

**BRÜSSZELI MAGYAR HÁZ
NONPROFIT KORLÁTOLT FELELŐSSÉGŰ TÁRSASÁG**

1013 Budapest, Ybl Miklós tér 6.

Iktatószám: ÜV/12-3/2025.

3/2025. (II.20.) Ügyvezetői utasítás

Tárgy: A Brüsszeli Magyar Ház Nonprofit Kft. Szervezeti és Működési Szabályzatának 2. számú módosítása

1. A Brüsszeli Magyar Ház Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság **Szervezeti és Működési Szabályzatát 2. számú módosításával egységes szerkezetben a jelen Ügyvezetői utasítás mellékletében foglaltak szerint határozom meg.**
2. Jelen ügyvezetői utasítás az aláírás napján lép hatályba és annak módosításáig, illetve visszavonásig hatályos.

Budapest, 2025. február 20.



Glázer Tamás
ügyvezető

Brüsszeli Magyar Ház Nonprofit Kft.
1013 Budapest, Ybl Miklós tér 6.
Adószám: 32577097-2-41
Cégjegyzékszám: 01-09-431568
1.

Kapják:

- 1.) Irattár (eredeti példány)
- 2.) Koordinációs Igazgatóság (elektronikus példány)

**BRÜSSZELI MAGYAR HÁZ
NONPROFIT KFT.**

**SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI
SZABÁLYZATA**

a 2. számú módosítással egységes szerkezetben

I. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

1. Az SzMSz célja és alkalmazása

- 1.1. Jelen Szervezeti és Működési Szabályzat (továbbiakban: **SzMSz**) a Brüsszeli Magyar Ház Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság (székhely: 1013 Budapest, Ybl Miklós tér 6.) (a továbbiakban: **Társaság**) Alapító Okirata (a továbbiakban: **Alapító Okirat**), a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény (a továbbiakban: **Ptk.**), a cégnyilvánosságról, a bírósági cégeljárásról és a végelszámolásról szóló 2006. évi V. törvény (a továbbiakban: **Ctv.**), valamint más, a Társaságra vonatkozó, illetve működését érintő hatályos jogszabályok alapján készült. Az SzMSz így figyelembe veszi különösen, de nem kizárólagosan a számvitelről szóló 2000. évi C. törvény (a továbbiakban: **Számviteli törvény**) rendelkezéseit, valamint munkajoggal kapcsolatos kérdésekben a Munka Törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény (a továbbiakban: **Mt.**) rendelkezéseit is.
- 1.2. Az SzMSz alapvető célja, hogy meghatározza a Társaság szervezetére és működésére vonatkozó általános szabályokat, irányítási és ellenőrzési rendjét, szervezeti hierarchiáját, az egyes szervezeti egységek alapvető feladat- és hatáskörét, a Társaság belső működési rendjét és a külső kapcsolattartás szabályait a Társaság egységes működése és hatékony működtetésének biztosítása érdekében.
- 1.3. Az SzMSz alkalmazásának általános szabályai:
 - a.) Az SzMSz rendelkezéseinek betartása a Társaság vezetőinek és munkavállalóinak alapvető és általános kötelezettsége.
 - b.) Az SzMSz előírásai nem lehetnek ellentétesek a hatályos jogszabályok, valamint a Társaság Alapító Okiratának rendelkezéseivel.
 - c.) A Társaság belső normáinak és egyéb intézkedéseinek előírásai nem lehetnek ellentétben az SzMSz-ben foglalt előírásokkal. Az SzMSz rendelkezéseit kell irányadónak tekinteni a belső normák elkészítésénél, illetőleg módosításánál.
 - d.) Jogszabályváltozás és/vagy az Alapító Okirat módosítása esetén a megváltozott rendelkezések szerint kell eljárni és az SzMSz-t a változásoknak megfelelően módosítani kell.

2. Az SZMSZ hatálya

- 2.1. Az SzMSz hatálya kiterjed a Társaságra, mint jogi személyre és annak valamennyi szervezeti egységére, valamint kiterjed a Társaság valamennyi vezetőjére, munkavállalójára, illetve a jelen SzMSz-ben nevesített személyekre és szervekre, a velük megkötött szerződés típusától, illetve a velük való jogviszonytól függetlenül.

- 2.2. Az SzMSz betartása és betartatása a Társaság egészére és valamennyi szervezeti egységére, illetve valamennyi alkalmazottjára vonatkozik, függetlenül a jogviszony jellegétől.
- 2.3. Az SzMSz elfogadásának napjától, annak módosításáig vagy visszavonásáig hatályos.

3. A társaság jogállása

- 3.1. Társaság önálló jogalanyisággal rendelkező jogi személy, saját neve alatt jogokat szerezhet és kötelezettségeket vállalhat, szerződéseket köthet, tulajdont szerezhet, peres eljárást indíthat és perelhető.
- 3.2. A Társaság az Alapító Okirat által létrejött, korlátolt felelősségű társasági formában működő nonprofit, önállóan gazdálkodó, egyszemélyes gazdasági Társaság, tevékenységével jogszabályban megjelölt, és közfeladatellátásra vonatkozó megállapodással átadott közfeladat teljesítését látja el.
- 3.3. A Társaság jognyilatkozatait képviselő útján teszi meg.

4. A társaság legfontosabb cégjogi adatai

A Társaság főbb adatait a **Társaság Alapító Okirata** tartalmazza, amelyek a cégjegyzékkel megegyezően az alábbiak:

- 4.1. elnevezése: Brüsszeli Magyar Ház Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság
- 4.2. rövidített elnevezése: Brüsszeli Magyar Ház Nonprofit Kft.
- 4.3. székhelye: 1013 Budapest, Ybl Miklós tér 6.
- 4.4. cégjegyzékszám: 01-09-431568
- 4.5. statisztikai számjele: 32577097-6820-572-01
- 4.6. adószáma: 32577097-2-41
- 4.7. működési formája: nonprofit korlátolt felelősségű társaság
- 4.8. főtevékenysége: 6820 '08 Saját tulajdonú, bérelt ingatlan bérbeadása, üzemeltetése
- 4.9. alapító: Magyar Állam
- 4.10. tulajdonosi joggyakorló: Miniszterelnökség 1055 Budapest, Kossuth tér 2-4.
- 4.11. képviselőre jogosult: Glázer Tamás, ügyvezető, önálló képviselőre jogosult
- 4.12. számlavezető pénzügyintézet: Magyar Államkincstár
- 4.13. számlaszám: 10032000-00005844-01010012
- 4.14. nyilvántartja: Fővárosi Törvényszék Cégbírósága,
- 4.15. jegyzett tőkéje: 3.000.000,- Ft (azaz Hárommillió forint),
- 4.16. honlapja: maisondelahongrie-bruxelles.hu
- 4.17. e-mail címe: info@maisondehongrie-bruxelles.hu

5. A társaság alapfeladatai és főtevékenysége

- 5.1. A Társaság fő feladatát, közfeladatait Kormány tagjainak feladat- és hatásköréről szóló 182/2022. (V.24.) Korm. rendelet 30.§ (1) bekezdés 5. pontja alapján látja el. A Társaság feladata elsősorban a Belgium, 1000 Brüsszel, Rue de la Loi 9. szám alatti ingatlan vagyionkezelése, üzemeltetése, továbbá Magyarország diplomáciai tevékenységéhez kapcsolódó protokolláris feladatok ellátásában való közreműködés, valamint Magyarország európai uniós soros elnökségével kapcsolatos egyes feladatok ellátása.
- 5.2. A Társaság fő tevékenységi köre saját tulajdonú, bérelt ingatlan bérbeadása, üzemeltetése.

6. A társaság vagyona, gazdálkodása

- 6.1. A Társaság vagyona az alábbiakból tevődik össze:
 - a) az Alapító által rendelkezésre bocsátott törzstőke pénzbeli vagyoni hozzájárulás formájában;
 - b) a Társaság működése során a törzstőke újabb pénzbeli hozzájárulás felemelésével, valamint;
 - c) a Társaság működése során az Alapító által rendelkezésre bocsátott tőketartalék pénzbeli vagyoni hozzájárulás formájában;
 - d) a Társaság gazdálkodásának eredményeként keletkező vagyon.
- 6.2. A Társaság a céljai teljesítése érdekében a rendelkezésére álló vagyonnal önállóan, gazdaságosan, hatékonyan, eredményesen, felelősséggel jogosult és köteles gazdálkodni.
- 6.3. A Társaság – nonprofit jellegére tekintettel – üzletszerű gazdasági tevékenységet csak kiegészítő jelleggel folytathat. A Társaság tevékenységéből származó nyereség az Alapító részére nem adható ki, illetve amennyiben a Társaság többszemélyessé válna, a tagok között nem osztható fel, hanem az a Társaság vagyonát gyarapítja.
- 6.4. A Társaság a saját üzletrészét nem szerezheti meg.
- 6.5. Ha a Társaság az üzletrész felosztás vagy a törzstőke felemelése folytán új tagokkal egészül ki és így többszemélyessé válik, a tagok kötelesek az Alapító Okiratot társasági szerződésre módosítani.
- 6.6. A Társaság politikai tevékenységet nem folytat, szervezete pártoktól független, azoknak anyag támogatást nem nyújt.
- 6.7. A Társaság gazdasági-vállalkozási tevékenységet csak közfeladat megvalósítását nem veszélyeztetve végez.
- 6.8. A Társaság befektetői tevékenységet nem folytat.

- 6.9. A Társaság váltót, illetve más hitelviszonyt megtestesítő értékpapírt nem bocsáthat ki.
- 6.10. A Társaság az államháztartás alrendszerétől csak írásbeli szerződés alapján részesülhet támogatásban. A szerződésben meg kell határozni a támogatással való elszámolás feltételeit és módját.

7. A társaság képviselete, cégjegyzése

- 7.1. A Társaságot az Ügyvezető önállóan képviseli, a Társaság ügyeiben önállóan jár el.
- 7.2. A Társaság cégjegyzésére az Ügyvezető önállóan jogosult.
- 7.3. A Társaság cégjegyzése és képviselete a mindenkor hatályos cégnyilvántartásban foglaltaknak megfelelően, akként történik, hogy a Társaság előbélyegzett, előírt, előgépelt, előnyomott vagy nyomtatott teljes vagy rövidített neve alá, fölé vagy mellé nevét önállóan írja alá az aláírási címpéldányban vagy az ügyvéd által ellenjegyzett aláírás mintában foglaltak szerint.
- 7.4. Az Ügyvezető cégjegyzési joga – a Társaság fizetési számlái feletti rendelkezés tekintetében is – önálló.
- 7.5. A Társaság cégjegyzésére az Ügyvezetőn kívül a Társaság létesítő okiratában cégjegyzésre feljogosított 2 (kettő) munkavállaló együttesen jogosult.
- 7.6. A Társaság 7.5. pontban nevesített vezetői, mint más munkavállalók cégjegyzése és képviselete a mindenkor hatályos cégnyilvántartásban foglaltaknak megfelelően, akként történik, hogy a Társaság előbélyegzett, előírt, előgépelt, előnyomott vagy nyomtatott teljes vagy rövidített neve alá, fölé vagy mellé nevüket együttesen írják alá az aláírási címpéldányban vagy az ügyvéd által ellenjegyzett aláírás mintában foglaltak szerint.
- 7.7. Az Ügyvezető – az ügyek meghatározott csoportja tekintetében, határozott vagy határozatlan időtartamra – képviseleti joggal ruházhatja fel a Társaság munkavállalóit. Az ellátandó ügyek körét a munkavállaló részére adott meghatalmazás vagy felhatalmazás tartalmazza.
- 7.8. A meghatalmazáson vagy belső szabályzatban foglalt felhatalmazáson alapuló képviselet joghatására a Ptk. képviseletre vonatkozó rendelkezéseit kell alkalmazni. A meghatalmazásban vagy a belső szabályzatban foglalt felhatalmazásban a képviseleti jogosultság kereteit egyértelműen meg kell határozni.
- 7.9. Megszűnik a képviseleti jog, ha a képviseleti jogosultsággal felruházott munkavállaló munkaviszonya megszűnik vagy – meghatározott időre adott meghatalmazás esetén – a határozott idő lejártával, ha az adott munkavállaló részére új meghatalmazás kerül kiadásra, valamint, ha a képviseletre vonatkozó meghatalmazást az Ügyvezető visszavonja.

8. Bankszámlák feletti rendelkezés

- 8.1. A Társaság bankszámlája felett önálló rendelkezési joga az Ügyvezetőnek van, más munkavállalót feljogosíthat a Társaság bankszámláival kapcsolatos utalványozási feladatok ellátására. A rendelkezésre jogosultak körét, nevét és aláírását az érintett pénzügyintézetnek be kell jelenteni. A bankszámla feletti rendelkezési jog együttes, ha a rendelkezési jog gyakorlásához két – az Ügyvezető által – kijelölt munkavállaló együttes aláírása szükséges.
- 8.2. A Társaság gazdálkodásához, pályázati programok lebonyolításához forint- és devizaszámlát főszabály szerint a Magyar Államkincstárnál vezet.

9. A Társaság működésének nyilvánossága

- 9.1. A Társaság működése nyilvános, azt a rá vonatkozó jogszabályok szerint biztosítja.
- 9.2. Amennyiben cégeljárással kapcsolatban kerül sor közzétételre, úgy annak Céggközlönyben való megjelentetéséről a Társaság gondoskodik, egyéb esetekben a szükséges információkat a Társaság honlapján teszi közzé.
- 9.3. A Társaság működésével, szolgáltatásának igénybevételével kapcsolatosan közzététel keretében – jogszabályokban foglalt közzétételi kötelezettsége teljesítésével – biztosítja a nyilvánosságot.

II. A TÁRSASÁG IRÁNYÍTÁSA, FELÜGYELETE, ELLENŐRZÉSE

1. A Társaság irányítása

1.1 Alapító

- 1.1.1. A Társaság alapítója a Magyar Állam (a továbbiakban: Alapító). A Társaság legfőbb szervének hatáskörét, ezáltal a Társaság irányítását az Alapító gyakorolja, illetve látja el. A Társaság legfőbb szerve hatáskörébe tartozó kérdésekben az Alapító dönt, írásban határoz és a döntés az ügyvezetéssel való írásbeli közléssel válik hatályossá.
- 1.1.2. A Magyar Állam nevében a tulajdonosi joggyakorló az egyes állami tulajdonban álló gazdasági társaságok felett az államot megillető tulajdonosi jogok és kötelezettségek összességét gyakorló személyek kijelöléséről szóló 1/2022. (V. 26.) GFM rendelet 1. §-a, valamint 1. melléklet III. táblázat 2. pontja értelmében a Miniszterelnökség.
- 1.1.3. Az Alapító kizárólagos hatáskörébe tartozó feladatokat az Alapító Okirat rögzíti.

2. A Társaság felügyelete

2.1 Felügyelőbizottság

- 2.1.1. A Társaságnál Felügyelőbizottság létrehozása kötelező. Az Ügyvezetőt, valamint a Társaság működését és gazdálkodását – a Társaság érdekeinek megóvása céljából, az Alapító számára – a Felügyelőbizottság ellenőrzi, valamint figyelemmel kíséri azt, hogy a Társaság az Alapító Okiratban rögzített célok szem előtt tartásával látja-e el tevékenységét.
- 2.1.2. A Társaságnál 3 tagból álló Felügyelőbizottság működik. A Felügyelőbizottság tagjait és elnökét az Alapító választja, megbízatásuk annak elfogadásával jön létre. A felügyelőbizottsági tagok díjazását az Alapító – a Társaság Javadalmazási Szabályzatában rögzítettek tekintetével – önállóan állapítja meg. A Felügyelőbizottság tagjai bármikor, indokolás nélkül visszahívhatók. A felügyelőbizottsági tagok tevékenységüket az ilyen tisztséget betöltő személyektől elvárható fokozott gondossággal kötelesek ellátni azzal, hogy a Felügyelőbizottság testületként jár el és a Felügyelőbizottság tagját e minőségében a Társaság Alapítója nem utasíthatja.
- 2.1.3. A Felügyelőbizottság a Társaság működésének és gazdálkodásának ellenőrzése során a Ptk.-ban foglaltak szerint az Ügyvezetőtől tájékoztatást és felvilágosítást kérhet, továbbá a Társaság – ellenőrzéshez szükséges – irataiba, dokumentumaiba betekinthez, azokat megvizsgálhatja.
- 2.1.4. A felügyelőbizottsági tagot az egyes vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. törvény rendelkezései szerinti vagyonyilatkozat-tételi kötelezettség terheli.
- 2.1.5. A felügyelőbizottsági tag összeférhetetlenségére a hatályos jogszabályok, valamint a Társaság összeférhetetlenséget szabályozó belső szabályzatában foglaltak az irányadók.
- 2.1.6. A Felügyelőbizottság ügyrendjét maga állapítja meg, amelyet az Alapító hagy jóvá.
- 2.1.7. A Felügyelőbizottságra vonatkozó részletes szabályokat, így különösen jogállását, feladatait, kötelezettségeit a Ptk., a Társaság Alapító Okirata, valamint ezekkel összhangban a Felügyelőbizottság ügyrendje rögzíti.

2.2 A könyvvizsgáló

- 2.2.1. A könyvvizsgáló független a Társaság szervezeti struktúrájától, annak szervezetébe nem tagozódik be, a Társaság működésével összefüggő feladatokat lát el az Alapító általi megválasztása alapján kötött megbízási szerződés szerint. Feladata, hogy gondoskodjon a Számviteli törvényben meghatározott könyvvizsgálat szabályszerű elvégzéséről, és ennek alapján független könyvvizsgálói jelentésben foglaljon állást arról, hogy a Társaság Számviteli

törvény szerinti beszámolója megfelel-e a jogszabályoknak, továbbá megbízható és valós képet ad-e a Társaság vagyoni, pénzügyi és jövedelmi helyzetéről, működésének eredményeiről.

- 2.2.2. A könyvvizsgálót határozott időre, legfeljebb három évre lehet megválasztani. A könyvvizsgáló személyére az Ügyvezető a Felügyelőbizottság egyetértésével tesz javaslatot az Alapítónak. A Társaság könyvvizsgálóját az Alapító választja meg, illetve hívja vissza. A könyvvizsgáló nem nyújthat a Társaság részére olyan szolgáltatást és nem alakíthat ki olyan együttműködést az ügyvezetéssel, amely könyvvizsgálói feladatának független és tárgyilagos ellátását veszélyezteti.
- 2.2.3. Könyvvizsgáló csak a könyvvizsgálói nyilvántartásban szereplő egyéni könyvvizsgáló vagy könyvvizsgáló cég lehet. Amennyiben az Alapító jogi személyt választ a Társaság könyvvizsgálójává, úgy a jogi személynek ki kell jelölnie azt a tagját, vezető tisztségviselőjét, illetve munkavállalóját, aki a könyvvizsgálat elvégzéséért személyében felelős. A könyvvizsgálóval a megbízási szerződést az Ügyvezető a kijelölést vagy választást követő kilencven napon belül köti meg.
- 2.2.4. A könyvvizsgáló a Felügyelőbizottság ülésein tanácskozási joggal részt vehet, a Felügyelőbizottság felhívása esetén pedig köteles részt venni. A Felügyelőbizottság köteles napirendre tűzni a könyvvizsgáló által megtárgyalásra javasolt ügyeket.
- 2.2.5. A könyvvizsgáló feladatának teljesítése érdekében betekinthez a Társaság irataiba, számviteli nyilvántartásaiba, könyveibe, a vezető tisztségviselőktől, a vezetőktől, a Felügyelőbizottság tagjaitól és a Társaság munkavállalóitól felvilágosítást kérhet, a Társaság fizetési számláját, pénztárát, értékpapír- és áruállományát, valamint szerződéseit megvizsgálhatja.
- 2.2.6. Nem lehet könyvvizsgáló a Társaság tagja, vezető tisztségviselője, Felügyelőbizottsági tagja és e személyek hozzátartozója. Nem lehet könyvvizsgáló a Társaság munkavállalója e jogviszonya fennállása idején, és annak megszűnésétől számított 3 évig. Ha a könyvvizsgáló gazdálkodó szervezet, a személyi összeférhetlenségi előírásokat a könyvvizsgálói tevékenységet végző személyen kívül a gazdálkodó szervezet valamennyi tagjára, vezető tisztségviselőjére és vezető állású munkavállalójára is alkalmazni kell. Az állandó könyvvizsgáló összeférhetlenségére vonatkozó szabályokat a Ptk. és a Magyar Könyvvizsgálói Kamaráról, a könyvvizsgálói tevékenységről, valamint a könyvvizsgálói közfelügyeletről szóló 2007. évi LXXV. törvény tartalmazza.
- 2.2.7. Ha a könyvvizsgáló megállapítja, illetve egyébként tudomást szerez arról, hogy a Társaság vagyonának jelentős mértékű csökkenése várható, illetve olyan tényre észlel, amely az Ügyvezető, vagy a Felügyelőbizottság tagjainak törvényben meghatározott felelősségét vonja maga után, köteles az Alapító intézkedését kezdeményezni.

- 2.2.8. Ha az Alapító a jogszabályok által megkívánt döntéseket nem hozza meg, a könyvvizsgáló köteles erről a törvényességi felügyeletet ellátó cégbíróságot értesíteni.
- 2.2.9. A könyvvizsgáló megbízása a Társaság legfőbb szervének döntése alapján visszahívással, a könyvvizsgálóval kötött szerződésben szereplő időtartam lejártával, törvényben szabályozott kizáró ok beálltával, illetve a könyvvizsgáló részéről a szerződés felmondásával szűnik meg. A könyvvizsgáló újraválasztható.
- 2.2.10. A könyvvizsgáló felelősségére a könyvvizsgálóra vonatkozó jogszabályokban, illetve a Ptk.-ban meghatározott felelősségi szabályok az irányadók.

3. A Társaság ellenőrzési rendje

A Társaság ellenőrzési rendszere magában foglalja a megfelelést támogató szervezeti egység, **a belső ellenőrzés**, továbbá a szakterületek vezetői ellenőrzését, s nem utolsósorban a külső szervek általi ellenőrzéseket.

3.1. Megfelelést támogató szervezeti egység

- 3.1.1. A Társaságnál a belső kontrollrendszer keretében megfelelési tanácsadó működik, aki az Ügyvezetőnek alárendelve végzi feladatait.
- 3.1.2. A megfelelési tanácsadó részletes feladatait a IV. fejezet 1.2. pontja tartalmazza.

3.2. A belső ellenőrzés

- 3.2.1. *A belső ellenőr feladatait az Ügyvezetőnek alárendelve végzi, azzal, hogy szakmai irányítása és ellenőrzése a Felügyelőbizottság feladat- és hatáskörébe tartozik.*
- 3.2.2. *A belső ellenőr részletes feladatait a IV. fejezet 1.4. pontja tartalmazza.*

3.3. A vezetői ellenőrzés

- 3.3.1. A vezetői ellenőrzés célja, hogy a lefolytatott vizsgálataival, megállapításaival, javaslataival és intézkedéseivel támogassa a Társaság magas színvonalú feladatellátását, prudens gazdálkodását, belső rendjét és fegyelmét.
- 3.3.2. Az ellenőrzés során a feltárt hiányosságok és hibák mellett fel kell tárni az előidéző okokat, s intézkedést szükséges hozni lehetőség szerint annak megelőzésére vagy előfordulásuk kockázatainak csökkentésére, mérséklésére, megszüntetésére.
- 3.3.3. A Társaság vezetői ellenőrzése magában foglalja a vezetői ellenőrzést, a folyamatokba épített ellenőrzést, projektek esetében a projektműködési folyamatokra irányuló ellenőrzést.

- 3.3.4. A vezetői ellenőrzés során a Társaság minden vezetője köteles a vezetése alá tartozó szervezeti egység munkáját és teljesítményét ellenőrizni. A vezető felelős a szervezeti egysége tekintetében az ellenőrzési rendszerének kialakításáért, működtetéséért és tapasztalatainak napi működésbe való implementálásáért.

3.4. Külső szervek ellenőrzése

- 3.4.1. A Társaság ellenőrzésére megjelenő bármely külső szerv, hatóság képviselőjét az ellenőrzés megkezdésekor az Ügyvezetőhöz – távollétében a Koordinációs Igazgatóhoz – kell irányítani.
- 3.4.2. A vizsgált szervezeti egység köteles az ellenőrzést végző szerv, illetve személy részére minden tájékoztatást megadni, a dokumentációs anyagokba – jogosultság esetén – a betekintést engedélyezni, az ellenőrzés feladatait támogatni.
- 3.4.3. Az ellenőrzés lezárásakor a vizsgált egység vezetője érdemi intézkedéseket köteles fogantatosítani a feltárt hiányosságok mielőbbi megszüntetése érdekében.

III. A TÁRSASÁG SZERVEZETE, VEZETÉSE ÉS MUNKAÁLLALÓI

1. A Társaság munkaszervezete

- 1.1. A Társaság a jogszabályban meghatározott feladatok ellátása és a stratégiai célok megvalósítása érdekében, az Alapító Okirat és a kapcsolódó jogszabályok rendelkezései alapján az Alapító és a Felügyelőbizottság határozatai, és a Társaság belső szabályozói szerint működik.
- 1.2. A Társaság munkaszervezetének, valamint napi operatív tevékenységének irányítását a vonatkozó jogszabályokban, az Alapító Okiratban, az Alapítói Határozatokban, valamint a jelen SzMSz-ben foglaltak szerint az Ügyvezető látja el.
- 1.3. A Társaság a feladatait állandó feladatok ellátására létrehozott szervezeti egységes és az eseti, illetve kiszolgáló feladatokra megbízottak közreműködésével látja el.
- 1.4. Állandó feladatok ellátására létrehozott szervezeti egységek:
- **Ügyvezető:** feladata a Társaság munkaszervezetének, valamint operatív tevékenységének irányítása és ellenőrzése, valamint a Társaság szervezetén kívüli személyekkel történő kapcsolattartás feladatait ellátó egyszemélyi vezető, aki a vonatkozó jogszabályokban, az Alapító Okiratban, az Alapítói Határozatokban, valamint a jelen SzMSz-ben foglaltak szerint az Alapító közvetlen irányítása alatt fejti ki tevékenységét;

- **Igazgatóság**, mint szakmai szervezeti egység: szakmai alapon szervezett, önálló szakmai feladatok ellátására létrehozott szervezeti egység, melynek vezetője az Igazgató;

A Társaságon belül:

- Koordinációs Igazgatóság,
 - Pénzügyi Igazgatóság,
 - Protokoll Igazgatóság,
 - Rendezvény- és Program Igazgatóság.
- **Titkárság**: jellemzően nem szakmai feladat, hanem szervezési, kiszolgáló, kiegészítő feladat ellátására létrehozott egység.
 - **Megfelelési tanácsadó**: a megfelelési tanácsadói és compliance feladatokat az Ügyvezető irányítása alatt álló, független megfelelési tanácsadó látja el.
 - **Adatvédelmi tisztviselő**: az adatvédelmi feladatokat az Ügyvezető irányítása alatt álló, független adatvédelmi tisztviselő látja el.
 - **Belső ellenőr**: *A belső ellenőrzési feladatokat az Ügyvezető irányítása alatt álló, független belső ellenőr látja el.*

- 1.5. A Társaság az eseti, kiszolgáló feladatokra közreműködőt vehet igénybe.
- 1.6. Közreműködőt igénybe venni olyan feladat esetén lehet, amelynek szakmai megítélése és rendezése a Társaság saját szervezetén belül nincs biztosítva vagy nem gazdaságos.
- 1.7. Jelen SzMSz szerves és elválaszthatatlan része az *1. számú melléklet*ként csatolt szervezeti ábra (a továbbiakban: Szervezeti ábra), amely alá- és fölé, valamint mellérendeltségi szinten, utasításadási lehetőségekre kiterjedően ábrázolja a Társaság teljes szervezeti és irányítási, utasításadási és számonkérési rendszerét.

2. A Társaság vezetői és általános feladataik

2.1. Az Ügyvezető

- 2.1.1. A Társaság ügyvezetését és képviselését, valamint a munkáltatói jogkör gyakorlását az Alapító Okirat, az Alapító döntései, valamint a vonatkozó jogszabályok és hatósági előírások szerint, a Társaság érdekeinek elsődlegessége alapján önállóan az Ügyvezető látja el.
- 2.1.2. Az Ügyvezető vezető tisztségviselőnek minősül.
- 2.1.3. Az Ügyvezető jogosult az "Ügyvezető igazgató" cím használatára.
- 2.1.4. Az Ügyvezető köteles a Társaság működését érintő minden lényeges kérdéstről az Alapítót haladéktalanul tájékoztatni, és az Alapító hatáskörébe tartozó ügyben annak döntését kérni. Az Ügyvezető irányítja és felügyeli a Társaság valamennyi szervezeti egységének tevékenységét.

- 2.1.5. Az Alapító az Ügyvezetőnek utasítást adhat a Ptk. 3:112. § (3) bekezdése alapján, amelyet az Ügyvezető köteles végrehajtani.
- 2.1.6. Az Ügyvezető hatásköre kiterjed minden olyan döntés meghozatalára, amely jogszabály, az Alapító Okirat és jelen SzMSz értelmében nem tartozik más szerv vagy személy hatáskörébe, illetve a napi szintű operatív irányításhoz tartozik.
- 2.1.7. Az Ügyvezető feladatai különösen:
- a) önállóan képviseli a Társaságot harmadik személyekkel szemben, bíróságok és hatóságok előtt;
 - b) előkészíti majd a Felügyelőbizottság részére megküldi előzetes jóváhagyásra az alapító hatáskörébe tartozó döntéseket és elfogadást követően végrehajtja azokat;
 - c) a Társaság – a számvitelről szóló 2000. évi C. törvényben meghatározottak szerinti tartalommal összeállított – számviteli politikáját tartalmazó szabályzatról elfogadását megelőzően részletesen tájékoztatja a Felügyelőbizottságot;
 - d) előkészíti, jóváhagyja és végrehajtja a Társaság alapítói hatáskört nem érintő szabályzatait, melyeket utólagosan a kihirdetéssel egyidejűleg megküld az alapító részére;
 - e) előkészíti, jóváhagyja és végrehajtja a Társaság alapítói hatáskört nem érintő egyéb belső szabályozóit;
 - f) az Alapító hatáskörének sérelme nélkül a Társaság valamennyi munkavállalója felett gyakorolja a munkáltatói jogokat;
 - g) előkészíti az Alapító határozatait, előterjeszti a döntési javaslatokat. Nem terheli az Ügyvezetőt ezen kötelezettség abban az esetben, ha a döntés meghozatalára az Alapító kezdeményezésére kerül sor;
 - h) gondoskodik a Társaságot érintő változások és adatok – jogszabályokban rögzített helyen, módon és határidőn belüli – szerepeltetéséről, módosításáról (különösen cégbírósági bejelentés, letétbe helyezés, Kgt. és Info. törvényben előírtak betartása);
 - i) felhívása esetén írásbeli jelentésben tájékoztatja az Alapítót, a Felügyelőbizottságot és az állandó könyvvizsgálót;
 - j) az Alapító által hozott határozat bírósági felülvizsgálatát az ügyvezető, illetve a felügyelőbizottság tagja kezdeményezheti arra való hivatkozással, hogy a határozat jogszabályi rendelkezésbe, illetve a Társaság alapító okiratába ütközik;
 - k) Alapító elé terjeszti előzetes jóváhagyásra a nettó 200 millió forint feletti összegű, pénzügyi kötelezettségvállalást tartalmazó szerződéseket (kivéve az Országgyűlés Nemzetbiztonsági Bizottságának a közbeszerzési törvény

hatálya alóli mentesítést tartalmazó szerződéseket), szerződésmódosításokat, végrehajtja a szerződésben foglaltakat;

- l) Alapító elé terjeszti előzetes tájékoztatásra a nettó 200 millió forint feletti összegű, a társaság részére támogatást tartalmazó szerződéseket és szerződésmódosításokat, végrehajtja a szerződésben foglaltakat;
- m) az Ügyvezető minden olyan feladatot ellát, amelyet jogszabály, az alapító okirat, a társaság szabályzata a hatáskörébe utal, illetve amelyre az Alapító utasítja;
- n) közvetlen munkahelyi vezetőként vezeti:
 - az Igazgatók,
 - a Titkárság,
 - a Megfelelési tanácsadó,,
 - az Adatvédelmi tisztviselő és
 - a Belső ellenőr

tevékenységét.

2.1.8. Az Ügyvezető felelőssége

- a) Az Ügyvezető felelős a Társaság törvényes működéséért és gazdálkodásáért, e tevékenységét az ilyen tisztséget betöltő személyektől elvárható fokozott gondossággal köteles ellátni. Az Ügyvezető mentesül e felelősség alól, ha az Alapító részére írásban utasítást ad, amelyet az Ügyvezető köteles végrehajtani.
- b) Az Ügyvezető az ügyvezetési tevékenysége során a jogi személynek okozott károkért a szerződésszegéssel okozott kárért való felelősség szabályai szerint felel a jogi személlyel szemben.
- c) Az Ügyvezető által e jogkörében eljárva harmadik személynek okozott károkért a jogi személy felel. Az Ügyvezető a jogi személlyel egyetemlegesen felel, ha a kárt szándékosan okozta.
- d) Az Ügyvezető nem szerezhethet részesedést a Társasággal azonos tevékenységet főtevékenységként folytató más gazdasági szervezetben, valamint nem lehet vezető tisztségviselő a Társaságéval azonos főtevékenységet végző más gazdasági társaságban. Ezen tilalmak alól az Alapító felmentést adhat.
- e) Az Ügyvezető és közeli hozzátartozója, valamint élettársa sem köthet a Társasággal sem más gazdálkodó szervezettel a saját nevében, vagy javára a Társaság főtevékenységi körébe tartozó ügyleteket.
- f) Az Ügyvezető és közeli hozzátartozója, valamint élettársa a Társaságnál felügyelőbizottsági tagnak nem választható meg.

- g) Az Ügyvezető az ügyvezetési tevékenysége során a Társaságnak okozott károkért a szerződésszegéssel okozott kárért való felelősség szabályai szerint felel a Társasággal szemben.
- 2.1.9. Az Ügyvezető helyettesítésére távolléte, vagy tartós akadályoztatása esetén a Koordinációs Igazgató jogosult. A Koordinációs Igazgató távolléte esetén helyettesítéséről az Ügyvezető gondoskodik a helyettesítésre vonatkozó Ügyvezetői utasítás formájában, azonban az így kijelölt vezető az Ügyvezetőt nem helyettesíti és az Ügyvezető hatáskörét nem gyakorolja.
- 2.1.10. A Koordinációs Igazgató az Ügyvezető helyetteseként nem jogosult a főbb kizárólagos munkáltatói jogok gyakorlására.
- 2.1.11. A helyettesítés során a Koordinációs Igazgatót – a jelen szabályzatban rögzített korlátozások figyelembevételével – a helyettesített Ügyvezetővel azonos jogok illetik meg és azonos kötelezettségek terhelik.

2.2. Az igazgatók

- 2.2.1. Az igazgatók feladatkörükben eljárva irányítják, felügyelik és ellenőrzik a hozzájuk tartozó szervezeti egység munkáját, gondoskodnak a hatékony munkaszervezésről, a feladatellátásról, az ahhoz szükséges erőforrások tervezéséről és az azzal való hatékony gazdálkodásról, továbbá a hatáskörükbe tartozó munkafolyamatok rendszeres ellenőrzéséről, továbbá feladatuk a vezetett szervezeti egység munkafeltételeinek biztosítása.
- 2.2.2. Az Mt. 208. § (1) bekezdésére figyelemmel, a Társaság Koordinációs Igazgatója vezető állású munkavállalónak minősül, mivel az Ügyvezető közvetlen irányítása alatt áll és az Ügyvezető helyettesítésére jogosított.
- 2.2.3. A Protokolligazgató a Társaság Mt. 208. § (2) bekezdés szerinti munkavállalója.
- 2.2.4. Az igazgatók döntési jogkört gyakorolnak a feladat- és hatáskörükbe tartozó feladatok végrehajtása során, annak érdekében, hogy a számukra kitzűzött célokat teljesíteni tudják. Az igazgatók jogosultak és kötelesek a feladat- és hatáskörükben foglaltak eléréséhez szükséges minden intézkedést megtenni.
- 2.2.5. Az igazgatók általános feladatai:
- a) az általuk vezetett szervezeti egységre vonatkozó szabályoknak megfelelően közreműködnek az Ügyvezető feladatainak ellátásában;
 - b) irányítják az általuk vezetett szervezeti egységeket, felelősök azok jogszabályoknak és belső szabályozóknak megfelelő működéséért, az irányításuk alatt álló szervezeti egység feladatainak teljesítéséért,
 - c) megszervezik és ellenőrzik az általuk vezetett szervezeti egység munkavállalói munkavégzését, döntenek az általuk vezetett szervezeti egység feladatkörébe tartozó, valamint az Ügyvezető által hatáskörükbe utalt ügyekben;

- d) a feladatkörükbe utalt ügyekben – az Ügyvezető külön ilyen tartalmú utasítása esetén – ellátják a Társaság képviselőtét;
- e) kötelezettségvállalási, kiadmányozási, aláírási jog gyakorlása a vonatkozó felhatalmazások keretein belül;
- f) részt vesznek a vezetői értekezlet munkájában;
- g) rendszeresen tájékoztatják az Ügyvezetőt az általuk vezetett szervezeti egység tevékenységéről;
- h) ellátják az Ügyvezető által meghatározott feladatokat;
- i) irányítják, tájékoztatják és rendszeresen beszámoltatják az általuk vezetett egység munkatársait;
- j) elkészítik a szervezeti egység munkaterületét érintő belső szabályzatok szakmai tervezetét, véleményezik más szervezeti egységek tervezeteit, szükség esetén kezdeményezik a hatályos belső szabályok módosítását;
- k) ellenőrzik a munkafegyelmet és a szervezeten belüli együttműködési kötelezettség teljesülését;
- l) gondoskodnak az általuk irányított szervezeti egység feladat- és hatáskörébe tartozó Társaság internetes honlapjára kerülő adatok, információk, belső szabályzatok szakmai tartalmának megfelelőségéről, azok biztosításáról;
- m) közreműködnek az Alapító által a Társaságra ruházott feladatok körében a stratégiai célok, irányok meghatározásában;
- n) irányításuk alá tartozó szervezeti egység hatáskörébe utalt feladatok vonatkozásában szakmai kapcsolatot tartanak az Alapító szervezeti egységeivel;
- o) ellátják a szervezetszabályozó dokumentum(ok)ban, valamint az Ügyvezető által előírt egyéb szakmai és vezetői feladatokat.

2.2.6. Az igazgatók saját működési területükön teljes körűen felelősek különösen (de nem kizárólagosan):

- a) a Társaság szakmai és gazdasági érdekeinek érvényesítéséért, az általuk irányított szervezeti egység hatás- és feladatkörébe utalt feladatok szakszerű, teljeskörű és hatékony ellátásáért;
- b) az irányításuk és ellenőrzésük alá tartozó szervezeti egységek tevékenységének eredményességéért, szabályszerűségéért és szakszerűségéért;
- c) a vezetésük alá tartozó területen a belső kontrollrendszer megfelelő kialakításáért, működtetéséért és fejlesztéséért; ennek részeként a vezetésük alá tartozó területen kötelesek a kontrolltevékenységeket úgy kialakítani, hogy azok biztosítsák a kockázatok lehetőség szerinti megelőzését, csökkentését,

felmerülésük esetén kezelését, a döntések megalapozottságát, valamint erősítsék a szervezet integritását;

- d) a vezetésük alá tartozó területen a folyamatok rendszerezéséért, illetve annak alapján a vezetésük alá tartozó szervezeti egységek vezetőinek bevonásával a folyamatért általános felelősséget viselő vezető beosztású személyes (folyamatgazdák) kijelöléséért;
- e) az alárendelt szervezeti egység munkájáért, tevékenységi körébe tartozó feladatok ellátásáért, a hatályos jogszabályok és a belső utasítások előírásainak betartásáért;
- f) a Társaság vagyonának, eszközállományának rendeltetésszerű használatáért, a biztonsági, a munka- és a tűzvédelmi utasítások, valamint a munkafegyelem követelményeinek betartásáért;
- g) a szervezeti egység munkavállalói által végzett munkák határidőinek betartásáért;
- h) a munkafegyelem betartásáért és betartatásáért.

2.3. A Társaság nem vezető állású munkavállalói és általános feladataik

- 2.3.1. A Társaság nem vezető állású munkavállalói feladatukat közvetlen felettes vezetőjük irányítása alatt, a kapott utasítás és azt kiegészítő útmutatás szerint kötelesek ellátni a munkaszerződésében és a munkaköri leírásában foglaltak alapján.
- 2.3.2. A nem vezető állású érdemi ügyintézését végző munkavállalók gondoskodnak a Társaság feladat- és hatáskörébe tartozó ügyek érdemi döntésre való előkészítésével, valamint a döntések vezetői utasítások szerinti végrehajtásáról.
- 2.3.3. A nem vezető állású ügyviteli feladatokat ellátó munkavállalók gondoskodnak az adminisztrációs feladatok ellátásáról, különösen, de nem kizárólagosan a beérkező ügyiratok átvételéről, nyilvántartásáról, a kiadmánytervezetek az ügyintéző, valamint a vezető útmutatása szerinti elkészítéséről, sokszorításáról, továbbításáról.
- 2.3.4. A nem vezető állású fizikai munkát végző munkavállalók felelősek a munkaköri leírásukban foglaltak szakszerű ellátásáért. Rendkívüli esetben ezt a feladatot köteles vezetőjének utasítására munkaidőn kívül is ellátni.

IV. A TÁRSASÁG SZERVEZETI EGYSÉGEI ÉS FELADATAIK

1. Ügyvezetés

1.1. Titkárság

1. A Titkárság az Ügyvezető közvetlen irányítása alatt álló, az Ügyvezető munkájának, valamint a Társaság működésének támogatási feladatait ellátó szervezeti egysége.
2. A Titkárság felelős az alábbi feladatok ellátásáért:
 - az Ügyvezető munkájának szakmai támogatása;
 - általános titkársági feladatok ellátása, megbeszélések szervezése, lebonyolítása;
 - ügyfelek, vendégek fogadása;
 - a Társaság teljeskörű posta- és iratkezelési feladatainak lebonyolítása;
 - kimenő levelek, feljegyzések elkészítése, hivatalos küldemények kézbesítési feladatainak ellátása;
 - szakmai kimenő levek, jelentések formai ellenőrzése;
 - az Ügyvezető által szignált feladatok Társaságon belül történő kiosztása a vezetők részére, a kiosztott feladatok nyomonkövetése, azok határidőben való számonkérése, előzetes ellenőrzése, valamint továbbítása az Ügyvezető részére;
 - vezetői, valamint egyéb értekezletek szükség szerinti dokumentálása (emlékeztető készítése);
 - folyamatos kapcsolatot tart a vezetőkkel a Társaság feladatainak összehangolt megvalósítása érdekében;
 - a Titkárság feladatait az érintett társszervezetekkel, partnerekkel szoros együttműködésben látja el;
 - kötelező adatszolgáltatást végez a tulajdonosi joggyakorló megkeresése, vagy egyéb megkeresések alapján, valamint a jogszabályi kötelezettsége körébe tartozó adatszolgáltatásokkal kapcsolatban;
 - feladatait szükség szerint az ügyintéző szervezeti egység adott feladatban illetékes szervezeti egységei igénybevételével látja el, az igazgatók megkeresése útján;
 - ellátja az Felügyelőbizottság titkári feladatait.

1.2. Megfelelési tanácsadó

1. A Megfelelési tanácsadó az Ügyvezető közvetlen vezetése alatt alá tartozó, megfelelőségi és compliance feladatokat ellátó *személy*.
2. A Megfelelési tanácsadó felelős az alábbi feladatok ellátásáért:
 - elősegíti a Társaság mind tevékenységére, mind működésére vonatkozó jogszabályokban foglaltaknak való megfelelését, ennek belső szabályozási eszközeiben való leképezését;
 - monitorozza azon intézkedések és eljárások teljesülését és érvényesülését, illetve rendszerszinten ellenőrzi azokat, amelyek célja az irányadó jogszabályoktól való eltérések feltárása;
 - nyomon követi a Társaság által végzett tevékenység jogszabályoknak, a gazdasági társaság célkitűzéseinek, belső szabályzatainak, értékeinek és elveinek, továbbá a tevékenységi körére vonatkozó szakmai standardoknak való megfelelését;
 - kezeli, valamint gondoskodik a Társaság szervezeti integritását érintő belső szabályzatok naprakész állapotban tartásáról;
 - javaslatokat készít a feltárt hiányosságok megszüntetése és a kockázatok csökkentése érdekében a Társaság Ügyvezetője részére;
 - nyilvántartja és folyamatosan nyomon követi a megfelelésbeli hiányosságok feltárása érdekében tett intézkedéseket, és rendszeresen ellenőrzi azok teljesülését;
 - támogatja az Ügyvezetőt, a vezetőket és a munkavállalókat abban, hogy a Társaság teljesítse a tevékenységére és működésére vonatkozó jogszabályokban foglalt kötelezettségeit;
 - szervezetfejlesztési eszközökkel és képzések szervezésével támogatja a jogszabályoknak történő megfelelés, mint cél érvényesülését elősegítő szervezeti szemlélet kialakítását a szervezetben;
 - koordinálja a belső kontrollrendszer vonatkozásában a kontrollkörnyezet kialakítását és az integrált kockázatkezelést;
 - az Ügyvezető általi meghatalmazás alapján ellátja a Társaság működésével összefüggő integritást sértő, korrupciós és visszaélés-gyanús eseményekre vagy kockázatokra vonatkozó bejelentések fogadásával és kivizsgálásával kapcsolatos feladatokat;
 - tanácsot ad és folyamatosan támogatja az Ügyvezetőt a jogszabályoknak történő szervezeti megfeleléssel kapcsolatos intézkedések vonatkozásában;
 - tanácsot ad a Társaság vezetői és munkatársai számára a felmerült etikai kérdésekben;
 - a vagyoni védelmi szabályok megsértése esetén, továbbá a Társaság integritását sértő, illetve annak tulajdonát képező, érdekkörébe tartozó egyéb ingatlant,

ingóságot szándékosan, vagy gondatlanul károsítókkal szemben – a cselekmény jellegétől és súlyától függően tesz javaslatot az Ügyvezető felé – fegyelmi, szabálysértési, büntető, illetve kártérítési eljárás lefolytatására. Az Ügyvezető döntése alapján az eljárásokat lefolytatja;

- az eljárások eredményes lefolytatása érdekében adatot, információt kérhet a Társaság társszervezeti egységeitől;
- szükség esetén véleményezi a Társasághoz újonnan belépők alkalmasságát;
- előkészíti az Ügyvezető részére a köztulajdonban álló gazdasági társaság belső kontrollrendszerét értékelő – *a köztulajdonban álló gazdasági társaságokról szóló 339/2019. (XII.23.) Korm. rendelet 11. § (1) bekezdése szerinti* – nyilatkozatot,
- évente a fenti feladatok teljesítéséről jelentést készít az Ügyvezető és a Felügyelőbizottság részére.

1.3. Adatvédelmi Tisztviselő

1. Az Adatvédelmi Tisztviselő az Ügyvezető közvetlen vezetése alá tartozó, adatvédelmi feladatokat ellátó *személy*.
2. Az Adatvédelmi Tisztviselő felelős az alábbi feladatok ellátásáért:
 - a természetes személyeknek a személyes adatok kezelése tekintetében történő védelméről és az ilyen adatok szabad áramlásáról, valamint a 95/46/EK irányelv hatályon kívül helyezéséről szóló 2016. április 27-i (EU) 2016/679 európai parlamenti és tanácsi rendeletben meghatározott feladatokat végrehajtja, elősegíti a személyes adatok védelme érdekében, az adatkezelőnek a személyes adatok kezelésére vonatkozó jogi előírásokban meghatározott kötelezettségeinek teljesítését, végzi az ezzel kapcsolatos szervezési és ellenőrzési feladatokat;
 - elősegíti az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvényben meghatározott feladatok végrehajtását, az információszabadsághoz való jogok érvényesülésének érdekében, a közérdekű és a közérdekből nyilvános adatok megismeréséhez és terjesztéséhez való jog biztosításának az adatkezelők általi teljesítését, végzi az ezzel kapcsolatos szervezési és ellenőrzési feladatokat;
 - segítséget nyújt az Ügyvezetőnek az információbiztonság területén őt terhelő feladatok teljesítésében;
 - szükség esetén a Társaság egységeinél adatvédelmi ellenőrzést végez;
 - igény esetén szakmai tanácsot nyújt az adatvédelmi hatásvizsgálatokra vonatkozóan, javaslatot tesz a nyilvántartások és az egyéb adatkezelések kialakítására, valamint működtetésük részletes szabályaira;
 - koordinálja az adatvédelmi tevékenységet segítő nyilvántartási rendszerek kialakítását, módosítását;

- a szervezeti egységek vezetői és munkatársai részére adatvédelmi oktatást, ismeretmegújítást tart;
- szervezi a Társaság adatkezeléseihez kapcsolódó auditokat;
- előkészíti és felülvizsgálja a Társaság Adatkezelési Tájékoztatóit;
- ellenőrzi a Társaságnál az adatvédelmi és adatbiztonsági követelmények betartását;
- kezeli, valamint gondoskodik a Társaság adatvédelmi és információszabadságot érintő belső szabályzatok naprakész állapotban tartásáról;
- kapcsolatot tart a Felügyeleti Hatósággal, valamint gondoskodik az elutasított adatigénylések bejelentésének előkészítéséről;
- az adatvédelemmel és a közérdekű adatok nyilvánosságával kapcsolatos kérdésekben képviseli a Társaságot a Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóság előtt;
- elősegíti az Érintetteket megillető jogok gyakorlását, így különösen kivizsgálja az Érintettek panaszait és kezdeményezi az Adatkezelőnél, illetve az Adatfeldolgozónál a panasz orvoslásához szükséges intézkedések megtételét.

1.4. Belső ellenőr

- 1. A belső ellenőr az Ügyvezető közvetlen vezetése alá tartozó, belső ellenőrzési feladatokat ellátó személy.**
- 2. A belső ellenőr feladata annak vizsgálata, hogy a Társaság által kialakított és működtetett kockázatkezelési, ellenőrzési és irányítási rendszerek, valamint eljárások megfelelnek-e a hatályos jogszabályokban, hatósági előírásokban és a Társaság belső szabályzataiban foglaltaknak. A belső ellenőr tevékenységét az ilyen tisztséget betöltő személyektől elvárható fokozott gondossággal köteles ellátni.**
- 3. A belső ellenőr által végzett tevékenység független, tárgyilagos bizonyosságot adó és tanácsadó tevékenység, melynek célja, hogy a Társaság működését fejlessze és eredményességét növelje. A jogszabályoknak, hatósági előírásoknak és belső szabályzatoknak, előírásoknak történő megfelelést, valamint a gazdaságosságot, hatékonyságot és eredményességet vizsgálva a belső ellenőrzés elemzéseket készíti, információkat gyűjt és értékel, ajánlásokat tesz és tanácsokat ad a Társaság szervezetére és folyamataira vonatkozóan a Társaság Ügyvezetője részére.**
- 4. A belső ellenőr tevékenysége során a Társaság más szervezeti egységeitől független, adminisztratív folyamatokra vonatkozó utasítást az Ügyvezetőn kívül más személytől nem fogadhat el, egyebekben szakmai munkáját a Felügyelőbizottságnak alárendelten végzi.**
- 5. A belső ellenőr nem rendelkezhet semmilyen, az ellenőrzött tevékenység feletti hatáskörrel és nem lehet az ellenőrzött tevékenységért felelős. A belső ellenőrzés**

bevonása a Társaság szabályzatainak, eljárásainak kidolgozásába és végrehajtásába csak tanácsadói jelleggel, indokolt és szükséges esetben történhet.

6. A belső ellenőr feladata különösen:

- a) az ellenőrzési és a tanácsadói tevékenységét a hatályos jogszabályok, különösen az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (a továbbiakban: Áht.), a köztulajdonban álló gazdasági társaságok takarékosabb működéséről szóló 2009. évi CXXII. törvény (továbbiakban: Takarékos törvény) ; a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Bkr.), a köztulajdonban álló gazdasági társaságok belső kontrollrendszeréről szóló 339/2019. (XII.23.) Korm. rendelet (a továbbiakban: GtBkr.), a Társaság Belső Ellenőrzési Kézikönyve, a Belső Ellenőrzési Alapszabály, valamint a jóváhagyott éves ellenőrzési terv szerint végzi;*
- b) kockázatelemzés alapján összeállítja és jóváhagyásra felterjeszti az Ügyvezetőnek, valamint a Felügyelőbizottságnak a Társaság stratégiai ellenőrzési tervét és az éves ellenőrzési tervét, indokolt esetben kezdeményezi azok módosítását;*
- c) a Belső Ellenőrzési Kézikönyvben foglaltaknak megfelelően végzi az ellenőrzéseket, illetve egyeztetni az ellenőrzési jelentés tervezetét az ellenőrzött szervezeti egységek vezetőjével;*
- d) az ellenőrzésekről az általa készített, egyeztetett jelentéseket, valamint az éves ellenőrzési jelentést megküldi a Felügyelőbizottság és az Ügyvezető részére;*
- e) a tárgyévben lefolytatott ellenőrzéseiről éves ellenőrzési jelentést készít, amelyet megküld a Felügyelőbizottságnak és az Ügyvezetőnek;*
- f) kialakít és működtet egy olyan nyilvántartási rendszert, amellyel a belső ellenőri jelentésben tett megállapítások és javaslatok alapján készült intézkedési tervben foglalt feladatok végrehajtása nyomon követhető, valamint gondoskodik a külső ellenőrzések nyilvántartásáról;*
- g) az Ügyvezető részére – illetve megbízásából a szervezeti egységek vezetői részére – tanácsadó tevékenységet végez,*
- h) egyéb, a Belső Ellenőrzési Kézikönyv, valamint hatályos jogszabályok által e tisztségre delegált feladat.*

7. A belső ellenőr felelőssége:

- a) A belső ellenőr felelős a Belső Ellenőrzési Kézikönyv, az éves ellenőrzési terv és az éves ellenőrzési jelentés határidőben és megfelelő módon történő elkészítéséért és felterjesztéséért. Az ezek elmulasztásából eredő károkért a belső ellenőrzés a Társasággal szemben – a belső ellenőri tisztséget létesítő jogviszonyt szabályozó megállapodás és az annak mögöttes háttéranyagaként szolgáló jogszabályok előírásai szerinti – felelősséggel tartozik.*

- b) *Belső ellenőrzés végzésére az jogosult, aki a Takarékos törvény 7/J. § (8) bekezdése szerint szerepel az Áht. 70. § (5) bekezdésben előírt az államháztartásért felelő miniszter által vezetett nyilvántartásban.*

A belső ellenőr összeférhetetlenségére a hatályos jogszabályok, valamint a Társaság Összeférhetetlenségi Szabályzatában foglaltak az irányadóak.

2. Koordinációs Igazgatóság

1. A Koordinációs Igazgatóság az Ügyvezető közvetlen vezetése alá tartozó, a Társaság központi koordinációs, kontroll, jogi, humánpolitikai, beszerzési, szervezetfejlesztési, ügyviteli és iratkezelési, valamint üzemeltetési és informatikai feladatait ellátó szervezeti egysége. A Koordinációs Igazgatóság élén a Koordinációs Igazgató áll.
2. A Koordinációs Igazgatóság felelős az alábbi feladatok ellátásáért:
 - közreműködik a társasági szintű döntés-előkészítés és a végrehajtás egységességének biztosításában;
 - összefogja és ellenőrzi a jogszabályokban, a közjogi szervezetszabályozó eszközökben, az irányító szervei és ügyvezetői döntésekben meghatározott, több szervezeti egységet érintő feladatok végrehajtását, ellátja a Társaságon belüli egyeztetés koordinálásával kapcsolatos feladatokat;
 - kapcsolatot tart a Társaság szervezeti egységeivel, az Ügyvezető által kijelölt ügyekben irányítja a Társaság szervezeti egységeit, ellenőrzi a feladatok végrehajtását, ennek keretében utasítást adhat, felvilágosítást, tájékoztatást kérhet a Társaság bármely munkavállalójától;
 - folyamatos kapcsolatot tart a tulajdonosi joggyakorlóval, a kiszabott feladatok végrehajtását koordinálja, ellenőrzi;
 - olyan ügyekben, amelyek a felsoroltak közül több igazgatóság feladatkörét érintik, meghatározza továbbá az ügyintézés rendjét, koordinálja és ellenőrzi a feladat teljesítését;
 - az Ügyvezető tájékoztatása mellett koordinálja az igazgatóságok stratégiaalkotási irányait, nyomon követi, koordinálja a szervezet igazgatóságait e feladatuk tekintetében;
 - kezdeményezi és koordinálja a Társaságot érintő szervezetfejlesztési projekteket;
 - stratégiai partnerséget alakít ki az érintett kormányzati, gazdasági, társadalmi szervezetekkel, szakmai szövetségekkel, valamint egyéb szakmai intézményekkel;
 - az Ügyvezető által meghatározottaknak megfelelően ellátja a Társaság humánpolitikai és munkaügyi feladatait;

- gondoskodik a Társaság jogszerű működésének biztosítása, a Társaság jogaira és kötelezettségeire kiható döntések jogi támogatása, döntés előkészítés érdekében az általános jogi, szerzési és közszerzési, valamint vagyonkezelési és vagyonjogi munka megszervezéséről,
- irányítja és megszervezi a Társaság vagyonkezelésében lévő ingók- és ingatlanok, létesítmények létesítményüzemeltetéssel, létesítménygazdálkodással és vagyonkezeléssel kapcsolatos feladatainak ellátását;
- szakmailag irányítja és ellenőrzi a Társaság iratkezelési, ügyiratkezelési feladatait;
- gondoskodik a Társaság kezelésében lévő informatikai rendszerek üzemeltetésének megszervezéséről,
- megszervezi a Társaság környezetvédelmi, tűz- és munkavédelmi feladatellátását;
- gondoskodik a hivatali gépjárművek ügyeinek vitelében a Titkársággal együttműködve;
- támogatja az Ügyvezető, a szervezeti egységek és a szervezeti egységek vezetőinek munkáját.

3. Pénzügyi Igazgatóság

1. A Pénzügyi Igazgatóság az Ügyvezető közvetlen vezetése alá tartozó, a Társaság gazdasági-operatív működésének biztosításához szükséges előkészítő tevékenységet, pénzügyi, számviteli, gazdasági feladatokat ellátó szervezeti egysége. A Pénzügyi Igazgatóság élén a Pénzügyi Igazgató áll.
2. A Pénzügyi Igazgatóság felelős különösen az alábbi feladatok ellátásért:
 - a Társaság vagyongazdálkodási feladatainak ellátásáról, nyilvántartásának vezetéséért,
 - a könyvvizetés és az adatszolgáltatás feladatainak ellátásáról, kapcsolódó nyilvántartások vezetéséért,
 - a teljeskörű könyvelési feladatok folyamatos ellátásának megszervezéséért;
 - Társaság egészére vonatkozóan a pénzügyi, számviteli és adózási feladatok ellátása, ellátásának megszervezéséért;
 - megfelelő számviteli, pénzügyi és a forrásgazdálkodási feladatokat támogató rendszer kialakításáért, működtetéséért;
 - a beérkező számlák ellenőrzéséért, kezeléséért, utalásáért;
 - a követelések nyilvántartásáért, beszedéséért;
 - a bankszámlák szabályszerű kezeléséért, nyilvántartásának vezetéséért;

- a gazdálkodással kapcsolatos adatszolgáltatások, jelentések teljesítéséért;
- gazdasági kimutatások készítéséért;
- tárgyeszközök számviteli nyilvántartásának vezetéséért, időszakai értékcsökkenés elszámolásáért;
- a leltározási, selejtezési feladatok ellátásának biztosításáért számviteli oldalról;
- a beszámoló készítéshez szükséges feladatok ellátásáért, szoros együttműködés a Társaság könyvvizsgálójával;
- a Társaság működéséhez kapcsolódó nyilvántartási, forrásgazdálkodási, fedezet nyilvántartási és ellenőrzési feladatok folyamatos biztosításáért,
- kapcsolódó támogatási szerződések, pénzügyi tervek elkészítéséért, egyeztetéséért az igazgatóságokkal,
- a Társaság működéséhez szükséges döntések előkészítéséért, stratégiai döntések támogatásáért,
- a Társaság szintjén összefogja, koordinálja az éves üzleti tervezési feladatokat, kapcsolatot tart a tulajdonosi joggyakorló munkaszervezetével;
- összefogja a havi, negyedéves és éves és egyéb eseti adatszolgáltatások feladatait, koordinálja az elkészítéshez szükséges adatok összegyűjtését, teljesíti az adatszolgáltatást.

4. Protokoll Igazgatóság

1. A Protokoll Igazgatóság az Ügyvezető közvetlen vezetése alá tartozó, a Társaság brüsszeli ingatlanában (1000 Brüsszel, Rue de la Loi 9. szám alatt található ingatlanban) megvalósuló rendezvények protokolláris feladataiért felelős szervezeti egysége. A Protokoll Igazgatóság élén a Protokoll Igazgató áll.
2. A Protokoll Igazgatóság felelős az alábbi feladatok ellátásáért:
 - közreműködik a Brüsszeli Magyar Ház Nonprofit Kft.-hez érkező, eseményekhez kapcsolódó ajánlatkérések előminősítésében,
 - feladata a hazai és külföldi partnerkapcsolatok professzionális építése, menedzselése;
 - ellátja a Magyarország Háza Brüsszel épületében lebonyolításra kerülő külügyi, diplomáciai és nemzeti ünnepekhez kapcsolódó rendezvények megszervezésével és lebonyolításával összefüggő protokolláris feladatokat, együttműködésben a rendezvény és programigazgatóval,
 - e programok előkészítése és szervezése során gondoskodik a rendezvény protokolláris szintjének, méltó körülmények megteremtéséről és a megfelelő szintű kíséretéről, valamint ellátja ezen rendezvényekhez kapcsolódó protokolláris feladatokat;

- közreműködik a magas szintű diplomáciai események és rendezvények megszervezésében és lebonyolításában együttműködve a rendezvény és programigazgatóval;
- javaslatot tesz a protokolláris ajándékokra, és intézkedik a beszerzésükről;
- feladatai hatékony végrehajtása érdekében folyamatos és közvetlen kapcsolattartás a társaság ügyvezető igazgatójával, az ügyvezető igazgató munkájához, személyes ügyviteléhez kapcsolódó protokoll, adminisztratív, koordinációs és kommunikációs feladatok előkészítését, azok folyamatos ellátását, továbbá mindazon ügyek vitelét, melyeket az ügyvezető igazgató számára meghatároz;
- ellátja a Brüsszeli Magyar Ház Nonprofit Kft. munkatársainak alapvető protokolláris képzését a rendezvények sikeres lebonyolítása érdekében;
- részt vesz a diplomáciai és protokolláris rendezvényekhez kapcsolódó moderatori tartalmak készítésében;
- feladata a hazai és külföldi diplomáciai partnerkapcsolatok professzionális építése, menedzselése;
- kiemelt protokolláris és diplomáciai eseményeken a vendégek fogadása, valamint igény esetén tolmácsolás;
- ellátja a rangsorolással, az ültetéssel és szertartásrend kialakításával kapcsolatos feladatokat;
- Magyarország és egyéb országok nemzeti jelképeinek megjelenítésével, elhelyezésével és sorrendjével kapcsolatos feladatok ellátása, azok megvalósításának ellenőrzése;
- feladata a magyarországi és belga vállalatok közigazgatási és diplomáciai testületek, minisztériumok, polgármesteri hivatalok, kulturális intézmények, szakmai érdekképviseltek és egyházi és civil szervezetek protokolláris és diplomáciai feladatainak elvégzésre irányuló kapcsolattartás.

5. Rendezvény és Program Igazgatóság

1. A Rendezvény és Program Igazgatóság az Ügyvezető közvetlen vezetése alatt álló szervezeti egység, a Társaság rendezvény- és programszervezési, hasznosítási feladatait ellátó szervezeti egysége. A Rendezvény és Program Igazgatóságot a Rendezvény és Program Igazgató vezeti.
2. A Rendezvény és Program Igazgatóság felelős az alábbi feladatok ellátásáért:
 - a) a Társaság teljes körű marketingkommunikációs tevékenységének ellátásáért;
 - b) print és online ATL, BTL, TTL marketingeszközök tervezése, beszerzése, készítése;
 - c) a Társaság kommunikációs csatornáinak (weboldalak, social media, sajtó) felügyelete, kezelése;
 - d) grafikai tervezési, és kiadvány szerkesztési feladatok koordinálása;

- e) hirdetési anyagok dokumentációjának elkészítése;
- f) marketingcélú fotó archívum kezelése;
- g) rendezvények, filmforgatások koordinációja, felügyelete;
- h) egyéb létesítményhasznosítási feladatok koordinációja;
- i) rendezvény és programkínálat koordinációja;
- j) európai uniós és/vagy norvég alap és/vagy hazai finanszírozással megvalósult projektek fenntartási feladatainak ellátása;
- k) rendezvényekkel kapcsolatos időközi és eseti, külső és belső adatszolgáltatások teljesítése;
- l) hasznosítási javaslatok tétele, azok megvalósítása;
- m) egyéb, hasznosítást szolgáló projektek generálása, megvalósítása;
- n) hazai szakmai szervezetekkel és partnerekkel való együttműködés koordinációja, esetleges tagságok kezelése,
- o) sajtófigyelés, sajtókapcsolati koordináció.

V. A TÁRSASÁG MŰKÖDÉSE

1. A munkáltatói jogkör gyakorlásának szabályai

- 1.1. Munkáltatói jog gyakorlásának minősül minden olyan eset, amikor a munkáltató a munkaviszonyra vonatkozó szabály, vagy más, a munkaviszonyt érintő belső előírás, munkaszerződés, felek más megállapodása alapján intézkedésre köteles és jogosult.
- 1.2. Az Alapító a hatályos jogszabályok rendelkezéseivel összhangban dönt az alábbi kérdésekről:
 - a) az Ügyvezető, a protokolligazgató munkaviszonyának létesítése, módosítása, megszüntetése, a javadalmazás megállapítása, beleértve a végkielégítést is;
 - b) az Ügyvezető számára teljesítménykövetelmény, valamint ahhoz kapcsolódó teljesítménybér vagy más juttatás meghatározása.
- 1.3. A Társaság munkavállalói felett a munkáltatói jogokat főszabály szerint az Ügyvezető gyakorolja. Távolléte vagy akadályoztatása esetén, valamint általános jelleggel az egyéb munkáltatói jogokat az Ügyvezető belső szabályzatban vagy ügyvezetői utasításban átruházhatja az 1.4. pontban foglaltakon kívül.
- 1.4. Az Ügyvezető a következő munkáltatói jogokat nem delegálja:

- a) az alapvető (főbb) munkáltatói jogkörök gyakorlása (munkaviszony létesítése, módosítása, megszüntetése beleértve a munkaköri besorolást és az alaplábér meghatározását) a Társaság valamennyi munkavállalója felett;
- b) a fizetés nélküli szabadság engedélyezése a Társaság valamennyi munkavállalója tekintetében;
- c) a munkavállaló munkaviszonyból eredő kötelezettségének megszegése esetén a hátrányos jogkövetkezmények alkalmazása, valamint a kötelezettség-szegés megelőzése érdekében szükséges intézkedések és a kötelezettség-szegés bekövetkezése esetére alkalmazható intézkedések meghatározása és alkalmazása a Társaság valamennyi munkavállalója tekintetében;
- d) munkaszerződéstől eltérő foglalkoztatás az Mt.-ben meghatározott mértéket meg nem haladóan.

2. A munkavállalókra vonatkozó általános szabályok

- 2.1. A munkavállalókat a mindenkor hatályos Mt. szabályai szerint illetik meg jogok és terhelik kötelezettségek. A munkavállalók a jogok gyakorlása és kötelezettségek teljesítése során jóhiszeműen, a tisztesség elvének megfelelően, a munkáltatóval és munkatársaival együttműködve kötelesek eljárni.
- 2.2. A Társaság munkavállalói olyan büntetlen előéletű, cselekvőképes személyek, akik feladataik ellátásához szükséges és elvárt elméleti tudással, valamint kellő szakmai tapasztalattal rendelkeznek.
- 2.3. A Társaság munkavállalóinak hatás- és jogkörét, feladatait, szervezeti egységen belül elfoglalt helyét és felelősségét egyedi munkaköri leírása tartalmazza, amelyet a közvetlen munkahelyi vezetője határoz meg, az általa vezetett szervezeti egység hatásköre és feladatai alapján.
- 2.4. A Társaság valamennyi munkavállalóját terhelő kötelezettségek:
 - a) a Társaság érdekeinek figyelembevételével köteles elősegíteni a Társaság célkitűzéseinek, feladatainak maradéktalan és törvényes teljesítését, köteles továbbá munkavégzése során az általában elvárható gondossággal és szakértelemmel eljárni;
 - b) a felettese által kiadott feladatokat haladéktalanul megkezdeni, azokat a vonatkozó jogszabályoknak, belső szabályozóknak megfelelően határidőre végrehajtani, vagy azok végrehajtását kezdeményező módon elősegíteni, továbbá a munkakörével járó ellenőrzési feladatokat folyamatosan és következetesen ellátni, tevékenységéről felettesének beszámolni;
 - c) munkaterületén a törvényességet és szabályszerűséget betartani;

- d) a baleset vagy anyagi kár megelőzése (megszüntetése) érdekében a tőle elvárható módon intézkedni, vagy erre az illetékesek figyelmét felhívni;
- e) munkahelyén az előírt időpontban munkára képes állapotban megjelenni – munkavégzés céljából munkára képes állapotban – a munkáltató rendelkezésére állni;
- f) munkaidejét hatékony munkavégzéssel tölteni;
- g) a társasági vagyont, illetve a rendelkezésre bocsátott munkaeszközöket, felszereléseket gondosan megőrizni, az anyagokat pedig takarékosan kezelni.

3. A munkavégzés alapelvei, rendje

- 3.1. A munkaszervezet irányítása egyszemélyi felelősség és alá-fölérendeltségi szervezeti kapcsolatok elvére épül.
- 3.2. A vezetők és munkavállalók a munkafeladataikat érintő ügyekben együttműködve kötelesek eljárni. A szolgálati út (mindkét irányba) a közvetlen felettes vezető lehetőség szerinti előre, de minden esetben legalább utólagos tájékoztatása mellett, csak sürgős és indokolt esetben kerülhető meg.
- 3.3. Az Ügyvezető valamennyi munkavállalót utasíthatja és beszámoltathatja. A felsővezető és a középvezető a vezetése alá tartozó szervezeti egységek munkavállalóit utasíthatja, a vezetése alá nem tartozó szervezeti egységek részére utasítást nem adhat. Ez alól kivételt képez a Koordinációs Igazgató és a Pénzügyi Igazgató az igazgatósága feladatkörében meghatározottak szerint.
- 3.4. A kiadott utasítást teljesítését:
 - a) a munkavállaló köteles megtagadni, ha annak végrehajtása más személy egészségét vagy a környezetet közvetlenül és súlyosan veszélyeztetné.
 - b) munkavállaló megtagadhatja, ha annak végrehajtása munkaviszonyra vonatkozó szabályba ütközik, vagy a munkavállaló életét, testi épségét vagy egészségét közvetlenül és súlyosan veszélyeztetné.
- 3.5. A munkavállaló az utasítás megtagadása esetén is köteles rendelkezésre állni.
- 3.6. A munkavállaló a munkáltató utasításától akkor térhet el, ha ezt a munkáltató károsodástól való megóvása feltétlenül megköveteli és a munkáltató értesítésére nincs mód. Az utasítástól való eltérésről a munkáltatót haladéktalanul tájékoztatni kell.
- 3.7. A szóban kiadott utasítást az utasított munkavállalónak jogában áll írásban is kérni.
- 3.8. Ha az egységek olyan feladatot kapnak, illetve vállalnak, amelyet közösen kell megoldaniuk, vagy amelyek megoldásához többirányú szakértelem szükséges, azt célorientált együttműködésben, az együttműködés általános szabályainak alkalmazásával kell végrehajtani.

- 3.9. A Társaságnak függetlenül attól, hogy tevékenységeit – földrajzilag is – különböző helyszíneken (Magyarországon, illetve Brüsszelben) folytatja – partnereivel szemben egységes egészként kell fellépnie.

4. Munkarend

- 4.1. Az Ügyvezető, mint a munkáltatói jogkör gyakorlója kizárólagosan jogosult a Társaságnál az irányadó munkarendet meghatározni, melyet a munkaszerződéshez csatolt tájékoztatóban vagy egyedi utasításban állapít meg. Ettől az Ügyvezető jogosult Ügyvezetői utasítás formájában eltérni.

5. A helyettesítés rendje

- 5.1. Az Ügyvezető akadályoztatás vagy távolléte esetére jogosult és köteles saját helyettesítéséről gondoskodni.
- 5.2. Az Ügyvezető – eltérő rendelkezés hiányában – általános helyettese – a főbb, Ügyvezetőhöz rendelt, az SzMSz rendelkezései szerint nem delegálható munkáltatói jogkörök gyakorlásának kivételével – a Koordinációs Igazgató.
- 5.3. A többi munkavállaló helyettesítését főszabály szerint munkaköri leírásuk határozza meg. Egyes esetekben a helyettesítést a közvetlen vezető egyedileg is jogosult meghatározni.
- 5.4. Betöltetlen munkakör esetén, valamint, ha a munkaköri leírásban helyettesítő vagy helyettesített munkakör nem került kijelölésre, valamint egyedileg sem kerül a helyettesítő személye kijelölésre, akkor a helyettesítést a munkakört betöltő személy közvetlen felettes vezetője látja el.
- 5.5. A helyettesítőt főszabály szerint mindazon jogok megilletik és mindazon kötelezettségek terhelik, mint a helyettesítettet. A helyettesítés terjedelme az elrendelő által írásban korlátozható. Ez esetben a helyettesítő nem hozhat döntést olyan ügyekben, amelyben a döntés jogát a helyettesített írásban fenntartott magának.
- 5.6. A helyettesített irányítása alatt álló szervezeti egységeket érintően a helyettesítő csak azok vezetőivel egyetértésben intézkedhet, kivéve, ha a halasztás jelentős társasági érdeket sértene, vagy az jogszabálysértést előz meg.
- 5.7. A helyettes a döntéshozatal során a helyettesített vezető neve felett jegyzi a döntést és jelöli a helyettesítés tényét.
- 5.8. A helyettesítési idő lejárta után a helyettes beszámolni köteles az általa elvégzett feladatokról és döntésekről annak, akit helyettesített.

6. Vagyonnyilatkozattételi kötelezettség

- 6.1. A Társaság vonatkozásában vagyonnyilatkozat-tételre kötelezettek:
- a) az Ügyvezető;

- b) az Igazgatók;
 - c) a Felügyelőbizottság elnöke és tagjai;
 - d) aki önállóan vagy testület tagjaként – javaslattételre, döntésre, illetve ellenőrzésre jogosult – a Társaság által lefolytatott közbeszerzési eljárásban;
 - e) aki önállóan vagy testület tagjaként – javaslattételre, döntésre, illetve ellenőrzésre jogosult – feladatai ellátása során költségvetési vagy egyéb pénzeszközök felett, továbbá az állami vagyonnal való gazdálkodás tekintetében.
- 6.2. Az egyes vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. törvényben megfogalmazott vagyonyilatkozat-tételi kötelezettséggel kapcsolatos eljárási rendet, az iratok kezelésével, őrzésével, továbbá azokban foglalt személyes adatok védelmével kapcsolatos kötelezettségek végrehajtását ügyvezetői utasítás tartalmazza.

7. Titoktartási kötelezettség

- 7.1. A munkavállalók kötelesek a Társaság működésével kapcsolatban tudomásukra jutott üzleti titkot – időbeli korlátozás nélkül – megőrizni.
- 7.2. A munkavállalók – az erre vonatkozó kifejezett munkáltatói engedély hiányában – a munkakörükben vagy annak révén tudomásukra jutott, a Társaság működésével kapcsolatos információt nem használhatják fel, ezeken túl harmadik személy számára semmilyen, a Társaságra vonatkozó, annak működésével kapcsolatos információt nem tehetnek közzé, nem hozhatják nyilvánosságra. A külső harmadik személyekkel való Társasági kommunikációra az Ügyvezető a Társasággal kapcsolatban álló bármely személyt megbízhat.
- 7.3. A titoktartási kötelezettség megsértéséből eredő károkért az azt megszegő munkavállaló önálló és közvetlen felelősséggel tartozik. A titoktartási kötelezettségre vonatkozó részletes szabályokat a munkavállalókkal kötött munkaszerződés rendelkezései, titoktartási megállapodás, valamint a vonatkozó Ügyvezetői utasítások határozzák meg.

8. Összeférhetlenség

- 8.1. Minden munkavállaló köteles a munkaviszony létesítésével egy időben – a munkaszerződés aláírása előtt – a már meglévő egyéb munkaviszonyáról és munkavégzésre irányuló egyéb jogviszonyáról az Ügyvezetőt előzetesen írásban tájékoztatni.
- 8.2. Az Ügyvezető, a könyvvizsgáló, a Felügyelőbizottság elnökére és tagjaira, továbbá a vezető állású munkavállalókra vonatkozó összeférhetlenségi szabályokat a Ptk. és a Mt. előírásai szerint kell alkalmazni.

- 8.3. A munkavállaló nem vehet részt olyan döntés meghozatalában vagy szerződés megkötésében, mely döntés vagy szerződés alapján közeli hozzátartozója, vagy gazdasági érdekkörébe tartozó jogi személy válik a Társasággal szemben jogosulttá.
- 8.4. Az összeférhetlenségre vonatkozó részletes szabályokat Ügyvezetői utasítás tartalmazza.

9. Az ügyintézés általános szabályai

- 9.1. Az ügyintézés határideje az Ügyvezető, ennek hiányában a felettes vezető, valamint a külső környezet (hatóságok, szervek, jogszabályok) által meghatározott.
- 9.2. Az ügyintézési határidőre vonatkozó különös rendelkezés hiányában az ügyek intézése a lehető legrövidebb időn belül történik.
- 9.3. Az ügyintézés során a Társaság munkavállalói írásban, szóban, e-mail-en, telefonon, helyszíni egyeztetés keretében jogosultak eljárni.

10. Munkakör átadás-átvétel

- 10.1. A munkakör átadás-átvételét az egyes munkakörökben bekövetkező személyi változások során, továbbá a három hónapot meghaladó tartós távollét esetén kell végrehajtani.
- 10.2. A vezető állású munkavállaló személyében bekövetkező változás esetén a munkakör átadás-átvételét jegyzőkönyvben kell rögzíteni, melynek tartalmaznia kell:
 - a) az átadó-átvevő nevét;
 - b) az átadás-átvétel helyét, időpontját, tárgyát;
 - c) a folyamatban lévő fontosabb feladatok, ügyek felsorolását, rövid tartalmi leírását, a végrehajtás helyzetére vonatkozó releváns információkat és adatokat, az elért eredményeket, a felmerülő hiányosságokat, az azonnali intézkedést igénylő ügyeket;
 - d) a szervezeti egység általános helyzetének leírását;
 - e) az átadáskor meglévő, de még végrehajtás előtt álló alapítói, ügyvezetői döntéseket;
 - f) az ügyvezetői döntést igénylő ügyeket, azok állapotát;
 - g) az érintett szervezeti egység átadáskori állapotát, döntést igénylő kérdéseket, határidők és felelősök megjelölésével;
 - h) az átadásra kerülő iratanyagok, tervek, utasítások, szabályzatok tételes felsorolását;
 - i) az átadó nyilatkozatát az átadott iratok, adathordozók és információk teljes körűségéről;

- j) mind az átadónak, mind az átvevőnek a jegyzőkönyv tartalmával, megállapításával kapcsolatos esetleges megállapításait, észrevételeit.
- 10.3. A munkakört főszabályként a munkakör ellátására felvett új munkavállalónak vagy a munkakör helyettesítésével megbízott munkavállalónak kell átadni. Új felvétel vagy helyettesítési megbízás hiányában a munkakört a követlen felettes vezetőnek kell átadni.
- 10.4. A nem vezető állású munkavállalók esetében a munkakör átadás-átvételi jegyzőkönyvben az adattartalmat a d) és g) pontok kivételével kell rögzíteni.
- 10.5. A munkakör átadás-átvételi jegyzőkönyvet az átadó, az átvevő munkavállaló, valamint az átadást elrendelő közvetlen vezetőjük írja alá. A jegyzőkönyvet 4 eredeti példányban kell készíteni, melyeket az előzőekben rögzített munkavállalók, továbbá a Koordinációs Igazgatóság kap meg. Az Ügyvezető személyében bekövetkező változás esetén további 1 eredeti példányt az Alapító részére meg kell küldeni.
- 10.6. A munkakör átadás-átvétel során maradéktalanul figyelembe kell venni a mindenkor hatályos iratkezelési szabályzatban foglaltakat.

11. A belső irányítás jogi eszközei

- 11.1. A Társaság belső irányításának jogi eszközei a működésre vonatkozó jogszabályokkal összhangban és a Társaság működési sajátosságainak és gyakorlatának figyelembevételével határozzák meg az egyes szakterületeken belül ellátandó feladatok körét.
- 11.2. A belső irányítás jogi eszközei az alábbiak:
- a) az Alapító okirat: a Társaság alapokmánya;
 - b) alapítói határozat: a Társaság szervezetét és működését meghatározó döntés;
 - c) alapítói utasítás: az Alapító által a Társaság felügyeletének keretében kiadott utasítás;
 - d) felügyelőbizottsági határozat: a Felügyelőbizottság feladat- és hatáskörében hozott döntés;
 - e) felügyelőbizottsági ügyrend: a Felügyelőbizottság feladat- és hatáskörének, valamint működésének szabályozása;
 - f) ügyvezetői utasítás: a Társaság operatív működését meghatározó normatív vagy egyedi rendelkezések;
 - g) tájékoztató: a Társaság működésével kapcsolatos tájékoztatás jellegű információkat tartalmazó dokumentum;
 - h) szabályzat: a jogszabályok, valamint más általános érvényű előírásoknak a Társaság sajátos működéséhez, szervezeti felépítéséhez alkalmazkodó, egy-

egy folyamatra, témakörre vagy a Társaság egészére vonatkozó írásbeli rendelkezés.

11.3. Az egyes irányítási jogi eszközök kiadására az alábbiak szerint jogosultak:

- a) az a)-c) pontokban foglaltak kiadására az Alapító,
- b) a d)-e) pontban foglaltak kiadására a Felügyelőbizottság,
- c) az f) pontban foglaltak kiadására az Ügyvezető.
- d) a g) pontban foglaltak kiadására az Ügyvezető, az igazgatók jogosultak.

Az h) pontban foglaltak kiadása Ügyvezetői utasításban történik.

11.4. A 11.2. f)-h) pontjaiban rögzített belső irányítási eszközök

- a) előkészítése és munkaszervezeten belüli egyeztetése a jogi eszköz tárgya szerinti szervezeti egység feladata, s vezetőjének felelőssége;
- b) a Koordinációs Igazgató egyetértése nélkül nem adhatóak ki;
- c) minden esetben írásban, az érintetti kör, valamint hatálybalépésének megjelölésével kerül kiadásra, majd rögzítésre került a belső nyilvántartási rendszerbe az Ügyvezetői utasítások közé.

12. Értekezletek, tanácskozások rendje

A szükséges és elégséges információáramlás gördülékenységének elősegítése érdekében a Társaság az alábbi döntéselőkészítő fórumokat rendszeresíti.

12.1. Vezetői- és szervezeti értekezlet

12.1.1. A vezetői értekezlet az Ügyvezető, az igazgatók, továbbá egyéb meghívottak közötti közvetlen és rendszeres információcserét biztosító, illetőleg az ügyvezetői döntések előkészítését, kockázatok kezelését szolgáló fórum.

12.1.2. A vezetői értekezlet szükség szerint, de legalább havi gyakorisággal ülészik. Az értekezletet az Ügyvezető hívja össze és vezeti.

12.1.3. A szervezeti egységek szükség szerint, de legalább kéthetente értekezletet tartanak, melyről az adott igazgatóság vezetője dönt.

12.2. Munkacsoport

12.2.1. Valamely vezetői döntés megvalósítását vagy egyes eljárások előkészítését és végrehajtását végző, több szervezeti egység képviselőjéből álló egységek, amelyek a kapcsolódó döntések szakmai megalapozottságát biztosítják, illetve elvégzik a munkacsoport feladataként kitzűzött feladatokat.

12.2.2. A munkacsoport munkáját az adott folyamat felelőse irányítja. A munkacsoportok biztosítják többek között a Társaság tevékenységének projektszemléletű működésének megvalósulását.

12.3. Projektek

12.3.1. Az általános projektek olyan ideiglenes, rugalmas szervezeti megoldások, amelyek egy-egy speciális – általában stratégiai jelentőségű fejlesztési – feladat ellátására jönnek létre és több szervezeti egység felelősségi és hatáskörét érintik.

13. Egyeztetési, együttműködési rend

13.1. A Társaságon belüli érdekek összehangolása, szakmai konfliktusok feloldása és az információáramlás elősegítése az Ügyvezető feladata.

13.2. A Társaság egyes igazgatóságai, főosztályai, illetve önálló osztályai feladatkörébe tartozó, de más szervezeti egység feladatkörét is érintő ügyekben az érdekelt szervezeti egység bevonásával kötelesek eljárni.

13.3. Az ennek során felmerült vitás kérdésekben a közös álláspontot egyeztetés útján kell kialakítani. Ha ez nem vezet eredményre, a vitás ügyet a Koordinációs Igazgató elé, ha ez sem vezet eredményre az Ügyvezető elé kell terjeszteni.

13.4. Ha és amennyiben az egyeztetés eredménye szükségessé teszi a szakterületre vonatkozó belső szabályzatok módosítását, ennek érdekében a felelős szervezeti egység köteles a szabályzat módosításának kezdeményezésére.

13.5. A munkavállalók a napi működéshez szükséges, szokásos együttműködést közvetlenül kezdeményezhetik és végezhetik.

13.6. A munkakapcsolatba került dolgozók kötelesek:

- a) az adott feladat megoldásában öntevékenyen együttműködni; és a társasági és csoportérdek maximális érvényre juttatása érdekében dolgozni;
- b) tennivalók meghatározásában olyan megegyezésre kell törekedni, hogy az a feladat sikeres teljesítését biztosítsa;
- c) a megegyezésnek olyan időpontig kell létrejönni, amíg az a feladat végrehajtás határidejét nem veszélyezteti;
- d) az együttműködésben olyan gondossággal kell részt venni, mintha a teljes feladat saját feladat lenne;
- e) a végrehajtás során kötelesek egymásnak a munkatárs által kért információkat megadni, illetve minden olyan információt kérés nélkül is átadni, ami a munkatárs munkáját segítheti;
- f) az együttműködés során kötött szóbeli megállapodásoknak egyenértékűeknek kell lenni az írásban rögzítettekkel;

- g) amennyiben a végrehajtásban akadályok merülnek fel, kötelesek erről egymást tájékoztatni, új közös vállalást tenni és azt az előzőekben rögzített szabályok szerint végrehajtani;
- h) a Társaság etikai elveknek megfelelően eljárni.

14. Sajtó- és médiakapcsolatok rendje

- 14.1. A sajtószabadságról és a médiatartalmak alapvető szabályairól szóló 2010. évi CIV. törvény értelmében az elektronikus és az írott sajtó, valamint egyéb médiumok képviselőinek adott mindennemű felvilágosítás nyilatkozatnak minősül.
- 14.2. A Társaságot érintő valamennyi kérdésben a tájékoztatás az Ügyvezető joga.
- 14.3. Mindennemű médiamegkeresést haladéktalanul jelenteni kell az Ügyvezetőnek.
- 14.4. A média kapcsolatok és a sajtónyilatkozatok rendjének kialakításáért és a Társaság médiakommunikációjának felügyeletéért a Rendezvény és Program Igazgató a felelős. Sajtó részére nyilatkozatot a Társaság nevében csak az erre feljogosított munkavállaló tehet.
- 14.5. A nyilatkozatadás során a követendő eljárás az alábbi:
 - a) a Társaság nevében nyilatkozatadásra felhatalmazott személy minden esetben csak olyan tárgykörökben nyilatkozhat, amelyről hiteles és valós információval rendelkezik és amire felhatalmazást kapott;
 - b) a nyilatkozatadás során csak a Társaság hivatalos álláspontja képviselhető;
 - c) a nyilatkozatok megtételekor minden esetben tekintettel kell lenni a titoktartásra vonatkozó rendelkezésekre, valamint a Társaság jó hírnevére, érdekeire;
 - d) nem adható nyilatkozat olyan titkot képező tényről, amely nyilvánosságra hozatala esetén a Társaságnak kárt okozna, kedvezőtlen gazdasági hatással járna;
 - e) nem adható nyilatkozat bármely bíróság vagy hatóság előtt folyamatban lévő eljárásról, továbbá olyan döntésekkel kapcsolatos kérdésekről, amelyekben a döntés nem tartozik a nyilatkozó hatáskörébe.
- 14.6. A sajtónyilatkozatok rendjére vonatkozó részletes szabályok Ügyvezetői utasításban szabályozható.

15. A Társaság belső kontrollrendszere

- 15.1. A Társaság működése az Alapító okiratában, SzMSz-ében, Etikai Kódexében, továbbá az Alapító által meghatározottak alapján – betartva a rá vonatkozó jogszabályokat – szabályszerű, célkitűzéseinek megfelelő, az ehhez szükséges személyi és működési feltételeket megteremti.

- 15.2. A Társaság működését és kapcsolatait a tisztesség és a megbízhatóság jellemzi.
- 15.3. A **GtBkr.** 3. §-ában megfogalmazottaknak megfelelően a Társaság belső kontrollrendszere keretében a Társaság működésében érvényesülő
- a) kontrollkörnyezetet,
 - b) integrált kockázatkezelési rendszert,
 - c) kontrolltevékenységeket,
 - d) információs és kommunikációs rendszert, és
 - e) nyomon követési rendszert (monitoring) kell – az államháztartásért felelős miniszter által közzétett irányelvek figyelembevételével – kialakítani.
- 15.4. A belső kontrollrendszer kialakításáról, az ezt támogató belső szabályozásról Ügyvezetői utasításban kell rendelkezni.

16. A kiadmányozás

- 16.1. A kiadmányozás olyan tevékenység, amely a már végleges – ellenőrzött – kiadmány-tervezet jóváhagyását, valamint elküldhetőségének engedélyezését jelenti a kiadmányozásra jogosult részéről.
- 16.2. Külső szervek vagy személyek részére iratot – a jelen szabályzatban meghatározottak szerinti – kiadmányozási joggal rendelkező személy aláírásával lehet továbbítani, elküldeni.
- 16.3. A Társaság egészére vonatkozó ügyek tekintetében a kiadmányozás jogát az Ügyvezető gyakorolja. Ezen ügyekben a döntés és kiadmányozás jogát más vezetőre nem ruházhatja át.
- 16.4. Azon ügyiratok tekintetében, amelyek állami vezetők – helyettes államtitkár vagy magasabb állami vezető – részére készültek a kiadmányozás jogát az Ügyvezető gyakorolja, ez esetben a kiadmányozás jogát más vezetőre is átruházhatja.
- 16.5. Az Ügyvezető távolléte vagy akadályoztatása esetén, illetve, ha az ügyvezetői tisztség nincs betöltve, a kiadmányozás jogát a Koordinációs Igazgató gyakorolja. A Koordinációs Igazgató távolléte vagy akadályoztatása esetén, vagy ha a tisztség nincs betöltve, a kiadmányozás jogát a Pénzügyi Igazgató gyakorolja.

17. A kötelezettségvállalás és utalványozás rendje

- 17.1. Az utalványozás során az utalványozásra jogosult a számla, valamint a kapcsolódó bizonylatok ellenőrzését követően a bevételek beszedését vagy elszámolását, illetőleg a kiadások kifizethetőségét engedélyezi.
- 17.2. Az Ügyvezető utalványozási joga a Társaság valamennyi ügyére kiterjed. Az utalványozási jog gyakorlására, a Társasággal munkaviszonyban álló, jogosult személyek körét és az utalványozási jogkör terjedelmét az Ügyvezető belső szabályzatban vagy ügyvezetői utasításban határozza meg.

18. A határozatok könyve

- 18.1. Az Alapító határozatait saját eljárási rendje szerint hozza meg, és arról tájékoztatja az Ügyvezetőt.
- 18.2. 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. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

1. A Társaság Szervezeti és Működési Szabályzatának egy-egy másolati példányát oly módon kell őrizni, hogy a munkavállalók szükség esetén tanulmányozhassák azt. A papír alapú formátumban őrzött szabályzaton felül a Társaság mindenkor hatályos Szervezeti és Működési Szabályzata a Társaság minden Munkavállalója által korlátozás nélkül elérhető közös meghajtón elektronikus formában is hozzáférhető. A Szervezeti és Működési Szabályzat betartása és betartatása a Társaság valamennyi munkavállalójának kiemelt feladata.
2. A szervezeti felépítés ágrajzát az 1. számú melléklet tartalmazza.
3. Jelen szabályzatot az Alapító 1/2025. (II.19.) számú határozatával fogadta el és az elfogadás napján lépett hatályba.

**A BRÜSSZELI MAGYAR HÁZ NONPROFIT KFT.
SZERVEZETI ÁBRÁJA**

