



## **A Magyar Külügyi Intézet Nonprofit Zártkörűen Működő Részvénytársaság**

**3/2024. (XII.02.) számú Alapítói Határozattal elfogadott**

### **Szervezeti és Működési Szabályzata**

### **változásokkal egybeszerkesztve**

gazdálkodó szervezet neve:

Magyar Külügyi Intézet Nonprofit Zrt.

Székhelye:

1016 Budapest, Bérc u. 13-15.

Adószáma:

32262535-2-41

Hatályos:

2024. december 2. napjától



## 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 mozgásának elemzése, ezzel kapcsolatban külpolitikai, gazdasági, politikai és kulturális összefüggések és előrejelzések megfogalmazása. A Társaság feladata az egyes országok, térségek aktuális problémáinak, egyes külpolitikai, biztonságpolitikai kihívásainak vizsgálata és elemzése. A Társaság célja és feladata továbbá közkapcsolati szinten, hogy a magyar társadalmat informált és közérthető módon, de szakmailag megalapozottan a magyar érdekekről és a magyar külpolitikai gondolkodás irányáról tájékoztassa.

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 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:	<a href="http://www.hiia.hu">www.hiia.hu</a>
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;



- c) 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 külképviseletekkel, 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 vezető tisztségviselők látják el. Az Elnök képviselheti jogát önállóan gyakorolja. Az Igazgatóság további két tagja együttes képviselheti joggal rendelkezik. Az Operatív Főigazgatói pozíció képviselheti joggal járó tisztség, e tisztség betöltője a Társaság önálló képviselője (szervezeti képviselő).

Az Igazgatóság az ügyek meghatározott csoportjára nézve a Társaság munkavállalóit írásbeli nyilatkozattal a Társaság képviselétének jogával ruházhatja fel, azzal, hogy a képviselheti jogot a munkavállaló az Igazgatóság írásbeli nyilatkozatában meghatározott, képviselheti joggal rendelkező más személlyel együttesen gyakorolhatja. A képviselőre jogosult munkavállaló képviselheti 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 3 db. számozott bélyegző szerepel a nyilvántartásban:

1. számú: Elnök



2. számú: Operatív Főigazgató

3. számú: Gazdasági Igazgató

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

A cégbélyegzők beszerzéséről, kiadásáról, nyilvántartásáról és cseréjéről, valamint selejtezéséről a Gazdasági Igazgatóság gondoskodik.

## **5. Vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettség, nemzetbiztonsági ellenőrzés**

Az egyes vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. törvény (a továbbiakban: Vnytv.) 3. § (3) bekezdés c) pontja alapján vagyonnyilatkozat tételére kötelezettek az Igazgatóság tagjai és elnöke, 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, ilyennek minősül különösen az Operatív Főigazgató.

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

Az Igazgatóság tagjai és elnöke, a vezető állású munkavállaló és a felügyelőbizottság tagjai és elnöke tekintetében a vagyonnyilatkozat-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 érintettsége esetén, a felügyelőbizottság haladéktalan tájékoztatása a belső ellenőrzés eszközeivel feltárt adatokról és javaslatával a megfelelő eljárások megindítására,
- f) a lezárt belső ellenőrzési jelentés jóváhagyása, valamint annak megküldése az Operatív Főigazgató útján az Igazgatóság és a felügyelőbizottság részére,
- g) féléves jelentés készítése a felügyelőbizottság részére a belső ellenőrzés tevékenységéről,
- h) az éves ellenőrzési beszámoló összeállítása, valamint annak megküldése az Operatív Főigazgató útján az Igazgatóság 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. Igazgatóság
  - a.1. Elnöki Titkárság
- b. Operatív Főigazgató
  - b.1. Operatív Főigazgatói Titkárság
- c. Gazdasági Igazgatóság
- d. Kutatási Igazgatóság
- e. Rendezvényszervezési és Kommunikációs Igazgatóság
- f. Projektmenedzsment Iroda



## 1. Az Igazgatóság

Az Igazgatóság a Társaság ügyvezető szerve, intézi a Társaság ügyeit, képviseli a Társaságot harmadik személyekkel szemben, bíróságok, hatóságok előtt. Az Igazgatóság jogait és feladatait testületként gyakorolja. Az Igazgatóság tagjainak egymás közötti feladat- és hatáskör megosztásáról az Igazgatóság ügyrendjében kell rendelkezni. Az Igazgatóság ügyrendjét maga állapítja meg, az Alapító hagyja jóvá.

Az Igazgatóság 3 tagból áll. Az Igazgatóság elnökét és tagjait az Alapító választja meg. E tisztségében az Igazgatóság elnöke munkajogviszonyában meghatározott munkakörével összhangban az „Elnök” megnevezést önállóan használhatja.

Az Igazgatóság ülése akkor határozatképes, ha valamennyi tagja jelen van. Az Igazgatóság döntéseit, határozatait a jelenlévők szótöbbségével hozza meg, azzal, hogy az érvényes határozathoz az Igazgatóság elnökének támogató szavazat is szükséges.

Az Igazgatóság képviselőre az Elnök önállóan jogosult.

Az Igazgatóság feladat- és hatáskörét részletesen a Társaság Alapszabálya tartalmazza.

### 1.a. Elnöki Titkárság

Az Igazgatóság alapszabályban rögzített feladat- és hatásköreit az Elnöki Titkárság közreműködésével és szervezésével látja el. Az Elnöki Titkárság munkáját az Elnök felügyeli.

Az Elnöki Titkárság feladatai:

- az Igazgatóság üléseinek az előkészítése;
- az Igazgatóság, ezen belül a tagok, Elnök munkájának adminisztratív és szakmai támogatása;
- a Társaság törvényes képviselővel összefüggő munka támogatása;
- az Elnök felkészítése, beleértve az Elnök munkájához szükséges fordítási feladatok ellátásának megszervezését;
- az Igazgatóság hatáskörébe tartozó feladatok tekintetében kapcsolattartás az Alapító illetékes szakma területeivel,
- az elnöki feladatellátáshoz kapcsolódó egyéb munkaszervezeti feladatok, így különösen a sajtómegjelenések és publikációs tevékenység menedzsmentjének támogatása;
- az Elnök sajtószereléseinek, publikációs tevékenységének megtervezésében és lebonyolításában való aktív részvétel.

Az Elnöki titkárságot az Elnök által kijelölt elnöki tanácsadó irányítja. Az Elnök által felkért, az Elnök szakmai tevékenységét segítő munkavállalók, tanácsadók az Elnöki titkársághoz tartoznak.

## 2. Operatív Főigazgató

Az Operatív Főigazgató a Társaság mindennapi operatív munkájának irányítását, valamint ellenőrzését segítő, a Társaság önálló és általános képviselőre (szervezeti képviselő) jogosult tisztségviselő, aki feladatait a Társasággal fennálló munkaviszony keretében látja el. Az Operatív Főigazgató részt vesz a Társaság munkaszervezetének irányításában, illetve ellenőrzésében, – az Igazgatóság mindenkor hatáskörét figyelembe véve – vezeti a Társaságot a létesítő okiratnak, az Alapító döntéseinek, az Igazgatóság döntéseinek, utasításainak és a vonatkozó jogszabályoknak megfelelően.



Az Operatív Főigazgató vezető állású munkavállaló, felette az alapvető munkáltatói jogokat az Igazgatóság gyakorolja (munkaviszony létesítése, megszüntetése, munkaszerződés módosítása, javadalmazás megállapítása, ideértve a végkielégítést is, ide nem értve az Alapítói hatáskörbe tartozó teljesítménykövetelmény és az ahhoz kapcsolódó juttatások - teljesítménybér vagy más juttatás - meghatározását, azzal, hogy amennyiben az Alapító rendelkezett prémiumelőlegről, úgy az Igazgatóság dönt a prémiumelőleg kifizethetőségéről is).

Az Operatív Főigazgató felett az alapvető munkáltatói jogok nem minősülő egyéb munkáltatói jogokat az Elnök gyakorolja.

Az Operatív Főigazgató feladat- és hatáskörét részletesen a Társaság Alapszabálya tartalmazza.

### **2.a. Az Operatív Főigazgatói Titkárság**

Az Operatív Főigazgatói Titkárság gondoskodik az Operatív Főigazgató feladatellátásához kapcsolódó munka- és folyamatszervezési, illetőleg adminisztratív feladatok ellátásáról, továbbá az Operatív Főigazgató utasítására közreműködik valamennyi operatív feladat ellátásában, a Társaság szervezetének teljes, napi szintű működtetésében.

Az Operatív Főigazgató a Titkárság útján szervezi a Társaság hivatalos levelezését, a partnerkapcsolatokat és az Operatív Főigazgatói programok egyeztetését.

Az Operatív Főigazgató - az Operatív Főigazgatói Titkárság - működésén túl közvetlenül irányítja:

- a) a Gazdasági Igazgató,
- b) a Stratégiai Igazgató,
- c) a Rendezvényszervezési és Kommunikációs Igazgató,
- d) a Projektmenedzsment Iroda Vezetője

tevékenységét azzal, hogy bármelyik feladatkör Igazgatósági tag általi betöltése esetén az irányítás kizárólag a feladatellátáshoz kapcsolódó felügyeleti és utasítási jogkört jelenti.

Az Operatív Főigazgató munkaszervezési és adminisztrációs feladatait az Operatív Főigazgatói Titkárság, ezen belül az Operatív Főigazgató által jóváhagyott humánpolitikai terv alapján kijelölt munkavállalók segítik.

### **3. Gazdasági Igazgatóság – Gazdasági Igazgató**

A Gazdasági Igazgatóságot a Gazdasági Igazgató vezeti. A Gazdasági Igazgató az Operatív Főigazgató utasításainak megfelelően ellátja a szervezet egészére vonatkozó pénzügyi tervezéssel, gazdálkodással, finanszírozással, támogatások-felhasználásával, a készpénzkezeléssel, a könyvvezetéssel 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 az Operatív Főigazgató 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 eszközgazdálkodási tevékenységének koordinálása, ellenőrzése;
- Alapító felé az Operatív Főigazgató 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 Igazgató az Operatív Főigazgató utasításainak megfelelően szervezi továbbá a Társaság operatív működését, közreműködik a munkaszervezet kialakításában és működtetésében. Ennek keretében kapcsolatot tart 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, biztonságszervezési és ezekhez szükséges beszerzési feladatokat lát el;
- a Társaság üzletfejlesztésével kapcsolatos feladatok, ezen belül különösképpen a projekteknek a beérkezéstől, zárásig tartó folyamatának koordinálása, nyomon követése;
- a szervezeti egységek vezetőivel való folyamatos és közvetlen kapcsolattartás.

Az Operatív Főigazgató jóváhagyásával a Gazdasági Igazgatóság feladatai ellátásához szakértői támogatást igénybe vehet.

#### **4. Kutatási Igazgatóság - Stratégiai Igazgató**

A Kutatási Igazgatóságot a Stratégiai Igazgató vezeti. A Stratégiai Igazgató az Operatív Főigazgató utasításainak megfelelően közreműködik a Társaság szakmai tevékenységének irányításában, szervezi a szakmai tevékenységét. Ennek keretében irányítja a Kutatási Igazgató és a Kutatócsoportok munkáját. A Társaság szakmai feladatellátása tekintetében többek között az alábbi feladatokat látja el:

- a Társaság szakmai stratégiai céljainak meghatározása az Elnökkel és az Operatív Főigazgatóval egyeztetve,
- az Operatív Főigazgató munkájának közvetlen támogatása, döntéselőkészítés,
- az irányítása alá tartozó szervezeti egységek munkatervének stratégiai tervezése a megvalósítási folyamat megkezdéséig,
- a szervezeti szakmai és kutatási 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 az Operatív Főigazgató döntéséhez.

A Stratégiai Igazgató munkáját kutatási asszisztens(ek) segítheti(k), akinek elsődleges feladata a szakmai tevékenységek nyomon követése, a nyilvános és nem nyilvános publikációs tevékenység folyamatos regisztrációja, a szakmai beszámoló előkészítése.

A Kutatási Igazgatóság feladatellátását az Operatív Főigazgató által jóváhagyott humánpolitikai terv alapján egyéb munkavállalók is támogatják.

#### 4.1. Kutatási Igazgató

A Kutatási 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.

#### 4.2. 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 az Operatív Főigazgató a Stratégiai Igazgató előterjesztése alapján, földrajzi, vagy szakterületi fókuszú kutatási terület alapján hozza létre.

A kutatócsoportokat az Operatív Főigazgató 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, az Operatív Főigazgató általi visszahívással, a program megszűntével vagy a programvezető Társasággal fennálló munka- vagy megbízási jogviszonyának megszűntével.

A programvezető és a kutatócsoportok tagjai a programmal érintett tárgykörben a programvezető, a Stratégiai Igazgató, illetve az Operatív Főigazgató utasításainak megfelelően kötelesek a kutatócsoportokhoz kapcsolódó szakterületeken folyamatos kutatásokat végezni, ismereteik naprakész voltát biztosítani.

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.



## **5. Rendezvényszervezési és Kommunikációs Igazgatóság - Rendezvényszervezési és Kommunikációs Igazgató**

A Rendezvényszervezési és Kommunikációs Igazgatóság szervezi és koordinálja a társaság rendezvényeit, külső kommunikációját, valamint a sajtó- és PR-megjelenéseket.

A Rendezvényszervezési és Kommunikációs Igazgatóság részletes feladatai:

- a) éves rendezvényterv készítése;
- b) rendezvények szervezési folyamatának koordinálása, kidolgozása;
- c) kapcsolattartást a rendezvény résztvevőivel, meghívott vendégeivel és előadóival;
- d) a rendezvények kapcsán külső partnerekkel való kapcsolattartás;
- e) rendezvények teljeskörű szervezése és lebonyolítása;
- f) a szervezéshez kapcsolódó adminisztráció lebonyolítása;
- g) közösségi médiafelületek kezelése;
- h) Hírlevél elkészítése és terjesztése;
- i) kiadványok készítése;
- j) sajtófeladatok sajtófőnök útján való szervezése;
- k) nemzetközi kommunikáció támogatása;
- l) a Társaság központi kommunikációja;
- m) kommunikációs stratégiaalkotási javaslat kidolgozása;
- n) a Társaság print és online hírtermékeinek szerkesztése, a szerkesztés támogatása;
- o) kommunikációs beszerzések szakmai felügyelete;
- p) weblap-karbantartás, webes tartalommenedzsment;
- q) minden egyéb rendezvényszervezési és kommunikációs feladat, amit az Operatív Főigazgató a feladatkörébe rendel.

A Rendezvényszervezési és Kommunikációs Igazgatóság keretén belül a sajtókapcsolatokat a Sajtófőnök koordinálja.

### **5.1. A Sajtófőnök**

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

Kizárólag azon közlés tekinthető a Társaság hivatalos állásfoglalásának, amelyet az Elnök, az Operatív Főigazgató vagy a Stratégiai Igazgató saját hatáskörben tett, vagy amit az Elnök, az Operatív Főigazgató vagy a Stratégiai Igazgató előzetes tartalmi jóváhagyása mellett tett a Társasággal munka- vagy megbízási jogviszonyban álló arra jogosult személy tett, vagy amely közlést az Operatív Főigazgató 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 veszélyezteti, sérti vagy hátrányos megítélését idézi elő, vagy ellentétes a Társaság korábban kiadott hivatalos állásfoglalásával.

A Sajtófőnök feladatai:

- a) interjúk szervezése és lebonyolítása, sajtóanyagok, sajtóközlemények, cikkek készítése a Társaság feladatait érintő témákban;



- b) sajtótájékoztatók, sajtónyilvános rendezvények teljeskörű szervezése, levezetése;
- c) tájékoztatók, beszámolók, beszédfelkészítő anyagok, szerkesztőségeknek szóló háttéranyagok, levelek megírása, hírlevelek összeállítása;
- d) kapcsolatépítés és kapcsolattartás újságírókkal, a sajtólista karbantartásában való részvétel;
- e) média megjelenések monitorozása, a sajtófigyelő munkatárs munkájának szakmai irányítása;
- f) a Társaság kommunikációs és PR tevékenységének támogatása;
- g) az alapítói jogok gyakorlójával és más társintézmények munkatársaival;
- h) munkakörrel járó adminisztráció.

## **6. Projektmenedzsment Iroda – Projektmenedzsment Iroda Vezető**

Projektmenedzsment Iroda feladata az egyes szervezeti egységek feladat- és hatáskörén, továbbá a szervezeti egységek keretein túlmutató projektek megoldás- és menedzsment-orientált szervezése és megvalósítása, különösen olyan projektek esetében, amelyek a szervezet tevékenységében újszerűek vagy valamilyen oknál fogva felsővezetői felügyeletet igényelnek. A Projektmenedzsment Iroda feladatainak végrehajtásáért – a Projektmenedzsment Iroda vezetőjének irányításával – projektmenedzserek felelősek, akik bizonyos számú „kiemelt projektért” felelősek, amely projektek tartalma, mérete és időtartama eltérő lehet. Valamely szervezeten belüli feladat kiemelt projektté minősítése az Operatív Főigazgató hatáskörébe tartozik. A projektmenedzserek feladatellátásuk során szigorú követelmény valamennyi szükséges szervezeti egységgel való szoros kapcsolattartás és egyeztetés.

A Projektmenedzsment Iroda munkáját az Iroda Vezetője szervezi és közvetlenül az Operatív Főigazgató irányítja. Feladatai különösen:

- a) felügyeli és koordinálja a projektmenedzserek napi és operatív munkáját;
- b) közvetlenül támogatja a menedzsmentet különösen a külkapcsolatok támogatásával, szükség esetén háttéranyagot biztosít az érkező delegációkkal, szervezetekkel való találkozókhöz;
- c) proaktívan keresi az ilyen szervezeti együttműködések, háttérkutatásokat végez;
- d) felelős a megbeszélések operatív nyomon követéséért, gondoskodva arról, hogy a feladatok végrehajtása időben megtörténjen;
- e) támogatja a szervezet belső működését, hatékonyabbá tételét;
- f) felkutat és elemez a vezetőség által partnerkapcsolatok szempontjából relevánsnak minősített témákat, finanszírozott projektlehetőségeket; közreműködik EU-finanszírozású vagy egyéb finanszírozású, nemzetközi együttműködési és tudástranszfer lehetőségekkel bíró projektek felkutatásában,
- g) támogatja az Operatív Főigazgatót az általa a feladatkörébe rendelt témákban.

## **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:



Az Elnök és az igazgatósági tagok vezető tisztségviselői feladatukat munkaviszonyban vagy megbízási viszonyban látják el.

Az Elnök és az igazgatósági tagok felett az alapvető munkáltatói jogokat (munkaviszony létesítése, megszüntetése, munkaszerződés módosítása, javadalmazás megállapítása – beleértve a végkielégítést is) az Alapító gyakorolja, ideértve a teljesítménykövetelmény és az ahhoz kapcsolódó juttatások (teljesítménybér vagy más juttatás) meghatározását is, azzal, hogy prémiumelőleg kifizethetőségével kapcsolatos döntések meghozatala a felügyelőbizottság hatáskörébe tartozik.

Az Elnök és az igazgatósági tagok felett az egyéb munkáltatói jogok gyakorlására Alapító Dr. Ugrósdy Márton politikai igazgatói irodát vezető helyettes államtitkárt jelöli ki jelen SZMSZ elfogadásával.

Az Operatív Főigazgató feletti munkáltatói jogkörgyakorlás szabályait jelen SZMSZ III. 2. pontja rögzíti.

A vezető állású munkavállalók felett az alapvető munkáltatói jogokat (munkaviszony létesítése, megszüntetése, munkaszerződés módosítása, javadalmazás megállapítása – beleértve a végkielégítést is) az Igazgatóság gyakorolja, ide nem értve az Alapító hatáskörébe tartozó teljesítménykövetelmény és az ahhoz kapcsolódó juttatások (teljesítménybér vagy más juttatás) meghatározását, azzal, hogy prémiumelőleg kifizethetőségével kapcsolatos döntések meghozatala az Igazgatóság hatáskörébe tartozik. A vezető állású munkavállalók felett az egyéb munkáltatói jogokat az Operatív Főigazgató gyakorolja.

A Társaság egyéb munkavállalói felett az alapvető és egyéb munkáltatói jogokat az Operatív Főigazgató gyakorolja.

### 2. A helyettesítés rendje

Ez Elnököt távolléte esetén a belátása szerint meghatalmazott munkavállaló helyettesíti.

Az Operatív Főigazgató távolléte, vagy tartós akadályoztatása esetén helyettesítésére a Stratégiai Igazgató és a Gazdasági Igazgató együttesen jogosult.

A további igazgatók távollét és tartós akadályoztatása esetén – az Operatív Főigazgató útmutatása alapján - egymást helyettesítik.

A Gazdasági Igazgatót és a Stratégiai Igazgatót tartós akadályoztatása, távolléte esetén munkakörének ellátásában az általa vezetett szervezeti egységen belül dolgozó az erre általuk 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 munkatársnak vagy a munkakör helyettesítésével megbízott munkatársnak kell átadni, új kinevezés, vagy helyettesítési megbízás hiányában a munkakört a közvetlen vezetőnek vagy az általa kijelölt munkatársnak 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 mutakozó 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. Az Operatív Főigazgató közvetlen irányítása alá tartozó igazgatók és Projektmenedzsment Iroda vezetőjének 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, humán erőforrás-fejlesztési feladatok végrehajtásában;
- i) az irányított szervezeti egységnek az iratkezelési folyamat hatáskörébe utalt tevékenységeinek az elvégeztetése;
- j) az általa irányított szervezeti egység munkatevékenysége során kiállított mindenemű 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. Az igazgatók és Projektmenedzsment Iroda vezetője felelősök:

- 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 szerinti 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 rendeltetészerű 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 az Igazgatóság vagy az Operatív Főigazgató 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 az Operatív Főigazgató 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

Az Operatív Főigazgató és/vagy az Elnök vezetői értekezletet tarthat, amelynek működési rendjét, időbeliséget és egyéb részleteit az Operatív Főigazgató és/vagy az Elnök határozza meg.

A vezetői értekezlet állandó résztvevői az Elnök, Operatív Főigazgató, a Stratégiai Igazgató, a Gazdasági Igazgató, a Rendezvényszervezési és Kommunikációs Igazgató, a Kutatási Igazgató, a Projektmenedzsment Iroda vezetője és a Sajtófőnök.

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) elnöki utasítás,
- d) Operatív Főigazgatói utasítás
- e) Operatív Főigazgató vagy Elnök által kiküldött vagy kiküldetett 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 elnöki, illetőleg saját hatáskört érintő kérdésekben Operatív Főigazgatói 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 csak az Elnök és Operatív Főigazgató jogosult.

A szabályzatok, ügyrendek, utasítások és körlevelek előkészítéséről a tárgyban érintett szervezeti egység vezetője gondoskodik, és a Gazdasági Igazgató által kerül kihirdetésre a munkavállalók, illetve munkavégzésre irányuló jogviszonyban állók számára elérhető fórumon.

## **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 19/2023. számú vezérigazgatói utasítással, 2023. október 5. 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 Társaság hatályos belső szabályzatainak listáját a 2. számú függelék tartalmazza.

A függelékek módosítására az SZMSZ módosítására vonatkozó szabályok irányadók.

Budapest, 2024. december 2.

dr. Orbán Balázs András  
miniszterelnök politikai igazgatója  
Alapító