellenőr	7
5. Adatvédelmi tisztviselő	7
III. A Társaság irányítása, munkaszervezete, a szervezeti egységek és azok feladatai	7
1. Vezérigazgatói iroda	8
1.1. Vezérigazgató	8
1.2. Sajtóiroda – a sajtófőnök	8
1.3. Gazdasági igazgatóság – Gazdasági igazgató	9
1.4. Stratégiai igazgatóság – Stratégiai igazgató	10
1.5. Operatív igazgatóság – Operatív igazgató	12
2. Elnöki iroda	12
2.1. Elnök	12
2.2. Elnöki titkárság – az Elnöki tanácsadó	13
3. A Társaság munkaszervezete – A Titkárság	13
IV. A Társaság szervezeti működésének általános szabályai	14
1. Munkáltatói jogok gyakorlásának rendje	14
2. A helyettesítés rendje	14
3. Munkakör átadás-átvétel	14
4. A vezetők általános feladat-, hatás- és felelősségi köre	15
5. A Társaság valamennyi munkavállalójának általános jogai és kötelezettségei	16
6. Kártérítési felelősség	17
7. Munkarend	17
8. Üzleti titok	17
9. A Társaságon kívülre történő információszolgáltatás általános szabályai	18
10. Vezetői értekezlet	18
11. A Társaságnál alkalmazott belső szervezetszabályozó eszközök	18
V. Záró rendelkezések	19
1.sz. függelék: A Társaság szervezeti felépítés ábrája (organogram)	20
2. sz. függelék: A Társaság vezetőinek kapcsolati és irányítási folyamatábrája	21
3. sz. függelék: A Társaság hatályos belső szabályzatainak listája	22

I. A szabályzat célja, adatok, általános rendelkezések

A Magyar Külügyi Intézet Nonprofit Zártkörűen Működő Részvénytársaság (a továbbiakban: Társaság vagy MKI) a Magyar Állam tulajdonában álló egyszemélyes zártkörűen működő részvénytársaság, amely felett az államot megillető tulajdonosi jogok és kötelezettségek összességét - az egyes állami tulajdonban álló gazdasági társaságok felett az államot megillető tulajdonosi jogok és kötelezettségek összességét gyakorló személyek kijelöléséről szóló 1/2022. (V. 26.) GFM rendelet 4. melléklet 2. pontjában foglalt felhatalmazásra tekintettel a Miniszterelnök Politikai Igazgatója (a továbbiakban: Alapító) gyakorolja.

A Társaság - alapszabályában meghatározottak szerint - elsődleges célja a miniszterelnök külpolitikai stratégiai tervezési feladatainak szakmai támogatása. Ennek keretében a Társaság feladata stratégiai szinten a világot átalakító nagy hatalmi erőkoncentrációk átalakulásának és mozgásának elemzése, ezzel kapcsolatban külpolitikai, gazdasági, politikai, kulturális és eszmei összefüggések és előrejelzések megfogalmazása. A Társaság feladata külpolitikai szinten az egyes országok, térségek aktuális problémáinak, egyes külpolitikai, biztonságpolitikai kihívásainak vizsgálata és elemzése. A Társaság célja és feladata továbbá közkapcsolati szinten, hogy elsősorban a magyar társadalom fogékony szegmentumait megtartsa a külpolitikai érdeklődés mezején, illetve informált és közérthető módon, de szakmailag megalapozottan a magyar érdekekről és a magyar külpolitikai gondolkodás irányáról tájékoztassa azokat.

A jelen Szervezeti és Működési Szabályzat (a továbbiakban: SZMSZ) a Társaság **szervezeti** felépítését, szervezeti egységeinek működését, feladatait, valamint a Társaság irányítási rendjét, egyéb, a Társaság működésével kapcsolatos rendelkezéseket, előírásokat tartalmazza.

Az SZMSZ-t - az Elnök általi véleményezést követően - a Társaság Alapítója fogadja el, illetve módosítja.

Az SZMSZ hatálya kiterjed a Társaság valamennyi munkavállalójára, illetve a Társasággal munkavégzésre irányuló jogviszonyban állókra.

1. A Társaság alapvető adatai

Név: Magyar Külügyi Intézet Nonprofit Zártkörűen Működő Részvénytársaság
Székhely: 1016 Budapest, Bérc utca 13-15.
Cégjegyzékszám: 01 10 142325
Statisztikai számjel: 32262535-7220-573-01
Adószám: 32262535-2-41
Honlap: www.hija.hu
Központi ügyintézés helye: 1062 Budapest, Bajza utca 44.
Központi elérhetőség: +36 1 279 5700
Törvényességi felügyeleti szerv: Fővárosi Törvényszék Cégbírósága

2. A Társaság tevékenysége

A Társaság külgazdasági és külügyi stratégiai kutatási és elemzési feladatok ellátása körében elsődlegesen az alábbi tevékenységeket végzi:

- elemzi és értékeli a külgazdasági és külpolitikai feladatok ellátásával kapcsolatos nemzetközi és hazai tudományos kutatások eredményeit, a hatékonyabb feladatellátás fejlesztési lehetőségeit, és ezzel kapcsolatosan javaslatokat fogalmaz meg;
- kapcsolatot tart és együttműködik más államok külgazdasági és külügyi, tudományos intézeteivel, valamint szakmai műhelyekkel;
- tudományos, elemzési tevékenységgel segíti a kulturális, tudományos és gazdaságdiplomácia kiemelt ügyeinek megvalósítását és intézményeinek fejlesztését;



- d) közreműködik a külgazdasági és külpolitikai tevékenységeket érintő nemzetközi kutatásokban és kutatócsoportok munkájában;
- e) támogatja a külgazdasági és külpolitikai témájú szakmai könyv- és folyóirat-kiadást, ennek keretében gondoskodik különösen a Külügyi Szemle, valamint a Foreign Policy Review című folyóiratok kiadásáról;
- f) információkat gyűjt és előrejelzéseket készít a külföldi államok külpolitikáját és külgazdasági stratégiáját meghatározó eseményekről és döntésekről, valamint a külpolitikai folyamatokról;
- g) magyar és idegen nyelvű rendezvényekkel előmozdítja a magyar külgazdaság és külpolitika tudományos és civil kapcsolatainak fejlesztését, valamint a külpolitikai közgondolkodás erősítését;
- h) kapcsolatot tart és együttműködik a Külgazdasági és Külügyminisztériummal, valamint a Külgazdasági és Külügyminisztérium útján szakmai kapcsolatot tart fenn a magyar külképviselletekkel, valamint az egyes nemzetközi intézményekhez, szervezetekhez akkreditált magyar diplomatákkal, szakértőkkel.

3. Képviselet és cégjegyzés

A Társaság képvisellete, cégjegyzése akként történik, hogy a Társaság előírt, előnyomott vagy nyomtatott neve (cégneve vagy rövidített neve) alá vagy fölé a cégjegyzésre jogosult személyek a nevüket megfelelően írják alá, azzal, hogy amennyiben azt a cégbejegyzési (változásbejegyzési) kérelemhez csatolták, a cégjegyzésre jogosultnak a Társaság nevében olyan módon, illetve formában kell aláírnia, ahogyan azt a hiteles cégaláírási nyilatkozat (a közjegyzői aláírás-hitelesítéssel ellátott címpéldány), illetve az ügyvéd vagy kamarai jogtanácsos által ellenjegyzett aláírás-minta tartalmazza. A céget jegyző személy nevét lehetőség szerint nyomtatott formában is fel kell tüntetni.

A Társaság képviselétére és cégjegyzésére vonatkozó szabályokat a Társaság Alapszabálya és jelen SZMSZ állapítja meg.

A Társaság törvényes képviselét a Vezérigazgató, mint vezető tisztségviselő látja el. A Vezérigazgató képviseleti jogát önállóan gyakorolja.

Ha a Társaság Alapszabálya vagy jelen SZMSZ a Társaság szervezetén belül képviseleti joggal járó tisztséget határoz meg, e tisztség betöltője a Társaság önálló képviselője.

A Vezérigazgató az ügyek meghatározott csoportjára nézve a Társaság munkavállalóit írásbeli nyilatkozattal a Társaság képviselétének jogával ruházhatja fel; a képviseleti jogot a munkavállaló a Vezérigazgató írásbeli nyilatkozatában meghatározott, képviseleti joggal rendelkező más személlyel együttesen gyakorolhatja.

A Társaságot a Vezérigazgató és a Társaság képviseletre feljogosított munkavállalói írásban cégjegyzés útján képviselik. A képviseletre jogosult munkavállaló képviseleti jogát érvényesen nem ruházhatja át másra.

A Társaságra vonatkozó kötelezettségvállalási szabályokat külön szabályzat tartalmazza.

4. A cégbélyegzők használata

Cégbélyegzők mindazon bélyegzők, amelyek a cég hivatalos elnevezését tüntetik fel.

A cégbélyegzők tárolásáról, meghatározott személyeknek történő átadásáról, elvesztésükről, a használatból való kivonásukról nyilvántartást kell vezetni, amely a Gazdasági Igazgatóságon kerül elhelyezésre.

A cégbélyegzőt használók köre: számozott bélyegző készül azok részére, akik bélyegző használatára jogosultak. A Társaságnál 2 db. számozott bélyegző szerepel a nyilvántartásban:

1. számú: Vezérigazgató
2. számú: Operatív Igazgató

Az átvevő(k) személyesen felelős(ek) a cégbélyegző(k) megőrzéséért.

A cégbélyegzők beszerzéséről, kiadásáról, nyilvántartásáról és cseréjéről, valamint selejtezéséről a Vezérigazgatói Iroda gondoskodik.

5. Vagyonynyilatkozat-tételi kötelezettség, nemzetbiztonsági ellenőrzés

Az egyes vagyonynyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. törvény (a továbbiakban: Vnytv.) 3. § (3) bekezdés c) pontja alapján **vagyonynyilatkozat tételére kötelezett** a Vezérigazgató, a felügyelőbizottság tagjai és elnöke, valamint a Vnytv. 3. § (3) bekezdés e) pont ea) és eb) alpontja alapján az **a közszolgálatban nem álló személy, aki önállóan, vagy testület tagjaként javaslattételre**, döntésre vagy ellenőrzésre jogosult **a Társaság közbeszerzési eljárásában, vagy feladatai ellátása során költségvetési vagy egyéb** pénzeszközök felett, **továbbá az állami vagyonnal való gazdálkodás tekintetében**.

A nemzetbiztonsági szolgálatokról szóló 1995. évi CXXV. törvény (a továbbiakban: Nbtv.) 74. § ij) pontja alapján a Vezérigazgató, **a Társaság vezető állású munkavállalója**, a felügyelőbizottság tagjai és elnöke nemzetbiztonsági ellenőrzés alá eső személyek.

A Vezérigazgató, **a vezető állású munkavállaló** és a felügyelőbizottság tagjai és elnöke tekintetében a vagyonynyilatkozat-tételi és a nemzetbiztonsági ellenőrzés lefolytatására irányuló eljárásra vonatkozó szabályokat **külön szabályzat, illetve** az Alapító illetékes szervezeti egysége határozza meg.

II. A Társaság alapítója és ellenőrzése

1. Alapító

A Társaság egyszemélyes gazdasági társaságként működik, a legfőbb szerv hatásköreit az Alapító gyakorolja.

Az Alapító kizárólagos hatáskörébe az Alapszabályban rögzített ügykörök tartoznak.

2. Felügyelőbizottság

A felügyelőbizottság a Társaság érdekeinek védelme céljából ellenőrzi a Társaság ügyvezetését az Alapító részére.

A felügyelőbizottság feladat- és hatáskörét, üléseinek összehívási rendjét, határozatképességét, a döntéshozatali eljárás működését, képviseleti, betekintési, véleményezési jogkörét, a felügyelőbizottsági tagok jogállását a mindenkor hatályos jogszabályok, a Társaság Alapszabálya, valamint a felügyelőbizottság ügyrendje szabályozza.

3. Állandó könyvvizsgáló



Az Alapító a Társaságnál szükséges, a számvitelről szóló 2000. évi C. törvényben meghatározott könyvvizsgálat elvégzésére, valamint a Társaság vagyoni és pénzügyi helyzetének felmérése érdekében könyvvizsgálót választ meg.

A könyvvizsgáló megválasztását, jogállását, jogviszonyának megszűnését, feladatkörét, ellenőrzési, betekintési, a felügyelőbizottság ülésén való részvételi, véleményezési és értesítési jogkörét, valamint felelősségét és hatáskörét a Társaság Alapszabálya és a könyvvizsgálóval e feladat ellátására kötött szerződés szabályozza.

4. Belső ellenőr

A Társaságnál a belső kontrollrendszer megfelelő működtetése érdekében belső ellenőr működik. A belső ellenőr feladatai:

- a) éves ellenőrzési és a stratégiai ellenőrzési tervek összeállítása, a felügyelőbizottság jóváhagyása után a tervek végrehajtása, valamint a belső ellenőrzés megállapításai alapján meghatározott intézkedések megvalósításának nyomon követése,
- b) belső ellenőrzési kézikönyv összeállítása és jóváhagyásra történő felterjesztése a felügyelőbizottság részére,
- c) a belső ellenőrzési tevékenység megszervezése, az ellenőrzések végrehajtásának irányítása,
- d) az ellenőrzések összehangolása,
- e) ha az ellenőrzés során büntető-, szabálysértési, kártérítési, valamint munkaviszonyból származó kötelezettség vétkes megszegése miatti felelősségre vonási eljárás megindítására okot adó cselekmény, mulasztás vagy hiányosság gyanúja merül fel, a köztulajdonban álló gazdasági társaság első számú vezetőjének, valamint a köztulajdonban álló gazdasági társaság első számú vezetőjének érintettsége esetén a felügyelőbizottság haladéktalan tájékoztatása a belső ellenőrzés eszközeivel feltárt adatokról és javaslattevél a megfelelő eljárások megindítására,
- f) a lezárt belső ellenőrzési jelentés jóváhagyása, valamint annak megküldése a vezérigazgató és a felügyelőbizottság részére,
- g) féléves jelentés készítése a felügyelőbizottság részére a belső ellenőrzés tevékenységéről,
- h) az éves ellenőrzési beszámoló összeállítása, valamint annak megküldése a vezérigazgató és a felügyelőbizottság részére.

5. Adatvédelmi tisztviselő

A Társaság adatvédelmi tisztviselőt **jelöl ki**, aki a személyes adatok kezelésére vonatkozó jogi előírásokról naprakész tájékoztatást nyújt és az azok érvényesítésének módjaival kapcsolatban tanácsot ad a Társaság munkavállalói részére; folyamatosan figyelemmel kíséri a jogszabályok, valamint a belső adatvédelmi és adatbiztonsági szabályzat érvényesülését és ellátja a vonatkozó jogszabályok által meghatározott feladatokat.

III. A Társaság irányítása, munkaszervezete, a szervezeti egységek és azok feladatai

A Társaság munkaszervezete az 1. sz. függelékben található szervezeti felépítés szerint kerül kialakításra, látja el feladatait. A Társaságnál a tevékenység végzésére, feladat ellátására létrehozott, elkülönült funkcionális szervezeti egységek:

- a. Vezérigazgatói iroda

a.1. a sajtó iroda

a.2. Gazdasági igazgatóság

a.3. Operatív igazgatóság

a.4. Stratégiai igazgatóság

b. Elnöki iroda

c. Titkárság

1. Vezérigazgatói iroda

1.1. Vezérigazgató

A Társaságnál Igazgatóság nem működik, jogköreit az Alapító által megválasztott igazgatósági jogkörben eljáró vezérigazgató gyakorolja, aki irányítja és ellenőrzi a Társaság munkaszervezetét is, vezeti a Társaságot az Alapító döntéseinek és a vonatkozó jogszabályoknak megfelelően, valamint képviseli a Társaságot harmadik személyekkel szemben, bíróságok, hatóságok előtt.

Az Alapító hatáskörét érintő határozathozatal esetén, a Társaság előterjesztésének, a felügyelőbizottsági határozatot tartalmazó jegyzőkönyvnek, valamint a tárgyban érintett szabályzat, ügyrend és egyéb dokumentum(ok)nak az Alapító részére történő megküldéséről a **Vezérigazgató - az Elnök általi véleményezést követően** - a Titkárság útján gondoskodik.

A Társaság szabályzatainak **és ügyrendjeinek- Alapító hatáskörét érintő határozathozatal esetén** a felügyelőbizottság **és Elnök általi véleményezést** követően -, aláírásáról a Vezérigazgató gondoskodik, mely dokumentumok szükség esetén az Alapító részére továbbításra kerülnek.

A Vezérigazgató közvetlenül irányítja:

- a) **a Sajtófőnök,**
- b) a Gazdasági igazgató,**
- c) a Stratégiai igazgató,
- b) az operatív igazgató,

tevékenységét.

1.2. Sajtóiroda – a sajtófőnök

A Vezérigazgató Sajtófőnök útján szervezi a Társaság harmadik személyek – így különösen valamennyi sajtóorgánium és a szélesebb nyilvánosság – irányába folytatott kommunikációját.

Kizárólag azon közlés tekinthető a Társaság hivatalos állásfoglalásának, amit a Vezérigazgató, az Elnök vagy a Stratégiai Igazgató saját hatáskörben tett, vagy amit a Vezérigazgató, az Elnök vagy a Stratégiai Igazgató előzetes tartalmi jóváhagyása mellett tett a Társasággal munka- vagy megbízási jogviszonyban álló bármely személy, vagy amely közlést a Vezérigazgató vagy az Elnök utólag írásban jóváhagyott.

A Társasággal munka- vagy megbízási jogviszonyban álló valamennyi személy köteles tartózkodni minden olyan nagyobb nyilvánosság előtt, vagy bármely sajtóorgánumban tett, illetve jóhiszemű harmadik személyek által a Társaság hivatalos álláspontjaként értelmezhető közléstől, ami a Társaság jó hírnevét, presztízsét, szakmai elismertségét vagy a róla alkotott képet bármilyen módon



veszélyezteteti, sérti vagy hátrányos megítélését idézi elő, vagy ellentétes a Társaság korábban kiadott hivatalos állásfoglalásával.

A Sajtófőnök feladatai:

- **interjúk szervezése és lebonyolítása, sajtóanyagok, sajtóközlemények, cikkek készítése a Társaság feladatait érintő témákban;**
- **sajtótájékoztatók, sajtónyilvános rendezvények teljeskörű szervezése, levezetése;**
- **tájékoztatók, beszámolók, beszédfelkészítő anyagok, szerkesztőségeknek szóló háttéranyagok, levelek megírása, hírlevelek összeállítása;**
- **kapcsolatépítés és kapcsolattartás újságírókkal, a sajtólista karbantartásában való részvétel;**
- **média megjelenések monitorozása, a sajtófigyelő munkatárs munkájának szakmai irányítása;**
- **a Társaság kommunikációs és PR tevékenységének támogatása;**
- **az alapítói jogok gyakorlójával és más társintézmények munkatársaival;**
- **munkakörrel járó adminisztráció.**

A sajtófőnök munkáját sajtóiroda segíti. A Sajtóirodát a Sajtófőnök vezeti.

1.3. Gazdasági igazgatóság – Gazdasági igazgató

A Gazdasági igazgatóságot a Gazdasági igazgató vezeti. A Gazdasági igazgató adminisztratív munkáját **koordinátor** segíti. **A gazdasági igazgató a Vezérigazgató utasításainak megfelelően** ellátja a szervezet egészére vonatkozó pénzügyi tervezéssel, gazdálkodással, finanszírozással, támogatások-felhasználásával, a készpénzkezeléssel, a könyvvizsgálattal és a beszámolási kötelezettséggel, valamint az adatszolgáltatással kapcsolatos feladatokat. Felelős a szervezet mérlegében kezelt vagyon valós, leltárral alátámasztott kimutatásáért.

A Gazdasági Igazgatóság részletes feladatai:

- a Társaság gazdálkodási tevékenységének jogszabályok és belső szabályzatok szerinti működtetése;
- a fedezetigazolások, kötelezettségvállalások, likviditás, utalványozás és kifizetések szabályszerűségének biztosítása, a beszerzések tekintetében teljesítésigazolás és szállítói számlák kontrollja;
- együttműködés a könyvvizsgálóval, hatóságokkal, különösen az adóhatósággal;
- Alapító felé a Vezérigazgató útján szakmai feladatkörébe tartozó tevékenységek kapcsán adatszolgáltatási és beszámolási, tájékoztatási feladatok ellátása;
- a Társaság jogi természetű ügyeinek koordinálása;
- a Társaság személyügyi feladatainak koordinálása;
- időszaki számviteli zárlati feladatok elvégzése;
- gazdasági (pl. pénzügyi fedezetigazolások), valamint szerződés-nyilvántartási rendszer kialakítása, a nyilvántartás vezetése és naprakészen tartása;
- üzleti terv elkészítése, koordinálása;
- a projektek engedélyezett (terv), és tényleges költségfelhasználásának monitoringja, valamint a projektek pénzügyi elszámolása;
- a Társaság üzleti könyveinek szabályszerű vezetésének **irányítása**, könyvelés koordinálása;
- a Társaság forint és deviza bankszámláinak kezelése a pénzkezelési szabályzat előírásai szerint;
- **a Társaság költségvetésének megtervezése, annak alakulásának figyelemmel kísérése;**
- vagyongazdálkodással, vagyonyilvántartással kapcsolatos feladatok irányítása, szervezése, ellenőrzése, leltározási, selejtezési és eszökgazdálkodási tevékenységének koordinálása, ellenőrzése;

- Alapító felé a **Vezérigazgató** útján a szakmai feladatkörébe tartozó tevékenységek kapcsán adatszolgáltatási és beszámolási, tájékoztatási feladatok ellátása;
- a Társaság működéséhez szükséges beszerzési és közbeszerzési eljárások előkészítése, lebonyolítása, koordinálása, illetve a beszerzések megvalósításának ellenőrzése, a közbeszerzési-beszerzési eljárások jogi támogatása;
- jövedelem-elszámolási (adó-, bér-, TB, járulékok) tevékenység irányítása és végrehajtása;
- az üzleti ajánlatok és szerződések előkészítésében való részvétel, szerződések ellenjegyzése.

A Gazdasági igazgatóság munkáját a Titkárság erre kijelölt munkavállalói segítik.

A **Vezérigazgató** jóváhagyásával a **Gazdasági igazgatóság** feladatai ellátásához szakértői támogatást igénybe vehet.

1.4. Stratégiai igazgatóság - Stratégiai igazgató

A stratégiai igazgatóságot a stratégiai igazgató vezeti. A **Stratégiai igazgató** a **Vezérigazgató** utasításainak megfelelően közreműködik a Társaság szakmai tevékenységének irányításában, szervezi a szakmai tevékenységét. Ennek keretében irányítja a kutatási igazgató és a kapcsolati igazgató munkáját, a kutatási igazgató útján irányítja a Kutatócsoportok munkáját. A Társaság szakmai feladatellátása tekintetében többek között az alábbi feladatokat látja el:

- a Társaság stratégiai céljainak meghatározása **az Elnökkel egyeztetve**,
- a Társaság céljainak eléréséhez szükséges folyamatok megtervezése,
- **Vezérigazgató** munkájának közvetlen támogatása,
- döntéselőkészítés,
- az irányítása alá tartozó szervezeti egységek munkatervének stratégiai tervezése a megvalósítási folyamat megkezdéséig,
- a Társaság belföldi és nemzetközi képviselője a **Vezérigazgató** megbízásából,
- a Társaság kötelezettségvállalással nem járó belföldi és nemzetközi képviselője helyettesítési jogkörben eljárva,
- Társaság szakmai tevékenységében való részvétel,
- a szervezet tehetséggondozási programjának kidolgozása és működtetése,
- a szervezeti szakmai innováció kidolgozása,
- a külföldi vendégkutatók és szakmai munkavállalók szervezetbe való illesztésének végrehajtása,
- a szervezet szakmai beszámolóinak elkészítése és jóváhagyása,
- a külső szakértői hálózat felépítése, a külső szakértők munkájának rendszeres értékelése, a külső szakértőkkel kötött együttműködési megállapodások legalább évenkénti felülvizsgálatának előkészítése a **Vezérigazgató** döntéséhez.

A **Stratégiai igazgató** munkáját kutatási asszisztens segíti, akinek elsődleges feladata a szakmai tevékenységek nyomon követése, a nyilvános és nem nyilvános publikációs tevékenység folyamatos regisztrációja, a szakmai beszámoló előkészítése.

1.4.1. Kutatási igazgató

A **Stratégiai igazgatóság** munkatársaként a **Kutatási igazgató** feladatai:

- a **Stratégiai igazgató** által kidolgozott szakmai stratégiai célok végrehajtásának megszervezése, koordinálása;
- a kutatócsoportok munkájának összefogása a kutatócsoportok koordinátorai útján;
- a kutatócsoportok munkájának nyomon követése, a határidők betartatása;
- a kutatócsoportok munkájával kapcsolatos rendszeres visszajelzés biztosítása;
- a szervezet tehetséggondozási programja végrehajtásának támogatása;
- közreműködés a szakmai feladatellátásban;
- a külső szakértői hálózat szakmai feladatellátásba való bevonásának koordinációja.



1.4.2. Kapcsolati igazgató

A Stratégiai igazgatóság munkatársaként a **Kapcsolati igazgató** feladatai:

- a Társaság szakmai – elsősorban szervezeti – kapcsolatrendszerének kialakítása, a meglévő kapcsolatok folyamatos karbantartása;
- javaslattevő **az Elnök és** a stratégiai igazgató számára a szakmai együttműködések kialakítására, ezen együttműködések kialakításának koordinációja – beleértve a kapcsolódó egyeztetési és adminisztrációs feladatok végrehajtását;
- javaslattevő szakmai projektekkel kapcsolatban, beleértve a partnerek azonosítását;
- a Társaság szakmai képviselője szükség esetén, **az Elnök, a Vezérigazgató / Stratégiai igazgató** útmutatásai nyomán;
- a hazai és nemzetközi partnerek szakmai partnerek tevékenységének nyomon követése;
- lehetőségek felkutatása releváns szakmai együttműködési projektekbe való bekapcsolódásra, azzal kapcsolatos javaslattevő **az Elnök és** a **Stratégiai igazgató** számára;
- lehetőségek felkutatási szakmai pályázatokba való bekapcsolódásra.

1.4.3. Kutatócsoportok

A Társaság céljait és szakmai tevékenységeit elsődlegesen a kutatócsoportok útján teljesíti. A kutatócsoportok tagjai a Társasággal munka- vagy megbízási jogviszonyban álló elemzők, vezető elemzők, kutatók és vezető kutatók, és tagjai lehetnek továbbá a Társasággal együttműködési megállapodást kötött külső szakértők.

A kutatócsoportokat a **Vezérigazgató** a stratégiai igazgató előterjesztése alapján, földrajzi, vagy szakterületi fókuszú kutatási terület alapján hozza létre.

A kutatócsoportokat a **Vezérigazgató** által **–az Elnökkel történő egyeztetés mellett–** a stratégiai igazgató előterjesztésére kinevezett programvezető vezeti. A programvezető jogosult a programhoz kapcsolódó szakmai és szervezési tárgyú utasításokat adni a kutatócsoportok tagjainak.

A programvezetői tisztség megszűnik az arról történő lemondással, a **Vezérigazgató** általi visszahívással, a program megszüntével vagy a programvezető Társasággal fennálló munka- vagy megbízási jogviszonyának megszüntével.

A programvezető és a kutatócsoportok tagjai a programmal érintett tárgykörben a programvezető, a **Stratégiai igazgató**, illetve a **Vezérigazgató** utasításainak megfelelően kötelesek a kutatócsoporthoz kapcsolódó szakterületeken folyamatos kutatásokat végezni, ismereteik naprakész voltát biztosítani.

A kutatócsoportok munkájának előrehaladásáról az Elnök bármikor tájékoztatást kérhet.

A vezető kutatói munkakör betöltésének vagy megbízási feladatkör ellátásának feltétele a tudományos fokozat és legalább 3 év tudományos vagy szakmai gyakorlat.

A kutatói munkakör betöltésének vagy megbízási feladatkör ellátásának feltétele az alapfokozatú főiskolai vagy egyetemi diploma és legalább 4 év tudományos gyakorlat, vagy mesterfokozatú, vagy osztatlan képzésben szerzett főiskolai vagy egyetemi diploma és legalább 2 év tudományos gyakorlat.

A vezető elemzői munkakör betöltésének vagy megbízási feladatkör ellátásának feltétele alapfokozatú főiskolai vagy egyetemi diploma és legalább 5 év szakmai gyakorlat, vagy mesterfokozatú, vagy osztatlan képzésben szerzett főiskolai vagy egyetemi diploma és legalább 3 év szakmai gyakorlat vagy 4 év tartós külszolgálatban eltöltött szolgálati idő.

Az elemzői munkakör betöltésének vagy megbízási feladatkör ellátásának feltétele alapfokozatú főiskolai vagy egyetemi diploma és legalább 3 év szakmai gyakorlat, vagy mesterfokozatú, vagy osztatlan képzésben szerzett főiskolai vagy egyetemi diploma és legalább 1 év szakmai gyakorlat.

1.5. Operatív igazgatóság - Operatív igazgató

Az Operatív igazgatóságot az Operatív igazgató vezeti. Az Operatív igazgató adminisztratív munkáját koordinátor segíti. Az Operatív igazgató a Vezérigazgató utasításainak megfelelően szervezi a Társaság operatív működését, közreműködik a munkaszervezet kialakításában és működtetésében. Ennek keretében a Vezérigazgató irányítása mellett vezeti és felügyeli a Titkárságot és tartja a kapcsolatot az operatív munkában közreműködő külső partnerekkel, szolgáltatókkal. Emellett az alábbi feladatokat látja el:

- szervezet infrastruktúrájának működtetése, fenntartása, üzemeltetése, hasznosítása és fejlesztése, melynek keretében vagyongazdálkodási, beruházási, műszaki, informatikai, üzemeltetési, biztonság-szervezési és ezekhez szükséges beszerzési feladatokat lát el;
- a Társaság üzletfejlesztésével kapcsolatos feladatok, ezen belül különösképpen a projekteknek a beérkezéstől, zárásig tartó folyamatának koordinálása, nyomonkövetése, az egyes projektek divíziók közötti munkáinak összehangolása,
- az Operatív igazgatóság közvetlen irányítása és támogatása,
- a Vezérigazgató és a stratégiai igazgató által megfogalmazott stratégiai célok megvalósulásának operatív támogatása,
- ügyfelek céges támogató folyamatainak minőségbiztosítása,
- a szervezeti egységek vezetőivel való folyamatos és közvetlen kapcsolattartás,
- az irányítása alá tartozó szervezeti egység feladatainak koordinálása, szakmai folyamatok menedzselése.

Az Operatív igazgatóság munkáját a Titkárság erre kijelölt munkavállalói segítik.

A Vezérigazgató jóváhagyásával az Operatív igazgatóság feladatai ellátásához szakértői támogatást igénybe vehet.

2. Elnöki iroda

2.1 Elnök

Az Elnöki tisztséget betöltő személyt a Társaság Alapítója jelöli ki.

Az Elnök feladatait munkaviszony keretében látja el, azzal, hogy az Elnök vezető állású munkavállalónak minősül az Mt. 208. § (2) bekezdése alapján. Az Elnök felett az alapvető munkáltatói jogokat az Alapító, az alapvető munkáltatói jogok kivételével az egyéb munkáltatói jogokat pedig az Alapító vagy az általa írásban kijelölt személy gyakorolja, az Alapszabályban foglalt kivételekkel.

Az Elnöki tisztség a Társaság szervezetén belül képviseleti joggal járó tisztség, azzal, hogy az Elnöki tisztségre jelen SZMSZ-ben meghatározott rendelkezések irányadók.

Az Elnökfeladata:

- ***pénzügyi kötelezettségvállalással nem járó nemzetközi együttműködési megállapodások megkötése;***
- ***a Társaság képviselete azokban a nemzetközi együttműködésekben, ahol a Társaság tagsági vagy társult tagsági jogviszonnyal rendelkezik;***
- ***a Társaság képviselete nemzetközi egyeztetéseken;***
- ***a Társaság képviselete hazai és nemzetközi konferenciákon, rendezvényeken.***



Az Elnök feladata a Társaság szakmai feladatellátásában való aktív közreműködést érintően:

- a Társaság stratégiai céljainak meghatározása a Vezérigazgatóval és a Stratégiai Igazgatóval együttműködve;
- a Társaság hazai és nemzetközi képviselője;
- a Társaság szakmai feladatellátása szempontjából releváns nemzetközi események folyamatos figyelése;
- a Társaság által készített, elsősorban stratégiai típusú szakmai anyagok megírásában való közreműködés;
- aktív részvétel a Társaság hazai és nemzetközi sajtóhoz kapcsolódó tevékenységében;
- aktív részvétel a Társaság hazai és nemzetközi publikációs tevékenységében;
- szükség esetén egyes szakmai kutatócsoportok koordinációja, e körben a kutatócsoportoktól tájékoztatást kérhet, illetve részükre javaslatot tehet.
- a belső szabályzatok - különösen a Szervezeti és Működési Szabályzat - és az ügyrend(ek) véleményezése;
- aktív részvétel az új munkavállalók kiválasztási folyamatában.

Az Elnök munkáját az Elnöki iroda, ezen belül az Elnöki tanácsadó segíti.

Az Alapító kifejezett hozzájárulása esetén az Elnök feladatait munkaviszony helyett megbízási jogviszony keretében is elláthatja, azzal, hogy az Elnöki megbízási jogviszony létesítésével, módosításával, megszüntetésével, az Elnök díjazásával kapcsolatos döntéseket az Alapító hozza meg. Ebben az esetben jelen SZMSZ-ben foglaltak helyett az Elnöki tisztségre a megbízási szerződésben foglaltak az irányadók.

2.2. Elnöki titkárság – az Elnöki tanácsadó

Az Elnöki titkárság feladatai:

- az Elnök munkájának adminisztratív és szakmai támogatása;
- a Társaság Elnök általi képviselőjével összefüggő munka támogatása;
- az Elnök felkészítése, beleértve az Elnök munkájához szükséges fordítási feladatok ellátásának megszervezését;
- az Elnök és a Társaság munkaszervezete közötti kapcsolattartás koordinációja;
- az Elnök hatáskörébe tartozó feladatok tekintetében kapcsolattartás az Alapító illetékes szakmai területeivel a Vezérigazgató vagy általa kijelölt személy egyidejű tájékoztatása mellett,
- az elnöki feladatellátáshoz kapcsolódó egyéb munkaszervezeti feladatok, így különösen a sajtómegjelenések és publikációs tevékenység menedzsmentjének támogatása;
- az Elnök sajtószerelvényeinek, publikációs tevékenységének megtervezésében és lebonyolításában való aktív részvétel.;

Az Elnöki titkárságot az Elnöki tanácsadó irányítja.

2.3 Az Elnök által felkért, az Elnök szakmai tevékenységét segítő elemzők az elnöki irodához tartoznak.

3. A Társaság munkaszervezete – A Titkárság

A Titkárság gondoskodik a Társaság működéséhez kapcsolódó adminisztratív feladatok ellátásáról, a vezérigazgató és az igazgatók tevékenységének támogatásáról. A Titkárság látja el a Társaság az ügyviteli-, működési és személyügyi adminisztrációjához kapcsolódó feladatokat és közreműködik valamennyi operatív feladat ellátásában, a Társaság szervezetének teljes, napi szintű működtetésében.

A **Titkárság** látja el az egyes projektek megvalósításához kapcsolódó rendezvényszervezési tevékenységének adminisztratív támogatását, a vezérigazgató és az igazgatók irányítása mellett.

A **Titkárság**ot a vezérigazgató által kinevezett titkárságvezető vezeti, a **Vezérigazgató** és az igazgatók irányítása mellett.

A titkárságvezető jogosult szervezési tárgyú utasításokat adni a **Titkársághoz** tartozó személyi állományának.

A titkárságvezetői tisztség az e feladatokra kinevezett személy munkaviszonyának megszűnésével együtt szűnik meg.

A **Titkárság** személyi állományának tagjai - a titkárságvezető mellett - a titkársági asszisztensek, projektasszisztensek, gyakornokok, akikkel jogviszony létesítésére, illetve jogviszonyuk megszüntetésére a **Vezérigazgató** jogosult.

IV. A Társaság szervezeti működésének általános szabályai

1. Munkáltatói jogok gyakorlásának rendje

A Társaság munkajogi jogalanyként, mint munkáltató, munkaviszony keretében munkavállalókat foglalkoztat. A munkavállalók munkaviszonyára, jogaira és kötelezettségeire a Munka Törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény (a továbbiakban: Mt.), valamint a munkaszerződések és munkaköri leírások rendelkezései vonatkoznak.

A munkáltatói jogok gyakorlása a Társaságnál az alábbiak szerint került megosztásra:

A vezérigazgató **és az Elnök** fölött az Alapszabályban meghatározott alapvető munkáltatói jogokat az Alapító, az egyéb munkáltatói jogokat az Alapító vagy az általa írásban kijelölt szermély gyakorolja, az Alapszabályban foglalt kivételekkel.

A Társaság munkavállalói fölött a **Vezérigazgató** gyakorolja a munkáltatói jogokat. A **Vezérigazgató** által átruházott jogkörök és az átruházás rendje külön belső szabályzatban kerül meghatározásra.

2. A helyettesítés rendje

A **Vezérigazgató** távolléte, vagy tartós akadályoztatása esetén helyettesítésére az **Operatív igazgató** jogosult, amely helyettesítés kötelezettségek vállalására, szerződés aláírására nem jogosít. Az **Operatív igazgató** és a **Vezérigazgató** egyidejű távolléte vagy akadályoztatása esetén a **Vezérigazgatót - az Operatív igazgatóra** irányadó szabályok értelemszerű alkalmazásával - a **Stratégiai igazgató** helyettesíti.

Az igazgatók távollét és tartós akadályoztatása esetén egymást helyettesítik.

A **Gazdasági igazgatót** tartós akadályoztatása, távolléte esetén munkakörének ellátásában az általa vezetett szervezeti egységen belül dolgozó erre meghatalmazott munkavállaló helyettesíti.

Az egyes munkavállalók helyettesítése a munkaköri leírásukban és belső szabályzatban foglaltak szerint történik.

3. Munkakör átadás-átvétel



A munkakörök átadás-átvételét az egyes munkakörökben bekövetkező személyi változások, valamint 2 (kettő) hónapot meghaladó tartós távollét esetén kell végrehajtani.

A munkakört a munkakör ellátására kinevezett új munkatártnak vagy a munkakör helyettesítésével megbízott munkatártnak kell átadni, új kinevezés, vagy helyettesítési megbízás hiányában a munkakört a közvetlen vezetőnek vagy az általa kijelölt munkatártnak kell átadni.

A munkakör átadás-átvételét jegyzőkönyvben kell rögzíteni, mely dokumentumnak tartalmaznia kell:

- a) az átadás-átvétel helyét, időpontját, tárgyát;
- b) az átadásra kerülő munkakör szakmai feladatait, a vonatkozó munkaköri leírást;
- c) a folyamatban lévő fontosabb feladatok felsorolását és azok végrehajtásának helyzetére vonatkozó adatokat, az elért eredményeket, a mutatkozó hiányosságokat;
- d) az átadásra kerülő iratanyagokat, utasításokat, terveket, szabályzatokat;
- e) az átadónak és az átvevőnek a jegyzőkönyv tartalmával, megállapításaival kapcsolatos esetleges észrevételeit, megállapításait.

A munkakör átadás-átvételi jegyzőkönyvet négy példányban kell elkészíteni, azt az átadó és az átvevő munkavállaló, valamint közvetlen munkahelyi vezetőjük írja alá. A jegyzőkönyv egy-egy példányát a munkakört átadó és átvevő munkavállalók, a gazdasági igazgatóság, valamint a közvetlen vezető kapja meg.

4. A vezetők általános feladat-, hatás- és felelősségi köre

4.1. A vezérigazgató közvetlen irányítása alá tartozó vezetők általános feladatai:

- a) a hatáskörébe tartozó feladatok tekintetében kapcsolattartás az Alapító illetékes szakmai területeivel;
- b) a hatáskörébe tartozó tevékenységek, folyamatok szervezési és szabályozási feladatainak az ellátása, a közvetlen beosztottak irányítása;
- c) a hatáskörébe utalt projektek/feladatok irányítása, adminisztrációja, adatszolgáltatás az elszámoláshoz;
- d) a jogszabályok, az Alapszabály, az Alapítói határozatok, valamint a Társaság belső szabályzatainak, előírásainak betartása és betartatása;
- e) az irányítása alá tartozó szervezeti egység esetében a munkavégzés személyi (megfelelő számú és képzettségű munkaerő) és tárgyi (anyagok, energiák, tárgyi eszközök stb.) feltételeinek biztosítása;
- f) az irányítása alá tartozó szervezeti egység részére az egészséget nem veszélyeztető és biztonságos munkavégzés feltételeinek biztosítása;
- g) az irányítása alá tartozó munkatársak munkájának rendszeres értékelése;
- h) **az irányítása alá tartozó** munkavállalókra vonatkozóan közreműködés a munkaügyi, szociális, oktatási, humánerőforrás-fejlesztési feladatok végrehajtásában;
- i) az irányított szervezeti egységnek az iratkezelési folyamat hatáskörébe utalt tevékenységeinek az elvégzése;
- j) az általa irányított szervezeti egység munkatevékenysége során kiállított mindennemű bizonylat és nyilvántartás alakai, tartalmi, számszaki szempontból való helyességének, teljességének biztosítása;
- k) **a hatáskörébe tartozó** a Társaság tervezési és beszámolási rendszerére vonatkozó belső szervezetszabályozó eszközökben foglaltaknak megfelelően a tervjavaslatok összeállítása, a beszámolók elkészítése;
- l) **a hatáskörébe tartozó** a Társaságot érintő fejlesztési igények felmérése, előterjesztése, javaslatok készítése;
- m) a szervezeti egységre vonatkozó kockázatkezelési tevékenység ellátása a mindenkor érvényben lévő szabályozások és előírások szerint;

- n) hatáskörébe tartozó feladatok tekintetében felügyelőbizottsági és alapítói előterjesztések készítése és véleményezése;
- o) a hatáskörébe tartozó feladatokhoz kapcsolódóan keletkezett információk, adatok belső szervezetszabályozó eszközökben foglaltaknak megfelelő, informatikai rendszerekben való rögzítésének, nyilvántartásának biztosítása;
- p) **a hatáskörébe tartozó** a külső szervektől érkező adatszolgáltatási kérések teljesítése, részvétel a Társaság működési rendszerének működtetésében;
- q) a szakterületére előírt statisztikák, adatszolgáltatások, jelentések elkészítése, és elkészíttetése;
- r) a közvetlen alárendeltségébe tartozó szervezeti egységek és vezetők, valamint beosztottak munkájának rendszeres, az irányítása alá tartozó többi szervezeti egység és személy munkájának rendszeres vagy szűrőpróbaszerű ellenőrzése;
- s) intézkedés a külső és belső ellenőrzések, belső auditok által feltárt, területét érintő hiányosságok megszüntetése érdekében;
- t) közreműködés a tevékenysége ellátáshoz szükséges szerződések megkötésében és teljesítésében.

4.2. A vezetők felelősek:

- a) a szervezeti egység terveinek, feladatainak végrehajtásáért;
- b) az üzleti tervben elfogadott költségkeretek betartásáért, azok célszerű felhasználásáért;
- c) a vezetői hatáskörében tett vagy elmulasztott intézkedésekért;
- d) a szervezeti egység munkaegészségügyi és környezetvédelmi tennivalóinak meghatározásáért, végrehajtásáért és végrehajttatásáért;
- e) az általa vezetett területen a munkarend és munkafegyelem, a munkavédelmi, tűzvédelmi és vagyonvédelmi előírások betartatásáért;
- f) az érdekképviseleti együttműködésre vonatkozó belső és az Mt. szerinti szabályok betartatásáért;
- g) tulajdonvédelmi előírások betartatásáért, a kezelésében lévő tárgyi eszközök műszaki állapotáért, rendeltetésszerű használatáért, a tulajdonvédelmi, a leltározási és egyéb szabályozások betartatásáért;
- h) szervezeti egységen az ügyviteli és bizonylati rendszer előírás szerű megszervezéséért és működtetéséért, a vonatkozó előírások betartatásáért.

4.3. **Az Elnök általános feladat-, hatás- és felelősségi körére és felelősségi jogviszonyára a 4.1. és a 4.2. pontokban foglalt szabályokat kell alkalmazni.**

5. A Társaság valamennyi munkavállalójának általános jogai és kötelezettségei

A Társaság valamennyi munkavállalójának kötelezettsége különösen:

- a) munkaszerződésében, vagy a munkáltató írásbeli utasításában előírt helyen és időben, munkára képes állapotban megjelenni és munkavégzés céljából a munkáltató rendelkezésére állni;
- b) a jogszabályok, a munkájára vonatkozó belső szabályzatok, utasítások szerint a munkaköri leírásban előírt feladatokat az általában elvárható szakértelemmel és gondossággal **az előírt határidőre** végezni;
- c) közvetlen vezetője által meghatározott munkafeladat végrehajtását haladéktalanul megkezdeni, az elvárható szakértelemmel, határidőre teljesíteni;
- d) a Társaság **nevében** csak olyan kérdésekben **jogosult** állást foglalni, amelyre vonatkozóan az erre jogosult felettésétől előzetes felhatalmazást kapott;
- e) a munkáltató által előírt képzésen, továbbképzésen részt venni;
- f) a rábízott eszközöket felelősen kezelni és megővni;
- g) az ellenőrzések alkalmával együttműködni;
- h) **munkaszerződésében, továbbá a munkaviszonyra vonatkozó szabályokban meghatározott előírások betartása.**

A Társaság valamennyi munkavállalójának joga van:

- a) az egészséget nem veszélyeztető és biztonságos munkavégzéshez;



- b) a munkakörének ellátásához kapcsolódó adatokat, információkat, a Társaság belső szervezetszabályozó eszközeinek tartalmát megismerni;
- c) jelen SZMSZ-ben foglaltak szerint részt venni a munkahelyi értekezleteken, munkamegbeszéléseken;
- d) az Mt.-ben, valamint a munkaszerződésében rögzített további, a munkavállalókat megillető jogokat gyakorolni.

6. Kártérítési felelősség

A Társasággal munkaviszonyban, a munkavégzésre irányuló egyéb jogviszonyban, vagy egyéb polgári jogi jogviszonyban álló személyek feladataik elvégzése során a Társaságnak, valamint más harmadik személynek okozott kárért a polgári jog, valamint a munkajog szabályai szerint tartoznak felelősséggel.

7. Munkarend

A Társaság a munkavállaló esetében a belépéskor írásbeli munkaszerződésben és munkaköri leírásban határozza meg, hogy a munkavállalót milyen munkakörben, milyen munkaidőben és milyen mértékű alapbérrel foglalkoztatja.

A munkavégzés teljesítése a Társaság által kijelölt munkahelyen, a hatályban lévő belső szabályzatok és a munkaszerződésben leírtak szerint történik.

A munkarendet a munkáltató állapítja meg. **Többek között az** irányadó munkarendet és a pihenőidőkre vonatkozó információkat az Mt. 46. §-a szerinti munkáltatói tájékoztató tartalmazza.

A munkavégzés során különösen figyelemmel kell lenni a jogszabályokban megfogalmazott jogokra és kötelezettségekre, melyek elősegítik a munkaviszony alanyainak jó együttműködését, a munkajogi szabályok rendeltetésszerű gyakorlását.

8. Üzleti titok

Üzleti titoknak minősülnek a Társaságnál **különösen:**

- a) az üzletpolitikai és a gazdálkodás bármely aspektusára vonatkozó tervek, határozatok;
- b) minden, a Társaság működését számszerűsítő, szövegszerűen összefoglaló, leíró információ és adat;
- c) minden, a Társaság működése során kialakított struktúra, rendszer, vagy döntési, döntéselőkészítési eljárás;
- d) az ellenőrzések és vizsgálatok során felmerült bizalmas jellegű adatok;
- e) a Társaság szerződéses partnereivel kapcsolatos információk, tények, adatok;
- f) know-how-k, szabadalmak a közzététel időpontjáig, gazdasági információk, stratégiai megfontolások;
- g) **a fenti pontokon túlmenően a Vezérigazgató által esetenként üzleti titoknak minősített adatok.**

A Társaság valamennyi munkavállalója köteles a tudomására jutott üzleti titkot mindaddig megőrizni, amíg annak közlésére az illetékes felettesétől engedélyt nem kap. A titoktartási kötelezettség a Társaság munkavállalóit a munkaviszonyuk megszűntét követően is határozatlan ideig terheli.

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.), valamint amelyek köztudomásúak, illetve azok, amelyek a munkavállalótól független okból vált a nyilvánosság számára hozzáférhetővé.

9. A Társaságon kívülre történő információszolgáltatás általános szabályai

A külső szervezetek és személyek részére történő adat- és információszolgáltatás rendjét a Vezérigazgató határozza meg belső szabályzat, vagy utasítás keretében.

A Társaság munkavállalói – az erre vonatkozó kifejezett munkáltatói engedély hiányában – a munkakörükben vagy annak révén birtokukba jutott – a Társaság működésével kapcsolatos – információt a Társaság működési körén kívül nem használhatják fel, és nem adhatják át vagy tehetik hozzáférhetővé illetéktelen személy számára.

10. Vezetői értekezlet

A Vezérigazgató heti egy alkalommal vezetői értekezletet tarthat.

Az Elnök és a vezetők bármikor kezdeményezhetik a Vezérigazgatónál vezetői értekezlet összehívását, amelynek nyomán a Vezérigazgató az értekezlet időpontját kitűzi.

A **vezérigazgatón kívül a** vezetői értekezlet állandó résztvevői az **Elnök, az Operatív igazgató, a Stratégiai igazgató, a Gazdasági igazgató, Kutatási igazgató, a Sajtófőnök és a Titkárságvezető.**

A vezetői értekezleten a Vezérigazgató tájékoztatja a jelenlévőket a Társaságot érintő ügyekről, a jelenlévők beszámolnak a hozzájuk tartozó területen felmerülő jelentősebb feladatok státuszáról.

Bármely résztvevő akadályoztatása esetén köteles a helyettesítéséről gondoskodni.

11. A Társaságnál alkalmazott belső szervezetszabályozó eszközök

Az alábbi belső szervezetszabályozó eszközök szabályozzák a Társaság általános működését és határozzák meg az egyes eljárási rendeket,

- a) szabályzat,
- b) ügyrend,
- c) vezérigazgatói utasítás,
- d) vezérigazgatói körlevél.

A belső szervezetszabályozó eszközökről nyilvántartást kell vezetni, melyben típusonként folyamatos számozással kell ellátni azokat az adott év megjelölésével (pl. sorszám/év). A nyilvántartás vezetéséről a Gazdasági igazgató gondoskodik.

Szabályzatban kerül meghatározásra minden olyan, a Társaság működésére vonatkozó kérdés, amely tekintetében szabályzat alkotását írja elő jogszabály, az Alapszabály vagy jelen SZMSZ.

A Társaság felügyelőbizottságának részletes működését és eljárási szabályait saját ügyrendje tartalmazza.

A Társaság tevékenységét, működését, szervezetét, valamennyi **munkavállalóját és a Társasággal munkavégzésre irányuló jogviszonyban állóját**, vagy azok jelentős részét érintő, jelen SZMSZ-ben, illetve egyéb szabályzatban nem szabályozott kérdéseket vezérigazgatói utasítással kell szabályozni.

A Társaság tevékenysége és működése során a belső szabályozást nem igénylő, de a Társaság munkatársai **és a Társasággal munkavégzésre irányuló jogviszonyban állók** egészére, vagy



meghatározott körére végrehajtási kötelezettséggel járó, valamint tájékoztató jellegű információk körlevél formájában kerülnek kiadásra. Körlevél kiadására a Vezérigazgató és az igazgatók jogosultak.

A szabályzatok, ügyrendek, utasítások és körlevelek előkészítéséről a tárgyban érintett szervezeti egység vezetője gondoskodik, és az **Operatív igazgatóval vagy a Gazdasági igazgatóval** egyeztetve a Titkárság által kerül kihirdetésre a **munkavállalók, illetve munkavégzésre irányuló jogviszonyban állók** számára elérhető fórumon.

A belső szabályzatok és ügyrendek tervezetét az Elnök részére 8 napos határidővel véleményezésre meg kell küldeni.

V. Záró rendelkezések

A Társaság SZMSZ-ének egy-egy másolati példányát oly módon kell hozzáférhetővé tenni, hogy a munkavállalók szükség esetén tanulmányozhassák azt.

Az SZMSZ a vonatkozó Alapítói határozat aláírásának napján lép hatályba azzal, hogy hatálybalépésével egyidejűleg a 1/2023. számú vezérigazgatói utasítással, 2023. május 31. napján kiadott SZMSZ hatályát veszti.

A Társaság valamennyi szabályzatának, utasításának, intézkedésének összhangban kell állnia jelen szabályzattal, valamint a mindenkor hatályos jogszabályokkal. Az ezekkel ellentétes tartalmú szabályozás, döntés, intézkedés - a harmadik féllel kötött megállapodás kivételével - semmis. A semmis szabályozás, döntés, és intézkedés érvénytelen. A semmisséget hivatalból kell figyelembe venni, ahhoz külön intézkedés nem szükséges.

A Társaság szervezeti ábráját az 1. számú függelék tartalmazza.

A vezetők kapcsolati és irányítási folyamatát a 2. számú függelék tartalmazza.

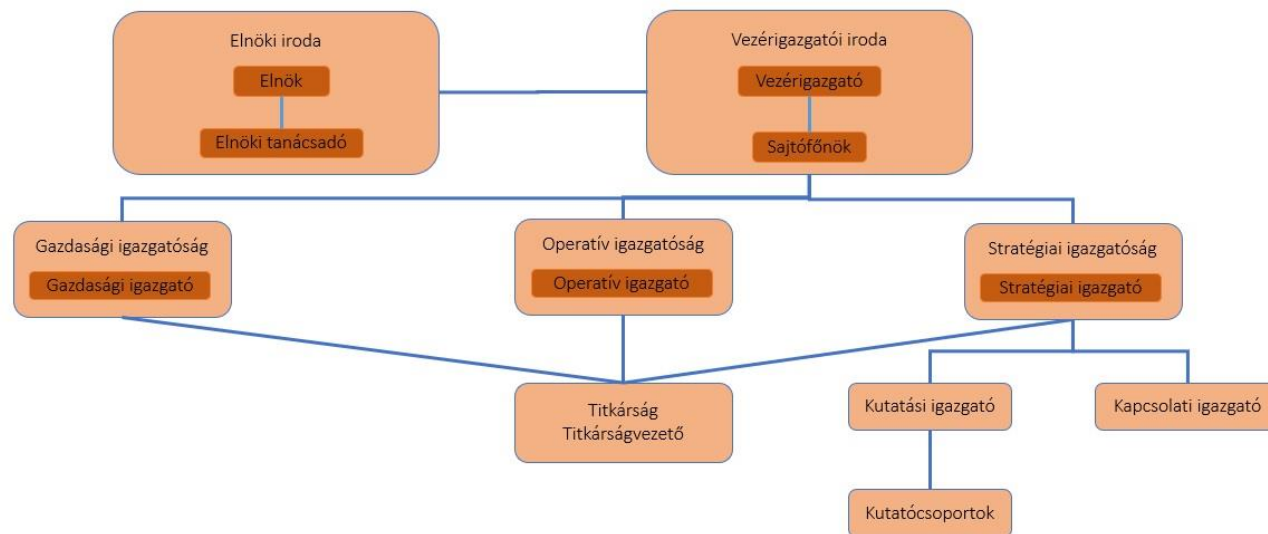
A Társaság hatályos belső szabályzatainak listáját a 3. számú függelék tartalmazza.

A függelékek módosítására az SZMSZ módosítására vonatkozó szabályok irányadók.

Kelt Budapesten, 2023. október 5.

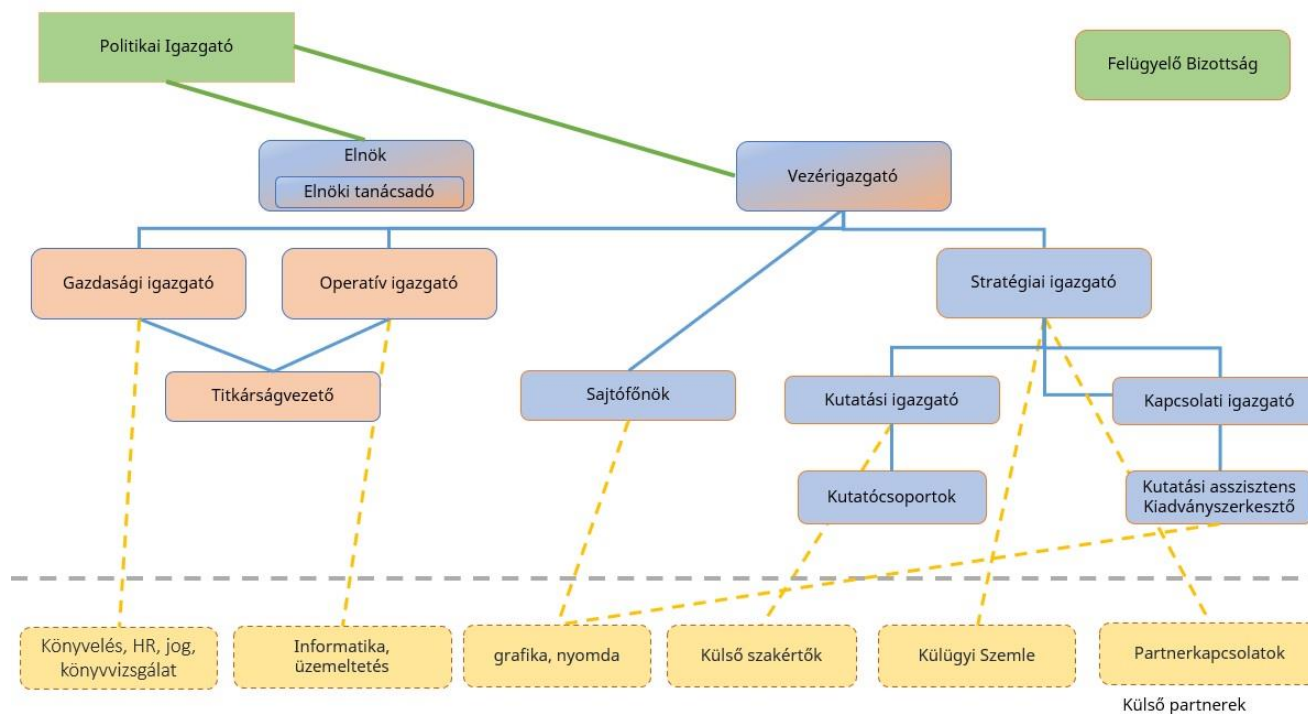
Schőberl Márton László
vezérigazgató

1.sz. függelék: A Társaság szervezeti felépítés ábrája (organogram)
(a 2023. szeptember 1-i állapot szerint)





2. sz. függelék: A Társaság vezetőinek kapcsolati és irányítási folyamatábrája
a 2023. szeptember 1-i állapot szerint





3. sz. függelék: A Társaság hatályos belső szabályzatainak listája

A Magyar Külügyi Intézet Nonprofit Zártkörűen Működő Részvénytársaság szabályzatai

Kötelezettségvállalás és utalványozás rendje
Számviteli politika
Bizonylati rend
Számlarend
Értékelési szabályzat
Pénzkezelési szabályzat
Selejtezési szabályzat
Beszerzési és közbeszerzési szabályzat
Leltározási szabályzat
Iratkezelési szabályzat
Adatvédelmi és adatbiztonsági szabályzat
Javadalmazási szabályzat
Közzétételi szabályzat
Munkavédelmi szabályzat
Összeférhetetlenséget kizáró szabályzat
Szervezeti integritást sértő események kezelésének szabályzata
Vagyonyilatkozat tétel rendjére vonatkozó szabályzat
Kiküldetésekre vonatkozó szabályzat
Gépjármű használatra vonatkozó szabályzat
Munkába járás költségtérítésére vonatkozó szabályzat
Cafeteria szabályzat
Belső Ellenőrzési kézikönyv
Ajándékozási szabályzat