

- o)* koordinálja az álláshelyek betöltésével kapcsolatos toborzási, kiválasztási feladatokat, így különösen a pályázatok kiírásával, közzétételével, a kiválasztási eljárás teljes körű lebonyolításával kapcsolatos előkészítő, koordináló és végrehajtási feladatokat,
- p)* koordinálja a HR-rel kapcsolatos rendezvényszervezési feladatok ellátását.

11. Közbeszerzési és beszerzési csoport

- (1) A Közbeszerzési és beszerzési csoport munkáját az intézményigazgató-helyettes a gazdasági vezetővel közösen közvetlenül irányítja.
- (2) A Közbeszerzési és beszerzési csoport
- a)* gondoskodik a Társaság közbeszerzési eljárásainak előkészítésében és lefolytatásában, elkészíti a közbeszerzésekhez kapcsolódó előkészítő iratokat,
- b)* elvégzi az eljárást megindító felhívás, és a közbeszerzési dokumentumok közbeszerzésjogi ellenőrzését, közreműködik a közbeszerzési eljárások lebonyolításában, a szükséges bírálati eljárási cselekmények elvégzésében, a közbenső és eljárást záró írásbeli döntési javaslatok és döntéstervezetek kidolgozásában,
- c)* kapcsolatot tart a Társaság közbeszerzési szaktanácsadóival, a jogi munkacsoporttal,
- d)* gondoskodik a beszerzési és versenyeztetési eljárások teljes körű lefolytatásáról, dokumentálásáról,
- e)* gondoskodik a közbeszerzésekkel, beszerzésekkel kapcsolatos tervek összeállításáról,
- f)* közreműködik a szerződésekkel kapcsolatos feladatok elvégzésében, ennek keretében elvégzi a szerződéstervezetek és szerződésmódosítások közbeszerzésjogi szempontú véleményezését,
- g)* részt vesz a (köz)beszerzési eljárások, pályázatok eredményét képező szerződések összeállításában és a szerződéskötés folyamatában,
- h)* gondoskodik a (köz)beszerzésekkel kapcsolatos közzétételi kötelezettségek teljesítéséről,
- i)* beszerzésszakmai kérdésekben támogatja a Társaság munkavállalóit, a felmerülő közbeszerzési kérdések megválaszolja, illetőleg szükséges esetben közbeszerzési állásfoglalás-kérést készít elő,
- j)* folyamatos figyelemmel kíséri a (köz)beszerzésekre vonatkozó belső szabályok megvalósítását és szükség esetén javaslatot tesz azok módosítására, új szabályzat kiadására,
- k)* közreműködik a hatályos jogszabályok alapján előírt közbeszerzési vetületű adatszolgáltatási kötelezettségek teljesítésében,
- l)* elkészíti a (köz)beszerzésekre vonatkozó kimutatásokat, elemzéseket, tájékoztatókat, jelentéseket.

12. Belső ellenőrzési munkacsoport

- (1) A Társaságnál a belső ellenőrzési tevékenység ellátása külső szolgáltató bevonásával történik. A belső ellenőrzési munkacsoport az ügyvezető közvetlen felügyeletével működő,

szervezeti egységnek nem minősülő munkacsoport.

(2) A munkacsoport tagjai munkájukat az ügyvezető koordinálása mellett, önállóan, megbízási szerződésben részletezettek szerint végzik a vonatkozó jogszabályok alapján.

(3) Az Intézményigazgató és az Intézményigazgató-helyettes a belső ellenőrzési fókusz kialakítása érdekében javaslatot tehet az ügyvezető felé a Társaság egyes kiemelt stratégiai, valamint éves célkitűzéseinek figyelembevételére. Az Intézményigazgató és az Intézményigazgató-helyettes javaslatot tehet az ügyvezető felé a belső ellenőrzési munkacsoport számára soron kívüli ellenőrzésre vagy tanácsadói tevékenységre szóló felkérésre, amellyel való egyetértése esetén az ügyvezető gondoskodik a felügyelőbizottság előzetes egyetértésének beszerzéséről.

(4) A belső ellenőrzési munkacsoport munkájában részt vevő szolgáltatók részletes feladatleírását a megbízási szerződésük tartalmazza.

13. Jogi munkacsoport

(1) A Társaság a működéséhez szükséges jogi feladatok ellátását külső jogi szolgáltató bevonásával látja el. A jogi munkacsoport az intézményigazgató-helyettes közvetlen felügyeletével működő, szervezeti egységnek nem minősülő munkacsoport.

(2) A jogi munkacsoport tagjai munkáját az intézményigazgató-helyettes felügyelete és koordinálása mellett, önállóan, megbízási szerződésben részletezett tevékenységi listák alapján végzik az ügyvédi tevékenységről szóló törvény alapján.

(3) Jogi munkacsoport munkájában részt vevő szolgáltatók részletes feladatleírását a megbízási szerződésük tartalmazza

14. Adatvédelmi munkacsoport

(1) A Társaság a működéséhez szükséges adatvédelmi feladatok ellátását külső szolgáltató bevonásával látja el. Az adatvédelmi munkacsoport az intézményigazgató-helyettes közvetlen felügyeletével működő, szervezeti egységnek nem minősülő munkacsoport.

(2) Az adatvédelmi munkacsoport tagjai munkájukat az intézményigazgató-helyettes felügyelete és koordinálása mellett, önállóan, megbízási szerződésben részletezettek szerint végzik.

(3) Az adatvédelmi munkacsoport munkájában részt vevő szolgáltató(k) részletes feladatleírását a vonatkozó megbízási szerződés tartalmazza.

IV. A Társaság működése

1. A Társaság működésének általános szabályai

- (1) Társaság működését a jogszabályok és a belső szervezetszabályozó dokumentumok szabályozzák.
- (2) Az ügyvezető, a vezető beosztású munkavállalók és beosztott munkavállalók részletes feladatait és a helyettesítés rendjét az e Szabályzatban foglaltakon túl a munkaköri leírásuk határozza meg.
- (3) A menedzsment és az osztályvezetők munkájának összehangolását a Kabinetfőnök segíti.
- (4) A munkaköri leírások tartalma a mindenkor hatályos munkajogi szabályozás szerint kerül meghatározásra. A munkavállalók munkaköri leírásának elkészítéséről az érintett szakmai terület osztályvezetője gondoskodik, és az ügyvezető hagyja jóvá.
- (5) Az ügyek intézése során az alá- és fölérendeltségi viszonyok figyelembevételével kötelező az együttműködés minden vezető beosztású és beosztott munkavállalóra nézve.
- (6) A menedzsment bármely munkavállalónak, a kabinetfőnök a kabinetben dolgozóknak és az adminisztratív munkatársaknak, a szervezeti egységek vezetői pedig az irányításuk alá tartozó egység munkavállalóinak közvetlenül adhatnak utasítást.
- (7) A beosztott munkavállaló felelős a munkaköri leírásában meghatározott feladatai közé tartozó, valamint a felettesei által ügykörébe utalt feladatok elvégzéséért. A munkavállaló köteles – a belső szervezetszabályozó dokumentumokban, valamint a munkaköri leírásában foglaltaknak megfelelően – a feladatait a legjobb tudása szerint, szakszerűen és önállóan intézni. Ennek keretében köteles:
 - a) a feladatait a kapott vezetői utasítások és határidők betartásával, valamint a vonatkozó hatályos jogszabályok, belső szervezetszabályozó dokumentumok és ügyviteli szabályok ismeretében és betartásával végezni,
 - b) a feladatkörébe tartozó ügyeket érdemi döntésre előkészíteni,
 - c) a nem közvetlen felettesétől kapott egyedi megkeresésekről a közvetlen felettesét tájékoztatni,
 - d) a feladatai ellátása során felmerült akadályokról közvetlen felettesét haladéktalanul tájékoztatni.
- (8) A Társaság valamennyi munkavállalója köteles a feladatok végrehajtásában együttműködni.
- (9) A szervezeti egységek közötti együttműködés kialakításáért a szervezeti egységek vezetői, az intézményigazgató, valamint az intézményigazgató-helyettes a felelősek.
- (10) Amennyiben több szervezeti egység érintett a feladat ellátásában, az a szervezeti egység vezetője a felelős az együttműködés kialakításáért, amelynek az ügy intézése a feladatkörébe tartozik, vagy akit erre az ügyvezető kijelölt.

- (11) Az együttműködés keretében az együttműködő szervezeti egységek kötelesek egymás tudomására hozni a munkavégzéshez szükséges információkat.
- (12) Az információ-megosztás közben külön figyelmet kell fordítani az adatvédelmi és adatbiztonsági előírások szigorú betartására és betartatására, melyért szintén a szervezeti egységek vezetői felelnek.
- (13) A Társaságra vonatkozó vagyonyilatkozat-tételi kötelezettség teljesítésének részletes szabályait a Vagyonyilatkozat-tételi Szabályzat tartalmazza.

2. Döntés-előkészítés és belső tájékoztatás a Társaságban

- (1) A Társaság irányításának írásos eszközei az ügyvezetői utasítások és szabályzatok.
- (2) Az intézményigazgató rendszeresen vezetői értekezletet tart, amelyet ő hív össze és vezet. A vezetői értekezleten az intézményigazgatón kívül a kabinetfőnök, az osztályvezetők és meghívásuk esetén a csoportvezetők vesznek részt, továbbá azok, akiket az intézményigazgató esetként meghív. A vezetői értekezlet feladata a menedzsment döntéseiről, illetve a Társaság feladataival és működésével kapcsolatos egyéb kérdésekről való kölcsönös tájékoztatás, továbbá az aktuális feladatok meghatározása, koordinálása és nyomon követése. A vezetői értekezlet eseti jelleggel szükség szerint is összehívható.
- (3) A kabinetfőnök és az osztályvezetők rendszeresen értekezletet tartanak, amelyen az irányításuk alá tartozó szervezeti egységek dolgozói vesznek részt. Ezen értekezletek eseti jelleggel szükség szerint is összehívhatók.
- (4) Az ügyvezető, az intézményigazgató egy vagy több önálló szervezeti egység feladatkörét érintő, illetve egyetlen szervezeti egység meghatározott feladatkörébe sem besorolható eseti vagy tartós feladat elvégzésére állandó vagy eseti munkacsoportot hozhat létre. A munkacsoport célja meghatározott tartós feladatkör külső szolgáltató által történő ellátása, vagy a meghatározott feladat komplex megközelítésű, a szakterületek kiemelt együttműködésén alapuló hatékony megoldása, illetve az ehhez szükséges javaslatok felvázolása, kidolgozása.

A munkacsoport ügyvezető, intézményigazgató által kinevezett vezetője e feladatkörében a munkacsoport tagjainak, ha azt a munkacsoport feladatellátása szükségessé teszi, utasítást adhat. A munkacsoport tagjait a helyettesítésükre egyébként jogosult személy helyettesítheti. Munkacsoport létrehozására az intézményigazgató-helyettes és az osztályvezetők tehetnek javaslatot. Ettől eltérően meghatározott tartós feladatkör külső szolgáltató által történő ellátása esetén a munkacsoport vezetésére a jelen szabályzat, az utasításadásra, helyettesítésre vonatkozóan a külső szolgáltató megbízási szerződése az irányadó.

- (5) A Társaság egészét vagy annak szervezeti egységeit, szervezetét, működését és gazdálkodását érintő ügyekben a szervezeti egységek vezetői kizárólag az ügyvezető vagy intézményigazgató (távollétük, akadályoztatásuk esetén az intézményigazgató-helyettes) utasítására, illetve az ügyvezető vagy intézményigazgató (távollétük, akadályoztatásuk esetén

az intézményigazgató-helyettes) előzetes hozzájárulásával és részletes tájékoztatása mellett intézhetnek. E tájékoztatási kötelezettség nem érinti a Társaság és a hatóságok, együttműködő szervezetek közötti, jogszabályokban meghatározott mindennapi munkafolyamatokhoz kapcsolódó ügyeket.

(6) Ezen tájékoztatási kötelezettség legfontosabb esetei

- a) az Alapítóval, hatóságokkal, szakmai partnerekkel való írásbeli (papír alapú és elektronikus) vagy szóbeli, a mindennapi normál ügymenetet meghaladó kommunikáció és kapcsolattartás,
- b) a Társaság bármely országos vagy helyi médiumban való megjelenése,
- c) válsághelyzet, rendkívüli esemény, katasztrófa-helyzet kezelése,
- d) bármely, az ügyvezető vagy intézményigazgató által elrendelt egyéb eset.

(7) A Társaság szervezeti egységei a fenti esetekben tudomásukra jutott információkat a forrás megjelölésével, az intézkedési folyamatok során keletkező dokumentumokkal együtt – esetleges javaslataikkal és megjegyzéseikkel kiegészítve – kötelesek megküldeni az ügyvezető vagy intézményigazgató részére.

3. Kiadmányozás, kiadmányozási jog állandó delegálása, eseti helyettesítés

3. 1. Kiadmányozás

(1) A kiadmányozási jog az ügy elintézése során tett közbenső intézkedésre, érdemi döntésre, valamint a Társaságon kívüli szervnek vagy személynek címzett irat kiadására ad felhatalmazást. A kiadmányozási jog fentiekén túl magában foglalja az ügyirat irattárba helyezésnek jogát is. A kiadmányozott irat tartalmáért és alakiságáért a kiadmányozó felelős.

(2) A kiadmányozási jog gyakorlása az (1) bekezdés szerinti irat aláírását vagy hitelesített elektronikus aláírását, illetve az ügyirat irattárba helyezési engedélyének aláírását foglalja magában.

(3) A Társaság által kiadmányozott hiteles iratnak a kiadmányozó által saját kezűleg aláírt irat minősül, amelyen a kiadmányozó hivatalos bélyegzőlenyomata is szerepel.

(4) Pénzügyi kötelezettségvállalással járó irat vonatkozásában a kiadmányozási jog tartalmáról a Társaság egyes gazdálkodási szabályzatai ezen utasítástól eltérően rendelkezhetnek.

(5) A kiadmányozási jog jogosultja a Társaság hatáskörébe tartozó ügyekben az ügyvezető.

(6) A kiadmányozásra kerülő irat tervezetét, valamint a döntést előkészítő feljegyzést az azt előkészítő ügyintéző és a kiadmányozóig valamennyi felettes vezető kézjegyével látja el.

3. 2. Aláírási jog állandó delegálása

(1) Az ügyvezető aláírási jogosultságát meghatározott, állandó esetekben – átruházott hatáskörben – az ott meghatározott személy gyakorolja.

- (2) Az átruházott jogkörben történő aláírás rendjét a 2. melléklet tartalmazza.
- (3) Az átruházott aláírási jog tovább nem delegálható.
- (4) Az ügyvezető eseti döntéssel a (2) bekezdésben foglalt aláírási rendtől eltérhet.
- (5) Az átruházott jogkörben történő aláírás során az iraton – jelen szabályzatra való hivatkozással – fel kell tüntetni, hogy a kiadmányozó (aláíró) a hatáskörrel feljogosított személy nevében, az ő megbízásából jár el.

3. 3. Eseti helyettesítés

- (1) Az eseti helyettesítés rendjének alkalmazása a Társaságnál a döntéshozó vezetők, képviselői, aláírási, kötelezettségvállalási, utalványozási, ellenjegyzési jogosítvánnyal rendelkező személyek távolléte esetén is biztosítja a Társaság működését.
- (2) A Társaság vezetői távollétük esetére kötelesek helyettesről gondoskodni, szükség esetén meghatározva azokat a feladatokat, amelyekben – távollétük alatt – a helyettesük eljárhat.
- (3) Az eseti helyettesítést írásban kell rögzíteni, melyet az így kiadmányozott irathoz csatolni kell.
- (4) A helyettesítést ellátó személyt e minőségében megilleti a kiadmányozási jog gyakorlása, amelynek során a kiadmányon a kiadmányozó neve melletti "h" betűvel utal a helyettesítés tényére.
- (5) Az eseti helyettesítéssel átruházott hatáskör tovább nem delegálható.
- (6) A helyettes a helyettesítés időtartama alatt a vezetőtől kapott útmutatás mellett legjobb tudása szerint végzi a teendőket.
- (7) A helyettes nem intézkedhet olyan kérdésben, amelynek halasztása a vezető akadályoztatásának lejártáig lehetséges.
- (8) A helyettes a helyettesítés időtartama alatt tett intézkedéseiért felelősséggel tartozik.
- (9) A helyettesítés befejezésekor a helyettes köteles beszámolni a meghozott intézkedésekről.

4. Ügyintézési határidő

- (1) A Társaság feladat- és hatáskörébe tartozó ügyek intézése a vonatkozó jogszabályok és a felettes vezető által előírt határidőben történik.
- (2) Jogszabályban előírt ügyintézési határidő hiányában az ügyek intézésére az ügyvezető, intézményigazgató vagy az önálló szervezeti egység vezetője által a szignálás során megállapított egyedi ügyintézési határidő az irányadó.

(3) A jogszabályban előírt határidők számításának kezdő napja a Társaságba történő érkeztetés, ennek hiányában az első iktatás napját követő naptári nap, befejező napja pedig a címzett részére történő regisztrált továbbítás napja.

(4) Az ügyintéző az ügyirat átvételét követően a feladatai végrehajtását úgy köteles ütemezni, hogy az arra jogosult kiadmányozása a jogszabályban előírt határidő lejárta előtt megtörténhessen.

(5) Ha az ügyintéző késedelembe esik, a késedelem okáról és az ügyintézés várható időpontjáról haladéktalanul tájékoztatja az önálló szervezeti egység vezetőjét, ezt követően

a) amennyiben a késedelem jogszabályban előírt határidőt érint, akkor az érintett önálló szervezeti egység vezetője tájékoztatja az intézményigazgatót, aki a továbbiakra nézve döntést hoz, amelyről az ügyben érintetteket (ügyfeleket) haladéktalanul tájékoztatni kell,

b) amennyiben a késedelem a szignálás során megállapított egyedi ügyintézési határidőt érinti, az erről szóló tájékoztatást követően a szignálás során az ügyintézési határidőt megállapító vezető a továbbiakra nézve döntést hoz.

(6) Az (1) bekezdésben foglaltak hiányában az ügyek intézése a lehető legrövidebb időn belül történik, kivéve eseti helyettesítés során azon intézkedések, amelyek a vezető akadályoztatásának megszűnéséig elhalaszthatók.

5. Irat- és dokumentumkezelés rendje

(1) Az irat- és dokumentumkezelés felügyeletét, az elektronikus dokumentumkezelő rendszer névre szóló hozzáférési jogosultságainak engedélyezését az intézményigazgató, illetve az intézményigazgató-helyettes felügyeli, és a kabinetfőnök hajtja végre.

(2) Az irat- és dokumentumkezelés részletes szabályait a Társaság Iratkezelési Szabályzata tartalmazza.

6. Szerződések megkötésére vonatkozó alapvető szabályok

(1) A Társaság nevében kötendő szerződéseket a feladat szerint illetékes önálló szervezeti egység munkatársa készíti elő, együttműködve a közbeszerzési és beszerzési, gazdasági, pénzügyi, adatvédelmi és jogi szakterületekkel.

(2) A szerződések megkötésével kapcsolatos részletes szabályokat, így a kötelezettségvállalás, szerződéskötés, jóváhagyás, érvényesítés és utalványozás rendjét a Közbeszerzési és Beszerzési Szabályzat, valamint a Kötelezettségvállalás, érvényesítés, utalványozás és ellenjegyzés rendjéről szóló szabályzat tartalmazza.

(3) A Társaság részéről felmerülő nettó 300 millió forint összeget meghaladó pénzügyi kötelezettségvállalási értékkel rendelkező szerződések aláírása előtt az ügyvezető köteles az Alapító előzetes jóváhagyását beszerezni.

7. Üzleti titok

(1) 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.

(2) Az üzleti titokkal azonos védelemben részesül az azonosításra alkalmas módon rögzített, vagyoni értéket képviselő műszaki, gazdasági vagy szervezési ismeret, tapasztalat vagy ezek összeállítása, ha a jóhiszeműség és tisztesség elvét sértő módon szerzik meg, hasznosítják, közlik mással vagy hozzák nyilvánosságra.

(3) A Társaság valamennyi munkavállalója köteles a munkája során tudomására jutott üzleti titkot, valamint a munkáltatóra, illetve a tevékenységére vonatkozó alapvető fontosságú információkat 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 járna.

(4) A munkavállaló köteles a Társaságról bármilyen úton nyilvánosságra került információ helyességét vizsgálni annak érdekében, hogy az információk a Társaság megítélését, jó hírnevét, illetőleg üzleti titkát ne sértsék.

(5) A munkavállaló köteles továbbá a Társaságról, valamint annak üzleti partnereiről tudomására jutott nem nyilvános adatot – különösen, amelynek közlése a Társaságra vagy más személyre nézve hátrányos következménnyel járna – szigorúan bizalmasan kezelni, és kizárólag feladatának ellátásához szükséges mértékben felhasználni.

(6) A titoktartás nem terjed ki a közérdekű adatok nyilvánosságára és a közérdekből nyilvános adatra vonatkozó, valamint a külön törvényben meghatározott adatszolgáltatási és tájékoztatási kötelezettségre.

8. Nyilatkozati rend

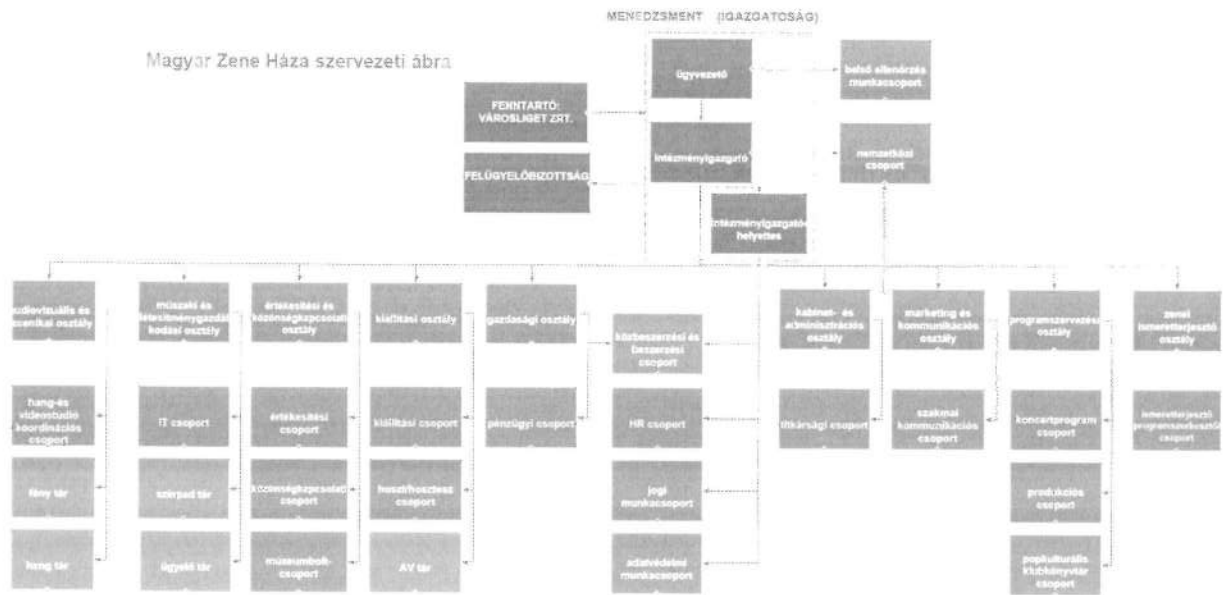
(1) A Társaság nevében nyilatkozatot a menedzsment tagjai tehetnek.

(2) Szakmai kérdésekben nyilatkozatot az ügyvezető vagy az intézményigazgató felhatalmazása alapján az osztályvezető, csoportvezető, kivételes esetben szakmai ügyintéző tehet.

9. Záró rendelkezések

- (1) Jelen Szabályzat 2026. február 1. napján lép hatályba azzal, hogy azt minden folyamatban lévő ügyben is alkalmazni kell.
- (2) Jelen Szabályzat hatálybalépésével egyidejűleg a 2026. január 1. napján hatályba lépett Szervezeti és Működési Szabályzat hatályon kívül helyezésre kerül.
- (3) Jelen Szabályzat rendszeres felülvizsgálatáról és szükség szerinti aktualizálásáról a Társaság ügyvezetője köteles gondoskodni.

1. sz. melléklet



2. sz. melléklet

megnevezés – delegált jogkör	delegált személy beosztása
M30-as igazolás	intézményigazgató-helyettes, HR csoport-vezető
munkáltatói igazolás	intézményigazgató-helyettes, HR csoport-vezető
munkaköri leírás	intézményigazgató-helyettes, HR csoport-vezető
munkaszerződéshez kapcsolódó tájékoztató	intézményigazgató-helyettes, HR csoport-vezető
adatlap a munkáltatótól származó jövedelemről, az adó és adóelőleg levonásáról a munkaviszony megszűnésekor	intézményigazgató-helyettes, HR csoport-vezető
Igazolás a kifizetett egyéni járulék alapot képező kifizetésekről és levont járulékokról	intézményigazgató-helyettes, HR csoport-vezető
Igazolólap álláskeresői járadék és az álláskeresői segély megállapításához	intézményigazgató-helyettes, HR csoport-vezető
Adatlap a bírósági végzéssel meghatározott tartási kötelezettségekről	intézményigazgató-helyettes, HR csoport-vezető
munkába járási teljesítésigazolás,	HR csoportvezető, HR generalista, recruiter és HR generalista
jövedelemigazolás, adóelőleg-nyilatkozatok, gyermek után járó pótszabadság nyilatkozatok, ekho nyilatkozat	intézményigazgató-helyettes, HR csoportvezető
megállapodás ingóság kölcsönzéséről (asztalbérlet)	produktív menedzser, produktív csoportvezető
támogatási megállapodás (ingyenes támogatás a Társaság könyvtárállományának növelése érdekében)	Popkulturális Klubkönyvtár csoportvezető

