

# **IKK Innovatív Képzéstámogató Központ Nonprofit Zártkörűen Működő Részvénytársaság**

## **SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT**

(módosításokkal egységes szerkezetbe foglalva)

(7. sz. módosítás)

Budapest, 2024. november

## Tartalomjegyzék

<b>1. fejezet: Általános rendelkezések</b> .....	4
<b>1.1.</b> Bevezető rendelkezések .....	4
<b>1.2.</b> A Szervezeti és Működési Szabályzat alkalmazásának általános szabályai .....	4
<b>1.3.</b> A Társaság jogállása.....	4
<b>1.4.</b> A Társaság feladatai .....	4
<b>1.5.</b> Képviselő és cégjegyzés .....	4
<b>2. fejezet: A Társaság irányítása és ellenőrzése</b> .....	5
<b>2.1.</b> Részvényes .....	5
<b>2.2.</b> Felügyelőbizottság .....	5
<b>2.3.</b> Ügyvezetés (vezérigazgató) .....	5
<b>2.4.</b> Belső ellenőrzés.....	6
<b>2.5.</b> Megfelelési tanácsadó .....	7
<b>2.6.</b> Szervezeti egységek vezetői.....	7
<b>3. fejezet: A Társaság szervezeti működésének általános szabályai</b> .....	7
<b>3.1.</b> Munkáltatói jogok .....	7
<b>3.2.</b> Egyes munkáltatói jogok átruházása .....	8
<b>3.3.</b> A helyettesítés rendje .....	8
<b>3.4.</b> A munkavállalók általános kötelezettségei .....	8
<b>3.5.</b> Értekezletek .....	9
<b>3.6.</b> Belső szabályzatok .....	9
<b>4. fejezet: A szervezeti egységek feladatai</b> .....	10

4.1.	Stratégiai Főigazgatóság .....	10
4.2.	Szakmai Igazgatóság .....	10
4.3.	Vizsgaközpont .....	11
4.4.	Vezérigazgatóság .....	12
4.5.	Gazdasági Igazgatóság .....	12
4.6.	Informatikai és Projekt Igazgatóság .....	13
5.	<b>fejezet: Vagyonynyilatkozat-tételi kötelezettség.....</b>	13
6.	<b>fejezet: Üzleti titok .....</b>	14
7.	<b>fejezet: Egyéb rendelkezések.....</b>	15
8.	<b>fejezet: Záró rendelkezések .....</b>	15

## **1. fejezet: Általános rendelkezések**

### **1.1. Bevezető rendelkezések**

Az IKK Innovatív Képzéstámogató Központ Nonprofit Zártkörűen Működő Részvénytársaság (a továbbiakban: Társaság) Alapszabálya tartalmazza a Társaság tevékenységére, működésére, irányítási rendszerére vonatkozó alapvető rendelkezéseket. Az Alapszabály meghatározza a Kulturális és Innovációs Minisztérium (a továbbiakban: Részvényes), a felügyelőbizottság és a vezérigazgató feladatait, hatáskörét és a működésükre vonatkozó alapvető rendelkezéseket.

Az Alapszabály rendelkezései a Társaság valamennyi szervezeti egysége, tisztségviselője, vezetője és munkavállalója számára kötelezők, azokkal ellentétes döntés, utasítás, intézkedés nem hozható.

### **1.2. A Szervezeti és Működési Szabályzat alkalmazásának általános szabályai**

Jelen Szervezeti és Működési Szabályzat (a továbbiakban: SzMSz) határozza meg a Társaság irányítását, belső struktúráját, szervezeti egységeit, az azok közötti hierarchiát, továbbá az egyes szervezeti egységek által ellátandó feladatcsoportokat.

Az SzMSz rendelkezéseinek betartása kötelező a Társaság valamennyi szervezeti egysége, tisztségviselője, vezetője és munkavállalója, valamint a Társasággal egyéb szerződéses jogviszonyban állók számára.

Az SzMSz-ben foglaltakkal ellentétes döntés, utasítás, intézkedés nem hozható.

### **1.3. A Társaság jogállása**

A Társaság a gazdasági társaságok működésére vonatkozó mindenkor hatályos jogszabályi keretek között, az Alapszabályban foglaltak, valamint a jelen SzMSz szerint működik. Önálló jogi személy, cégneve alatt önállóan jogokat szerez és kötelezettségeket vállal.

A Társaság alapítója és egyedüli részvényese a Magyar Állam.  
A Tulajdonosi jogok gyakorlója a Részvényes.

### **1.4. A Társaság feladatai**

A Társaság az Alapszabályban tételesen meghatározott feladatokat látja el, illetve tevékenységeket végzi.

### **1.5. Képviselés és cégjegyzés**

A képviselés és cégjegyzés a Társaság Alapszabályában rögzített eljárásrenddel és móddal történik. Ezen elvek alapján a Társaság cégjegyzése akként történik, hogy a géppel vagy kézzel írt, előnyomott vagy nyomtatott cégnév alá, vagy fölé a Részvényes által kinevezett vezérigazgató önállóan aláírja a nevét a hiteles aláírási címpéldányának megfelelően. A

vezérigazgató a Társaságot önállóan képviseli és jegyzi, beleértve ebbe a Társaság bankszámlája feletti önálló rendelkezési jogot is.

A vezérigazgató az Alapszabályban foglaltak alapján – írásbeli meghatalmazással meghatározott ügykörre vonatkozóan a Társaság bármely munkavállalójának cégjegyzési jogosultságot biztosíthat. A vezérigazgató által adott írásbeli meghatalmazás alapján kettő munkavállaló együttesen jogosult cégjegyzésre.

A stratégiai főigazgató a saját szervezeti egysége és a ráruházott ügykörök tekintetében, külön írásbeli meghatalmazás nélkül is önálló képviseleti és aláírási joggal rendelkezik.

## **2. fejezet: A Társaság irányítása és ellenőrzése**

### **2.1. Részvényes**

A Társaságnál közgyűlés nem működik, a közgyűlés hatáskörébe tartozó ügyekben a Részvényes írásban dönt. A Részvényes kizárólagos hatáskörébe tartozó feladatokat a Polgári törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény (továbbiakban: Ptk.), illetve más jogszabályok, valamint az Alapszabály tartalmazza. A Részvényes a Társaság ügyeiben hozott döntéseiről értesíti a vezérigazgatót.

### **2.2. Felügyelőbizottság**

A Társaságnál felügyelőbizottság működik. A felügyelőbizottság a tulajdonosi érdekek védelme céljából felügyeli a Társaság ügyvezetését. A felügyelőbizottság testületként jár el. Hatáskörét és működését az Alapszabály, valamint a Felügyelőbizottság Ügyrendje szabályozza. A felügyelőbizottság elnökének és tagjainak nevét, továbbá megbízatásuk időtartamát az Alapszabály 1. számú melléklete tartalmazza.

### **2.3. Ügyvezetés (vezérigazgató)**

A Társaságnál igazgatóság választására nem került sor, az igazgatóság jogait a vezérigazgató gyakorolja.

A vezérigazgató képviseli a Társaságot harmadik személyekkel szemben, bíróságok, hatóságok előtt. Feladat- és hatáskörével kapcsolatos alapvető rendelkezéseket a Ptk., az Alapszabály, illetve a munkaszerződése, valamint munkaköri leírása tartalmazza. A vezérigazgató dönt továbbá azokban a kérdésekben, amelyeket az Alapszabály nem utal a Részvényes, a felügyelőbizottság, vagy a Társaság más szerve kizárólagos hatáskörébe.

A vezérigazgató operatív módon irányítja a Társaság működését, kialakítja a belső szabályozás rendjét, munkáltatói jogokat gyakorol a 3.2. pontban foglaltakat figyelembe véve.

A vezérigazgató által ellátott feladatcsoportok:

- a Társaság operatív irányítása;
- a Társaság képviselése a ráruházott ügyekben;
- munkáltatói jogok gyakorlása a Társaság munkavállalói fölött;

- tájékoztatási feladatok,
- belső kontrollrendszer kialakítása, működtetése, továbbfejlesztése.

Feladatai ellátása és hatáskörének gyakorlása során általános utasítási, illetőleg intézkedési joga van a Társaság egészét illetően. E jogokat a mindenkor hatályos jogszabályokban, illetve a Társaság belső szabályzataiban foglaltak szerint gyakorolja.

A vezérigazgató közvetlenül irányítja az alábbi szervezeti egységeket:

- Vezérigazgatóság
- Gazdasági Igazgatóság
- Informatikai és Projekt Igazgatóság

A vezérigazgatónak közvetlenül alárendelve végzik tevékenységüket:

- Belső ellenőrzés,
- Megfelelési tanácsadó.

A vezérigazgató a stratégiai főigazgató útján felügyeli az alábbi szervezeti egységet:

- Stratégiai Főigazgatóság
- Szakmai Igazgatóság
- Vizsgaközpont

A vezérigazgató közvetlenül irányítja vagy átruházhatja az alábbi tevékenységekkel kapcsolatos hatásköreit:

- szervezetirányítás;
- információbiztonság;
- üzemeltetés;
- beszerzés, közbeszerzés;
- emberi erőforrásmenedzsment;
- kommunikáció.

A közvetlen irányítása alá tartozó szervezeti egységek további szervezeti alábontása a vezérigazgató hatáskörébe tartozik.

#### **2.4. Belső ellenőrzés**

A belső ellenőrzés feladata, hogy ellenőrzéseivel, tanácsadásával segítse a Társaság vezetőjét. Az ellenőrzött szervezeti egység céljai elérése érdekében rendszerszerű megközelítéssel, módszeresen értékeli, illetve ajánlásaival és javaslataival fejleszti a szervezeti egység irányítási és belső kontrollrendszerének hatékonyságát. Vizsgálatait a hatályos jogszabályok, a nemzetközi és hazai standardok, valamint a köztulajdonban álló gazdasági társaságok takarékosabb működéséről szóló 2009. évi CXXII. törvény 7/J. §-a, illetve a köztulajdonban álló gazdasági társaságok belső kontrollrendszeréről szóló 339/2019. (XII.23.) Korm. rendeletben (a

továbbiakban: 339/2019. (XII.23.) Korm. rendelet) foglaltak figyelembevételével kialakított Belső Ellenőrzési Alapszabály és Belső Ellenőrzési Kézikönyv alapján látja el.

A belső ellenőrzés funkcionálisan és szervezetileg független. A belső ellenőr feladatait a mindenkor hatályos jogszabályok alapján végzi, a szervezet más feladataiban, operatív tevékenységeiben és azok végrehajtásában nem vehet részt. A belső ellenőrzést végző személynek a tevékenységéhez szükséges adatokhoz, információkhoz való hozzáférést biztosítani szükséges.

A Társaság a belső ellenőrzés feladatainak ellátására munkaszerződést vagy a polgári jog által szabályozott szerződést jogosult kötni. A belső ellenőrzési tevékenységet ellátó természetes személy vagy gazdálkodó szervezet kiválasztására a vezérigazgató jogosult, a felügyelőbizottság előzetes jóváhagyásával. A belső ellenőr felett — amennyiben munkaviszonyban áll — a munkáltatói jogokat a vezérigazgató gyakorolja.

## 2.5. Megfelelési tanácsadó

Megfelelési tanácsadó feladata a Társaság vezetésének és alkalmazottainak támogatása, annak érdekében, hogy a Társaság teljesítse a tevékenységére és működésére vonatkozó jogszabályokban foglalt kötelezettségeit és megfeleljen a 339/2019. (XII.23.) Korm. rendeletben foglalt rendelkezéseknek.

## 2.6. Szervezeti egységek vezetői

Szervezeti egységek vezetői a Stratégiai Főigazgatóság, a Szakmai Igazgatóság, a Vizsgaközpont, a Gazdasági Igazgatóság és az Informatikai és Projekt Igazgatóság szervezeti egységek vezetői, akik figyelemmel a 4.2 – 4.6. pontban meghatározottakra, az alábbi feladatcsoportok ellátásáért felelősek:

- az irányításuk alá tartozó terület operatív irányítása – A stratégiai főigazgató a Stratégiai főigazgatóságon kívül a szakmai igazgatón és a Vizsgaközpont vezetőjén keresztül közvetlenül irányítja Szakmai Igazgatóságot és a Vizsgaközpontot –, illetőleg ellenőrzése a feladatok végrehajtása érdekében;
- belső kontrollrendszer kialakításában, működtetésében, továbbfejlesztésében való közreműködés;
- egyedi feladatok ellátása, megszervezése;
- az általuk vezetett szakmai terület képvisellete meghatalmazás, illetve a stratégiai főigazgató esetében jelen Szabályzat 1.5. pontja alapján;
- a szervezeti egységre vonatkozó belső szabályzatok elkészítése, aktualizálása, megismertetése, betartatása;
- a szervezeti egység erőforrásaival való gazdálkodás;
- átruházott hatáskörben döntéshozás.

## 3. fejezet: A Társaság szervezeti működésének általános szabályai

### 3.1. Munkáltatói jogok

A munkáltatói jogok gyakorlása a Társaságnál az alábbiak szerint került megosztásra:

- az Alapszabályban foglaltaknak megfelelően a vezérigazgató felett az alapvető munkáltatói jogköröket a Részvényes, az egyéb munkáltatói jogokat a felügyelőbizottság gyakorolja;
- a vezérigazgató gyakorolja a munkáltatói jogokat azzal, hogy a 3.2. pontban foglaltaknak megfelelően a munkavállalók egyes csoportjai tekintetében utasítás formájában munkáltatói jogokat jogosult átruházni a stratégiai főigazgató, a gazdasági igazgató és az informatikai és projektigazgató részére.

### 3.2. Egyes munkáltatói jogok átruházása

A vezérigazgató írásbeli utasítással átruházhatja az alábbi - az utasításban részletezendő tartalmú - munkáltatói részjogosítványok gyakorlását a 3.1. pontban meghatározott személyekre az általuk vezetett munkaszervezethez tartozó munkavállalók tekintetében:

- munkaidővel, pihenőidővel, szabadsággal kapcsolatos ügyek;
- az egyéni teljesítmény követelmények meghatározása, teljesítményértékelés;
- fegyelmi jogkör gyakorlása (különösen, de nem kizárólagosan írásbeli figyelmeztetés, fegyelmi büntetés kiadása);
- új munkavállaló felvétele, munkaszerződés létesítése, módosítása, megszüntetése a vezérigazgatói utasításban meghatározott feltételek szerint;
- minden egyéb, az utasítással érintett igazgatóság feladataihoz igazodó olyan speciális munkáltatói jog, amelyet a munkáltatói jogkör átruházásáról szóló utasítás megjelöl.

Az utasítás kiterjedhet a munkavégzésre irányuló egyéb jogviszonyok létesítésével, módosításával, megszüntetésével, a díjazással kapcsolatos ügyintézésre (ideértve a teljesítésigazolások kiadását is) és javaslatételre irányuló felhatalmazásra is.

A munkáltatói jogkör átruházása nem vonatkozhat az alábbi részjogosítványokra, azokat a vezérigazgató jogosult gyakorolni:

- kötelező szabadságnapok meghatározása;
- összeférhetlenség megállapítása;
- kártérítési felelősség megállapítása;
- az alapbérek meghatározásának, illetve jóváhagyásának joga (kivétel a stratégiai főigazgató irányítási körébe tartozó szervezeti egységek munkavállalói tekintetében).

### 3.3. A helyettesítés rendje

A helyettesítés a vezérigazgató egyedi, írásbeli döntése vagy munkaköri leírásban foglalt rendelkezések alapján történik, a döntésben vagy munkaköri leírásban és az ennek megfelelően adott meghatalmazásban foglaltak szerinti feladatokra és időszakra. Ez alól kivételt képez az az eset, amikor a Stratégiai Főigazgatóság munkavállalói tekintetében szükséges a helyettesítési rend meghatározása a munkaköri leírásukban szereplő esetet nem számítva, ez esetekben a Stratégiai Főigazgató jár el.

### 3.4. A munkavállalók általános kötelezettségei



A Társaság munkavállalói munkavégzésük során mindenkor az általában elvárható gondossággal és szakértelemmel, a Társaság érdekeinek figyelembevételével, a hatályos jogszabályok, a Társaság Alapszabálya, illetve hatályos belső szabályzataiban foglaltak és vezetőjük utasítása szerint kötelesek eljárni.

### 3.5. Értekezletek

A Társaságnál a vezérigazgató, valamint a stratégiai főigazgató rendszeresen működő értekezletet (vezetői értekezletek) tart, melynek állandó résztvevői a közvetlen irányításuk alá tartozó szervezeti egységek vezetői.

### 3.6. Belső szabályzatok

- Vezérigazgatói utasítás:

A vezérigazgató írásban egyedi utasítást ad ki, ha a szabályozás tárgya a Társaság egészét, vagy a vezérigazgató közvetlen irányítása alatt álló szervezeti egység tevékenységét érinti. A vezérigazgató normatív utasítást ad ki, ha a szabályozás tárgyát nem lehet egyetlen tevékenységhez kötni, illetve a szabályozás a Társaság egészét érinti.

- Stratégiai főigazgatói vezetői utasítás:

A stratégiai főigazgató az általa közvetlenül irányított szervezeti egységek tekintetében írásban egyedi utasítást adhat ki, amennyiben az a közvetlen irányítása alatt álló egy vagy több szervezeti egység feladatait, tevékenységét, munkafolyamatait érinti.

- Szervezeti egység vezetői utasítás:

A gazdasági igazgató, az informatikai és projektigazgató, a saját feladat- és hatáskörébe tartozó munkafolyamatok tekintetében, illetve a szakmai igazgató és a Vizsgaközpont vezetője a saját feladat- és hatáskörébe tartozó, valamint a stratégiai főigazgató által delegált munkafolyamatok tekintetében a hozzájuk tartozó egyes szervezeti egységei működésére nézve írásban utasításokat adhatnak ki, melyek nem állhatnak ellentétben az Alapszabállyal, a Részvényesi Határozatokkal, a mindenkori érvényes jogszabályokkal, a Társaság működését szabályozó hatályos belső szabályozókkal.

- Általános szabályok:

Az utasítások közzétételéért az igazgatási vezető, az utasításoknak a belső normarendszerrel való konzisztenciájáért azok kiadói felelősek. A szervezeti egység vezetői a szervezeti egység vezetői utasítások kiadását megelőzően kötelesek a felettük irányítási jogot gyakorló vezetővel egyeztetni.

Nem kötelező írásba foglalni a napi operatív irányítás körébe tartozó belső utasításokat. A szabályzat kidolgozásáért felelős vezető a szabályzat tervezetét mindazon szervezeti egység felé köteles ésszerű határidővel véleményezésre megküldeni, amelyekre a szabályzatban foglaltak vonatkoznak.

A szabályzatok kihirdetése elektronikus úton történik. Az igazgatási vezető felelős az utasítások közzétételéért.

Az utasítások nem lehetnek ellentétesek jogszabállyal, az Alapszabály előírásaival, a Részvényes határozataival és a jelen SzMSz-ben foglaltakkal.

## **4. fejezet: A szervezeti egységek feladatai**

### **4.1. Stratégiai Főigazgatóság**

A Stratégiai Főigazgatóságot a stratégiai főigazgató vezeti, a Szakmai Igazgatóságot közvetlenül irányítja, míg a Vizsgaközpont tevékenységét – annak függetlenségét is biztosítandó – felügyeli. A fentiekre tekintettel a Stratégiai Főigazgatóság a szervezeten belül önálló költségközpontként szervezi működését, azaz költségeit tekintve saját gazdálkodást folytat a hatályos jogszabályokban, belső szabályozókban, és vonatkozó dokumentumokban foglalt elveket és célértékeket is figyelembe véve, a Gazdasági Igazgatóság folyamatos támogatásával.

A Stratégiai Főigazgató hatáskörébe tartozik a közvetlen irányítása alá tartozó szervezeti egységek további szervezeti alábontása.

A Stratégiai Főigazgatóság feladatai különösen:

- a Társaság szakpolitikai, szakmai irányítása;
- háttértámogatás biztosítása a szakképzésért, felnőttképzésért felelős miniszter feladatait érintő stratégiai, jogalkotási, szabályozási ügyekben az érintett szakminisztérium részére;
- Társaság képvisellete szakmai fórumokon;
- a Társaság által ellátandó kutató és fejlesztő-szolgáltató feladatok, szakmai-módszertani támogató tevékenységek stratégiai tervezése, fő irányainak meghatározása;
- szakképzési programok fejlesztésével kapcsolatos feladatok ellátása;
- tevékenységi körébe tartozó, nem hazai forrás felhasználásával működtetett programok, projektek szakmai tevékenységének irányítása;
- a Társaság által megvalósított európai uniós projektek szakmai felügyelete;
- az irányítása alá tartozó szervezeti egységek további szervezeti alábontása fenti célok teljesülése érdekében;
- a Társaság üzleti terve, valamint a Társaság által a Részvényesnek benyújtásra kerülő támogatási kérelmek tekintetében a szakmai követelményrendszer meghatározása;

### **4.2. Szakmai Igazgatóság**

A Szakmai Igazgatóságot a szakmai igazgató vezeti, a stratégiai igazgató közvetlen irányítása alatt. A Szakmai Igazgatóság felelősségi körében:

- háttértámogatást biztosít a szakképzésért és felnőttképzésért felelős miniszter feladatait érintő stratégiai, jogalkotási, szabályozási ügyekben a szakminisztérium részére;

- részt vesz a hazai, Európai Unió és az Európai Unió kívüli alapokból támogatott egyes fejlesztési, képzési, tájékoztatási programok megvalósításában;
- irányítja és megvalósítja a szervezeti egységéhez tartozó projekteket;
- gondoskodik a Társaság képzési, szakmai, módszertani tevékenységének szakképzési és felnőttképzési jogszabályokban foglaltaknak megfelelő ellátásáról,
- közreműködik a felnőtt- és szakképzési intézkedésekhez kapcsolódó a társadalmi szemléletformálás, kommunikációs háttértámogatás ellátásában, a szakképző intézmények szakmai, módszertani támogatásában, közérdekű és közcélú tájékoztatásában;
- ellátja jogszabályban nevesített szakképzési, illetve felnőttképzési államigazgatási feladatokat, melynek keretében végzi a szakképző, illetve felnőttképző intézmények minőségirányítási rendszerének külső értékelését;
- gondoskodik a szakmák képzési és kimeneti követelményeinek kidolgozásáról, folyamatos fejlesztéséről;
- ellátja a programkövetelmények nyilvántartásba vételével kapcsolatban számára jogszabályban, valamint a programkövetelmények nyilvántartásba vételének, módosításának és törlésének eljárásrendjében meghatározott feladatokat;
- működteti az oktatói továbbképzések rendszerét, felnőttképzőként gondoskodik oktatói továbbképzési programok kidolgozásáról, továbbképzések lebonyolításáról, vonatkozó tanúsítványokat állít ki, továbbá végzi az oktatói továbbképzési programok minősítését és nyilvántartásának vezetését;
- szakmai, módszertani továbbképzésekkel, szakmai rendezvények szervezésével és lebonyolításával, útmutatókkal, tájékoztatókkal és egyéb szakmai anyagok kidolgozásával segíti a szakképző intézmények vezetőinek és oktatóinak tevékenységét, különös tekintettel a rugalmas tanulási utak, az okleveles technikusképzés, valamint újszerű oktatási módszerek módszertani megalapozására, kialakításának, működtetésének támogatására;
- végzi a külföldi szakképzési programok megvalósításának koordinációját;
- a tevékenységéhez kapcsolódó beszerzések tekintetében szakmai teljesítésigazolást végez, és költséget igazol,
- az elvárt és szükséges adatszolgáltatási és beszámolási feladatokat ellátja,
- ügyfélszolgálatot üzemeltet;
- a tevékenységével kapcsolatban meghozni szükséges, átruházott hatáskörben az általa hozott végső döntések meghozatala előtt a stratégiai főigazgató jóváhagyását ki kell kérnie.

#### 4.3. Vizsgaközpont

A Vizsgaközpontot a Vizsgaközpont vezető vezeti, a stratégiai főigazgató közvetlen felügyelete alatt. A Vizsgaközpont felelősségi körében:

- gondoskodik a Társaság vizsgáztatási tevékenységének szakképzési és felnőttképzési jogszabályokban foglaltaknak megfelelő ellátásáról, megalkotja a vonatkozó belső szabályzatokat, és gondoskodik a vizsgaközpont működtetéséről;
- kapcsolódó beszerzések tekintetében szakmai teljesítésigazolást végez, és költséget igazol;
- ellátja a vizsgaközpont működésével kapcsolatos feladatokat, bizonyítványokat állít ki;

- a tevékenységével kapcsolatban meghozni szükséges, átruházott hatáskörben az általa hozott végső döntések meghozatala előtt a stratégiai főigazgató jóváhagyását ki kell kérnie.

A Vizsgaközpont a – Társaság képzési tevékenységétől függetlenül végzett – vizsgáztatási tevékenységével összefüggésben végzett feladatok ellátása során önállóan jár el, a vonatkozó jogszabályi rendelkezések alapján.

#### 4.4. Vezérigazgatóság

A Vezérigazgatóság a vezérigazgató közvetlen irányítása és vezetése alatt vesz részt a vezérigazgató hatáskörébe tartozó feladatok végrehajtásában, amelyeket kiegészítenek az alábbi szervezetiirányítási feladatcsoportok:

- a vezérigazgató napi munkájának teljes körű támogatása;
- a vezérigazgató által meghatározott feladatok végrehajtásának felügyelete, ellenőrzése;
- a Társaság irányítási tevékenységéhez szükséges előkészítő, véleményező, szervező és adminisztratív feladatok ellátása;
- a Részvényes és a felügyelőbizottság részére készülő előterjesztések készítése;
- egyeztetés a Stratégiai Főigazgatósággal a Társaság üzleti terve, valamint a Társaság által az Alapítóhoz benyújtásra kerülő támogatási kérelmek tekintetében,
- belső szabályozási rend kialakítása, koordinálása;
- szerződés-nyilvántartás vezetése;
- személyzeti ügyek intézése;
- a Társaság kommunikációs és rendezvényszervezési tevékenysége keretében az operatív feladatok ellátása;
- a Társaság tevékenysége jogi megfelelőségének, továbbá a Társaságra vonatkozó jogszabályok, valamint a belső szabályzatok szerinti működésének biztosítása;
- cégjogi feladatok ellátása és koordinálása, szerződések előkészítése, peres és peren kívüli ügyek kezelése, gondoskodás a Társaságot érintő vitás ügyekben, illetve a bíróságok, hatóságok előtti jogi képviselőről külső közreműködő bevonásával;
- a szakmai részlegek igényei szerint közreműködés a szakmai feladatok jogi háttérének kidolgozásában;
- közérdekű adatokkal kapcsolatos feladatok kialakítása, koordinálása, ellátása, GDPR megfelelőségről történő gondoskodás;
- a Társaság iktatásának, irattározási folyamatának koordinálása.

#### 4.5. Gazdasági Igazgatóság

A Gazdasági Igazgatóságot a gazdasági igazgató vezeti, a vezérigazgató közvetlen irányítása alatt. A Gazdasági Igazgatóság felelősségi körébe tartozó feladatcsoportok:

- a Társaság gazdálkodási tevékenységének jogszabályok és belső szabályzatok szerinti működéséről történő gondoskodás;
- a fedezet igazolások, kötelezettségvállalások, likviditás, teljesítésigazolások, utalványozás és kifizetések szabályszerűségének biztosítása;
- gazdálkodással kapcsolatos szabályzatok kidolgozása, aktualizálása;
- tulajdonos és megbízók felé az adatszolgáltatási és beszámolási feladatok ellátása;

- eszközmenedzsment rendszer kialakítása és működtetése;
- a Részvényes és a felügyelőbizottság részére készülő előterjesztések gazdasági kontrollja;
- gazdasági események (pl. pénzügyi fedezetigazolások) naprakész nyilvántartása, a beszerzések tekintetében pénzügyi teljesítésigazolás és szállítói számlák kontrollja;
- projektek elszámolásának támogatása, számvitel és bérigazgatási feladatok ellátása, kapcsolattartás hatóságokkal, különösen adóhatóságokkal, külső közreműködő segítségével;
- az üzleti tervnek megfelelő bevétel-, költség-, beruházás-, keretgazdálkodás kialakítása és működtetése;
- beszerzések bonyolítása, közbeszerzések esetén külső közreműködő segítségével történő koordinálása;
- vállalkozási feltételek és díjak meghatározása a Társaság árbevétel generáló tevékenysége vonatkozásában;
- a Társaság postázási, iktatási, irattározási tevékenységének irányítása, ellátása;
- a tevékenységével kapcsolatban meghozni szükséges, átruházott hatáskörben az általa hozott végső döntések meghozatala előtt a vezérigazgató jóváhagyását ki kell kérnie.

#### **4.6. Informatikai és Projekt Igazgatóság**

Az Informatikai és Projekt Igazgatóságot az informatikai és projektigazgató vezeti, a vezérigazgató közvetlen irányítása alatt. Az Informatikai és Projekt Igazgatóság felelősségi körében:

- gondoskodik a Társaság projektekkel kapcsolatos tevékenységének jogszabályok és belső szabályzatok szerinti működéséről;
- kapcsolódó beszerzések tekintetében szakmai teljesítésigazolást végez, és költséget igazol;
- az ágazatban működő, illetve a felnőtt- és szakképzési stratégiai tervezéssel és elemzéssel foglalkozó állami szervekkel, egyetemekkel, kutatóintézetekkel, szakmai, ipari és civil szervezetekkel, kapcsolódó kutatásokat, projekteket összehangolja, koordinálja;
- ellátja a Társaság felelősségi körébe tartozó hazai, Európai Unió, Projektek teljes körű szervezését, a kapcsolódó belső szabályozási, adminisztratív, közbeszerzés előkészítési feladatokat és e tevékenysége során a stratégiai főigazgató szakmai elvárásainak érvényre juttatását végrehajtja;
- teljeskörűen szervezi, üzemelteti, menedzseli, fejleszti a Társaság IT eszközeit, rendszereit a célok elérése érdekében, adminisztrációt bonyolít;
- gondoskodik a GDPR elvárásoknak megfelelő adatkezelés naprakészségéről;
- eszköz és készletgazdálkodást támogat informatikai megoldások révén;
- a tevékenységével kapcsolatban meghozni szükséges, átruházott hatáskörben az általa hozott végső döntések meghozatala előtt a vezérigazgató jóváhagyását ki kell kérnie.

### **5. fejezet: Vagyonynyilatkozat-tételi kötelezettség**

Az egyes vagyonynyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. törvényben (a továbbiakban: Vagyonynyil. tv.) foglaltak alapján vagyonynyilatkozat tételére kötelesek a Vagyonynyil. tv. szerinti rendszerességgel:

- a) a Társaság vezető tisztségviselői
- b) a felügyelőbizottság tagjai, valamint
- c) a Vagyonyil. tv. 3.§ (3) bekezdés e) pont ea) alpontja szerinti azon munkavállalók, akik – önállóan vagy testület tagjaként – javaslattételre, döntésre, illetve ellenőrzésre jogosultak a Társaság által lefolytatott közbeszerzési eljárásokban, (úgy, mint a bírálóbizottság tagjai, azon munkavállalók, akiknek munkaköri megnevezésüktől függetlenül munkaköri kötelezettségük a közbeszerzési eljárások előkészítésében való részvétel akár az adott közbeszerzési eljárás tárgya szerinti szakmai, akár pénzügyi, akár jogi területen) és
- d) a Vagyonyil. tv. 3.§ (3) bekezdés e) pont eb) alpontja szerinti azon munkavállalók, akik – önállóan vagy testület tagjaként – javaslattételre, döntésre, illetve ellenőrzésre jogosultak a feladataik ellátása során költségvetési vagy egyéb pénzeszközök felett (mindazon munkavállalók, akiknek munkaköri feladata a jelen pont szerinti tevékenység)

A fenti jogszabályi kötelezettség teljesítésének módjáról a Társaság Vagyonyilatkozat-tételi szabályzata rendelkezik.

## **6. fejezet: Üzleti titok**

A Társaság minden egyes munkavállalója köteles a Társaságról, a Társaság tevékenységével, a Társaság munkavállalóival kapcsolatban tudomására jutott, a rendelkezésére bocsátott, a munkája során általa létrehozott, vagy bármilyen más módon általa megismert valamennyi adatot, tény, körülményt, információt üzleti titokként kezelni.

A hatályos jogszabályok értelmében a Társaság gazdasági tevékenységéhez kapcsolódó minden nem közismert, vagy nem könnyen hozzáférhető olyan tény, tájékoztatás, egyéb adat és az azokból készült összeállítás, amelynek illetéktelenek által történő megszerzése, hasznosítása, másokkal való közlése, vagy nyilvánosságra hozatala a Társaság pénzügyi, gazdasági, szakmai vagy bármilyen más egyéb érdekét sértené, vagy veszélyeztetné, üzleti titoknak minősülnek.

A Társaságnál üzleti titoknak minősülnek különösen az alábbiak:

- az ellenőrzések és vizsgálatok során felmerült bizalmas jellegű adatok;
- a Társaság szerződéses partnereivel kapcsolatos információk, kiadott ajánlatok;
- a közbeszerzési eljárással kapcsolatos a közbeszerzésekről szóló 2015. évi CXLI. törvény 44. § szerinti információk;
- a vezérigazgató által esetenként üzleti titoknak minősített adatok, gazdasági információk, stratégiai megfontolások, stb.

Nem minősül üzleti titoknak az olyan adat vagy tény, amelynek megismerését vagy nyilvánosságra hozatalát külön jogszabály közérdekből elrendeli vagy jogszabályi rendelkezések alapján üzleti titoknak nem minősíthető (pl. közérdekből nyilvános adatok, stb.).

Bizalmas információ az a széles körben nem ismert információ, terv, adat, tény, megoldás, folyamat eljárás, tárgyalás, levelezés, telefonbeszélgetés, vagy egyéb anyag, amelyet bizalmas információként jelöltek meg, vagy amelynek tartalmából egyértelműen következik annak bizalmas jellege.

A Társaság valamennyi munkavállalója köteles az üzleti titkokat, ideértve a bizalmas információkat is korlátlan ideig megőrizni, azok nyilvánosságra hozatalától, illetéktelen harmadik személyek részére történő kiszolgáltatásától, saját, vagy harmadik személyek érdekében történő felhasználásától, másolásától, reprodukálásától teljeskörűen tartózkodni.

A munkaviszony megszűnése a titoktartási kötelezettséget nem érinti, az korlátlan ideig terheli a titoktartásra kötelezettet. A titoktartási kötelezettség megszegése esetén a jogsértést elkövető személy büntetőjogi és teljes körű anyagi felelősséggel tartozik.

## **7. fejezet: Egyéb rendelkezések**

A Társaságot érintő kérdésekben, harmadik személyek részére kizárólag a vezérigazgató, szakpolitikai, szakmai kérdésekben pedig a stratégiai főigazgató nyilatkozhat. Távollétükben vagy akadályoztatásuk esetén a vezérigazgató vagy a stratégiai főigazgató által előzetesen feljogosított személy nyilatkozhat a Társaság nevében.

A vezérigazgató a Társaságra vonatkozó sajtómegkeresés beérkezését követően haladéktalanul köteles tájékoztatni a Részvényes érintett szakterületért felelős államtitkárságát.

A Részvényes tájékoztatását, valamint esetleges iránymutatását a Társaság köteles figyelembe venni. A Részvényes az esetleges iránymutatását a tájékoztatás beérkezésétől számított ésszerű határidőn belül közli a Társasággal. Ha a Részvényes ésszerű határidőn belül nem bocsát ki iránymutatást, úgy a Társaság ezen ésszerű határidő elteltét követően adhat választ a sajtómegkeresésre.

## **8. fejezet: Záró rendelkezések**

Az SzMSz-t a Részvényes hagyja jóvá, amely 2024. november 1. napján lép hatályba és ezzel egyidejűleg a 2024 szeptember 12. napján elfogadott SzMSz hatályát veszti.

A Társaság SzMSz-ének egy-egy másolati példányát oly módon kell megőrizni, hogy a munkavállalók szükség esetén tanulmányozhassák azt.

Új belső szabályzat elfogadása esetén a vezérigazgató haladéktalanul köteles az aktualizált függelék a Részvényesnek megküldeni. A megküldéssel az aktualizált függelék a régi függelék helyébe lép.

Az SzMSz melléklete:

1. sz. melléklet: A szervezeti felépítés ábrája

Az SzMSz függeléke:

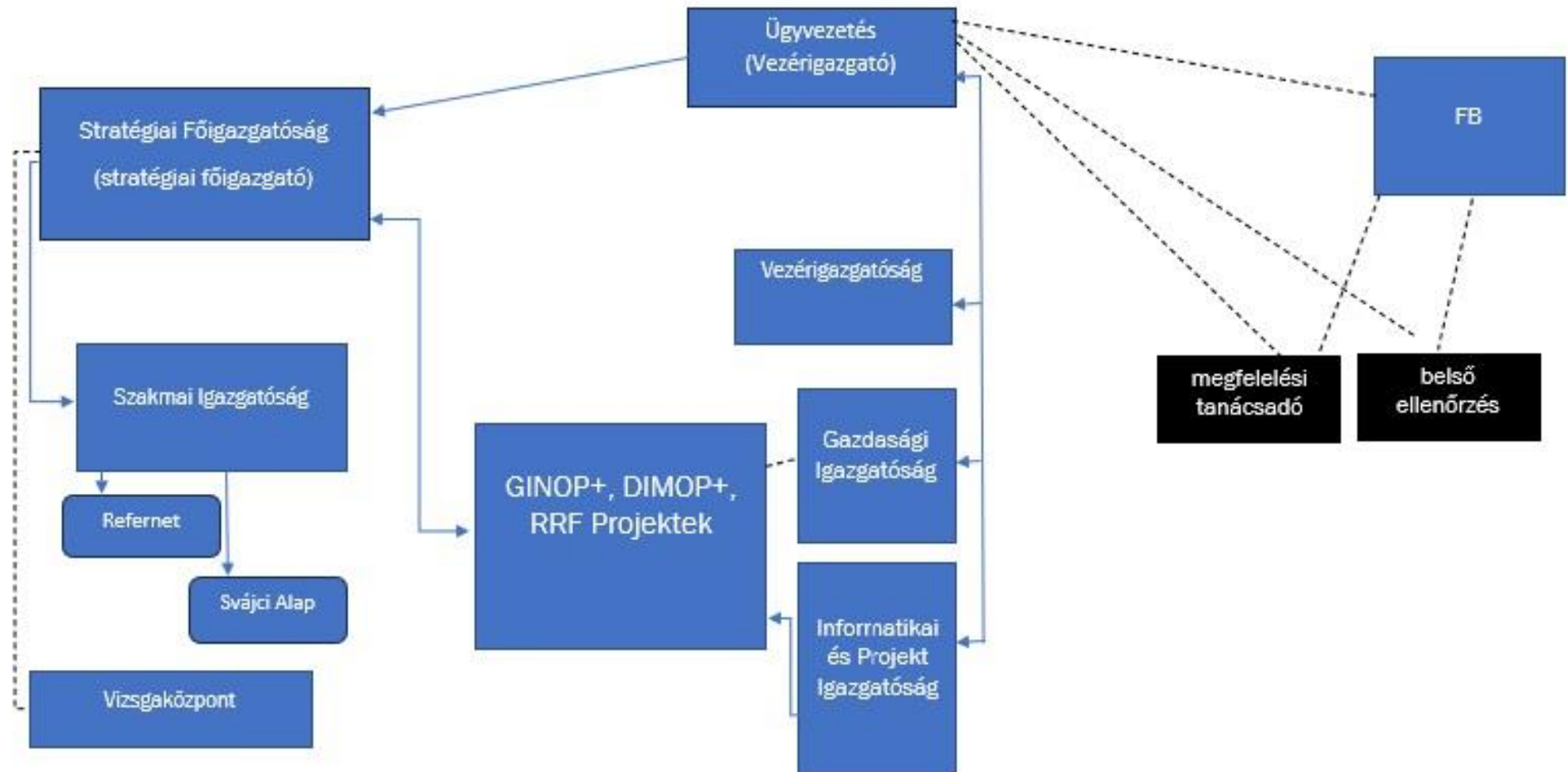
1. sz. függelék: A Társaság hatályos belső szabályzatainak listája

Budapest, 2024. október 9.





1. sz. melléklet: A szervezeti felépítés ábrája



1. sz. függelék: A Társaság hatályos belső szabályzatainak listája

<b>Az IKK Nonprofit Zrt. hatályos szabályzatai</b>
Adatvédelmi Szabályzat
Beszerzési Szabályzat
Eszközök és források értékelési Szabályzata
Gépjármű használati és elszámolási Szabályzat
Informatikai és Adatbiztonsági Szabályzat
Iratkezelési Szabályzat
Javadalmazási Szabályzat
Juttatás Szabályzat
Közbeszerzési Szabályzat
Közérdekű adatok megismerésére irányuló igények teljesítésének és a közérdekű adatok közzétételének rendjéről szóló Szabályzat
Leltározási és Eszköz-nyilvántartási Szabályzat
Munkaügyi Szabályzat
Munkavédelmi Szabályzat
Pénzkezelési és Utalványozási Szabályzat
Selejtezési Szabályzat
Számítástechnikai eszközök és telefon Szabályzat
Tűzvédelmi Szabályzat
Vagyonnyilatkozat-tételi Eljárási Szabályzat
Információbiztonsági Szabályzat
Kiküldetési Szabályzat (Belföldi és Külföldi)
Arculati Kézikönyv Szabályzat
Panaszkezelési Szabályzat
Visszaélés bejelentés Eljárási Szabályzat
Compliance Szabályzat