

IKK Innovatív Képzéstámogató Központ *Nonprofit* Zártkörűen Működő Részvénytársaság

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

*(módosításokkal egységes szerkezetbe foglalva,
a módosítások a szövegben félkövér, dőlt betűvel jelezve,
a törölt részek áthúzott módon jelölve)*

(6. sz. módosítás)

Budapest, 2024.

Tartalomjegyzék

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

4.2. Gazdasági Igazgatóság	10
4.3. Informatikai és Projekt Igazgatóság	11
4.4. Szakmai Igazgatóság	11
4.5. Vizsgaközpont	12
5. fejezet: Vagyonyilatkozat-tételi kötelezettség	12
6. fejezet: Üzleti titok	13
7. fejezet: Egyéb rendelkezések	14
8. fejezet: Záró rendelkezések.....	14

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 vezérigazgató és a felügyelőbizottság 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.

A Társaság munkaszervezetét a vezérigazgató irányítja.

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 Társaság ügyeinek intézését és a Társaság képviselését a Részvényes által választott vezérigazgató látja el.

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.

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 megbízásuk időtartamát az Alapszabály 1. számú melléklete tartalmazza.

A felügyelőbizottság jogosult javaslatot tenni a köztulajdonban álló gazdasági társaságok takarékosabb működéséről szóló 2009. évi CXXII. törvény 7/J. §-ában meghatározott belső kontrollrendszer alkalmazására és működtetésére.

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 munkaszerződés, valamint munkaköri leírás 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 tevékenységét, kialakítja a belső szabályozás rendjét, kialakítja szervezetét, gyakorolja a Társaság alkalmazottai felett a munkáltatói jogokat a 3.2. pontban foglaltakat is figyelembe véve.

A vezérigazgató által ellátott feladatcsoportok:

- a Társaság operatív irányítása;

- a Társaság képviselete;
- a 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:

- Ügyvezetés támogatás
- Gazdasági Igazgatóság
- Informatikai és Projekt Igazgatóság

A vezérigazgató közvetlenül felügyeli az alábbi szervezeti egységeket:

- Vizsgaközpont
- Szakmai Igazgatóság

A vezérigazgatónak közvetlenül alárendelve végzik tevékenységüket:

- Belső ellenőrzés,
- Megfelelési tanácsadó.

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

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

A Társasággal kapcsolatban meghozni szükséges, a vezérigazgató hatáskörébe tartozó ügyekben, átruházott hatáskörben a Szervezeti egységek vezetői által hozott végső döntések meghozatala előtt a vezérigazgató jóváhagyását ki kell kérni.

A Társaság 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 szervezetenként független. A belső ellenőr feladatait a mindenkori 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 Gazdasági Igazgatóság, az Informatikai és Projekt Igazgatóság, a Szakmai Igazgatóság, a Vizsgaközpont szervezeti egységek vezetői, akik az alábbi feladatcsoportok ellátásáért felelősek:

- az irányításuk alá tartozó terület operatív irányítása, ellenőrzése a feladatok végrehajtása érdekében;
- belső kontrollrendszer kialakítása, működtetése, továbbfejlesztése;
- egyedi feladatok ellátása, megszervezése;
- az általuk vezetett szakmai terület képviselése;
- a szervezeti egységre vonatkozó belső szabályzatok elkészítése, aktualizálása, megismertetése, betartatása;
- a szervezeti egység erőforrásaival való gazdálkodás;
- javaslattétel a vezérigazgató részére;
- 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 Társaság munkavállalói fölött a munkáltatói jogokat azzal, hogy a 3.2. pontban foglaltaknak megfelelően a munkavállalók egyes csoportjai

tekintetében vezérigazgatói utasítás formájában munkáltatói jogokat jogosult átruházni az igazgatók részére.

3.2. Egyes munkáltatói jogok átruházása

A vezérigazgató írásbeli utasítással átruházhatja az alábbi - az utasításban részletezendő tartalmú - munkáltatói részjogosítványok gyakorlását a Szervezeti egységek vezetőire 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 vezérigazgató által előzetesen jóváhagyott feltételekkel;
- minden egyéb, az utasítással érintett igazgatóság feladataihoz igazodó olyan speciális munkáltatói jog, amelyet a vezérigazgató a munkáltatói jogkör átruházásáról szóló utasításban megjelöl.

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

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

- az alapbérek meghatározásának, illetve jóváhagyásának joga;
- kötelező szabadságnapok meghatározása;
- összeférhetlenség megállapítása;
- kártérítési felelősség megállapítása.

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.

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 hetente rendszeresen működő értekezletet (vezetői értekezlet) tart, melynek állandó résztvevői a Szervezeti egységek vezetői. Az értekezletet a vezérigazgató hívja össze, melyre szükség esetén a Társaság személyi állományába tartozó szakértőket is meghívja.

E vezetők nem egyszerűen területük szakmai vezetői, hanem a vezetői team/menedzsment tagjai, ezért velük szemben további követelmény, hogy a vezetői értekezletek elé kerülő témákkal kapcsolatban a feladat és hatáskörüknek megfelelően, felelősen foglaljanak állást. Véleményalkotásuk során elsődlegesen az Alapszabály és a Részvényes határozatai alapulvételével a Társaság érdekeit kötelesek képviselni, és saját szakmai területük szempontjait kell érvényre juttatniuk.

3.6. Belső szabályzatok

- Vezérigazgatói utasítás:

A vezérigazgató írásban egyedi utasítást ad ki, ha a szabályozás tárgya a vezérigazgató közvetlen irányítása alatt álló egy vagy több 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.

A vezérigazgatói utasítások nem lehetnek ellentétesek jogszabállyal, az Alapszabály előírásaival, a Részvényes határozataival és a jelen SzMSz-ben foglaltakkal. A vezérigazgatói utasítások közzétételéért az Ügyvezetés támogatás (igazgatási vezető) a felelős.

- Szervezeti egység vezetői utasítás:

A gazdasági igazgató, az informatikai és projektigazgató és a szakmai igazgató, a Vizsgaközpont vezetője a saját feladat- és hatáskörébe tartozó munkafolyamatok tekintetében, a Társaság egésze vagy egyes szervezeti egységei működésére nézve írásban utasításokat adhat ki, melyek nem állhatnak ellentétben az Alapszabállyal, a Részvényesi Határozatokkal, a mindenkori érvényes jogszabályokkal, a Társaság működését szabályozó hatályos belső utasításokkal, valamint a vezérigazgatói utasításokkal.

A szervezeti egység vezetői 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 vezérigazgatóval egyeztetni.

- Általános szabályok:

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.

4. fejezet: A szervezeti egységek feladatai

4.1. Ügyvezetés támogatás

Az Ügyvezetés támogatás 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 felelősök beszámoltatása a teljes szervezet vonatkozásában, ennek keretében az ehhez kapcsolódó adminisztratív feladatok számonkérése;
- a Társaság irányítási tevékenységéhez szükséges előkészítő, véleményező, szervező és adminisztratív feladatok ellátása;
- a Részvényes és a felügyelőbizottság részére készülő előterjesztések készítése;
- 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 hátterének kidolgozásában;
- közérdekű adatokkal kapcsolatos feladatok kialakítása, koordinálása, ellátása, GDPR megfelelőségről történő gondoskodás;
- a Társaság postai küldeményeinek, levelek iktatásának, irattározási folyamatának koordinálása.

4.2. 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 bér gazdálkodási 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 árbevételt generáló tevékenysége vonatkozásában.

4.3. 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, illetve Európai Unión kívüli források felhasználásán alapuló Projektek teljes körű szervezését, a kapcsolódó belső szabályozási, adminisztratív, közbeszerzés előkészítési feladatokat;
- 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.

4.4. Szakmai Igazgatóság

A Szakmai Igazgatóságot a szakmai igazgató vezeti, a vezérigazgató közvetlen felügyelete 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 Unión kívüli alapokból támogatott egyes fejlesztési, képzési, tájékoztatási programok megvalósításában;
- gondoskodik a Társaság képzési, módszertani tevékenységének szakképzési és felnőttképzési jogszabályokban foglaltaknak megfelelő ellátásáról, megalkotja a vonatkozó belső szabályzatokat;
- közreműködik a felnőtt- és szakképzési intézkedésekhez kapcsolódó, a társadalmi szemléletformálás, felvilágosítás, ismeretterjesztés, kommunikációs háttértámogatás, szakképző intézmények szakmai, módszertani és oktatástechnológiai 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;
- ellátja a programkövetelmények nyilvántartásba vételével kapcsolatban számára jogszabályban, valamint a programkövetelmények nyilvántartásba vételének, módosításának és törlésének eljárásrendjében meghatározott feladatokat;

- ellátja a szakminisztériumok háttértámogatását a tankönyvvé nyilvánítási, tankönyvkiadási ügyekben;
- irányítja és végzi a Társaság felnőttképzési tevékenységét, melynek részeként kidolgozza az oktatók továbbképzésével összefüggésben a továbbképzés struktúráját, továbbá gondoskodik a továbbképzések és más szakmai fórumok lebonyolításáról, vonatkozó tanúsítványokat állít ki;
- ügyfélszolgálatot üzemeltet;
- szakmai, módszertani továbbképzésekkel, workshopokkal, útmutatókkal és egyéb tájékoztató anyagokkal segíti a szakképző intézmények oktatóinak oktatói tevékenységét, különös tekintettel a rugalmas tanulási utak, az okleveles technikusképzés, valamint a kreatív ágazati, oktatási ágazati és egyéb újszerű ágazati képzések módszertani megalapozására, kialakításának, működtetésének támogatására;
- a tevékenységéhez kapcsolódó beszerzések tekintetében szakmai teljesítésigazolást végez, és költséget igazol.

4.5. Vizsgaközpont

A Vizsgaközpontot a Vizsgaközpont vezető vezeti, a vezérigazgató 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 munkavállalók vizsgáztatásának, a vizsgaközpont működésével kapcsolatos feladatokat, bizonyítványokat állít ki.

A Vizsgaközpont a – Társaság képzési tevékenységétől függetlenül végzett – vizsgáztatási tevékenységével összefüggésben végzett feladatok ellátása során önállóan jár el, a személytanúsító szervezetek megfelelőség értékelésére a Magyar Szabványügyi Testület által közzétett nemzeti szabvány, a szakképzésért felelős miniszter által közzétett tanúsítási rendszerkövetelmények, valamint a vonatkozó jogszabályi rendelkezések alapján.

5. fejezet: Vagyonyilatkozat-tételi kötelezettség

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

- a) a Társaság vezérigazgatója és
- 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 Vagyonyvil. 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 Vagyonynyilatkozat-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, távollétében vagy akadályoztatása esetén a vezérigazgató 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 a vonatkozó Részvényesi Határozat aláírásának napján lép hatályba és ezzel egyidejűleg a **2023. december 4.** 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:

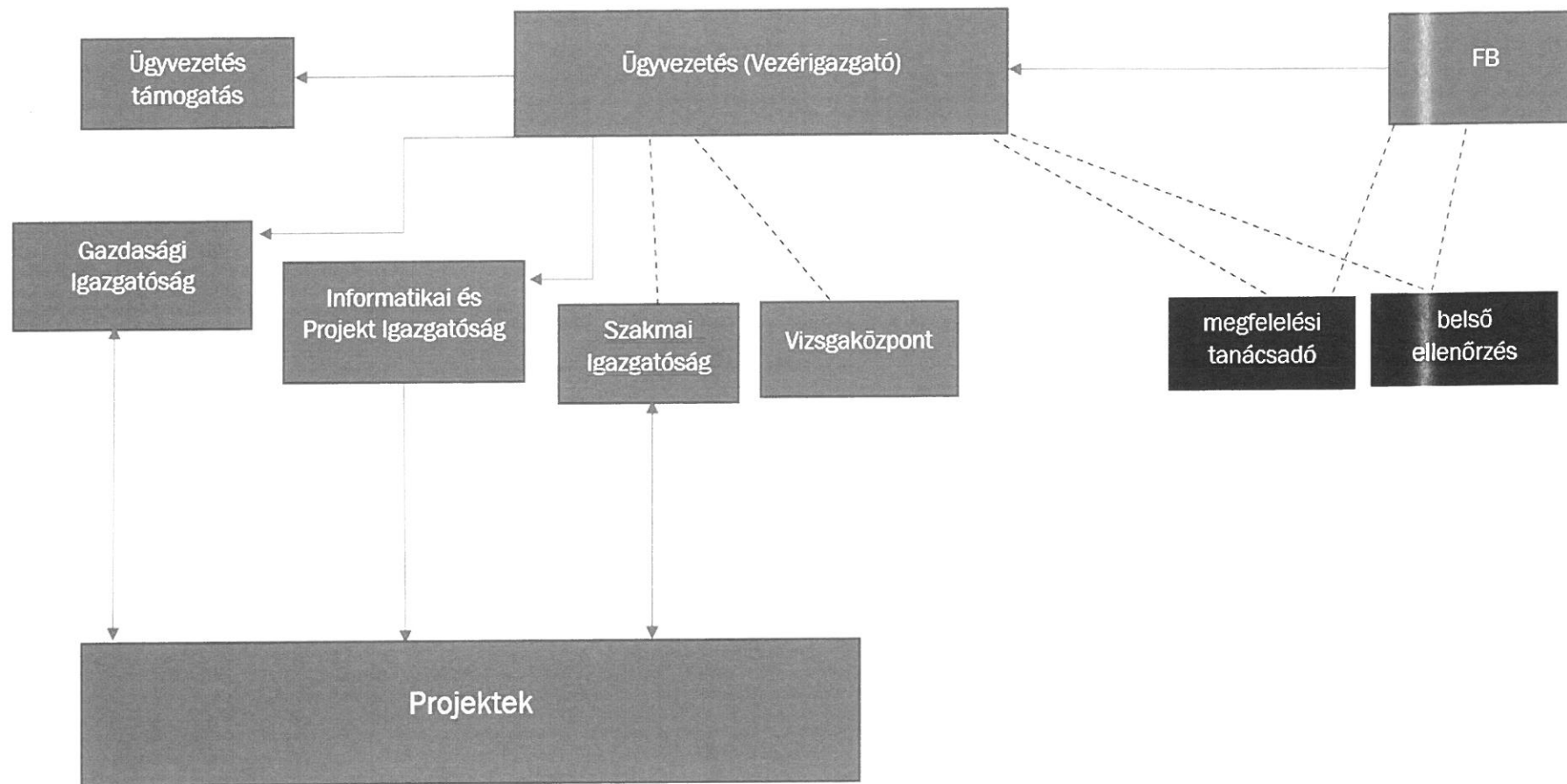
1. sz. melléklet: A szervezeti felépítés ábrája

Az SzMSz függeléke:

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

Budapest, 2024.

1. sz. melléklet: A szervezeti felépítés ábrája



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

Az IKK Nonprofit Zrt. hatályos szabályzatai
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
Vagyonynyilatkozat-tételi Eljárási Szabályzat
Információbiztonsági Szabályzat
Kiküldetési Szabályzat (Belföldi és Külföldi)
Arculati Kézikönyv Szabályzat
Panaszkezelési Szabályzat
Visszaélés bejelentés Eljárási Szabályzat
Compliance Szabályzat