

**Neumann János Digitális Könyvtár és Multimédia  
Központ Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság**

**SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT**

Budapest

2010.

## **I. A Szervezeti és Működési Szabályzat tartalma**

A Neumann János Digitális Könyvtár és Multimédia Központ Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság („Társaság”) tevékenységének alapvető jogi kereteit az Alapító Okirat, a gazdasági társaságokról szóló 2006. évi IV. törvény („Gt.”), a közhasznú szervezetekről szóló 1997. évi CLVI. törvény („Ksz.”), az államháztartásról szóló 1992. évi XXXVIII. törvény („Áht.”), valamint a köztulajdonban álló gazdasági társaságok takarékosabb működéséről szóló 2009. évi CXXII. törvény (Gtmtv.) rendelkezései szabályozzák.

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

A Szabályzat folyamatos naprakészen tartásáért a Társaság ügyvezetője felelős, a módosítási javaslatokat, elfogadás végett a Felügyelő Bizottság, illetve a tulajdonosi jogokat gyakorló (továbbiakban Tag) elé kell terjeszteni.

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

## **II. A Társaság alapadatai, célja és tevékenységi köre**

### **1. A Társaság főbb adatai**

Neve:	Neumann János Digitális Könyvtár és Multimédia Központ Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság
Székhelye:	1024 Budapest, Kis Rókus u. 16-20.
Rövidített neve:	Neumann Nonprofit Kft.
Alapító okirat kelte:	2009. augusztus 14.
Működésének időtartama:	határozatlan
Cégbíróság:	Fővárosi Bíróság Cégbírósága
Cégjegyzék száma:	01-09-920343
Jogelőd cég adatai:	Neumann János Digitális Könyvtár és Multimédia Központ Közhasznú Társaság (01-14-000129)
A Társaság jogi formája:	kiemelkedően közhasznú társaság

## **2. A Társaság alapfeladatait kitevő közfeladatai:**

A Neumann Nonprofit Kft. célja a digitális kulturális, közszolgálati és közérdekű tartalmak és adatok megőrzése, feldolgozása, bemutatása, hozzáféréseinek akadálymentesítése, az újrahasznosítás lehetőségeinek kiszélesítése. Nemzeti tartalominfrastruktúra kiépítése és fejlesztése az állami kezelésű adatvagyon számára.

Ennek keretén belül:

A magyar országos (és később helyi) elektronikus médiában keletkezett és sugárzott magyarországi előállítású műsorszámok gyűjtése, katalogizálása, tárolása digitális formában, valamint a nyilvános archívum keretein belül a nyilvánosság számára helyben vagy a kutatás és oktatás számára létesített közintézményekben, oktatási intézményekben igénybe vehető dedikált hálózaton on-line hozzáférhetővé tétele.

A nemzeti kultúra fenntartása és továbbélése szempontjából kiemelkedően fontos értékek, dokumentumok, adatbázisok, szolgáltatások digitális környezetbe történő átmentése, digitális fenntartása, megőrzése, újrahasznosításának elősegítése. Nemzeti tartalominfrastruktúra rendszer kialakítása, üzemeltetése. A nemzeti adatvagyon – azon belül is elsősorban a közzsférához tartozó adatvagyon - hasznosításának támogatása, újrahasznosíthatóságának biztosítása.

## **3. A Társaság tevékenységi köre:**

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

## **4. A Társaság jogállása:**

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

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

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

A Társaság vagyonával önállóan gazdálkodik.

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

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

## **5. A Társaság gazdálkodása**

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

A Társaság teljes vagyonával felel a hitelezőivel szemben.

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

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

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

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

## **III. A Társaság szervezete és irányítási rendszere**

A Társaság általános irányítását a Tag, operatív irányítását pedig az ügyvezető látja el. A Társaság munkajogi szempontból vezető tisztségviselője az ügyvezető, és ő alakítja ki a Társaság tevékenységéhez legmegfelelőbb szervezetet.

Az egyes szervezeti egységek megnevezését, funkcióját, kapcsolatrendszerüket jelen Szabályzat határozza meg, eseti jelleggel pedig az ügyvezető közvetlen utasítások segítségével, illetve a személyre szóló munkaköri leírásokban.

A Társaság szervezeti felépítését mutató szervezeti ábráját a 1. sz. melléklet tartalmazza.

### **1. A Tag**

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

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

### **2. Felügyelő Bizottság**

A Felügyelő Bizottság 3 Tagból áll. A Felügyelő Bizottság maga állapítja meg ügyrendjét, melyben részletesen rendelkezik hatásköréről és működéséről. Az ügyrendet az egyedüli Tag hagyja jóvá. A Felügyelő Bizottság tagjait az egyedüli tag bármikor visszahívhatja.

A Felügyelő Bizottság törvényben meghatározott jogkörén belül ellenőrzi a Társaság ügyvezetését, a Társaság működését és gazdálkodását. Ennek keretében az ügyvezetőtől és a

Társaság vezetőjétől, munkavállalótól tájékoztatást vagy felvilágosítást kérhet, továbbá a Társaság könyveibe és irataiba betekinthet, azokat megvizsgálhatja.

### **3. A Társaság operatív irányítása**

A Társaság operatív és szakmai irányítását az ügyvezető látja el.

#### **3.1. Ügyvezető**

Amennyiben a Társaság ügyvezetője feladatait munkaviszonyban látja el, úgy a munka törvénykönyvéről szóló 1992. évi XXII. Törvény 188. §-a alapján az ügyvezető vezető állású munkavállalónak minősül.

#### **3.2. Az ügyvezető jogai, feladatai**

Az ügyvezető önállóan képviseli a Társaságot. A Társaság ügyeiben a jogszabályok, az Alapító Okirat és a Tagi határozatok keretei között egyéni felelősséggel dönt.

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

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

#### Az ügyvezető kizárólagos hatáskörébe tartozik:

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

Az ügyvezető felelős a Társaság törvényes gazdálkodásáért.

Az ügyvezető közvetlen irányítása alá tartoznak: a tartalomfejlesztési vezető, az informatikai vezető, az üzemeltetési és szolgáltatási vezető, a gazdasági vezető.

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

- a tevékenységét érintő hatályos jogszabályok ismerete és következetes alkalmazása, betartatása;
- beszámolási, adatszolgáltatási kötelezettség maradéktalan teljesítése;
- társasági szabályok ismerete, betartása, megismertetése a beosztott munkatársakkal és az előírások betartásának következetes megkövetelése;
- a tevékenységi területen dolgozó szakemberek hatékony foglalkoztatása, az eszközállomány gazdaságos felhasználása, működtetése;
- határidők betartása, illetve betartatása;
- a munkavégzésben a munkafegyelem terén példászerű magatartás tanúsítása;
- a szakmai ismeretek tudatos, tervszerű fejlesztése;
- a Társaságon belül – több szervezeti egység részvételével végrehajtandó – feladatmegoldások során gördülékeny, hatékony közös munka elősegítése;
- a kapott feladatok végrehajtásának megtervezése, irányítása, koordinálása és ellenőrzése;
- a hatáskörébe utalt mindenkori érvényes vonatkozó utasításokban meghatározott gazdálkodási feladatok teljesítése;
- külső szervekkel való együttműködés.

#### **IV. A Társaság operatív munkaszervezete**

##### **1. Munkaszervezet:**

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

##### **2. Az operatív munkaszervezet egységeinek feladatai**

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

Az operatív munkaszervezet az alábbi egységekből áll:

- a) Gazdasági csoport
- b) Informatikai csoport
- c) Szolgáltatási és üzemeltetési csoport
  - c. 1 szolgáltatási alcsoport
  - c. 2 üzemeltetési alcsoport
  - c. 3 nemzetközi kapcsolatok
- d) Tartalomfejlesztési csoport
- e) Szakmai Koordinációs Testület (továbbiakban SZKT)

Az operatív munkaszervezet egységeinek feladata:

#### **a) Gazdasági csoport**

A gazdasági csoportot a gazdasági vezető irányítja, aki közvetlenül az ügyvezető irányítása alatt látja el feladatát.

Feladata a Társaság pénzügyi-számviteli nyilvántartási rendszerének kialakítása, folyamatos fejlesztése, a jogszabályi kötelezettségek és az ügyvezető igazgató által meghatározott irányelvek alapján, továbbá a Társaságot érintő pályázatokkal kapcsolatos pénzügyi teendők ellátása.

A gazdasági vezető főbb feladatai:

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

A Gazdasági csoport munkatársait a gazdasági vezető irányítja és szabja meg a napi munkafeladatokat. A Gazdasági csoport munkatársainak munkakörét a gazdasági vezető javaslatára az ügyvezető határozza meg.

#### **b) Informatikai csoport**

Az Informatikai csoport feladata a Társaság működéséhez és szolgáltatásaihoz szükséges műszaki feltételek biztosítása. A szükséges belső és külső fejlesztésekben való közreműködés. Az új szolgáltatások hardver és szoftver erőforrásainak tervezése, a szolgáltatási környezet kialakítása. A rendelkezésre álló műszaki infrastruktúra üzemeltetése, karbantartása és

fejlesztése. Az Informatikai csoport munkáját az informatikai vezető az ügyvezető utasításainak megfelelően irányítja.

Az informatikai vezető főbb feladatai:

- fő felelőssége a műszaki, informatikai szakmai feladatok előrehaladásának biztosítása, szakmai kérdések megtárgyalása, munkavállalók szaktudásának fejlesztése, területet érintő problémák feltérképezése, közvetítése. Részvétel az egyes projektek erőforrás igényének tervezésében, majd ezt követően a projekt végrehajtása során – az ügyvezető folyamatos tájékoztatása mellett - gondoskodás azok biztosításáról;
- felelős a terület belső munkaszervezési, feladat-ellátási rendszerének kidolgozásáért és betartásáért, ennek érdekében e körben munkáltatói jogkört gyakorol az Informatikai csoport munkavállalói felett. E jogkör gyakorlása nem ütközhet jogszabályba, belső szabályzatba, alapítói határozatba vagy ügyvezetői utasításba;
- felelős az általa irányított szakterület külső szakmai kapcsolataiért, az igénybe vett külső erőforrások és partnerek (megbízottak, egyéb szerződéses jogviszonyban álló személyek vagy társaságok) megfelelő teljesítéséért;
- felelős az egyéb területekkel történő hatékony és naprakész kapcsolattartásért, az információáramlás biztosításáért;
- részt vesz az átfogó stratégia kialakításában, az éves fejlesztési- és munkaterv kialakításában, a beszerzési terv kidolgozásában.

### c) Szolgáltatási és üzemeltetési csoport

A Szolgáltatási és üzemeltetési csoport feladata a társaság üzemeltetéséhez kötődő koordinációs és operatív feladatok ellátása, valamint a Társaság eseti és állandó szolgáltatásainak működtetése.

A szolgáltatási és üzemeltetési csoport a szolgáltatási és üzemeltetési csoport vezető irányítása alatt működik. Közvetlen irányítása alatt az üzemeltetési -, szolgáltatási - és a nemzetközi kapcsolatokért felelősök vannak.

A szolgáltatási és üzemeltetési csoport vezető az ügyvezető közvetlen irányítása alatt látja el feladatát.

A szolgáltatási és üzemeltetési csoport vezető főbb feladatai:

- az Ügyvezető helyettesítése annak távollétében;
- a szolgáltatási és üzemeltetési csoport operatív irányítása;
- a Társaság nemzetközi kapcsolatainak felügyelete;
- a közvetetten alárendelt folyamatok esetében a felelős alcsoportvezetők (szolgáltatási, üzemeltetési, nemzetközi kapcsolatok) munkájának irányítása és ellenőrzése;
- az eseti és állandó szolgáltatások fejlesztése, irányítása;
- együttműködés a tartalomfejlesztési és az informatikai csoportvezetővel a tervezett szolgáltatásokhoz kapcsolódó erőforrás-tervezésben és megvalósításában;
- felelős az általa irányított szakterület külső szakmai kapcsolataiért, az igénybe vett külső erőforrások és partnerek (megbízottak, egyéb szerződéses jogviszonyban álló személyek vagy társaságok) megfelelő teljesítéséért.



#### **d) Tartalomfejlesztési csoport**

A Tartalomfejlesztési csoport feladata a Társaság tartalomfeldolgozási, adatbázisszervezési, tudásmanagement jellegű feladatainak megtervezése, ellátása. A gyűjtőkörbe tartozó tartalmak feltárása, az archívumi szolgáltatás fejlesztésében való részvétel. A Tartalomfejlesztési csoport munkáját a tartalomfejlesztési vezető az ügyvezető utasításainak megfelelően irányítja.

A tartalomfejlesztési vezető főbb feladatai:

- fő felelőssége az archívumi, tartalom feldolgozási és fejlesztési szakmai feladatok előrehaladásának biztosítása, szakmai kérdések megtárgyalása, munkavállalók szaktudásának fejlesztése, a területet érintő problémák feltérképezése, közvetítése. Részvétel az egyes szolgáltatások erőforrás igényének tervezésében;
- felelős a terület belső munkaszervezési, feladat-ellátási rendszerének kidolgozásáért és betartatásáért;
- felelős az általa irányított szakterület külső szakmai kapcsolataiért, az igénybe vett külső erőforrások és partnerek (megbízottak, egyéb szerződéses jogviszonyban álló személyek vagy társaságok) megfelelő teljesítéséért;
- felelős az egyéb területekkel történő hatékony és naprakész kapcsolattartásért, az információáramlás biztosításáért;
- részt vesz az átfogó stratégia kialakításában, az éves fejlesztési- és munkaterv kialakításában, a beszerzési terv kidolgozásában.

#### **e) Szakmai Koordinációs Testület (SZKT)**

Az SZKT az ügyvezető irányításával működő szakmai tervező és projekt-előkészítő szervezeti egység, amelynek feladata, hogy állandó monitoringozás mellett részletes szakmai és pénzügyi javaslatot tegyen az ügyvezető felé a Társaság által indítandó projektekről, illetve a folyamatban lévő projektek működtetéséről, fejlesztéséről.

Az SZKT Tagjai:

- ügyvezető
- gazdasági vezető
- üzemeltetési és szolgáltatási vezető
- informatikai vezető
- tartalomfejlesztési vezető
- feladattól függő eseti meghívottak

Az SZKT testületi alapon működik, Tagjai kötelesek személyesen eljárni. Az SZKT önálló döntései jogkörrel nem rendelkezik, javaslatai alapján az ügyvezető dönt a tárgyalt kérdésről.

### **V. A működés rendje**

#### **1 Munkáltatói jogok gyakorlása**

A Társaság munkavállalói esetében a munkáltatói jogokat az ügyvezető igazgató látja el.

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

## **2 A Társaság vezető állású munkavállalói**

A Társaságnál a Munka Törvénykönyve 188. §-a alapján az ügyvezető vezető állású munkavállalónak minősül.

A Társaságnál egyéb vezető állású munkavállaló nincs, hacsak az egyedüli tag az Mt. 188/A. §-a alapján erről külön nem határoz.

## **3 A nem vezetői állású munkavállalók feladat- és hatásköre**

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

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

A Társaság valamennyi munkavállalójának kötelessége saját munkaterületén:

- elősegíteni a Társaság célkitűzéseinek maradéktalan és törvényes teljesítését;
- a jogszabályokban, belső szabályzatokban és utasításokban előírt feladatokat előírás szerint végrehajtani, azok végrehajtását elősegíteni és ellenőrizni;
- munkaterületén a törvényességet betartani;
- munkakörével járó (funkcionális) ellenőrzési feladatokat folyamatosan és következetesen ellátni;
- a társasági vagyont és eszközöket megővését előmozdítani;
- a baleset vagy anyagi kár megelőzése (megszüntetése) érdekében intézkednie kell vagy erre az illetékesek figyelmét fel kell hívnia;
- munkahelyen az előírt időpontban munkára képes állapotban megjelenni;
- munkaidejét beosztásának megfelelő, hatékony munkavégzéssel tölteni;
- a felettese által kiadott munkát haladéktalanul megkezdeni, a vonatkozó jogszabályoknak és utasításoknak megfelelően határidőre végrehajtani, és tevékenységéről felettesének beszámolni;
- más szerveknél folytatott tárgyalásokon, ill. értekezleteken a dolgozó csak a kiküldő vezető felhatalmazásával foglalhat állást a Társaság nevében, (más szerveknél megtartott értekezletről a megbízott dolgozó a kiküldő felettes részére minden esetben tartozik jelentést tenni);
- a Társaság ügyfeleivel és dolgozótársaival szemben udvarias, előzékeny és figyelmes magatartást tanúsítani, az előírt szakmai oktatáson, továbbképzéseken rendszeresen részt venni, munkája ellátásához szükséges és előírt képesítést letenni;
- a rendelkezésre bocsátott munkaeszközöket, felszereléseket gondosan megőrizni, az anyagokat, pedig takarékosan kezelni.

Az ügyvezető jogosult meghatározott szakmai feladatok tekintetében és azok operatív irányítása érdekében egyes munkavállalóknak írásban határozott idejű szakmai vezetői

megbízást adni azzal, hogy az adott munkavállaló nem minősül vezető állású munkavállalónak. A szakmai vezetői megbízás a határozott idő lejártával, vagy bármikor történő indokolás nélküli visszavonásával ér véget.

#### **4 Képviselési és cégjegyzési (aláírási) jog**

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

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

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

Az aláírási jog gyakorlására való felhatalmazást írásban kell megadni, aminek a felhatalmazott adatain kívül tartalmaznia kell a felhatalmazás kezdő időpontját, esetleges korlátozásait.

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

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

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

#### **5 Bankszámla feletti rendelkezés**

A Társaság alkalmazottait az ügyvezető igazgató ruházhatja fel a bankszámla feletti rendelkezéshez, melyhez legalább két képviselési joggal rendelkező személy együttes aláírása szükséges.

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

#### **6 Utalványozási jog**

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

Utalványozásra csak az utalványozási joggal felruházottak jogosultak.

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

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

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

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

## **7 Titoktartás rendje**

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

A Társaság az egyébként az üzleti titok körébe tartozó adatok és információk kezelése és megőrzése tekintetében a Ptk. 81. § (3)-(4) bekezdéseiben foglaltak figyelembevételével köteles eljárni.

Üzleti titok: a gazdasági tevékenységhez kapcsolódó minden olyan tény, információ, megoldás vagy adat, amelynek nyilvánosságra hozatala, illetéktelenek által történő megszerzése vagy felhasználása a jogosult jogszerű pénzügyi, gazdasági vagy piaci érdekeit sértené vagy veszélyeztetné, és amelynek titokban tartása érdekében a jogosult a szükséges intézkedéseket megtette.

Nem minősül üzleti titoknak az állami és a helyi önkormányzati költségvetés, illetve az európai közösségi támogatás felhasználásával, költségvetést érintő juttatással, kedvezményel, az állami és önkormányzati vagyon kezelésével, birtoklásával, használatával, hasznosításával, az azzal való rendelkezéssel, annak megterhelésével, az ilyen vagyont érintő bármilyen jog megszerzésével kapcsolatos adat, valamint az az adat, amelynek megismerését vagy nyilvánosságra hozatalát külön törvény közérdekből elrendeli.

A nyilvánosságra hozatal azonban nem eredményezheti az olyan adatokhoz – így különösen a technológiai eljárásokra, a műszaki megoldásokra, a gyártási folyamatokra, a munkaszervezési és logisztikai módszerekre, továbbá a know-how-ra vonatkozó adatokhoz – való hozzáférést, amelyek megismerése az üzleti tevékenység végzése szempontjából aránytalan sérelmet okozna, feltéve, hogy ez nem akadályozza meg a közérdekből nyilvános adat megismerésének lehetőségét.

## **8 Iratkezelés és iktatás**

### **8.1 Iratkezelés**

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

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

## **8.2 Iktatás**

Az iktatás rendjéről külön Iratkezelési szabályzat rendelkezik.

## **8.3 Bélyegzők használata**

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

## **9 Helyettesítés**

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

A nem vezetőállású munkavállalók helyettesítéséért közvetlen felettesük tartozik felelősséggel.

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

## **10. Munkakör átadása**

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

Az átadás-átvételnél a közvetlen felettesnek jelen kell lennie.

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

## **11. Külső adatszolgáltatás**

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

Adatszolgáltatás kizárólag az ügyvezető igazgató előzetes hozzájárulásával lehetséges.

A Társaság adatszolgáltatási kötelezettségének teljesítéséért az ügyvezető igazgató felel.

## **12. Határozatok könyvének vezetése**

A Tag határozatait az Alapító Okiratban rögzítettek szerint hozza.

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

## **VI. Egyéb rendelkezések**

### **1. Együttműködési kötelezettség**

A Társaság működésével kapcsolatos feladatok ellátása során a társasággal munkajogi és/vagy egyéb munkavégzésre irányuló jogviszonyban álló személyek együttműködésre kötelesek.

### **2. Letéti kötelezettség teljesítése, közérdekű adatok nyilvánossága**

A Társaság és a Tag között létrejövő szerződést a szerződés aláírásától számított harminc napon belül a cégbíróságon a cégiratok közé letétbe kell helyezni. Ez a rendelkezés nem irányadó abban az esetben, ha a Társaság és a Tag a Társaság tevékenységi körébe tartozó, a Társaság Szerződés által meghatározott szokásos nagyságrendű szerződést köt.

A Társaság köteles az okirat aláírásától számított harminc napon belül a cégbírósághoz – letétbe helyezés céljából – benyújtani azt az okiratot is, amely bárki javára ingyenesen vagyont juttat, feltéve, hogy annak összege (értéke) az egymillió forintot meghaladja. Az összeghatár szempontjából a két éven belül ugyanannak a személynek vagy szervezetnek nyújtott juttatásokat össze kell számítani.

A Tag köteles szabályzatot alkotni a Társaság vezető tisztségviselői, felügyelő bizottsági tagjai valamint az Mt. 188. § (1) bekezdése vagy 188/A. § (1) bekezdése hatálya alá eső munkavállalók javadalmazása valamint a jogviszony megszűnése esetére biztosított juttatások mértékének, módjának főbb elveiről, annak rendszeréről. A szabályzatot az elfogadásától számított harminc napon belül a cégiratok közé letétbe kell helyezni. A szabályzatban foglaltak alapján a legfőbb szerv kizárólagos hatáskörébe tartozik a szabályzattal érintett személyi kör javadalmazásának (így különösen díjazásának, munkabérének, végkielégítésének, egyéb juttatásainak) megállapítása. Munkabér alatt az Mt. 142/A. § (3) bekezdésében foglaltak értendők.

A Társaság kérésre köteles az államháztartás valamely alrendszerével létesített pénzügyi, illetve üzleti kapcsolattal összefüggő, közérdekből nyilvános adatokra vonatkozóan tájékoztatást adni. A felvilágosítás oly módon is történhet, hogy az adatokat a honlapon vagy a hirdetményi lapban teszik közzé.

## **VII. Hatálybalépés**

A jelen Szervezeti és Működési Szabályzat az Alapító 461/2010. (XII.09.) számú határozatával lépett hatályba, hatálybalépésével egyidejűleg a 244/2010. (V.18.) számú határozatában 2010. május 18-án jóváhagyott SZMSZ hatályát veszti.

Budapest, 2010. december 14.

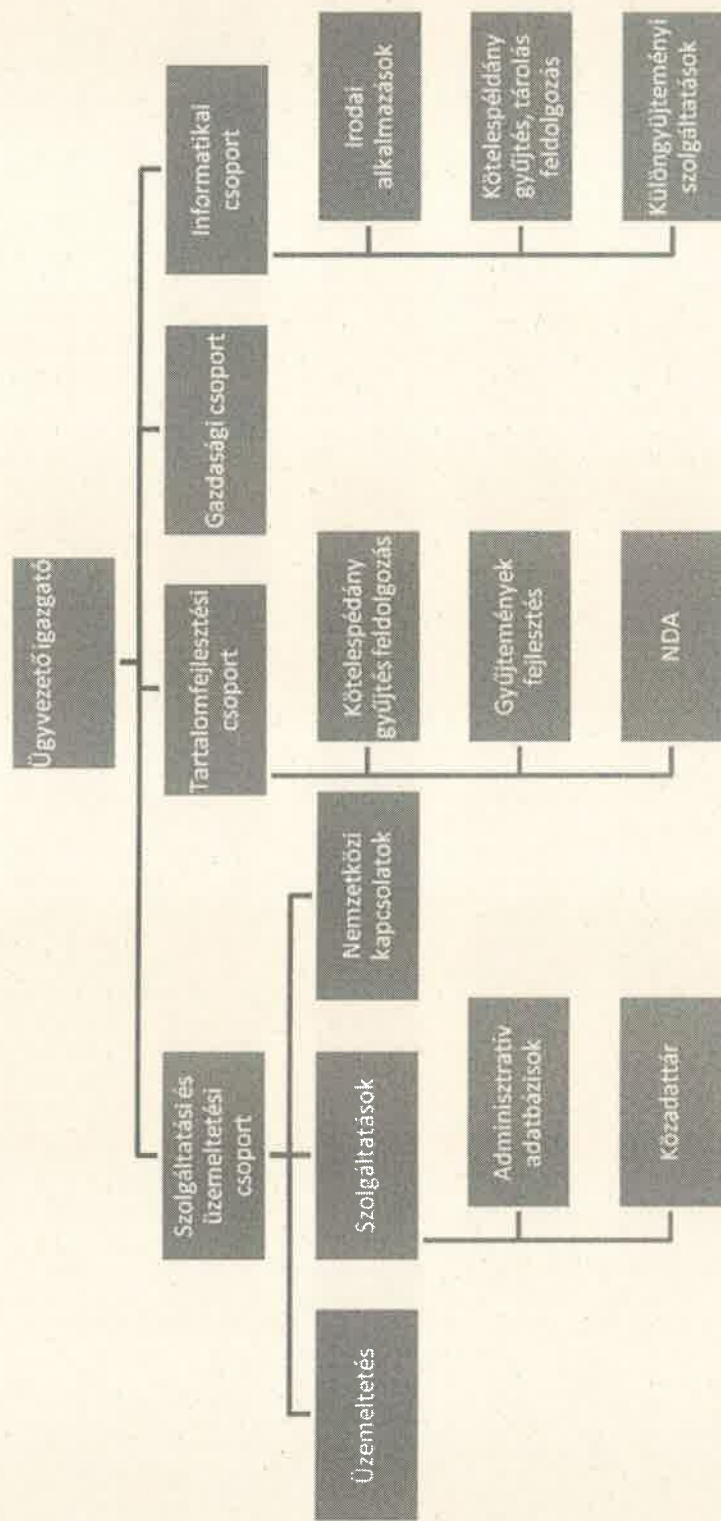
  
**dr. Kollarik Tamás**  
ügyvezető igazgató

Neumann János Digitális Könyvtár  
és Multimédia Központ Nonprofit Kft.  
1024 Budapest, Kis Rókus u. 16-20.  
<http://www.neumann-haz.hu>  
adószám: 18087138-2-41

Az SZMSZ mellékletei:

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

1. sz. melléklet Szervezeti ábra





**Neumann János Digitális Könyvtár és Multimédia Központ Nonprofit Kft.**

**Belső szabályzatok jegyzéke**

- Javadalmazási Szabályzat
- Közbeszerzési Szabályzat
- Befektetési Szabályzat
- Gazdasági Szabályzatok
  - o Számviteli Politika
  - o Értékelési Szabályzat
  - o Pénzkezelési Szabályzat
  - o Leltározási és selejtezési Szabályzat
- Iratkezelési Szabályzat
- Munkavédelmi Szabályzat
- Szervezeti és Működési Szabályzat
- Tűzvédelmi Szabályzat