

**A NEMZETI TEHETSÉGGONDOZÓ
NONPROFIT KORLÁTOLT FELELŐSSÉGŰ TÁRSASÁG**

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

Budapest, 2020. január 1.

TARTALOMJEGYZÉK

| | |
|---|----|
| BEVEZETÉS | 3 |
| ÁLTALÁNOS RÉSZ | 4 |
| 1. A Társaság jellemző adatai | 4 |
| 2. A társaság célja..... | 5 |
| 3. A társaság tevékenységi köre | 5 |
| A Társaság tevékenységeit (alaptevékenységek), céljainak megvalósítását kiegészítő, kiegészítő és vállalkozási jellegű tevékenységeit a mindenkor érvényes Alapító Okiratban foglaltak határozzák meg. | 5 |
| 4. A társaság jogállása..... | 5 |
| 5. Cégjegyzés, képviselet, helyettesítés, aláírás | 6 |
| 5.1 A cégbélyegzők használata és kezelése | 6 |
| 5.2 Cégszerű aláírás, képviseleti jogkörök, egyéb aláírások..... | 6 |
| 5.3 Aláírás bankszámlák feletti rendelkezés esetén, utalványozási jogkörök..... | 7 |
| 5.4 Helyettesítés rendje | 7 |
| 6. A Társaság gazdálkodása, a társasági vagyon..... | 7 |
| A Nonprofit Kft. SZERVEZETE ÉS IRÁNYÍTÁSI RENDSZERE | 8 |
| 1. Alapító | 8 |
| 2. Ügyvezető..... | 8 |
| 3. Felügyelő Bizottság..... | 9 |
| 4. Könyvvizsgáló..... | 10 |
| A NEMZETI TEHETSÉGGONDOZÓ Nonprofit Kft. MUNKASZERVEZETE | 11 |
| A MŰKÖDÉS RENDJE | 31 |
| 1. Munkáltatói jogok gyakorlása | 31 |
| 2. Vezetés, döntés-előkészítés, tájékoztatás | 31 |
| 3. A társaság vezetőinek feladata és hatásköre | 32 |
| 4. Munkavállalók kötelezései és jogai..... | 34 |
| 5. Munkarend | 35 |
| 6. Központi irányítás és a szervezeti egységek kapcsolata | 35 |
| 7. Felelősségre vonás, kártérítés..... | 35 |
| 8. Szervezeti egységek irányítása, munkakapcsolatok..... | 36 |
| 9. Üzleti titok..... | 37 |
| 10. Iratkezelés..... | 37 |
| 11. Adatszolgáltatás | 38 |
| HATÁLYBALÉPÉS | 38 |

A NEMZETI TEHETSÉGGONDOZÓ NONPROFIT KFT. SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

BEVEZETÉS

Jelen Szervezeti és Működési Szabályzat (a továbbiakban: SzMSz) a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvényben (a továbbiakban: Ptk.), illetőleg az egyéb hatályos jogszabályokban foglaltak alapján készült.

Figyelembe veszi továbbá a számvitelről szóló 2000. évi C. törvény, a Munka Törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény (a továbbiakban: Mt.), a köztulajdonban álló gazdasági társaságok takarékosabb működéséről szóló 2009. évi CXXII. törvény, az állami vagyonról szóló 2007. évi CVI. törvény, és az annak végrehajtására kiadott 254/2007.(X.4.) Korm. rendelet szabályait.

Az SzMSz a társaság szervezetére, vezetésére, gazdálkodására és alapvető működésére vonatkozó szabályokat tartalmazza, így:

- a társaságra, működésére jellemző alapfeladatokat, alapvető elveket és előírásokat, a tevékenységi körét,
- a társaság irányítási rendszerét, szervezeti felépítését, általános működési rendelkezéseit, belső szabályozásait,
- a társaság vezető és ellenőrző szerveit, azok feladatait és jogkörét, a munkavállalók jogait és kötelezettségeit,
- a vezető beosztású munkavállalók felelősségi körét.

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

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

A társaság vezető beosztású munkavállalónak gondoskodnia kell arról, hogy a munkavállalók az SzMSz-t és kiemelten a rájuk vonatkozó fejezetet megismerjék, áttanulmányozzák, feladataik, hatáskörük és felelősségük tudomásulvételét aláírásukkal igazolják.

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

A társaság minden munkavállalója köteles a Szervezeti és Működési Szabályzatot ismerni és betartani.

I.

ÁLTALÁNOS RÉSZ

Jelen Szervezeti és Működési Szabályzatot a társaság ügyvezetője a Ptk. 3:196. § szerinti jogkörében állapította meg.

Az ügyvezető a vezetése alatt álló társaság munkavállalóinak tevékenységét – jogállását, feladatait, hatáskörét, jogkörét és felelősségét – az SzMSz-ben, a társaság belső szabályzataiban és ügyvezetői utasításokban szabályozza.

Az SzMSz a Nonprofit Kft. szervezeti alapokmánya.

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

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

1. A Társaság jellemző adatai

| | |
|--|---|
| <u>A társaság elnevezése:</u> | Nemzeti Tehetségdonozó Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság |
| <u>A társaság székhelye:</u> | 1151 Budapest, Mogyoród útja 42. (Egyben a központi irányítás, mint szervezeti egység helye) |
| <u>Az Alapító Okirat kelte:</u> | 2018. december 21. |
| <u>A társaság működése megkezdésének időpontja</u> | 2018. 01. 11. Nonprofit Kft-ként működik |
| <u>A társaság alapítója:</u> | Magyar Állam |
| <u>A társaság alapítójának képviselője:</u> | Magyar Nemzeti Vagyonkezelő Zrt. (1133 Bp. Pozsonyi út 56.), képviselőjét az SzMSz-e által az alapítói jogok gyakorlására feljogosított személy látja el. Petőfi Irodalmi Múzeum ügyvezető által |
| <u>A társaság joggyakorlója:</u> | határozatlan időre jött létre |
| <u>Társaság képviselete:</u> | 10032000-00290733-50000005 |
| <u>A társaság időtartama:</u> | 26224082-8559-572-01 |
| <u>A társaság pénzforgalmi jelzőszáma:</u> | Fővárosi Törvényszék Cégbírósága |
| <u>A társaság statisztikai száma:</u> | 2018. 01. 11-én 01-09-308718/5 szám alatt |
| <u>A társaság cégbejegyzése:</u> | jegyzte be a cégnyilvántartásba |
| <u>A társaság bankszámla száma:</u> | |
| <u>A társaság számlavezető pénzintézete:</u> | Magyar Államkincstár |
| <u>A társaság adóigazgatási száma:</u> | 26224082-1-42 |
| <u>Törvényességi felügyeletet ellátó szerv:</u> | Fővárosi Törvényszék Cégbírósága |

2. A társaság célja

A Társaság célja és feladata jól felkészült, tájékozódni és elvonatkoztatni tudó, kritikus gondolkodású, felelősségteljes, a magyar érdekeket szem előtt tartó újságírók képzése, akik képesek lesznek alakítani, ezáltal jobbra tenni a világot. A Társaság az alapító célkitűzéseinek szellemében feladatának tartja, hogy a magyar nyelvterület egészén elősegítse a média minőségének javítását.

Ennek keretében tervei között szerepel egy médiaipari gyakorlatorientált tehetséggondozási rendszer megvalósítása. Céljai megvalósítása érdekében a Társaság ösztöndíj programot alapít, létrehoz egy oktatási bázist. A tevékenysége során együttműködik különféle médiavállalkozások tulajdonosaival és vezetőivel. Kulturális tevékenysége végzésére kiterjedt nemzetközi kapcsolatokat ápol, népszerűsítés megteremtésére rendezvényszervezési tevékenységet végez.

Céljai megvalósítása érdekében a Társaság ösztöndíj programot alapít, létrehoz egy oktatási bázist.

A társaság cél szerinti tevékenységei:

- M.n.s. egyéb oktatás

3. A társaság tevékenységi köre

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

A Társaság főtevékenysége m.n.s. egyéb oktatás.

4. A társaság jogállása

A társaság:

4.1. A Társaság, mint jogi személy, saját neve alatt jogokat szerezhethet és kötelezettségeket vállalhat, így különösen

- a) szerződéseket köthet,
- b) tulajdont szerezhethet,
- c) peres eljárást indíthat és perben állhat.

4.2. A Társaság szerződéseit – a hatályos jogszabályok, valamint Alapító Okiratban foglalt szabályok figyelembevételével – tevékenysége ellátása során önállóan, saját belátása és akarat-elhatározása szerint szabadon köti céljainak megvalósítása érdekében. A Társaság által kötött szerződések jogosultja, illetve kötelezettje a Társaság lesz.

4.3. A Társaság perbeli cselekményeket képviselője vagy jogi meghatalmazottja útján végezhet.

4.4. A Társaság önálló adó-, munkajogi és társadalombiztosítási jogalanyisággal is rendelkezik

A Társaság tevékenységéből származó nyereség a tagok között nem osztható fel (a.m. az Alapító részére nem kerülhet kifizetésre), hanem az a Társaság vagyontát gyarapítja és azt a Társaság az Alapító Okiratban meghatározott tevékenység ellátására fordítja

5. Cégjegyzés, képviselet, helyettesítés, aláírás

5.1 A cégbélyegzők használata és kezelése

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

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

A társaság cégbélyegzőit a pénztáros tartja nyilván.

A bélyegzőt használók köre:

- Ügyvezető
- Gazdasági igazgató
- Adminisztrációs igazgató
- Titkársági és pénzügyi asszisztens
- Pénzügyi ügyintéző.

Az átvevők személyesen felelősek a cégbélyegzők megőrzéséért.

A cégbélyegzők beszerzéséről, kiadásáról, nyilvántartásáról, cseréjéről és évenkénti egyszeri leltározásáról az adminisztrációs igazgató gondoskodik, illetve a bélyegző elvesztése esetén az előírások szerint jár el.

5.2 Cégszerű aláírás, képviseleti jogkörök, egyéb aláírások

A Társaság jogi személy, ezért nyilatkozatait mindig képviselője vagy képviselői útján teszi meg, amelyek következtében jogi hatások a Társaság javára, illetve terhére keletkeznek.

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

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

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

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

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

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

5.3 Aláírás bankszámlák feletti rendelkezés esetén, utalványozási jogkörök

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

A Társaság bankszámlája felett önálló rendelkezési joga az Ügyvezetőnek van.

Az utalványozási jog azt a jogosultságot jelenti, amellyel az ezzel felruházott személy igazolja valamely kifizetés jogosságát.

Az ügyvezető utalványozási jogköre a társaság valamennyi ügyére kiterjed.

Utalványozásra csak az utalványozási joggal felruházott munkavállalók jogosultak.

Az utalványozás jogát az Ügyvezető gyakorolja. A Társaság más vezető beosztású munkavállalóját az Ügyvezető utalványozási joggal ruházhatja fel.

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

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

- név
- beosztás
- utalványozási jog tartalma
- esetleges korlátai
- a jog megadásának, illetve megvonásának időpontja
- sajátkezű névaláírás.

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

5.4 Helyettesítés rendje

Az ügyvezetőt akadályoztatása, vagy távolléte esetében általános jelleggel:

A gazdasági igazgató

A helyettesítés nem terjedhet ki azon ügyekre, amelyeket jogszabály vagy az Alapító Okirat értelmében kizárólagosan az ügyvezető jogosult ellátni.

6. A Társaság gazdálkodása, a társasági vagyon

6.1. A Társaság a tevékenységéből származó nyereséget a tagok között nem oszthatja fel (a.m. az Alapító részére nem kerülhet kifizetésre), az a Társaság vagyonát gyarapítja és a Társaságnak az Alapító Okiratában meghatározott tevékenységeire kell fordítania.

A Társaság közvetlen politikai tevékenységet nem folytat, szervezete pártoktól független, azoknak anyagi támogatást nem nyújt.

6.2. A Társaság az államháztartás alrendszeraitől csak írásbeli szerződés alapján részesülhet támogatásban. A szerződésben meg kell határozni a támogatással való elszámolás feltételeit és módját.

6.3. A Társaság váltót, illetve más hitelviszonyt megtestesítő értékpapírt nem bocsáthat ki.

- 6.4. A Társaság vagyona az alábbiakból tevődik össze:
- az alapításkor a tulajdonos által biztosított törzstőke pénzbeli hozzájárulás és nem pénzbeli hozzájárulás (apport) formájában
 - a Társaság működése során esetlegesen a tulajdonos által pénzbeli hozzájárulás formájában a működéshez szükséges törzstőke emelés, valamint a társaság gazdálkodása eredményeként keletkező vagyon
- 6.5. A Társaság alaptőkéjét képező pénzbeli és nem pénzbeli hozzájárulás értékét a társaság alapításakor az alapító a Társaság bankszámlájára átutalta, és ez 2018. január 04. napjától áll a Társaság rendelkezésére.
- 6.6. A Társaság a rendelkezésére álló vagyonnal önállóan és felelősséggel jogosult és köteles gazdálkodni a társaság céljainak teljesítése érdekében.

II.

A NONPROFIT KFT. SZERVEZETE ÉS IRÁNYÍTÁSI RENDSZERE

1. Alapító

A Nonprofit Kft. egyszemélyes társaságként működik, így jogszabály szerinti taggyűlés nem működik, így a gazdasági társaság legfőbb szervének a törvényben, illetve a társasági szerződésben meghatározott hatáskörében az Alapító által kijelölt Joggyakorló határoz. Az Alapító által kijelölt Joggyakorló a társaság legfőbb irányító szerveként jár el.

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

2. Ügyvezető

A társaság ügyeinek intézését és a társaság képviselését az ügyvezető látja el.

A társaság egy ügyvezetővel rendelkezik.

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

Az ügyvezető vezető tisztségviselőnek minősül.

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

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

Az ügyvezető jogosult dönteni minden olyan kérdésben, amely az Alapító Okirat szerint ügyvezetői feladatkörbe tartozik. Az ügyvezető köteles a Nonprofit Kft. Alapító Okiratában meghatározott feladatok szerint biztosítani a társaság sikeres és eredményes működését.

Az ügyvezető feladatai közé tartozik különösen:

- a) minden üzleti év végén a vonatkozó hatályos jogszabályokban előírt módon és határidőre elkészítteti a társaság éves mérlegét, nyereség- illetve veszteség kimutatását és ezeket az Alapító rendelkezésére bocsátja a tárgyévet követő év április 30. napjáig,

- b) a Társaság alapításának, az Alapító Okirat módosításának, a cégjegyzékbe bejegyzett jogoknak, tényeknek és adatoknak, ezek változásának, valamint törvényben előírt más adatoknak cégbíróági vagy más hatóságnak történő bejelentése,
- c) Az ügyvezető az ügyvezetésről, a Társaság vagyoni helyzetéről és üzletpolitikájáról legalább évente egyszer az Joggyakorló, valamint legalább háromhavonta a felügyelő bizottság részére jelentést készít az Alapító hatáskörébe tartozó kérdésekben határozat hozatalát kezdeményezi és a meghozott határozatokat végrehajtja,
- d) a Joggyakorló által megjelölt időpontig üzleti tervet készít a következő üzleti évre, amelyet az Joggyakorló elé terjeszt.
- e) gondoskodik a Társaság üzleti és más könyveinek szabályszerű vezetéséről, s e körben köteles az Alapító határozatait a határozatok könyvében nyilvántartani. Az Alapító döntéseit a döntés kézhezvételétől számított legkésőbb 15 napon belül bevezeti a határozatok könyvébe (a nyilvántartásból megállapítható kell, hogy legyen az Alapító döntésének tartalma, időpontja és hatálya),
- f) képviseli a Társaságot a bíróságok, a hatóságok előtt és harmadik személyekkel szemben, feladata a Társaság ügyeinek vitele, irányítása,
- g) kialakítja a Társaság munkaszervezetét,
- h) gyakorolja a munkáltatói jogokat a Társaság minden munkavállalója felett, ideértve a Munka Törvénykönyve 208.§ (1) bekezdés szerinti első számú vezető helyettesét, valamint az Mt. 208.§ (2) bekezdésének hatálya alá tartozó munkavállalókat is, a részükre történő teljesítménykövetelmény és az ahhoz kapcsolódó juttatások (teljesítménybér vagy más juttatás) meghatározását is az alapító Mt. 207.§ (5) bekezdése szerinti felhatalmazása alapján,
- i) minden üzleti év lezárását követően a Joggyakorló által elfogadott – könyvvizsgálói záradékot vagy a záradék megadásának elutasítását is tartalmazó – éves beszámolót vagy egyszerűsített éves beszámolót, az adott üzleti év mérleg fordulónapjától számított 150 napon belül a cégbírósnál letétbe helyezi ugyanolyan formában és tartalommal (szövegezésben), mint amelynek alapján a könyvvizsgáló az éves beszámolót vagy az egyszerűsített éves beszámolót felülvizsgálta,
- j) a számvitelről szóló 2000. évi C. törvény szerint gondoskodik az éves beszámoló közzétételéről.
- k) a Társaság tagjairól nyilvántartást, tagjegyzéket vezet, a tagjegyzékben beállt változásokat benyújtja a Cégbírósnak,
- l) a polgári jog szabályai szerint szerződést köt a kijelölt könyvvizsgálóval,
- m) az ügyek meghatározott csoportjára nézve a Társaság munkavállalóit – határozott vagy határozatlan időre szólóan – képviseleti joggal felruhazza,
- n) ellátja mindazon feladatokat, amelyek ellátására a vonatkozó jogszabályok és az Alapító Okirat rendelkezései szerint köteles,
- o) a Joggyakorló döntéseinek érintettekkel való közlését az Alapító Okirat szerint biztosítja.

Az ügyvezető hatáskörét az Alapító nem vonhatja el.

3. Felügyelő Bizottság

Az Alapító felügyelő bizottságot működtet azzal a feladattal, hogy az ügyvezetést a jogi személy érdekeinek megóvása céljából ellenőrizze.

A Felügyelő Bizottság tagjait, megbízatásuk időtartamát, a mindenkor érvényben lévő Alapító Okiratban foglaltak határozzák meg. A Felügyelő Bizottság ügyrendjét maga határozza meg, melyet a Joggyakorló hagy jóvá.

4. Könyvvizsgáló

A társaság az ügyvezetés ellenőrzését könyvvizsgáló útján biztosítja. A könyvvizsgáló feladataira a Ptk. IV. cím XII. fejezete, az Alapító Okirat 1. pontjában, valamint a könyvvizsgálóval kötött szerződésben foglaltak az irányadók.

III.

A TÁRSASÁG SZERVEZETI FELEPÍTÉSE

- 1. Ügyvezető**
- 2. Gazdasági igazgató**
 - 2.1. *Főkönyvelő***
 - 2.1.1. Könyvelő
 - 2.1.2. *Pénzügyi ügyintéző, program koordinátor*
 - 2.1.2.1. Pénzügyi adminisztrátor
 - 2.1.3. Titkársági és pénzügyi asszisztens
 - 2.2. *Adminisztrációs igazgató***
 - 2.2.1. Titkárságvezető
 - 2.2.2. Adminisztráció ügyintéző
- 3. Operatív igazgató**
 - 3.1. Programigazgató**
 - 3.1.1. *Tehetséggondozó vezető oktató***
 - 3.1.1.1. Tehetséggondozó oktató
 - 3.1.2. Program koordinátor
 - 3.2. Audio -video projektvezető**
 - 3.2.1. *Stúdió műszaki vezető- projektvezető helyettes***
 - 3.2.1.1. Műsorszóró és audiovizuális technikus- stúdióvezető
 - 3.2.1.1.1. Műsorszóró és audiovizuális technikus - hangmérnök
 - 3.2.1.1.2. Műsorszóró és audiovizuális technikus – videótechnikus
 - 3.2.1.1.3. Műsorszóró és audiovizuális technikus - hangtechnikus
 - 3.2.1.2. *Számítógéphálózat– és rendszertechnikus.***
Broadcast informatika
 - 3.2.1.3. *Informatikus***
 - 3.3. Műszaki üzemeltetésért felelős vezető**
 - 3.3.1. *Műszaki koordinátor***

IV.

A NEMZETI TEHETSÉGGONDOZÓ NONPROFIT KFT. MUNKASZERVEZETE

1. Ügyvezető

Az Ügyvezető közvetlen munkahelyi vezetőként irányítja és felügyeli a gazdasági igazgató, valamint az operatív igazgató tevékenységét.

2. Gazdasági igazgató

A Gazdasági igazgató az ügyvezető általános helyettese. A Gazdasági igazgató munkahelyi vezetőként irányítja és felügyeli a Műszaki vezető, a Főkönyvelő és az Adminisztrációs igazgató szervezeti egység tevékenységét.

Feladatai:

A pénzügyek és a gazdálkodás tekintetében a társasági valamennyi szervezeti egysége felett funkcionális irányítást és ellenőrzést gyakorol,

- a társaság működési, fejlesztési, gazdálkodási tevékenységének stratégiai tervezése, a tervező munka irányítása, koordinálása,
- az éves üzleti terv kidolgozása, a pénzügyi, gazdasági végrehajtás megszervezése és ellenőrzése,
- a közzgazdasági munkával, a pénzgazdálkodás tervezésével, szervezésével és operatív lebonyolításával, a társaság vagyon és változásainak nyilvántartásával és elszámoltatásával, a gazdálkodási eredmény mérlegbeszámolóban történő kimutatásával és elemzésével kapcsolatos tevékenység irányítása,
- kidolgozza a társaság pénzügyi és számviteli rendszerét, valamint az adatfeldolgozás módját,
- javaslatot tesz számviteli politika meghatározására,
- biztosítja a bizonylati elv és okmányfegyelem érvényesítését, a nyilvántartási rendszer naprakészességét,
- irányítja a leltározás előkészítését, gondoskodik végrehajtásáról és ellenőrzéséről,
- irányítja a társaság pénz- és devizagazdálkodását,
- gondoskodik a költségvetést illető adók bevallásáról és befizetéséről, illetve a juttatások igénybeviteléről,
- gondoskodik a pénzügyi fegyelem betartásáról,
- irányítja a társaság személyügyi és bérgazdálkodását,
- irányítja a pénzügyi és számviteli műveleteket, összhangban a jogszabályi előírásokkal.
- szabályszerűen vezeti a társaság üzleti könyveit, elkészíti a társaság mérlegét és vagyonkimutatását,
- elemzi a társaság egész gazdasági tevékenységét,
- gondoskodik a társaság üzleti működésével kapcsolatban kért információknak megfelelően az adatszolgáltatás elkészítéséről,
- javaslatot tesz a Társaság tervezési és ellenőrzési rendszerének kidolgozására,
- könyvvizsgálat előkészítése, könyvvizsgálónak adatot szolgáltat és kapcsolatot tart fenn vele,
- önálló felelősséggel irányítja, szervezi és ellenőrzi a vezetése alatt álló szervezeti egységek tevékenységeit.

A társaság szervezeti egységeinek működését illetően:

- a tevékenység általános ellenőrzése.
- az ügyvezető által igényelt célvizsgálatok végrehajtása,
- a törvényesség betartásának, valamint a jogszabályok, belső utasítások, szabályzatok végrehajtásának időszakos ellenőrzése,
- a korábban megállapított hiányosságok megszüntetésének utóvizsgálata,
- ügyviteli, számviteli rend, pénzügyi fegyelem érvényesülésének vizsgálata.

Felelős:

- az érvényes jogszabályok, belső szabályzatok, ügyvezetői utasítások betartatásáért,
- a társaság egészének gazdaságos és hatékony működéséért,
- a társaság számviteli, pénzügyi gazdálkodási rendjéért,
- a mérlegbeszámoló és vagyonkimutatás valóságáért,
- a vagyonmegállapító leltárak végrehajtásáért.
- a Társaság tulajdonában, illetve kezelésében lévő, valamint a részére használatra adott összes szellemi és tárgyi érték (mindazok az eljárások, adatok, illetve tárgyi eszközök, amelyek feladatvégzéshez szükségesek) rendeltetésszerű használatáért, gondos kezeléséért és védelméért.
- feladatkörébe utalt teendők ellátásáért, az irányítása alatt dolgozók munkafegyelméért, az irányítása alá tartozó területen a pénzügyi, bizonylati és okmányfegyelem betartásáért.

Hatásköre:

- A társaság gazdasági rendjét érintő utasítások és intézkedések megtétele.
- Véleményezi a társaság pénzgazdálkodását is érintő gazdasági eseményeket.
- Szakirányítást ad a társaság valamennyi szervezeti egysége részére, közvetlenül irányítja az alárendelt munkatársakat.
- Az ügyvezető távollétében teljes hatáskörrel helyettesíti azt.

Közvetlen irányítása alá tartoznak

- Főkönyvelő
- Adminisztrációs igazgató

2.1. Főkönyvelő

A Társaság gazdasági, pénzügyi, számviteli tevékenységét a Főkönyvelő látja el az alábbiak szerint:

- elvégzi a társaság gazdasági eseményeivel, gazdálkodásával összefüggő pénzügyi, számviteli feladatokat,
- a költségvetéssel szembeni kötelezettségek teljesítésének, az adóbevallási, adó befizetési, visszaigénylési ügymenet végzése,
- a pénzforgalom megszervezésének ellenőrzése, bank- és hitelügyek intézése,
- a Társaság gazdaságos működésének, eszközei hatékony felhasználásának elősegítése, az ehhez szükséges feltételek megteremtésére javaslattevő,
- a Társaság gazdasági, pénzügyi, számviteli és munkaügyi tevékenységének lebonyolítása,
- a Társaság mérlegének, vagyon- és eredmény-kimutatásának elkészítése,
- a Társaság kontrolling jelentésének elkészítése,
- a Társaság pénzügyi egyensúlyának folyamatos biztosítása, likviditási terv készítése, a megvalósítás figyelemmel kísérése és értékelése,
- a Társaság statisztikai adatszolgáltatásáról való gondoskodás,
- a Társaság tervezési és ellenőrzési rendszerének kidolgozásában való közreműködés,
- a tervek teljesítésének figyelemmel kísérése és értékelése,

- a tervezési tevékenység ellátása, gazdasági tervek elkészítése,
- a tartozások behajtásáról és szállítói követelések teljesítéséről való gondoskodás,
- a vezetői döntéseket megalapozó, az ellenőrzést biztosító információs rendszer kialakításában, fejlesztésében és üzemeltetésében aktív részvétel,
- az egyszerűsített éves beszámoló, valamint az aktuális adóbevallások határidőre való elkészítése,
- az éves beszámoló elkészítése, az üzleti jelentés összeállítása a Társaság vezető szerve részére,
- értékelés készítése a Társaság egészének, valamint egyes üzleti területeinek gazdaságosságáról,
- gondoskodás a házipénztár működéséről és ellenőrzéséről,
- gondoskodás a társadalombiztosítási feladatok elvégzéséről,
- kapcsolattartás a bankokkal, pénzügyintézetekkel,
- utókalkuláció, költségelemzés elkészítése,
- gondoskodik a költségvetést illető adók bevallásáról és befizetéséről, illetve a juttatások igénybeviteléről,
- javaslattevési jogával élve szervezi a munkavállalók szabadságolásait, szabadnap kiadásokat és szabadnap elvételeket, az elvett, illetve előre kiadott szabadnapok figyelembevételével.

Felelős:

- a számviteli előírások, az érvényes jogszabályok, belső szabályzatok, ügyvezetői utasítások betartásáért, a jogszabály módosítások nyomán követéséért, erről a munkatársak megfelelő tájékoztatásáért,
- a pénzügyi teljesítések, a bevallások, adatszolgáltatások határidőben történő végrehajtásáért, illetve elkészítéséért,
- a Társaság eredményes és hatékony működéséért,
- a Társaság tulajdonában, illetve kezelésében lévő, valamint a részére használatra adott összes szellemi és tárgyi érték (mindazok az eljárások, adatok, illetve tárgyi eszközök, amelyek feladatvégzéshez szükségesek) rendeltetésszerű használatáért, gondos kezeléséért és védelméért.
- feladatkörébe utalt teendők ellátásáért, az irányítása alatt dolgozók munkafegyelméért, az irányítása alá tartozó területen a pénzügyi, bizonylati és okmányfegyelem betartásáért.

A Főkönyvelő vezetését és irányítását közvetlen munkahelyi vezetőként a gazdasági igazgató látja el.

A Főkönyvelő közvetlenül irányítja és felügyeli

- a Könyvelő
- a Pénzügyi asszisztens
- és a Titkársági és pénzügyi asszisztens tevékenységét

2.1.1 Könyvelő

Feladatai:

- ellátja a társaság gazdasági eseményeivel, gazdálkodásával összefüggő pénzügyi, számviteli feladatokat,
- a számviteli előírásoknak megfelelően a beérkező, kontírozásra átadott bizonylatok (bank, pénztár, beérkező és kimenő számlák, vegyes feladást igénylő bizonylatok) kontírozása, könyvelési bizonylatok elkészítése, iktatása és könyvelése, rögzítése,
- napi szinten kezeli a könyvviteli rendszert,

- a befektetett eszközök analitikus és főkönyvi nyilvántartása,
- a készletek főkönyvi könyvelése az analitikus nyilvántartások alapján,
- a pénzügyi eszközök, követelések, saját tőke és kötelezettségek főkönyvi nyilvántartása,
- a költségek (ráfordítások) és az eredmény számlák folyamatos vezetése,
- előírt analitikus nyilvántartások közül a főkönyvi rendszerhez tartozó, annak szerves részét képező vevő, szállító analitikák vezetése,
- az adózással kapcsolatos törvényekben előírt, a könyvelés számain alapuló adóbevallások időben történő összeállítása,
- számfejtési összesítők, bérfizetési listák ellenőrzése, bérfeladás könyvelése,
- a havi járulékbevallás ellenőrzése,
- a megbízó által fizetendő adók és bérrel kapcsolatos járulékok megállapításának egyeztetése, ezeknek a kötelezettségeknek a pénzügyi teljesítéshez szükséges információk megadása,
- egyéni és megbízóra vonatkozó összesítő munkaügyi és bérügyi nyilvántartások vezetése.
- külföldi, belföldi kiküldetések elszámolását kezeli, valuta igénylést, bizonylatok alapján való elszámoltatást végzi,
- gondoskodik a beruházások üzembe helyezéséről, elkészíti az ezzel kapcsolatos okmányokat,
- a társaság tárgyi eszközeiről naprakész nyilvántartást vezet, a mozgásokat figyelemmel kíséri és azokat a nyilvántartásokban rögzíti,
- a leltározásban, a leltározás előkészítésével aktívan közreműködik,
- igény szerint, a főkönyvi kartonok alapján kimutatásokat készít, adatszolgáltatásokat teljesít,
- a havi, negyedéves, éves adóbevallásokat elkészíti, az ehhez kapcsolódó analitikákat vezeti, az adófolyószámlát rendszeresen egyezteti,
- gondoskodik tárgyhónapot követő hónap 6. napjáig a havi munkabér összesítő elkészítéséről, elvégzi munkabérek költséghely szerinti felosztását, könyvelési feladását,
- az év végi zárásokat végzi, közreműködik az éves beszámoló összeállításában,
- kapcsolatot tart a könyvvizsgálóval,
- elvégzi a társaság pénztárának kezelésével kapcsolatos pénzügyi szabályzatokban meghatározott feladatokat,
- folyamatosan ellenőrzi a kiegyenlítéseket, azokat a nyilvántartásokban is keresztülvezeti,
- folyamatosan végzi a folyószámla egyeztetéseket, vezeti a banki analitikai nyilvántartást,
- heti rendszerességgel pénzforgalmi jelentést készít az ügyvezetőnek és a gazdasági igazgatónak,
- kapcsolattartás, egyeztetés a bér- és munkaügyi feladatokat ellátó szervezettel.

Felelős:

- a számviteli előírások, az érvényes jogszabályok, belső szabályzatok, ügyvezetői utasítások betartásáért, a jogszabály módosítások nyomán követéséért, erről a munkatársak megfelelő tájékoztatásáért,
- a pénzügyi teljesítések, a bevallások, adatszolgáltatások határidőben történő végrehajtásáért, illetve elkészítéséért,
- a bizonylati fegyelem betartásáért, betartatásáért,
- a Társaság tulajdonában, illetve kezelésében lévő, valamint a részére használatra adott összes szellemi és tárgyi érték (mindazok az eljárások, adatok, illetve tárgyi eszközök, amelyek feladatvégzéshez szükségesek) rendeltetésszerű használatáért, gondos kezeléséért és védelméért.
- Iratbetekintési jogosultsággal rendelkezik a DMS One Zrt, Ultimatén Compact Iktatóprogramba.

2.1.2 Pénzügyi ügyintéző, program szervező

Feladatai:

- elvégzi a társaság pénztárának kezelésével kapcsolatos pénzügyi szabályzatokban meghatározott feladatokat,
- a pénztár és a bank közötti pénzforgalmat bonyolítja,
- a pénzforgalom megszervezése, bank- és hitelügyek intézéséről, a lekötések kezelése, nyilvántartása,
- részt vesz a Társaság éves beszámolójának, mérlegének, vagyonkimutatásának, jelentésének, eredmény-kimutatásának előkészítésében, kötelező módon biztosítja ezek elkészítéséhez szükséges adatokat,
- a szállítói és vevői számlákat ellenőrzés és igazoltatás után pénzügyileg kiegyenlíti, illetve bevételezi, teljesítési igazolásokat készít. Folyamatosan ellenőrzi a kiegyenlítéseket, azokat a nyilvántartásokban is keresztülvezeti. A számlákat ellátja a szükséges bizonylatokkal,
- folyamatosan végzi a folyószámla egyeztetéseket, vezeti a banki analitikai nyilvántartást,
- a foglalkoztatottak bérelszámolási és kifizetéseiével kapcsolatos feladatok végrehajtása, a bér és bérjellegű elszámolások elkészítésében közreműködik,
- gondoskodik az elszámolt munkabérek, egyéb járandóságok kifizetéséről,
- a banki aláírás bejelentő kartonokat elkészíti, tárolja,
- a pénztáros távolléte esetén a pénztárosi teendőket elvégzi,
- gondoskodik a jogalap nélkül felvett illetmények, ellátások határozattal való visszafizetéséről, a visszafizetett összegek jóváírásáról,
- a munka-, illetve egyéb jogviszony megszűnésekor kiállítja/kiállíttatja és kiadja a jogszabályban előírt adatlapokat, igazolásokat, társadalombiztosítási igazolványt,
- gondoskodik arról, hogy a Társaság tevékenységében megvalósuljon a tervszerűség, azonnali hatállyal figyelmezteti az ügyvezetőt és a gazdasági igazgatót bármiféle az üzleti tervtől való eltérés esetén,
- gondoskodik az Ügyvezető gazdasági kihatású rendelkezéseinek helyes és időben történő végrehajtásáról,
- a pénzügyi és bizonylati fegyelem betartásáért személyében felelős,
- ellenőrzi a létszámnyilvántartást, napi munkateljesítés és szabadság, valamint a pihenőnap nyilvántartások vezetését,
- elkészíti a szerződésekhez kapcsolódó teljesítési igazolásokat,
- feladata a munkaterületéhez tartozó szolgáltatások megrendelésének, megszervezése, a szolgáltatások folyamatos ellenőrzése, a benyújtott számlák felülvizsgálata, kifizethetőségének aláírásával történő igazolása,
- heti rendszerességgel általános pénzügyi jelentést készít a gazdasági igazgatónak és az ügyvezetőnek.
- részt vesz a társaság működésével kapcsolatos, saját eseményszervezéssel összefüggő adminisztratív, koordinációs feladatok ellátásában,
- külső helyszíneken szervezett programok (technikai) koordinálása:
 - teljesíti a helyszínekkel kapcsolatos igényeket, foglalkozik a szállásfoglalásokkal, transzferekkel, étkezésekkel, a tárgyi és személyi feltételek biztosításával,
 - technikai programterv és időterv készítése, lebonyolítási forgatókönyv készítése,
 - az általa bekért árajánlatok alapján a megfelelő vállalkozók kiválasztása gazdasági igazgató és ügyvezető közreműködésével,
 - feladata a programokhoz kapcsolódó szerződések előkészítése gazdasági igazgatói és ügyvédi közreműködéssel, majd szerződéskötés lebonyolítása,
 - tartja a kapcsolatot a szolgáltatókkal és szállítókkal, a leendő résztvevőkkel, biztosítja a kommunikációt a résztvevők között,
 - időpontok és helyszíni egyeztetések lebonyolítása,

- figyel a kiadásokra, a költségvetés betartására, a teljesítési igazolások meglétére, valamint a számlák beszerzésére, szerződés betartatására
- elszámolás lebonyolítása.

Felelős:

- az érvényes jogszabályok, belső szabályzatok, ügyvezetői utasítások betartatásáért,
- a társaság egészének eredményes és hatékony működéséért, gazdasági, működőképességéért,
- a társaság számviteli, pénzügyi gazdálkodási rendjéért,
- az utalások határidőben történő teljesítéséért,
- a bizonylati fegyelem betartásáért, betartatásáért,
- a Társaság tulajdonában, illetve kezelésében lévő, valamint a részére használatra adott összes szellemi és tárgyi érték (mindazok az eljárások, adatok, illetve tárgyi eszközök, amelyek feladatvégzéshez szükségesek) rendeltetésszerű használatáért, gondos kezeléséért és védelméért.
- Iratbetekintési jogosultsággal rendelkezik a DMS One Zrt, Ultimatén Compact Iktatóprogramba.
- feladatkörébe utalt teendők ellátásáért.

A pénzügyiügyintéző közvetlenül irányítja és felügyeli a pénzügyi adminisztrátor tevékenységét

2.1.2.1 Pénzügyi adminisztrátor

Feladatai:

- a pénzügyi ügyintéző munkájának segítése,
- szerződések előkészítése, elkészítése,
- pénzügyi és számviteli tevékenység támogatása, adminisztrációs feladatok ellátása,
- dokumentumok rendezése,
- dossziék vezetése, karbantartása,
- általános irodai adminisztrációs feladatok elvégzése,
- dokumentumok kezelése, szkennelése, lefűzése, megsemmisítése, postai kezelés,
- a vezetői döntéshozatalt elősegítő előrejelzések, jelentések, riportok összeállítása,
- elszámolások és pénzügyi kimutatások készítése,
- a szállítói számlákat ellenőrzés és igazoltatás után utalásra történő előkészítése,
- utalási listák elkészítése,
- teljesítési igazolások elkészítése, igazoltatása
- a számlákat ellátja a szükséges bizonylatokkal,
- folyamatosan végzi a folyószámla egyeztetéseket, vezeti a banki analitikai nyilvántartást.

Felelős:

- az érvényes jogszabályok, belső szabályzatok, ügyvezetői utasítások betartatásáért,
- az utalások határidőben történő teljesítéséért,
- a bizonylati fegyelem betartásáért, betartatásáért,
- a Társaság tulajdonában, illetve kezelésében lévő, valamint a részére használatra adott összes szellemi és tárgyi érték (mindazok az eljárások, adatok, illetve tárgyi eszközök, amelyek feladatvégzéshez szükségesek) rendeltetésszerű használatáért, gondos kezeléséért és védelméért.
- Iratbetekintési jogosultsággal rendelkezik a DMS One Zrt, Ultimatén Compact Iktatóprogramba.
- feladatkörébe utalt teendők ellátásáért.

2.1.3 Titkársági és pénzügyi asszisztens

Feladatai:

- a könyvelő irányításával közreműködik a társaság gazdasági eseményeivel, gazdálkodásával összefüggő számviteli feladatok elvégzésében,
- az elszámolásra átadott előlegeket nyilvántartja, gondoskodik a határidőben történt elszámoltatásról,
- a pénzügyi ügyintézőt annak távolléte esetén helyettesíti, és a helyettesítésre vonatkozó utasítás szerinti munkákat elvégzi,
- a társaság bélyegzőit igény szerint elkészítteti, kezeli, azokról nyilvántartást vezet,
- ellenőrzi a beérkező számlákat számszakilag és tartalmilag, az illetékes vezetővel igazoltatja a teljesítéseket, érkezteti a számlákat az iktatóprogramba, valamint rögzíti készpénzes számlákat könyvelőprogramba,
- a beérkező számlákat egyezteti a szerződésekkel,
- szerződésekben szereplő határidők szerint, a számviteli előírásoknak megfelelően közreműködik a díjbekérők, előlegszámlák, végszámlák kiállításába,
- a leltározásban, a leltározás előkészítésével aktívan közreműködik.
- igény szerint, a főkönyvi kartonok alapján kimutatásokat készít, adatszolgáltatásokat teljesít,
- közreműködik a könyvvizsgálatban, könyvvizsgáló részére szükség szerint adatot szolgáltat, kapcsolatot tart fenn. vezetői igények szerinti kimutatásokat, kalkulációkat készít,
- a szigorú számadásra kötelezett nyomtatványokat nyilvántartja, kezeli,
- elvégzi a Társaság házipénztárának kezelését, házipénztárának rögzítését,
- az elszámolásra átadott összegeket nyilvántartja, gondoskodik a határidőben történő elszámoltatásról
- kezdeményezi a pénztári kifizetések utalványozását,
- közreműködik a Társaság szabályzatainak naprakész aktualizálásában,
- részt vesz az üzemeléséhez szükséges anyag- és fogyóeszköz szükséglet megállapításában,
- elvégzi a Társaság igény szerinti irodaszer rendelését,
- elvégzi a Társaság dokumentumainak teljeskörű iktatását, irattárba helyezését, postázását,
- kezeli a Társaság által használt DMS One Ultimate Compact iktató programot,
- DMS One Zrt, Ultimate Compact iktató programban, teljeskörű felhasználói jogosultsággal, elvégzi a Társaság dokumentumainak érkeztetését, iktatását, irattárba helyezését, majd postázását,
- Szupporton keresztül kapcsolatot tart a DMS One Zrt – vel, az Ultimate Compact iktató programot érintő változások nyomon követésére, változásokat érintő feladatok elvégzésére, esetlegesen felmerülő problémák kezelésére.

Felelős:

- a számviteli előírások, az érvényes jogszabályok, belső szabályzatok, ügyvezetői utasítások betartásáért, a jogszabály módosítások nyomon követéséért,
- a pénztár érvényes jogszabályok, belső szabályzatok, ügyvezetői utasítások szerinti kezeléséért,
- a Társaság iratkezelési rendjének kialakításáért, betartásáért,
- a bizonylati fegyelem betartásáért,
- a Társaság tulajdonában, illetve kezelésében lévő, valamint a részére használatra adott összes szellemi és tárgyi érték (mindazok az eljárások, adatok, illetve tárgyi eszközök, amelyek feladatvégzéshez szükségesek) rendeltetésszerű használatáért, gondos kezeléséért és védelméért.
- feladatkörébe utalt teendők ellátásáért.

Pénztáros

Feladatai:

- a munkaköre ellátásához szükséges jogszabályok és előírások megismerése, a munkavégzés során azok maradéktalan alkalmazása,
- szakmai felkészültségének folyamatos fejlesztése,
- a munkavégzés során észlelt hiányosságok feltárása,
- forintos házipénztár működtetése,
- valutás házipénztár működtetése,
- elszámolási előlegek fizetése, nyilvántartása, elszámolása,
- a pénztár napi forgalmához szükséges készpénz időbeni biztosítása,
- pénztári számfejtés, bevételi-kiadási bizonylatok kiállítása,
- heti (napi) pénztárzárások elvégzése,
- vevő számlák befolyásának figyelése, kinnlevőségek behajtásának kezdeményezése, koordinálása,
- bankposta feladatok elvégzése.

Felelős:

- a számviteli előírások, az érvényes jogszabályok, belső szabályzatok, ügyvezetői utasítások betartásáért, a jogszabály módosítások nyomon követéséért,
- a pénztár érvényes jogszabályok, belső szabályzatok, ügyvezetői utasítások szerinti kezeléséért,
- a bizonylati fegyelem betartásáért.

2.2. Adminisztrációs igazgató

Feladatai:

- elvégzi az ügyvezető szakmai tevékenységével kapcsolatos adminisztratív teendőket,
- az ügyvezető közvetlen irányításával szükség esetén begyűjti és rendszerezi a napi információkat, jelentést készít, és azokat továbbítja az ügyvezetőnek,
- elvégzi a szakmai tevékenységével kapcsolatos adminisztratív teendőket, kezeli a beérkező iratokat, postát, folyamatosan figyeli az e-mail postafiókba érkező leveleket, továbbítja azokat az illetékes munkatársakhoz,
- irányítja a Társaság irat-nyilvántartási rendszerét, irattárát, iktatását,
- továbbítja a címzettekhez, illetve illetékes dolgozókhoz a társaság központi e-mail postafiókjába érkező leveleket,
- bonyolítja az iroda működésével összefüggő levelezéseket,
- gondoskodik az irattári rend megteremtéséről,
- egyéb adminisztrációs, koordinációs, szervezési feladatokat lát el,
- elvégzi az ügyvezetőhöz érkező hivatalos látogatók fogadását, a protokollal kapcsolatos feladatokat,
- kapcsolatot tart a társaság különböző szervezeti egységeinek vezetőivel,
- biztosítja az feladatkörébe tartozó, de a Társaság más szervezeti egységeit is érintő ügyekben az érintett egységekkel való együttműködést.
- tevékenyen vesz részt értekezletek, tanácskozások, rendezvények szervezésében, előkészítésében, értekezletek írásos anyagainak elkészítésében,
- elvégzi az ügyfelek tájékoztatását,
- kezeli a társaság irattárát, gondoskodik a selejtezésről,
- közreműködik a szervezésében, koordinálja az egyes szervezeti egységek ezzel összefüggő feladatait,

- begyűjti és rendszerezi a napi információkat, jelentést készít, azokat továbbítja az érintett vezetőkhez, munkatársakhoz,
- részt vesz a társaság hazai és nemzetközi szerződéses kötelezettségeinek teljesítésével, továbbá üzleti partneri körének bővítésével kapcsolatos adminisztratív, koordinációs tevékenységben,
- részt vesz a társaság működésével kapcsolatos, eseményszervezéssel összefüggő adminisztratív, koordinációs feladatok ellátásával,
- kapcsolatot tart a társaság partnereivel, részt vesz találkozók, megbeszélések szervezésében. Szükség esetén a megbeszélésekről emlékeztetőt, jegyzőkönyvet készít,
- felügyeli a társaság szerződéseit, javaslatot tesz ezek meghosszabbítására, ill. megszüntetésére,
- közreműködik a pályázatok előkészítésében, a nyertes pályázatok megvalósításában, koordinálja a pályázati elszámolást, szakmai beszámolók elkészítését.

A társaság szervezeti egységeinek működését illetően:

- A tevékenység általános dokumentáció kezelésének ellenőrzése.
- Az ügyvezető által igényelt feladatok végrehajtása.

Felelős:

- az érvényes jogszabályok, belső szabályzatok, ügyvezetői utasítások betartásáért,
- a Társaság iratkezelési rendjének kialakításáért, betartásáért,
- a Társaság tulajdonában, illetve kezelésében lévő, valamint a részére használatra adott összes szellemi és tárgyi érték (mindazok az eljárások, adatok, illetve tárgyi eszközök, amelyek feladatvégzéshez szükségesek) rendeltetésszerű használatáért, gondos kezeléséért és védelméért.
- feladatkörébe utalt teendők ellátásáért, az irányítása alatt dolgozók munkafegyelméért, az irányítása alá tartozó területen a pénzügyi, bizonylati és okmányfegyelem betartásáért.

Az Adminisztrációs igazgató vezetését és irányítását közvetlen munkahelyi vezetőként a gazdasági igazgató látja el.

Az Adminisztrációs igazgató közvetlenül irányítja és felügyeli

- a Titkárságvezető
- az Adminisztrációs ügyintéző tevékenységét.

2.2.1. Titkárságvezető

Feladatai:

- elvégzi az ügyvezető, a gazdasági igazgató és az operatív igazgató szakmai tevékenységével kapcsolatos adminisztratív teendőket, ennek keretében leírói feladatokat végez diktálás, vagy kézirat alapján,
- az ügyvezető közvetlen irányításával begyűjti és rendszerezi a napi információkat, jelentést készít és azokat továbbítja az ügyvezető,
- kezeli az ügyvezető iratait, postáját, elvégzi a beérkező levelek iktatását.
- gondoskodik az ügyvezető leveleinek postázásáról,
- továbbítja a címzettekhez, illetve illetékes dolgozókhoz a társaság központi e-mail postafiókjába érkező leveleket,
- kapcsolatot tart a társaság különböző szervezeti egységeinek vezetőivel,
- tevékenyen vesz részt értekezletek, tanácskozások, rendezvények szervezésében, előkészítésében.,
- elvégzi a hivatalos látogatók fogadását, a protokollal (pl. vendéglátás) kapcsolatos feladatokat,

- elvégzi az ügyfelek tájékoztatását,
- elvégzi a Társaság dokumentumainak teljeskörű iktatását, irattárba helyezését, postázását,
- közreműködik pályázatfigyelésben, pályázatok írásában, az ehhez kapcsolódó beszámolók elkészítésében.

Felelős:

- az érvényes jogszabályok, belső szabályzatok, ügyvezetői utasítások betartásáért,
- a Társaság iratkezelési rendjének kialakításáért, betartásáért,
- a Társaság tulajdonában, illetve kezelésében lévő, valamint a részére használatra adott összes szellemi és tárgyi érték (mindazok az eljárások, adatok, illetve tárgyi eszközök, amelyek feladatvégzéshez szükségesek) rendeltetésszerű használatáért, gondos kezeléséért és védelméért.
- feladatkörébe utalt teendők ellátásáért, a pénzügyi, bizonylati és okmányfegyelem betartásáért.

2.2.2 Adminisztrációs ügyintéző

Feladatai:

- az ügyvezető munkájának támogatása,
- a titkárságvezető irányításával begyűjti és rendszerezi a napi információkat, jelentést készít, azokat továbbítja az érintett vezetőkhez, munkatársakhoz,
- elvégzi az ügyvezetőhöz érkező hivatalos látogatók fogadását, a protokollal kapcsolatos feladatokat,
- részt vesz a társaság üzleti partneri körének bővítésével kapcsolatos adminisztratív, koordinációs tevékenységben,
- részt vesz a társaság működésével kapcsolatos, saját eseményszervezéssel összefüggő adminisztratív, koordinációs feladatok ellátásában,
- kapcsolatot tart a társaság partnereivel, részt vesz találkozók, megbeszélések szervezésében. Szükség esetén a megbeszélésekről emlékeztetőt, jegyzőkönyvet készít,
- egyéb adminisztrációs, koordinációs, szervezési feladatokat ellátása,
- a projektfeladatok ellátásában közreműködik,
- az ügyvezető személyes ügyeinek menedzselése.

Felelős:

- az érvényes jogszabályok, belső szabályzatok, ügyvezetői utasítások betartásáért,
- a Társaság tulajdonában, illetve kezelésében lévő, valamint a részére használatra adott összes szellemi és tárgyi érték (mindazok az eljárások, adatok, illetve tárgyi eszközök, amelyek feladatvégzéshez szükségesek) rendeltetésszerű használatáért, gondos kezeléséért és védelméért.
- feladatkörébe utalt teendők ellátásáért, a pénzügyi, bizonylati és okmányfegyelem betartásáért.

3. Operatív igazgató

Az Operatív igazgató az ügyvezető közvetlen felügyelete alá tartozó szervezeti egység vezetője. A Operatív igazgató munkahelyi vezetőként irányítja és felügyeli a Programigazgató, az Audio -video projektvezető és az Műszaki üzemeltetésért felelős vezetők tevékenységét.

Feladatai:

- önálló felelősséggel irányítja, szervezi és ellenőrzi a vezetése alatt álló szervezeti egységek tevékenységeit, operatív irányítását,
- az operatív igazgató gondoskodik arról, hogy az irányítása alá tartozó szervezeti egységek munkája illeszkedjék a jelen Szervezeti és Működési Szabályzatban meghatározott feladat- és hatáskörökhöz,
- részt vesz a stratégiai tervek kidolgozásában, és koordinálja azok szakterületi megvalósítását,
- közreműködik az államháztartáson belüli finanszírozott programok, projektek megvalósításában, a munkaszervezet egésze tekintetében koordinálja ezen programok lebonyolítását,
- a Társaság által megvalósítani tervezett projektekhez előkészíti a szükséges dokumentumokat és koordinálja azok elfogadását,
- rendszeres időközönként felméri, értékeli és ellenőrzi a programok, projektek végrehajtását,
- feladatkörében rendszeresen kapcsolatot tart, szorosan együttműködik az Társaság szervezeti egységeivel, együttműködik a szervezeti egységeinek vezetőivel,
- részt vesz a közép- és hosszú távú stratégiák és programok kidolgozásában,
- részt vesz a koncepció-, program- és projektjavaslatok generálásában, előkészítésében,
- figyelemmel kíséri a megvalósítás alatt lévő programokat és projekteket, nyomon követi azokat és monitorozza,
- közreműködik a megvalósítás alatt álló, illetve a tervezett programok, projektek közötti szinergia megteremtésében különös figyelemmel a Társaság által megfogalmazott célokhoz való illeszkedésre,
- szervezi az értékelésekhez, tervezéshez, programvégrehajtáshoz kapcsolódó egyeztetéseket, megbeszéléseket,
- felügyeli az általa irányított szakterületeket érintő, a szervezet feladatainak finanszírozói által megkövetelt (finanszírozás feltételeit rögzítő szerződésben részletezett), a tevékenység elvégzését alátámasztó pénzügyi és egyéb adminisztratív jellegű dokumentáció elkészítését,
- rendszeres időközönként felméri és ellenőrzi az irányítása alá tartozó szervezeti egységek teljesítményét a Társaság stratégiai céljaival, valamint a szabályzatok rendelkezéseivel való összevetés alapján,
- elkészíti a képzéshez, működéshez kapcsolódó beruházási, felújítási, karbantartási tervet, jóváhagyás után gondoskodik a szükséges anyagellátásról, a technikai eszközök időbeni rendelkezésre állásáról,
- szorosan együttműködik a programigazgatóval.

Felelős:

- az érvényes jogszabályok, belső szabályzatok, ügyvezetői utasítások betartatásáért,
- a társaság egészének gazdaságos és hatékony működéséért,
- a Társaság tulajdonában, illetve kezelésében lévő, valamint a részére használatra adott összes szellemi és tárgyi érték (mindazok az eljárások, adatok, illetve tárgyi eszközök, amelyek feladatvégzéshez szükségesek) rendeltetésszerű használatáért, gondos kezeléséért és védelméért.
- feladatkörébe utalt teendők ellátásáért, az irányítása alatt dolgozók munkafegyelméért, az irányítása alá tartozó területen a pénzügyi, bizonylati és okmányfegyelem betartásáért.

3.1. Programigazgató

Feladatai:

- összeállítja a Társaság tehetséggondozási programjainak szakmai tartalmát, struktúráját, fejlesztési, képzési és kimeneti követelményrendszerét;

- javaslatot tesz a Társaság szakmai programjaiban résztvevő tehetséggondozó-oktatók személyére;
- összeállítja a Társaság pályázati anyagait;
- részt vesz programokról szóló marketing- és reklámanyagok kidolgozásában, valamint a marketing-stratégia kidolgozásában;
- együttműködik a kapcsolódó külső partnerekkel a programok sikeres lebonyolításában;
- részt vesz a kommunikációs, PR tevékenységének megtervezésében és lebonyolításában;
- megtervezi és megszervezi a Tehetséggondozó pályázatainak fogadási és elbírálási folyamatait, különös tekintettel a kiválasztási eljárásokra;
- megtervezi a Tehetséggondozó programjainak időbeosztását: megszervezi a tehetséggondozó-oktatókkal a kontaktórák, a workshopok, az alkotótáborok és egyéb, a tehetséggondozási folyamat részét képező, a gyakorlati fejlesztést szolgáló tevékenységek tevékenységeket;
- megtervezi és megszervezi a Tehetséggondozó programjaiban résztvevőkkel való kapcsolattartást;
- nyomon követi a Tehetséggondozó programjaiban résztvevők szakmai fejlődését és javaslatot tesz a további fejlesztési irányokra;
- kidolgozza és érvényesíti a Tehetséggondozó programjainak teljesítményértékelési rendszerét;
- együttműködik a Tehetséggondozó programjainak résztvevőit fogadó, a gyakorlati képzésben szakmai gyakorlatot biztosító külső helyszínekkel, szervezetekkel;
- összeállítja l-learning programokhoz szükséges online oktatási, tehetséggondozási anyagokat és megszervezi a fejlesztési tartalmak kidolgozását;
- elkészíti szakmai beszámolókat;
- megszervezi és irányítja a programigazgatóság munkáját.
- elkészíti a média képzés éves komplex működési tervét, ezen belül: oktatási tervet, (tantervek, műsorok összeállítása, oktatók kiválasztása), a gazdálkodási tervet,
- elkészíti az éves és középtávú tehetséggondozó tervet,
- biztosítja az oktatás egyenletes, állandó színvonalát,
- szakmai javaslatot tesz az fiatal tehetségek minél szélesebb körű hazai és külföldi foglalkoztatására,
- folyamatos kapcsolatot tart az operatív vezetővel.

Közvetlen irányítása alá tartoznak a vezető oktatók, oktatók és a program-koordinátor.

Felelős:

- felelős a szakmai és oktatáshoz kapcsolódóan a Társaság állandó és folyamatos működtetéséért és munkájának szervezéséért,
- a gyakorlati munkában felmerülő problémák társaság vezetőjéhez történő közvetítéséért,
- az érvényes jogszabályok, belső szabályzatok, ügyvezetői utasítások betartásáért,
- a Társaság tulajdonában, illetve kezelésében lévő, valamint a részére használatra adott összes szellemi és tárgyi érték (mindazok az eljárások, adatok, illetve tárgyi eszközök, amelyek feladatvégzéshez szükségesek) rendeltetésszerű használatáért, gondos kezeléséért és védelméért.
- feladatkörébe utalt teendők ellátásáért, az irányítása alatt dolgozók munkafegyelméért, az irányítása alá tartozó területen a pénzügyi, bizonylati és okmányfegyelméért.

3.1.1. Vezető oktató

Feladatai:

- tantárgyi tervek elkészítése, tematikus és órai bontásban; kontaktórák megtartása, kompetenciafejlesztést célzó feladatok megalkotása, a kompetenciafejlesztés folyamatának nyomon követése;
- a szakirány programjának szakmai tartalmának összeállítása;
- a szakirány oktatóinak szakmai koordinálása;
- részvétel a tehetséggondozási programok kiválasztási folyamataiban: részt vesz a pályázatok elbírálásában, a programok csoport-összetételének kialakításában, a tesztfeladatok elkészítésében és kiértékelésében;
- részvétel a tehetséggondozási programok értékelési folyamataiban: a személyes fejlesztési tervek elkészítésében és nyomon követésében;
- részvétel az NTGN programjaival kapcsolatos szakmai események szakmai tartalmának összeállításában, a szakmai programok lebonyolításában,
- meghatározza a saját tehetséggondozó, kompetencia-fejlesztési, oktatói tevékenységéhez szükséges technikai- és segédanyag-igényeket és ezeket minimum 2 héttel az érintett foglalkozás előtt írásban jelzi a Programigazgatóság munkatársának;
- a programigazgató kérésére egyéb, az NTGN tehetséggondozási programjaival kapcsolatos feladatok ellátása, különös tekintettel a tehetséggondozási programok résztvevőinek teljesítmény-értékelésére és az új szakmai tartalmak kidolgozására vonatkozó tanácsadásra.

Felelős:

- az érvényes jogszabályok, belső szabályzatok, ügyvezetői utasítások betartásáért,
- a Társaság eredményes és hatékony tevékenységéért,
- a feladatkörébe utalt teendők legjobb tudása szerinti szakszerű, határidőre való ellátásáért,
- akadályoztatása esetén helyettesítéséről gondoskodni, amennyiben a felmerülő akadály nem hatósági ügy miatt keletkezik,
- amennyiben akadályoztatása esetén nem sikerül megoldania a helyettesítést, úgy gondoskodni a kell az elmaradt kontaktóra pótlásáról: ennek módját és időpontját a Programigazgatóság munkatársával kell egyeztetnie,
- a társaság vagyontárgyinak megóvásáért, a társaság tulajdonának védelméért, a berendezések, felszerelések megfelelő, szakszerű és rendeltetésszerű használatáért.
- Felelős az NTGN tulajdonában, illetve kezelésében lévő, valamint a Munkavállaló részére használatra adott összes szellemi és tárgyi érték (mindazok az eljárások, adatok, illetve tárgyi eszközök, amelyek feladatvégzéshez szükségesek) rendeltetésszerű használatáért, gondos kezeléséért, biztonságáért és védelméért.
- Munkavállaló személyes felelőséggel tartozik a neki használatba átadott eszközökért, többek között az üzemhelyezési jegyzőkönyvön használóként átvett, vagy külön átvételi dokumentummal átvett eszközökért, valamint a munkaterületén lévő „szobaleltáron” feltüntetett berendezésekért.
- Felelőséggel tartozik a tantermekben, közösségi terekben elhelyezett szobaleltáron feltüntetett műszaki eszközökért.

3.1.1.1. Oktató

Feladatai:

- a Társaság tehetséggondozási programjain oktatási, tehetséggondozási feladatok elvégzése: tantárgyi tervek elkészítése, tematikus és órai bontásban; a kompetenciafejlesztés folyamatának nyomon követése,

- oktatási és tehetség-gondozó tevékenységet végez: gyakorlati és elméleti foglalkozások keretében kompetenciafejlesztést végez, a tehetséggondozási programok résztvevőinek fejlődése érdekében feladatokat ad ki és elbírálja a résztvevők beadott feladatait, munkáit;
- nyilvántartja a megtartott órák számát,
- részt vesz a tehetséggondozási programok kiválasztási folyamataiban: részt vesz a pályázatok elbírálásában, a programok csoport-összetételének kialakításában, a tesztfeladatok elkészítésében és kiértékelésében,
- köteles nyomon követni a Társaság által közzétett pályázati felhívásokat, segíti ezek előkészítését,
- részt vesz a tehetséggondozási programok értékelési folyamataiban: a személyes fejlesztési tervek elkészítésében és nyomon követésében,
- havi rendszerességgel értékelést készít a tehetséggondozási programban részesülő személyek előrehaladásáról, tevékenységéről.
- részt vesz a Társaság programjaival kapcsolatos szakmai események szakmai tartalmának összeállításában, a szakmai programok lebonyolításában,
- köteles a Társaság rendezvényein külön felkérés nélkül aktívan részt venni és a rábízott feladatokat ellátni,
- részt vesz a Társaság workshopjain, alkotótáborain és egyéb rendezvényein.

Felelős:

- az érvényes jogszabályok, belső szabályzatok, ügyvezetői utasítások betartásáért,
- a Társaság eredményes és hatékony tevékenységéért,
- a feladatkörébe utalt teendők legjobb tudása szerinti szakszerű, határidőre való ellátásáért,
- a Társaság tulajdonában, illetve kezelésében lévő, valamint a részére használatra adott összes szellemi és tárgyi érték (mindazok az eljárások, adatok, illetve tárgyi eszközök, amelyek feladatvégzéshez szükségesek) rendeltetésszerű használatáért, gondos kezeléséért és védelméért.
- feladatkörébe utalt teendők ellátásáért, a pénzügyi, bizonylati és okmányfegyelem betartásáért.

3.1.2. Program-koordinátor

Feladatai:

- az Társaság tehetséggondozási programjaival kapcsolatban felmerülő program-koordinációs feladatok elvégzése,
- részvétel a tehetséggondozási programok meghirdetésében, a pályázatok fogadásában, kezelésében, a felvételi folyamatok lebonyolításában, a csoportok kialakításában, az órarendek összeállításában, a technikai igények feltérképezésében, az értékelési folyamatok lebonyolításában,
- kapcsolattartás a tehetséggondozási programok résztvevőivel,
- kapcsolattartás a tehetséggondozási programok tehetséggondozó oktatóival,
- részvétel az Társaság programjaival kapcsolatos szakmai események megszervezésében, lebonyolításában.

Felelős:

- az érvényes jogszabályok, belső szabályzatok, ügyvezetői utasítások betartásáért,
- a Társaság eredményes és hatékony tevékenységéért,
- a feladatkörébe utalt teendők legjobb tudása szerinti szakszerű ellátásáért,
- a Társaság tulajdonában, illetve kezelésében lévő, valamint a részére használatra adott összes szellemi és tárgyi érték (mindazok az eljárások, adatok, illetve tárgyi eszközök, amelyek

feladatvégzéshez szükségesek) rendeltetésszerű használatáért, gondos kezeléséért és védelméért.

- feladatkörébe utalt teendők ellátásáért, a pénzügyi, bizonylati és okmányfegyelem betartásáért.

3.2. Audio -video projektvezető

Feladatai:

- gondoskodás az adat- és biztonságvédelmi szabályok betartásáról,
- a részegység tevékenységére vonatkozóan az egységes szakmai elvek meghatározása,
- a szervezet belső audiovizuális, számítástechnikai, informatikai és telekommunikációs szolgáltatásainak tervezése, szervezése és koordinálása,
- költségvetések készítése és kezelése, kiadások ellenőrzése és az erőforrások hatékony felhasználásának biztosítása,
- a rendszerszervezők, programozók és egyéb számítástechnikai munkatársak munkájának meghatározása, felülvizsgálata, vezetése és irányítása,
- konzultáció felhasználókkal, vezetőkkel, eladókkal és technikusokkal a számítástechnikai és rendszerigények felmérése, valamint az igényeket kielégítő technológia meghatározása céljából,
- egységének képvisellete a szervezet más részlegei és külső szervezetek előtt,
- az egység működéséhez a személyi és tárgyi feltételek biztosítása,
- hatékonyan támogatja a Társaság tehetséggondozási programjainak audiovizuális szakmai hátterét,
- megtervezi és megszervezi az Tehetséggondozó programjainak – beleértve a külső helyszíni programokat is - audiovizuális feladatainak ellátása,
- az audiovizuális dokumentumok nyilvántartása, feldolgozása,
- közbeszerzések műszaki dokumentációjának összeállítása,
- műszaki fejlesztések koordinálása.

Felelős:

- az érvényes jogszabályok, belső szabályzatok, ügyvezetői utasítások betartásáért,
- a szervezet belső audiovizuális, számítástechnikai, informatikai és telekommunikációs rendszerének hatékony üzemszerű és biztonságos működéséért,
- a Társaság tulajdonában, illetve kezelésében lévő, valamint a részére használatra adott összes szellemi és tárgyi érték (mindazok az eljárások, adatok, illetve tárgyi eszközök, amelyek feladatvégzéshez szükségesek) rendeltetésszerű használatáért, gondos kezeléséért és védelméért.
- feladatkörébe utalt teendők ellátásáért, az irányítása alatt dolgozók munkafegyelméért, az irányítása alá tartozó területen a pénzügyi, bizonylati és okmányfegyelem betartásáért.

Az audió-video projektvezető munkahelyi vezetőként irányítja és felügyeli a Stúdió műszaki vezető- projektvezető helyettes, Műsorszóró és audiovizuális technikus- stúdióvezető, Számítógéphálózat- és rendszertechnikus, valamint az informatikus a tevékenységét.

3.2.1. Stúdió műszaki vezető- projektvezető helyettes

Feladatai:

- gondoskodás az adat- és biztonságvédelmi szabályok betartásáról;
- a részegység tevékenységére vonatkozóan az egységes szakmai elvek meghatározása
- a szervezet belső audió-vizuális, számítástechnikai, informatikai és telekommunikációs szolgáltatásainak tervezése, szervezése és koordinálása;

- költségvetések készítése és kezelése, kiadások ellenőrzése és az erőforrások hatékony felhasználásának biztosítása;
- a rendszerszervezők, programozók és egyéb számítástechnikai munkatársak munkájának meghatározása, felülvizsgálata, vezetése és irányítása;
- konzultáció felhasználókkal, vezetőkkel, eladókkal és technikusokkal a számítástechnikai és rendszerigények felmérése, valamint az igényeket kielégítő technológia meghatározása céljából;
- egységének képvisellete a szervezet más részlegei és külső szervezetek előtt;
- az egység működéséhez a személyi és tárgyi feltételek biztosítása;
- hangtechnikai problémák megoldása,
- kamerakezelés, rögzítéstechnika, videotechnika feladatok ellátása,
- videó vágás, montírozás, utómunkák elkészítése
- az audiovizuális dokumentumok nyilvántartása, feldolgozása.
- közbeszerzések műszaki dokumentációjának összeállítása
- műszaki fejlesztések koordinálása, nyilvántartása, feldolgozása.

Felelős:

- az érvényes jogszabályok, belső szabályzatok, ügyvezetői utasítások betartásáért,
- a szervezet belső audiovizuális, számítástechnikai, informatikai és telekommunikációs rendszerének hatékony üzemszerű és biztonságos működéséért,
- a Társaság tulajdonában, illetve kezelésében lévő, valamint a részére használatra adott összes szellemi és tárgyi érték (mindazok az eljárások, adatok, illetve tárgyi eszközök, amelyek feladatvégzéshez szükségesek) rendeltetésszerű használatáért, gondos kezeléséért és védelméért.
- feladatkörébe utalt teendők ellátásáért, az irányítása alatt dolgozók munkafegyelméért, az irányítása alá tartozó területen a pénzügyi, bizonylati és okmányfegyelem betartásáért.

A Stúdió műszaki vezető – projektvezető helyettes munkahelyi vezetőként irányítja és felügyeli a Műsorszóró és audiovizuális technikus- stúdióvezető, Műsorszóró és audiovizuális technikus – hangmérnök, a Műsorszóró és audiovizuális technikus – videótechnikus, a Műsorszóró és audiovizuális technikus – hangtechnikus, a Számítógéphálózat- és rendszertechnikus, valamint az informatikus a tevékenységét.

3.2.1.1. Műsorszóró és audió-vizuális technikus/ Stúdióvezető

Feladatai:

- hang- és képrögzítő berendezések kezelése, karbantartása;
- hang- és képvágó, -szerkesztő berendezések kezelése, karbantartása;
- a rögzítő- és szerkesztőrendszerek használata során felmerült problémák megoldása az elméleti és gyakorlati tudása felhasználásával;
- audiovizuális berendezések (projektor, kihangosító rendszer, filmvetítő) kezelése;
- a fenti berendezések műszaki problémáinak elhárítása elméleti, illetve tapasztalati úton szerzett tudás alapján;
- üzem közben felmerült problémák azonnali elhárítása;
- új műszaki berendezések installálása, beüzemelése
- audió-vizuális kollégák szakmai tudásának fejlesztése
- vészforgatókönyv készítése a folyamatos üzem biztosítására.

Felelős:

- az érvényes jogszabályok, belső szabályzatok, ügyvezetői utasítások betartásáért,
- a Társaság tulajdonában, illetve kezelésében lévő, valamint a részére használatra adott összes szellemi és tárgyi érték (mindazok az eljárások, adatok, illetve tárgyi eszközök, amelyek feladatvégzéshez szükségesek) rendeltetésszerű használatáért, gondos kezeléséért és védelméért.
- feladatkörébe utalt teendők ellátásáért, az irányítása alatt dolgozók munkafegyelméért, az irányítása alá tartozó területen a pénzügyi, bizonylati és okmányfegyelem betartásáért.

A Műsorszórási és audiovizuális technikus/ Stúdióvezető munkahelyi vezetőként irányítja és felügyeli a Műsorszórási és audiovizuális technikus – hangmérnök, a Műsorszórási és audiovizuális technikus – videótechnikus, a Műsorszórási és audiovizuális technikus – hangtechnikus tevékenységét.

3.2.1.1.1. Műsorszórási és audio-vizuális technikus/ Hangmérnök

Feladatai:

- Telekommunikációs eszközök, hang- és képrögzítő berendezések kezelése, karbantartása;
- hang-, hangrögzítő, hangszerkesztő berendezések kezelése, karbantartása;
- a rögzítő- és szerkesztőrendszerek használata során felmerült problémák megoldása az elméleti és gyakorlati tudása felhasználásával;
- audiovizuális berendezések (projektor, kihangosító rendszer, filmvetítő) kezelése;
- a fenti berendezések műszaki problémáinak elhárítása elméleti, illetve tapasztalati úton szerzett tudás alapján;
- hangtechnikus kollégák szakmai tudásának fejlesztése
- új műszaki berendezések installálása, beüzemelése
- üzem közben felmerült problémák azonnali elhárítása;
- vészforgatókönyv készítése a folyamatos üzem biztosítására.

Felelős:

- az érvényes jogszabályok, belső szabályzatok, ügyvezetői utasítások betartásáért,
- a Társaság tulajdonában, illetve kezelésében lévő, valamint a részére használatra adott összes szellemi és tárgyi érték (mindazok az eljárások, adatok, illetve tárgyi eszközök, amelyek feladatvégzéshez szükségesek) rendeltetésszerű használatáért, gondos kezeléséért és védelméért.
- feladatkörébe utalt teendők ellátásáért, a pénzügyi, bizonylati és okmányfegyelem betartásáért.

3.2.1.1.2. Műsorszórási és audio-vizuális technikus/ Videótechnikus

Feladatai:

- képrögzítő berendezések kezelése;
- képvágó, -szerkesztő berendezések kezelése;
- a rögzítő- és szerkesztőrendszerek használata során felmerült problémák megoldása az elméleti és gyakorlati tudása felhasználásával;
- audiovizuális berendezések (projektor, kihangosító rendszer, filmvetítő) kezelése;
- a fenti berendezések műszaki problémáinak elhárítása elméleti, illetve tapasztalati úton szerzett tudás alapján;
- üzem közben felmerült problémák azonnali elhárítása;
- vészforgatókönyv készítése a folyamatos üzem biztosítására.

Felelős:

- az érvényes jogszabályok, belső szabályzatok, ügyvezetői utasítások betartásáért,
- a Társaság tulajdonában, illetve kezelésében lévő, valamint a részére használatra adott összes szellemi és tárgyi érték (mindazok az eljárások, adatok, illetve tárgyi eszközök, amelyek feladatvégzéshez szükségesek) rendeltetésszerű használatáért, gondos kezeléséért és védelméért.
- feladatkörébe utalt teendők ellátásáért, a pénzügyi, bizonylati és okmányfegyelem betartásáért.

3.2.1.1.3. Műsorszóró és audio-vizuális technikus/ Hangtechnikus

Feladatai:

- hangrögzítő berendezések kezelése;
- hangvágó, -szerkesztő berendezések kezelése;
- a rögzítő- és szerkesztőrendszerek használata során felmerült problémák megoldása az elméleti és gyakorlati tudása felhasználásával;
- audio berendezések (kihangosító, hangkeverő rendszerek) kezelése;
- a fenti berendezések műszaki problémáinak elhárítása elméleti, illetve tapasztalati úton szerzett tudás alapján;
- üzem közben felmerült problémák azonnali elhárítása;
- vészforgatókönyv készítése a folyamatos üzem biztosítására.

Felelős:

- az érvényes jogszabályok, belső szabályzatok, ügyvezetői utasítások betartásáért,
- a Társaság tulajdonában, illetve kezelésében lévő, valamint a részére használatra adott összes szellemi és tárgyi érték (mindazok az eljárások, adatok, illetve tárgyi eszközök, amelyek feladatvégzéshez szükségesek) rendeltetésszerű használatáért, gondos kezeléséért és védelméért.
- feladatkörébe utalt teendők ellátásáért, a pénzügyi, bizonylati és okmányfegyelem betartásáért.

3.2.1.2. Számítógéphálózat– és rendszertechnikus

Feladatai:

- informatikai hálózatok üzemeltetése;
- a hálózat monitorozása, a stabil működés érdekében törekvés az előrelátható problémák preventív módon való elkerülésére, a már felmerült probléma mielőbbi megoldása;
- felhasználók által jelzett problémák megoldása, a felhasználónak való segítségnyújtás;
- a frissítendő hardver- és szoftverkomponensek felismerése, a frissítések végrehajtása;
- információbiztonsági elvek/szabályok betartása, architektúra ezeknek megfelelő kialakítása;
- indítási és leállítási procedúrák végrehajtása;
- másodlagos, backup környezet fenntartása, katasztrófátűrő architektúra kialakítása, fenntartása;
- számítógép hardverének, operációs rendszerének, és alkalmazások, illetve speciális hálózati szoftverek telepítése.

Felelős:

- az érvényes jogszabályok, belső szabályzatok, ügyvezetői utasítások betartásáért,
- a Társaság tulajdonában, illetve kezelésében lévő, valamint a részére használatra adott összes szellemi és tárgyi érték (mindazok az eljárások, adatok, illetve tárgyi eszközök, amelyek

feladatvégzéshez szükségesek) rendeltetésszerű használatáért, gondos kezeléséért és védelméért.

- feladatkörébe utalt teendők ellátásáért, a pénzügyi, bizonylati és okmányfegyelem betartásáért.

3.2.1.3. Informatikus

Feladata:

- helyi informatikai hálózat üzemeltetése,
- felhasználók támogatása, informatikai problémák megoldása, segítségnyújtás a felhasználóknak,
- kommunikációs eszközök működésének biztosítása,
- szerver, kliens és hálózati eszközök működésének támogatása,
- hardver- és szoftverkomponensek frissítésének végrehajtása,
- számítógépes hardverek, operációs rendszerek, alkalmazások, hálózati szoftverek telepítése és dokumentálása,
- asztali számítógépek, Notebookok/Laptopok, üzemeltetése, fejlesztése,
- hardverek és szoftverek beszerzésében való közreműködés, installálás,
- állapotfelmérés és hibakeresés
szerver operációsrendszerek telepítése, karbantartása,
- teljes IT struktúra üzemeltetése a munkaállamosoktól kezdve a szerverekig és tűzfalakig, a hálózati megosztásoktól kezdve a felhasználói fiókokig.
- jogosultságok kezelése, fájlrendszerek kialakítása, hálózati nyomtatórendszer megtervezése és kialakítása,
- domain webtárhely és e-mail ügyintézés,
- közreműködés új e-mail fiókok készítésében, levelezés leképzésben és a levelező szoftver beállításában,
- Az informatikai és biztonsági szabályzatban foglaltak betartásának ellenőrzése, annak törvényben előírt felülvizsgálatában és aktualizálásában való részvétel
- HelpDesk feladatok ellátása, felhasználók teljes körű informatikai támogatása,
- kezeli a Digitális Kormányzati Ügynökség portált.

Felelős:

- az érvényes jogszabályok, belső szabályzatok, ügyvezetői utasítások betartásáért,
- rendszergazdai teendők ellátásáért,
- felhasználókkal való folyamatos és közvetlen kapcsolattartásért,
- az alapfeladatok ellátásához szükséges szoftverek működési környezetének biztosításáért, beleértve az egyes szervezeti egységek speciális szoftvereit is,
- HelpDesk feladatok ellátásáért, felhasználók teljes körű informatikai támogatásáért,
- a Társaság tulajdonában, illetve kezelésében lévő, valamint a részére használatra adott összes szellemi és tárgyi érték (mindazok az eljárások, adatok, illetve tárgyi eszközök, amelyek feladatvégzéshez szükségesek) rendeltetésszerű használatáért, gondos kezeléséért és védelméért.
- feladatkörébe utalt teendők ellátásáért, a pénzügyi, bizonylati és okmányfegyelem betartásáért.

3.3. Műszaki üzemeltetésért felelős vezető

Feladatai:

- szervezi a karbantartási és hibajavítási feladatokat, ideértve a gépészeti berendezések karbantartását, az épületszerkezeti és villamoshálózati javításokat,
- gondoskodik az egyéb üzemeltetési feladatok ellátásáról, bűtorjavításról, szállításról, lomtalanításról,
- a portaszolgálattal aktívan közreműködik és szervezi az épület őrzését,
- biztosítja a tűz és munkavédelmi előírások betartását, végrehajtja a jogszabályban és szabályzatokban előírt feladatok elvégzését,
- elkészíti a szervezetet érintő beszerzéseket, versenyeztetések dokumentációját, részt vesz a bonyolításban, javaslatot tesz a szerződésekre,
- jelentési kötelezettsége a funkcionális területek igazgatói, és a főigazgató felé áll fenn,
- vezetői igények szerinti kimutatásokat, kalkulációkat készít,
- javaslatot tesz a helyiséghasználatra és helyiséghasznosításra,
- fejlesztések előkészítésében részt vesz, és azokra javaslatot tesz,
- gondoskodik a beszerzések, megrendelt munkák, szolgáltatások műszaki és költség elszámolási szempontból történő átvételéről,
- munkája során köteles szem előtt tartani a költséghatékonyságot,
- szervezi és lebonyolítja a szervezet autó flottájának kezelését,
- kapcsolatot tart és elvégzi a telekommunikációs cégekkel való beszerzéseket,
- elvégzi a Társaság igény szerinti fogyóanyag rendelését, beszerzését,
- felel az épület energetika (fűtés, hűtés) üzemszerű működéséért,
- megszervezi a Társaság elsősegélynyújtással kapcsolatos feladatait.

Felelős:

- az érvényes jogszabályok, belső szabályzatok, ügyvezetői utasítások betartásáért,
- a Társaság tulajdonában, illetve kezelésében lévő, valamint a részére használatra adott összes szellemi és tárgyi érték (mindazok az eljárások, adatok, illetve tárgyi eszközök, amelyek feladatvégzéshez szükségesek) rendeltetésszerű használatáért, gondos kezeléséért és védelméért.
- feladatkörébe utalt teendők ellátásáért, az irányítása alatt dolgozók munkafegyelmeért, az irányítása alá tartozó területen a pénzügyi, bizonylati és okmányfegyelem betartásáért.

Közvetlen irányítása alá tartozik

- Műszaki koordinátor

3.3.1. Műszaki koordinátor

Feladatai:

- az irodák és az oktatási létesítmény műszaki üzemeltetésével összefüggő feladatainak ellátása, az üzembiztos működés támogatása,
- az oktatási és irodai, eszközök, berendezések szerviztevékenységének koordinálása és ellenőrzése,
- a műszaki működési költségek elemzése, optimalizálása,
- műszaki projektek megvalósulásának támogatása,
- kapcsolattartás és ügyintézés hatóságokkal, közműszolgáltatókkal, bérbeadókkal,
- épületek, építmények üzemeltetéséhez szükséges karbantartási és hibaelhárítási munkákkal kapcsolatos feladatok koordinációja,
- részt vesz az üzemeléséhez szükséges anyag- és fogyóeszköz szükséglet megállapításában,
- műszaki adminisztrációs feladatok ellátása, nyilvántartások vezetése.

Felelős:

- az érvényes jogszabályok, belső szabályzatok, ügyvezetői utasítások betartásáért,
- a Társaság tulajdonában, illetve kezelésében lévő, valamint a részére használatra adott összes szellemi és tárgyi érték (mindazok az eljárások, adatok, illetve tárgyi eszközök, amelyek feladatvégzéshez szükségesek) rendeltetésszerű használatáért, gondos kezeléséért és védelméért.
- feladatkörébe utalt teendők ellátásáért, a pénzügyi, bizonylati és okmányfegyelem betartásáért.

V.

A MŰKÖDÉS RENDJE

1. Munkáltatói jogok gyakorlása

A társaság munkaszervezete teljes- és részmunkaidőben foglalkoztatott munkavállalókból épül fel. A társaság valamely feladat érdekében megbízási vagy vállalkozási jellegű jogviszonyt is létesíthet.

Az ügyvezető felett a munkáltatói jogokat az Alapító gyakorolja.

Az Alapító saját hatáskörben, az Alapító Okirat rendelkezéseivel összhangban dönt az alábbi kérdésekről:

- az Ügyvezető munkaviszonyának létesítése, módosítása, megszüntetése, a javadalmazás megállapítása - beleértve a végkielégítést is,
- az Ügyvezető számára teljesítménykövetelmény, valamint ahhoz kapcsolódó teljesítménybér vagy más juttatás meghatározása

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

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

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

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

A munkavégzés közvetlen irányításával kapcsolatos utasítási jog valamennyi vezetőt megilleti.

2. Vezetés, döntés-előkészítés, tájékoztatás

2.1. A társaság vezetése:

- felsőszintű vezetők
 - a) Ügyvezető
- középszintű vezetők
 - a) Gazdasági igazgató
 - b) Operatív igazgató
 - c) Programigazgató
 - d) Adminisztrációs igazgató

- 2.2. Az ügyvezető a társaság egyszemélyi felelős vezetője, de döntéseinek kialakítása során rendszeresen igénybe veszi vezető állású munkatársainak véleményeit és javaslatait.

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

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

3. A társaság vezetőinek feladata és hatásköre

A vezetés fogalmába tartoznak mindazon tevékenységek, amelyek – a vezető tisztségviselő, illetve a vezető beosztású munkavállaló részéről – a munkavállalók irányítására, munkavégzésük koordinálására irányulnak. A vezetés feladatkörébe értendő a tervezés, a szervezés, a végrehajtás irányítása és a vezetői ellenőrzés

A vezető beosztású munkavállaló általános feladatai:

- a tevékenységét érintő hatályos jogszabályok ismerete és következetes alkalmazása, betartatása,
- beszámolási, adatszolgáltatási kötelezettség maradéktalan teljesítése,
- a Társaság belső szabályzatainak ismerete, betartása, megismertetése a beosztott munkatársakkal és az előírások betartásának következetes megkövetelése,
- a tevékenységi területen dolgozó szakemberek hatékony foglalkoztatása, az eszközállomány gazdaságos felhasználása, működtetése,
- határidők betartása, illetve betartatása,
- a munkavégzésben a munkafegyelem terén példászerű magatartás tanúsítása,
- a Társaságon belül a több szervezeti egység részvételével végrehajtandó feladatmegoldások során gördülékeny, hatékony közös munka elősegítése,
- a hatáskörébe utalt mindenkor érvényes vonatkozó utasításokban meghatározott gazdálkodási feladatok teljesítése,

A vezető beosztású munkavállaló tervezési feladatai:

- az Alapítótól, a szakmai felügyeletet ellátó szervtől kapott feladatok végrehajtásának megtervezése,
- a szükséges személyi, tárgyi feltételek meghatározása, intézkedés a rendelkezésre állásuk ügyében,
- a feladatok időbeli ütemezése,
- az irányítása alatt álló szervezeti egység működési feltételeinek tervszerű, gazdasági szempontból optimális fejlesztése.

A vezető beosztású munkavállaló szervezési, végrehajtási feladatai:

- a szervezeti egység beosztott munkatársai feladatainak pontos, szakmai szempontból egyértelmű meghatározása, a munkavállalók munkájának koordinálása,
- a feladatok ellátásához szükséges szakmai utasítások, tájékoztatások rendelkezésre bocsátása,
- a belső szabályzatok aktuálissá vált módosításának kezdeményezése, részvétel a szakterületet érintő belső szabályzatok, utasítások elkészítésében.

A vezető beosztású munkavállaló ellenőrzési feladatai:

- a vezetői ellenőrzési feladatok megszervezése, tapasztalatok értékelése, a beosztott munkatársak beszámoltatása, közvetlen helyszíni ellenőrzés megvalósítása,
- az elvégzett munka minőségének és mennyiségének, szakmai színvonalának ellenőrzése,
- a munkafolyamatokba épített ellenőrzés figyelemmel kísérése,
- a munkarend és -fegyelem betartásának ellenőrzése,
- a szervezeti egységre háruló általános ügyviteli feladatok végrehajtásának nyomon követése,
- a belső és külső ellenőrző szervek munkatársai tevékenységének segítése.

Az adott terület irányításáért felelős személy ellenőrzési feladatai ellátása során a Könyvvizsgáló és a Felügyelőbizottság, valamint a belső ellenőrzés által feltárt adatokra és jelentésekre is támaszkodik.

A vezető beosztású munkavállaló felelőssége:

A feladatok végrehajtása során – a szervezeti egységek egymás közötti, valamint a vezetők és beosztottak munkakapcsolataiban – az egy személyi felelősség elve érvényesül a vezetésben és a végrehajtásban egyaránt.

Az egy személyi felelősség azt jelenti, hogy a Társaság vezető beosztású munkavállalója személyileg felelős intézkedéseikért, döntéseikért, azok következményeikért, munkája minőségéért és mennyiségéért.

A vezetők kötelesek:

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

A vezetők jogosultak:

- a jogszabályilag és jelen SzMSz-ben meghatározott formák és keretek között gyakorolni a munkáltatói jogokat,
- az irányításuk alá tartozó egységek vezetőinek és munkavállalóinak munkáját véleményezni, illetve minősíteni,

- részt venni a döntések előkészítésében és meghozatalában,
- a társasági munka hatékonyságát javító, eredményessége növelését célzó javaslatokat tenni.

Ezen rendelkezés értelmében vezetők:

Vezető tisztségviselő: Ügyvezető

Középszintű vezetők:

- Gazdasági igazgató
- Operatív igazgató
- Programigazgató
- Adminisztrációs igazgató

4. Munkavállalók kötelességei és jogai

A munkavállalók feladat- és hatásköre:

A Társaság munkavállalóinak hatáskörét, feladatait, felelősségét a közvetlen munkahelyi vezetője határozza meg, az általa vezetett szervezeti egység hatásköre és feladatai alapján. Személyre szólóan kiadott munkaköri leírás tartalmazza az alkalmazott feladatait, hatáskörét, szervezeti egységen belül elfoglalt helyét, felelősségét.

A Társaság minden szintű vezetője saját működési területén felelős:

- az alárendelt szervezeti egység munkájáért, tevékenységi körébe tartozó feladatok ellátásáért, a hatályos jogszabályok és a belső utasítások előírásainak betartásáért,
- a Társaság vagyonának, eszközállományának rendeltetésszerű használatáért, a biztonsági, a munka- és a tűzvédelmi utasítások, valamint a munkafegyelem követelményeinek betartásáért,
- a szervezeti egység dolgozói által végzett munkák határidőinek betartásáért.

A Társaság valamennyi dolgozójának kötelessége saját munkaterületén:

- elősegíteni a Társaság kitűzéseinek maradéktalan és törvényes teljesítését,
- a jogszabályokban, belső szabályzatokban és utasításokban előírt feladatokat előírás szerint végrehajtani, azok végrehajtását elősegíteni és ellenőrizni, valamint a jóváhagyott munkaköri leírásukban foglaltakat és a vezetői utasításokat végrehajtani,
- a tűzvédelmi, a rendészeti-, a baleset- és a munkavédelmi előírások betartani,
- megfelelő munkatársi kapcsolatokkal és a társaság jó hírnevét szolgáló magatartással segíteni a társaságról alkotott kedvező vélemény kialakítását,
- a társaság ügyfeleivel és munkatársaival szemben udvarias, előzékeny és figyelmes magatartást tanúsítani, öltözködésében és viselkedésében a társaság követelményeinek megfelelni,
- Más szerveknél megtartott értekezletről a megbízott munkavállaló a kiküldő felettes részére minden esetben jelentést tartozik tenni. Más szerveknél tartott értekezleteken csak felettese felhatalmazása alapján foglalhat állást.
- munkaterületén a törvényességet betartani,
- munkakörével járó ellenőrzési feladatokat folyamatosan és következetesen ellátni,
- a társasági vagyon és eszközök megóvását előmozdítani,
- a baleset vagy anyagi kár megelőzése (megszüntetése) érdekében intézkedni, vagy erre az illetékesek figyelmét felhívni,

- munkahelyén az előírt időpontban munkára képes állapotban megjelenni,
- munkaidejét beosztásának megfelelő, hatékony munkavégzéssel tölteni,
- a felettese által kiadott munkát haladéktalanul megkezdeni, a vonatkozó jogszabályoknak és utasításoknak megfelelően határidőre végrehajtani és tevékenységéről felettesének beszámolni,
- a rendelkezésre bocsátott munkaeszközöket, felszereléseket gondosan megőrizni, az anyagokat pedig takarékosan kezelni.
- a társaság gazdálkodásához szükséges eszközök és anyagok csak a társaság érdekében használhatók, illetve hasznosíthatók. A jogtalan használat a társaságnak okozott kárt a munkajog szabályai szerint meg kell téríteni.

A munkavállalók jogai:

A társaság munkavállalóinak általános munkavállalói jogait a Mt. tartalmazza.

Jelen SzMSz keretében a munkavállalók jogosultak:

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

5. Munkarend

A társaság munkavállalóinak munkaidő beosztását a munkaszerződésük melléklete, a tájékoztató tartalmazza.

6. Központi irányítás és a szervezeti egységek kapcsolata

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

7. Felelősségre vonás, kártérítés

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

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

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

A belső ellenőrzés körébe tartozik a társaság működésének, gazdálkodásának, pénzügykezelésének, ügyvitelének, a társasági vagyónvédelmének folyamatos felmérése, a

jogszabályok, az alapító okirat és a belső szabályzatok betartása, helyes alkalmazásuk megkövetelése.

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

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

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

8. Szervezeti egységek irányítása, munkakapcsolatok

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

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

A társaság szervezeti egységei munkakapcsolatok rendszerében fejtik ki tevékenységüket. Ezek a kapcsolatok lehetnek rendszeresek vagy esetenkéntiek.

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

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

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

A szolgálati úttól a következő esetekben lehet eltérni:

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

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

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

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

Az önálló szervezeti egységek egymáshoz való kapcsolata a mellérendeltség.

Ennek alapján kötelesek:

- egymás közvetlen megkeresésére, valamint a kívánt határidőre választ adni, ha ez nem lehetséges, az akadályt még határidő lejárta előtt közölni,

- az egyes ügyekben a javaslat vagy az intézkedés megtétele előtt az illetékes érintettek szakvéleményét kikérni,
- egymást mindazon adatokról folyamatosan tájékoztatni, amelyek szakfeladataik eredményes ellátáshoz szükségesek,
- a tapasztalt hiányosságokról egymást haladéktalanul tájékoztatni.

A társaság kommunikációja kizárólag írásban történik.

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

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

9. Üzleti titok

A Társaság munkavállalói kötelesek a tudomásukra jutott valamennyi – a Társaság tevékenységével összefüggő – adatot és információt bizalmasan, üzleti titokként kezelni.

A társaság minden munkavállalója köteles a tudomására jutott üzleti titkot megőrizni. Ilyennek minősül elsősorban, de nem kizárólagosan:

- a Társaság tulajdonát képező, illetve a tevékenysége során birtokába került minden jogi oltalom alá eső szellemi alkotás, know-how,
- a Társaság üzletmenetére, üzleti kapcsolataira, gazdálkodására vonatkozó, illetve minden olyan információ, adat és tény, amelyet a Társaság üzleti titoknak minősít vagy jogosan annak tekinthet,
- jövedelmezőségi adatok,
- üzletpolitikai tervek, határozatok,
- ellenőrzések és vizsgálatok során felmerült bizalmas jellegű adatok,
- partnerkapcsolatokkal összefüggő információk,
- az ügyvezető által esetenként ennek minősített adatok.

A titokvédelem szabályainak megszegése a munkaviszony azonnali hatályú megszüntetésével jár, és a polgári törvénykönyv szerinti kártérítési felelősséget von maga utána.

Munkavállaló a Társaságnál végzett tevékenységéről az elektronikus, írott vagy képi médiát az ügyvezető előzetes beleegyezése nélkül nem tájékoztatja, és egyébként sem közöl harmadik személyekkel a Társaság működésével kapcsolatosan semmi olyan információt, amelynek közléséhez ügyvezető előzetesen nem járult hozzá.

A társaságot érintő kérdésekben a tájékoztatásra, illetve nyilatkozat adására csak az ügyvezető, vagy az általa kijelölt munkatárs jogosult. A közölt adatok szakszerűségéért és pontosságáért, a tények objektív ismertetéséért a nyilatkozó felel.

A nyilatkozatok megtételekor minden esetben tekintettel kell lenni az üzleti titoktartásra vonatkozó rendelkezésekre, valamint a társaság jó hírnevére és törvényes érdekeire.

10. Iratkezelés

Az irodai ügykezelés általános szabályait az Iratkezelési Szabályzat tartalmazza.

11. Adatszolgáltatás

A Társaságot a hatóságok, illetve más szervek felé különböző adatszolgáltatási kötelezettségek terhelik.

Adatszolgáltatás kizárólag az ügyvezető előzetes hozzájárulásával lehetséges.

A Társaság az adatkezelés és adatszolgáltatás során köteles betartani a hatályos jogszabályok, különös tekintettel

- az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. tv.
- a köztulajdonban álló gazdasági társaságok takarékosabb működéséről szóló 2009. évi CXXII. törvény előírásait.
- Az EURÓPAI PARLAMENT ÉS A TANÁCS (EU) 2016/679 rendelet a természetes személyeknek a személyes adatok kezelése tekintetében történő védelméről és az ilyen adatok szabad áramlásáról (általános adatvédelmi rendelet).

12. Határozatok könyvének vezetése:

Az Alapító határozatait saját eljárási rendje szerint hozza meg és arról tájékoztatja az Ügyvezetőt.

Az Alapító határozatait – írásos formában – megküldi a Társaság részére. Az Ügyvezető az Alapító határozatait sorszámozással ellátva köteles bevezetni a Határozatok Könyvébe és elhelyezni a Társaság irattárában, ily módon vezetve a meghozott határozatok nyilvántartását.

VI.

HATÁLYBALÉPÉS

1. Jelen Szervezeti és Működési Szabályzat az aláírás napján lép hatályba.

Budapest, 2020. március 18.