



BETHLEN GÁBOR
Alapkezelő Zrt

**Bethlen Gábor Alapkezelő Közhasznú Nonprofit
Zártkörűen Működő Részvénytársaság**

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

Egységes szerkezetben a 2018.12.01. napján elfogadott változtatásokkal.

Kiadva: a 2/2015.(01.14.) számú vezérigazgatói utasítás

Módosítva:

a 15/2016. (X.18.) számú vezérigazgatói utasítással

a 19/2017.(07.31.) számú vezérigazgatói utasítással

a 22/2017.(09.29.) számú vezérigazgatói utasítással

a 21/2018.(09.26.) számú vezérigazgatói utasítással

a 28/2018.(12.01.) számú vezérigazgatói utasítással



Erdélyi Rudolf Zalán
vezérigazgató

Bethlen Gábor Alapkezelő Zrt.

BETHLEN GÁBOR ALAPKEZELŐ ZRT.

Székhely: 1016 Budapest, Gellérthegy utca 30-32. • Postacím: 1253 Budapest, Pf. 70.
Tel.: +36 1 795 5492 • Titkársági fax: +36 1 795 0703 • E-mail: info@bgazrt.hu • www.bgazrt.hu

TARTALOMJEGYZÉK

I. FEJEZET: ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK	2
A TÁRSASÁG ALAPVETŐ ADATAI.....	2
TÁRSASÁG ALAPFELADATAI ÉS FŐTEVÉKENYSÉGE	2
TÁRSASÁG CÉGTÖRTÉNETE	2
TÁRSASÁG VAGYONA.....	3
BANKSZÁMLA FELETTI RENDELKEZÉS	3
TÖRVÉNYESSÉGI FELÜGYELET	3
A TÁRSASÁG MŰKÖDÉSÉNEK NYILVÁNOSSÁGA.....	3
TÁRSASÁG KÉPVISELETE, CÉGJEGYZÉSE.....	4
KIADMÁNYOZÁSI JOGOK GYAKORLÁSA.....	4
KÖTELEZETTSÉGVÁLLALÁSI ÉS UTALVÁNYOZÁSI JOGKÖR	4
KIKÜLDETÉS.....	4
II. FEJEZET: A TÁRSASÁG IRÁNYÍTÁSA, FELÜGYELETE, ELLENŐRZÉSE	5
A TULAJDONOSI (RÉSZVÉNYESI) JOGOK GYAKORLÁSA.....	5
FELÜGYELŐBIZOTTSÁG	5
KÖNYVVIZSGÁLÓ.....	6
BELSŐ ELLENŐRZÉS.....	7
III. FEJEZET: A TÁRSASÁG SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE ÉS VEZETÉSE	8
VEZÉRIGAZGATÓ.....	8
MAGYARSÁG HÁZA IGAZGATÓJA	9
GAZDASÁGI IGAZGATÓ	9
GAZDASÁGI IGAZGATÓHELYETTES	10
JOGI ÉS HUMÁNPOLITIKAI IGAZGATÓ	11
HATÁRON TÚLI TÁMOGATÁSOK IGAZGATÓ	11
HATÁRON TÚLI TÁMOGATÁSOK IGAZGATÓHELYETTES.....	12
HAZAI EGYHÁZI ÉS NEMZETISÉGI TÁMOGATÁSOK IGAZGATÓ.....	12
IV. FEJEZET: A TÁRSASÁG ÉS A MUNKAÁLLALÓK KÖZÖTTI JOGVISZONY SZABÁLYAI	13
A SZERVEZET IRÁNYÍTÁSA.....	13
A MUNKAÁLLALÓ JOGAI ÉS KÖTELEZETTSÉGEI	14
A MUNKÁLTATÓ JOGAI ÉS KÖTELEZETTSÉGEI	15
V. FEJEZET: A TÁRSASÁG MŰKÖDÉSE.....	16
A TÁRSASÁG, MINT MUNKASZERVEZET IRÁNYÍTÁSA, SZERVEZETI KAPCSOLATOK RENDJE.....	16
A TÁRSASÁG BELSŐ IRÁNYÍTÁSÁNAK RENDJE	16
A TÁRSASÁG BELSŐ IRÁNYÍTÁSÁNAK ESZKÖZEI	17
HELYETTESÍTÉS RENDJE.....	18
VEZETŐI MUNKAKÖRÖK ÁTADÁS-ÁTVÉTELE	18
MUNKAKÖRÖK ÁTADÁS-ÁTVÉTELE BEOSZTOTT MUNKAÁLLALÓKNÁL.....	19
TITOKTARTÁSI KÖTELEZETTSÉG	19
A TÁRSASÁG KÖZLEMÉNYEINEK KÖZZÉTÉTELE.....	19
NYILATKOZAT TÖMEGTÁJÉKOZTATÓ, HÍRKÖZLŐ SZERVEK RÉSZÉRE.....	20
INFORMÁCIÓ- ÉS TITOKVÉDELEM	20
ÖSSZEFÉRHETETLENSÉG	21
ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK.....	21
1. FÜGGELÉK: A TÁRSASÁG SZERVEZETI FELÉPÍTÉSÉNEK ÁBRÁJA	22
2. FÜGGELÉK: A TÁRSASÁG SZERVEZETI EGYSÉGEINEK FELADATAI	23

A jelen Szervezeti és Működési Szabályzat a Polgári törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény (továbbiakban: Ptk.), a Bethlen Gábor Alapkezelő Közhasznú Nonprofit Zártkörűen Működő Részvénytársaság (továbbiakban: Társaság) alapszabálya, a Felügyelőbizottság ügyrendje, valamint a Társaságra vonatkozó hatályos jogszabályok alapján készült. A szabályzat célja, hogy meghatározza a Társaság működésével kapcsolatos elvi kereteket, legfontosabb feladatokat, követelményrendszert, valamint a Társaság szervezeti felépítésével kapcsolatos alapvető hatásköri és felelősségi szabályokat. A Szervezeti és Működési Szabályzatban rögzített alapelveket, feladatokat és követelményeket kell alkalmazni a Társaság többi szabályzó rendszerének kidolgozása során, attól eltérni nem lehet.

I. FEJEZET: ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

A Társaság alapvető adatai

1. A jelen Szervezeti és Működési Szabályzat (a továbbiakban: Szabályzat) hatálya kiterjed a Társaság minden munkavállalójára, valamint munkaszervezetére.

2.1. A Társaság alapadatai a következők:

- a) teljes neve: Bethlen Gábor Alapkezelő Közhasznú Nonprofit Zártkörűen Működő Részvénytársaság;
- b) rövidített neve: Bethlen Gábor Alapkezelő Zrt.
- c) székhelye: 1016 Budapest, Gellérthegy u. 30-32.;
- d) működési formája: egyszemélyes nonprofit közhasznú zártkörűen működő részvénytársaság;
- e) tulajdonosa (részvényese): a Magyar Állam;
- f) tevékenysége: a Társaság alapszabályában meghatározott tevékenységek;
- g) működésének időtartama: határozatlan idő;
- h) alaptőkéje: 5.000.000.-Ft, azaz ötmillió forint készpénz;
- i) honlapja: www.bgazrt.hu;
- j) e-mailcíme: info@bgazrt.hu

2.2 A Társaság önálló jogi személy, saját cégneve alatt szerez jogokat és vállal kötelezettséget.

2.3 A Társaság cégneve alatt tulajdont szerezhet, szerződéseket köthet, pert indíthat és perelhető.

2.4 A Társaság teljes vagyonával korlátlanul felel hitelezőinek.

Társaság alapfeladatai és főtevékenysége

3. A Társaság alapszabályának 6. pontjában meghatározottak.

Társaság cégtörténete

4. A Bethlen Gábor Alap (a továbbiakban: Alap) elkülönített állami pénzalap. Célja a határon túli magyarságnak a szülőföldjén való – egyéni és közösségi – boldogulása, anyagi és szellemi gyarapodása, nyelvének és kultúrájának megőrzése és továbbfejlesztése, az anyaországgal való és egymás közötti sokoldalú kapcsolatának fenntartása és erősítése érdekében támogatások nyújtása.

5. Az Alap fedezetet nyújt a Magyarország határain belül és kívül élő magyar közösségek kölcsönös megismerése, valamint a nemzeti teljesítmény legfontosabb példáinak bemutatása, továbbá a

magyarságismereti és nemzetpolitikai kutatások elősegítése érdekében létrehozott Magyarság Háza működéséhez.

6. Az Alap célja a határon túli magyarságot érintő gazdaságfejlesztési és vállalkozásösztönzési programok lebonyolítása és a támogatásközvetítési feladatok ellátásának összehangolása.

7. A Társaság ellátja

- a) az Alap kezelő szerveként az Alapból megítélt támogatások folyósításával, felhasználásának ellenőrzésével és nyilvántartásával összefüggő, a Bethlen Gábor Alapról szóló 2010. évi CLXXXII. törvény illetve az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény szerinti feladatokat,
- b) a jogszabályban meghatározott elkülönített állami pénzalap és a jogszabályban meghatározott fejezeti kezelésű előirányzat, központi kezelésű előirányzat kezelésével és az azokból nyújtott támogatások lebonyolításával kapcsolatos egyes, jogszabályban meghatározott feladatokat.

Társaság vagyona

8. A társaság alaptőkéje: 5.000.000.-Ft, azaz ötmillió forint pénzbeli hozzájárulás.

9. Az Alapító részvénye: 1, azaz egy darab névre szóló, dematerializált törzsrészvény, amely a Magyar Állam nevére szól és forgalomképes.

10. A törzsrészvény kibocsátási értéke 5.000.000,- Ft, azaz Ötmillió forint, ami megegyezik a részvény névértékével.

11. Az Alapító a pénzbeli hozzájárulását a Társaság által nyitott és a Magyar Államkincstárnál vezetett bankszámlára való befizetéssel teljesített. Az Alapító a Társaság valamennyi részvényét átvette.

12. A Társaság önállóan végzi közhasznú tevékenységét, azt nem veszélyeztetve vállalkozási tevékenységet is végezhet. A Társaság Vagyonával és az alkalmazásban álló munkaerővel a jogszabályi rendelkezéseknek megfelelően gazdálkodik.

Bankszámla feletti rendelkezés

13. A vezérigazgató a Társaságot önállóan képviseli és a bankszámla feletti rendelkezés joga is önálló.

14. A Társaság önálló bankszámlákkal rendelkezik. Társaság forintszámlát kizárólag a Magyar Államkincstárnál vezet, ezen kívül a gazdálkodáshoz, pályázati programok lebonyolításához devizaszámlát – külön kincstári engedéllyel - a legkedvezőbb banki feltételeket kínáló kereskedelmi banknál nyithat.

Törvényességi felügyelet

15. A Társaság felett törvényességi felügyeletet a cégbíróság, valamint a közhasznú jogállásra tekintettel a Fővárosi Ügyészség látja el.

A Társaság működésének nyilvánossága

16. A Társaság működése nyilvános, szolgáltatásai igénybevételeinek módját honlapján teszi közzé.

17. A Társaság az alapszabálya szerint biztosítja a közhasznú működéssel kapcsolatos jogszabályokból fakadó nyilvánossági előírások érvényesülését.

Társaság képviselete, cégjegyzése

18. A Társaságot a Vezérigazgató önállóan képviseli.

19. A cégjegyzés akként történik, hogy a Társaság kézzel vagy géppel előírt, előnyomott vagy előnyomtatott cégnevéhez (rövidített cégneve) a Vezérigazgató a nevét önállóan írja alá, a hiteles aláírásmintának megfelelően.

20. A Vezérigazgató az ügyintézés körében önállóan jár el.

21. A Vezérigazgató cégjegyzési joga – a bankszámla feletti rendelkezés tekintetében is – önálló, az egyéb képviselők cégjegyzésének érvényességéhez két képviseleti joggal rendelkező személy együttes aláírására van szükség.

Kiadmányozási jogok gyakorlása

22.1 A kiadmányozási jog az adott ügy irataival kapcsolatos érdemi döntésre ad felhatalmazást.

22.2 A kiadmányozás magában foglalja a döntés kialakításának, az érdemi döntésnek, valamint az ügyirat irattárba helyezésének jogát.

22.3 Kiadmányt csak a kiadmányozásra jogosult aláírásával lehet kiadni. A kiadmányozott irat tartalmáért és alakiságáért a kiadmányozó felelős.

22.4 A Társaságtól kimenő irat és a szervezeti egységek közötti iratok, feljegyzések kiadmánynak tekintendők. Kiadmányként kell kezelni a dolgozók részére kiadott hivatalos iratokat is.

22.5 Vezérigazgatói utasításként kiadott iratkezelési szabályzat tartalmazza az általános és eseti kiadmányozási jogkör gyakorlását.

Kötelezettségvállalási és utalványozási jogkör

23. A kötelezettségvállalás a Társaság rendelkezésére álló pénzeszközök terhére fizetési kötelezettség vállalásáról szóló jognyilatkozat.

24. Az utalványozás a kiadás teljesítésének, valamint a bevétel beszedésének vagy elszámolásának elrendelése.

25. A kötelezettségvállalással és az utalványozással kapcsolatos eljárásra a Kötelezettségvállalási szabályzat tartalmaz részletes rendelkezéseket.

Kiküldetés

26. A munkavállaló belföldi vagy külföldi kiküldetésének részletes szabályait a Társaság Munkaügyi szabályzatban határozza meg.

II. FEJEZET: A TÁRSASÁG IRÁNYÍTÁSA, FELÜGYELETE, ELLENŐRZÉSE

A tulajdonosi (részvényesi) jogok gyakorlása

27. A Társaság egyedüli tulajdonosa (részvényese) a Magyar Állam.
28. A Társaság a részvényes nyilvántartása céljából részvénykönyvet vezet. A részvénykönyv vezetéséről a Társaság vezérigazgatója gondoskodik. A részvénykönyv MS Excel tábla formátumban készül.
29. A Társaság egyszemélyes társaság, így közgyűlés nem működik.
30. A közgyűlés kizárólagos hatáskörébe tartozó ügyekben – a Ptk. 3:109. § és az alapszabályban meghatározott ügyekben és módon – az Alapító dönt.

Felügyelőbizottság

31. A Társaság működésének ellenőrzése és a köztulajdon védelme érdekében a Társaságnál háromtagú, testületként eljáró Felügyelőbizottság működik.
32. A Felügyelőbizottság elnökét és tagjait (a továbbiakban: a Felügyelőbizottság tagjai) a tulajdonosi (részvényesi) joggyakorló nevezi ki és hívja vissza.
33. A Felügyelőbizottság tagjainak megbízatása határozatlan időre szól és tisztségükből bármikor visszahívhatók.
34. A Felügyelőbizottság tagjai személyesen kötelesek eljárni, képviseletnek, helyettesítésnek a Felügyelőbizottság működése során nincs helye.
35. A Felügyelőbizottság működését az általa elfogadott és a tulajdonos (részvényes) által jóváhagyott ügyrend szabályozza.
36. A Felügyelőbizottság, illetve annak tagja a Felügyelőbizottság elnöke útján a Vezérigazgatótól és a Társaság munkavállalóitól írásban a Társaság működésével kapcsolatosan bármely kérdésben felvilágosítást kérhet. A Vezérigazgató és a megkeresett munkavállaló a Felügyelőbizottságnak kötelesek felvilágosítást adni.
38. A Vezérigazgató és a megkeresett munkavállaló a megkeresésre a megkeresést követő 15 napon belül írásban válaszolni köteles. Ha a válasz megadása 15 napon belül nem lehetséges, a megkeresett ezt haladéktalanul jelezni köteles a Felügyelőbizottság felé, megjelölve a válaszadás határidőben történő teljesítését kizáró okot valamint azt a határnapot, amikor a válaszadást teljesíteni tudja.
39. A Felügyelőbizottság a Társaság könyveit megvizsgálhatja.
40. A Felügyelőbizottság tulajdonosi (részvényesi) döntéshozatal során véleményezési jogát testületi ülésen elfogadott határozat útján gyakorolja.

41. A Felügyelőbizottság feladatai körében
- általános ellenőrzési jogát testületileg vagy tagjai útján gyakorolja, de ezeket a feladatokat tagjai között ügyrendje szerint állandó jelleggel is megoszthatja;
 - vizsgálati megállapításait, észrevételeit az Vezérigazgató elé terjeszti, amely köteles azt a legközelebbi ülésen napirendre tűzni és a Felügyelőbizottság részére szükség esetén intézkedési programot is magába foglaló választ adni,
 - köteles megvizsgálni és határozat elfogadásával véleményezni a tulajdonosi (részvényesi) jogokat gyakorló személy elé kerülő valamennyi fontosabb jelentést, mérleget, vagyonskimutatást, kiegészítő mellékletet. A Felügyelőbizottság vizsgálatának eredményét a Felügyelőbizottság elnöke írásban közli a tulajdonosi (részvényesi) jogokat gyakorló személlyel.
42. A Felügyelőbizottság tagjai az ilyen tisztséget betöltő személyektől általában elvárható gondossággal kötelesek eljárni. A Felügyelőbizottság tagjai Társaságnak kötelezettségeik megszegésével okozott kárért a polgári jog általános szabályai szerint felelnek.
43. A Felügyelőbizottság tagjai a Társaság üzleti ügyeiről szerzett értesülésüket üzleti titokként kötelesek megőrizni.
44. A Felügyelőbizottság tagjai működésük során a hatályos jogszabályokban foglalt rendelkezésekre mindenkor kötelesek figyelemmel lenni.

Könyvvizsgáló

45. A Társaság könyvvizsgálóját (a továbbiakban: Könyvvizsgáló) a tulajdonosi (részvényesi) jogok gyakorlója választja meg a Vezérigazgató javaslatára a soron következő üzleti évre.
46. A társaság legfőbb szervének a társaság könyvvizsgálóját határozott időre, de legfeljebb öt évre kell megválasztani. A könyvvizsgáló megbízásának időtartama nem lehet rövidebb, mint az öt megválasztó taggyűléstől (közgyűléstől) az üzleti év számviteli törvény szerinti beszámolóját elfogadó taggyűlésig (közgyűlésig) terjedő azon időszak, amelynek a felülvizsgálatára megválasztották.
47. A megbízatást és a díjazást a tulajdonosi (részvényesi) jogok gyakorlója állapítja meg a Vezérigazgató javaslatára.
48. Könyvvizsgáló tevékenységét a könyvvizsgálói megbízás keretei között és a vonatkozó jogszabályok alapján önállóan látja el.
49. A Könyvvizsgáló feladatának ellátása során együttműködik Felügyelőbizottsággal, de a Könyvvizsgálót a Vezérigazgató és a Felügyelőbizottság nem utasíthatja.
50. A Könyvvizsgáló feladatának ellátása során
- betekinthet a Társaság könyveibe;
 - a Társaság működésével kapcsolatosan felvilágosítást kérhet a Vezérigazgatótól és a Társaság munkavállalóitól;
 - megvizsgálhatja a Társaság pénztárát, banki műveleteit, bankszámláit, bizonylatait és szerződésállományát;
 - jelen lehet a Társaság Felügyelőbizottságának ülésein;
 - jogosult a tulajdonosi (részvényesi) jogok gyakorlóját tájékoztatni, ha a Társaság működésében törvényteleniséget észlel;

- f) köteles megvizsgálni a tulajdonos (részvényes) elé terjesztendő minden jelentést – különösen a mérleget és az eredmény kimutatást - azon szempontból, hogy azok valós adatokat tartalmaznak-e, illetve megfelelnek-e a jogszabályi előírásoknak és véleményét a tulajdonosi (részvényesi) jogot gyakorló személlyel ismertetnie kell;
 - g) vizsgálja és véleményezi az éves beszámoló valóságát és szabályszerűségét, ellenőrzi a számviteli törvény és alapszabályban foglaltak betartását és hitelesíti a mérleget; a Könyvvizsgáló véleményezése nélkül az éves beszámolóról döntés nem hozható;
 - h) folyamatosan vizsgálja a Társaság számviteli, bizonylati rendjét;
 - i) véleményt nyilváníthat a jelentősebb kötelezettségvállalásokról, gazdasági elképzelésekről, szabályzatokról és utasításokról;
 - j) a Társaság működésének gazdaságosságát és jogszerűségét folyamatosan figyelemmel kíséri;
 - k) a Vezérigazgató, illetve a Felügyelőbizottság felkérésére egyéb feladatokat lát el.
51. Ha a Könyvvizsgáló megállapítja, illetve egyébként tudomást szerez arról, hogy a Társaság vagyonának jelentős csökkenése várható, illetve olyan tényről értesül, amely a vezető tisztségviselő vagy a Felügyelőbizottság tagjainak e törvényben meghatározott felelősségét vonja maga után, köteles ezt a tulajdonos (részvényes) felé jelezni.
52. Amennyiben a tulajdonos (részvényes) a Könyvvizsgáló jelzése ellenére a jogszabályok által megkívánt döntéseket nem hozza meg, a Könyvvizsgáló erről a Társaság törvényességi felügyeletét ellátó szervezeteket értesíti.
53. A Könyvvizsgáló köteles tevékenysége során az ilyen tisztséget betöltő személyektől általában elvárható gondossággal eljárni. A Könyvvizsgáló a Társaságnak kötelezettségei megszegésével okozott kárért a polgári jog általános szabályai szerint felel.
54. A Könyvvizsgáló a Társaság üzleti ügyeiről szerzett értesüléseket üzleti titokként köteles megőrizni.
55. A könyvvizsgálói megbízatás megszűnik:
- a) a megbízási idő lejártával;
 - b) felmondással;
 - c) elhalálozással;
 - d) a jogszabályokban szabályozott kizáró ok bekövetkezése esetén.

Belső ellenőrzés

56. A Társaságnál a Vezérigazgatónak közvetlenül és kizárólagosan alárendelten belső ellenőr működik.
- 57.1 A belső ellenőrzés feladata a Társaság teljes tevékenységének, munkafolyamatainak proaktív, „audit” jellegű vizsgálata, a törvényesség, a vagyonbiztonság, az áttekinthetőség és a hatékonyság érvényesülése érdekében.
- 57.2 A belső ellenőr tevékenységét középtávú terv és éves munkaterv alapján végzi, amelyet a Vezérigazgató hagy jóvá.
- 57.3 A belső ellenőr a függetlensége biztosítása érdekében az ellenőrzésen kívül más feladatkörrel – mely érdekkonfliktushoz vezethet – nem bízható meg, és a belső ellenőrzési tevékenységgel összeférhetetlen operatív feladatokat nem láthat el.

III. FEJEZET: A TÁRSASÁG SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE ÉS VEZETÉSE

Vezérigazgató

58.1 A Társaság vezérigazgatójának legfőbb feladata a Társaság tevékenységét úgy irányítani, hogy annak működése hosszú távon is eredményes legyen.

58.2 A Vezérigazgató a Társaság vezető állású munkavállalójaként eljáró legfőbb vezetője, akit az Alapító, a Bizottság javaslatára a nemzetpolitikáért felelős miniszter útján nevez ki határozatlan időre. A fentiekben túlmenően valamennyi munkáltatói jogot tulajdonosi (részvényesi) jogok gyakorlója gyakorolja felette.

58.3 A Vezérigazgató a Társaság közvetlenül alárendelt szervezeti egységei tekintetében és dolgozói vonatkozásában az alapszabály és a vonatkozó jogszabályok rendelkezései alapján teljes hatáskörrel gyakorolja az irányítói jogokat.

58.4. A Vezérigazgató a Társaság ügyvezetését az ilyen tisztséget betöltő személyektől általában elvárható gondossággal és – ha a Ptk. kivételt nem tesz – a Társaság érdekeinek elsődlegessége alapján köteles ellátni.

58.5 A Társaság napi munkáját és munkaszervezetét a Vezérigazgató irányítja és ellenőrzi, a jogszabályok és az alapszabály keretei között, illetve a tulajdonos (részvényes) és a Felügyelőbizottság határozatainak megfelelően.

58.6. A Vezérigazgató feladata különösen:

- a) a tulajdonos (részvényes) által elfogadásra kerülő gazdasági stratégia kidolgozása, előterjesztése döntésre, majd az elfogadott stratégia megvalósítása;
- b) a Társaság közhasznú és vállalkozási tevékenységének működtetése;
- c) a Társaság éves üzleti tervének következetes végrehajtása;
- d) a Társaság hatékony gazdálkodásának biztosítása;
- e) a Társaság mérlegének, eredmény kimutatásának, közhasznú beszámolójának évenkénti elkészíttetése a gazdasági igazgató bevonásával és annak elfogadásra előterjesztése;
- f) a Társaság szervezeti egységei közötti együttműködés biztosítása;
- g) gondoskodás a Társaság könyveinek vezetéséről;
- h) munkáltatói jogok gyakorlása a Társaság dolgozói felett;
- i) rendszeres beszámoltatás és ellenőrzés biztosítása.

58.7 A Vezérigazgató személyében felel:

- a) a tulajdonosi (részvényesi) jogokat gyakorló személy felé a Társaság eredményes működtetéséért;
- b) a tulajdonos (részvényes) határozatainak, döntéseinek végrehajtásáért,
- c) a Társaság ügyvezetéséért;
- d) a Társaságra és annak működésére vonatkozó jogszabályok betartásáért.

58.8. A Vezérigazgató közvetlenül irányítja a

- a) Gazdasági igazgató;
- b) Jogí és humánpolitikai igazgató;
- c) Határon túli támogatások igazgató;
- d) Hazai egyházi és nemzetiségi támogatások igazgató;
- e) Magyarország Háza igazgatója;
- f) Nemzetpolitikai Kutatóintézet igazgatója;

- g) belső ellenőr;
 - h) vezérigazgatói tanácsadó;
 - i) kommunikációs szakértő;
 - j) Vezérigazgatói Kabinet
- tevékenységét.

58.9 A Vezérigazgató kizárólagos hatásköreit az alapszabály tartalmazza.

Magyarság Háza igazgatója

59.1. A Magyarság Háza igazgatója a Társaság munkavállalója, aki felett a munkáltatói jogokat a Vezérigazgató gyakorolja.

59.2. A Magyarság Háza igazgatója fő feladata a Vezérigazgató irányítása mellett – együttműködve a kommunikációs szakértővel – a Magyarság Háza imázsának, funkcióinak megfelelő kulturális rendezvénykínálat meghatározása, a Mi, magyarok című kiállítás tartalmi kialakítása, működtetése, a Magyarság Háza kommunikációs tevékenységének irányítása. A feladatok végzése tekintetében folyamatosan egyeztet a Miniszterelnökség Nemzetpolitikai Államtitkárságával.

59.3. A Magyarság Háza igazgatója feladata különösen:

- a) meghatározza a Magyarság Háza rendezvény- és kulturális kínálatát, a programok kommunikációját, irányítja azok megvalósítását;
- b) irányítja a Magyarság Háza Mi, magyarok című kiállításának tartalmi kialakítását, megvalósítását, működését;
- c) a Vezérigazgató irányítása alapján – a kommunikációs szakértővel együttműködve – aktívan közreműködik a Magyarság Háza kommunikációs, marketing, hirdetési és közönségszervezési stratégiájának, arculatának kidolgozásában, és irányítja azok megvalósítását;
- d) gyakorolja a delegált munkáltatói jogokat az általa közvetlenül irányított szervezeti egységek dolgozói felett;
- e) mindazon feladatok ellátása, amelyekre a Vezérigazgató utasítja.

59.4. A Magyarság Háza igazgatója közvetlen irányítása alá tartozik a

- a) Titkárság;
- b) Rendezvény- és közönségszervezési osztály

Gazdasági Igazgató

60.1 A Gazdasági Igazgató legfőbb feladata egyrészt az államháztartási, másrészt a Társasággal kapcsolatos pénzügyi, számviteli feladatok szabályszerű és hatékony ellátása.

60.2. A Gazdasági Igazgató köteles a Vezérigazgató felé a Társaság pénzügyeiről rendszeresen beszámolni.

60.3. A Gazdasági Igazgató a Társaság munkavállalója, aki felett a munkáltatói jogokat a Vezérigazgató gyakorolja.

60.4. A Gazdasági Igazgató feladatai körében különösen:

- a) közreműködik a Társaság államháztartási és gazdasági stratégiájának kialakításában;

- b) közreműködik a Társaság üzleti tervének kialakításában;
- c) szervezi, ellenőrzi és összehangolja a gazdasági, államháztartási ügyvitelt, ellenőrzi annak végrehajtását;
- d) irányítja a Társaság pénzgazdálkodását;
- e) kialakítja a Társaság számviteli szabályzatrendszerét államháztartási és vállalkozási területen;
- f) biztosítja a belső bizonylati rendet és fegyelmet;
- g) biztosítja a Társaság napi, operatív pénzügyi és számviteli működtetését;
- h) ellenjegyzí a gazdasági kötelezettségvállalásokat;
- i) kapcsolatot tart könyvvizsgálóval;
- j) gyakorolja a delegált munkáltatói jogokat az általa közvetlenül irányított szervezeti egységek dolgozói fölött;
- k) biztosítja a főkönyv és az analitikus nyilvántartások vezetését, egyezőségét;
- l) gondoskodik a Társaság pénzügyi-számviteli feladatainak ellátásáról (mérleg, beszámoló készítés, adóbevallások, hatósági jelentések);
- m) gondoskodik a leltározásról.

60.5. A Gazdasági Igazgató személyes felelőssége kiterjed különösen

- a) a Társaság likviditására;
- b) a takarékos és jövedelmező gazdálkodás biztosítására;
- c) a számviteli-, pénzügyi-, adó és egyéb jogszabályok betartására-, az állammal szembeni kötelezettségek időbeni teljesítésére.

60.6. A Gazdasági Igazgató közvetlen irányítása alá tartozik a

- a) gazdasági igazgatóhelyettes;
- b) Beszerzési és Üzemeltetési osztály;
- c) Folyamatkoordinációs és informatikai támogató osztály.

Gazdasági igazgatóhelyettes

60.7. A Gazdasági igazgatóhelyettes a Társaság munkavállalója, aki a Gazdasági Igazgató irányítása alatt látja el feladatait. A gazdasági igazgatóhelyettes felett – a Gazdasági Igazgató által a 71.1. pont alapján gyakorolt jogok kivételével, ide nem értve a 81. pont szerinti helyettesítést – a munkáltatói jogokat a vezérigazgató gyakorolja. A gazdasági igazgatóhelyettes feladata, hogy a Gazdasági Igazgató általános helyetteseként a 60.1.-60.4. pontban meghatározott feladatok ellátásában közreműködjön, ezen belül különösen a közvetlen irányítása alá tartozó szervezeti egységek útján, valamint ellátja a Gazdasági Igazgató által, illetve külön szabályzatokban rábízott feladatokat.

60.8. A Gazdasági igazgatóhelyettes feladatai körében felelős különösen

- a) az Alappal kapcsolatos tervezési, gazdálkodási, finanszírozási, adatszolgáltatási és beszámolási feladatok ellátásáért,
- b) a Társaság számviteli rendszerének kialakításáért, és működtetéséért,
- c) a főkönyv és az analitikus nyilvántartások vezetéséért,
- d) a mérleg és eredmény kimutatás valódiságának biztosításáért, és az éves beszámoló előkészítéséért,
- e) ellenjegyzí az államháztartási kötelezettségvállalásokat.

60.9. A Gazdasági igazgatóhelyettes közvetlen irányítása alá tartozik

- a) az Államháztartási pénzügyi, számviteli és kontrolling osztály;
- b) a Társasági pénzügyi és számviteli osztály.

Jogi és Humánpolitikai Igazgató

61.1. A Jogi és humánpolitikai igazgató a Társaság munkavállalója, aki felett a munkáltatói jogokat a Vezérigazgató gyakorolja.

61.2. A Jogi és humánpolitikai igazgató feladata különösen:

- a) a Társaság jogi képviselete;
- b) tanácsadás jogi kérdésekben;
- c) elkészíti a Társaság szerződéseit, illetve nagy tömegű, típus szerződés esetén (pl: támogatási szerződés) mintapéldányt készít;
- d) típus szerződések kivételével ellenjegyzzi a Társaság szerződéseit;
- e) véleményezi külső szervezet által készített szerződéseket, valamint erre irányuló igény esetén a jogi szabályozási tervezeteket;
- f) irányítja és szervezi az Alap és a Társaság követeléseinek kezelését;
- g) koordinál és jogi szempontból közreműködik a közérdekű- és közérdekből nyilvános adatszolgáltatással kapcsolatos feladatokban;
- h) gyakorolja a delegált munkáltatói jogokat az általa közvetlenül irányított szervezeti egységek dolgozói fölött;
- i) figyelemmel kíséri a Társaság működésével, feladataival kapcsolatos jogi környezetet, erre irányuló igény esetén közreműködik, tanácsadást nyújt annak kialakításában;
- j) közreműködik Bethlen Gábor Alap Kollégiumának és Bizottságának működtetésében;
- k) jogi felügyeleti tevékenységet végez a társaság tulajdonában lévő gazdasági társaságok tekintetében;
- l) végzi a társaságfelügyelettel kapcsolatos jogi feladatokat, ide értve a kapcsolattartást a Felügyelőbizottsággal;
- m) irányítja a személyügyi feladatokat, felügyeli a személyügyi szakterületet;
- n) irányítja és felügyeli az iktatási rendszert;
- o) irányítja és felügyeli az irattározás rendszerét.

61.3. A Jogi és humánpolitikai igazgató közvetlen irányítása alá tartozik a

- a) Jogi osztály;
- b) Személyügyi osztály;
- c) Szervezési osztály.

Határon túli támogatások igazgató

62.1. A Határon túli támogatások igazgató a Társaság munkavállalója, aki felett a munkáltatói jogokat a Vezérigazgató gyakorolja.

62.2. A Határon túli támogatások igazgató feladata:

- a) működteti – a Határtalanul! program kivételével – az Alappal kapcsolatos támogatási rendszert a Miniszterelnökség Nemzetpolitikai Államtitkárságának iránymutatása, valamint a vonatkozó jogszabályok és belső szabályozások szerint, ezen belül különösen irányítja
 - aa) a támogatások elszámoltatási, ellenőrzési feladatait;
 - ab) a támogatásokra vonatkozó pályázati programok megvalósulását;
 - ac) a támogatásokhoz kapcsolódó informatikai rendszer működtetését;
 - ad) a támogatás nyilvántartási rendszer működését;
 - ae) a jogszabály alapján nyújtott normatív támogatásokra vonatkozó programokat (oktatás-nevelési, valamint kárpátaljai természetes személyek támogatási programjai), az egyedi támogatási rendszert és a (nyílt és meghívásos) pályázati rendszert;

- af) irányítja a pályázati rendszer stratégiájának kialakításához kapcsolódó feladatokat, a pályázati rendszer szabályszerű működésének betartatását;
- ag) közreműködik a pályázati felhívások és a támogatási szabályzatok kidolgozásában, továbbá a támogatáskezelés ügyrendjének kialakításában;
- b) együttműködik és kapcsolatot tart a Miniszterelnökség Nemzetpolitikai Államtitkárságával, az Alap Kollégiumával és Bizottságával, valamint a Bethlen Gábor Alapról szóló 2010. évi CLXXXII. törvény 9. § (3) bekezdése szerinti szervezetekkel (így különösen a Társaság tulajdonában álló társaságokkal);
- c) kapcsolatot tart a kedvezményezettekkel;
- d) figyelemmel kíséri és elemzi a MÁÉRT szakbizottságok javaslatait;
- e) közreműködik az Alapot érintő jogszabályok megállapodások és szabályzatok előkészítésében, valamint azok végrehajtásában;
- f) közreműködik az Alap költségvetésének tervezésében és annak végrehajtásában;
- g) közreműködik az Alapból nyújtott támogatásokkal kapcsolatos közérdekű- és közérdekből nyilvános adatszolgáltatások ellátásában;
- h) delegált munkáltatói jogokat gyakorol az általa közvetlenül irányított szervezeti egységek munkatársai tekintetében.

62.3. A Határon túli támogatások igazgató közvetlen irányítása alá tartozik

- a) a Határon túli támogatások igazgatóhelyettes;
- b) a Pályázati programok osztálya;
- c) a Központi nemzetpolitikai programok osztálya.

Határon túli támogatások igazgatóhelyettes

62.4. A Határon túli támogatások igazgatóhelyettes a Társaság munkavállalója, aki a Határon túli támogatások igazgató irányítása alatt látja el feladatait. A Határon túli támogatások igazgatóhelyettes felett – a Határon túli támogatások igazgató által a 71.1. pont alapján gyakorolt jogok kivételével, ide nem értve a 81. pont szerinti helyettesítést – a munkáltatói jogokat a vezérigazgató gyakorolja. A Határon túli támogatások igazgatóhelyettes feladata, hogy a Határon túli támogatások igazgató általános helyetteseként a 62.2. pontban meghatározott feladatok ellátásában közreműködjön, ezen belül különösen a közvetlen irányítása alá tartozó szervezeti egységek útján, valamint ellátja a Határon túli támogatások igazgató által rábízott feladatokat.

62.5. A Határon túli támogatások igazgatóhelyettes közvetlen irányítása alá tartozik

- a) az Erdélyi, felvidéki és kárpátaljai egyedi támogatások osztálya;
- b) a Délvidéki, hazai és diaszpóra egyedi támogatások osztálya;
- c) az Elszámoláskezelő és monitoring osztály.

Hazai egyházi és nemzetiségi támogatások igazgató

62/A.1. A Hazai egyházi és nemzetiségi támogatások igazgató a Társaság munkavállalója, aki felett a munkáltatói jogokat a Vezérigazgató gyakorolja.

62/A.2. A Hazai egyházi és nemzetiségi támogatások igazgató feladata különösen:

- a) működteti a fejezeti kezelésű előirányzatokból származó egyházi és nemzetiségi támogatásokkal összefüggésben a pályázati rendszert a Társaságra és a pályázati rendszerre vonatkozó jogszabályok szerint, illetve belső szabályzatok szerint;
- b) működteti az Alappal kapcsolatos pályázati rendszert a Határtalanul! program vonatkozásában az Alapra és a pályázati rendszerre vonatkozó jogszabályok szerint, illetve belső szabályzatok szerint;
- c) irányítja és felügyeli az egyházi, a nemzetiségi és a Határtalanul programmal kapcsolatos támogatások elszámoltatási, ellenőrzési feladatait;
- d) ellenőrzi az egyházi, a nemzetiségi és a Határtalanul pályázati programok megvalósulását;
- e) gyakorolja a delegált munkáltatói jogokat az általa közvetlenül irányított szervezeti egységek dolgozói fölött;
- f) felügyeli a pályázatokhoz kapcsolódó informatikai rendszer működtetését;
- g) felügyeli a támogatás nyilvántartási rendszer működését;
- h) irányítja a pályázati rendszer stratégiájának kialakításához kapcsolódó feladatokat;
- i) felügyeli a pályázati rendszer szabályszerű működésének betartását;
- j) részt vesz a pályázati felhívások és a pályázati szabályzat(ok) kidolgozásában, továbbá a pályázatkezelés ügyrendjének kialakításában;
- k) kapcsolatot tart a kedvezményezettekkel, a pályázati rendszer működtetésében résztvevő lebonyolító szervezetekkel, a Miniszterelnökség Egyházi, Nemzetiségi Kapcsolatokért és az Üldözött Keresztények Megsegítéséért Felelős Államtitkárságával;
- l) a Határtalanul! program kapcsán együttműködik és kapcsolatot tart a Miniszterelnökség Nemzetpolitikai Államtitkárságával, az Alap Kollégiumával és Bizottságával;
- m) közreműködik a Határtalanul! programból nyújtott támogatásokkal kapcsolatos közérdekű- és közérdekből nyilvános adatszolgáltatások ellátásában;
- n) a Határtalanul! programot érintően közreműködik az Alap költségvetésének tervezésében és annak végrehajtásában.

62/A.3. A Hazai egyházi és nemzetiségi támogatások igazgató közvetlen irányítása alá tartozik

- a) az Egyházi támogatások osztálya;
- b) a Nemzetiségi támogatások osztálya;
- c.) a Határtalanul program osztály.

IV. FEJEZET: A TÁRSASÁG ÉS A MUNKAVÁLLALÓK KÖZÖTTI JOGVISZONY SZABÁLYAI **A szervezet irányítása**

63. A Társaság szervezetén belül a szervezeti rend szerint adott utasítást teljesíteni kell. A kiadott utasítás teljesítését csak abban az esetben lehet megtagadni, ha annak végrehajtása bűncselekmény elkövetését eredményezi, vagy ha az a dolgozó vagy más érdekelt személy testi épségét veszélyezteti.

64.1. A Vezérigazgató az összes dolgozót utasíthatja és beszámoltathatja.

64.2. A szóban kiadott utasítás teljesítését – ha az az általános szabályokkal, belső utasításokkal ellentétes, vagy személyi jogokat sért – az utasítottak jogában áll írásban is kérni.

64.3. Az írásba adott utasítás teljesítését követően az utasított az utasítást kiadott feletteshez, igazgatók esetén a vezérigazgatóhoz fordulhat.

64.4. Az egyes szervezeti egységek egymással tájékoztatási kapcsolatban állnak. Az egyes szervezeti egységek közötti kapcsolatok konzultatív, vagy javaslattételi jellegűek.

64.5 A funkcionális feladatokat ellátó szervezeti egységek egymás munkáját ellenőrizni tartoznak és az észlelt hiányosságokat:

- a) az elkövető szervezeti vezetőjének tudomására hozzák;
- b) a szabályzatokban, utasításokban megállapított határidőkkel szembeni lemaradásokat vagy eltolódásokat jelenteni kötelesek a közvetlen vezetőknek.

65. A Társaság szervezeti egységeinek együttműködési, egyeztetési rendjére vonatkozó részletszabályokat vezérigazgatói utasítás határozza meg.

A munkavállaló jogai és kötelezettségei

66. A Társaság munkavállalói jogait és kötelezettségeit a munkaszerződések, szervezeten belüli beosztásuk, jelen szabályzatban leírt munkaköri leírás, az Mt. és a Társaság rájuk vonatkozó belső szabályzatai határozzák meg.

67. A munkavállaló joga:

- a) a jogszabályokban, a Társaság belső szabályzataiban rögzített jogok gyakorlása;
- b) a gazdálkodási eredmények, bérezési elvek megismerése;
- c) a munkavégzés feltételeinek javítására irányuló javaslatok előterjesztése szóban és írásban;
- d) véleménynyilvánítás, és javaslattétel a munkafolyamatokkal kapcsolatos kérdésekben;
- e) a személyére vonatkozó, Társaságnál őrzött adatok, dokumentumok megismerése;
- f) a Társaság érdekeit sértő, vagy jogszabállyal ellentétes intézkedés ellen tiltakozzanak. Az intézkedés vagy utasítás végrehajtása azonban –bűncselekmény esetét kivéve – nem tagadható meg, ha azt az intézkedésre jogosult vezető írásban megerősíti, azonban erről a vezérigazgatót írásban haladéktalanul írásban értesíteni kell.

68. A munkavállaló köteles:

- a) a munkavégzés során a jogszabályok, jelen szabályzat és más, a Társaságnál érvényben lévő szabályzat rendelkezéseit betartani;
- b) a szervezeti egysége munkarendjének és munkaköri leírásában foglaltakat betartani;
- c) a Társaság üzleti tervének végrehajtásával kapcsolatos, személyre háruló feladatokat szakszerűen elvégezni, a társszervezetek munkavállalóival együttműködni;
- d) ismereteinek a munkakör megkívánta követelményeket megfelelő szinten tartani, megfelelő szakmai képesítést megszerezni;
- e) a bizonylati rendet és fegyelmet betartani;
- f) a rendelkezésére bocsátott munkaeszközöket, felszereléseket megőrizni, szakszerűen használni;
- g) a vagyon-, baleset- és tűzvédelmi előírások, munkavédelmi szabályokat betartani,
- h) a tudomására jutott szolgálati vagy üzleti titok megőrizni;
- i) baleset, vagy anyagi kár megelőzése (megszüntetése) érdekében megfelelő intézkedéseket megtenni;
- j) munkahelyi közvetlen vezetője által meghatározott munkafeladatok végrehajtását megkezdeni, tevékenységéről a munkahelyi vezetőjét tájékoztatni;
- k) munkahelyi vezetőjének előzetesen írásban bejelenteni a mellékfoglalkozás, illetőleg másodállás létesítésének szándékát, a másodállás létesítésére engedélyt kérni;
- l) a Társaság ügyfeleivel, munkavállalóival szemben udvarias, előzékeny, figyelmes magatartást tanúsítani, öltözködésben és viselkedésben a Társaság követelményeinek megfelelni;

- m) a Társasággal, annak működésével kapcsolatban tudomására jutó bármilyen jellegű információt üzleti titokként megőrizni, biztosítani, hogy üzleti titok illetéktelen személyek tudomására semmilyen formában ne jusson;
- n) más szervek, illetőleg személyek előtt a Társaság képviseletében csak olyan kérdésekben foglalhat állást, amelyre vonatkozóan előzetes felhatalmazást kapott;
- o) az előírt szakmai oktatásokon, továbbképzése(ke)n részt venni, a munkafeladatai ellátásához szükséges képesítést megszerezni;
- p) az egyes vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. törvény 3.§ (3) bekezdés e) pontja szerinti esetben külön szabályzatban foglaltak szerint vagyonyilatkozatot tenni;
- q) tartózkodni a Társaság érdekeit sértő tevékenység folytatásától.

A munkáltató jogai és kötelezettségei

69. A munkáltatói jog gyakorlásának részletes rendjét a Társaság belső utasításai, a munkaszerződés és a munkaköri leírás, valamint a Mt. szabályozza. A Társaság munkavállalóival szembeni munkáltatói jogokat a vezérigazgató gyakorolja az alapszabályban rögzítettek figyelembevételével.

70. A munkáltatói jogok köré tartozik különösen:

- a) a munkaszerződés létesítésével kapcsolatos jogok;
- b) munkaviszony létesítésekor az átvállalt tartozásokra, munkaviszony megszűntetésekor a Társasággal szemben fennálló tartozásokra vonatkozó döntési jogokat;
- c) egyéb munkaviszony, illetve egyéb munkavégzésre irányuló jogviszony létesítésére vonatkozó döntés;
- d) szabadság, fizetés nélküli szabadság engedélyezése;
- e) alaphír módosítása, jutalom, teljesítmény ösztönző juttatások megállapítása;
- f) munkaviszonyból származó kötelezettségek megsértése miatti figyelmeztetés;
- g) kártérítési felelősség megállapítása, döntés a kár leírásáról, vagy a kártérítési igény érvényesítése iránti eljárás kezdeményezéséről;
- h) külföldi kiküldetés elrendelése és igazolása;
- i) munkakörbe nem tartozó munka elrendelése.

71.1. A Vezérigazgató az igazgatók – a Nemzetpolitikai Kutatóintézetet vezető igazgató kivételével - részére az alábbi munkáltatói jogok gyakorlását a szakmai felügyeletük és irányításuk alá tartozó szervezeti egységek munkavállalói, dolgozói vonatkozásában átadja:

- a) belföldi kiküldetés elrendelése és igazolása;
- b) munkaviszonyból származó kötelezettségek megsértése miatti figyelmeztetés;
- c) tervezett szabadság engedélyezése;
- d) munka irányítása, ellenőrzése;
- e) utasítási jog az ellátandó feladatok vonatkozásában.

71.2. A Vezérigazgató a Jogi- és Humánpolitikai Igazgató részére átadja a Társaság dolgozóinak az egyes vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. törvény szerinti vagyonyilatkozat-tételével kapcsolatos munkáltatói jogköröket, beleértve a vagyonyilatkozatok őrzéséért való felelősséget is, ide nem értve a vagyonyilatkozat-tételének megtagadása, vagy valótlan tartalmú vagyonyilatkozat-tétel esetén alkalmazandó munkáltatói intézkedések megtételét.

71.3. Az átadott munkáltatói jogok tovább nem delegálhatóak.

71.4. Az átadott munkáltatói jogokat Vezérigazgató egyoldalúan és indokolás nélkül visszavonhatja.

V. FEJEZET: A TÁRSASÁG MŰKÖDÉSE

A Társaság, mint munkaszervezet irányítása, szervezeti kapcsolatok rendje

72. A Társaság szervezeti rendje – a Társaság működésének megfelelően - tükrözi a Társaság szervezeti felépítését, egyes szervezeti egységeinek kapcsolatát. A Társaság vezetői által irányított igazgatóságok, a Társaság stratégiáját megvalósító, csoportszintű szakmai koordinációt látnak el.
73. A Társaság működése során a megjelölt feladatok szakmailag kifogástalan ellátása mellett a Társaság költséghatékony működését kell irányadónak tekinteni. Ennek érdekében a Társaság tevékenységeinek ellátása belső és külső erőforrások bevonásával egyaránt megtörténhet.
- 74.1. A Társaság munkaszervezete a szakmai munkamegosztás elvén épül fel.
- 74.2. A Társaság szervezeti irányítási rendjét a Szabályzat 1. függelékében szereplő ábra tartalmazza.
- 74.3. A Társaság szervezeti egységeinek a feladatait a Szabályzat 2. függeléke tartalmazza.
- 75.1. A Társaság
- a) első számú vezetője a Vezérigazgató;
 - b) felső vezetők: a Gazdasági igazgató, a Jogi és humánpolitikai igazgató, a Határon túli támogatások igazgatója, a Hazai egyházi és nemzetiségi támogatások igazgatója, a Magyarország Háza igazgatója, a Nemzetpolitikai Kutatóintézet igazgatója, a kabinetfőnök;
 - c) középvezetők: a Határon túli támogatások igazgatóhelyettes, a Gazdasági igazgatóhelyettes, az osztályvezető.
- 75.2. A Vezérigazgató a Társaságnak okozott kárért a Ptk-ban és a munkaszerződésében foglaltak szerint felel. A Társaság egyéb vezetői a Társaságnak okozott kárért a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény (a továbbiakban: az Mt.) és a munkaszerződésükben foglaltak szerint felelnek.
- 75.3. A Társaság vezetése a kollektív döntés előkészítés és az egyéni felelősségvállalás elve alapján működik.
- 75.4. A Társaság – a Vezérigazgató irányításával - mint munkaszervezet, a meghatározott szervezeti felépítésben látja el feladatait.
- 75.5. A Társaság munkajogi jogalanyként, mint munkáltató, munkaviszony keretében munkavállalókat foglalkoztat. A munkavállalók munkaviszonyára, jogaikra és kötelezettségeikre a Mt., a Társaság utasításai, szabályzatai valamint az egyes munkaszerződések vonatkoznak.
- 75.6. A munkaszervezet általános irányítását a Vezérigazgató látja el.

A Társaság belső irányításának rendje

- 76.1 A Társaság irányítási rendje az egyszemélyi felelősség, valamint az egyenes ágú fölé- és alárendeltségi kapcsolatok elvére épül. Amennyiben ettől valamilyen oknál fogva eltér a szervezet, ott egyedi, részletes, külön szabályozást kell alkalmazni.

76.2 A függelmi viszony azt fejezi ki, hogy a munkaszervezet hierarchiájának különböző szintjein elhelyezkedő vezetők irányítják, vezetik beosztottaikat, közöttük alá- és fölérendeltségi viszonyok létesülnek. A függelmi viszony elsősorban utasítási, ellenőrzési, beszámolási jogok gyakorlásán keresztül érvényesül.

76.3 Az egyenes ágú fölé- és alárendeltségi kapcsolat alapján minden munkavállalónak és szervezeti egységnek csak egy vezetője van, a fölérendeltségi vonal végén a Társaság munkaszervezetében a Vezérigazgató áll. Minden szervezeti egység vezetője utasítást – a kárelhárítás kivételével – csak a közvetlen felettesétől fogadhat el.

76.4. Az egyszemélyi felelősség elve alapján minden vezető (vezetési szinttől függetlenül), minden beosztott munkavállaló a jelen szabályzatban meghatározott főbb, valamint az egyéb természetszerűen ügykörébe tartozó feladatainak szabályos, jó minőségű elvégzéséért erkölcsileg, anyagilag, fegyelmileg is felelős.

A Társaság belső irányításának eszközei

77. A Társaság működését alapvetően a Ptk., az alapszabály, valamint egyéb jogszabályok és rendelkezések szabályozzák.

78.1 A Társaság belső szervezeti irányításának eszköze az utasítás és szabályzat.

78.2 A szabályzat fogalmkörébe tartoznak azon írásbeli rendelkezések, melyek a jogszabályoknak, vagy a felügyeleti hatóságok által kiadott általános érvényű előírásoknak a Társaság sajátos körülményeihez, szervezeti felépítéséhez alkalmazkodó végrehajtását határozzák meg egy-egy témakörre, munkafolyamatra, vagy a Társaság egészére. Szabályzatok kiadása vezérigazgatói utasításban történik.

79.1 A Vezérigazgató a Társaság operatív működése során utasítások kiadására jogosult. Vezérigazgatói utasításban szabályozhatók mindazon konkrét kérdések, amelyek szabályozása nem valamelyik belső szabályzat hatáskörébe tartozik és az operatív működést szolgálja.

79.2 A vezérigazgatói utasítás tartalma nem lehet ellentétes jogszabállyal, az alapszabállyal, a tulajdonos (részvényes) döntéseivel, illetve a Társaság bármely szabályzatával.

79.3 A belső rendelkezések a jogszabályi előírásokkal összhangban, és a Társaság működési sajátosságainak figyelembevételével határozzák meg az egyes szakterületeken – üzletvitel, gazdálkodás, szervezet, működési-, hatásköri-, kapcsolati rend, munkaszervezés, ügyintézés – belül kötelezően ellátandó feladatokat.

80.1 A Társaságnál alkalmazandó belső rendelkezések megnevezése:

- a) Alapszabály: a Társaság alapokmánya;
- b) Alapítói határozatok: a Társaság és a munkaszervezet működését meghatározó stratégiai döntések;
- c) Alapítói utasítás: a tulajdonosi joggyakorló által a gazdasági társaságok tevékenységének felügyeleti jogköre alapján kiadott utasítás
- d) Felügyelő Bizottság határozatai: a felügyelőbizottság feladatkörében hozott döntései;
- e) Testületi ügyrendek: az egyes testületek, felügyelőbizottság feladat- és hatáskörének, működésének szabályozása;
- f) Üzletszabályzatok: a Társaság tevékenységének egyes területekre vonatkozó fontosabb előírásai;
- g) Szabályzatok: a Társaság operatív működésének keretét meghatározó rendelkezések.

80.2 Az utasítások és szabályzatok lehetnek:

- h)* Számszerű utasítások:
 - (i)* eredményfeladatok;
 - (ii)* tárgyidőszakra szóló keretszámok;
 - (iii)* anyag- és eszköz-felhasználási, készletezési követelmények előírása.

- b)* Szakirányítási előírások:
 - (i)* informatika, nyilvántartás és monitoring;
 - (ii)* munkaszervezés, ügyvitel;
 - (iii)* statisztikai és egyéb elszámolás-módszertani előírások.

- c)* Szervezési utasítások:
 - (i)* munkaköri leírások;
 - (ii)* eljárásrendek.

- d)* Anyagi ösztönzés előírásai:
 - (i)* bérezésről;
 - (ii)* prémiumkeretről;
 - (iii)* jutalmazásról;
 - (iv)* a béren kívüli juttatásokról (cafetéria).

- e)* Tájékoztatási szabályok
 - (i)* honlap;
 - (ii)* PR és marketing;
 - (iii)* külső kapcsolattartás.

Helyettesítés rendje

81. A Vezérigazgató eltérő egyedi utasítása hiányában

- a) a Magyarország Háza igazgatóját a Vezérigazgató;
- b) a Gazdasági igazgatót a Gazdasági igazgatóhelyettes;
- c) a Jogi és humánpolitikai igazgatót a Vezérigazgató;
- d) a Határon túli támogatások igazgatót a Határon túli támogatások igazgatóhelyettes;
- e) a Hazai egyházi és nemzetiségi támogatások igazgatót a Vezérigazgató általános jelleggel helyettesíti.

82. A beosztott munkavállalók esetén a helyettesítést a közvetlen munkáltató rendeli el, arról a munkáltató intézkedik.

83.1 A helyettesítőt mindazon jogok megilletik és mindazon kötelezettségek terhelik, mint a helyettesített.

83.2 A helyettesítés terjedelme az elrendelő által írásban korlátozható.

83.3 A helyettesítési idő lejártá után a helyettes beszámolni köteles annak, akit helyettesített.

Vezetői munkakörök átadás-átvétele

84.1 Vezető állású munkakörökben bekövetkező személyi változások esetén a munkakör átadás-átvétele csak írásban történhet meg. Az átadást jegyzőkönyvbe kell foglalni, amelynek tartalmazni kell:

- a) az átadó-átvevő nevét;
- b) a folyamatban lévő ügyekre vonatkozó rövid tartalmi leírást, adatokat, iratokat, illetve azok felsorolását, egy évre visszamenőleg;
- c) az adott vezetett szervezeti egység általános helyzetének leírását;
- d) az átadáskor meglévő, de végrehajtás előtt álló felsőbb vezetői vagy tulajdonosi döntéseket;
- e) a felsőbb vezetői döntést igénylő ügyeket, azok állapotát;
- f) az átadott szervezeti egység átadáskori állapotát, felmerült és döntést igénylő kérdéseket, határidőket, felelősöket.

84.2 A jegyzőkönyvet az átadó, az átvevő és a tulajdonos vagy annak meghatalmazott képviselője írja alá.

84.3 A jegyzőkönyv négy példányban készül, eredeti aláírásokkal ellátva.

Munkakörök átadás-átvétele beosztott munkavállalóknál

85. A Társasággal munkaviszonyt megszüntető nem vezető állású munkavállaló esetén a munkakör átadás-átvételét a Társaság munkaügyi szabályzata rendezi.

Titoktartási kötelezettség

86.1 A munkavállaló köteles a munkáltató működésével kapcsolatos információkat titokként kezelni, figyelemmel a munkáltató, és ügyfeleinek bizalmas, vagy vélhetően bizalmas anyagaira vonatkozóan és érdekeinek védelmére.

86.2 A munkavállaló a munkáltató működésével kapcsolatosan tudomására jutott információkat abban az esetben hozhatja harmadik személy tudomására, ha őt erre a munkáltatói jogokat gyakorló személy feljogosította, illetve ha őt erre a törvény kötelezi.

86.3 A titoktartási kötelezettség a munkaszerződés megszűnése utáni időre is vonatkozik.

87.1 Amennyiben a munkaviszony fennállása alatt a munkavállaló titoktartási kötelezettségét megszegi, munkavállaló tudomásul veszi, hogy az olyan magatartásnak minősül, amely a munkáltató általi rendkívüli felmondást vonja maga után.

87.2 Amennyiben a Munkavállaló a titoktartási kötelezettségét a munkaviszony megszűnése után 5 éven belül szegi meg és ezzel a Társaságnak kárt okoz, a polgári jog szerinti kártérítési kötelezettség terheli.

88.1 A munkavállaló köteles minden okmányt biztonságban tartani, azokat illetéktelen személyektől megvédeni, beleértve saját dokumentumait is.

88.2 Okmányokon értendő minden, a munkáltatóra, az azzal kapcsolatban álló cégekre, azok tagjaira, ügyfelekre vonatkozó minden jelentés, papír és okmány, amely a munkavállaló birtokában van, vagy amelyet ő készít el, vagy amelyhez hozzáférése van.

A Társaság közleményeinek közzététele

89. A Társaság jogszabály által közzétenni rendelt hirdetményeit a Céggazdasági Közlönyben, és/vagy honlapján teszi közzé.

Nyilatkozat tömegtájékoztató, hírközlő szervek részére

- 90.1 A Társaság tömegtájékoztató eszközökkel fenntartott kapcsolatai alakításának alapelve a jó üzleti hírnév kialakítása és megőrzése.
- 90.2 A Társaság nevében a tömegtájékoztató részére információt adó személynek a Társaságot érintő és üzleti titokról, valamint a sajtóról szóló jogszabályokat és előírásokat mindenben figyelembe kell venni.
- 90.3 A sajtó részére a Társaság nevében történő eseti információadás, valamint a sajtóval való folyamatos kapcsolattartás rendjét – a helyettes államtitkár által előzetesen jóváhagyott – vezérigazgatói utasítás szabályozza.

Információ- és titokvédelem

91. A Társaság vonatkozásában üzleti titoknak tekintendők különösen:
- a) a Társaság részletes üzleti tervei, azok előkészítő anyagai, számításai;
 - b) az egyes üzleti jellegű szolgáltatásaira, ráfordítására és hozamára vonatkozó adatok, elemzések, azok továbbfejlesztésére, új szolgáltatástípusokra vonatkozó elgondolások, különösen a tervezett feltételekre vonatkozó információk;
 - c) a Társaság általános üzleti (működési) költségeire vonatkozó adatok, elemzések;
 - d) a Társaság üzleti forgalmára, állományokra, azok jövedelmezőségére vonatkozó információk;
 - e) a Társaság belső működési rendjére, a vezető testületek tevékenységére vonatkozó információk;
 - f) a Társaság számítástechnikai feltételeire, az adatfeldolgozás rendjére, módszerére különösen a védelmi rendszerekre vonatkozó információk;
 - g) az ügyfelek Társasággal kapcsolatos megítélésének kritériumrendszere, az adóminősítési rendszer szerinti besorolása;
 - h) a Társaság üzleti tevékenységéhez kapcsolódó bírósági ügyekre vonatkozó adatok.
92. Az üzleti titok tekintetében - kinevezése, munkaviszonya, illetve megbízási jogviszonya fennállása alatt, valamint azt követően is, időbeli korlátozás nélkül - titoktartási kötelezettség terheli a vezető tisztségviselőket, a felügyelőbizottsági tagokat, az alkalmazottakat, a könyvvizsgálót és mindenkit, aki az üzleti titoknak minősülő adatokhoz a Társasággal kapcsolatos tevékenysége során, bármilyen módon jutott hozzá.
93. Azokat az eseteket, amelyekben az üzleti titok harmadik személy részére kiszolgáltatható, illetve azon adatszolgáltatásokat, amelyek nem jelentik az üzleti titok sérelmét külön jogszabályok tartalmazzák.
94. A Társaság tulajdonosa, valamint a Társaságban részesedést szerezni kívánó személy köteles a Társaság működésével kapcsolatban tudomására jutott üzleti titkot - időbeli korlátozás nélkül - megtartani, azt nem használhatja fel arra, hogy annak révén saját maga vagy más személy részére közvetlen vagy közvetett módon előnyt szerezzen, illetve, hogy a Társaságnak, vagy a Társaság ügyfeleinek hátrányt okozzon.
95. Az üzleti titok védelme érdekében a Társaságnál alkalmazott eljárásokat, az üzleti titok esetlegesen harmadik személy részére történő kiszolgáltatásának rendjét a Társaság adatvédelmi szabályzata tartalmazza.
96. Az üzleti titok megtartására köteles személy cselekedete – amennyiben üzleti titoknak minősülő adatokat illetéktelen személy részére hozzáférhetővé tesz, illetve üzleti titkokat hasznosítás

végett, vagy másnak vagyoni hátrányt okozva jogosulatlanul megszerez, felhasznál, vagy nyilvánosságra hoz – jogi felelősségre vonást von maga után.

Összeférhetetlenség

97. A Társaság vezérigazgatójára, könyvvizsgálójára, felügyelő bizottságának tagjaira és vezető állású dolgozóira vonatkozó összeférhetetlenségi szabályokat a Ptk., valamint a Mt. előírásai szerint kell alkalmazni.

98.1 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.

98.2 Az összeférhetetlenségre vonatkozó részletes szabályokat az alapszabály és vezérigazgatói utasítás tartalmazza.

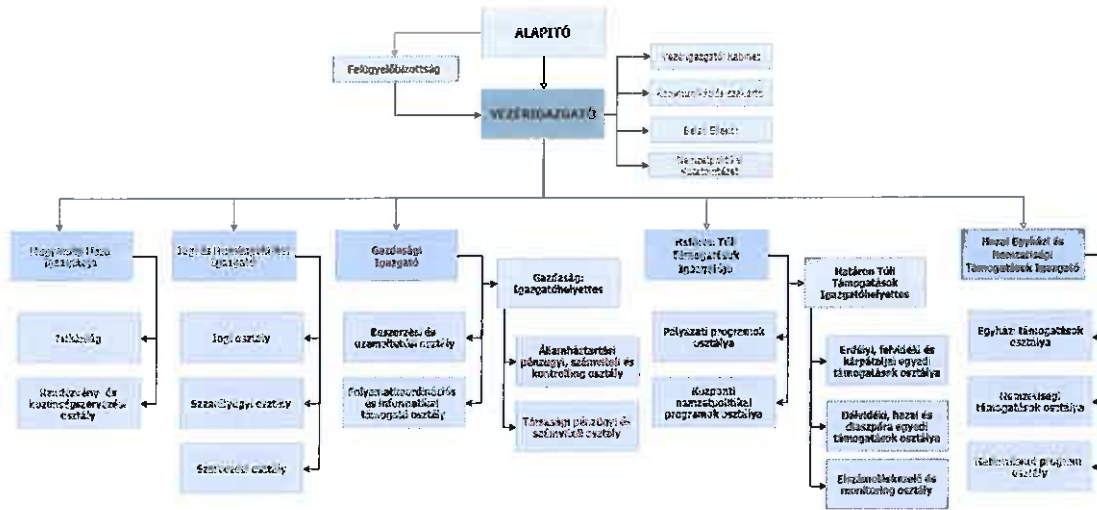
ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

99. A Szabályzat a tulajdonos (részvényes) Szabályzat jóváhagyásáról rendelkező határozatának elfogadásának napját követő napon lép hatályba.

100. A Szabályzatot közzé kell tenni a Társaság honlapján, valamint oly módon kell őrizni, hogy a Társaság dolgozói szükség esetén tanulmányozhassák azt. A Szabályzat betartása és betartatása a Társaság valamennyi munkavállalóinak kiemelt feladata.



1. FÜGGELÉK: A TÁRSASÁG SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE



2. FÜGGELÉK: A TÁRSASÁG SZERVEZETI EGYSÉGEINEK FELADATAI

1.0 A VEZÉRIGAZGATÓ KÖZVETLEN IRÁNYÍTÁSA ALÁ TARTOZÓ SZERVEZETI EGYSÉGEK

1.0.1. Vezérigazgatói Kabinet

A Vezérigazgatói Kabinet tevékenységi körébe tartozik a Vezérigazgató munkájának segítése, az ahhoz szükséges adminisztratív háttér megteremtése, illetve a Vezérigazgató iránymutatása alapján koordinációs feladatok ellátása. Ennek keretében a Vezérigazgatói Kabinet feladata

- a) a Vezérigazgató melletti általános titkársági és koordinációs teendők ellátása, a határidők nyilvántartása;
- b) közreműködés a Vezérigazgató irányítási hatásköreinek, illetve tulajdonosi joggyakorlási jogkörének gyakorlásában;
- c) kapcsolattartás külső személyekkel, szervezetekkel, így különösen a Bethlen Gábor Alapról szóló 2010. évi CLXXXII. törvény 9. § (3) bekezdése szerinti szervezetekkel, valamint a szakmai felügyeleti szervekkel;
- d) a Társaság vezető testületei és azok tagjai közötti információáramlás biztosítása;
- e) a vezetői ülések szervezése, az erről szóló emlékeztető elkészítése, valamint az emlékeztetőben foglaltak teljesülésének ellenőrzése;
- f) a Vezérigazgatóhoz beérkezett megkeresések, adatszolgáltatás iránti igények – illetékesség szerinti – továbbítása a szervezeti egységek, a Bethlen Gábor Alapról szóló 2010. évi CLXXXII. törvény 9. § (3) bekezdése szerinti szervezetek, valamint a Társaság szakmai felügyeleti szervei részére;
- g) Vezérigazgatóhoz beérkezett előterjesztésekkel összefüggő javaslatok összesítése, az előterjesztésekkel kapcsolatos koordinációs feladatok ellátása;
- h) a felterjesztett ügyiratok rendezése, valamint jóváhagyásra, aláírásra benyújtása a Vezérigazgató részére;
- i) értekezletek előkészítésében közreműködés, a Társaság Felügyelőbizottsága üléseinek szervezése, a kapcsolódó adminisztratív feladatok ellátása;
- j) az intézkedést igénylő ügyek végrehajtásának és a határidők betartásának nyomon követése;
- k) a Vezérigazgató irattárának kezelése, a bejövő és kimenő ügyiratkezelés, postázás.

A Vezérigazgatói Kabinet vezetője a kabinetfőnök. A kabinetfőnök a feladatainak hatékony ellátása érdekében – a Vezérigazgató utasítása, iránymutatása alapján – a Társaság más felső vezetőitől, valamint egyéb munkavállalóitól közvetlenül intézkedést kérhet.

A Vezérigazgatói Kabinet feladatait a kabinetfőnök, titkársági referensek, vezérigazgatói asszisztensek, valamint egyéb munkavállalók látják el.

1.0.2. Belső ellenőr

A Társaság működésének szabályossága és a köztulajdon védelme érdekében a belső ellenőr az alábbiak szerint ellenőrzi és vizsgálja a társaság és leánycégei működésének és gazdálkodásának szabályozott és hatékony megvalósulását, valamint a Bethlen Gábor Alapból folyósított támogatások szabályos felhasználását:

- a) a középtávú tervben és az éves munkatervben előírtak szerint vizsgálja a Társaság tevékenységét a jogszabályoknak és a belső szabályozási dokumentumoknak történő megfelelés, a biztonság, az áttekinthetőség, az eredményesség és a hatékonyság szempontjából, a vizsgálatokról jelentést készít;

- b) rendszerszemléletű megközelítéssel vizsgálja és értékeli a Társaság belső védelmi vonalainak működését – ideértve a belső irányítási, kockázatkezelési és kontroll funkciókat, valamint a belső ellenőrzési rendszer más elemeit –, azok megbízhatóságát, eredményességét és hatékonyságát, kitérve a Társaságnál működő számítástechnikai rendszerekre és azok kontroll folyamataira is;
- c) az éves munkatervhez képest további ellenőrzéseket (rendkívüli vizsgálat) végez a Felügyelőbizottság, illetve – a Felügyelőbizottság elnökének egyetértésével vagy utólagos tájékoztatásával – a vezérigazgató erre vonatkozó döntése alapján,
- d) ellenőrzi a Társaság kiszervezett tevékenységeit;
- e) vizsgálja a külső hatósági és egyéb vizsgálatok által a Társaság tevékenységének ellenőrzése során feltárt rendszerbeli hiányosságok, esetleges jogszabálysértések megszüntetésére a határozatokban vagy az ellenőrzést lezáró vezetői levelekben meghatározott feladatok elvégzésének határidőben történő teljesítését és azt, hogy a Társaság megtett-e minden intézkedést a hibák, hiányosságok kijavítására és a feltárt kockázatok csökkentésére, a vizsgált tevékenységekkel, folyamatokkal kapcsolatban megállapításokat tesz és a feltárt hibák, hiányosságok, kockázati tényezők megszüntetése, kiküszöbölése érdekében a vizsgálati jelentésben ajánlásokat, javaslatokat fogalmaz meg;
- f) a végrehajtott ellenőrzésekről naprakész nyilvántartást vezet;
- g) nyomon követi az ellenőrzési jelentésekhez kapcsolódó intézkedések végrehajtását, s erről valamint az ellenőrzési tevékenységről a Felügyelőbizottságot és a Bizottságot írásban évente tájékoztatja;
- h) biztosítja a külső ellenőrző szervezetek vizsgálataihoz szükséges közreműködést;
- i) az egyes gazdasági folyamatok hatékonyságának, eredményességének, gazdaságosságának vizsgálata alapján tanácsadói tevékenység nyújtásával segíti a Társaság működését;
- j) belső ellenőrzési szempontból véleményezi a Társaság belső utasításait.

1.0.3. Nemzetpolitikai Kutatóintézet

A Nemzetpolitikai Kutatóintézet a Társaság tudományos kutatótevékenységet végző szervezeti egysége. A Kutatóintézet vezetője kutatóintézeti igazgató. A Nemzetpolitikai Kutatóintézet tevékenysége feletti szervezeti irányítást a Vezérigazgató, szakmai felügyeletet a nemzetpolitikáért felelős államtitkár gyakorolja.

A Nemzetpolitikai Kutatóintézet feladata:

- a) közreműködik a nemzetpolitikai stratégiájával összefüggő tevékenységben, ennek kapcsán állásfoglalásokat terjeszt elő, háttéranyagokat, kutatásokat készít;
- b) nemzetpolitika területén aktuális kérdésekkel foglalkozó konferenciákat, szemináriumokat kezdeményez, szervez és bonyolít;
- c) elemzi a külföldi magyarokat érintő gazdaságpolitikai koncepció- és jogszabályok, nemzetközi megállapodások tervezetét;
- d) közreműködik a szomszédos államokkal megkötött alapszerződések végrehajtásának figyelemmel kísérésében, értékelésében;
- e) kapcsolatot tart a feladatkörével összefüggő kérdésekben érintett társadalmi szereplőkkel, intézményekkel, a külföldi magyarok társadalmi szervezeteivel;
- f) feldolgozza az Európai Unióval és Magyarországgal EU-tagságával kapcsolatos – feladatkörével összefüggő, a külföldi magyarságot érintő – információkat;
- g) figyelemmel kíséri a nemzetközi fórumok kisebbségvédelmi tevékenységét, a külföldi magyar közösségek helyzetének alakulását és jogainak érvényesülését;
- h) javaslatokat dolgoz ki a külföldi magyar közösségek helyzetének alakulásával kapcsolatos magyar kormányzati politika alakítására;

- i) részt vesz a külföldi magyarságot érintő rövid- és hosszú távú stratégiák kidolgozásában, valamint elkészíti a szükséges elemzéseket, elősegíti ezek érvényesülését;
- j) figyelemmel kíséri a külföldi magyarokkal foglalkozó szakmai műhelyek, kutatóintézetek tevékenységét;
- k) folyamatosan figyelemmel kíséri a külföldi magyarsággal kapcsolatos, valamint a nemzetpolitikáért felelős miniszterhez és a nemzetpolitikáért felelős helyettes államtitkárhoz kapcsolódó híreket.

A Nemzetpolitikai Kutatóintézet feladatait igazgató, kommunikációs referens, valamint kutatási referens látja el.

1.0.4. Vezérigazgatói tanácsadó

A vezérigazgatói tanácsadó feladat és hatáskörét közvetlenül a vezérigazgató határozza meg, felette irányítási és munkáltatói jogokat a vezérigazgató gyakorolja.

1.0.5. Kommunikációs szakértő

A kommunikációs szakértő feladat- és hatáskörét közvetlenül a Vezérigazgató határozza meg, felette az irányítási és a munkáltatói jogokat a Vezérigazgató gyakorolja. A kommunikációs szakértő elsődleges feladata a Társaság kommunikációs feladatainak ellátása. A kommunikációs szakértő feladatai végzése során folyamatos egyeztetést végez a Társaság szakmai felügyeleti szerveivel és a Társaság feletti tulajdonosi jogokat gyakorlóval.

Feladatai körében a kommunikációs szakértő

- a) ellátja a közérdekű adatigénylések megválaszolásával kapcsolatos szakmai koordinációt;
- b) koordinálja a szakmai felügyeleti szervek és a tulajdonosi jogokat gyakorló, valamint a Vezérigazgató által meghatározott kommunikációs tárgyú beszerzéseket;
- c) koordinálja a sajtómegkeresések megválaszolását;
- d) közreműködik a Társaság kommunikációs, illetve arculati tematikájú szabályzatai kidolgozásában, valamint azok végrehajtásának irányításában;
- e) a jogszabályokból fakadó közzétételi kötelezettségek teljesítése, illetve támogatáskezelői feladatok ellátása érdekében felelős a Társaság honlapjának és közösségi média felületeinek kezeléséért;
- f) ellátja a Társaság kommunikációs aktivitásainak felügyeletét.

1.1 A MAGYARSÁG HÁZA IGAZGATÓJA KÖZVETLEN IRÁNYÍTÁSA ALÁ TARTOZÓ SZERVEZETI EGYSÉGEK

1.1.1. Titkárság

A Titkárság a Magyarság Háza igazgatója irányítása alatt végzi a munkáját. Feladata a Magyarság Háza igazgatója munkájának operatív és stratégiai támogatása, valamint a kommunikációs feladatok körében

- a) felelős a Magyarság Háza a média megjelenéseinek, sajtó-kommunikációs és PR feladatainak menedzseléséért, részt vesz annak alakításában, és lebonyolításában, igény szerint aktívan részt vesz a Társaság kommunikációs stratégiája kidolgozásának koordinációjában, a médiaszereplőkkel való kapcsolattartásban, információgyűjtésben, -értékelésben,
- b) a Magyarság Háza média megjelenéseinek menedzselése (interjúk, stúdióbeszélgetések, riportok, beszámolók, médiapartneri együttműködések szervezése, előkészítése, közreműködés ezek megvalósításában),
- c) a Magyarság Háza és a Magyarság Háza igazgatója média megjelenéseinek monitorozása

- (gyűjtése) a releváns médiafelületek tekintetében (a releváns médiafelületek listájának összeállítása),
- d) adatbázis összeállítása, felépítése hazai és külhoni szerkesztőségek, médiafelületek, sajtómunkások elérhetőségeiből, az adatbázis kezelése (karbantartása, aktualizálása),
 - e) rendszeres kapcsolattartás a hazai és a külhoni szerkesztőségekkel, médiafelületekkel, sajtómunkatársakkal (időnkénti személyes találkozót is beleértve),
 - f) részvétel, illetve közreműködés a Magyarország Háza arra jogosult munkavállalóinak sajtószerelésre való felkészítésében (igény szerint),
 - g) a Magyarország Háza kommunikációs stratégiája kidolgozásának koordinációja,
 - h) negyedévenként rövid elemzés készítése a kommunikációs stratégia megvalósulásáról, javaslattevés a hatékonyságot segítő esetleges korrekciókra,
 - i) tanácsadás, javaslattevés a Társaság más szervezeti egységeinek kommunikációs munkája tekintetében (igény szerint),
 - j) felelős a Magyarország Háza honlapjának és közösségi média felületének kezeléséért, működtetéséért, valamint közreműködés a Társaság honlapja tartalma, felülete kialakításában.

A Titkárság feladatait kommunikációs szakértő és referens látja el.

1.1.2. Rendezvény- és közönségszervezési osztály

- a) a rendezvényszervezési feladatok körében
 - aa) az 59.2. pont alapján kialakított programok jogszabályoknak megfelelő részletes kidolgozása, szervezése, lebonyolítása (partneri tárgyalások, a szerződéskötések szakmai előkészítése stb.) a Magyarország Háza igazgatója irányítása mellett;
 - ab) a Magyarország Háza programjaival összefüggésben kapcsolatot tart a külhoni kulturális, tudományos és művészeti élet szereplőivel, oktatási és civil szervezeteivel;
- b) a kiemeltnek minősített programok, rendezvények körében
 - ba) a Társaság vezérigazgatója által kiemeltnek minősített programok, rendezvények, kapcsolatok kialakítása, koordinálása, program menedzsmentjének ellátása, ellenőrzése;
 - bb) kapcsolattartás az érintett kormányzati, társadalmi szereplőkkel, intézményekkel, a külhoni kulturális, tudományos és művészeti élet szereplőivel, oktatási és civil szervezeteivel;
- c) a marketing, hirdetés, közönségszervezés körében
 - ca) a Magyarország Háza rendezvényeihez kapcsolódó tervezett – és előzetesen nem tervezhető – marketing (promóció is) és hirdetési feladatok gyakorlati kivitelezése (a konkrét megvalósítás előkészítése, szervezése, lebonyolítása),
 - cb) kialakítani, működtetni a Magyarország Háza közönségszervezési struktúráját (kiemelten kezelve a személyes kapcsolattartást az oktatási intézmények [óvodák, iskolák], költségvetési intézmények, önkormányzatok, gazdasági társaságok vonatkozásában);
- d) az a)-c) alpont szerinti feladatok körében általában
 - da) a Magyarország Háza honlapjának és közösségi média felületének kezelése, működtetése (a szakterületet érintően),
 - db) a szakterületet érintő javaslatokkal támogatni a Magyarország Háza kommunikációs stratégiájának kidolgozását;
 - dc) havonta rövid elemzés készítése a szakterületet érintő feladatok megvalósulásáról (látogatottsági adatok, közönségkapcsolati adatbázis stb.), javaslattevés a hatékonyságot segítő esetleges korrekciókra.

A Rendezvény- és közönségszervezési osztály feladatait osztályvezető, osztályvezető-helyettes és rendezvényszervező látja el.

1.2 A GAZDASÁGI IGAZGATÓ KÖZVETLEN IRÁNYÍTÁSA ALÁ TARTOZÓ SZERVEZETI EGYSÉGEK

1.2.1. Beszerzési és üzemeltetési osztály

- a) biztosítja a Társaság napi működéséhez szükséges eszközöket, gondoskodik azok pótlásáról, ide értve a beérkező igények koordinációját és indokolt esetben történő teljesítését;
- b) szervezi a napi munkavégzéshez szükséges anyagellátási, raktározási feladatokat;
- c) gondoskodik az irodahelyiségek karbantartásáról, az állagmegóvásról, javaslatot tesz a szükséges beruházások, felújítások elvégzésére;
- d) kapcsolatot tart a Társaság működését biztosító szolgáltatókkal;
- e) lebonyolítja a Társaság számára szükséges beszerzéseket az ide vonatkozó szabályzat alapján;
- f) ellátja a Társaság beruházásainak, felújításainak műszaki koordinációs feladatait, előkészíti, koordinálja és dokumentálja azok lebonyolítását, ide értve a felelősséget a kitűzött határidők betartásáért, valamint a vonatkozó hatósági egyeztetések elvégzését, a szerződések előkészítését is;
- g) közreműködik a Határon túli támogatások igazgató által működtetett támogatási rendszeren belül, a nagy értékű beruházásokra vonatkozó támogatási kérelmek szakmai véleményezésében.

A Beszerzési és üzemeltetési osztály feladatait osztályvezető, osztályvezető-helyettes, technikus-berendező, műszaki asszisztens, gépkocsivezető és üzemeltetési referens látja el.

1.2.2. Folyamatkoordinációs és informatikai támogató osztály

- a) a munkafolyamatok megfelelő kialakításával, a meglévő folyamatok vizsgálatával és optimalizálásával támogatja a Társaság szervezeti egységeinek munkáját a hatékonyság és eredményesség érdekében;
- b) szükség szerinti együttműködik, egyeztet a Társaság szervezeti egységeivel, kidolgozza a folyamatok ábráit és leírásait, részt vesz a kapcsolódó szabályozások kidolgozásában;
- c) közreműködik a vezetői információs és vállalatirányítási rendszerek kialakításában és működtetésében;
- d) fogadja a Társaság szervezeti egységeinek informatikai hibabejelentéseit, változtatási igényeit;
- e) nyilvántartásba veszi, nyomon követi és támogatja az igények megoldását, szükség esetén külső partner felé továbbítja azokat, valamint felelős azok megoldásáért;
- f) összegyűjti az informatikai rendszerekkel kapcsolatos fejlesztési igényeket, részt vesz a specifikáció elkészítésében, a bevezetésben, a tesztelésben és az oktatások lebonyolításában;
- g) kapcsolatot tart az informatikai rendszerek üzemeltetését, fejlesztését végző partnerekkel,
- h) felelős a Társaság internetes honlapjainak üzemeltetéséért, karbantartásáért, és tartalmának informatikai kialakításáért.

A Folyamatkoordinációs és informatikai támogató osztály feladatait osztályvezető, osztályvezető-helyettes, informatikus és koordinációs referens látja el.

1.2.3. A GAZDASÁGI IGAZGATÓHELYETTES KÖZVETLEN IRÁNYÍTÁSA ALÁ TARTOZÓ SZERVEZETI EGYSÉGEK

1.2.4. Államháztartási pénzügyi, számviteli és kontrolling osztály feladata:

- a) gazdasági, pénzügyi döntés előkészítő anyagok kidolgozása a gazdasági igazgató részére;
- b) a pályázati és nem pályázati úton elnyert támogatások szerződésének ellenőrzése, megfelelés esetén az érvényesítés és kötelezettségvállalásra, utalványozásra előkészítés, a teljesítés ellenjegyzése;
- c) az aláírt támogatási szerződés alapján a belső szabályozásnak megfelelően a támogatás pénzügyi folyósítása;
- d) bankbizonylatok kontírozása államháztartási rendszerben;
- e) kötelezettségvállalások nyilvántartásba vétele és vezetése;

- f) az alap pénzügyi és számviteli feladatainak ellátása;
- g) az alap költségvetési tervezése;
- h) adatszolgáltatás a központi költségvetési szerveknek (Miniszterelnökség, minisztériumok, Állami Számvevőszék, Magyar Államkincstár stb.);
- i) a fő folyamat támogatását biztosító kontrolling tevékenység megszervezése és biztosítása;
- j) a felső vezetői kontrolling jelentések elkészítése;
- k) a hatékonyságnövelő javaslatok előterjesztése, majd a jóváhagyott vezetői döntés alapján azok megvalósítása és folyamatos ellenőrzése

Az Államháztartási pénzügyi, számviteli és kontrolling osztály feladatait osztályvezető, osztályvezető-helyettes és pénzügyi referens látja el.

1.2.5. Társasági pénzügyi és számviteli osztály feladata:

- a) a főkönyvi könyvelés keretén belül a számviteli törvény, adótörvény, támogatási szerződések stb. figyelembevételével kialakított társasági számlarendben előírt módon és tagolásban a Társaság eszközeinek és forrásainak nyilvántartása. A gazdasági ügyletek folyamatos könyvelése által azok változásainak kimutatása;
- b) a könyvviteli, számviteli előírások, a bizonylati elv, bizonylati fegyelem és a számviteli rend betartásán keresztül a társasági tulajdon és eszközök védelmének biztosítása;
- c) statisztikai jelentések, adatszolgáltatások határidőre, a vonatkozó szabályoknak megfelelő formában és tartalommal való elkészítése, és továbbítása;
- d) a Társaság készpénzeszközeinek kezelése;
- e) házipénztár vezetése, kezelése, készpénzfizetések teljesítése;
- f) külföldi kiküldetésekhez pénzügyi feltételek biztosítása;
- g) pénztárbizonylatok, számlák, bankkivonatok kontírozása;
- h) analitikus könyvelés;
- i) bevallások elkészítése, és benyújtása az adóhatóság felé;
- j) Bérszámfejtés, Tb ügyintézés.

A Társasági pénzügyi és számviteli osztály feladatait osztályvezető, osztályvezető- helyettes, pénzügyi referens és könyvelő látja el.

1.3. A JOGI ÉS HUMÁNPOLITIKAI IGAZGATÓ KÖZVETLEN IRÁNYÍTÁSA ALÁ TARTOZÓ SZERVEZETI EGYSÉGEK

1.3.1. Jogi osztály

- a) jogi kérdésekben tanácsadást végez;
- b) elkészíti a Társaság szerződéseit, illetve nagy tömegű, típus szerződések esetén (pl.: támogatási szerződés) egy mintapéldányt készít;
- c) típus szerződések kivételével ellenjegyzi a szerződéseket;
- d) külső szervezet által készített szerződéseket, jogi szabályozási tervezeteket erre irányuló igény esetén véleményezi;
- e) figyelemmel kíséri a Társaság működésével, feladataival kapcsolatos jogi környezetet, erre irányuló igény esetén közreműködik, tanácsadást nyújt annak kialakításában;
- f) közreműködik a Társaság beszerzéseinek lebonyolításában;
- g) biztosítja a Kollégium és a Bizottság működtetésének jogi szempontú megfelelőségét;
- h) biztosítja a Társaság belső szabályozásainak jogi szempontú megfelelőségét, illetve közreműködik azok elkészítésében, a jóváhagyott belső szabályozásokat iktatja, nyilvántartja, valamint gondoskodik azok megismertetéséről, hozzáférhetőségéről, közzétételéről;
- i) közreműködik a Társaság követeléskezeléseiben;
- j) végzi a társaságfelügyelettel kapcsolatos feladatokat, ide értve a Felügyelőbizottsággal való kapcsolattartást;

- k) közreműködik és koordinál a közérdekű- és közérdekből nyilvános adatszolgáltatással kapcsolatos feladatokban.

A Jogi osztály feladatait osztályvezető valamint jogtanácsosok és/vagy jogi előadók látják el.

1.3.2. Személyügyi osztály

- a) dolgozók adatainak begyűjtése, nyilvántartása, továbbítása a bérszámfejtés felé;
- b) munkaszerződés előkészítése, munkaszerződések nyilvántartása;
- c) jelenléti ív vezetése, ellenőrzése, továbbítása a bérszámfejtés felé;
- d) a Társaság munkavállalói szabadság-nyilvántartásának vezetése, továbbítása a bérszámfejtés felé;
- e) szabadságigénylések felmérése, szabadságok tervezésében közreműködés;
- f) kilépő dolgozók kezelése, azaz dokumentációk kiadása, átadása;
- g) vagyonynyilatkozat tétellel kapcsolatos delegált feladatok ellátása;
- h) munkaviszonnyal kapcsolatos dokumentumok őrzése.

A Személyügyi osztály feladatait jogtanácsos és/vagy jogi előadó, személyügyi referens látja el.

1.3.3. Szervezési osztály

- a) Iktatás megszervezése körében:
 - (i) beadványok, postai, elektronikus küldemények, egyéb adathordozók átvétele, érkeztetése, iktatása;
 - (ii) iktató rendszer üzemeltetése;
 - (iii) küldemények bontása;
 - (iv) küldemények ellenőrzése;
 - (v) az iratkezelési szabályzatnak megfelelő feladatok ellátása;
 - (vi) iratkezelési, irattározási szabályzat karbantartása.
- b) Irattár felügyelete körében:
 - (vii) iratok irattárba helyezése
 - (viii) iratok átmeneti őrzése (irattározás);
 - (ix) irattározás rendszerének felügyelete;
 - (x) irattári helységek felszerelése és az irattári anyag védelme;
 - (xi) irattári anyag használata (kiadmányozás, betekintés, másolatkészítés);
 - (xii) iratseljtezés;
 - (xiii) iratok levéltárba helyezése;
 - (xiv) irat megsemmisítés.

A Szervezési osztály feladatait osztályvezető, iktató, irattáros, kézbesítő látja el.

1.4. A HATÁRON TÚLI TÁMOGATÁSOK IGAZGATÓ KÖZVETLEN IRÁNYÍTÁSA ALÁ TARTOZÓ SZERVEZETI EGYSÉGEK

1.4.1. Pályázati programok osztálya

A Pályázati programok osztályának feladatkörébe tartozik – a Miniszterelnökség Nemzetpolitikai Államtitkárságának iránymutatása alapján – az Alapból származó, a Társaság által lebonyolítandó nyílt és meghívásos pályázatok, valamint a jogszabály alapján nyújtott normatív támogatások kezelése, előkészítése, kidolgozása és lebonyolítása.

A Pályázati programok osztálya feladatai:

- a) nyílt vagy meghívásos pályázati támogatások kezelése körében

- aa) a pályázatok szakmai lebonyolítása, az ehhez tartozó feladatok ellátása a támogatások folyósításáig;
- ab) a Társaság által kialakított pályázati stratégiák alkalmazása, tervezése, aktualizálása;
- ac) a pályázatkezelési ügyrendek kialakítása, működtetése;
- ad) együttműködés pályázati felhívások megfogalmazása, összeállítása, a pályázati szabályzat(ok) kidolgozása tekintetében;
- b) a szomszédos államokban élő magyarokról szóló 2001. évi LXII. törvény és a Bethlen Gábor Alapról szóló 2010. évi CLXXXII. törvény alapján nyújtott oktatási-nevelési, valamint a kárpátaljai természetes személyek támogatási programjainak lebonyolítása;
- c) együttműködés és kapcsolattartás a Miniszterelnökség Nemzetpolitikai Államtitkárságával és a kedvezményezettekkel, valamint a Bethlen Gábor Alapról szóló 2010. évi CLXXXII. törvény 9. § (3) bekezdése szerinti szervezetekkel;
- d) helyzetelemzés, igényfelmérés, összefoglaló szakmai anyagok készítése;
- e) szükség esetén javaslattétel a programok lebonyolításához szükséges intézményrendszerrel és eljárásrenddel kapcsolatos módosításokra, a vonatkozó jogi szabályozás tartalmára, együttműködve a Jogi és Humánpolitikai Igazgatósággal.

1.4.2. Központi nemzetpolitikai programok osztálya

A Központi nemzetpolitikai programok osztályának feladatkörébe tartozik a MÁÉRT iránymutatása alapján a Miniszterelnökség Nemzetpolitikai Államtitkársága által meghirdetett, az Alap terhére megvalósítandó tematikus éves nemzetpolitikai programok (a továbbiakban: tematikus programok), valamint a Társaság által elindított és más osztály feladatkörébe nem tartozó projektjek lebonyolítása, azok elszámolásában, monitoringjában való közreműködés.

A Központi nemzetpolitikai programok osztályának feladatai:

- a) a Miniszterelnökség Nemzetpolitikai Államtitkárságának iránymutatása alapján ellátja a tematikus programokhoz kapcsolódó támogatásokra vonatkozó alábbi feladatokat:
 - aa) a tematikus programokhoz kapcsolódó egyedi és pályázati úton elnyerhető támogatások szakmai lebonyolítása, a támogatások szakmai elszámolásában való közreműködés;
 - ab) a tematikus programokhoz kapcsolódó tervezési, szervezési, előkészítési feladatok elvégzése;
 - ac) a tematikus program pályázati felhívásainak, ügyrendjének kialakításában közreműködés és az abban foglaltak végrehajtása;
 - b) feladatkörébe tartozóan együttműködés és kapcsolattartás a Miniszterelnökség Nemzetpolitikai Államtitkárságával és a kedvezményezettekkel;
 - c) összefoglaló szakmai anyagok készítése.

1.5. A HATÁRON TÚLI TÁMOGATÁSOK IGAZGATÓHELYETTES KÖZVETLEN IRÁNYÍTÁSA ALÁ TARTOZÓ SZERVEZETI EGYSÉGEK

1.5.1. Erdélyi, felvidéki és kárpátaljai egyedi támogatások osztálya

Az Erdélyi, felvidéki és kárpátaljai egyedi támogatások osztályának feladatkörébe tartozik – a Miniszterelnökség Nemzetpolitikai Államtitkárságának iránymutatása alapján – az Alap terhére, egyedi kérelemre nyújtandó támogatások kezelése, előkészítése, kidolgozása, lebonyolítása Erdély, Felvidék és Kárpátalja vonatkozásában.

Az Erdélyi, felvidéki és kárpátaljai egyedi támogatások osztályának feladatai:

- a) végrehajtja az erdélyi, felvidéki és kárpátaljai egyedi támogatások szakmai lebonyolítását, ennek keretében különösen
 - aa) a támogatási döntések előkészítéséhez szükséges dokumentációkat összeállítja,

- ab) közreműködik és segítséget nyújt a támogatandó célok megvalósítása érdekében,
- ac) ellátja a támogatások nyújtására vonatkozó előkészítési és lebonyolítási feladatokat,
- b) helyzetelemzés, összefoglaló szakmai anyagok készítése;
- c) együttműködés az eljárásrendi szabályzat(ok) kidolgozása tekintetében;
- d) gondoskodik a feladatkörébe tartozó jelentések megfelelő pontosságú és időben történő elkészítéséről;
- e) feladatkörébe tartozóan együttműködés és kapcsolattartás a Miniszterelnökség Nemzetpolitikai Államtitkárságával és a kedvezményezettekkel.

1.5.2. Délvidéki, hazai és diaszpóra egyedi támogatások osztálya

A Délvidéki, hazai és diaszpóra egyedi támogatások osztályának feladatkörébe tartozik – a Miniszterelnökség Nemzetpolitikai Államtitkárságának iránymutatása alapján – az Alap terhére, egyedi kérelemre nyújtandó támogatások kezelése, előkészítése, kidolgozása, lebonyolítása a Délvidék (nevezetesen: Vajdaság, Horvátország, Muravidék), a magyarországon bejegyzett, de külföldi magyarság érdekében tevékenységet végző szervezetek, valamint a diaszpórában élő magyarság vonatkozásában.

A Délvidéki, hazai és diaszpóra egyedi támogatások osztályának feladatai:

- a) végrehajtja a délvidéki, a magyarországon bejegyzett, de a külföldi magyarság érdekében tevékenységet végző szervezetek, valamint a diaszpórában élő magyarság támogatását szolgáló egyedi támogatási ügyletek szakmai lebonyolítását, ennek keretében különösen
 - aa) a támogatási döntések előkészítéséhez szükséges dokumentációkat összeállítja;
 - ab) közreműködik és segítséget nyújt a támogatandó célok megvalósítása érdekében;
 - ac) ellátja a támogatások nyújtására vonatkozó előkészítési és lebonyolítási feladatokat;
 - b) helyzetelemzés, összefoglaló szakmai anyagok készítése;
 - c) együttműködés az eljárásrendi szabályzat(ok) kidolgozása tekintetében;
 - d) gondoskodik a feladatkörébe tartozó jelentések megfelelő pontosságú és időben történő elkészítéséről;
 - e) feladatkörébe tartozóan együttműködés és kapcsolattartás a Miniszterelnökség Nemzetpolitikai Államtitkárságával és a kedvezményezettekkel.

1.5.3. Elszámoláskezelő és monitoring osztály

Az Elszámoláskezelő és monitoring osztály feladatai:

- a) az Alapból nyújtott támogatásokhoz kapcsolódóan a pénzügyi ellenőrzési tevékenységek ellátása, melynek keretében:
 - aa) a támogatások beszámoltatása, elszámolásainak ellenőrzése, a teljesítésigazolások előkészítése;
 - ac) közreműködés a kedvezményezettek helyszíni ellenőrzési folyamatában;
 - ad) az elszámolással nem rendezett támogatáskezelési ügyek Jogi osztály részére történő átadása;
- b) minden, a Társasághoz tartozó Alapból nyújtott támogatás, pályázat eredményes lebonyolításával kapcsolatos monitoring feladatok ellátása, így különösen:
 - ba) a pályázati és támogatási rendszer előkészítésében közreműködés;
 - bb) elemzések, értékelési szempontok készítése a támogatások felhasználásával kapcsolatosan;
 - bc) a támogatott feladatok, programok rendjének, megvalósulásának helyszínen és iratkezelésben is megvalósuló ellenőrzése;
 - bd) a támogatás nyilvántartási rendszer működtetése, és közreműködés a közérdekű- és közérdekből nyilvános adatszolgáltatás ellátásában;

- c) feladatkörébe tartozóan együttműködés és kapcsolattartás a kedvezményezettekkel, valamint a Bethlen Gábor Alapról szóló 2010. évi CLXXXII. törvény 9. § (3) bekezdése szerinti szervezetekkel (így különösen a Társaság tulajdonában álló társaságokkal).

A Határon túli támogatások igazgató irányítása alá tartozó szervezeti egységek feladatait osztályvezetők, osztályvezető-helyettesek és (szakmai és pénzügyi) referensek látják el.

1.6. A HAZAI EGYHÁZI ÉS NEMZETISÉGI TÁMOGATÁSOK IGAZGATÓ KÖZVETLEN IRÁNYÍTÁSA ALÁ TARTOZÓ SZERVEZETI EGYSÉGEK

1.6.1. Egyházi támogatások osztálya

Az Egyházi támogatások osztálya tevékenységi körébe tartozik a Társaság által lebonyolítandó fejezeti kezelésű előirányzatokból származó egyházi támogatások kezelése, előkészítése, kidolgozása, lebonyolítása. Ennek keretében az Egyházi támogatások osztálya feladata:

- a) a feladatkörébe tartozó támogatások eredményes lebonyolítása;
- b) a Támogatáskezelési szabályzatban meghatározott támogatások kifizetéséhez és elszámolásához kapcsolódó pénzügyi feladatok ellátása;
- c) részvétel a feladatkörébe tartozó programok, támogatási koncepciók kidolgozásában, előkészítésében;
- d) javaslattétel a támogatáskezelő tevékenységet érintő jogszabálytervezetek előkészítése során, az érintett igazgatóságok bevonásával az előkészített tervezetek véleményezése;
- e) részvétel az egyes pályázati, támogatási felhívások és kiírások előkészítésében;
- f) részvétel a pályázati, támogatási programok társadalmi egyeztetésében;
- g) részvétel az egyes pályázati, támogatási programokkal kapcsolatos tájékoztató és tanácsadó tevékenységben;
- h) a beérkező támogatási igények feldolgozása, formai ellenőrzése, hiánypótltatása, döntésre történő teljes körű előkészítése;
- i) a támogatásokkal kapcsolatos információk honlapon történő közzététele;
- j) a támogatási döntésről való értesítéssel kapcsolatos feladatok ellátása, támogatói okiratok, támogatási szerződések előkészítése, az ahhoz kapcsolódó adatszolgáltatás;
- k) benyújtott kifogásokat részletes szakmai és a kifogás elbírálásához szükséges dokumentumokkal együtt haladéktalanul vizsgálja, jogszabályi keretek között történő eljárás az ügyekben;
- l) gondoskodik a támogatásokkal kapcsolatos támogatási döntések végrehajtásáról;
- m) a támogatások folyósításával kapcsolatos szakmai feladatok ellátása;
- n) a támogatások elszámoltatásával, beszámoltatásával kapcsolatos feladatok ellátása, támogatások felhasználásának jog és szakszerűségének ellenőrzése;
- o) a feladatkörébe tartozó támogatások jelentéseinek, beszámolóinak elkészítése;
- p) a feladatkörébe tartozó támogatások tekintetében az elektronikus pályázatkezelő szoftverekkel kapcsolatos pályázatkezelői feladatok ellátása, a pályázatkezelő rendszer kapcsán felmerülő fejlesztési igények és a keletkezett problémák jelzése a Folyamatkoordinációs és informatikai támogató osztálynak;
- q) a telefonos, elektronikus és a személyes ügyfélszolgálati tevékenységben való közreműködés;
- r) a támogatásokkal kapcsolatban felmerült panaszos ügyek nyilvántartása, a jogszabályi keretek között történő eljárás a panaszos ügyekben;
- s) jogszabályi felhatalmazás alapján a különböző testületek titkársági feladatainak ellátása;
- t) kapcsolattartás a Miniszterelnökség Egyházi, Nemzetiségi Kapcsolatokért és az Üldözött Keresztények Megsegítéséért Felelős Államtitkárságával.

1.6.2. Nemzetiségi támogatások osztálya

A Nemzetiségi támogatások osztálya tevékenységi körébe tartozik a Társaság által lebonyolítandó fejezeti kezelésű előirányzatokból származó nemzetiségi támogatások kezelése, előkészítése, kidolgozása, lebonyolítása. Ennek keretében az osztály feladata:

- a) a feladatkörébe tartozó támogatások eredményes lebonyolítása;
- b) a Támogatáskezelési szabályzatban meghatározott, támogatási összegek kifizetéséhez és elszámolásához kapcsolódó pénzügyi feladatok ellátása;
- c) részvétel a feladatkörbe tartozó programok, támogatási koncepciók kidolgozásban, előkészítésében;
- d) javaslattétel a támogatáskezelő tevékenységet érintő jogszabálytervezetek előkészítése során, az érintett igazgatóságok bevonásával az előkészített tervezetek véleményezése;
- e) részvétel az egyes pályázati, támogatási felhívások és kiírások előkészítésében;
- f) részvétel a pályázati, támogatási programok társadalmi egyeztetésében;
- g) részvétel az egyes pályázati, támogatási programokkal kapcsolatos tájékoztató és tanácsadó tevékenységben;
- h) a beérkező támogatási igények feldolgozása, formai ellenőrzése, hiánypótltatása, döntésre történő teljes körű előkészítése;
- i) a támogatásokkal kapcsolatos információk honlapon történő közzététele;
- j) a támogatói döntésről való értesítéssel kapcsolatos feladatok ellátása, a támogatói okiratok, támogatási szerződések előkészítése, az ahhoz kapcsolódó adatszolgáltatás;
- k) benyújtott kifogásokat részletes szakmai és a kifogás elbírálásához szükséges dokumentumokkal együtt haladéktalanul kivizsgálja, jogszabályi keretek között történő eljárás az ügyekben;
- l) gondoskodik a támogatásokkal kapcsolatos támogatási döntések végrehajtásáról;
- m) a támogatások folyósításával kapcsolatos szakmai feladatok ellátása;
- n) a támogatások elszámoltatásával, beszámoltatásával kapcsolatos feladatok ellátása, támogatások felhasználásának jog és szakszerűségének ellenőrzése;
- o) a feladatkörébe tartozó támogatások jelentéseinek, beszámolóinak elkészítése;
- p) a feladatkörébe tartozó támogatások tekintetében az elektronikus pályázatkezelő szoftverekkel kapcsolatos pályázatkezelői feladatok ellátása, a pályázatkezelő rendszer kapcsán felmerülő fejlesztési igények és a keletkezett problémák jelzése a Folyamatkoordinációs és informatikai támogató osztálynak;
- q) a telefonos, elektronikus és a személyes ügyfélszolgálati tevékenységben való közreműködés;
- r) a pályázatokkal kapcsolatban felmerült panaszos ügyek nyilvántartása, a jogszabályi keretek között történő eljárás a panaszos ügyekben;
- s) jogszabályi felhatalmazás alapján a különböző testületek titkársági feladatainak ellátása;
- t) a Nemzetiségi Támogatási Bizottság titkársági feladatainak ellátása;
- u) kapcsolattartás a Miniszterelnökség Egyházi, Nemzetiségi Kapcsolatokért és az Üldözött Keresztények Megsegítéséért Felelős Államtitkárságával.

1.6.3. Határtalanul program osztály

A Határtalanul program osztály tevékenységi körébe tartozik az Alap által lebonyolítandó Határtalanul! program támogatásainak kezelése, előkészítése, kidolgozása, lebonyolítása. Ennek keretében az osztály feladata:

- a) részvétel a Határtalanul program támogatási koncepciója kidolgozásában, előkészítésében;
- b) javaslattétel a támogatáskezelő tevékenységet érintő jogszabálytervezetek előkészítése során, az érintett igazgatóságok bevonásával az előkészített tervezetek véleményezése;
- c) részvétel a Határtalanul! programmal kapcsolatos egyes pályázati kiírások előkészítésében;
- d) részvétel a pályázati, támogatási programok társadalmi egyeztetésében;
- e) részvétel a Határtalanul! programmal kapcsolatos tájékoztató és tanácsadó tevékenységben;

- f) a beérkező támogatási igények feldolgozása, formai ellenőrzése, hiánypótltatása, döntésre történő teljes körű előkészítése;
- g) a támogatásokkal kapcsolatos információk honlapon történő közzététele;
- h) a támogatói döntésről való értesítéssel kapcsolatos feladatok ellátása, a támogatói okiratok, támogatási szerződések előkészítése, az ahhoz kapcsolódó adatszolgáltatás;
- i) a határon túli költségvetési támogatások kivételével, a benyújtott kifogásokat részletes szakmai és a kifogás elbírálásához szükséges dokumentumokkal együtt haladéktalanul kivizsgálja, jogszabályi keretek között történő eljárás az ügyekben;
- j) gondoskodik a támogatásokkal kapcsolatos támogatási döntések végrehajtásáról, a támogatások eredményes lebonyolításáról;
- k) a támogatások kifizetésével (folyósításával), beszámoltatásával kapcsolatos feladatok ellátása, a támogatások felhasználásának jog- és szakszerűségének ellenőrzése;
- l) a feladatkörébe tartozó támogatások jelentéseinek, beszámolóinak elkészítése;
- m) a feladatkörébe tartozó támogatások tekintetében az elektronikus pályázatkezelő szoftverekkel kapcsolatos pályázatkezelői feladatok ellátása, a pályázatkezelő rendszer kapcsán felmerülő fejlesztési igények és a keletkezett problémák jelzése a Folyamatkoordinációs és informatikai támogató osztálynak;
- n) a telefonos, elektronikus és a személyes ügyfélszolgálati tevékenységben való közreműködés;
- o) a pályázatokkal kapcsolatban felmerült panaszos ügyek nyilvántartása, a jogszabályi keretek között történő eljárás a panaszos ügyekben;
- p) a Határtalanul! programot érintően kapcsolattartás a Miniszterelnökség Nemzetpolitikai Államtitkárságával.

A Hazai egyházi és nemzetiségi támogatások igazgató irányítása alá tartozó szervezeti egységek feladatait osztályvezetők és (szakmai és pénzügyi) referensek látják el.

1.7. A Társaság szervezeti egységeinél bármely referens munkakör kiemelt referens munkakörre minősíthető a Munkaügyi Szabályzatban foglaltak szerint.

