Hungary Helps Ügynökség Nonprofit Zrt.
1011 Budapest, Szilágyi Dezső tér 1.
+36 1 896 6344
hungaryhelps@hungaryhelps.gov.hu

Iktatószám:

Melléklet a 2/2026. (I.28.) számú Alapítói határozathoz	Annex to Founder's Resolution 2/2026 (I.28.)
SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT	**ORGANIZATIONAL AND OPERATIONAL RULES**
A módosítást dőlt vastag és aláhúzott szöveg jelzi	***Text in bold, italics and underlined indicates the modification***
2026. február 03.	**February 3, 2026**

Hungary Helps Ügynökség Nonprofit Zrt.
1011 Budapest, Szilágyi Dezső tér 1.
+36 1 896 6344
hungaryhelps@hungaryhelps.gov.hu

Iktatószám:

A jelen Szervezeti és Működési Szabályzat (a továbbiakban: Szabályzat) a Polgári törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény (a továbbiakban: Ptk.), a Hungary Helps Ügynökség Nonprofit Zártkörűen Működő Részvénytársaság (a továbbiakban: Ügynökség) Alapszabálya (a továbbiakban: Alapszabály), az Ügynökség Felügyelőbizottságának (a továbbiakban: Felügyelőbizottság) ügyrendje, valamint az Ügynökségre vonatkozó hatályos jogszabályok alapján készült. A Szabályzat célja, hogy meghatározza az Ügynökség működésével kapcsolatos elvi kereteket, legfontosabb feladatokat, követelményrendszert, valamint az Ügynökség szervezeti felépítésével kapcsolatos alapvető hatásköri és felelősségi szabályokat. Jelen Szabályzatban rögzített alapelveket, feladatokat és követelményeket kell alkalmazni az Ügynökség többi szabályzó rendszerének kidolgozása során.	The present Organizational and Operational Rules (hereinafter referred to as the "Rules") have been prepared on the basis of Act V of 2013 on the Civil Code (hereinafter referred to as the "CC"), the Memorandum and Articles of Incorporation (hereinafter referred to as the “Statutes”) of the Hungary Helps Agency Non Profit Private Limited Company (hereinafter referred to as the "Agency"), the Rules of Procedure of the Supervisory Board and the applicable legislation. The purpose of the Rules is to set out the framework of principles, the main tasks and requirements for the operation of the Agency, as well as the basic rules of authority and responsibility relating to the Agency’s organisational structure. The principles, tasks and requirements set out in these Rules shall be applied in the development of the Agency’s other regulatory systems.
I. FEJEZET: ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK	**CHAPTER I, GENERAL PROVISIONS**
Az Ügynökség alapvető adatai	**Basic information about the Agency**
1. A jelen Szabályzat hatálya kiterjed az Ügynökség minden munkavállalójára, ***munkavégzésre irányuló egyéb jogviszonyban az Ügynökség részére munkát végző személyekre***, tisztségviselőjére, önkéntes jogviszony keretében foglalkoztatott önkénteseire, valamint szakmai gyakorlat keretében az Ügynökségnél munkát végző természetes személyekre.	1. This Policy applies to all employees, ***persons performing work for the Agency under other legal relationships related to work,*** officers of the Agency and volunteers working for the Agency in a voluntary capacity, as well as to natural persons working in an internship.
2. **Az Ügynökség alapadatai a következők:**	2. **Basic information of the Agency**:
a) teljes neve: Hungary Helps Ügynökség Nonprofit Zártkörűen Működő Részvénytársaság;	a) full name: Hungary Helps Agency Non-Profit Private Limited Company;

Hungary Helps Ügynökség Nonprofit Zrt.
1011 Budapest, Szilágyi Dezső tér 1.
+36 1 896 6344
hungaryhelps@hungaryhelps.gov.hu

Iktatószám:

b) rövidített neve: Hungary Helps Ügynökség Nonprofit Zrt. c) székhelye: 1011 Budapest, Szilágyi Dezső tér 1. 1. em. 6. ajtó; d) fióktelep: 40. Jabal Weibdech, Dirar Din Al-Azwar 11191, Amman, Jordán Királyság; e) működési formája: egyszemélyes nonprofit közhasznú zártkörűen működő részvénytársaság; f) tulajdonosa (részvényese): a Magyar Állam; g) tevékenysége: az Alapszabályban meghatározott tevékenységek; h) működésének időtartama: határozatlan idő; i) alaptőkéje: 5.000.000.-Ft, azaz ötmillió forint; j) e-mail címe: hungaryhelps@hungaryhelps.gov.hu	b) abbreviated name: Hungary Helps Agency Non-profit Plc. c) registered seat: 1011 Budapest, Szilágyi Dezső tér 1., 1st floor Door No. 6; d) branch office: 40. Jabal Weibdech, Dirar Din Al-Azwar 11191, Amman, Haszemite Kingdom of Jordan; e) legal form: single-member, non-profit, public benefit private limited company; f) owner (shareholder): the Hungarian State; g) activity: activities as defined in the Statutes; h) duration of operation: indefinite; i) share capital: HUF 5,000,000 i.e., five million Hungarian Forints; j) e-mail address: hungaryhelps@hungaryhelps.gov.hu
3. Az Ügynökség önálló jogi személy, saját cégneve alatt szerez jogokat és vállal kötelezettséget. Az Ügynökség cégneve alatt tulajdont szerezhet, szerződéseket köthet, pert indíthat és perelhető. Az Ügynökség teljes vagyonával korlátlanul felel hitelezőinek.	3. The Agency is a separate legal entity, acquiring rights and incurring obligations under its own name. The Agency can acquire property, enter into contracts, sue and be sued under its business name. The Agency is subject to unlimited liability to its creditors with all of its assets.
Ügynökség alapfeladatai és főtevékenysége	**Basic duties and principal activities of the Agency**
4. Az Ügynökség alapfeladatait és főtevékenységét az Alapszabály 3. és 4. pontjai tartalmazzák.	4. The basic duties and principal activities of the Agency are set out in Sections 3 and 4 of the Statutes.
5. Magyarország a nemzetközi fejlesztési együttműködési, nemzetközi humanitárius segítségnyújtási és stabilitást erősítő tevékenységeit elsősorban a Hungary Helps Program (a továbbiakban: Program) révén valósítja meg. A Program célja, hogy az Ügynökségen keresztül Magyarország nemzetközi fejlesztési együttműködéseinek,	5. Hungary shall implement its international development cooperation, international humanitarian assistance and stability-building activities primarily through the Hungary Helps Program (hereinafter referred to as the Program). The aim of the Program is to provide - through the Agency - a coherent framework and coordinated implementation of Hungary's international

nemzetközi humanitárius segítségnyújtási tevékenységének, valamint a veszélyeztetett közösségek stabilitását erősítő tevékenységének egységes keretbe foglalására és koordinált megvalósítására sor kerüljön. A Program lehetővé teszi a fejlesztési együttműködés szakszerű lebonyolítását, továbbá biztosítja, hogy gyorsan és hatékonyan jusson el a segítség a humanitárius katasztrófák áldozataihoz, valamint a veszélyeztetett közösségekhez.	development cooperation, international humanitarian assistance activities and activities to strengthen stability in vulnerable communities. The Program enables development cooperation to be conducted in a professional manner and ensures that aid reaches the victims of humanitarian disasters and vulnerable communities quickly and efficiently.
6. Az Ügynökség a Hungary Helps Program működésével és az adományok, illetve támogatások nyújtásával kapcsolatos – a Hungary Helps Programról szóló 2023. évi LXXXIX. törvényben meghatározott – közfeladatot látja el.	6. The Agency shall perform the public task related to the operation of the Hungary Helps Program and the provision of donation and support, as defined in Act LXXXIX of 2023 on the Hungary Helps Program.
Tulajdonosi joggyakorlás	**Exercise of ownership rights**
7. Az Ügynökség a Magyar Állam tulajdonában álló egyszemélyes, közhasznú jogállású, zártkörűen működő részvénytársaság.	7. The Agency is a single-member, public benefit, private limited company owned by the Hungarian State.
8. Az Ügynökség felett a tulajdonosi jogokat az üldözött keresztényeket segítő programokért felelős miniszter által vezetett minisztérium gyakorolja.	8. The ownership rights over the Agency are exercised by the Ministry headed by the Minister responsible for the Programme of Helping Persecuted Christians.
Az Ügynökség vagyona	**Assets of the Agency**
9. Az Alapító részvénye: 5, azaz öt darab névre szóló, dematerializált törzsrészvény, amely a Magyar Állam nevére szól és forgalomképes.	9. The Founder's share: 5, i.e. five dematerialised ordinary registered shares issued to the Hungarian State and they are tradable.
10. Az Ügynökség önállóan végzi közhasznú tevékenységét, azt nem veszélyeztetve vállalkozási tevékenységet is végezhet. Az Ügynökség vagyonával és az alkalmazásban álló munkaerővel a jogszabályi rendelkezéseknek	10. The Agency carries out its public benefit activity independently, and without jeopardising the public benefit activity, it may also pursue entrepreneurial activity. The Agency manages its assets and staff in compliance with the provisions

Hungary Helps Ügynökség Nonprofit Zrt.
1011 Budapest, Szilágyi Dezső tér 1.
+36 1 896 6344
hungaryhelps@hungaryhelps.gov.hu

Iktatószám:

megfelelően gazdálkodik.	of the law.
Bankszámla feletti rendelkezés	**Disposal of the bank account**
11. A Vezérigazgató az Ügynökséget önállóan képviseli és a bankszámla feletti rendelkezés joga is önálló.	11. The Director General represents the Agency independently and has the right to dispose of the bank account independently.
12. Az Ügynökség önálló bankszámlákkal rendelkezik. Az Ügynökség forintszámlát a Magyar Államkincstárnál vezet, ezen kívül a gazdálkodáshoz, pályázati programok lebonyolításához devizaszámlát – a Magyar Államkincstár külön engedélyével – ***egyéb kereskedelmi banknál vezet***.	12. The Agency has its own bank accounts. The Agency keeps a HUF account with the Hungarian State Treasury, and in addition, for the purposes of financial management and the implementation of application programmes, it maintains a foreign currency account – with the special permission of the Hungarian State Treasury – ***with other commercial bank***.
Törvényességi felügyelet	**Judicial oversight**
13. Az Ügynökség felett a törvényességi felügyeletet a cégbíróság, valamint a közhasznú jogállásra tekintettel ügyész látja el.	13. The judicial oversight of the Agency is exercised by the Commercial Court and, in view of its public benefit status, by the Budapest Public Prosecutor's Office.
Az Ügynökség működésének nyilvánossága	**Publicity of the Agency's operations**
14. Az Ügynökség működése nyilvános, szolgáltatásai igénybevételének módját honlapján teszi közzé.	14. The Agency's operation shall be open to the public and it shall be published on its website how to access its services.
15. Az Ügynökség az Alapszabálya szerint biztosítja a közhasznú működéssel kapcsolatos jogszabályokból fakadó nyilvánossági előírások érvényesülését.	15. The Agency shall, in accordance with its Articles of Association, ensure compliance with the publicity requirements of the legislation on public benefit.
Az Ügynökség képviselete, cégjegyzése	**Representation of the Agency, power or representation**
16. Az Ügynökséget a Vezérigazgató önállóan képviseli.	16. The Agency is represented independently by the Director General.

17. A cégjegyzés akként történik, hogy az Ügynökség kézzel vagy géppel előírt, előnyomott vagy előnyomtatott cégnevéhez (rövidített cégneve) a Vezérigazgató a nevét önállóan írja alá, a hiteles aláírás-mintának megfelelően.	17. The power of representation is carried out in a way that the Director General signs his own name independently to the manually written or typed, pre-printed Agency name (abbreviated name) in accordance with the authentic specimen signature.
18. A Vezérigazgató az ügyintézés körében önállóan az Alapszabály 9.5. pont szerint jár el.	18. Regarding administration, the Director General shall act independently in accordance with Article 9.5 of the Statutes.
19. A Vezérigazgató cégjegyzési joga önálló, az egyéb képviselők cégjegyzésének érvényességéhez két képviseleti joggal rendelkező személy együttes aláírására van szükség. A Vezérigazgató meghatározott ügycsoportok tekintetében cégjegyzési joggal ruházhatja fel az Ügynökség munkavállalóit. Együttes cégjegyzési joggal rendelkező munkakörök: a) vezérigazgató-helyettes b) gazdasági és szolgáltatási igazgató c) program management igazgató d) jogi igazgató e) vezérigazgatói titkárságvezető f) főkönyvelő	19. The power of representation of the Director General is independent, whereas the concurrent signatures of two persons authorised to represent the company are required for the signatures of the other representatives to be valid. The Director General may grant the Agency's employees the power of representation regarding certain groups of cases. Positions with joint power of representation a) Deputy Director General b) Director of Finance and Services c) Program Management Director d) Director of Legal Affairs e) Head of the Director General's Secretariat f) Chief Accountant
Kiadmányozási jogok gyakorlása	**Exercising signature rights**
20. A kiadmányozási jog az adott ügy irataival kapcsolatos érdemi döntésre ad felhatalmazást. A kiadmányozás magában foglalja a döntés kialakításának, az érdemi döntésnek, valamint az ügyirat irattárba helyezésének jogát.	20. Signature right confers the power to decide on the merits of the documents of the given case. Signature right includes the right to formulate a decision, to decide on the merits and to place the file in the archives.
21. Kiadmányt csak a kiadmányozásra jogosult aláírásával lehet kiadni. A kiadmányozott irat	21. Copies can be released only with the signature of the entitled person. For the content

tartalmáért és alakiságáért a kiadmányozó felelős.	and form of the documents the person with decision making power can be made liable.
22. Az Ügynökségtől kimenő irat és a szervezeti egységek közötti iratok, feljegyzések kiadmánynak tekintendők. Kiadmányként kell kezelni a dolgozók részére kiadott hivatalos iratokat is.	22. The Agency's outgoing documents and the documents between the organizational units are to be regarded as copies. Official documents issued to the employees shall be handled as copies.
23. Az Ügynökség ***mindenkori*** Iratkezelési Szabályzata, illetve ***az Ügynökség*** Kiadmányozási ***rendjéről és a képviseletről szóló*** szabályzata tartalmazza az általános és eseti kiadmányozási jogkör gyakorlását.	23. The Document Management Policy and the Signature Right Policy of the Agency shall include the exercise of general and case-by-case decision making power.
Kötelezettségvállalási és utalványozási jogkör	**Powers of commitment and mandatory payment order**
24. A kötelezettségvállalás az Ügynökség feladatainak végrehajtásával összefüggésben a rendelkezésre álló pénzeszközök terhére az Ügynökség nevében fizetési kötelezettség vállalásáról szóló jognyilatkozat. Az Ügynökség nevében a Vezérigazgató bruttó 500.000.000,- forint értéket meg nem haladó kötelezettség vállalásáról önállóan dönt, ide nem értve a kezelőszervi megállapodás alapján vállalt kötelezettségeket, illetve az Alapítóval kötött szerződéseket, ahol értékhatár nélkül vállalhat kötelezettséget. A Vezérigazgató-helyettes, az Igazgatók és a Vezérigazgatói titkárságvezető a felügyeletük alá tartozó szervezeti egységek feladataival összefüggésben önállóan a mindenkori kötelezettségvállalási szabályzatban meghatározott értékhatárig vállalhatnak kötelezettséget. Egyéb munkavállalók kötelezettségvállalási értékhatárát a vezérigazgató a kötelezettségvállalásokról szóló utasításban határozza meg.	24. The power of commitment is a legal declaration of an obligation to make a payment on behalf of the Agency regarding the performance of the Agency's tasks, out of available funds. The Director General shall decide independently on behalf of the Agency on the assumption of liabilities not exceeding HUF 500,000,000.00 gross, excluding liabilities assumed under a management company agreement and any agreement concluded with the Founder, where the Director General may assume liabilities without any limit. The Deputy Director General, the other directors and the Head of the Director General's Secretariat may enter into commitments individually up to value limit defined in the current commitment regulations in connection with the tasks of the departments under their supervision. The commitment limit for other employees is determined by the Director General in the instructions regarding commitments.

25. Az utalványozás a kiadás teljesítésének, valamint a bevétel beszedésének vagy elszámolásának elrendelése. A kötelezettség vállalásra jogosult személyek ugyanilyen feltételekkel jogosultak utalványozásra.	25. The mandatory payment order is the imposition of disbursement of expenditure and receipt of revenue or recognition of income. Persons entitled to enter into a commitment are entitled to enter into a mandatory payment order under the same conditions.
26. A kötelezettségvállalással és az utalványozással kapcsolatos eljárásra a mindenkori Kötelezettségvállalási Szabályzat tartalmaz részletes rendelkezéseket.	26. The Regulation on the Powers of Commitment contains detailed provisions concerning procedures for the powers of commitment and of the mandatory payment order.
Kiküldetés	**Delegation**
27. A munkavállaló belföldi vagy külföldi kiküldetésének részletes szabályait a mindenkori Kiküldetési Szabályzata tartalmazza.	27. The detailed rules of delegations both inland and aboard are stipulated by the Delegation Rules of the Agency.
II. FEJEZET: AZ ÜGYNÖKSÉG IRÁNYÍTÁSA, FELÜGYELETE, ELLENŐRZÉSE	**CHAPTER II, MANAGING, SUPERVISING AND CONTROLLING THE AGENCY**
Az Alapítói (részvényesi) jogok gyakorlása	**Exercising Founder's (shareholder) rights**
28. Az Ügynökség egyszemélyes társaság, így az Ügynökségnél közgyűlés nem működik. A közgyűlés kizárólagos hatáskörébe tartozó ügyekben – a Ptk. 3:109. § és az Alapszabályban meghatározott ügyekben és módon – az Alapító dönt.	28. The Agency is a single-member company; therefore, no general meetings are held. Pursuant to Section 3:109 of the Civil Code and the principles set out in the Articles of Association, the Founder shall adopt decisions on issues that would otherwise fall within the exclusive competence of the general meeting.
Felügyelőbizottság	**Supervisory Board**
29. Az Ügynökség működésének ellenőrzése és a köztulajdon védelme érdekében az Ügynökségnél háromtagú, testületként eljáró Felügyelőbizottság működik.	29. The Agency has a three-member Supervisory Board, acting as a body, to monitor the operation of the Agency and protect public assets.

30. A Felügyelőbizottság működését az általa elfogadott és a tulajdonos (részvényes) által jóváhagyott ügyrend szabályozza.	30. The operation of the Supervisory Board is governed by the rules of procedure adopted by the Supervisory Board and approved by the owner (shareholder).
31. A Felügyelőbizottság működését a Jogi Igazgatóság segíti, amely a felügyelőbizottsági ülések előkészítése, levezetése és a döntések nyomon követése tekintetében nyújt támogatást a Felügyelőbizottság részére.	31. The operation of the Supervisory Board is supported by the Legal Directorate, which assists the Supervisory Board in the preparation and conduct of the meetings, and also in the follow-up of the decisions made.
32. A Felügyelőbizottság az Ügynökség könyveit megvizsgálhatja.	32. The Supervisory Board has the right to inspect the Agency's books.
33. A Felügyelőbizottság tulajdonosi döntéshozatal során véleményezési jogát testületi ülésen elfogadott határozat útján gyakorolja.	33. The Supervisory Board shall exercise its right to deliver an opinion when taking decisions on ownership by means of a resolution adopted at a meeting of the Supervisory Board.
34. A Felügyelőbizottság feladatai körében, az Ügynökség Alapszabályának 10. pontjában foglaltakon túlmenően: a) általános ellenőrzési jogát testületileg vagy tagjai útján gyakorolja, de ezeket a feladatokat tagjai között ügyrendje szerint állandó jelleggel is megoszthatja; b) vizsgálati megállapításait, észrevételeit az Vezérigazgató elé terjeszti, amely köteles azt a legközelebbi ülésen napirendre tűzni és a Felügyelőbizottság részére szükség esetén intézkedési programot is magába foglaló választ adni, c) köteles megvizsgálni és határozat elfogadásával véleményezni a tulajdonosi (részvényesi) jogokat gyakorló személy elé	34. Within the scope of the duties of the Supervisory Board, in addition to those set out in Article 10 of the Statutes of the Agency, the Supervisory Board shall: a) exercise its powers of general control either as a body or through its members, but may also distribute these functions among its members on a permanent basis in accordance with its rules of procedure; b) submit its findings and observations to the Director General, who is obliged to put them on the agenda of the next meeting and, if necessary, to provide the Supervisory Board with a response including an action plan, c) be obliged to examine and, by adopting a resolution, give its opinion on all the main reports, balance sheets, statements of assets and

kerülő valamennyi fontosabb jelentést, mérleget, vagyonkimutatást, kiegészítő mellékletet. A Felügyelőbizottság vizsgálatainak eredményét a Felügyelőbizottság elnöke írásban közli a tulajdonosi jogokat gyakorló személlyel.	liabilities, and supplementary annexes submitted to the person exercising the ownership (shareholder) rights. The results of the Supervisory Board's investigations shall be communicated in writing by the Chairperson of the Supervisory Board to the person exercising the ownership rights.
35. A Felügyelőbizottság belső ellenőrzéssel kapcsolatos szakmai irányítása keretében:	35. As part of the Supervisory Board's professional management on internal control it shall:
a) elfogadja a belső ellenőrzés éves ellenőrzési tervét, illetve annak módosítását, valamint megtárgyalja az éves ellenőrzési beszámolóját,	a) adopt the annual internal audit plan and any amendments thereto and discuss the annual audit report,
b) legalább félévente megtárgyalja a belső ellenőrzés által készített jelentéseket, és ellenőrzi a szükséges intézkedések végrehajtását,	b) discuss the internal audit reports at least every six months and monitor the implementation of the necessary measures,
c) szükség esetén külső szakértő felkérésével segíti a belső ellenőrzés munkáját,	c) assist the internal audit activity by involving an external expert when necessary,
d) javaslatot tehet soron kívüli ellenőrzés vagy tanácsadói jellegű megbízás végrehajtására,	d) propose to implement an external audit or consultancy assignment if necessary,
e) javaslatot tehet a belső ellenőrzési szervezeti egység létszámának változtatására, és	e) propose changes to the size of the internal audit organizational unit if it is deemed necessary, and
f) ajánlásokat és javaslatokat dolgoz ki a belső ellenőrzést végző személy vagy szervezeti egység által végzett vizsgálatok megállapításai alapján,	f) develop recommendations and proposals based on the findings of the internal auditor's or department's investigations,
g) jóváhagyja a belső ellenőrzési alapszabályt és a belső ellenőrzési kézikönyvet,	g) approve the Internal Audit Policy and the Internal Audit Handbook,
h) tárgyévet megelőző év november 30. napjáig jóváhagyja az éves ellenőrzési tervet,	h) approve the annual audit plan by 30 November of the year preceding the year in question,
i) tárgyévet követő év május 31. napjáig jóváhagyja az éves ellenőrzési jelentést.	i) approve the annual audit report by 31 May of the year following the year in question.

36. A Felügyelőbizottság tagjai az ilyen tisztséget betöltő személyektől általában elvárható gondossággal kötelesek eljárni. A Felügyelőbizottság tagjai a kötelezettségeik megszegésével az Ügynökségnek okozott kárért a polgári jog általános szabályai szerint felelnek.	36. The members of the Supervisory Board shall act with due diligence expected of persons holding such office. The members of the Supervisory Board shall be liable for any damage caused to the Agency by a breach of their duties in accordance with the general rules of civil law.
37. A Felügyelőbizottság tagjai az Ügynökség üzleti ügyeiről szerzett értesülésüket üzleti titokként kötelesek megőrizni.	37. The members of the Supervisory Board are obliged to keep their knowledge of the business affairs of the Agency as business secrets.
38. A Felügyelőbizottság tagjai működésük során a hatályos jogszabályokban foglalt rendelkezésekre mindenkor kötelesek figyelemmel lenni.	38. In the course of their operation, the members of the Supervisory Board must comply at all times with the provisions of the legislation in force.
Könyvvizsgáló	**Auditor**
39. Az Ügynökség könyvvizsgálóját (a továbbiakban: Könyvvizsgáló) a tulajdonosi jogok gyakorlója jelöli ki határozott időre, figyelemmel az Alapszabály 9.5. k) pontjában foglaltakra.	39. The auditor of the Agency (hereinafter referred to as the "Auditor") shall be appointed by the holder of the ownership rights for a fixed term, subject to the provisions of Article 9.5. k) of the Articles of Association.
40. A megbízatást és a díjazást a tulajdonosi jogok gyakorlója állapítja meg.	40. The appointment and remuneration shall be determined by the holder of the ownership rights.
41. A Könyvvizsgáló tevékenységét a könyvvizsgálói megbízás keretei között és a vonatkozó jogszabályok alapján önállóan látja el.	41. The Auditor carries out its activities independently within the framework of the audit assignment and in accordance with the applicable legislation.
42. A Könyvvizsgáló feladatának ellátása során együttműködik Felügyelőbizottsággal, azonban a Könyvvizsgálót a Vezérigazgató és a Felügyelőbizottság nem utasíthatja.	42. The Auditor shall cooperate with the Supervisory Board in the performance of his/her duties; however, the Auditor shall not be instructed by the Director General or the Supervisory Board.
43. A Könyvvizsgáló feladatának ellátása során	43. In the performance of his/her duties, the Auditor

Hungary Helps Ügynökség Nonprofit Zrt.
1011 Budapest, Szilágyi Dezső tér 1.
+36 1 896 6344
hungaryhelps@hungaryhelps.gov.hu

Iktatószám:

a) betekinthet az Ügynökség könyveibe; b) az Ügynökség működésével kapcsolatosan felvilágosítást kérhet a Vezérigazgatótól és az Ügynökség munkavállalóitól; c) megvizsgálhatja az Ügynökség pénztárát, banki műveleteit, bankszámláit, bizonylatait és szerződésállományát; d) jelen lehet az Ügynökség Felügyelőbizottságának ülésein; e) jogosult a tulajdonosi jogok gyakorlóját tájékoztatni, ha az Ügynökség működésében törvénytelenséget észlel; f) ***vezérigazgatói vagy felügyelőbizottsági igény szerint*** köteles megvizsgálni a tulajdonosi jogok gyakorlója elé terjesztendő minden jelentést – különösen a mérleget és az eredmény kimutatást – azon szempontból, hogy azok valós adatokat tartalmaznak-e, illetve megfelelnek-e a jogszabályi előírásoknak és véleményét a tulajdonosi jogot gyakorló személlyel ismertetnie kell; g) vizsgálja és véleményezi az éves beszámoló valódiságát és szabályszerűségét, ellenőrzi a számviteli törvény és alapszabályban foglaltak betartását és hitelesíti a mérleget; a Könyvvizsgáló véleményezése nélkül az éves beszámolóról döntés nem hozható; h) folyamatosan vizsgálja az Ügynökség számviteli, bizonylati rendjét; i) véleményt nyilváníthat a jelentősebb kötelezettségvállalásokról, gazdasági elképzelésekről, szabályzatokról és utasításokról; j) az Ügynökség működésének gazdaságosságát és jogszerűségét folyamatosan figyelemmel kíséri; k) a Vezérigazgató, illetve a Felügyelőbizottság felkérésére egyéb feladatokat lát el.	a) may have access to the Agency's books; b) may request information on the operation of the Agency from the Director General and employees of the Agency; c) may inspect the Agency's treasury, banking operations, bank accounts, supporting documents and contracts; d) may attend meetings of the Supervisory Board of the Agency; e) has the right to inform the holder of the ownership rights if unlawful actions are detected in the operation of the Agency; f) ***at the request of the Director General or Supervisory Board*** is obliged to examine all the reports to be submitted to the owner, in particular the balance sheet and the profit and loss account, to ensure that they contain true and fair figures and comply with the legal requirements, and to make his/her opinion known to the person exercising the ownership right; g) shall examine and give an opinion on the accuracy and regularity of the annual reports, control compliance with the Accounting Act and the Articles of Association and certify the balance sheet; no decision may be taken on the annual report without the opinion of the Auditor; h) continuously reviews the Agency's accounting and supporting documents; i) expresses his/her view on major commitments, economic concepts, regulations and instructions; j) monitors the economic efficiency and legality of the Agency's operations; k) performs other tasks at the request of the Director General or the Supervisory Board.

Hungary Helps Ügynökség Nonprofit Zrt.
1011 Budapest, Szilágyi Dezső tér 1.
+36 1 896 6344
hungaryhelps@hungaryhelps.gov.hu

Iktatószám:

44. Ha a Könyvvizsgáló megállapítja, illetve egyébként tudomást szerez arról, hogy az Ügynökség vagyonának jelentős csökkenése várható, illetve olyan tényt észlel, amely a Vezérigazgató vagy a Felügyelőbizottság tagjainak jogszabályban meghatározott felelősségét vonja maga után, köteles ezt a tulajdonosi jogok gyakorlója felé jelezni.	44. If the Auditor finds, or otherwise becomes aware, that a significant reduction in the Agency's assets is expected, or discovers a fact that would entail the liability of the Director General or members of the Supervisory Board as defined by law, the Auditor is obliged to report this to the owner.
45. Amennyiben a tulajdonosi jogok gyakorlója a Könyvvizsgáló jelzése ellenére a jogszabályok által megkívánt döntéseket nem hozza meg, a Könyvvizsgáló erről az Ügynökség törvényességi felügyeletét ellátó szervezeteket értesíti.	45. If, despite the Auditor's advice, the owner fails to make the decisions required by law, the Auditor shall notify the authorities responsible for the legal supervision of the Agency.
46. A Könyvvizsgáló köteles tevékenysége során az ilyen tisztséget betöltő személyektől általában elvárható gondossággal eljárni. A Könyvvizsgáló az Ügynökségnek kötelezettségei megszegésével okozott kárért a polgári jog általános szabályai szerint felel.	46. The Auditor must act with due care and diligence in the performance of his/her duties as an Auditor. The Auditor shall be liable for any damage caused to the Agency by a breach of his/her duties in accordance with the general rules of the civil law.
47. A Könyvvizsgáló az Ügynökség üzleti ügyeiről szerzett értesüléseket üzleti titokként köteles megőrizni.	47. The Auditor shall keep confidential all information obtained about the business of the Agency.
48. A könyvvizsgálói megbízatás megszűnik: a) a megbízási idő lejártával; b) felmondással; c) elhalálozással; d) a jogszabályokban szabályozott kizáró ok bekövetkezte esetén.	48. The auditor's mandate is terminated: a) on expiry of the term of office; b) by giving notice of termination; c) upon death; d) in the event of a legal ground for exclusion.
Belső ellenőrzés	**Internal Audit**
49. A belső ellenőr (a továbbiakban: Belső Ellenőr) tevékenységét a Vezérigazgatónak alárendelve végzi, azzal, hogy szakmai irányítása és ellenőrzése a Felügyelőbizottság hatáskörébe tartozik.	49. The internal auditor (hereinafter referred to as the "Internal Auditor") shall perform his/her duties under the authority of the Director General, with the Supervisory Board being responsible for his/her professional direction and supervision.

50. A Belső Ellenőr a függetlensége biztosítása érdekében a bizonyosságot adó és tanácsadói tevékenységen kívül más feladatkörrel nem bízható meg, operatív feladatokat nem láthat el.	50. In order to ensure independence, the Internal Auditor may not be entrusted with any tasks other than assurance and advisory functions, nor may he/she perform operational tasks.
51. Az Ügynökség belső ellenőrzése tekintetében az egyéb, jelen utasításban nem szabályozott tevékenység, működés tekintetében a köztulajdonban álló gazdasági társaságok belső kontrollrendszeréről szóló 339/2019. (XII.23.) Korm. rendelet rendelkezései az irányadóak.	51. The provisions of Government Decree No. 339/2019 (XII.23.) on the internal control system of publicly owned economic companies shall apply to the internal audit of the Agency with respect to other activities and operations not regulated in this Instruction.
III. FEJEZET: AZ ÜGYNÖKSÉG SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE ÉS VEZETÉSE	**CHAPTER III, ORGANISATIONAL STRUCTURE AND MANAGEMENT OF THE AGENCY**
III.1. Vezérigazgató	**III.1. Director General**
52. Az Ügynökség Vezérigazgatójának legfőbb feladata az Ügynökség tevékenységét úgy irányítani, hogy annak működése hosszú távon is eredményes legyen.	52. The main task of the Agency's Director General is to manage the Agency's activities in such a way that its operations are successful in the long term.
53. A Vezérigazgató az Ügynökség vezető állású munkavállalójaként eljáró legfőbb vezetője, akit az Alapító választ meg határozatlan időre, az Alapszabály 8.3. f) pontjában foglaltakra figyelemmel.	53. The Director General shall be the Agency's chief executive officer, acting as the Agency's leading employee, elected by the Founder for an indefinite term, subject to the provisions of Article 8.3. f) of the Articles of Association.
54. A Vezérigazgató az Ügynökség közvetlenül alárendelt szervezeti egységei tekintetében és munkatársai vonatkozásában az Alapszabály és a vonatkozó jogszabályok rendelkezései alapján teljes hatáskörrel gyakorolja az irányítói jogokat.	54. The Director General shall exercise full powers of control over the Agency's directly subordinated departments and employees in accordance with the provisions of the Articles of Association and the applicable legislation.
55. A Vezérigazgató az Ügynökség ügyvezetését az ilyen tisztséget betöltő személyektől általában elvárható gondossággal és – ha a Ptk. kivételt nem tesz – az Ügynökség	55. The Director General shall perform the management of the Agency with the due care and diligence normally expected of persons holding such office and, unless the Civil Code provides

érdekeinek elsődlegessége alapján köteles ellátni.	for exceptions, the Agency's best interests shall prevail.
56. Az Ügynökség napi munkáját és munkaszervezetét a Vezérigazgató irányítja és ellenőrzi, a jogszabályok és az Alapszabály keretei között, illetve a tulajdonosi (részvényesi) jogokat gyakorló személy és a Felügyelőbizottság határozatainak megfelelően. A Vezérigazgató kizárólagos hatásköreit az Alapszabály tartalmazza.	56. The daily work and organisation of the Agency is directed and controlled by the Director General, within the framework of the law and the Articles of Association, and in accordance with the decisions of the owner (shareholder) and the Supervisory Board. The exclusive powers of the Director General are set out in the Articles of Association.
57. A Vezérigazgató feladata az Alapszabály 9.5. pontjában foglaltakon túl:	57. Duties of the Director General in addition to those set out in Article 9.5 of the Articles of Association:
a) a tulajdonosi (részvényesi) jogokat gyakorló személy által elfogadásra kerülő gazdasági stratégia kidolgozása, előterjesztése döntésre, majd az elfogadott stratégia megvalósítása; b) az Ügynökség közhasznú és vállalkozási tevékenységének működtetése; c) az Ügynökség éves üzleti tervének következetes végrehajtása; d) az Ügynökség hatékony gazdálkodásának biztosítása; e) Ügynökség mérlegének, eredmény kimutatásának, közhasznú beszámolójának évenkénti elkészíttetése a gazdasági és szolgáltatási igazgató bevonásával; f) az Ügynökség szervezeti egységei közötti együttműködés biztosítása; g) gondoskodás az Ügynökség könyveinek vezetéséről; h) rendszeres beszámoltatás és ellenőrzés biztosítása; i) döntés minden olyan kérdésben, amelyet Alapszabály nem utal az Alapító kizárólagos hatáskörébe;	a) developing an economic strategy to be adopted by the owner (shareholder), presenting it for decision and then implementing the adopted strategy; b) operating the public benefit and business activities of the Agency; c) implementing the Agency's annual business plan in a consistent way; d) ensuring the efficient management of the Agency; e) preparing the annual balance sheet, profit and loss account and public benefit report of the Agency with the involvement of the Director of Finance and Services; f) ensuring cooperation between the Agency's organizational units; g) taking care of the keeping of the Agency's books; h) ensuring regular reporting and monitoring; i) making decisions on all matters which are not referred to the exclusive competence of the Founder by the Articles of Association;

j) biztosítja, hogy a ***Megfelelési és*** belső kontroll felelős a működéshez szükséges és a feladatok ellátásához szükséges hatáskörrel, szakmai függetlenséggel és információhoz való hozzáféréssel rendelkezzen; k) gondoskodik a belső ellenőrzési funkció kialakításáról, megfelelő működtetéséről és függetlenségének biztosításáról. A Belső Ellenőr adminisztratív irányítását a Vezérigazgató látja el, kivéve a Felügyelőbizottság belső ellenőrzéssel kapcsolatos szakmai irányítása körébe tartozó feladatokat.	j) ensuring that the ***Compliance and*** Internal Audit Supervisor gains access to all the power, professional independence and necessary information that enable him/her to perform his/her responsibilities properly; k) ensuring the establishment, proper functioning and independence of the internal audit function. The administrative management of the Internal Auditor is carried out by the Director General, with the exception of the tasks falling within the scope of the Supervisory Board's professional management of internal audit.
58. A Vezérigazgató személyében felel: a) a tulajdonosi (részvényesi) jogokat gyakorló személy felé az Ügynökség eredményes működtetéséért; b) a tulajdonosi (részvényesi) jogokat gyakorló személy határozatainak, döntéseinek végrehajtásáért, c) az Ügynökség ügyvezetéséért; d) az Ügynökségre és annak működésére vonatkozó jogszabályok betartásáért.	58. The Director General is responsible for: a) the efficient running of the Agency to the person who exercises the ownership (shareholder) rights; b) implementing the decisions and resolutions of the owner (shareholder), c) the management of the Agency; d) compliance with the legislation applicable to the Agency and its operations.
59. Vezérigazgató közvetlenül irányítja és felügyeli: a) Vezérigazgató-helyettes b) Gazdasági és Szolgáltatási Igazgató c) Jogi Igazgató d) Vezérigazgatói titkárságvezető tevékenységét.	59. The Director General directly manages and supervises the activities of the: a) Deputy Director General b) Director of Finance and Services c) Director of Legal Affairs d) Head of the Director General’s Secretariat
III.2. Vezérigazgató-helyettes	**III.2. The Deputy Director General**
60. A Vezérigazgató-helyettes a Vezérigazgató nem tervezett távolléte***, szabadság illetve kiküldetése*** esetén, annak első számú helyetteseként ***teljes jogkörrel*** ellátja a	60. In ***case of a planned leave, assignment or an*** unplanned absence of the Director General, the Deputy Director General shall, as his/her primary deputy, perform the management

helyettesítésből fakadó, vonatkozó szabályzatok szerinti irányítási feladatokat.	tasks arising from the deputization in accordance with the relevant regulations ***with full authority over all powers of the Director General***.
61. A Vezérigazgató-helyettes közvetlenül irányítja és felügyeli: a) a Program Management Igazgató b) a Száhel Régió Igazgató tevékenységét.	61. The Deputy Director General directly manages and supervises: a) the activities of the Program Management Director b) the Sahel Region Director
62. A Vezérigazgató-helyettes feladatai körébe tartozik különösen:	62. The responsibilities of the Deputy Director General include in particular:
a) szervezi, ellenőrzi és összehangolja a Program Management Igazgatóság és a Száhel Régió Igazgatóság munkáját, koordinálja és ellenőrzi a Vezérigazgató által kitűzött stratégiai célok megvalósítását; b) ellenőrzi és irányítja az Ügynökség által kezelt, vagy közvetlenül megvalósított szakmai programok megvalósítását, különös tekintettel a Program Management Igazgatóság és a Száhel Régió Igazgatóság működési szinergiáinak megteremtésére; c) koordinálja az Ügynökség telephelyeinek, fiókirodáinak, képviseleti irodáinak működését; d) koordinálja az Ügynökség pályáztatási folyamatait, valamint a humanitárius-fejlesztési-béke nexus gyakorlati megvalósulását; e) a Vezérigazgató tájékoztatása mellett kapcsolatot tart és együttműködik az üldözött keresztények megsegítéséért és a Hungary Helps Program megvalósításáért felelős államtitkársággal; f) az általa közvetlenül irányított szervezeti egységek dolgozói fölött a delegált munkáltatói jogokat gyakorolja.	a) organises, monitors and coordinates the work of the Programme Management Directorate and the Sahel Region Directorate, coordinates and supervises the implementation of the strategic objectives set by the Director General; b) supervises and manages the implementation of the professional programmes managed or directly implemented by the Agency, in particular with a view to creating operational synergies between the Programme Management Directorate and the Sahel Region Directorate; c) coordinates the operation of the Agency's branches, offices and representative offices; d) coordinates the Agency's tendering processes and the practical implementation of the humanitarian-development-peace nexus; e) maintains contact and cooperates with the State Secretariat for the Aid of Persecuted Christians, in cooperation with the Director General; f) exercises delegated employer's rights over the staff of the departments under his/her direct authority.
III.3. Program Management Igazgató	**III.3. Program Management Director**

Hungary Helps Ügynökség Nonprofit Zrt.
1011 Budapest, Szilágyi Dezső tér 1.
+36 1 896 6344
hungaryhelps@hungaryhelps.gov.hu

Iktatószám:

63. A Vezérigazgató-helyettes rendelkezései alapján vezeti az Ügynökség Program Management Igazgatóságát és ellátja annak szakmai irányítását.	63. Under the direction of the Deputy Director General, he/she leads the Agency's Programme Management Directorate and manages its professional direction.
64. A Program Management Igazgató feladata különösen:	64. The Programme Management Director is responsible in particular for:
a) a Program Management Igazgatóság tevékenységének szakmai irányítása;	a) the professional management of the activities of the Programme Management Directorate;
b) a feladatkörébe tartozó fejezeti kezelésű előirányzatokból kifizetett támogatások és adományok nyújtásának, elszámolásának és ellenőrzésének felügyelete;	b) supervising the granting, accounting for and monitoring of grants and donations paid from the chapter appropriations for which he/she is responsible;
c) szakmai programok kialakítása és működtetése;	c) developing and running professional programmes;
d) magánadományozási folyamat működtetése;	d) running a private donation process;
e) felügyeli a közvetlen pályázati forrásból megvalósuló projektek lebonyolítását, végrehajtását;	e) supervising the management and implementation of projects implemented through direct grants;
f) közreműködés a pályázati felhívások, valamint a támogatási és pályázati szabályzat(ok) kidolgozásában, továbbá a támogatás-, pályázatkezelés ügyrendjének kialakításában;	f) contributing to the drafting of calls for applications and the rules and regulations for support and applications, as well as to the establishment of the rules of procedure for the management of grants and applications;
g) a támogatáskezelő rendszer működtetése;	g) operating the grant management system;
h) delegált munkáltatói jogok gyakorlása az általa közvetlenül irányított szervezeti egység dolgozói fölött;	h) exercising delegated employer's rights over the employees of the department under his/her direct authority;
i) együttműködési lehetőségek feltérképezése és kialakítása a hazai és külföldi partnerszervezetekkel, valamint kapcsolattartás az Ügynökség partnereivel;	i) identifying and developing opportunities for cooperation with partner organisations at home and abroad, and keeping contact with the Agency's partners;
j) európai uniós források bevonásának, kezelésének megszervezése és irányítása;	j) organising and managing the mobilisation and management of EU funds;
k) szakmai és kommunikációs anyagok készítése hazai és nemzetközi fórumok számára	k) preparing professional and communication materials for national and international forums

l) gondoskodik a feladatkörébe tartozó fiókirodák, telephelyek, képviseleti irodák állagmegóvásáról, működtetéséről, üzemeltetéséről, javaslatot tesz beruházások elvégzésére;	l) ensuring the preservation, operation and maintenance of the branch offices, premises and representative offices falling within his/her area of responsibility, and proposes investments;
m) a feladatkörébe tartozó szerződések tekintetében teljesítésigazolás, és szállítói számla kontrollja;	m) checking the delivery performance and supplier invoice for contracts falling within his/her area of responsibility;
n) a Program Management Igazgatóhelyettes tevékenységének közvetlen irányítása.	n) direct management of the activities of the Deputy Director of Programme Management.
III.4. Szähel Régió Igazgató	**III.4. The Sahel Region Director**
65. A Vezérigazgató-helyettes rendelkezései alapján vezeti az Ügynökség Szähel Régió Igazgatóságát és ellátja annak szakmai irányítását.	65. Under the direction of the Deputy Director General, he/she shall manage and provide professional direction to the Agency's Sahel Region Directorate.
66. A Szähel Régió Igazgató feladata különösen:	66. The Sahel Regional Director is responsible in particular for:
a) a Szähel Régió Igazgatóság tevékenységének szakmai irányítása;	a) the professional management of the activities of the Sahel Regional Directorate;
b) a feladatkörébe tartozó fejezeti kezelésű előirányzatok, illetve a közvetlenül kifizetett támogatások és adományok nyújtásának, elszámolásának és ellenőrzésének felügyelete;	b) supervising the provision, accounting and control of the appropriations for the chapter for which he/she is responsible and the grants and donations paid directly;
c) a Vezérigazgató-helyettes útmutatásai alapján szakmai programok kialakítása és működtetése a Program Management Igazgatósággal együttműködésben;	c) developing and managing professional programmes in cooperation with the Programme Management Directorate, under the guidance of the Deputy Director General;
d) a feladatkörébe tartozó adományok és támogatások esetén a támogatáskezelő rendszer működtetése;	d) operating the grant management system for donations and grants falling within his/her area of responsibility;
e) a Vezérigazgató-helyettes útmutatásai alapján a feladatkörébe tartozó regionális iroda/irodák működtetése, üzemeltetése, operatív irányítása;	e) under the guidance of the Deputy Director General, managing, operating and operationally directing the regional office(s) under his/her responsibility;

f) az irányítása alá tartozó területen együttműködési lehetőségek feltérképezése, kialakítása, valamint kapcsolattartás a hazai és külföldi partnerszervezetekkel; g) a feladatkörébe tartozó témában a Program Management Igazgatósággal együttműködésben részvétel az európai uniós források bevonásában és kezelésében; h) a feladatkörébe tartozó szerződések tekintetében teljesítésigazolások, és szállítói számlák kontrollja; i) szakmai és kommunikációs anyagok készítése hazai és nemzetközi fórumok számára.	f) identifying and developing cooperation opportunities in the area under his/her responsibility, and establishing contacts with partner organisations at national and international level; g) participating in the mobilisation and management of EU funds in cooperation with the Programme Management Directorate in the area of his/her responsibility; h) checking the delivery performance and supplier invoice for contracts falling within his/her area of responsibility; i) preparing professional and communication materials for national and international forums
III.5. Gazdasági és Szolgáltatási Igazgató	**III.5. Director of Finance and Services**
67. A Gazdasági és Szolgáltatási Igazgatóságot a Gazdasági és Szolgáltatási Igazgató vezeti.	67. The Directorate for Finance and Services is headed by the Director of Finance and Services.
68. A Gazdasági és Szolgáltatási Igazgató felelős az Ügynökséggel kapcsolatos pénzügyi, számviteli és kontrolling feladatok szabályszerű és hatékony ellátásáért.	68. The Director of Finance and Services is responsible for the proper and efficient performance of the financial, accounting and controlling activities of the Agency.
69. A Gazdasági és Szolgáltatási Igazgató köteles a Vezérigazgató felé az Ügynökség pénzügyeiről rendszeresen beszámolni.	69. The Director of Finance and Services is required to report regularly to the Director General on the Agency's finances.
70. A Gazdasági és Szolgáltatási Igazgató feladatai körébe tartozik különösen: a) a költségvetés tervezése, az üzleti terv elkészítése; b) gazdasági, pénzügyi döntés előkészítő anyagok kidolgozása;	70. The Director of Finance and Services is responsible in particular for: a) planning the budget, preparing the business plan; b) drafting preparatory material for economic and financial decisions; c) preparing the procurement and public procurement plan, supervising the planned

c) a beszerzési és közbeszerzési terv elkészítése, a tervszerű megvalósítás felügyelete, a főkönyvi könyvelés keretén belül a számviteli, adózási jogszabályok és előírások, támogatási szerződések stb. figyelembevételével kialakított társasági számlarendben előírt módon és tagolásban, az Ügynökség eszközeinek és forrásainak nyilvántartása; a gazdasági ügyletek folyamatos könyvelése által azok változásainak kimutatása;	implementation, recording the Agency's assets and liabilities in the general ledger in the manner and in the order provided for in the Agency's chart of accounts, which is drawn up in accordance with accounting and tax legislation and regulations, grant agreements, etc.; recording changes in the economic transactions by means of a permanent accounting system;
d) a könyvviteli, számviteli előírások, a bizonylati elv, bizonylati fegyelem és a számviteli rend betartásán keresztül, a társasági tulajdon és eszközök védelmének biztosítása;	d) ensuring the protection of the Agency's property and assets through compliance with accounting and bookkeeping standards, the principle of evidence, documentary discipline and the accounting rules;
e) az Ügynökség pénzügyi-számviteli feladatainak ellátása (mérleg, beszámoló, közhasznúsági melléklet, adóbevallások, hatósági jelentések); a gazdasági ügyvitel végrehajtásának ellenőrzése, szervezése, összehangolása;	e) performing the Agency's financial and accounting tasks (balance sheet, accounts, public utility annex, tax returns, official reports); monitoring, organising and coordinating the implementation of the financial management;
f) az Ügynökség napi, operatív pénzügyi és számviteli működtetésének biztosítása; a törvényi előírásoknak megfelelő, az Ügynökség gazdálkodását és operatív működését érintő szabályzatok elkészítése és szükség szerinti aktualizálása;	f) ensuring the daily, operational financial and accounting management of the Agency; drafting and updating, as necessary, the regulations concerning the Agency's management and operations in accordance with the legislation;
g) a főkönyv és az analitikus nyilvántartások vezetésének, egyezőségének biztosítása;	g) ensuring the maintenance and consistency of the general ledger and analytical records;
h) a statisztikai jelentések, adatszolgáltatások határidőre, a vonatkozó szabályoknak megfelelő formában és tartalommal való elkészítése, és továbbítása;	h) preparing and forwarding of statistical reports and data within the deadlines, in the form and content required by the relevant rules;
i) az Ügynökség pénzgazdálkodásának irányítása, gondoskodás az Ügynökség készpénzeszközeinek kezeléséről;	i) managing the Agency's cash management, taking care of the Agency's cash assets;
j) a gazdasági kötelezettség-vállalások ellenjegyzése;	j) countersigning economic commitments;

k) vezetők, projektmanagerek szakmai munkájának pénzügyi támogatása;	k) providing financial support for the professional work of managers and project managers;
l) a Felügyelőbizottság részére háromhavonta, az Alapító részére évente egyszer jelentés készítése az Ügynökség vagyoni helyzetéről és üzletpolitikájáról;	l) reporting to the Supervisory Board every three months and to the Founder once a year on the Agency's assets and business policy;
m) projektkontrolling feladatok ellátása;	m) performing project controlling tasks;
n) a szerződés-nyilvántartási rendszer napra készen tartása;	n) keeping the contract registration system up to date;
o) külföldi kiküldetésekhez pénzügyi feltételek biztosítása;	o) providing financial conditions for delegations abroad;
p) az Ügynökség munkatársainak munkaügyi és szociális jóléti adminisztrációs ügyeinek (pl. bérszámfejtés, TB ügyintézés, jelenléti ívek-, szabadságok-, távollétek kezelése, álláshirdetések menedzselése stb.) intézése;	p) managing the employment and social welfare administration of the Agency's employees (e.g. payroll, social security administration, attendance sheets, leave of absence, absence management, job advertisement management, etc.);
q) a pályázati és nem pályázati úton elnyert támogatások szerződésének ellenőrzése; az aláírt támogatási szerződés vagy adománylevél (továbbiakban együttesen: juttatás) alapján a belső szabályozásnak megfelelően a juttatás pénzügyi folyósításának előkészítése, lebonyolítása;	q) checking support agreements for grants awarded through applications and grants not awarded through applications; preparing and executing the financial disbursement of the grant on the basis of the signed support agreement or letter of donation (hereinafter collectively referred to as "benefit") in accordance with internal regulations;
r) kapcsolattartás a könyvvizsgálóval;	r) keeping contact with the auditor;
s) ellátja a beszerzési igények kezelését, koordinációját, lebonyolítja az Ügynökség beszerzési és közbeszerzési eljárásait;	s) managing and coordinating procurement requirements, conducts the Agency's procurement and public procurement procedures;
t) gondoskodik az Ügynökség irodahelységeinek karbantartásáról, gondoskodik az állagmegóvásról;	t) taking care of the maintenance of the Agency's office premises and ensures their upkeep;
u) közreműködik az Ügynökség irodahelységeinek, fiókirodáinak, telephelyeinek, képviseleti irodáinak működtetésével kapcsolatos gazdálkodási feladatok ellátásában;	u) contributing to the management of the Agency's offices, branches, subsidiaries and representative offices;
v) a Nemzeti Infokommunikációs Szolgáltató Zrt. útján gondoskodik a Társaság informatikai és telekommunikációs	v) ensuring the development and proper operation of the Agency's IT and

rendszereinek kialakításáról, megfelelő működtetéséről, koordinálja az ehhez kapcsolódó eszközbeszerzéseket; w) gondoskodik az Ügynökség működéséhez szükséges gépjárművek üzemeltetéséről; x) koordinálja az Ügynökség működéséhez szükséges biztosítások teljes körű kezelését; y) gondoskodik a leltározási, selejtezési folyamatokról.	telecommunication systems through the National Infocommunication Service Provider Ltd., coordinating the related procurement of equipment; w) ensuring the operation of vehicles necessary for the operation of the Agency; x) coordinating the overall management of insurance necessary for the operation of the Agency; y) taking care of the inventory and scrapping processes.
71. A Gazdasági és Szolgáltatási Igazgató személyes felelőssége kiterjed különösen, a) a számviteli rendszer kialakítására és működtetésére; b) az Ügynökség likviditására; c) a takarékos és jövedelmező gazdálkodás biztosítására; d) a számviteli-, pénzügyi-, adó és egyéb jogszabályok betartására-, az állammal szembeni kötelezettségek időbeni teljesítésére; e) a mérleg és eredmény kimutatás valódiságára, az éves beszámoló elkészítésére.	71. The personal responsibility of the Director of Finance and Services includes in particular, a) to set up and operate the accounting system; b) the liquidity of the Agency; c) to ensure economical and profitable management; d) to comply with accounting, financial, tax and other legislation - to meet obligations to the State on time; e) the fair presentation of the balance sheet and profit and loss account, and the preparation of the annual accounts.
III.6. Jogi Igazgató	**III.6. Director of Legal Affairs**
72. A Jogi Igazgatóságot a Jogi Igazgató vezeti.	72. The Legal Directorate is headed by the Director of Legal Affairs.
73. A Jogi Igazgató felelős az Ügynökség jogszerű működésének biztosításáért, a törvényes működés érdekében a jogszabályi keretek betartásáért, valamint az Ügynökség tevékenységeihez kapcsolódó feladatok végrehajtása során azok jogi megfelelőségéért, a vezetők munkájának jogi támogatásáért, az Ügynökség szervezeti egységeinek működése során felmerült jogi kérdések vizsgálatáért, a megfelelő jogi álláspont kialakításáért, továbbá	73. The Director of Legal Affairs is responsible for ensuring the lawful operation of the Agency, ensuring compliance with the legal framework in the interests of lawful operation, ensuring legal compliance in the execution of tasks related to the Agency's activities, providing legal support to the work of the management, examining legal issues arising in the operation of the Agency's departments, developing the appropriate legal

az Ügynökségen belüli egységes jogalkalmazás megvalósításáért~~, továbbá az integritási feladatok ellátásáért~~.	position and ensuring the uniform application of the law within the Agency ~~and for the performance of integrity duties~~.
74. A Jogi Igazgató feladata különösen:	74. The Director of Legal Affairs is responsible in particular for:
a) cégjogi feladatok ellátása és koordinálása;	a) performing and coordinating the Agency's law tasks;
b) a szervezetre vonatkozó, kötelező érvényű jognyilatkozatok ellenjegyzése;	b) countersigning binding legal declarations concerning the organisation;
c) jogszabályfigyelés működtetése, valamint az uniós és a hazai jogszabályok értelmezése, az ezzel kapcsolatos jogszabály-módosítások kezdeményezése;	c) monitoring legislation, interpreting EU and national legislation and initiating amendments to legislation to this end;
d) szerződések, nyilatkozatok, egyéb jogi dokumentumok szerkesztése;	d) drafting contracts, declarations and other legal documents;
e) jogi szolgáltatásokkal kapcsolatos szerződések tekintetében teljesítésigazolás, és szállítói számla kontrollja;	e) checking the delivery performance and supplier invoice for contracts related to legal services;
f) szervezeti egységek igényei szerint közreműködés a szakmai feladatok jogi hátterének kidolgozásában;	f) contributing to the development of the legal basis for professional tasks, as required by the departments;
g) az Ügynökség vezetőinek, a Felügyelőbizottság munkájának jogi támogatása, a Felügyelőbizottság munkaszervezésével, anyagainak előkészítésével, adminisztrációs feladataival kapcsolatos jogi tevékenység ellátása;	g) providing legal support to the work of the Agency's management and the Supervisory Board, legal activities related to the organisation of the Supervisory Board's work, preparation of its materials and administrative tasks;
h) peres és peren kívüli ügyek kezelése, gondoskodás az Ügynökséget érintő vitás ügyekben az Ügynökség jogi képviseletéről;	h) handling litigation and non-litigation cases, providing legal representation for the Agency in disputes concerning the Agency;
i) kapcsolattartás az Ügynökséget képviselő külső ügyvédekkel, ügyvédi irodákkal;	i) maintaining contact with external lawyers and law firms representing the Agency;
j) alapítói döntések jogi koordinációs feladatainak ellátása;	j) providing legal coordination of decisions of the founders;
k) közreműködés az Ügynökség telephelyeinek, fióktelepeinek, képviseleti irodáinak működtetésével kapcsolatos jogi feladatok ellátásában;	k) assisting in legal tasks related to the operation of the Agency's premises, branches and representative offices;

l) közérdekű adatokkal, panaszbejelentéssel kapcsolatos feladatok ellátása és koordinálása; m) munkajogi tanácsadás, munkajogi dokumentumok elkészítése; n) a humánerőforrás folyamatokhoz illeszkedő összeférhetetlenségi vizsgálat lefolytatása; o) szabályzatok napra készen tartása, azok szabályozási szempontú véleményezése, a kibocsátás koordinálása, szabályzatok kihirdetése és nyilvántartása; p) a tulajdonossal történő kapcsolattartás ellátása; q) beszerzések, közbeszerzések jogi támogatása.	l) performing and coordinating tasks related to data of public interest, reporting complaints; m) advising on labour law, drafting labour law documents; n) conducting a conflict of interest investigation in line with human resources processes; o) updating regulations, commenting on them from a regulatory point of view, coordinating their issuance, publishing and registering them; p) maintaining contact with the owner; q) providing legal support for procurement, public procurement.
III.7. Vezérigazgatói titkárságvezető	**III.7. Head of Director General's Secretariat**
75. A Vezérigazgatói Titkárságot a Vezérigazgatói titkárságvezető vezeti.	75. The Director General's Secretariat is headed by the Head of the Director General's Secretariat.
76. A Vezérigazgatói titkárságvezető feladatai különösen: a) a Vezérigazgató munkájának támogatása, a vezérigazgatói utasításnak megfelelően összefoglalók, jelentések készítése; b) a Vezérigazgató melletti általános titkársági teendők ellátása; c) meghatározott ügyekben a vezérigazgatói koordinációs munka segítése; d) bejövő és kimenő ügyiratkezelés, postázás; e) értekezletek előkészítésében közreműködés; f) a Felügyelőbizottság üléséhez kapcsolódó adminisztratív feladatok ellátása; g) az Ügynökség vezetői testületei és azok résztvevői közötti információ-áramlás biztosítása;	76. Duties of the Head of Director General's Secretariat are in particular: a) supporting the work of the Director General, preparing summaries and reports in line with the Director General's instructions; b) acting as general secretary to the Director General; c) assisting the Director General in his coordination work on specific matters; d) dealing with incoming and outgoing file management, mailing; e) contributing to the preparation of meetings; f) preparing administrative tasks related to the meetings of the Supervisory Board; g) ensuring the flow of information between the Agency's management bodies and their participants;

h) az intézkedést igénylő ügyek végrehajtásának és a határidők betartásának nyomon követése, határidők nyilvántartása;	h) tracking the implementation of cases requiring action and compliance with deadlines, keeping records of deadlines;
i) az Ügynökség mindennapi munkavégzéséhez szükséges irodai eszközök, forma-, munka-, védőruházat beszerzése, biztosítása, készletezése, raktározása;	i) the purchase, provision, stocking and storage of office equipment, uniforms, workwear and protective clothing necessary for the daily work of the Agency;
j) az Ügynökség program-nyilvántartásának vezetése és nyilvántartása;	j) maintaining and recording the Agency's programme register;
k) a vezetői ülések szervezése, az erről szóló emlékeztető elkészítése, valamint az emlékeztetőben foglaltak teljesülésének ellenőrzése;	k) organising the management meetings, preparing the minutes of the meetings and checking that the items in the minutes have been complied with;
l) a Vezérigazgató irattárának kezelése;	l) managing the archives of the Director General;
m) az Ügynökség kommunikációs tevékenységének koordinálása.	m) coordinating the Agency's communication activities.
III.8. *Megfelelési és* belső kontroll felelős	**III.8. *Compliance and* Internal Audit Supervisor**
77. A Vezérigazgatónak alárendelten ***Megfelelési és*** belső kontroll felelős tevékenykedik az Ügynökségnél.	77. The Agency has a ***Compliance and*** Internal Audit Supervisor reporting to the Director General.
78. A ***Megfelelési és*** belső kontroll felelős feladatai különösen:	78. ***Duties of the Compliance*** and Internal Audit Supervisor include, in particular.
a) az Ügynökség belső kontrollrendszerének koordinálása,	***a) coordinate the Agency's internal control system***,
b) annak elősegítése, hogy az Ügynökség megfeleljen a tevékenységére és működésére vonatkozó jogszabályokban foglaltaknak és a szabályzatai összhangban legyenek a jogszabályi rendelkezésekkel,	***b) facilitate the Agency's compliance with the legislation applicable to its activities and operations and ensure that its regulations are in line with the legal provisions,***
c) azon intézkedések és eljárások érvényesülésének folyamatos nyomon követése és rendszeres ellenőrzése, amelyek célja az irányadó	***c) continuously monitor and regularly audit the implementation of measures and procedures aimed at identifying deviations***

jogszabályoktól való eltérések feltárása,	***from the applicable legislation,***
d) az Ügynökség által végzett tevékenység jogszabályoknak, az Ügynökség célkitűzéseinek, belső szabályzatainak, értékeinek és elveinek, továbbá a tevékenységi körére vonatkozó szakmai standardoknak való megfelelésének nyomon követése,	***d) monitor the Agency's compliance with the legislation, the Agency's objectives, internal regulations, values and principles, as well as the professional standards applicable to its scope of activity,***
e) az Ügynökség Vezérigazgatójának és munkavállalóinak támogatása abban, hogy az Ügynökség teljesítse a tevékenységére és működésére vonatkozó jogszabályokban foglalt kötelezettségeit,	***e) supporting the Agency's Directore General and employees in ensuring that the Agency fulfils its obligations under the legislation relating to its activities and operations,***
f) a jogszabályoknak történő szervezeti megfeleléssel kapcsolatos intézkedések vonatkozásában az Ügynökség Vezérigazgatójának folyamatos támogatása, tanácsadás.	***f) providing ongoing support and advice to the Agency's Director General regarding measures related to organisational compliance with the legislation.***
79. A ***Megfelelési és*** belső kontroll felelős a szakmai álláspontját befolyástól mentesen alakítja ki, amely miatt hátrány nem érheti, ***tevékenységét azonban a Jogi igazgató tevékenységével összehangoltan köteles végezni***.	79. The ***Compliance and*** Internal Audit Supervisor shall develop his/her professional position free from any influence which could be prejudicial to him/her, **however shall operate in coordination with the Legal director**.
80. A ***Megfelelési és*** belső kontroll felelős alkalmazásának feltételei-, illetve annak kizáró okai vonatkozásában ***a köztulajdonban álló gazdasági társaságok belső kontrollrendszeréről szóló 339/2019. (XII.23.) Korm. rendeletben*** foglaltak az irányadóak.	80. The conditions for the employment of the ***Compliance and*** Internal Audit Supervisor and the grounds for exclusion shall be governed by Government Decree No. ***339/2019. (XII.23.) on the Internal Control System pf Publicly Owned Companies.***
IV. FEJEZET: NEMZETKÖZI TANÁCSADÓ TESTÜLET	**CHAPTER IV, INTERNATIONAL ADVISORY BOARD**
81. Az Ügynökség tevékenységét a Nemzetközi Tanácsadó Testület (a továbbiakban: NTT) segíti. Az NTT fő feladata az	81. The Agency is assisted in its activities by the International Advisory Board (hereinafter “IAB”). The IAB's main task is to advise the

Ügynökség részére történő tanácsadás, különösen stratégiai kérdésekben. Az NTT működése során szem előtt tartja és őrzi az Alapító eredeti szándékait. Az NTT tanácsai az Ügynökséget nem kötik. Tagjait az Ügynökség vezérigazgatója jelöli ki a szakmai irányítást ellátó vezető javaslatának figyelembevételével. Elnökét a tagok egymás között választják meg. Működését az NTT ügyrendje szabályozza.	Agency, in particular on strategic issues. The IAB shall operate with the original intentions of the Founder in mind and shall preserve them. The Agency is not bound by the advice of the IAB. Its members are appointed by the Director General of the Agency, taking into account the recommendation of the Chief Operating Officer. Its president is elected by the members among themselves. Its operation is governed by the rules of procedure of the IAB.
82. Az NTT feladata különösen: a) segítséget nyújt az Ügynökség részére a potenciális donorok felkutatásában, illetve azok Hungary Helps Programba történő bevonásában; b) segítséget nyújt az Ügynökség intézményes kapcsolatainak fejlesztése tekintetében hazai és nemzetközi szinten; c) erősíti az együttműködést a Hungary Helps Program partner-szervezeteivel különösen a nem kormányzati szervezetekkel; d) tanácsot ad az Ügynökség átfogó stratégiája kapcsán; illetve az Ügynökség társadalmi kapcsolatai tekintetében; e) tanácsot ad az Ügynökség részére a program-támogatási stratégia, illetve a tervezés és az értékelés kapcsán.	82. In particular, the IAB is responsible for: a) assisting the Agency in identifying potential donors and involving them in the Hungary Helps Program; b) assisting in the development of the Agency's institutional relations at national and international level; c) strengthening cooperation with the partner organisations of the Hungary Helps Program, especially with non-governmental organisations; d) advising on the Agency's overall strategy; and on the Agency's social relations; e) advising the Agency on programme support strategy, planning and evaluation.
V. FEJEZET: A TÁRSASÁG ÉS A MUNKAVÁLLALÓK KÖZÖTTI JOGVISZONY SZABÁLYAI	**CHAPTER V, RULES GOVERNING THE LEGAL RELATIONSHIP BETWEEN THE AGENCY AND ITS EMPLOYEES**
A szervezet irányítása	**Governance of the organization**
77. Az Ügynökség szervezetén belül a	77. Within the Agency's organisation,

szervezeti rend szerint adott utasítást teljesíteni kell. A kiadott utasítás teljesítését csak abban az esetben lehet megtagadni, ha annak végrehajtása bűncselekmény elkövetését eredményezi, vagy ha az a dolgozó vagy más érdekelt személy testi épségét veszélyezteti.	instructions given in accordance with the organisational order must be complied with. An order may be refused only if its execution would result in the commission of a criminal offence or if it would endanger the physical safety of the worker or other people concerned.
78. A Vezérigazgató az összes dolgozót utasíthatja és beszámoltathatja.	78. The Director General may instruct and hold all employees to account.
79. A szóban kiadott utasítást – ha az az általános szabályokkal, belső utasításokkal ellentétes, vagy személyi jogokat sért – az utasítottnak jogában áll írásban is kérni.	79. If an oral instruction is contrary to the general rules, internal instructions or infringes personal rights, the person being instructed has the right to request the instructions in writing.
80. Az írásba adott utasítás teljesítését követően az utasított az utasítást kiadó feletteshez, fordulhat.	80. After the written instruction has been carried out, the person who has been instructed may turn to the superior who issued the instruction.
81. Az egyes szervezeti egységek egymással tájékoztatási kapcsolatban állnak. Az egyes szervezeti egységek közötti kapcsolatok konzultatív, vagy javaslattételi jellegűek.	81. The different departments communicate with each other. Relations between departments are consultative or suggestion-based.
82. A funkcionális feladatokat ellátó szervezeti egységek egymás munkáját ellenőrizni tartoznak és az észlelt hiányosságokat: a) az elkövető szervezeti vezetőjének tudomására hozzák; b) a szabályzatokban, utasításokban megállapított határidőkkel szembeni lemaradásokat vagy eltolódásokat jelenteni kötelesek a közvetlen vezetőnek.	82. The departments with functional responsibilities are responsible for monitoring each other's work: a) and any shortcomings detected shall be brought to the attention of the perpetrator's line manager; b) and any delays or delays in meeting the deadlines laid down in regulations or instructions must be reported to their line manager.
A munkavállaló jogai és kötelezettségei	**Rights and obligations of the employee**
83. Az Ügynökség munkavállalói kizárólag olyan büntetlen előéletű, cselekvőképes személyek lehetnek, akik feladataik ellátásához szükséges magas szintű elméleti tudással,	83. Employees of the Agency may only be persons of legal capacity with no criminal record who possess a high level of theoretical knowledge and sufficient professional experience

valamint kellő szakmai tapasztalattal rendelkeznek.	to perform their duties.
84. A munkavállaló joga:	84. The employee's rights shall be the following:
a) a jogszabályokban, az Ügynökség belső szabályzataiban rögzített jogok gyakorlása;	a) exercising the rights provided by law and the Agency's internal regulations;
b) a gazdálkodási eredmények, bérezési elvek megismerése;	b) getting familiar with management results and remuneration principles;
c) a munkavégzés feltételeinek javítására irányuló javaslatok előterjesztése szóban és írásban;	c) making oral and written proposals to improve working conditions;
d) véleménynyilvánítás és javaslattétel a munkafolyamatokkal kapcsolatos kérdésekben;	d) expressing opinions and making suggestions on workflow issues;
e) a személyére vonatkozó, Ügynökségnél őrzött adatok, dokumentumok megismerése;	e) having access to personal data and documents held by the Agency;
f) az Ügynökség érdekeit sértő, vagy jogszabállyal ellentétes intézkedés elleni tiltakozás. Az intézkedés vagy utasítás végrehajtása azonban – bűncselekmény esetét kivéve – nem tagadható meg, ha azt az intézkedésre jogosult vezető írásban megerősíti, azonban erről a Vezérigazgatót írásban haladéktalanul értesíteni kell.	f) objecting to a measure which is against the interests of the Agency or contrary to law. Except in the case of a criminal offence, however, the execution of a measure or order may not be refused if it is confirmed in writing by the manager authorised to take the measure, but the Director General must be informed thereof in writing without delay.
85. A munkavállaló köteles:	85. The employee is obliged to:
a) munkavégzése során mindenkor az általában elvárható gondossággal és szakértelemmel, az Ügynökség érdekeinek figyelembevételével, a hatályos jogszabályok, az Ügynökség hatályos szabályzataiban foglaltak és vezető utasítása szerint eljárni;	a) act at all times with due care and skill in the performance of his/her duties, taking into account the interests of the Agency, in accordance with the law, the Agency's regulations in force and the instructions of his/her manager;
b) a munkaszerződésében és munkaköri leírásában foglaltakat betartani;	b) comply with the terms of his/her employment contract and job description;
c) az Ügynökség üzleti tervének végrehajtásával kapcsolatos, személyre	

háruló feladatokat szakszerűen elvégezni, a társszervezetek munkavállalóival együttműködni;	c) to carry out in a professional manner the tasks related to the implementation of the Agency's business plan, to cooperate with the employees of the partner organisations;
d) ismereteit a munkaköre által megkívánt követelményeknek megfelelő szinten tartani, megfelelő szakmai képesítést megszerezni;	d) maintain a level of knowledge appropriate to the requirements of the job, obtain appropriate professional qualifications;
e) a bizonylati rendet és fegyelmet betartani;	e) maintain documentary order and discipline;
f) a rendelkezésére bocsátott munkaeszközöket, felszereléseket megőrizni, rendeltetésszerűen használni;	f) keep the work tools and equipment provided to him/her and to use them as intended;
g) a vagyon-, baleset- és tűzvédelmi előírásokat, munkavédelmi szabályokat betartani;	g) comply with property, accident and fire safety regulations and work safety rules;
h) a tudomására jutott szolgálati vagy üzleti titkot***, egyéb bizalmas adatot*** megőrizni;	h) keep any official or trade secret ***or any other confidential data*** of which he/she becomes aware;
i) baleset, vagy anyagi kár megelőzése (megszüntetése) érdekében megfelelő intézkedéseket megtenni;	i) take appropriate measures to prevent (eliminate) an accident or damage to property;
j) munkahelyi közvetlen vezetője által meghatározott munkafeladatok végrehajtását megkezdeni, tevékenységéről a munkahelyi vezetőjét tájékoztatni;	j) start carrying out the assignments defined by his/her direct line manager at the workplace, and inform his/her line manager of his/her activities;
k) munkahelyi vezetőjének előzetesen írásban bejelenteni a mellékfoglalkozás, illetőleg másodállás létesítésének szándékát, a másodállás létesítésére engedélyt kérni;	k) notify the line manager of the workplace in writing in advance of the intention to set up a second job or a secondary job, and request permission to set up a secondary job;
l) az Ügynökség ügyfeleivel, munkavállalóival szemben udvarias, előzékeny, figyelmes magatartást tanúsítani, öltözködésben és viselkedésben a Társaság követelményeinek megfelelni;	l) be courteous, polite, respectful and attentive to the Agency's clients and employees, and to dress and behave in accordance with the Agency's requirements;
m) az Ügynökséggel, annak működésével kapcsolatban tudomására jutó bármilyen jellegű információt üzleti titokként megőrizni, biztosítani, hogy üzleti titok illetéktelen személyek tudomására semmilyen formában ne jusson;	m) keep as a business secret any information of any kind that comes to his/her knowledge in connection with the Agency and its operation, and to ensure that no trade

n) más szervek, illetőleg személyek előtt az Ügynökség képviseletében csak olyan kérdésekben foglalhat állást, amelyre vonatkozóan előzetes felhatalmazást kapott; o) az előírt szakmai oktatásokon, továbbképzése(ke)n részt venni, a munkafeladatai ellátásához szükséges képesítést megszerezni; p) az egyes vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. törvény 3. § (3) bekezdés e) pontja szerinti esetben vagyonnyilatkozatot tenni; q) tartózkodni az Ügynökség érdekeit sértő tevékenység folytatásától.	secret is disclosed to unauthorised persons in any form; n) take a position on behalf of the Agency before other bodies or persons only on matters for which prior authorisation has been granted; o) attend the required professional education and training(s) and obtain the necessary qualifications for the performance of his/her duties; p) make statements of assets in case of making a declaration of assets pursuant to Article 3 (3) (e) of Act CLII of 2007 on certain obligations; q) refrain from engaging in any activity that is prejudicial to the interests of the Agency.
A munkáltató jogai és kötelezettségei 86. A munkáltatói jog gyakorlásának részletes rendjét az Alapszabály, jelen Szabályzat, az Ügynökség Munkaügyi Szabályzata, a munkaszerződés és a munkaköri leírás, valamint a Mt. szabályozza. A Vezérigazgató fölött az Alapító gyakorolja a munkáltatói jogokat. Az Ügynökség munkavállalói felett a munkáltatói jogokat a Vezérigazgató gyakorolja a 103. pontban részletezettek figyelembevételével. 87. A Vezérigazgató a Vezérigazgató-helyettes, az Igazgatók, a Vezérigazgatói titkárságvezető részére az alábbi munkáltatói jogok gyakorlását a szakmai felügyeletük és irányításuk alá tartozó szervezeti egységek munkatársai vonatkozásában átadja: a) munkaviszonyból származó kötelezettségek megsértése miatti figyelmeztetés; b) tervezett szabadság engedélyezése; c) munka irányítása, ellenőrzése;	**Rights and obligations of the employer** 86. The detailed rules governing the exercise of the employer's right are laid down in the Articles of Association, the Agency’s regulations, the employment contract and job description, and the Labour Code. The Founder exercises the rights of the employer over the Director General. The rights of the employer over the employees of the Agency shall be exercised by the Director General, subject to the provisions of Section 103. 87. The Director General delegates the following rights of employer in respect of the staff of the departments under their professional supervision and direction to the Deputy Director General, the Directors and the Head of the Director General’s Secretariat: a) a warning for breach of obligations arising from the employment relationship; b) authorisation of planned leave;

d) utasítási jog az ellátandó feladatok vonatkozásában.	c) managing and controlling work; d) the right to give instructions on the tasks to be carried out.
88. Az átadott munkáltatói jogok tovább nem delegálhatóak.	88. The transferred employer's rights cannot be transferred to a third party.
89. Az átadott munkáltatói jogokat Vezérigazgató egyoldalúan és indokolás nélkül visszavonhatja.	89. The Director General may unilaterally and without giving reasons withdraw the employer's rights granted.
VI. FEJEZET: AZ ÜGYNÖKSÉG MŰKÖDÉSE	**CHAPTER VI, THE OPERATION OF THE AGENCY**
Az Ügynökség, mint munkaszervezet irányítása, szervezeti kapcsolatok rendje	**Governance of the Agency as a work organisation, order of organisational relations**
90. Az Ügynökség szervezeti rendje – az Ügynökség működésének megfelelően – tükrözi az Ügynökség szervezeti felépítését, egyes szervezeti egységeinek kapcsolatát. Az Ügynökség vezetői által irányított szervezeti egységek, az Ügynökség stratégiáját megvalósító, csoportszintű szakmai koordinációt látnak el.	90. The Agency's organisational scheme reflects the Agency's organisational structure and the relationship between its various departments, in line with the Agency's operations. The departments, managed by the Agency's managers, provide group-wide professional coordination to implement the Agency's strategy.
91. Az Ügynökség működése során a megjelölt feladatok szakmailag kifogástalan ellátása mellett az Ügynökség költséghatékony működését kell irányadónak tekinteni.	91. In the operation of the Agency, the cost-effective operation shall be considered as the guiding principle, in addition to the professionally sound performance of the tasks indicated.
92. Az Ügynökség munkaszervezete a szakmai munkamegosztás elvén épül fel. Az Ügynökség szervezeti irányítási rendjét a Szabályzat 1. függelékében szereplő ábra tartalmazza.	92. The Agency's work organisation is based on the principle of professional division of labour. The organisational governance of the Agency is set out in the diagram in Appendix 1 to the Rules.
93. Az Ügynökségi hierarchia az alábbiak szerint épül fel:	93. The Agency's hierarchy is structured as follows:
a) az Ügynökség első számú vezetője a Vezérigazgató;	a) the first manager of the Agency is the Director General;

b) az Ügynökség felsővezetői: Vezérigazgató-helyettes, Igazgatók c) az Ügynökség középvezetői: Igazgató-helyettes, Vezérigazgatói titkárságvezető, főkönyvelő.	b) senior level management of the Agency: Deputy Director General, Directors c) mid-level management of the Agency: Deputy Director, Head of Secretariat, Chief Accountant.
94. A Vezérigazgató az Ügynökségnek okozott kárért a Ptk.-ban és a munkaszerződésében foglaltak szerint felel. Az Ügynökség egyéb vezetői az Ügynökségnek okozott kárért az Mt. és a munkaszerződésükben foglaltak szerint felelnek. ***Az Vezérigazgató, és a Vezérigazgató-helyettes az Mt. 208.§ (1) bekezdése szerinti vezető állású munkavállalónak minősülnek.***	94. The Director General shall be liable for any damage caused to the Agency in accordance with the provisions of the Civil Code and his/her employment contract. Other managers of the Agency shall be liable for any damage caused to the Agency in accordance with the provisions of the Labour Code and their employment contracts. ***The Director General and Deputy Director General are considered to be employees in leadership positions pursuant to Section 208 (1) of the Labor Code.***
95. Az Ügynökség vezetése a kollektív döntés-előkészítés és az egyéni felelősségvállalás elve alapján működik.	95. The management of the Agency operates on the principle of collective decision making and individual responsibility.
96. Az Ügynökség – a Vezérigazgató irányításával – mint munkaszervezet, a meghatározott szervezeti felépítésben látja el feladatait.	96. The Agency, under the direction of the Director General, carries out its tasks as a working organisation within the defined organisational structure.
97. Az Ügynökség munkajogi jogalanyként, mint munkáltató, munkaviszony keretében munkavállalókat foglalkoztat.	97. The Agency, as an employer under labour law, employs employees within the framework of an employment relationship.
98. A munkaszervezet általános irányítását a Vezérigazgató látja el.	98. The general management of the organisation is entrusted to the Director General.
Az Ügynökség belső irányításának rendje	**Internal governance of the Agency**
99. Az Ügynökség szervezete a koordinatív, együttműködés alapelvének figyelembevételével működik. Az Ügynökség hatékony működése érdekében a szervezeti hierarchia által	99. The Agency's organisation is based on the principle of coordinative cooperation. In order to ensure the efficient operation of the Agency, in addition to the existence of the dependencies

meghatározott függelmi kapcsolatok megléte mellett az Ügynökség általános alapelvként rögzíti a munkaszervezet egyes szervezeti egységeinek kapcsolataiban a kölcsönös együttműködési kötelezettséget.	defined by the organisational hierarchy, the Agency establishes as a general principle the obligation of mutual cooperation in the relations between the different departments of the organisation.
Az Ügynökség belső irányításának eszközei	**Internal management tools of the Agency**
100. Az Ügynökség működését alapvetően a Ptk., az Alapszabály, valamint egyéb jogszabályok és rendelkezések szabályozzák.	100. The operation of the Agency is essentially governed by the Civil Code, the Articles of Association and other laws and regulations.
101. Az Ügynökség belső szervezeti irányításának eszközei az alapítói határozatok, alapítói utasítások, felügyelőbizottsági határozatok, testületi ügyrendek és a vezérigazgatói utasítások.	101. The instruments of internal organisational governance of the Agency are the founders' resolutions, the founders' instructions, the Supervisory Board's resolutions, the board's rules of procedure and the Director General's instructions.
102. Szabályzatok kiadása vezérigazgatói utasításban történik. A szabályzat fogalomkörébe tartoznak azon írásbeli rendelkezések, amelyek a jogszabályoknak, vagy a felügyeleti hatóságok által kiadott általános érvényű előírásoknak az Ügynökség sajátos körülményeihez, szervezeti felépítéséhez alkalmazkodó végrehajtását határozzák meg egy-egy témakörre, munkafolyamatra, vagy az Ügynökség egészére.	102. Regulations are issued in the form of an order by the Director General. The scope of the rules includes the written provisions that define the implementation of the legislation or general regulations issued by the supervisory authorities, adapted to the specific circumstances of the Agency and its organisational structure, for a specific subject, work process or for the Agency as a whole.
103. A Vezérigazgató az Ügynökség operatív működése során egyéb utasítások kiadására jogosult, amelyekben szabályozhatók mindazon konkrét kérdések, amelyek szabályozása nem valamelyik belső szabályzat hatáskörébe tartozik és az operatív működést szolgálja. A vezérigazgatói utasítás tartalma nem lehet ellentétes jogszabállyal, az Alapszabállyal, a tulajdonos döntéseivel.	103. The Director General is authorised to issue other instructions in the course of the operational activities of the Agency, which may regulate specific matters not covered by any of the internal rules and which are for the operational purposes of the Agency. The content of the Director General's instructions must not be contrary to law, the Articles of Association, or the decisions of the owner.
Helyettesítés rendje	**Order of substitution**

104. A Vezérigazgató eltérő egyedi utasítása hiányában nem tervezett távollét esetén a) a Vezérigazgató-helyettest a Vezérigazgató; b) Gazdasági és Szolgáltatási Igazgatót a Vezérigazgató c) a Program Management Igazgatót a Program Management Igazgatóhelyettes; *d)* a Száhel Régió Igazgatót a Vezérigazgató-helyettes e) a Vezérigazgatói titkárságvezetőt a Jogi igazgató f) a Jogi Igazgatót a Vezérigazgatói titkárságvezető helyettesíti irányítási, munkaszervezési jelleggel.	104. In the event of unplanned absence, unless otherwise specifically instructed by the Director General a) the Deputy Director General shall be substituted by the Director General; b) Director of Finance and Services shall be substituted by the Director General; c) the Program Management Director shall be substituted by the Deputy Program Management Director; d) the Sahel Region Director shall be substituted by the Deputy Director General; e) the Head of Director General's Secretariat shall be substituted by the Director of Legal Affairs; f) the Director of Legal Affairs shall be substituted by the Head of Director General's Secretariat in terms of technical and task management.
105. Amennyiben a vezérigazgató nem tervezett távolléte az Ügynökség üzletmenetét veszélyezteti, az Alapító rendelkezik a vezérigazgató általános helyettesítéséről meghatározott időtartamra teljes vezérigazgatói hatáskörrel, együttes cégjegyzési jog fenntartásával.	105. If the unplanned absence of the Director General jeopardizes the business operations of the Agency, the Founder arranges for the general substitution of the Director General for a specified period with full Director General authority, while maintaining the joint signing authority.
106. Tervezett távollét esetén a vezérigazgató ***rendelkezhet***, illetve a távollévő felsővezető a 2. számú függelék szerinti felhatalmazás-minta alkalmazásával rendelkezik saját maga helyettesítéséről általánosságban, avagy ügykörök vagy egyéb rendező elv szerinti megosztásban. Ezen felhatalmazás minta alkalmazása esetén a felhatalmazott jogosult meghozni azon döntéseket – kötelezettségvállalást is beleértve – amelyeknek meghozatalára a felhatalmazó is jogosult.	106. In case of a planned absence, the Director General ***may***, the senior level manager shall arrange for it's own substitution using the authorization template outlined in Appendix II, either in general or by dividing responsibilities according to areas of expertise or other organizing principles.. When using this authorization template, the authorized person is entitled to make all decisions – including financial commitments – the authorizing person is entitled to make.

107. A beosztott munkavállalók esetén a helyettesítést a közvetlen vezető rendeli el.	107. For subordinate employees, the substitution is ordered by the direct supervisor.
108. A helyettesítési idő lejárta után a helyettes beszámolni köteles annak, akit helyettesített.	108. At the end of the substitution period, the substitute must report to the person he/she replaced.
Vezetői munkakörök átadás-átvétele	**Transfer of management positions**
109. Vezetői munkakörökben bekövetkező személyi változások esetén a munkakör átadás-átvétele csak írásban történhet meg. Az átadást jegyzőkönyvbe kell foglalni, amelynek tartalmazni kell: a) az átadó-átvevő nevét; b) a folyamatban lévő ügyekre vonatkozó rövid tartalmi leírást, adatokat, iratokat, illetve azok felsorolását, egy évre visszamenőleg; c) az adott vezetett szervezeti egység általános helyzetének leírását; d) az átadáskor meglévő, de végrehajtás előtt álló felsőbb vezetői vagy tulajdonosi döntéseket; e) a felsőbb vezetői döntést igénylő ügyeket, azok állapotát; f) az átadott szervezeti egység átadáskori állapotát, felmerült és döntést igénylő kérdéseket, határidőket, felelősöket.	109. In the event of a change of personnel in a managerial post, the transfer of the post can only be made in writing. The transfer shall be recorded in a minutes which shall include: a) the names of the transferor and the transferee; b) a brief description of the content, data, documents or a list of documents relating to pending cases, going back one year; c) a description of the general situation of the managed department concerned; d) senior management or ownership decisions existing at the time of transfer but pending implementation; e) matters requiring a senior management decision and their status; f) the status of the transferred department at the time of transfer, issues that have arisen and require decisions, deadlines, responsible persons.
110. A jegyzőkönyvet az átadó, az átvevő és a felettes vezető vagy annak meghatalmazott képviselője írja alá.	110. The minutes shall be signed by the transferor, the transferee and the senior manager or an authorised representative.
111. A jegyzőkönyv három példányban készül, eredeti aláírásokkal ellátva.	111. The minutes shall be drawn up in three copies and bear the original signatures.
Munkakörök átadás-átvétele beosztott munkavállalóknál	**Transfer of posts for employees**

112. Az Ügynökséggel munkaviszonyt megszüntető nem vezető állású munkavállaló esetén a munkakör átadás-átvételét az Ügynökség Munkaügyi Szabályzata rendezi.	112. In the case of a non-managerial employee who terminates employment with the Agency, the transfer of the job shall be governed by the Agency's Labour Rules.
Titoktartási kötelezettség	**Confidentiality**
113. Az Ügynökség munkavállalói, tisztségviselői, önkéntesei, megbízási szerződés alapján megbízottjai kötelesek az Ügynökség működésével kapcsolatban tudomásukra jutott információkat – időbeli korlátozás nélkül - titokként kezelni, megőrizni.	113. The Agency's employees, officers, volunteers and persons acting on behalf of the Company under a service contract shall treat as confidential and preserve any information they become aware of in connection with the operation of the Agency, without time limitation.
114. A munkavállaló, tisztségviselő, önkéntes, megbízási szerződés alapján megbízott az Ügynökség működésével kapcsolatosan tudomására jutott információkat abban az esetben hozhatja harmadik személy tudomására, ha őt erre a Vezérigazgató kifejezetten feljogosította, illetve ha őt erre a törvény kötelezi. Az üzleti titoknak minősített adatok jogszabályoknak megfelelő kezeléséről az adatot kezelő szervezeti egység vezetője köteles gondoskodni az adatkezelés rendjét szabályozó mindenkor hatályos szabályzat szerint.	114. An employee, officer, volunteer or agent under a contract of assignment may disclose to a third party information that comes to his/her knowledge in connection with the operation of the Agency if he/she has been expressly authorized to do so by the Director General or if he/she is required to do so by law. The head of the department controlling the data shall ensure that the data classified as business secrets are controlled in accordance with the applicable rules governing data control.
115. Amennyiben az Ügynökséggel fennálló jogviszony alatt a munkavállaló, tisztségviselő, önkéntes, megbízási szerződés alapján megbízott titoktartási kötelezettségét megszegi, úgy ezen magatartás a jogviszony Ügynökség általi azonnali hatályú felmondását vonja maga után. Amennyiben a munkavállaló, tisztségviselő, önkéntes, megbízási szerződés alapján megbízott a titoktartási kötelezettségét a jogviszony megszűnése után szegi meg és ezzel az Ügynökségnek kárt okoz, a polgári jog szerinti kártérítési kötelezettség terheli.	115. If an employee, officer, volunteer or agent under a service contract breaches his/her obligation of confidentiality during his/her legal relationship with the Agency, such conduct shall result in the immediate termination of the legal relationship by the Agency. If an employee, officer, volunteer or agent under a service contract breaches his/her obligation of confidentiality after the termination of the legal relationship and causes damage to the Agency, he/she shall be liable to pay compensation under civil law.

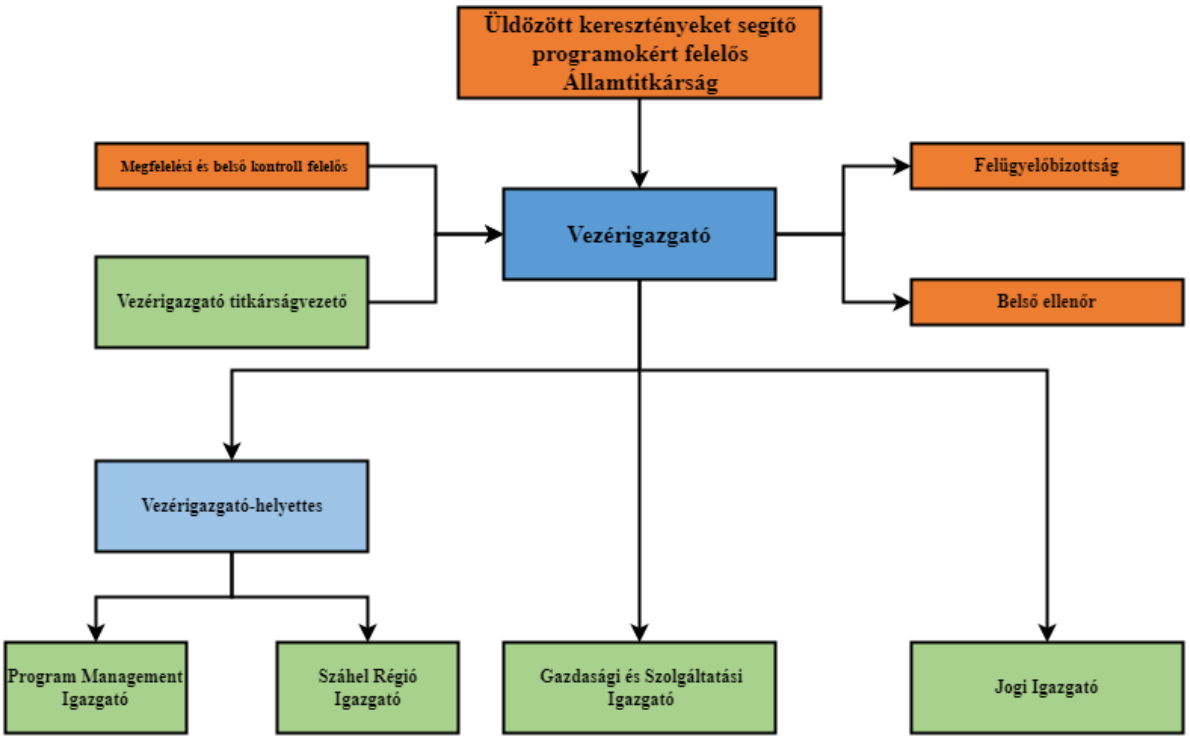
116. A munkavállaló, tisztségviselő, önkéntes, megbízási szerződés alapján megbízott köteles minden olyan adathordozót, amelyhez hozzáférése van, biztonságban tartani, azokat illetéktelen személyektől megvédeni.	116. An employee, officer, volunteer or agent under a service contract shall keep all data carriers to which he/she has access secure and protect them from unauthorized persons.
Az Ügynökség közleményeinek közzététele	**Publication of the Agency's communications**
117. Az Ügynökség jogszabály által közzétenni rendelt hirdetményeit a Cégközlönyben és a honlapján teszi közzé.	117. The Agency publishes notices required by law to be published in the Agency Gazette and on its website.
Nyilatkozat tömegtájékoztató, hírközlő szervek részére	**Declaration for mass media, news media**
118. Az Ügynökség tömegtájékoztató eszközökkel fenntartott kapcsolatai alakításának alapelve a jó üzleti hírnév kialakítása és megőrzése.	118. The Agency's media relations are based on the principle of building and maintaining a good business reputation.
119. Az Ügynökség nevében a tömegtájékoztatás részére információt adó személynek az Ügynökséget érintő és üzleti titokról, valamint a sajtóról szóló jogszabályokat és előírásokat mindenben figyelembe kell venni.	119. Any person providing information to the mass media on behalf of the Agency shall comply fully with all laws and regulations concerning the Agency, trade secrets and the press.
120. A sajtó részére az Ügynökség nevében történő eseti információadás, valamint a sajtóval való folyamatos kapcsolattartás rendjét – az Alapító határozza meg.	120. The order of the provision of ad hoc information to the press on behalf of the Agency and for ongoing relations with the press shall be determined by the Founder.
Összeférhetetlenség	**Conflicts of Interest**
121. Az Ügynökség munkavállalóira, tisztségviselőire, valamint olyan természetes személyekre, akikkel az Ügynökség megbízóként, megrendelőként szerződéses kapcsolatba kerül, a vonatkozó összeférhetetlenségi szabályokat a Ptk., az Mt., az Alapszabály, valamint az Ügynökség	121. The applicable conflict of interest rules shall apply to the Agency's employees, officers and natural persons with whom the Company has a contractual relationship as principal or client, in accordance with the Civil Code, the Labour Code, the Articles of Association and the Agency's Conflict of Interest Rules.

Összeférhetetlenségi Szabályzata szerint kell alkalmazni.	
ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK	**CLOSING PROVISIONS**
122. A Szabályzat az Alapító általi jóváhagyással lép hatályba és határozatlan időre szól. A **11/2024. (XI.17.)** számú alapítói határozattal kiadott Szervezeti és Működési Szabályzat ezzel egyidejűleg hatályát veszíti.	122. The Rules shall enter into force upon approval by the Founder and shall remain in force for an indefinite period. The Organisational and Operational Rules issued by the Founder's Decision No **11/2024 (XI.17.)** shall be repealed at the same time.
123. A Szabályzatot közzé kell tenni az Ügynökség honlapján, valamint oly módon kell megőrizni, hogy az Ügynökség dolgozói bármikor áttanulmányozhassák azt. A Szabályzat betartása és betartatása az Ügynökség valamennyi munkavállalójának kiemelt feladata.	123. The Rules shall be published on the Agency's website and shall be kept in a way that allows employees of the Agency to consult them at any time. Compliance with and enforcement of the Rules is the primary responsibility of all employees of the Agency.

Hungary Helps Ügynökség Nonprofit Zrt.
1011 Budapest, Szilágyi Dezső tér 1.
+36 1 896 6344
hungaryhelps@hungaryhelps.gov.hu

Iktatószám:

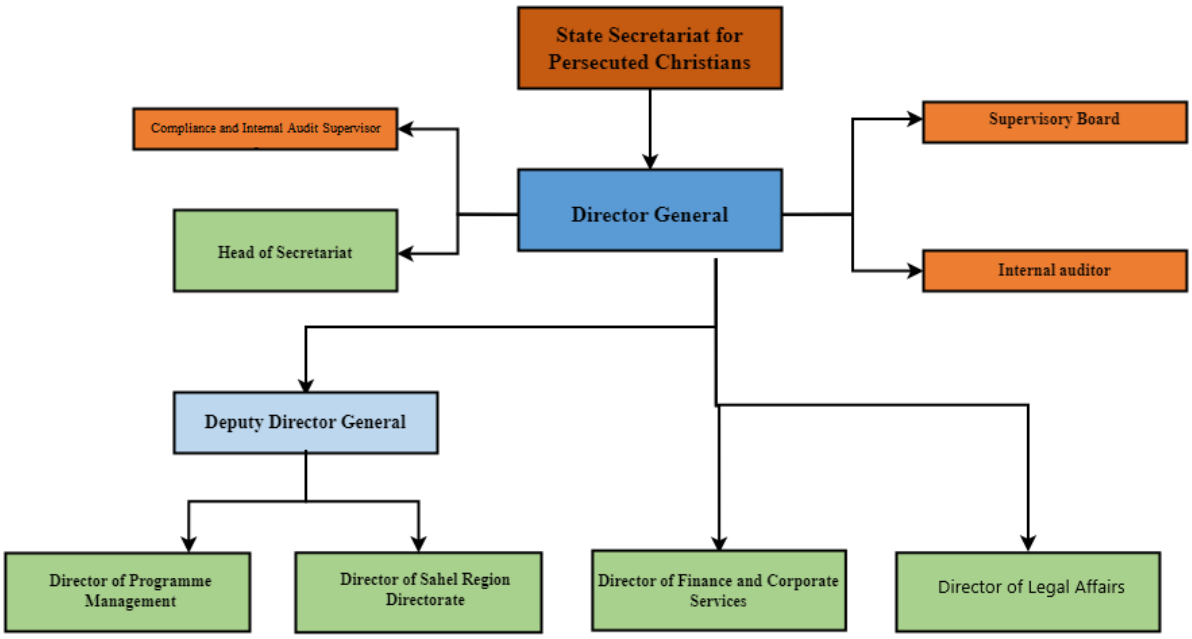
1.FÜGGELÉK: A) RÉSZ: AZ ÜGYNÖKSÉG SZERVEZETI FELÉPÍTÉSÉNEK ÁBRÁJA



Hungary Helps Ügynökség Nonprofit Zrt.
1011 Budapest, Szilágyi Dezső tér 1.
+36 1 896 6344
hungaryhelps@hungaryhelps.gov.hu

Iktatószám:

APPENDIX 1., B PART: DIAGRAM OF THE ORGANISATIONAL STRUCTURE OF THE *AGENCY*



Hungary Helps Ügynökség Nonprofit Zrt.
1011 Budapest, Szilágyi Dezső tér 1.
+36 1 896 6344
hungaryhelps@hungaryhelps.gov.hu

Iktatószám:

2.függelék:

Felhatalmazás Távollévő Vezető helyettesítésére

Felhatalmazó:	
Beosztás:	
Felhatalmazási határidő kezdete	
Felhatalmazási határidő vége	

A Hungary Helps Ügynökség Nonprofit Zrt. Szervezeti és Működési Szabályzatának 106. pontja alapján felhatalmazom az alábbi személyt, hogy teljes jogkörrel járjon el helyettesemként a fentiekben meghatározott időintervallumban a **hatáskörömbe eső valamennyi feladat tekintetében / az alábbi feladatok tekintetében**[1]:

a)
b)
c)

Megjegyzések, iránymutatások:

Felhatalmazott:	
Beosztás:	

Kelt:

NÉV
Felhatalmazó

NÉV
Helyettesítő

[1] Megfelelő rész aláhúzandó