



Iktatószám: VIG /116- 1 / 2023

Melléklet a 7./2023. (X.19) számú Alapítói határozathoz

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

A módosítást dőlt vastag és aláhúzott szöveg jelzi

2023.

Registration number: VIG/116 -1 /2023

Annex to Founder's Resolution 7./2023 (X.19)

ORGANIZATIONAL AND OPERATIONAL RULES

Text in bold, italics and underlined indicates the modification

2023



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: Társaság) alapszabálya (a továbbiakban: Alapszabály), a Felügyelőbizottság ügyrendje, valamint a Társaságra vonatkozó hatályos jogszabályok alapján készült. A Szabályzat célja, hogy meghatározza a Társaság működésével kapcsolatos elvi kereteket, legfontosabb feladatokat, követelményrendszert, valamint a Társaság szervezeti felépítésével kapcsolatos alapvető hatásköri és felelősségi szabályokat. Jelen Szabályzatban rögzített alapelveket, feladatokat és követelményeket kell alkalmazni a Társaság többi szabályzó rendszerének kidolgozása során.

I. FEJEZET: ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

A Társaság alapvető adatai

1. A jelen Szabályzat hatálya kiterjed a Társaság minden munkavállalójára, tisztségviselőjére, önkéntes jogviszony keretében önkéntesre, szakmai gyakorlat keretében munkát végző természetes személyekre.

2. A Társaság alapadatai a következők:

- a) teljes neve: Hungary Helps Ügynökség Nonprofit Zártkörűen Működő Részvénytársaság;
- b) rövidített neve: Hungary Helps Ügynökség Nonprofit Zrt.
- c) székhelye: 1011 Budapest, Szilágyi Dezső tér 1., 1. em. 6. szám;

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 "Civil Code"), the Articles of Association of Hungary Helps Agency Nonprofit Limited Liability Company (hereinafter referred to as the "Company"), 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 Company, as well as the basic rules of authority and responsibility relating to the Company's organisational structure. The principles, tasks and requirements set out in these Rules shall be applied in the development of the Company's other regulatory systems.

CHAPTER I, GENERAL PROVISIONS

Basic information about the Company

1. This Policy applies to all employees, officers of the Company and volunteers working in a voluntary capacity, as well as to natural persons working in an internship.

2. Basic information of the Company:

- a) full name: Hungary Helps Agency Non-profit Private Limited Company;
- b) abbreviated name: Hungary Helps Agency Non-profit Pvt. Ltd.
- c) registered seat: 1011 Budapest, Szilágyi Dezső tér 1., floor 1. No. 6;



d) működési formája: egyszemélyes nonprofit közhasznú zártkörűen működő részvénytársaság;
e) tulajdonosa (részvényese): a Magyar Állam;
f) tevékenysége: az Alapszabályban meghatározott tevékenységek;
g) működésének időtartama: határozatlan idő;
h) alaptőkéje: 5.000.000.-Ft, azaz ötmillió forint;
i) e-mailcíme:
hungaryhelps@hungaryhelps.gov.hu

3. A Társaság önálló jogi személy, saját cégneve alatt szerez jogokat és vállal kötelezettséget. A Társaság cégneve alatt tulajdont szerezhethet, szerződéseket köthet, pert indíthat és perelhető. A Társaság teljes vagyonával korlátlanul felel hitelezőinek.

Társaság alapfeladatai és főtevékenysége

4. A Társaság alapfeladatait és főtevékenységét az Alapszabály 3. és 4. pontjai tartalmazzák.

Tulajdonosi joggyakorlás

5. A Társaság a Magyar Állam tulajdonában lévő egyszemélyes, **közhasznú jogállású**, zártkörűen működő részvénytársaság.

6. A Társaság Hungary Helps Program Magyarország humanitárius segítségnyújtás terén tanúsított jószolgálati elveinek összességét foglalja magába. A Program célja, hogy a Társaságon keresztül a szükségét szenvedő, üldöztetésnek kitett vagy humanitárius katasztrófák sújtotta területen élő embereket és közösségeket megsegítse, a helyben megmaradásukat támogassa, a szabad vallásgyakorlás védelmét előmozdító projekteket támogassa, különös tekintettel a vallási

d) legal form: single-member, non-profit, public benefit private limited company;
e) owner (shareholder): the Hungarian State;
f) activity: activities as defined in the Articles of Association;
g) duration of operation: indefinite;
h) share capital: HUF 5,000,000 i.e., five million Hungarian Forints;
i) e-mail address:
hungaryhelps@hungaryhelps.gov.hu

3. The Company is a separate legal entity, acquiring rights and incurring liabilities under its own name. The Company can acquire property, enter into contracts, sue and be sued under its business name. The Company is subject to unlimited liability to its creditors with all its assets.

Basic duties and principal activities of the Company

4. The basic duties and principal activities of the Company are set out in Sections 3 and 4 of the Articles of Association.

Exercise of ownership rights

5. The Company is a single-member, **public benefit**, private limited company owned by the Hungarian State.

6. The Society encompasses all of the Hungary Helps Program's principles of goodwill in the field of humanitarian aid in Hungary. The aim of the Programme is to assist, through the Company, people and communities in need, in areas of persecution or humanitarian disaster, to support their ability to remain in their place, to support projects promoting the protection of the free exercise of religion, with particular attention to the preservation of the values and the survival of religious minorities and vulnerable



kisebbségek, továbbá veszélyeztetett közösségek értékmegőrzésére, helyben maradására, illetve az ezen célokat szolgáló adományok nyújtása humanitárius segítségnyújtás keretében.

7. A Társaság a Hungary Helps Program működésével és az adományok, illetve támogatások nyújtásával kapcsolatos – a Hungary Helps Programról szóló 2018. évi CXX. törvényben meghatározott – közfeladatot látja el.

8. **A Társaság felett a tulajdonosi jogokat az üldözött keresztények megsegítéséért és a Hungary Helps Program megvalósításáért felelős miniszter által vezetett minisztérium gyakorolja.**

Társaság vagyona

9. Az Alapító részvénye: 5, azaz öt darab névre szóló, dematerializált törzsrészvény, amely a Magyar Állam nevére szól és forgalomképes.

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

Bankszámla feletti rendelkezés

11. A Vezérigazgató a Társaságot önállóan képviseli és a bankszámla feletti rendelkezés joga is önálló.

12. A Társaság önálló bankszámlákkal rendelkezik. A Társaság forintszámlát a Magyar Államkincstárnál vezet, ezen kívül a gazdálkodáshoz, pályázati programok lebonyolításához devizaszámlát – a Magyar

communities, and to provide donations for these purposes through humanitarian aid.

7. The Company shall perform the public task related to the operation of the Hungary Helps Programme and the provision of donation and support, as defined in Act CXX of 2018 on the Hungary Helps Programme.

8. **The ownership rights over the Company are exercised by the Ministry headed by the Minister responsible for the aid of persecuted Christians and the implementation of the Hungary Helps Programme.**

Assets of the Company

9. The Founder's share: 5, i.e. five dematerialised ordinary registered shares issued to the Hungarian State and they are tradable.

10. The Company carries out its public benefit activity independently, and without jeopardising this the public benefit activity, it may also pursue entrepreneurial activity. The Company manages its assets and staff in compliance with the provisions of the law.

Disposal of the bank account

11. The Director General represents the Company independently and has the right to dispose of the bank account independently.

12. The Company has its own bank accounts. The Company 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



Államkincstár külön engedélyével – az MBH Bank Nyrt.-nél vezet.

Törvényességi felügyelet

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

A Társaság működésének nyilvánossága

14. A Társaság működése nyilvános, szolgáltatásai igénybevételének módját honlapján teszi közzé.

15. A Társaság az Alapszabálya szerint biztosítja a közhasznú működéssel kapcsolatos jogszabályokból fakadó nyilvánossági előírások érvényesülését.

Társaság képviselete, cégjegyzése

16. A Társaságot a Vezérigazgató önállóan képviseli.

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

18. A Vezérigazgató az ügyintézés körében önállóan az Alapszabály 9.5. pont szerint jár el.

19. A Vezérigazgató cégjegyzési joga önálló, az egyéb képviselők cégjegyzésének érvényességéhez két képviseleti joggal

maintains a foreign currency account – with the special permission of the Hungarian State Treasury – with MBH Bank Nyrt.

Judicial oversight

13. The judicial oversight of the Company is exercised by the Commercial Court and, in view of its public benefit status, by the Budapest Public Prosecutor's Office.

Publicity of the Company's operations

14. The Company's operation is open to the public and it is published on its website how to access its services.

15. The Company shall, in accordance with its Articles of Association, ensure compliance with the publicity requirements of the legislation on public benefit.

Representation of the company, power or representation

16. The Company is represented independently by the Director General.

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 Company name (abbreviated name) in accordance with the authentic specimen signature.

18. Regarding administration, the Director General shall act independently in accordance with Article 9.5 of the Articles of Association.

19. The power of representation of the Director General is independent, whereas the concurrent signatures of two persons authorised to represent



rendelkező személy együttes aláírására van szükség. A Vezérigazgató meghatározott ügycsoportok tekintetében cégjegyzési joggal ruházhatja fel a Társaság 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.**

Kiadmányozási jogok gyakorlása

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.

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

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

23. A Társaság Iratkezelési Szabályzata, illetve a Kiadmányozási Szabályzata tartalmazza az általános és eseti kiadmányozási jogkör gyakorlását.

the company are required for the signatures of the other representatives to be valid. The Director General may grant the Company's employees the right to sign on behalf of 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**

Exercising signature rights

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. Copies can be released only with the signature of the entitled person. For the content and form of the documents the person with decision making power can be made liable.

22. The 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. The Document Management Policy and the Signature Right Policy of the Company 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 a Társaság feladatainak végrehajtásával összefüggésben a rendelkezésre álló pénzeszközök terhére a Társaság nevében fizetési kötelezettség vállalásáról szóló jognyilatkozat. A Társaság 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, ahol értékhatár nélkül vállalhat kötelezettséget. A Vezérigazgató-helyettes, a Gazdasági és Szolgáltatási Igazgató, Jogi Igazgató és a Vezérigazgatói titkárságvezető a felügyeletük alá tartozó szervezeti egységek feladataival összefüggésben önállóan nettó 200.000,- forint értékhatárig vállalhatnak kötelezettséget. A Program Management Igazgató és a Száhel Régió Igazgató a felügyeletük alá tartozó szervezeti egységek feladataival összefüggésben a Gazdasági és Szolgáltatási Igazgatóval együttesen nettó 200.000,- forint értékhatárig vállalhatnak kötelezettséget.

24. The power of commitment is a legal declaration of an obligation to make a payment on behalf of the Company regarding the performance of the Company's tasks, out of available funds. The Director General shall decide independently on behalf of the Company on the assumption of liabilities not exceeding HUF 500,000,000.00 gross, excluding liabilities assumed under a management company agreement, where the Director General may assume liabilities without any limit. The Deputy Director General, the Director of Finance and Services, the Director of Legal Affairs and the Head of the Director General's Secretariat may enter into commitments individually up to a net amount of HUF 200,000.00 in connection with the tasks of the departments under their supervision. The Program Management Director and the Sahel Region Director may jointly commit up to HUF 200,000 net with the Director of Finance and Services in connection with the tasks of the departments under their supervision.

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 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 |
|--|---|
| <p>27. A munkavállaló belföldi vagy külföldi kiküldetésének részletes szabályait a Társaság Kiküldetési Szabályzatban határozza meg.</p> | <p>27. The detailed rules of delegations both inland and aboard are stipulated by the Delegation Rules of the Agency.</p> |
| <p>II. FEJEZET: A TÁRSASÁG IRÁNYÍTÁSA, FELÜGYELETE, ELLENŐRZÉSE</p> | <p>CHAPTER II, MANAGING, SUPERVISING AND CONTROLLING THE COMPANY</p> |
| <p>Az Alapítói (részvényesi) jogok gyakorlása</p> | <p>Exercising Founder's (shareholder) rights</p> |
| <p>28. A Társaság egyszemélyes társaság, így közgyűlés nem működik. A közgyűlés kizárólagos hatáskörébe tartozó ügyekben – a Ptk. 3:109. § és az Alapszabályban meghatározott ügyekben és módon – az Alapító dönt.</p> | <p>28. The Company 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 assembly.</p> |
| <p>Felügyelőbizottság</p> | <p>Supervisory Board</p> |
| <p>29. A Társaság működésének ellenőrzése és a köztulajdon védelme érdekében a Társaságnál háromtagú, testületként eljáró Felügyelőbizottság működik.</p> | <p>29. The Company has a three-member Supervisory Board, acting as a body, to monitor the operation of the Company and protect public assets.</p> |
| <p>30. A Felügyelőbizottság működését az általa elfogadott és a tulajdonos (részvényes) által jóváhagyott ügyrend szabályozza.</p> | <p>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).</p> |
| <p>31. A Felügyelőbizottság működését a <u>Jogi Igazgatóság</u> segíti, amely a felügyelőbizottsági ülések előkészítése, levezetése és a döntések nyomon követése tekintetében nyújt támogatást a Felügyelőbizottság részére.</p> | <p>31. The operation of the Supervisory Board is supported by the <u>Legal Directorate</u>, which assists the Supervisory Board in the preparation and conduct of the meetings, and also in the follow-up of the decisions made.</p> |
| <p>32. A Felügyelőbizottság a Társaság könyveit megvizsgálhatja.</p> | <p>32. The Supervisory Board has the right to inspect the Company's books.</p> |
| <p>33. A Felügyelőbizottság tulajdonosi</p> | <p>33. The Supervisory Board shall exercise its</p> |



döntéshozatal során véleményezési jogát testületi ülésen elfogadott határozat útján gyakorolja.

34. A Felügyelőbizottság feladatai körében, a Társaság 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) vizsgálatimegállapításait, 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 kerülő valamennyi fontosabb jelentést, mérleget, vagyonkimutatást, kiegészítő mellékletet. A Felügyelőbizottság vizsgálatának eredményét a Felügyelőbizottság elnöke írásban közli a tulajdonosi jogokat gyakorló személlyel.

35. A Felügyelőbizottság belső ellenőrzéssel kapcsolatos szakmai irányítása keretében:

a) elfogadja a belső ellenőrzés éves ellenőrzési tervét, illetve annak módosítását, valamint megtárgyalja az éves ellenőrzési beszámolóját,

b) legalább félévente megtárgyalja a belső ellenőrzés által készített jelentéseket, és

right to deliver an opinion when taking decisions on ownership by means of a resolution adopted at a meeting of the Supervisory Board.

34. Within the scope of the duties of the Supervisory Board, in addition to those set out in Article 10 of the Articles of Association of the Company, 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 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. As part of the Supervisory Board's professional management on internal control it shall:

a) adopt the annual internal audit plan and any amendments thereto and discuss the annual audit report,

b) discuss the internal audit reports at least every six months and monitor the implementation of the necessary measures,



ellenőrzi a szükséges intézkedések végrehajtását,

- c) szükség esetén külső szakértő felkérésével segíti a belső ellenőrzés munkáját,
- d) javaslatot tehet soron kívüli ellenőrzés vagy tanácsadói jellegű megbízás végrehajtására,
- e) javaslatot tehet a belső ellenőrzési szervezeti egység létszámának változtatására, és
- f) ajánlásokat és javaslatokat dolgoz ki a belső ellenőrzést végző személy vagy szervezeti egység által végzett vizsgálatok megállapításai alapján,
- g) jóváhagyja a belső ellenőrzési alapszabályt és a belső ellenőrzési kézikönyvet,
- h) tárgyévet megelőző év **november 30.** napjáig jóváhagyja az éves ellenőrzési tervet,
- i) tárgyévet követő év május 31. napjáig jóváhagyja az éves ellenőrzési jelentést.

36. A Felügyelőbizottság tagjai az ilyen tisztséget betöltő személyektől általában elvárható gondossággal kötelesek eljárni. A Felügyelőbizottság tagjai a kötelezettségeik megszegésével a Társaságnak okozott kárért a polgári jog általános szabályai szerint felelnek.

37. A Felügyelőbizottság tagjai a Társaság üzleti ügyeiről szerzett értesülésüket üzleti titokként kötelesek megőrizni.

38. A Felügyelőbizottság tagjai működésük során a hatályos jogszabályokban foglalt rendelkezésekre mindenkor kötelesek figyelemmel lenni.

Könyvvizsgáló

39. A Társaság könyvvizsgálóját (a továbbiakban: Könyvvizsgáló) a tulajdonosi jogok gyakorlója jelöli ki határozott időre, figyelemmel

- c) assist the internal audit activity by involving an external expert when necessary,
- d) propose to implement an external audit or consultancy assignment if necessary,
- e) propose changes to the size of the internal audit organizational unit if it is deemed necessary, and
- f) develop recommendations and proposals based on the findings of the internal auditor's or department's investigations,
- g) approve the Internal Audit Policy and the Internal Audit Handbook,
- h) approve the annual audit plan by **30 November** of the year preceding the year in question,
- i) approve the annual audit report by 31 May of the year following the year in question.

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 Company by a breach of their duties in accordance with the general rules of civil law.

37. The members of the Supervisory Board are obliged to keep their knowledge of the business affairs of the Company as business secrets.

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.

Auditor

39. The auditor of the Company (hereinafter referred to as the "Auditor") shall be appointed by the holder of the ownership rights for a fixed term,



az Alapszabály 9.5. j) pontjában foglaltakra.

40. A Társaság Könyvvizsgálóját határozott időre, de legfeljebb öt évre jelöli ki a tulajdonosi jogok gyakorlója. A megbízatást és a díjazást a tulajdonosi jogok gyakorlója állapítja meg.

41. A Könyvvizsgáló tevékenységét a könyvvizsgálói megbízás keretei között és a vonatkozó jogszabályok alapján önállóan látja el.

42. A Könyvvizsgáló feladatának ellátása során együttműködik Felügyelőbizottsággal, azonban a Könyvvizsgálót a Vezérigazgató és a Felügyelőbizottság nem utasíthatja.

43. A Könyvvizsgáló feladatának ellátása során

- a) betekinthez a Társaság könyveibe;
- b) a Társaság működésével kapcsolatosan felvilágosítást kérhet a Vezérigazgatótól és a Társaság munkavállalóitól;
- c) megvizsgálhatja a Társaság pénztárát, banki műveleteit, bankszámláit, bizonylatait és szerződésállományát;
- d) jelen lehet a Társaság Felügyelőbizottságának ülésein;
- e) jogosult a tulajdonosi jogok gyakorlóját tájékoztatni, ha a Társaság működésében törvényteleniséget észlel;
- f) köteles megvizsgálni a tulajdonos 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

subject to the provisions of Article 9.5. j) of the Articles of Association.

40. The Auditor of the Company shall be appointed by the holder of the ownership rights for a fixed term of not more than five years. The appointment and remuneration shall be determined by the holder of the ownership rights.

41. The Auditor carries out its activities independently within the framework of the audit assignment and in accordance with the applicable legislation.

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. In the performance of his/her duties, the Auditor

- a) may have access to the Company's books;
- b) may request information on the operation of the Company from the Director General and employees of the Company;
- c) may inspect the Company's treasury, banking operations, bank accounts, supporting documents and contracts;
- d) may attend meetings of the Supervisory Board of the Company;
- e) has the right to inform the holder of the ownership rights if unlawful actions are detected in the operation of the Company;
- f) 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;



tulajdonosi jogot gyakorló személlyel ismertetnie kell;

g) vizsgálja és véleményezi az éves beszámoló valóságát és szabályszerűségét, ellenőrzi a számviteli törvény és alapszabályban foglaltak betartását és hitelesíti a mérleget; a Könyvvizsgáló véleményezése nélkül az éves beszámolóról döntés nem hozható;

h) folyamatosan vizsgálja a Társaság számviteli, bizonylati rendjét;

i) véleményt nyilváníthat a jelentősebb kötelezettségvállalásokról, gazdasági elképzelésekről, szabályzatokról és utasításokról;

j) a Társaság működésének gazdaságosságát és jogszerűségét folyamatosan figyelemmel kíséri;

k) a Vezérigazgató, illetve a Felügyelőbizottság felkérésére egyéb feladatokat lát el.

44. Ha a Könyvvizsgáló megállapítja, illetve egyébként tudomást szerez arról, hogy a Társaság vagyonának jelentős csökkenése várható, illetve olyan tényt észlel, amely a Vezérigazgató vagy a Felügyelőbizottság tagjainak e törvényben meghatározott felelősségét vonja maga után, köteles ezt a tulajdonos felé jelezni.

45. Amennyiben a tulajdonosi jogok gyakorlója a Könyvvizsgáló jelzése ellenére a jogszabályok által megkívánt döntéseket nem hozza meg, a Könyvvizsgáló erről a Társaság törvényességi felügyeletét ellátó szervezeteket értesíti.

46. A Könyvvizsgáló köteles tevékenysége során az ilyen tisztséget betöltő személyektől általában elvárható gondossággal eljárni. A Könyvvizsgáló a Társaságnak kötelezettségei megszegésével okozott kárért a polgári jog általános szabályai szerint felel.

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 Company'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 Company's operations;

k) performs other tasks at the request of the Director General or the Supervisory Board.

44. If the Auditor finds, or otherwise becomes aware, that a significant reduction in the Company'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 in this Act, he shall report this to the owner.

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 Company.

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 Company by a breach of his/her duties in accordance with the general rules of the civil law.



47. A Könyvvizsgáló a Társaság üzleti ügyeiről szerzett értesüléseket üzleti titokként köteles megőrizni.

48. A könyvvizsgálói megbízatás megszűnik:

- a) a megbízási idő lejártával;
- b) felmondással;
- c) elhalálozással;
- d) a jogszabályokban szabályozott kizáró ok bekövetkezése esetén.

Belső ellenőrzés

49. A belső ellenőr (a továbbiakban: Belső Ellenőr) tevékenységét a Vezérigazgatónak alárendelve végzi, azzal, hogy szakmai irányítása és ellenőrzése a Felügyelőbizottság hatáskörébe tartozik.

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.

51. A Társaság belső ellenőrzése tekintetében az egyéb, jelen utasításban nem szabályozott tevékenység, működés tekintetében a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII.31.) Korm. rendelet rendelkezései az irányadóak.

III. FEJEZET: A TÁRSASÁG SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE ÉS VEZETÉSE

III.1. Vezérigazgató

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

47. The Auditor shall keep confidential all information obtained about the business of the Company.

48. The auditor's mandate is terminated:

- a) on expiry of the term of office;
- b) by giving notice of termination;
- c) decease;
- d) in the event of a legal ground for exclusion.

Internal Audit

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. 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. The provisions of Government Decree No. 370/2011 (XII.31.) on internal audit of budgetary organizations and the internal control system shall apply to the internal audit of the Company with respect to other activities and operations not regulated in this Instruction.

CHAPTER III, ORGANISATIONAL STRUCTURE AND MANAGEMENT OF THE COMPANY

III.1. Director General

52. The main task of the Company's Director General is to manage the Company's activities in such a way that its operations are successful in the long term.



53. A Vezérigazgató a Társaság vezető állású munkavállalójaként eljáró legfőbb vezetője, akit az Alapító választ meg határozatlan időre, az Alapszabály 8.3. f) pontjában foglaltakra figyelemmel.

54. A Vezérigazgató a Társaság közvetlenül alárendelt szervezeti egységei tekintetében és munkatársai vonatkozásában az Alapszabály és a vonatkozó jogszabályok rendelkezései alapján teljes hatáskörrel gyakorolja az irányítói jogokat.

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

56. A Társaság napi munkáját és munkaszervezetét a Vezérigazgató irányítja és ellenőrzi, a jogszabályok és az Alapszabály keretei között, illetve a tulajdonos (részvényes) és a Felügyelőbizottság határozatainak megfelelően. A Vezérigazgató kizárólagos hatásköreit az Alapszabály tartalmazza.

57. A Vezérigazgató feladata az Alapszabály 9.5. pontjában foglaltakon túl:

- a) a tulajdonos (részvényes) által elfogadásra kerülő gazdasági stratégia kidolgozása, előterjesztése döntésre, majd az elfogadott stratégia megvalósítása;
- b) a Társaság közhasznú és vállalkozási tevékenységének működtetése;
- c) a Társaság éves üzleti tervének következetes végrehajtása;

53. The Director General shall be the Company's chief executive officer, acting as the Company'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. The Director General shall exercise full powers of control over the Company's directly subordinated departments and employees in accordance with the provisions of the Articles of Association and the applicable legislation.

55. The Director General shall perform the management of the Company with the due care and diligence normally expected of persons holding such office and, unless the Civil Code provides for exceptions, the Company's best interests shall prevail.

56. The daily work and organisation of the Company 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. Duties of the Director General in addition to those set out in Article 9.5 of the Articles of Association:

- 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 Company;
- c) implementing the Company's annual business plan in a consistent way;



| | |
|--|---|
| <p>d) a Társaság hatékony gazdálkodásának biztosítása;</p> <p>e) Társaság mérlegének, eredmény kimutatásának, közhasznú beszámolójának évenkénti elkészíttetése a gazdasági és szolgáltatási igazgató bevonásával;</p> <p>f) a Társaság szervezeti egységei közötti együttműködés biztosítása;</p> <p>g) gondoskodás a Társaság könyveinek vezetéséről;</p> <p>h) rendszeres beszámoltatás és ellenőrzés biztosítása;</p> <p>i) döntés minden olyan kérdésben, amelyet Alapszabály nem utal az Alapító kizárólagos hatáskörébe;</p> <p>j) biztosítja, hogy a <u>Belső kontroll felelős</u> a működéshez szükséges és a feladatok ellátásához szükséges hatáskörrel, szakmai függetlenséggel és információhoz való hozzáféréssel rendelkezzen;</p> <p>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.</p> <p>58. A Vezérigazgató személyében felel:</p> <p>a) a tulajdonosi (részvényesi) jogokat gyakorló személy felé a Társaság eredményes működtetéséért;</p> <p>b) a tulajdonos (részvényes) határozatainak, döntéseinek végrehajtásáért,</p> <p>c) a Társaság ügyvezetéséért;</p> <p>d) a Társaságra és annak működésére vonatkozó jogszabályok betartásáért.</p> <p>59. Vezérigazgató közvetlenül irányítja és felügyeli:</p> | <p>d) ensuring the efficient management of the Company;</p> <p>e) preparing the annual balance sheet, profit and loss account and public benefit report of the Company with the involvement of the Director of Finance and Services;</p> <p>f) ensuring cooperation between the Company's organizational units;</p> <p>g) taking care of the keeping of the Company's books;</p> <p>h) ensuring regular reporting and monitoring;</p> <p>i) making decisions on all matters which are not referred to the exclusive competence of the Founder by the Articles of Association;</p> <p>j) ensuring that the <u>Internal Audit Supervisor</u> gains access to all the power, professional independence and necessary information that enable him/her to perform his/her responsibilities properly;</p> <p>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.</p> <p>58. The Director General is responsible for:</p> <p>a) the efficient running of the Company to the person who exercises the ownership (shareholder) rights;</p> <p>b) implementing the decisions and resolutions of the owner (shareholder),</p> <p>c) the management of the Company;</p> <p>d) compliance with the legislation applicable to the Company and its operations.</p> <p>59. The Director General directly manages and supervises the activities of:</p> |
|--|---|



- a) Vezérigazgató-helyettes
- b) Gazdasági és Szolgáltatási Igazgató
- c) Jogi Igazgató
- d) Vezérigazgatói titkárságvezető tevékenységét.

60. A Vezérigazgató közvetlenül felügyeli a Belső kontroll felelős tevékenységét.

III.2. Vezérigazgató-helyettes

61. A Vezérigazgató-helyettes a Vezérigazgató távolléte esetén, annak első számú helyetteseként ellátja a helyettesítésből fakadó, vonatkozó szabályzatok szerinti irányítási feladatokat.

62. A Vezérigazgató-helyettes közvetlenül irányítja és felügyeli :

- a) a Program Management Igazgató
- b) a Száhel Régió Igazgató tevékenységét.

63. A Vezérigazgató-helyettes feladatai körébe tartozik különösen:

- 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 a Társaság által kezelt, vagy közvetlenül megvalósított szakmai programok megvalósítását, különös tekintettel a Program Management Igazgatóság és a Száhel Régió Igazgatóság működési szinergiáinak megteremtésére;
- c) koordinálja a Társaság telephelyeinek, fiókirodáinak, képviseleti irodáinak működését;
- d) koordinálja a Társaság pályázattási

- a) Deputy Director General
- b) Director of Finance and Services
- c) Director of Legal Affairs
- d) Head of the Director General's Secretariat

60. The Director General directly supervises the activities of the Internal Audit Supervisor.

III.2. The Deputy Director General

61. In the absence of the Director General, the Deputy Director General shall, as his/her primary deputy, perform the management tasks arising from the deputization in accordance with the relevant regulations.

62. The Deputy Director General directly manages and supervises :

- a) the activities of the Program Management Director
- b) the Sahel Region Director

63. The responsibilities of the Deputy Director General include in particular:

- 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 Company, 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 Company's branches, offices and



folyamatait, valamint a humanitárius-fejlesztési-béke nexus gyakorlati megvalósulását;

e) a Vezérigazgató tájékoztatása mellett kapcsolatot tart és együttműködik az Üldözött Keresztényeket Segítő Programokért Felelős Államtitkársággal

f) az általa közvetlenül irányított szervezeti egységek dolgozói fölött a delegált munkáltatói jogokat gyakorolja.

III.3. Program Management Igazgató

64. A Vezérigazgató-helyettes rendelkezései alapján vezeti a Társaság Program Management Igazgatóságát és ellátja annak szakmai irányítását.

65. A Program Management Igazgató feladata különösen:

- a) a Program Management Igazgatóság tevékenységének szakmai irányítása;
- b) a feladatkörébe tartozó fejezeti kezelésű előirányzatokból kifizetett támogatások és adományok nyújtásának, elszámolásának és ellenőrzésének felügyelete;
- c) szakmai programok kialakítása és működtetése;
- d) magánadományozási folyamat működtetése;
- e) felügyeli a közvetlen pályázati forrásból megvalósuló projektek lebonyolítását, végrehajtását;
- f) közreműködés a pályázati felhívások, valamint a támogatási és pályázati szabályzat(ok) kidolgozásában, továbbá a támogatás-, pályázatkezelés ügyrendjének kialakításában;

representative offices;

d) coordinates the Company'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 Director

64. Under the direction of the Deputy Director General, he/she leads the Company's Programme Management Directorate and manages its professional direction.

65. The Programme Management Director is responsible in particular for:

- a) the professional management of the activities of the Programme Management Directorate;
- b) supervising the granting, accounting for and monitoring of grants and donations paid from the chapter appropriations for which he/she is responsible;
- c) developing and running professional programmes;
- d) running a private donation process;
- e) supervising the management and implementation of projects implemented through direct grants;
- 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;



- | | |
|--|--|
| <p>g) <u>a támogatáskezelő rendszer működtetése;</u></p> <p>h) <u>delegált munkáltatói jogok gyakorlása az általa közvetlenül irányított szervezeti egység dolgozói fölött;</u></p> <p>i) <u>együttműködési lehetőségek feltérképezése és kialakítása a hazai és külföldi partnerszervezetekkel, valamint kapcsolattartás a Társaság partnereivel;</u></p> <p>j) <u>európai uniós források bevonásának, kezelésének megszervezése és irányítása;</u></p> <p>k) <u>szakmai és kommunikációs anyagok készítése hazai és nemzetközi fórumok számára</u></p> <p>l) <u>gondoskodik a feladatkörébe tartozó fiókirodák, telephelyek, képviseleti irodák állagmegóvásáról, működtetéséről, üzemeltetéséről, javaslatot tesz beruházások elvégzésére;</u></p> <p>m) <u>a feladatkörébe tartozó szerződések tekintetében teljesítésigazolás és szállítói számla kontrollja;</u></p> <p>n) <u>a Program Management Igazgatóhelyettes tevékenységének közvetlen irányítása.</u></p> | <p>g) <u>operating the grant management system;</u></p> <p>h) <u>exercising delegated employer's rights over the employees of the department under his/her direct authority;</u></p> <p>i) <u>identifying and developing opportunities for cooperation with partner organisations at home and abroad, and keeping contact with the Company's partners;</u></p> <p>j) <u>organising and managing the mobilisation and management of EU funds;</u></p> <p>k) <u>preparing professional and communication materials for national and international forums</u></p> <p>l) <u>ensuring the preservation, operation and maintenance of the branch offices, premises and representative offices falling within his/her area of responsibility, and proposes investments;</u></p> <p>m) <u>checking the delivery performance and supplier invoice for contracts falling within his/her area of responsibility;</u></p> <p>n) <u>direct management of the activities of the Deputy Director of Programme Management.</u></p> |
|--|--|

III.4. Száhel Régió Igazgató

III.4. The Sahel Region Director

- | | |
|--|---|
| <p>66. <u>A Vezérigazgató-helyettes rendelkezései alapján vezeti a Társaság Száhel Régió Igazgatóságát és ellátja annak szakmai irányítását.</u></p> <p>67. <u>A Száhel Régió Igazgató feladata különösen:</u></p> <p>a) <u>a Száhel Régió Igazgatóság tevékenységének szakmai irányítása;</u></p> | <p>66. <u>Under the direction of the Deputy Director General, he/she shall manage and provide professional direction to the Company's Sahel Region Directorate.</u></p> <p>67. <u>The Sahel Regional Director is responsible in particular for:</u></p> <p>a) <u>professional management of the activities of the Sahel Regional Directorate;</u></p> |
|--|---|



- | | |
|---|---|
| <p>b) <u>a feladatkörébe tartozó fejezeti kezelésű előirányzatok, illetve a közvetlenül kifizetett támogatások és adományok nyújtásának, elszámolásának és ellenőrzésének felügyelete;</u></p> <p>c) <u>a Vezérigazgató-helyettes útmutatásai alapján szakmai programok kialakítása és működtetése a Program Management Igazgatósággal együttműködésben;</u></p> <p>d) <u>a feladatkörébe tartozó adományok és támogatások esetén a támogatáskezelő rendszer működtetése;</u></p> <p>e) <u>a Vezérigazgató-helyettes útmutatásai alapján a feladatkörébe tartozó regionális iroda/irodák működtetése, üzemeltetése, operatív irányítása;</u></p> <p>f) <u>az irányítása alá tartozó területen együttműködési lehetőségek feltérképezése, kialakítása, valamint kapcsolattartás a hazai és külföldi partnerszervezetekkel;</u></p> <p>g) <u>a feladatkörébe tartozó témában a Program Management Igazgatósággal együttműködésben részvétel az európai uniós források bevonásában és kezelésében;</u></p> <p>h) <u>a feladatkörébe tartozó szerződések tekintetében teljesítésigazolás és szállítói számla kontrollja;</u></p> <p>i) <u>szakmai és kommunikációs anyagok készítése hazai és nemzetközi fórumok számára.</u></p> | <p>b) <u>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;</u></p> <p>c) <u>developing and managing professional programmes in cooperation with the Programme Management Directorate, under the guidance of the Deputy Director General;</u></p> <p>d) <u>operating the grant management system for donations and grants falling within his/her area of responsibility;</u></p> <p>e) <u>under the guidance of the Deputy Director General, managing, operating and operationally directing the regional office(s) under his/her responsibility;</u></p> <p>f) <u>identifying and developing cooperation opportunities in the area under his/her responsibility, and establishing contacts with partner organisations at national and international level;</u></p> <p>g) <u>participating in the mobilisation and management of EU funds in cooperation with the Programme Management Directorate in the area of his/her responsibility;</u></p> <p>h) <u>checking the delivery performance and supplier invoice for contracts falling within his/her area of responsibility;</u></p> <p>i) <u>preparing professional and communication materials for national and international forums</u></p> |
|---|---|

III.5. Gazdasági és Szolgáltatási Igazgató

III.5. Director of Finance and Services

68. A Gazdasági és Szolgáltatási Igazgatóságot a Gazdasági és Szolgáltatási Igazgató vezeti.

68. The Directorate for Finance and Services is headed by the Director of Finance and Services.

69. A Gazdasági és Szolgáltatási Igazgató felelős a Társasággal kapcsolatos pénzügyi,

69. The Director of Finance and Services is responsible for the proper and efficient



számviteli és kontrolling feladatok szabályszerű és hatékony ellátásáért.

70. A Gazdasági és Szolgáltatási Igazgató köteles a Vezérigazgató felé a Társaság pénzügyeiről rendszeresen beszámolni.

71. A Gazdasági és Szolgáltatási Igazgató feladatai körébe tartozik különösen:

- a) a költségvetés tervezése, az üzleti terv elkészítése;
- b) gazdasági, pénzügyi döntés előkészítő anyagok kidolgozása;
- c) a beszerzési és közbeszerzési terv elkészítése, a tervszerű megvalósítás felügyelete a főkönyvi könyvelés keretén belül a számviteli, adózási jogszabályoknak és előírások, támogatási szerződések stb. figyelembevételével kialakított társasági számlarendben előírt módon és tagolásban a Társaság eszközeinek és forrásainak nyilvántartása; a gazdasági ügyletek folyamatos könyvelése által azok változásainak kimutatása;
- d) a könyvviteli, számviteli előírások, a bizonylati elv, bizonylati fejelem és a számviteli rend betartásán keresztül, a társasági tulajdon és eszközök védelmének biztosítása;
- e) a Társaság pénzügyi-számviteli feladatainak ellátása (mérleg, beszámoló, közhasznúsági melléklet, adóbevallások, hatósági jelentések); a gazdasági ügyvitel végrehajtásának ellenőrzése, szervezése, összehangolása;
- f) a Társaság napi, operatív pénzügyi és számviteli működtetésének biztosítása; a törvényi előírásoknak megfelelő, a

performance of the financial, accounting and controlling activities of the Company.

70. The Director of Finance and Services is required to report regularly to the Director General on the Company's finances.

71. 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 implementation, recording the Company's assets and liabilities in the general ledger in the manner and in the order provided for in the Company'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) ensuring the protection of company property and assets through compliance with accounting and bookkeeping standards, the principle of evidence, documentary discipline and the accounting rules;
- e) performing the Company'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) ensuring the daily, operational financial and accounting management of the Company; drafting and updating, as



| | |
|---|---|
| <p><u>Társaság gazdálkodását és operatív működését érintő szabályzatok elkészítése és szükség szerinti aktualizálása;</u></p> <p>g) <u>a főkönyv és az analitikus nyilvántartások vezetésének, egyezőségének biztosítása;</u></p> <p>h) <u>a statisztikai jelentések, adatszolgáltatások határidőre, a vonatkozó szabályoknak megfelelő formában és tartalommal való elkészítése, és továbbítása;</u></p> <p>i) <u>a Társaság pénzgazdálkodásának irányítása, gondoskodás a Társaság készpénzeszközeinek kezeléséről;</u></p> <p>j) <u>a gazdasági kötelezettség-vállalásokat ellenjegyzése;</u></p> <p>k) <u>vezetők, projektmanagerek szakmai munkájának pénzügyi támogatása;</u></p> <p>l) <u>a Felügyelőbizottság részére háromhavonta, az Alapító részére évente egyszer jelentés készítése a Társaság vagyoni helyzetéről és üzletpolitikájáról;</u></p> <p>m) <u>projektkontrolling feladatok ellátása;</u></p> <p>n) <u>a szerződésnyilvántartási rendszer napra készen tartása;</u></p> <p>o) <u>külföldi kiküldetésekhez pénzügyi feltételek biztosítása;</u></p> <p>p) <u>a Társaság munkatársainak munkaügyi és szociális jóléti adminisztrációs ügyeinek (pl. bérszámfejtés, TB ügyintézés, jelenléti ívek-, szabadságok-, távollétek kezelése, álláshirdetések menedzselése stb.) intézése;</u></p> <p>q) <u>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</u></p> | <p><u>necessary, the regulations concerning the Company's management and operations in accordance with the legislation;</u></p> <p>g) <u>ensuring the maintenance and consistency of the general ledger and analytical records;</u></p> <p>h) <u>preparing and forwarding of statistical reports and data within the deadlines, in the form and content required by the relevant rules;</u></p> <p>i) <u>managing the Company's cash management, taking care of the Company's cash assets;</u></p> <p>j) <u>countersigning economic commitments;</u></p> <p>k) <u>providing financial support of the professional work of managers and project managers;</u></p> <p>l) <u>reporting to the Supervisory Board every three months and to the Founder once a year on the Company's assets and business policy;</u></p> <p>m) <u>performing project controlling tasks;</u></p> <p>n) <u>keeping the contract registration system up to date;</u></p> <p>o) <u>providing financial conditions for delegations abroad;</u></p> <p>p) <u>managing the employment and social welfare administration of the Company's employees (e.g. payroll, social security administration, attendance sheets, leave of absence, absence management, job advertisement management, etc.);</u></p> <p>q) <u>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</u></p> |
|---|---|



| | |
|---|---|
| <p><u>folyósításának előkészítése, lebonyolítása;</u></p> <p>r) <u>kapcsolattartás a könyvvizsgálóval;</u></p> <p>s) <u>ellátja a beszerzési igények kezelését, koordinációját, lebonyolítja a Társaság beszerzési és közbeszerzési eljárásait;</u></p> <p>t) <u>gondoskodik a Társaság irodahelységeinek karbantartásáról, gondoskodik az állagmegóvásról;</u></p> <p>u) <u>közreműködik a Társaság irodahelységeinek, fiókirodáinak, telephelyeinek, képviseleti irodáinak működtetésével kapcsolatos gazdálkodási feladatok ellátásában;</u></p> <p>v) <u>a Nemzeti Infokommunikációs Szolgáltató Zrt. útján gondoskodik a Társaság informatikai és telekommunikációs rendszereinek kialakításáról, megfelelő működtetéséről, koordinálja az ehhez kapcsolódó eszközbeszerzéseket;</u></p> <p>w) <u>gondoskodik a Társaság működéséhez szükséges gépjárművek üzemeltetéséről;</u></p> <p>x) <u>koordinálja a Társaság működéséhez szükséges biztosítások teljes körű kezelését;</u></p> <p>y) <u>gondoskodik a leltározási, selejtezési folyamatokról.</u></p> <p>72. A Gazdasági és Szolgáltatási Igazgató személyes felelőssége kiterjed különösen,</p> <p>a) a számviteli rendszer kialakítására és működtetésére;</p> <p>b) a Társaság likviditására;</p> <p>c) a takarékos és jövedelmező gazdálkodás biztosítására;</p> <p>d) a számviteli-, pénzügyi-, adó és egyéb jogszabályok betartására-, az állammal szembeni kötelezettségek időbeni teljesítésére;</p> | <p><u>"benefit") in accordance with internal regulations;</u></p> <p>r) <u>keeping contact with the auditor;</u></p> <p>s) <u>managing and coordinating procurement requirements, conducts the Company's procurement and public procurement procedures;</u></p> <p>t) <u>taking care of the maintenance of the Company's office premises and ensures their upkeep;</u></p> <p>u) <u>contributing to the management of the Company's offices, branches, subsidiaries and representative offices;</u></p> <p>v) <u>ensuring the development and proper operation of the Company's IT and telecommunication systems through the National Infocommunication Service Provider Ltd., coordinating the related procurement of equipment;</u></p> <p>w) <u>ensuring the operation of vehicles necessary for the operation of the Company;</u></p> <p>x) <u>coordinating the overall management of insurance necessary for the operation of the Company;</u></p> <p>y) <u>taking care of the inventory and scrapping processes.</u></p> <p>72. The personal responsibility of the Director of Finance and Services includes in particular,</p> <p>a) to set up and operate the accounting system;</p> <p>b) the liquidity of the Company;</p> <p>c) to ensure economical and profitable management;</p> <p>d) to comply with accounting, financial, tax and other legislation - to meet obligations to the State on time;</p> |
|---|---|



e) a mérleg és eredmény kimutatás valódiságára, az éves beszámoló elkészítésére.

III.6. Jogi igazgató

73. A Jogi Igazgatóságot a Jogi igazgató vezeti.

74. A Jogi Igazgató felelős a Társaság jogszerű működésének biztosításáért, a törvényes működés érdekében a jogszabályi keretek betartásáért, valamint a Társaság tevékenységeihez kapcsolódó feladatok végrehajtása során azok jogi megfeleléséért, a vezetők munkájának jogi támogatásáért, a Társaság szervezeti egységeinek működése során felmerült jogi kérdések vizsgálatáért, a megfelelő jogi álláspont kialakításáért, továbbá a Társaságon belüli egységes jogalkalmazás megvalósításáért.

75. A Jogi igazgató feladata különösen:

- a) cégjogi feladatok ellátása és koordinálása;
- b) a szervezetre vonatkozó, kötelező érvényű jognyilatkozatok ellenjegyzése;
- c) jogszabályfigyelés működtetése, valamint az uniós és a hazai jogszabályok értelmezése, az ezzel kapcsolatos jogszabály-módosítások kezdeményezése;
- d) szerződések, nyilatkozatok, egyéb jogi dokumentumok szerkesztése;
- e) jogi szolgáltatásokkal kapcsolatos szerződések tekintetében teljesítésigazolás és szállítói számla kontrollja;

e) the fair presentation of the balance sheet and profit and loss account, and the preparation of the annual accounts.

III.6. Director of Legal Affairs

73. The Legal Directorate is headed by the Director of Legal Affairs.

74. The Director of Legal Affairs is responsible for ensuring the lawful operation of the Company, ensuring compliance with the legal framework in the interests of lawful operation, ensuring legal compliance in the execution of tasks related to the Company's activities, providing legal support to the work of the management, examining legal issues arising in the operation of the Company's departments, developing the appropriate legal position and ensuring the uniform application of the law within the Company.

75. The Director of Legal Affairs is responsible in particular for:

- a) performing and coordinating company law tasks;
- b) countersigning binding legal declarations concerning the organisation;
- c) monitoring legislation, interpreting EU and national legislation and initiating amendments to legislation to this end;
- d) drafting contracts, declarations and other legal documents;
- e) checking the delivery performance and supplier invoice for contracts related to legal services;



- | | |
|--|--|
| <p>f) <u>szervezeti egységek igényei szerint közreműködés a szakmai feladatok jogi háttérének kidolgozásában;</u></p> <p>g) <u>a Társaság vezetői, Felügyelőbizottság munkájának jogi támogatása, a Felügyelőbizottság munkaszervezésével, anyagainak előkészítésével, adminisztrációs feladataival kapcsolatos jogi tevékenység ellátása;</u></p> <p>h) <u>peres és peren kívüli ügyek kezelése, gondoskodás a Társaságot érintő vitás ügyekben a Társaság jogi képviseletéről;</u></p> <p>i) <u>kapcsolattartás a Társaságot képviselő külső ügyvédekkel, ügyvédi irodákkal;</u></p> <p>j) <u>alapítói döntések jogi koordinációs feladatainak ellátása;</u></p> <p>k) <u>közreműködés a Társaság telephelyeinek, fióktelepeinek, képviseleti irodáinak működtetésével kapcsolatos jogi feladatok ellátásában;</u></p> <p>l) <u>közérdekű adatokkal, panaszbejelentéssel kapcsolatos feladatok ellátása és koordinálása;</u></p> <p>m) <u>munkajogi tanácsadás, munkajogi dokumentumok elkészítése;</u></p> <p>n) <u>a humánerőforrás folyamatokhoz illeszkedő összeférhetetlenségi vizsgálat lefolytatása;</u></p> <p>o) <u>szabályzatok napra készen tartása, azok szabályozási szempontú véleményezése, a kibocsátás koordinálása, szabályzatok kihirdetése és nyilvántartása;</u></p> <p>p) <u>a tulajdonossal történő kapcsolattartás ellátása;</u></p> <p>q) <u>beszerzések, közbeszerzések jogi támogatása.</u></p> | <p>f) <u>contributing to the development of the legal basis for professional tasks, as required by the departments;</u></p> <p>g) <u>providing legal support to the work of the Company'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;</u></p> <p>h) <u>handling contentious and non-contentious cases, providing legal representation for the Company in disputes concerning the Company;</u></p> <p>i) <u>maintaining contact with external lawyers and law firms representing the Company;</u></p> <p>j) <u>providing legal coordination of decisions of the founders;</u></p> <p>k) <u>assisting in legal tasks related to the operation of the Company's premises, branches and representative offices;</u></p> <p>l) <u>performing and coordinating tasks related to data of public interest, reporting complaints;</u></p> <p>m) <u>advising on labour law, drafting labour law documents;</u></p> <p>n) <u>conducting a conflict of interest investigation in line with human resources processes;</u></p> <p>o) <u>updating regulations, commenting on them from a regulatory point of view, coordinating their issuance, publishing and registering them;</u></p> <p>p) <u>maintaining contact with the owner;</u></p> <p>q) <u>providing legal support for procurement, public procurement.</u></p> |
|--|--|



III.7. Vezérigazgatói titkárságvezető

III.7. Head of Director General's Secretariat

76. A Vezérigazgatói Titkárságot a Vezérigazgatói titkárságvezető vezeti.

76. The Director General's Secretariat is headed by the Head of the Director General's Secretariat.

77. A Vezérigazgatói titkárságvezető feladatai különösen:

77. Duties of the Head of Director General's Secretariat are in particular:

- | | |
|--|--|
| <p>a) <u>a Vezérigazgató munkájának támogatása, a vezérigazgatói utasításnak megfelelően összefoglalók, jelentések készítése;</u></p> <p>b) <u>a Vezérigazgató melletti általános titkársági teendők ellátása;</u></p> <p>c) <u>meghatározott ügyekben a vezérigazgatói koordinációs munka segítése;</u></p> <p>d) <u>bejövő és kimenő ügyiratkezelés, postázás;</u></p> <p>e) <u>értekezletek előkészítésében közreműködés;</u></p> <p>f) <u>a Felügyelőbizottság üléséhez kapcsolódó adminisztratív feladatok ellátása;</u></p> <p>g) <u>a Társaság vezetői testületei és azok résztvevői közötti információ-áramlás biztosítása;</u></p> <p>h) <u>az intézkedést igénylő ügyek végrehajtásának és a határidők betartásának nyomon követése, határidők nyilvántartása;</u></p> <p>i) <u>a Társaság mindennapi munkavégzéséhez szükséges irodai eszközök, forma-, munka-, védőruházat beszerzése, biztosítása, készletezése, raktározása;</u></p> <p>j) <u>a Társaság program-nyilvántartásának vezetése és nyilvántartása;</u></p> <p>k) <u>a vezetői ülések szervezése, az erről szóló emlékeztető elkészítése, valamint</u></p> | <p>a) <u>supporting the work of the Director General, preparing summaries and reports in line with the Director General's instructions;</u></p> <p>b) <u>acting as general secretary to the Director General;</u></p> <p>c) <u>assisting the Director General in his coordination work on specific matters;</u></p> <p>d) <u>dealing with incoming and outgoing file management, mailing;</u></p> <p>e) <u>contributing to the preparation of meetings;</u></p> <p>f) <u>preparing administrative tasks related to the meetings of the Supervisory Board;</u></p> <p>g) <u>ensuring the flow of information between the Company's management bodies and their participants;</u></p> <p>h) <u>tracking the implementation of cases requiring action and compliance with deadlines, keeping records of deadlines;</u></p> <p>i) <u>the purchase, provision, stocking and storage of office equipment, uniforms, workwear and protective clothing necessary for the daily work of the Company;</u></p> <p>j) <u>maintaining and recording the Company's programme register;</u></p> <p>k) <u>organising the management meetings, preparing the minutes of the meetings</u></p> |
|--|--|



az emlékeztetőben foglaltak teljesülésének ellenőrzése;

- l) a Vezérigazgató irattárának kezelése;
m) a Társaság kommunikációs tevékenységének koordinálása.

III.8. Belső kontroll felelős

78. A költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzésről szóló 370/2011. (XII.31.) Korm. rendelet 2. § 5. pontjában foglaltakra figyelemmel a Vezérigazgatónak alárendelten Belső kontroll felelős tevékenykedik a Társaságnál.

79. A Belső kontroll felelős feladatkörében koordinálja a Társaság belső kontrollrendszerét.

80. A Belső kontroll felelős a szakmai álláspontját befolyástól mentesen alakítja ki, amely miatt hátrány nem érheti.

81. A Belső kontroll felelős alkalmazásának feltételei-, illetve annak kizáró okai vonatkozásában a 370/2011. (XII.31.) Korm. rendelet 6. § (6) bekezdésében foglaltak irányadóak.

IV. FEJEZET: NEMZETKÖZI TANÁCSADÓ TESTÜLET

82. A Társaság tevékenységét a Nemzetközi Tanácsadó Testület (a továbbiakban: NTT) segíti. Az NTT fő feladata a Társaság részére történő tanácsadás, különösen stratégiai kérdésekben. Az NTT működése során szem előtt tartja és őrzi az Alapító eredeti szándékait. Az NTT tanácsai a Társaságot nem kötik. Tagjait a Társaság vezérigazgatója jelöli ki a szakmai

and checking that the items in the minutes have been complied with;

- l) managing the archives of the Director General;
m) coordinating the Company's communication activities.

III.8. Internal Audit Supervisor

78. In accordance with the provisions of Section 2(5) of Government Decree No. 370/2011 (XII.31.) on the internal control system and internal audit of budgetary organizations, the Company has an Internal Audit Supervisor reporting to the Director General.

79. The Internal Audit Supervisor coordinates the Company's internal control system.

80. The Internal Audit Supervisor shall develop his/her professional position free from any influence which could be prejudicial to him/her.

81. The conditions for the employment of the Internal Audit Supervisor and the grounds for exclusion shall be governed by **Article 6 (6) of Government Decree No. 370/2011 (XII.31.)**.

CHAPTER IV, INTERNATIONAL ADVISORY BOARD

82. The Company is assisted in its activities by the International Advisory Board (hereinafter IAB). The IAB's main task is to advise the Company, in particular on strategic issues. The IAB shall operate with the original intentions of the Founder in mind and shall preserve them. The Company is not bound by the advice of the IAB. Its members are appointed by the Director



irányítást ellátó vezető javaslatának figyelembevételével. Elnökét a tagok egymás között választják meg. Működését az NTT ügyrendje szabályozza.

83. Az NTT feladata különösen:

- a) segítséget nyújt a Társaság részére a potenciális donorok felkutatásában, illetve azok Hungary Helps Programba történő bevonásában;
- b) segítséget nyújt a Társaság 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 a Társaság átfogó stratégiája kapcsán; illetve a Társaság társadalmi kapcsolatai tekintetében;
- e) tanácsot ad a Társaság részére a program-támogatási stratégia, illetve a tervezés és az értékelés kapcsán.

V. FEJEZET: A TÁRSASÁG ÉS A MUNKAVÁLLALÓK KÖZÖTTI JOGVISZONY SZABÁLYAI

A szervezet irányítása

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

85. A Vezérigazgató az összes dolgozót utasíthatja és beszámoltathatja.

General of the Company, 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.

83. In particular, the IAB is responsible for:

- a) assisting the Company in identifying potential donors and involving them in the Hungary Helps Programme;
- b) assisting in the development of the Company's institutional relations at national and international level;
- c) strengthening cooperation with the partner organisations of the Hungary Helps Programme, especially with non-governmental organisations;
- d) advising on the Company's overall strategy; and on the Company's social relations;
- e) advising the Company on programme support strategy, planning and evaluation.

CHAPTER V, RULES GOVERNING THE LEGAL RELATIONSHIP BETWEEN THE COMPANY AND ITS EMPLOYEES

Governance of the organization

84. Within the Company's organisation, 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 person concerned.

85. The Director General may instruct and hold all employees to account.



86. A szóban kiadott utasítást– ha az az általános szabályokkal, belső utasításokkal ellentétes, vagy személyi jogokat sért – az utasítottnak jogában áll írásban is kérni.

87. Az írásba adott utasítás teljesítését követően az utasított az utasítást kiadott feletteshez, fordulhat.

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

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

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

A munkavállaló jogai és kötelezettségei

90. A Társaság munkavállalói kizárólag olyan büntetlen előéletű, cselekvőképes személyek lehetnek, akik feladataik ellátásához szükséges magas szintű elméleti tudással, valamint kellő szakmai tapasztalattal rendelkeznek.

91. A munkavállaló joga:

- a) a jogszabályokban, a Társaság belső szabályzataiban rögzített jogok gyakorlása;
- b) a gazdálkodási eredmények, bérezési elvek megismerése;

86. 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.

87. After the written instruction has been carried out, the person who has been instructed may turn to the superior who issued the instruction.

88. The different departments communicate with each other. Relations between departments are consultative or suggestion-based.

89. 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.

Rights and obligations of the employee

90. Employees of the Company may only be persons of legal capacity with no criminal record who possess a high level of theoretical knowledge and sufficient professional experience to perform their duties.

91. The employee's right shall be the followings:

- a) exercising the rights provided by law and the Company's internal regulations;
- b) getting familiar with management results and remuneration principles;



- | | |
|--|---|
| <p>c) a munkavégzés feltételeinek javítására irányuló javaslatok előterjesztése szóban és írásban;</p> <p>d) véleménynyilvánítás és javaslattétel a munkafolyamatokkal kapcsolatos kérdésekben;</p> <p>e) a személyére vonatkozó, Társaságnál őrzött adatok, dokumentumok megismerése;</p> <p>f) a Társaság 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.</p> | <p>c) making oral and written proposals to improve working conditions;</p> <p>d) expressing opinions and making suggestions on workflow issues;</p> <p>e) having access to data and documents relating to his/her person held by the Company;</p> <p>f) objecting to a measure which is against the interests of the Company 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.</p> |
|--|---|

92. A munkavállaló köteles:

- a) **munkavégzése során mindenkor az általában elvárható gondossággal és szakértelemmel, a Társaság érdekeinek figyelembevételével, a hatályos jogszabályok, a Társaság hatályos szabályzataiban foglaltak és vezetőjük utasítása szerint eljárni;**
- b) **a munkaszerződésében** és munkaköri leírásában foglaltakat betartani;
- c) a Társaság üzleti tervének végrehajtásával kapcsolatos, személyre háruló feladatokat szakszerűen elvégezni, a társszervezetek munkavállalóival együttműködni;
- d) ismereteinek a munkaköre által megkívánt követelményeknek megfelelő szinten tartani, megfelelő szakmai képzést megszerezni;
- e) a bizonylati rendet és fegyelmet betartani;
- f) a rendelkezésére bocsátott munkaeszközöket, felszereléseket megőrizni, rendeltetésszerűen használni;

92. The employee is obliged to:

- a) **act at all times with due care and skill in the performance of his/her duties, taking into account the interests of the Company, in accordance with the law, the Company's regulations in force and the instructions of his/her manager;**
- b) comply with the terms of his/her **employment contract** and job description;
- c) to carry out in a professional manner the tasks related to the implementation of the Company's business plan, to cooperate with the employees of the partner organisations;
- d) maintain a level of knowledge appropriate to the requirements of the job, obtain appropriate professional qualifications;
- e) maintain documentary order and discipline;
- f) keep the work tools and equipment provided to him/her and to use them as intended;



| | |
|---|--|
| <p>g) a vagyon-, baleset- és tűzvédelmi előírásokat, munkavédelmi szabályokat betartani;</p> <p>h) a tudomására jutott szolgálati vagy üzleti titkot megőrizni;</p> <p>i) baleset, vagy anyagi kár megelőzése (megszüntetés) érdekében megfelelő intézkedéseket megtenni;</p> <p>j) munkahelyi közvetlen vezetője által meghatározott munkafeladatok végrehajtását megkezdeni, tevékenységéről a munkahelyi vezetőjét tájékoztatni;</p> <p>k) munkahelyi vezetőjének előzetesen írásban bejelenteni a mellékfoglalkozás, illetőleg másodállás létesítésének szándékát, a másodállás létesítésére engedélyt kérni;</p> <p>l) a Társaság ügyfeleivel, munkavállalóival szemben udvarias, előzékeny, figyelmes magatartást tanúsítani, öltözködésben és viselkedésben a Társaság követelményeinek megfelelni;</p> <p>m) a Társasággal, annak működésével kapcsolatban tudomására jutó bármilyen jellegű információt üzleti titokként megőrizni, biztosítani, hogy üzleti titok illetéktelen személyek tudomására semmilyen formában ne jusson;</p> <p>n) más szervek, illetőleg személyek előtt a Társaság képviselőjében csak olyan kérdésekben foglalhat állást, amelyre vonatkozóan előzetes felhatalmazást kapott;</p> <p>o) az előírt szakmai oktatásokon, továbbképzése(ke)n részt venni, a munkafadatai ellátásához szükséges képesítést megszerezni;</p> <p>p) az egyes vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. törvény 3.§ (3) bekezdés e) pontja szerinti esetben vagyonnyilatkozatot tenni;</p> | <p>g) comply with property, accident and fire safety regulations and work safety rules;</p> <p>h) keep any official or trade secret of which he/she becomes aware;</p> <p>i) take appropriate measures to prevent (eliminate) an accident or damage to property;</p> <p>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;</p> <p>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;</p> <p>l) be courteous, polite, respectful and attentive to the Company's customers and employees, and to dress and behave in accordance with the Company's requirements;</p> <p>m) keep as a trade secret any information of any kind that comes to his/her knowledge in connection with the Company and its operation, and to ensure that no trade secret is disclosed to unauthorised persons in any form;</p> <p>n) take a position on behalf of the Company before other bodies or persons only on matters for which prior authorisation has been granted;</p> <p>o) attend the required professional education and training(s) and obtain the necessary qualifications for the performance of his/her duties;</p> <p>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;</p> |
|---|--|



q) tartózkodni a Társaság érdekeit sértő tevékenység folytatásától.

A munkáltató jogai és kötelezettségei

93. A munkáltatói jog gyakorlásának részletes rendjét az Alapszabály, a Társaság szabályzatai, a munkaszerződés és a munkaköri leírás, valamint a Mt. szabályozza. **A Vezérigazgató fölött az Alapító gyakorolja a munkáltatói jogokat. A Társaság munkavállalói felett a munkáltatói jogokat a Vezérigazgató gyakorolja a 103. pontban részletezettek figyelembevételével.**

94. 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;
- d) utasítási jog az ellátandó feladatok vonatkozásában.

95. Az átadott munkáltatói jogok tovább nem delegálhatóak.

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

q) refrain from engaging in any activity that is prejudicial to the interests of the Company.

Rights and obligations of the employer

93. The detailed rules governing the exercise of the employer's right are laid down in the Articles of Association, the Company's regulations, the employment contract and job description, and the Labour Code. **The Founder exercises the rights of employer over the Director General. The rights of the employer over the employees of the Company shall be exercised by the Director General, subject to the provisions of Section 103.**

94. 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;
- c) managing and controlling work;
- d) the right to give instructions on the tasks to be carried out.

95. The transferred employer's rights cannot be transferred to a third party.

96. The Director General may unilaterally and without giving reasons withdraw the employer's rights granted.



V. FEJEZET: A TÁRSASÁG MŰKÖDÉSE

A Társaság, mint munkaszervezet irányítása, szervezeti kapcsolatok rendje

97. A Társaság szervezeti rendje – a Társaság működésének megfelelően – tükrözi a Társaság szervezeti felépítését, egyes szervezeti egységeinek kapcsolatát. A Társaság vezetői által irányított szervezeti egységek, a Társaság stratégiáját megvalósító, csoportszintű szakmai koordinációt látnak el.

98. A Társaság működése során a megjelölt feladatok szakmailag kifogástalan ellátása mellett a Társaság költséghatékony működését kell irányadónak tekinteni.

99. A Társaság munkaszervezete a szakmai munkamegosztás elvén épül fel. A Társaság szervezeti irányítási rendjét a Szabályzat 1. függelékében szereplő ábra tartalmazza.

100. A társasági hierarchia az alábbiak szerint épül fel:

- a) a Társaság első számú vezetője a Vezérigazgató;
- b) a Társaság felsővezetői: **vezérigazgató-helyettes**, igazgatók
- c) a társaság középvezetői: igazgató-helyettes, **titkárságvezető**.

101. A Vezérigazgató a Társaságnak okozott kárért a Ptk.-ban és a munkaszerződésében foglaltak szerint felel. A Társaság egyéb vezetői

CHAPTER V, THE OPERATION OF THE COMPANY

Governance of the Company as a work organisation, order of organisational relations

97. The Company's organisational scheme reflects the Company's organisational structure and the relationship between its various departments, in line with the Company's operations. The departments, managed by the Company's managers, provide group-wide professional coordination to implement the Company's strategy.

98. In the operation of the Company, the cost-effective operation shall be considered as the guiding principle, in addition to the professionally sound performance of the tasks indicated.

99. The Company's work organisation is based on the principle of professional division of labour. The organisational governance of the Company is set out in the diagram in Appendix 1 to the Rules.

100. The company hierarchy is structured as follows:

- a) the first manager of the Company is the Director General;
- b) senior management of the Company: **deputy director general**, directors
- c) middle management of the company: deputy director, **head of secretariat**.

101. The Director General shall be liable for any damage caused to the Company in accordance with the provisions of the Civil Code and his/her



a Társaságnak okozott kárért az Mt. és a munkaszerződésükben foglaltak szerint felelnek.

102. A Társaság vezetése a kollektív döntés előkészítés és az egyéni felelősségvállalás elve alapján működik.

103. A Társaság – a Vezérigazgató irányításával – mint munkaszervezet, a meghatározott szervezeti felépítésben látja el feladatait.

104. A Társaság munkajogi jogalanyként, mint munkáltató, munkaviszony keretében munkavállalókat foglalkoztat.

105. A munkaszervezet általános irányítását a Vezérigazgató látja el.

A Társaság belső irányításának rendje

106. A Társaság szervezet a koordinatív, együttműködés alapelveinek figyelembevételével működik. A Társaság hatékony működése érdekében a szervezeti hierarchia által meghatározott függelmi kapcsolatok megléte mellett a Társaság általános alapelveként rögzíti a munkaszervezet egyes szervezeti egységeinek kapcsolataiban a kölcsönös együttműködési kötelezettséget.

A Társaság belső irányításának eszközei

107. A Társaság működését alapvetően a Ptk., az Alapszabály, valamint egyéb jogszabályok és rendelkezések szabályozzák.

108. A Társaság belső szervezeti irányításának

employment contract. Other managers of the Company shall be liable for any damage caused to the Company in accordance with the provisions of the Labour Code and their employment contracts.

102. The management of the Company operates on the principle of collective decision making and individual responsibility.

103. The Company, under the direction of the Director General, carries out its tasks as a working organisation within the defined organisational structure.

104. The Company, as an employer under labour law, employs employees within the framework of an employment relationship.

105. The general management of the organisation is entrusted to the Director General.

Internal governance of the Company

106. The Company organisation is based on the principle of coordinative cooperation. In order to ensure the efficient operation of the Company, in addition to the existence of the dependencies defined by the organisational hierarchy, the Company establishes as a general principle the obligation of mutual cooperation in the relations between the different departments of the organisation.

Internal management tools of the Company

107. The operation of the Company is basically governed by the Civil Code, the Articles of Association and other laws and regulations.

108. The instruments of internal organisational



eszközei az alapítói határozatok, alapítói utasítások, felügyelőbizottság határozatok, testületi ügyrendek és a vezérigazgatói utasítások.

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

110. A Vezérigazgató a Társaság 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, illetve a Társaság bármely szabályzatával.

Helyettesítés rendje

111. A Vezérigazgató eltérő egyedi utasítása hiányában

- a) a Vezérigazgató-helyettest a Vezérigazgató;
- b) Gazdasági és Szolgáltatási Igazgatót a Vezérigazgató;
- c) a Program Management Igazgatót a Program Management Igazgató-helyettes;

governance of the Company are the founders' resolutions, the founders' instructions, the Supervisory Board's resolutions, the board's rules of procedure and the Director General's instructions.

109. 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 Company and its organisational structure, for a specific subject, work process or for the Company as a whole.

110. The Director General is authorised to issue other instructions in the course of the operational activities of the Company, which may regulate specific matters not covered by any of the internal rules and which are for the operational purposes of the Company. The content of the Director General's instructions must not be contrary to law, the Articles of Association, the decisions of the owner or any rules of the Company.

Order of substitution

111. 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) a Szahel Régió Igazgatót a Vezérigazgató-helyettes;

e) a Vezérigazgatói titkárságvezetőt a Joqi igazgató;

f) a Joqi igazgatót a Vezérigazgatói titkárságvezető

általános jelleggel helyettesíti.

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

113. A helyettesítőt mindazon jogok megilletik, és mindazon kötelezettségek terhelik, mint a helyettesítettet.

114. A helyettesítés terjedelme az elrendelő által írásban korlátozható.

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

Vezetői munkakörök átadás-átvétele

116. 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,

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 general terms.

112. In the case of subordinate employees, the replacement shall be ordered by the direct superior and shall be arranged by the employer.

113. The replacement has the same rights and obligations as the person being replaced.

114. The scope of the substitution may be limited in writing by the ordering party.

115. At the end of the substitution period, the substitute must report to the person he/she replaced.

Transfer of management positions

116. 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;



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.

117. A jegyzőkönyvet az átadó, az átvevő és a felettes vezető vagy annak meghatalmazott képviselője írja alá.

118. A jegyzőkönyv három példányban készül, eredeti aláírásokkal ellátva.

Munkakörök átadás-átvétele beosztott munkavállalóknál

119. A Társasággal munkaviszonyt megszüntető nem vezető állású munkavállaló esetén a munkakör átadás-átvételét a Társaság Munkaügyi Szabályzata rendezi.

Titoktartási kötelezettség

120. A Társaság munkavállalói, tisztségviselői, önkéntesei, megbízási szerződés alapján megbízottjai kötelesek a Társaság működésével kapcsolatban tudomásukra jutott információkat – időbeli korlátozás nélkül - titokként kezelni, megőrizni.

121. A munkavállaló, tisztségviselő, önkéntes, megbízási szerződés alapján megbízott a Társaság működésével kapcsolatosan tudomására jutott információkat abban az

- 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.

117. The minutes shall be signed by the transferor, the transferee and the senior manager or an authorised representative.

118. The minutes shall be drawn up in triplicate and bear the original signatures.

Transfer of posts for employees

119. In the case of a non-managerial employee who terminates employment with the Company, the transfer of the job shall be governed by the Company's Labour Rules.

Confidentiality

120. The Company'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 Company, without time limit.

121. An employee, officer, volunteer or agent under a service contract may disclose to a third party information that comes to his/her knowledge in connection with the operation of the



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.

122. Amennyiben a Társasággal fennálló jogviszony alatt a munkavállaló, tisztviselő, önkéntes, megbízási szerződés alapján megbízott titoktartási kötelezettségét megszegi, úgy ezen magatartás a jogviszony Társaság általi rendkívüli felmondását vonja maga után. Amennyiben a munkavállaló, tisztviselő, önkéntes, megbízási szerződés alapján megbízott a titoktartási kötelezettségét a jogviszony megszűnése után szegi meg és ezzel a Társaságnak kárt okoz, a polgári jog szerinti kártérítési kötelezettség terheli.

123. A munkavállaló, tisztviselő, önkéntes, megbízási szerződés alapján megbízott köteles minden olyan adathordozót, amelyhez hozzáférése van, biztonságban tartani, azokat illetéktelen személyektől megvédeni.

A Társaság közleményeinek közzététele

124. A Társaság jogszabály által közzétenni rendelt hirdetményeit a Céglapban és a honlapján teszi közzé.

Nyilatkozat tömegtájékoztató, hírközlő szervek részére

125. A Társaság tömegtájékoztató eszközökkel fenntartott kapcsolatai alakításának alapelve a jó üzleti hírnév kialakítása és megőrzése.

Company if he/she has been expressly authorised 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.

122. If an employee, officer, volunteer or agent under a service contract breaches his/her obligation of confidentiality during his/her legal relationship with the Company, such conduct shall result in the extraordinary termination of the legal relationship by the Company. 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 Company, he/she shall be liable to pay compensation under civil law.

123. 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 unauthorised persons.

Publication of the Company's communications

124. The Company publishes notices required by law to be published in the Company Gazette and on its website.

Declaration for mass media, news media

125. The Company's media relations are based on the principle of building and maintaining a good business reputation.



126. A Társaság nevében a tömegtájékoztatás részére információt adó személynek a Társaságot érintő és üzleti titokról, valamint a sajtóról szóló jogszabályokat és előírásokat mindenben figyelembe kell venni.

127. A sajtó részére a Társaság nevében történő eseti információadás, valamint a sajtóval való folyamatos kapcsolattartás rendjét – az Alapító határozza meg.

Összeférhetetlenség

128. A Társaság munkavállalóira, tisztségviselőire, valamint olyan természetes személyekre, akikkel a Társaság megbízóként, megrendelőként szerződéses kapcsolatba kerül, a vonatkozó összeférhetlenségi szabályokat a Ptk., az Mt., az Alapszabály, valamint a Társaság Összeférhetlenségi Szabályzata szerint kell alkalmazni.

ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

129. A Szabályzat az Alapító általi jóváhagyással lép hatályba és határozatlan időre szól. A 1/2023. (II.17.) számú alapítói határozattal kiadott Szervezeti és Működési Szabályzat ezzel egyidejűleg hatályát veszíti.

130. A Szabályzatot közzé kell tenni a Társaság honlapján, valamint oly módon kell őrizni, hogy a Társaság dolgozói bármikor tanulmányozhassák azt. A Szabályzat betartása és betartatása a Társaság valamennyi munkavállalójának kiemelt feladata.

126. Any person providing information to the mass media on behalf of the Company shall comply fully with all laws and regulations concerning the Company, trade secrets and the press.

127. The order of the provision of ad hoc information to the press on behalf of the Company and for ongoing relations with the press shall be determined by the Founder.

Conflicts of Interest

128. The applicable conflict of interest rules shall apply to the Company's employees, officers and natural persons with whom the Company has a contractual relationship as principal or customer, in accordance with the Civil Code, the Labour Code, the Articles of Association and the Company's Conflict of Interest Rules.

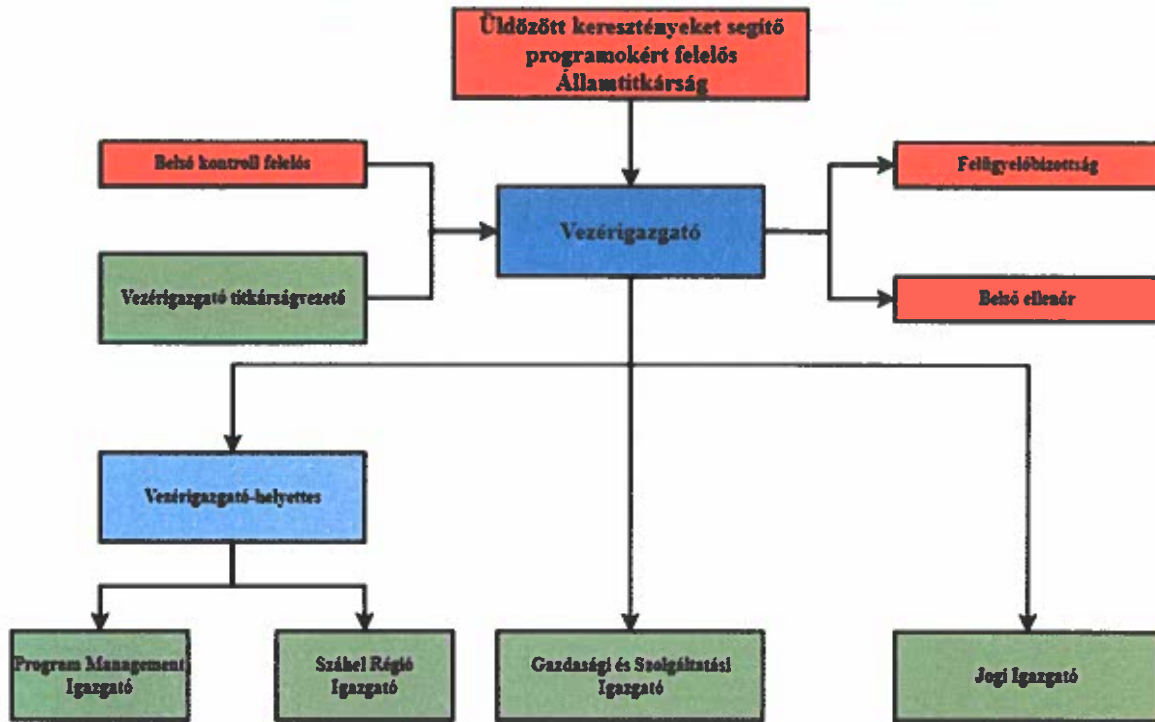
CLOSING PROVISIONS

129. 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 Founding Decision No 1/2023 (II.17.) shall be repealed at the same time.

130. The Rules shall be published on the Company's website and shall be kept in a way that allows employees of the Company to consult them at any time. Compliance with and enforcement of the Rules is the primary responsibility of all employees of the Company.



1. FÜGGELÉK: A) RÉSZ: TÁRSASÁG SZERVEZETI FELÉPÍTÉSÉNEK ÁBRÁJA





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

