

**Neumann János Médiaértés Központ Nonprofit
Közhasznú Korlátolt Felelősségű Társaság**

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

Budapest

2014.

I. A Szervezeti és Működési Szabályzat tartalma

A Neumann János Médiaértés Központ Nonprofit Közhasznú Korlátolt Felelősségű Társaság (a továbbiakban: Társaság) tevékenységének alapvető jogi kereteit az Alapító Okirat, a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény (a továbbiakban: Ptk.), az egyesülési jogról, a közhasznú jogállásról, valamint a civil szervezetek működéséről és támogatásáról szóló 2011. évi CLXXV. törvény (a továbbiakban: Civiltv.), az állami vagyonról szóló 2007. évi CVI. törvény (a továbbiakban: Vtv.), az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (a továbbiakban: Áht.), valamint a köztulajdonban álló gazdasági társaságok takarékosabb működéséről szóló 2009. évi CXXII. törvény (a továbbiakban: Gtmtv.) rendelkezései szabályozzák.

Jelen SZMSZ az Alapító Okiratnak és a Társaság feladatait és működését meghatározó jogszabályok és tulajdonosi rendelkezések figyelembe vételével készült. Az SZMSZ rendelkezései felölelik a Társaság általános adataival, irányításával, gazdálkodásával és tevékenységével kapcsolatos szabályokat.

A Szabályzat folyamatos naprakészen tartásáért a Társaság ügyvezetője felelős, a módosítási javaslatokat véleményezésre a Felügyelőbizottság, jóváhagyásra a tulajdonosi jogokat gyakorló (továbbiakban: Tag) elé kell terjeszteni.

Az SZMSZ hatálya a Társaság valamennyi munkatársára kiterjed, betartásának ellenőrzése a Társaság vezetőinek feladata.

II. A Társaság alapadatai, célja és tevékenységi köre

1. A Társaság főbb adatai

Neve:	Neumann János Médiaértés Központ Nonprofit Közhasznú Korlátolt Felelősségű Társaság
Székhelye:	1021 Budapest, Húvösvölgyi út 95.
Rövidített neve:	Neumann Nonprofit Közhasznú Kft.
Alapítás időpontja:	1997. október 1.
Működésének időtartama:	határozatlan
Cégbíróság:	Fővárosi Törvényszék Cégbírósága
Céggjegyzék száma:	01-09-920343
Jogelőd cég adatai:	Neumann János Digitális Könyvtár és Multimédia Központ Közhasznú Társaság (01-14-000129)
Közhasznúság szerinti jogállás:	közhasznú

2. A Társaság alapfeladatait kitevő közfeladatai:

Főtevékenység: a Társaság célja a „H95 Bűvösvölgy” Médiaértés Központ működtetése.

Egyéb tevékenység:

- Világháló-portál szolgáltatás – nevelés, oktatás, képességfejlesztés, ismeretterjesztés,
- Társadalomtudományi, humán kutatás, fejlesztés – tudományos tevékenység, kutatás,
- Művészeti létesítmények működtetése – kulturális örökség megóvása,
- Máshova nem sorolt egyéb oktatás – nevelés, oktatás, képességfejlesztés, ismeretterjesztés,
- Máshova nem sorolt egyéb közösségi, társadalmi tevékenység – hátrányos helyzetű csoportok társadalmi esélyegyenlőségének elősegítése,
- Múzeumi tevékenység – kulturális tevékenység,
- Információ-technológiai szaktanácsadás – nevelés, oktatás, képességfejlesztés, ismeretterjesztés
- Adatfeldolgozás, web-hozting szolgáltatás – kulturális tevékenység,
- Egyéb információ-technológiai szolgáltatás – kulturális tevékenység,
- Könyvtári, levéltári tevékenység – kulturális örökség megóvása,
- Médiaértés-oktatást, képességfejlesztést támogató módszertani és szolgáltató központ létrehozása és működtetése,
- A kidolgozott képzések, tréningek lebonyolítása,
- A résztvevő vagy érintett intézmények koordinálása, segítése,
- A Médiaértés központban elérhető szolgáltatások kialakítása és folyamatos biztosítása,
- Kutatások, tanulmányok készítése, szakmai tartalmak, módszertanok kialakítása,
- Az általános és középiskolás diákokat tanórán kívül történő médiaértésre és médiatudatosságra, tudatos és felelős médiafogyasztásra, fogyasztói magatartásra nevelő tevékenységek végzése,
- Lemaradt régiók és halmozottan hátrányos helyzetű gyermekek felzárkóztatása,
- Iskolán kívüli foglalkozások szervezése,
- Ismeretátadás, képzés, szemléletformáló rendezvények, kampányok megvalósítása,
- Online szolgáltatások nyújtása, önálló portál fejlesztése és fenntartása,
- Iskolai időszakon kívüli ifjúsági rendezvényekben való részvétel,
- A médiatudatosságot erősítő, ismeretátadó-tájékoztató kampányok szervezése,
- Közreműködés a médiaértést oktató pedagógusok képzésében/továbbképzésében.

3. A Társaság tevékenységi köre:

A Társaság mindenkori főtevékenységét és a cégjegyzékben feltüntetni kívánt egyéb tevékenységi köreit a mindenkori Alapító Okirata tartalmazza.

4. A Társaság jogállása:

A Társaság mint önálló, közhasznú – a társadalom közösségi szükségleteinek kielégítését nyereség- és vagyonszerzési cél nélkül szolgáló – tevékenységet rendszeresen végző jogi személy, saját cégneve alatt jogokat szerezhet, és kötelezettségeket vállalhat, így különösen:

- tulajdont szerezhet,
- szerződést köthet,
- pert indíthat.

A Társaság szerződéseit tevékenysége keretében önállóan, saját belátása és akarat-elhatározása szerint szabadon köti céljainak megvalósítása érdekében, figyelembe véve törvényi kötelezettségeinek teljesítését.

A Társaság vagyonával önállóan gazdálkodik.

A Társaság perelhet és perelhető, ezzel kapcsolatos nyilatkozatait képviselője, vagy jogi meghatalmazottja útján teszi meg. Saját nevében áll perben a Társaság akkor is, ha a Tag áll perben a Társasággal szemben.

Fentiekén túlmenően a Társaság önálló adó-, munkajogi- és társadalombiztosítási jogalanyisággal is rendelkezik.

5. A Társaság gazdálkodása

A Társaság éves üzleti tervét és költségvetését a Tag fogadja el a Felügyelőbizottság véleményezését követően. A Társaság a Tag által elfogadott költségvetés alapján önálló gazdálkodást folytat; a társasági célok megvalósítására hazai, külföldi és nemzetközi szervezetekkel kapcsolatokat létesít és ápol.

A Társaság teljes vagyonával felel a hitelezőivel szemben.

A Társaság vállalkozási tevékenységet csak közhasznú céljainak megvalósítása érdekében, azokat nem veszélyeztetve végez. A Társaság közvetlen politikai tevékenységet nem folytat, szervezete pártoktól független, azoknak anyagi támogatást nem nyújt.

A Társaság a gazdálkodása során elért eredményét nem oszthatja fel, azt az Alapító Okiratban meghatározott tevékenységére kell fordítania.

A Társaság befektetési tevékenységet a Befektetési Szabályzat alapján folytat. A Társaság váltót, illetve más hitelviszonyt megtestesítő értékpapírt nem bocsáthat ki.

III. A Társaság szervezete és irányítási rendszere

A Társaság tekintetében a Tag a vonatkozó jogszabályok és az Alapító Okirat szerinti tulajdonosi jogköröket gyakorolja, a Társaság operatív irányítását az ügyvezető látja el. A Társaság vezető tisztségviselője az ügyvezető, ő alakítja ki a Társaság tevékenységéhez legmegfelelőbb szervezetet.

Az egyes szervezeti egységek megnevezését, funkcióját, kapcsolatrendszerüket jelen Szabályzat határozza meg.

A Társaság szervezeti felépítését mutató szervezeti ábrát az 1. sz. melléklet tartalmazza.

1. A Tag

Az egyedüli Tag kizárólagos hatáskörét a mindenkor hatályos Alapító Okirat tartalmazza.

Az ügyvezető köteles a Társaság működését érintő minden további lényeges kérdéssel a Tagot haladéktalanul tájékoztatni és minden olyan ügyben, amely a Ptk. vagy más törvény szerint a Tag hatáskörébe tartozik, annak döntését kérni.

2. Felügyelőbizottság

A Felügyelőbizottság (a továbbiakban: FB) 3 Tagból áll. Az FB maga állapítja meg ügyrendjét, amelyben az irányadó jogszabályi keretek között részletesen rendelkezik hatásköréről és működéséről. Az FB ügyrendjét az egyedüli Tag hagyja jóvá. Az FB tagjait az egyedüli Tag nevezi ki és hívja vissza.

Az FB ellenőrzi a Társaság ügyvezetését, a Társaság működését és gazdálkodását. Ennek keretében az ügyvezetőtől és a Társaság vezetőjétől, munkavállalótól tájékoztatást vagy felvilágosítást kérhet, továbbá a Társaság könyveibe és irataiba betekinthez, azokat megvizsgálhatja.

3. A Társaság operatív irányítása

A Társaság operatív és szakmai irányítását az ügyvezető látja el.

3.1. Ügyvezető

Amennyiben a Társaság ügyvezetője feladatait munkaviszonyban látja el, úgy a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény (a továbbiakban: Mt.) 208. § (1) bekezdése alapján az ügyvezető vezető állású munkavállalónak minősül.

3.2. Az ügyvezető jogai, feladatai

3.2.1. Az ügyvezető önállóan képviseli a Társaságot. Az ügyvezető a Társaság ügyvezetését a Társaság érdekeinek elsődlegessége alapján önállóan látja el. E minőségében a jogszabályoknak, az Alapító Okiratnak és a Tag határozatainak van alávetve.

3.2.2. Az ügyvezető a gazdasági társaság ügyvezetését az ilyen tisztséget betöltő személyektől elvárható fokozott gondossággal, a Társaság érdekeinek elsődlegessége alapján köteles ellátni. A jogszabályok, az egységes szerkezetű hatályos Alapító Okirat, a Tag által hozott határozatok, illetve ügyvezetési kötelezettségei vétkes megszegésével a Társaságnak okozott károkért a polgári jog szabályai szerint felel a Társasággal szemben.

A Társaság felelős azért a kárért, amelyet a vezető tisztségviselője e jogkörében eljárva harmadik személynek okozott.

Az ügyvezető kizárólagos hatáskörébe tartozik:

- a) a Társasággal munkaviszony, illetve munkavégzésre irányuló egyéb jogviszony keretében szerződéses kapcsolatba lépők kiválasztása, a vonatkozó szerződések típusának (munkaszerződés, megbízási-, vállalkozási szerződés) meghatározása és a megfelelő szerződések (munkaszerződés, megbízási, vállalkozási, illetve egyéb szerződés) megkötése,
- b) a Társaság üzleti és szakmai terveinek elkészítése és jóváhagyás céljából a Tag, illetve az FB elé terjesztése,
- c) a Szervezeti és Működési Szabályzat módosításának kezdeményezése,
- d) a személyzeti politika kialakítása, létszámgazdálkodás,
- e) tárgyi eszközök beszerzésének engedélyezése,
- f) a munkáltatói jogok gyakorlása a Társaság valamennyi munkavállalója felett,
- g) számviteli előírásokkal összefüggő alapvető belső szabályzatok jóváhagyása,
- h) a Társaság tevékenységével, működésével kapcsolatos ügyekben nyilatkozat adása a sajtónak, rádióknak, televízióknak, internetes portáloknak és hírügynökségeknek, illetőleg más személy felhatalmazása a Társaság nevében történő ilyen nyilatkozattételre.

Az ügyvezető felelős a Társaság törvényes gazdálkodásáért.

Az ügyvezető közvetlen irányítása alá tartoznak: gazdasági vezető, pénzügyi-titkári asszisztens, animátorok.

Fentiekén túl az ügyvezető, mint vezető állású munkavállaló kötelezettségei az alábbiak:

- a tevékenységét érintő hatályos jogszabályok ismerete és következetes alkalmazása, betartatása;
- beszámolási, adatszolgáltatási kötelezettség maradéktalan teljesítése;
- társasági szabályok 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 szakmai ismeretek tudatos, tervszerű fejlesztése;
- a Társaságon belüli feladatmegoldások során gördülékeny, hatékony közös munka elősegítése;
- a kapott feladatok végrehajtásának megtervezése, irányítása, koordinálása és ellenőrzése;
- a hatáskörébe utalt mindenkori érvényes vonatkozó utasításokban meghatározott gazdálkodási feladatok teljesítése;
- külső szervekkel való együttműködés.

IV. A Társaság operatív munkaszervezete

1. Munkaszervezet:

A Társaság tevékenységét a jelen SZMSZ szerint kialakított munkaszervezetben látja el. A Társaság munkajogi jogalanyként, mint munkáltató, munkaviszony keretében munkavállalókat foglalkoztathat, illetve munkavégzésre irányuló egyéb jogviszonyként – a Ptk. szabályainak megfelelő – megbízási, vállalkozási jogviszonyokat létesíthet. A munkavállalók munkaviszonyára, jogaira és kötelezettségeire a jelen SZMSZ-ben foglaltakon túl az Mt. és a kapcsolódó munkajogi rendelkezések az irányadóak.

2. Az operatív munkaszervezet egységeinek feladatai

A Társaság munkaszervezetének felépítését a feladat- és szolgáltatásközpontúság határozza meg.

Az operatív munkaszervezet az alábbi egységekből áll:

- gazdasági részleg
- oktatási részleg

Az operatív munkaszervezet egységeinek feladata:

2.1. A gazdasági részleg feladatai:

- üzleti terv gazdasági vonatkozású részének elkészítése,
- éves beszámoló (és közhasznúsági jelentés) elkészítése, közzététele,
- éves zárasi feladatok elvégzése,
- társasági adóbevallás elkészítése,
- helyi iparüzési adóbevallás elkészítése,
- közbeszerzésekről éves terv összeállítása és éves statisztikai összegzés elkészítése,
- Szja 1% felhasználásáról közlemény készítése, közzététele
- ténylegesen felmerülő költségek és tervezett kiadások (kötelezettségvállalások) munkaszámonkénti nyilvántartása,
- támogatások pénzügyi elszámolásának elkészítése,
- támogatási szerződések véleményezése, vonatkozó költségtervek elkészítése,
- szerződéstervezetek pénzügyi vonatkozásának véleményezése,
- gazdasági szabályzatok elkészítése, aktualizálása,
- gazdasági vonatkozású igazgatói utasítások előkészítése,

- aláíráskísérők ellenjegyzése (fedezet igazolása céljából),
- igazolások elkészítése (munkáltatói igazolás, jövedelemigazolás, járuléki igazolás),
- FB és tulajdonos számára eseti adatszolgáltatások, kimutatások készítése,
- közreműködés hatósági ellenőrzések során.
- havi kontrolling jelentések elkészítése,
- tárgyi-eszköz gazdálkodással kapcsolatos feladatok ellátása,
- selejtezésben való részvétel, selejtezett eszközök állományból történő kivezetése,
- adó folyószámla egyeztetése,
- adóbevalláshoz szükséges jövedelemigazolások kiállítása,
- statisztikai adatszolgáltatási kötelezettségek teljesítése,
- munkabérelőlegek engedélyezése
- a Társaság pénzügyeinek kezelése,
- kimenő és bejövő számlák nyilvántartása,
- házipénztár vezetése,
- számlák elektronikus úton történő kiegyenlítése,
- a gazdasági események teljes körű kontírozása és gépi rögzítése,
- statisztikai adatszolgáltatási kötelezettségek teljesítése,
- közreműködés pénzügyi elszámolások elkészítésében,
- pénzügyi adatok naprakész nyilvántartása,
- kapcsolattartás a Magyar Államkincstárral,
- kapcsolattartás a NAV-val,
- ÁFA bevallás megküldése, utalása a NAV-nak,
- az ügyvezető munkájának segítése az adminisztrációs feladatainak ellátásában (gépelés, iktatás, levelezés, stb.)
- az ügyvezető által meghatározott egyéb feladatok végrehajtása,
- személylista vezetése (személyi adatok nyilvántartása, aktualizálása),
- beérkező számlák költséghelyének (munkaszámának) meghatározása,
- ténylegesen felmerülő költségek és tervezett kiadások (kötelezettségvállalások) munkaszámonkénti nyilvántartása,
- hatályos és lejárt szerződések elkülönített nyilvántartása,
- bérszámfejtéshez a következő anyagok összeállítása:
 - o új munkavállalók beléptetéshez szükséges dokumentumok továbbítása
 - o kilépő munkavállalók kiléptetéséhez szükséges adatok megadása
 - o megbízási szerződések átadása
 - o jelenléti ívek
 - o betegszabadságos és táppénzes időszakok
 - o esetleges munkabérelőlegek törlesztő-részlete
 - o egyéb munkabérből történő levonások
 - o szabadságok lejelentése
 - o megbízási díjak
 - o FB tiszteletdíjak
 - o adóköteles béren kívüli juttatások adó és járulék vonzata
 - o cégtelefon utáni adófizetési kötelezettség
- bérszámfejtő által megküldött anyag ellenőrzése
- nettó bérek, megbízási díjak, FB tiszteletdíjak csoportos átutalása GIRO-n keresztül,
- étkezési utalványok megrendelése és kiosztása,
- egészségpénztári hozzájárulásról tagdíjlista készítése és az egészségpénztárak részére történő megküldése, a tagdíj átutalása, új belépő beléptetése,
- munkabérelőlegek nyilvántartása,
- kimenő számlák kiállítása,
- tulajdonos (MNV Zrt.) részére havi kontrolling jelentések összeállítása és megküldése,
- havi mobiltelefon számla feldolgozása (munkáltatói költség, természetbeni juttatás adóalapja és járulékeinak kiszámítása, magáncélú használat kiszámlázása a munkavállaló felé)

- munkáltatói igazolások elkészítése,
- egyéb igazolások elkészítése (pl. jövedelemigazolás, járuléki igazolás),
- a foglalkoztatottak létszáma és személyi juttatásaira vonatkozó összesített adatok elkészítése, a honlapon (mint közérdekű adat) történő közzététel érdekében,
- tárgyi-eszköz gazdálkodással összefüggő feladatok (aktiválás, ÉCS, kapcsolódó főkönyvi tételek összeállítása),
- adó folyószámla egyeztetése,
- leltározási feladatok elvégzése,
- selejtezésben részvétel, selejtezett eszközök állományból történő kivezetése,
- éves szabadság keret megállapítása, pótszabadságok nyilvántartása,
- könyvvizsgálóval való együttműködés, a szükséges dokumentumok, listák elkészítése és megküldése részére,
- közműszolgáltatókkal való kapcsolattartás: ELMŰ, FŐGÁZ, Víz- és Csatornázási Művek, FKF stb.
- a bérelt ingatlannal kapcsolatos karbantartások intézése.

A gazdasági vezető főbb feladatai:

- a Társaság pénzügyeinek folyamatos, célszerű és jogszerű kezelése;
- a számviteli politika, ügyviteli szabályzatok kialakítása és betartatása;
- a Társaság pénzügyi és beszerzési terveinek elkészítése;
- a feladatkörébe tartozó jelentések elkészítése, kontrolling feladatok elvégzése;
- a pénzügyi adminisztráció felügyelete és működésének folyamatos, célszerű működtetése;
- a Társaság teljes szervezetének létszám- és bér-gazdálkodása, adó- és járulékfizetési kötelezettség betartása;
- a Társaság egységes éves pénzügyi beszámolóinak, terveinek, egyéb jelentéseinek határidőben történő elkészítése és az ügyvezető igazgató elé terjesztése;
- részvétel az ügyvezetés gazdasági kihatásokkal járó döntéseiben, azok számításokkal történő alátámasztása;
- részvétel az üzleti terv kidolgozásában, végrehajtásának megszervezésében és ellenőrzésében;
- a pénzügyi, számviteli, munkaügyi, bérszámfejtési és társadalombiztosítási folyamatok irányítása, szervezése, ellenőrzése;
- a gazdasági adminisztráció lebonyolításában történő részvétel;
- a bevételek felhasználásának folyamatos figyelése és erről az ügyvezető igazgató tájékoztatása;
- a költségvetési és önkormányzati kötelezettségek teljesítésének intézése;
- gondoskodás az iratkezelési szabályzatban rögzített rendelkezések betartásáról.

2.2. Az oktatási részleg feladatai:

- Foglalkozások szervezése, lebonyolítása, dokumentálása és fejlesztése;
- Részt vesz a Társaság nemzetközi kapcsolataival összefüggő feladatokban;
- Részt vesz a H95 Médiaértés Központ működési rendszerének összeállításában és kialakításában;
- Közreműködik a pedagógiai program megalkotásában;
- Részt vesz a közönségszervezési, logisztikai munkafolyamatok tervezésében;
- Közreműködik a program weboldalának tartalmi fejlesztésében;
- Tervezi a Központ munkafolyamatait;

- Aktívan részt vesz a H95 projekttel kapcsolatos dokumentumok létrehozásában;
- Segíti az ügyvezető igazgató feladatainak ellátását;
- Segíti a pénzügyi-titkári asszisztens feladatainak ellátását;
- Munkakörével kapcsolatos belső és külső jelentések, beszámolók elkészítése;
- Az ügyvezető által meghatározott egyéb feladatok végrehajtása.

V. A működés rendje

1. Munkáltatói jogok gyakorlása

A Társaság munkavállalói esetében a munkáltatói jogokat az ügyvezető igazgató gyakorolja.

A munkáltatói jogok gyakorlása a munkavállalók munkaviszonyával kapcsolatos valamennyi kérdésben való döntés jogát jelenti. Ide tartozik a munkaviszony létesítése, módosítása, megszűnése, a bér és egyéb anyagi ösztönzés megállapítása, a munka minősítése, felelősség érvényesítése.

2. A Társaság vezető állású munkavállalói

A Társaságnál az Mt. 208. § (1) bekezdése alapján az ügyvezető és a gazdasági vezető vezető állású munkavállalónak minősül.

A Társaságnál egyéb vezető állású munkavállaló nincs, kivéve ha az egyedüli tag az Mt. 208. § (2) bekezdése alapján erről külön nem határoz.

3. A nem vezető állású munkavállalók feladat- és hatásköre

A nem vezetői munkakört betöltők hatáskörét, feladatait, felelősségét a közvetlen felettes határozza meg, az általa vezetett szervezeti egység hatásköre és feladatai alapján.

Személyre szólóan kiadott munkaköri leírás tartalmazza a munkavállaló feladatait, feladatkörét, szervezeti egységen belül elfoglalt helyét, felelősségét.

A Társaság valamennyi munkavállalójának kötelessége munkavégzése során:

- elősegíteni a Társaság célkitűzéseinek maradéktalan és törvényes teljesítését;
- a jogszabályokban, belső szabályzatokban és utasításokban előírt feladatokat előírás szerint végrehajtani, azok végrehajtását elősegíteni és ellenőrizni;
- munkaterületén a jogszabályokat betartani;
- munkakörével járó (funkcionális) ellenőrzési feladatokat folyamatosan és következetesen ellátni;
- a társasági vagyont és eszközöket megóvásában a tőle elvárható módon közreműködni;
- a baleset vagy anyagi kár megelőzése (megszüntetése) érdekében intézkedni illetve erről közvetlen vezetőjét tájékoztatni;
- munkahelyen 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;
- hogy a más szerveknél folytatott tárgyalásokon, ill. értekezleteken csak a kiküldő vezető felhatalmazásával foglaljon állást a Társaság nevében (más szerveknél megtartott értekezletről a megbízott dolgozó a kiküldő felettes részére minden esetben tartozik jelentést tenni);
- a Társaság ügyfeleivel és dolgozótársaival szemben udvarias, előzékeny és figyelmes magatartást tanúsítani, az előírt szakmai oktatáson, továbbképzéseken rendszeresen részt venni, munkája ellátásához szükséges és előírt képesítést letenni;
- a rendelkezésre bocsátott munkaeszközöket, felszereléseket gondosan megőrizni, az anyagokat, pedig takarékosan kezelni.

Az ügyvezető jogosult meghatározott szakmai feladatok tekintetében és azok operatív irányítása érdekében egyes munkavállalóknak írásban határozott idejű szakmai vezetői megbízást adni azzal, hogy az adott munkavállaló nem minősül vezető állású munkavállalónak. A szakmai vezetői megbízás a határozott idő lejártával, vagy bármikor történő indokolás nélküli visszavonásával ér véget.

4. Képviselési és cégjegyzési (aláírási) jog

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

A cégjegyzési jog a Társaság írásbeli képviseletére, a Társaság nevében történő aláírásra való jogosultság.

A Társaság nevében aláírásra az ügyvezető igazgató jogosult. Az ügyvezető önálló aláírási joggal rendelkezik, míg a cégjegyzésre felhatalmazott munkavállalók együttes cégjegyzési joggal rendelkezhetnek. Ugyanaz a személy csak egyféle módon – vagy önállóan, vagy mással együttesen – jegyezheti a céget.

Az ügyvezető az ügyek meghatározott csoportjára nézve a Társaság munkavállalóit írásbeli nyilatkozattal a Társaság képviseletének jogával ruházhatja fel; a képviselési jogot a munkavállaló az ügyvezető írásbeli nyilatkozatában meghatározott, képviselési joggal rendelkező más személlyel együttesen gyakorolhatja.

A képviselési – illetve aláírási jog megvonását ugyancsak írásba kell foglalni.

A cégjegyzésre jogosultnak a Társaság nevében olyan módon, illetve formában kell aláírnia, ahogyan azt a közjegyző által hitelesített cég aláírási nyilatkozata vagy ügyvéd által ellenjegyzett aláírás minta (címpéldány) tartalmazza.

A kötelezettségvállalás, pénzügyi ellenjegyzés, teljesítési igazolás, utalványozás és bankszámla feletti rendelkezés módját, hatásköreit és eljárási rendjét az erre irányuló külön eljárásrendek szabályozzák.

5. Bankszámla feletti rendelkezés

A Társaság alkalmazottait az ügyvezető igazgató ruházhatja fel a bankszámla feletti rendelkezésre, amelyhez legalább két képviseleti joggal rendelkező személy együttes aláírása szükséges.

A munkavállaló aláírását a Társaság bankszámláját vezető hitelintézet által nyitott aláírási katonon az ügyvezető igazgató hitelesíti.

6. Utalványozási jog

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

Utalványozásra csak az utalványozási joggal felruházottak jogosultak.

Az ügyvezető az Alapító Okirat figyelembevételével gyakorolhatja utalványozási jogát. A Társaság más vezetőit, illetve alkalmazottait az ügyvezető igazgató ruházhatja fel utalványozási joggal.

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
- sajátkezü névaláírás

7. Titoktartás rendje

A Társaság munkavállalója köteles a munkája során tudomására jutott üzleti titkot megőrizni. Ezen túlmenően sem közölhet illetéktelen személlyel olyan adatot, amely munkaköre betöltésével összefüggésben jutott a tudomására, és amelynek közlése a Társaságra vagy más személyre hátrányos következménnyel járhat. A titoktartás nem terjed ki a közérdekű adatok nyilvánosságára és a közérdekből nyilvános adatra vonatkozó, törvényben meghatározott adatszolgáltatási és tájékoztatási kötelezettségre.

Üzleti titok: a gazdasági tevékenységhez kapcsolódó minden nem közismert vagy az érintett gazdasági tevékenységet végző személyek számára nem könnyen hozzáférhető olyan tény, tájékoztatás, egyéb adat és az azokból készült összeállítás, amelynek illetéktelenek által történő megszerzése, hasznosítása, másokkal való közlése vagy nyilvánosságra hozatala a jogosult jogos pénzügyi, gazdasági vagy piaci érdekét sértené vagy veszélyeztetné, feltéve, hogy a titok megőrzésével kapcsolatban a vele jogszerűen rendelkező jogosultat felróhatóság nem terheli.

Nem minősül üzleti titoknak a központi és a helyi önkormányzati költségvetés, illetve az európai uniós támogatás felhasználásával, költségvetést érintő juttatással, kedvezményel, az állami és önkormányzati vagyon kezelésével, birtoklásával, használatával, hasznosításával, az azzal való rendelkezéssel, annak megterhelésével, az ilyen vagyont érintő bármilyen jog megszerzésével kapcsolatos adat, valamint az az adat, amelynek megismerését vagy nyilvánosságra hozatalát külön törvény közérdekből elrendeli. A nyilvánosságra hozatal azonban nem eredményezheti az olyan adatokhoz – így különösen a védett ismerethez – való hozzáférést, amelyek megismerése az üzleti tevékenység végzése szempontjából aránytalan sérelmet okozna, feltéve, hogy ez nem akadályozza meg a közérdekből nyilvános adat megismerésének lehetőségét.

Közérdekű adat: az állami vagy helyi önkormányzati feladatot, valamint jogszabályban meghatározott egyéb közfeladatot ellátó szerv vagy személy kezelésében lévő és tevékenységére vonatkozó vagy közfeladatának ellátásával összefüggésben keletkezett, a személyes adat fogalma alá nem eső, bármilyen módon vagy formában rögzített információ vagy ismeret, függetlenül kezelésének módjától, önálló vagy gyűjteményes jellegétől, így különösen a hatáskörre, illetékességre, szervezeti felépítésre, szakmai tevékenységre, annak eredményességére is kiterjedő értékelésére, a birtokolt adatfajtákra és a működést szabályozó jogszabályokra, valamint a gazdálkodásra, a megkötött szerződésekre vonatkozó adat.

Közérdekből nyilvános adat: a közérdekű adat fogalma alá nem tartozó minden olyan adat, amelynek nyilvánosságra hozatalát, megismerhetőségét vagy hozzáférhetővé tételét törvény közérdekből elrendeli.

8. Iratkezelés és iktatás

8.1. Iratkezelés

A Társasághoz beérkező iratokat a gazdasági részleg tárgy szerint köteles csoportosítani, az azonos ügyre – egy adott tárgyra – vonatkozó iratokat egy irategységként, ügyiratként – és minden egyes iratot külön – kell kezelni. A több fázisban intézett ügyek egyes fázisaiban keletkezett iratok ügyiraton belüli irategységnek, ügyiratdarabnak (ügydarabnak) minősülnek. A visszakeresés lehetőségét iktató számokkal kell biztosítani.

A Társaság által küldött levelek egy példányát témánként az előzményekhez kell lerakni és postázás előtt valamennyi példányt el kell látni a megfelelő iktatószámmal.

8.2. Iktatás

Az iktatás rendjéről külön Iratkezelési szabályzat rendelkezik.

8.3. Bélyegzők használata

A Társaság cégszövegét tartalmazó bélyegzőket az aláírási jogosultsággal rendelkezők használhatják az Iratkezelési szabályzatban meghatározott módon.

9. Helyettesítés

A Társaság valamennyi vezetője távolléte esetére – amennyiben nincs kinevezett helyettese – köteles helyettesét kijelölni.

A nem vezetőállású munkavállalók helyettesítéséért közvetlen felettesük tartozik felelősséggel.

Elszámolási kötelezettségű munkakörben dolgozó helyettesítése esetén a munkakör átadását leltározással kell egybekötni.

10. Munkakör átadása

Vezető állású munkavállalónak, illetve ügyintézők munkakörének, valamint áru, anyag és egyéb eszköz vagy pénzkezeléssel megbízott munkavállaló munkakörének átadására jegyzőkönyv felvétele mellett kerülhet sor.

Az átadás-átvételnél a felettesnek jelen kell lennie.

Ha a munkakör betöltésére új munkavállalót nem jelöltek ki, akkor a közvetlen vezetőnek kell a munkakört átvennie.

11. Külső adatszolgáltatás

A Társaságot a hatóságok, illetve más külső szervek felé jogszabályban, hatósági vagy társasági határozatban megállapított különböző adatszolgáltatási kötelezettségek terhelik.

Adatszolgáltatás kizárólag az ügyvezető igazgató előzetes hozzájárulásával lehetséges.

A Társaság adatszolgáltatási kötelezettségének teljesítéséért az ügyvezető igazgató felel.

12. Határozatok könyvének vezetése

A Tag határozatait az Alapító Okiratban rögzítettek szerint hozza.

Az ügyvezető igazgató a Tag által hozott határozatokról Határozatok Könyve címen folyamatos nyilvántartást vezet. Az ügyvezető igazgatónak a határozatokat azok meghozatala után haladéktalanul, folyamatos sorszámozással ellátva be kell vezetnie a Határozatok Könyvébe, illetve a jegyzőkönyvet szintén sorszámozással ellátva elhelyezni a Társaság irattárába.

VI. Hatálybalépés

A jelen Szervezeti és Működési Szabályzat az Alapító .../2014. (...) számú határozatával lépett hatályba, hatálybalépésével egyidejűleg a 461/2010. (XII.09.) számú határozatában 2010. december 9-én jóváhagyott SZMSZ hatályát veszti.

Budapest, 2014. április hó 10.nap

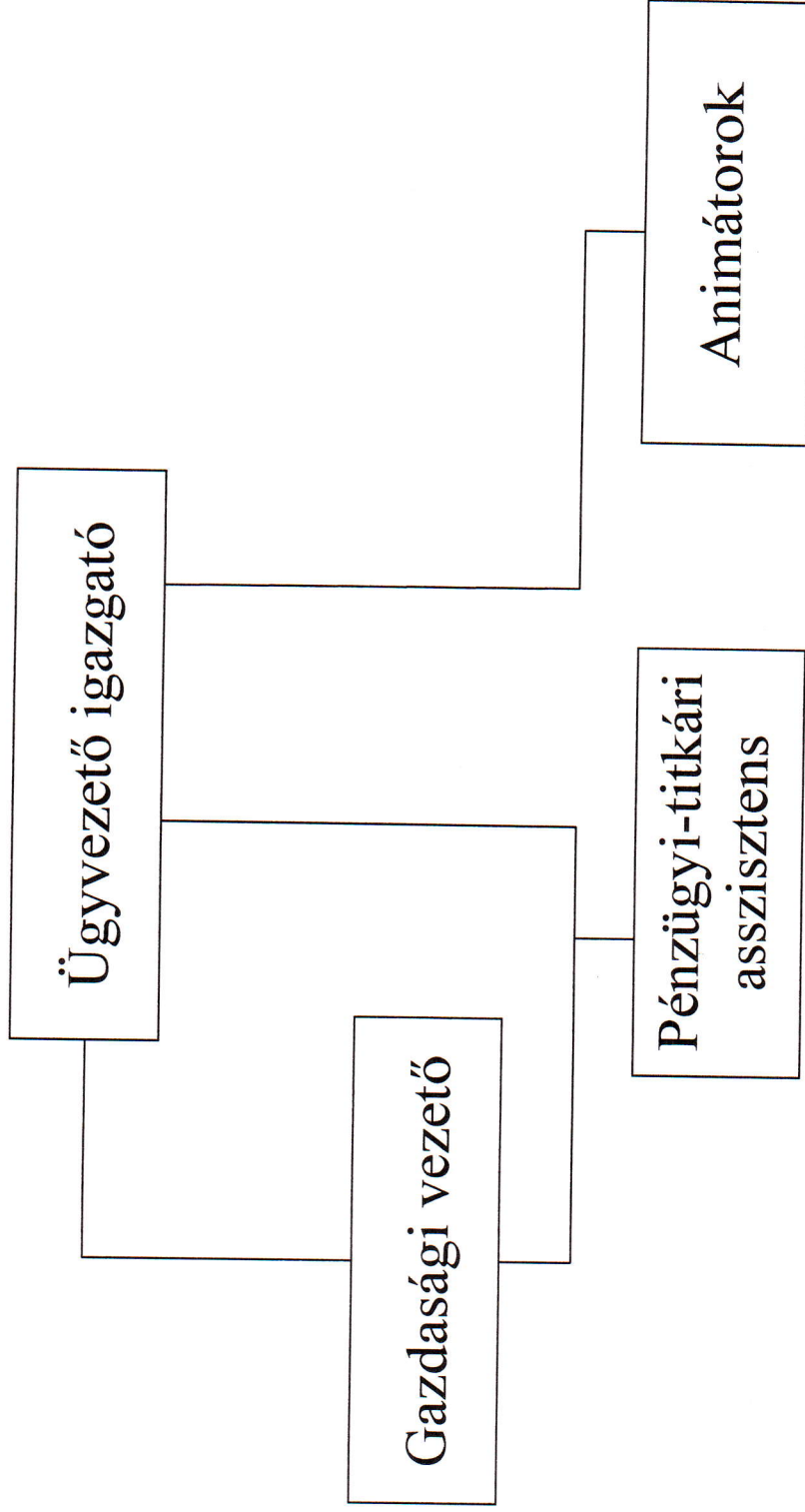

Dr. Kollarik Tamás
ügyvezető igazgató

Az SZMSZ mellékletei:

1. sz. Melléklet: Szervezeti ábra
2. sz. Melléklet: Belső szabályzatok jegyzéke

NEUMANN
Neumann Nonprofit Közhasznú Kft.
1021 Budapest, Hűvösvölgyi út 95.
Adószám: 18087138-2-41

I. sz. melléklet Szervezeti ábra



Neumann János Médiaértés Központ Nonprofit Közhasznú Kft.

Belső szabályzatok jegyzéke

- Szervezeti és Működési Szabályzat
- Javadalmazási Szabályzat
- Közbeszerzési és Beszerzési Szabályzat
- Számviteli Szabályzat
- Iratkezelési Szabályzat
- Belső Ellenőrzési Szabályzat
- Munkavédelmi Szabályzat
- Tűzvédelmi Szabályzat
- Gépkocsi használatról szóló szabályzat
- Házi rend
- Pandémiás Terv
- Etikai kódex
- Dohányzási Szabályzat
- Kulcskezelési Szabályzat
- Befektetési Szabályzat