

**MAKRONÓM KÖZHASZNÚ NONPROFIT KORLÁTOLT FELELŐSSÉGŰ  
TÁRSASÁG**

**SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA**

JÓVÁHAGYVA AZ IV/2026. (04.10.) SZÁMÚ ALAPÍTÓI HATÁROZATTAL

**2026. MÁRCIUS 19. NAPJÁTÓL HATÁLYOS, DŐLT, ALÁHÚZOTT, FÉLKÖVÉR ÍRÁSMÓDDAL JELÖLT  
MÓDOSÍTÁSOKKAL EGYSÉGES SZERKERETBEN**

# SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

## I. fejezet Általános rendelkezések

### 1. A Társaság jogállása

1.1. A Társaság a Magyar Állam 100%-os tulajdonában lévő, közhasznú nonprofit korlátolt felelősségű, jogi személyiséggel rendelkező gazdasági társaság. A Társaság önálló jogi személy, saját cégneve alatt jogokat szerezhethet és kötelezettségeket vállalhat, szerződést köthet, pert indíthat, és perben állhat.

### 2. A Társaság alapadatai

- Elnevezés: **MAKRONÓM Közhasznú Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság**
- Rövidített elnevezés: **MAKRONÓM Közhasznú Nonprofit Kft.**
- Székhely: 1015 Budapest, Hattyú utca 14., 6. emelet
- Cégjegyzékszám: 01-09-375259
- Adószám: 28814861-2-41
- Tulajdonos (alapító): a Magyar Állam (100%)
- Tulajdonosi joggyakorló: a miniszterelnök nemzetbiztonsági főtanácsadója (az egyes állami tulajdonban álló gazdasági társaságok felett az államot megillető tulajdonosi jogok és kötelezettségek összességét gyakorló személyek kijelöléséről szóló 1/2022. (V. 26.) GFM rendelet 4. számú melléklete alapján)
- Elektronikus elérhetősége: [info@makronomintezet.hu](mailto:info@makronomintezet.hu)
- **A társaság tevékenységi köre**

A társaság működése során a következőkben felsorolt tevékenységeket folytatja saját cégneve alatt önálló jogalanyként, a (TEÁOR'25) alapján:

#### Főtevékenység:

7220 Társadalomtudományi, humán kutatás, kísérleti fejlesztés

#### Egyéb tevékenységi körök:

5811 Könyvkiadás

5813 Folyóirat, időszaki kiadvány kiadása

5819 Egyéb kiadói tevékenység (kivéve: szoftverkiadás)

7210 Természettudományi, műszaki kutatás, kísérleti fejlesztés

7312 Médiareklám

7320 Piac-, közvélemény-kutatás

7330 PR-tevékenység

8520 Alapfokú oktatás

8532 Szakmai középfokú oktatás

8533 Középfok utáni, nem felsőfokú oktatás

8552 Kulturális képzés

## 8559    M.n.s. egyéb oktatás

- Alapítás ideje: 2020. október 6.
- Társaság statisztikai számjele: 28814861-7220-572-01
- Társaság jegyzett tőkéje: 3.000.000,- Ft
- Társaság időtartama: határozatlan időre alakult

A Társaságban háromtagú felügyelőbizottság működik.

A Társaságban könyvvizsgáló működik.

A Társaság a mindenkor hatályos Alapító Okiratban foglaltak, valamint a rá vonatkozó, mindenkor hatályos jogszabályok szerint működik.

### **3. A Társaság célja és tevékenysége**

*A Makronóm Közhasznú Nonprofit Kft. – köztulajdonban álló gazdasági társaságként – a Miniszterelnöki Kabinetiroda, továbbiakban: „Támogató Minisztérium”) által kiadott Támogatói Okiratban meghatározottak szerint közfeladatokat lát el. A Támogatói Okirat szerint a Társaság elsődleges közérdekű feladata a miniszterelnök nemzetbiztonsági főtanácsadója által ellátott feladatok általános szakmai támogatása. Ezen feladatok alapvetően gazdaságbiztonsági és gazdaságszuverenitási, továbbá geopolitikai elemzési, kutatási feladatok, illetőleg a Támogató Minisztérium általános szakmai, minőségbiztosítási alapon történő támogatása, mely révén biztosítható a Támogató Minisztérium, illetve a kormányzat stratégiájának, céljainak, szakpolitikájának és szakmai programjainak sikeressége.*

*Hosszútávú célok között szerepel egy olyan nemzetgazdasági szempontból releváns gyakornoki program kiépítése is, amely révén a Makronóm Közhasznú Nonprofit Kft. egyetemi hallgatók számára biztosít szakirányú továbbképzéssel piaci szervezeteknél gyakorlat- és tapasztalatszerzési lehetőséget.*

### **4. Az SZMSZ alkalmazásának általános szabályai**

4.1. A Jelen Szervezeti és Működési Szabályzat (a továbbiakban: „SZMSZ”) célja, hogy meghatározza a Társaság irányításának rendjét, a munkaszervezet szervezeti felépítését és annak hierarchiáját, a feladatmegosztás rendjét, valamint az általános működési szabályokat. Az egyes szervezeti egységek feladatainak részletes meghatározására esetlegesen további szabályzatban, illetve utasításban kerülhet sor. Az SZMSZ betartása (betartatása) a Társaság Alapítójának, vezetőinek és munkavállalóinak elsőrendű kötelessége.

### **5. A Társaság képviselete és a cégjegyzés módja**

5.1. A Társaság képviselete és a cégjegyzés módja az Alapító Okiratban foglaltak szerint történik.

5.2. **A cégjegyzésre jogosult:** az ügyvezető önállóan.

## **II. fejezet** **A Társaság irányítása**

A Társaság szervei az Alapító, mint döntéshozó szerv, a Felügyelőbizottság, az állandó könyvvizsgáló, illetve az ügyvezető. Ezen szervek a feladataikat és kötelezettségeiket az Alapító Okirat és a Ptk. alapján látják el, valamint jogait is ez alapján gyakorolják.

## 1. Az Alapító

- 1.1. A Társaság egyedüli tulajdonosát (alapítóját) az Alapító Okiratban, illetve a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvényben (a továbbiakban: „Ptk.”) meghatározott jogok illetik meg, illetve kötelezettségek terhelik.
- 1.2. A Társaságnál taggyűlés nem működik, a taggyűlés feladatait az Alapító látja el tulajdonosi határozat formájában (Alapítói Határozat), és erről a Társaság ügyvezetését írásban értesíti.

## 2. A felügyelőbizottság

- 2.1. A Társaságnál a Ptk. vonatkozó szabályozása alapján háromtagú felügyelőbizottság választására kerül sor. A felügyelőbizottság nem ügdyöntő felügyelőbizottság.
- 2.2. A felügyelőbizottság elsődleges feladata, hogy az ügyvezetést a Társaság érdekeinek megóvása céljából ellenőrizze.
- 2.3. A felügyelőbizottság feladat- és hatáskörét, tagjainak jogállását, a döntéshozatal mechanizmusát, valamint képviseleti, betekintési és véleményezési jogkörét az Alapító Okirat és a felügyelőbizottság ügyrendje szabályozza.

## 3. Az Állandó könyvvizsgáló

3.1. A Társaság könyvvizsgálót vesz igénybe annak érdekében, hogy a könyvvizsgálatot szabályszerűen elvégezze, és ennek alapján független könyvvizsgálói jelentésben foglaljon állást arról, hogy a gazdasági társaság beszámolója megfelel-e a jogszabályoknak és megbízható, valós képet ad-e a társaság vagyoni, pénzügyi és jövedelmi helyzetéről, működésének gazdasági eredményeiről. Az Alapító az állandó könyvvizsgálót határozott időre, de legfeljebb öt évre választja. Az állandó könyvvizsgáló szervezetére, illetve az állandó könyvvizsgáló személyére a Társaság ügyvezetése - a Felügyelőbizottság egyetértésével - tesz javaslatot az Alapítónak.

3.2. A könyvvizsgáló összeférhetetlenségére vonatkozó szabályokat a Ptk. és a Magyar Könyvvizsgálói Kamaráról, a könyvvizsgálói tevékenységről, valamint a könyvvizsgálói közfelügyeletről szóló 2007. évi LXXV. törvény tartalmazza.

## 4. Az ügyvezető

4.1. A Társaságnál az Alapító által megválasztott ügyvezető intézi a Társaság ügyeit és látja el a Társaság képviseletét. Az ügyvezető a tevékenységét a hatályos jogszabályok, a Ptk., az Alapító Okirat rendelkezései, valamint Munkaszerződése szerint végzi.

4.2. Az ügyvezető felelős a Társaság folyamatos, jogszerű és hatékony működéséért, valamint a Társaság Alapító Okirata és jelen SZMSZ szerinti célok és feladatok maradéktalan elvégzéséért. Hatáskörébe tartozik tehát minden olyan ügyben történő eljárás, mely nincs az Alapító kizárólagos hatáskörébe utalva.

4.3. Az ügyvezetőnek feladatai ellátása és hatásköre gyakorlása során általános utasítási, illetőleg intézkedési joga van a Társaság egészét illetően.

4.4. Az ügyvezető ellátja a Társaság törvényes képviseletét. A képviseleti jogának korlátozása, megosztása, és nyilatkozatának feltételhez vagy jóváhagyáshoz kötése harmadik személyekkel szemben nem hatályos. Ugyanakkor az ügyvezető az ügyek meghatározott körére, vagy meghatározott időtartamra, vagy bármilyen más korlátozással aláírási jogot adhat a társaság bármely munkavállalójának, munkatársának, azzal, hogy a képviseleti jogot a munkavállaló az ügyvezető írásbeli nyilatkozatában meghatározott, képviseleti joggal rendelkező más személlyel együttesen gyakorolhatja. Az aláírási jog gyakorlására való felhatalmazást írásban kell megadni, aminek a felhatalmazott adatain kívül tartalmaznia kell a felhatalmazás kezdő időpontját, esetleges korlátozását. Az aláírási jog megvonását ugyancsak írásba kell foglalni.

4.5. Ügyvezető az a nagykorú személy lehet, akinek cselekvőképességét a tevékenysége ellátásához szükséges körben nem korlátozták. Ha a vezető tisztségviselő jogi személy, a jogi személy köteles kijelölni azt a természetes személyt, aki az ügyvezetői feladatokat nevében ellátja. A vezető tisztségviselőkre vonatkozó szabályokat a kijelölt személyre is alkalmazni kell. Az ügyvezető feladatait személyesen köteles ellátni.

4.6. Ügyvezetővel szemben fennálló kizáró okok (a vonatkozó jogszabályokban, és a Társaság Alapító okiratában meghatározottakon túl):

- 4.6.1. Nem lehet ügyvezető az, akit bűncselekmény elkövetése miatt jogerősen szabadságvesztés büntetésre ítélték, amíg a büntetett előlélethez fűződő hátrányos következmények alól nem mentesült.
- 4.6.2. Nem lehet ügyvezető az, akit e foglalkozástól jogerősen eltiltottak, az eltiltásának hatálya alatt.
- 4.6.3. Nem lehet ügyvezető az, akit a cégbíróság tiltott el az ügyvezetéstől, így különösen:
  - 4.6.3.1. akinek felelősségét a felszámolási vagy kényszertörlési eljárás során ki nem elégített hitelezői követelésért a bíróság jogerősen megállapította és a jogerős bírósági határozat szerinti fizetési kötelezettségét nem teljesítette,
  - 4.6.3.2. aki a gazdasági társaság tartozásáért való korlátlan tagi helyállási kötelezettségének nem tett eleget, vagy
  - 4.6.3.3. akivel, mint vezető tisztségviselővel szemben a cégbíróság pénzbírságot szabott ki és a jogerős határozat szerinti fizetési kötelezettségét nem teljesítette, feltéve, hogy a vele szembeni végrehajtás eredménytelen volt.

### 3.7. Összeférhetetlenség

Az ügyvezető - a nyilvánosan működő részvénytársaság részvénye kivételével - nem szerezhethet társasági részesedést, és nem lehet vezető tisztségviselő olyan gazdasági társaságban, amely főtevékenységként ugyanolyan gazdasági tevékenységet folytat, mint az a társaság, amelyben vezető tisztségviselő. Ha az ügyvezető új vezető tisztségviselői megbízást fogad el, a tisztség elfogadásától számított tizenöt napon belül köteles e tényről értesíteni a Társaság Alapítóját. Az ügyvezető és hozzátartozója - a mindennapi élet szokásos ügyletei kivételével - nem köthet saját nevében vagy saját javára a Társaság főtevékenysége körébe tartozó szerződéseket.

## III. fejezet

### A Társaság felépítése és belső szervezeti egységeinek feladatai

#### 1. A Társaság szervezeti általános felépítése

- 1.1. A Társaság a feladatait az általa létrehozott belső szervezeti egységek, a belső szervezeti egységbe sorolt egyes munkavállalók, illetve az eseti vagy kiszolgáló feladatokra megbízott közreműködők révén látja el.
- 1.2. A Társaság belső szervezeti felépítését a Társaság szervezeti ábrája tartalmazza (I. számú függelék).

#### 2. A Társaság belső szervezeti egységei és feladatai

##### 2.1. Ügyvezető:

A Társaságnál az Alapító által megválasztott ügyvezető intézi a Társaság ügyeit és látja el a Társaság képviseletét. Fő feladatai, a Társaság Alapító Okiratában rögzített, az Ügyvezető hatáskörébe sorolt feladatok mellett:

- Biztosítja a Társaság szakmai követelményeknek megfelelő működését; felügyeli, irányítja és szervezi a társaság működését;
- Gondoskodik a Társaság Alapító Okirata módosításának, a cégjegyzékbe bejegyzett jogoknak, tényeknek és adatoknak és ezek változásának, valamint törvényben előírt más adatoknak a cégbírósági bejelentéséről;
- Az Alapító kérésére a Társaság ügyeiről felvilágosítást ad, a Társaság üzleti könyveibe és irataiba való betekintést lehetővé teszi;
- Folyamatosan ellenőrzi a Társaság működését;
- Ellátja a Társaság törvényes képviseletét, a Társaságot képviseli harmadik személyekkel szemben, valamint bíróságok és más hatóságok előtt. Kapcsolatot tart a belső ellenőrző szervekkel (felügyelőbizottság), illetve a külső, szakhatósági felügyeleti szervekkel;
- **Kidolgozza a Társaság általános működésével kapcsolatos egyes céges stratégiákat és irányelveket, felügyeli azok megvalósulását;**
- Felügyeli, ellenőrzi a Társaság pénzügyi tevékenységét, rendelkezik a Társaság bankszámlája felett, jóváhagyja és felügyeli a szükséges pénzügyi természetű kötelezettségek teljesítését;
- Gondoskodik a Társaság belső szabályozottságáról, kezdeményezi, irányítja, felügyeli a belső szabályzatok kialakítását, végrehajtását;

- Biztosítja a Társaság hatékony, eredményes működéséhez szükséges feltételeket;
- Ellátja a Társaság munkaszervezetének vezetését;
- Irányítja a társasági humán erőforrás menedzsmentet;
- A Támogatói Okiratban szereplő szakmai feladatvégrehajtás érdekében kialakítja hazai és nemzetközi szakmai szervezetekkel történő közös szakmai stratégiákat;
- Felügyeli a Társaság szakmai feladatvégrehajtásának teljesülését, ellenőrzi a szakmai igazgatóság munkáját, illetve a felmerülő szakfeladatok szakmai igazgató általi végrehajtását.

### **2.1.1. Belső ellenőr**

A Társaság ügyvezetője a köztulajdonban álló gazdasági társaságok takarékosabb működéséről szóló 2009. évi CXXII. törvény (Takarékos tv.) 7/J. §-a, valamint a köztulajdonban álló gazdasági társaságok belső kontrollrendszeréről szóló 339/2019. (XII. 23.) Korm. rendelet alapján belső ellenőrzési funkciót működtet. A Társaságnál a belső ellenőrzési tevékenységet ellátó szervezeti egységet egyszemélyben a belső ellenőr testesíti meg, illetve látja el a kapcsolatos feladatokat. A belső ellenőr tevékenységét a Társaság további szervezeti egységektől teljesen függetlenül, – a Takarékos tv.-ben meghatározott kivételekkel – az ügyvezetőnek közvetlenül alárendelve látja el. Fő feladatai:

- Közreműködés a Társaság rendelkezésére álló erőforrásaival való gazdálkodás költséghatékony mivoltának megőrzésében, vagyonának megóvásában;
- Éves belső ellenőrzési tervek, valamint intézkedési tervek elkészítése, az elfogadott tervek végrehajtásában történő közreműködés, illetve megvalósulásuk folyamatos nyomon követése;
- Stratégiai és éves ellenőrzési tervek összeállítása, valamint ezek felügyelőbizottság által történő jóváhagyását követő végrehajtása, megvalósításuk nyomon követése;
- Belső ellenőrzési alapszabály és belső ellenőrzési kézikönyv létrehozása, felülvizsgálata;
- Belső ellenőrzési tevékenység teljeskörű megszervezése, lefolytatása;
- Hatékony szervezeti teljesítménymenedzsmentet megeremtő szervezeti átalakításokra vonatkozó javaslatok megteremtése;
- Belső ellenőrzési folyamatokat összefoglaló és ezek eredményeit magába foglaló éves és soron kívüli jelentések elkészítése, jóváhagyásra történő felterjesztése;
- Kockázatkezelési stratégiák kidolgozása, implementálásuk elősegítése;
- Belső folyamatok, rendszerek, ellenőrző mechanizmusok folyamatos (felül)vizsgálata;
- Esetlegesen észlelt szabálytalanságok feltárása, ezek kiküszöbölésére és kijavítására vonatkozó szakirányú javaslatok kidolgozása;
- A Társaság ügyvezetésének konzultáció, illetve tanácsadás formájában történő szakmai támogatása;

### **2.1.2. Megfelelési tanácsadó**

A Társaság az irányadó jogszabályoknak és különösen a köztulajdonban álló gazdasági társaságok belső kontrollrendszeréről szóló 339/2019. (XII. 23.) Korm. rendeletnek megfelelő módon, megfelelést támogató szervezeti egységet működtet. A Társaságnál a megfelelést támogató szervezeti egységet egyszemélyben a megfelelési tanácsadó testesíti meg, illetve látja el a kapcsolatos feladatokat. A megfelelési tanácsadó elsődleges funkciója annak elősegítése, hogy a Társaság megfeleljen a tevékenységére és működésére vonatkozó jogszabályoknak, saját belső szervezetszabályozó eszközeinek, szabályzatainak, valamint az általa alapításkor és ezt követően megfogalmazott céloknak, alapértékeknek. A megfelelési tanácsadó tevékenységét közvetlenül az ügyvezető irányítása alatt látja el. Fő feladatai:

- Elősegíti, hogy a Társaság megfeleljen a tevékenységére és működésére vonatkozó jogszabályokban foglaltaknak és a szabályzatai összhangban legyenek a jogszabályi rendelkezésekkel;
- Ellenőrzi a Társaság működésének jogszabályi megfelelését, szükség esetén javaslatokat fogalmaz meg a szabályszerű működés helyreállítását szolgáló intézkedések és eljárások implementálására vonatkozóan;
- Nyilvántartást vezet a megfelelésbeli hiányosságok feltárása érdekében tett intézkedések implementálására vonatkozóan, folyamatosan nyomon követi és ellenőrzi ezek állását;
- Általános jelleggel támogatja a Társaság ügyvezetőjét, alapítóját, illetve az egyes munkavállalókat abban, hogy a Társaság teljesítse a tevékenységére és működésére vonatkozó jogszabályi kötelezettségeit;

- Közreműködik a Társaság működésével összefüggő, integritást sértő, korrupciós és visszaélésgyanús eseményekre vagy kockázatokra vonatkozó bejelentések fogadásával és kivizsgálásával kapcsolatos feladatok ellátásában;
- A Társaság ügyvezetésének konzultáció, illetve tanácsadás formájában történő szakmai támogatása;
- Saját feladatainak teljesítéséről évente legalább egy alkalommal, írásbeli jelentés készítése, és e jelentésnek a Társaság ügyvezetője és felügyelőbizottsága számára történő benyújtása.

### 2.1.3. Adatvédelmi tisztviselő

A Társaság az irányadó jogszabályok és különösen az Európai Parlament és a Tanács 2016. április 27-i 2016/679 rendeletének (GDPR rendelet) 38. cikk (3) bekezdésében foglaltak alapján az adatkezelési és adatfeldolgozási feladatokra vonatkozó dedikált pozíciót hozott létre. Az említett feladatokat a Társaságnál az adatvédelmi tisztviselő látja el. Az adatvédelmi tisztviselő elsődleges funkciója, hogy közreműködik az adatkezeléssel összefüggő döntések előkészítésében és meghozatalában, valamint felügyeli és ellenőrzi a Társaság adatkezelési gyakorlatát a jogszabályok és a társasági (belső) adatkezelési szabályzatok előírásainak tükrében. Az adatvédelmi tisztviselő szakmai tevékenységét közvetlenül az ügyvezető irányítása alatt látja el. Fő feladatai:

- Elkészíti, illetve ellenőrzi a Társaság hatályos adatkezelési szabályzatait, biztosítja azok jogszabályi megfelelőségét;
- Felülvizsgálja a Társaság fennálló adatkezelési gyakorlatait, szükség esetén javaslatot tesz új adatkezelési műveletek és eljárások implementálására;
- Elvégzi a szükséges adatvédelmi hatásvizsgálatokat;
- Folyamatosan vizsgálja a Társaság által végzett adatkezelések jogalapjait;
- Ellenőrzi a Társaság saját adatkezelési és GDPR szerint szükséges nyilvántartásainak vezetését, kezkeskedi a szükséges dokumentáció elkészítéséről, valamint elkészítési rend kidolgozásáról;
- Kezeli a Társaságnál felmerülő, esetleges adatvédelmi incidenseket, a lefolytatott eljárásokat nyomon követi és a szükséges (záró)jelentéseket elkészíti;
- A Társaság munkavállalói számára belső adatvédelmi képzéseket szervez;
- Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóság állásfoglalásainak és határozatainak figyelemmel kísérése, az ily módon azonosított „jó gyakorlatok” -nak a Társaság belső adatkezelési gyakorlataiba történő implementálása;
- Felmerülő (hatósági) adatszolgáltatási kötelezettségek teljesítése;

### 2.1.4. A társaság megbízott jogi képviselője

A Társaság a jogi szaktudást, illetve jogi képviseletet igénylő feladatok ellátásának, megbízási szerződés alapján foglalkoztatott ügyvéd, vagy ügyvédi iroda közreműködésével tesz eleget.

### 2.1.5. Irodavezetés

A Társaság ügyvezetőjének munkáját az Irodavezető segíti. Az Irodavezető tevékenységét közvetlenül az ügyvezető irányítása alatt látja el. Fő feladatai:

- Munkáltató ügyvezetőjének általános munkavégzése következtében felmerülő másodlagos, kiegészítő munkafolyamatok ellátásában történő közreműködés és az iroda napi működési feladatainak menedzselése így különösen, de nem kizárólagosan: naptárbejegyzések kezelése, megbeszélések koordinálása, találkozók megszervezése, céges (papír alapú) levelezés lebonyolítása, munkatelefonok kezelése;
- Munkáltató ügyvezetőjének egyéb, adminisztratív természetű feladataiban való segítségnyújtás, támogatás;
- A Munkáltató céges partnereivel történő kapcsolatfelvétel, illetve ügyintézés megvalósítása;
- A Támogatói Okiratban szereplő szakmai feladatvégrehajtás során kapcsolattartás a Támogató Minisztérium illetékes szervezeti egységeivel;
- Kapcsolattartás a Munkáltató szervezeti egységeivel, vezetőivel, egyéb munkavállalóival, szerződéses partnereivel;

- Munkáltató által használt, illetve általa létrehozott iratanyagok kezelésében történő közreműködés, a fennálló iratkezelési rendnek megfelelő folyamatok követése, illetve az iktatási folyamatok ellenőrzése;
- Humán erőforrás-menedzsmenthez kapcsolódó munkáltatói intézkedések végrehajtásában, és a szükséges adminisztráció elvégzésében való közreműködés;
- A Munkáltató által rendezett szakmai rendezvények szervezésének és megvalósításának (különösen konferenciák, szakmai vitafórumok, kerekasztal-beszélgetések) koordinációja, adminisztratív támogatása, a szakmai rendezvényeken történő megjelenés, a rendezvényszervezés általános támogatása;
- Rendezvényszervezéshez kapcsolódóan a sajtókapcsolatok kiépítésének koordinációja, valamint a szakmai megjelenésekhez szükséges belső – szakmai elemzési csoportokat is érintő koordinációja.

## 2.1.6. Témakutatók

A Társaság működését megbízási jogviszony vagy munkaszerződés keretében foglalkoztatott témakutatók segítik. A témakutatók tevékenységüket az ügyvezető általános iránymutatása mellett, a szakmai igazgatóval együttműködésben látják el. Fő feladataik:

- Az ügyvezető és a szakmai igazgatóság munkájának folyamatos szakmai szempontú támogatása;
- Az ügyvezetővel, a szakmai igazgatóval, illetve a Munkáltató szakmai szervezeti egységeinek vezetőivel való konzultáció alapján kialakított stratégiai, szakmai irányvonalaknak megfelelő kutatási, elemzési témák, valamint szakmai narratíva kialakítására alkalmas területek azonosítása;
- A Társaság szakmai tevékenységéhez kapcsolódó aktuális témafelvetések, kutatási irányok és elemzési szempontok azonosítása, azoknak az ügyvezető részére történő jelzése;
- A Társaság szakmai csoportjai által készített elemzések, kutatási anyagok és egyéb szakmai dokumentumok áttekintésében, véleményezésében való eseti közreműködés;
- Szükség szerint szakmai konzultáció biztosítása a Társaság elemzési csoportjai, illetve a szakmai igazgatóság számára az egyes kutatási és elemzési projektek vonatkozásában;
- A Társaság szakmai feladatvégrehajtásának támogatása érdekében egyéb, az ügyvezető által meghatározott eseti jellegű feladatok ellátása.

### 1.1. Gazdasági Igazgatóság:

A Gazdasági Igazgatóságot a gazdasági igazgató vezeti. Az ügyvezető távolléte, akadályoztatása esetén a gazdasági igazgató – a tevékenységi körébe tartozó pénzügyi-gazdasági kérdésekben – általánosan helyettesíti az ügyvezetőt. Aláírási jogosultsága, illetve a Társaság nevében történő kötelezettségvállalásra csak annyiban van jogosultsága, amennyiben az ügyvezető előzetesen SZMSZ II. fejezetének 3.4 pontja alapján kifejezett írásbeli felhatalmazást adott részére, illetve amennyiben ezt részére a Társaság kötelezettségvállalási szabályzata előírja.

A gazdasági igazgató alapvető feladata, hogy az ügyvezető által meghatározott célok megvalósítása érdekében megfelelően irányítsa, illetve ellenőrizze a Társaság pénzügyi, számviteli, beszerzési és üzemeltetési tevékenységeit, biztosítva ezzel a Társaság hatékony és gazdaságos működését, pénzügyi stabilitását, valamint a jogszabályoknak való megfelelést. Feladatkörének speciális része a Társaság költségvetésének tervezése és kezelése, a pénzügyi jelentések elkészítése és ellenőrzése, a megfelelő likviditás biztosítása, valamint a Társaság általános vagyongazdálkodási folyamatainak és pénzügyi stratégiájának kidolgozása és végrehajtása is.

A Gazdasági Igazgatóság fő feladatai:

- Biztosítja az üzletvitel folytonosságának fenntartását, elkészíti és az ügyvezető részére felterjeszti a Társaság általános gazdasági működéséhez és működtetéséhez szükséges költségvetési és pénzügyi terveket;
- Elvégzi a költségvetési és pénzügyi terveket érintő módosításokat, átcsoportosításokat, figyelemmel kíséri a pénzügyi források felhasználásának módját, illetve menetét;
- Elvégzi a Társaság szakmai feladatvégrehajtását alátámasztó pénzügyi és gazdasági természetű dokumentumok (különösen, de nem kizárólagosan számlák, teljesítési igazolások, bizonylatok, szállítólevelek) kezelését, előkészíti, rendszerezi és vezeti a pénzügyi elszámoláshoz szükséges adatbázisokat;

- Ellenőrzi a Társaság számviteli rendjének betartását;
- Felülvizsgálja a Társaság gazdasági működésének, folyamatainak rendjét, javaslatokat tesz ezen belső eljárásrendek és folyamatok optimalizálására, gondoskodik a szükséges változtatások implementálásáról;
- Kialakítja és fenntartja a Társaság kontrolling rendszerét, megteremti az elkülönített számviteli nyilvántartások és pénzügyi elszámolások egyezőségét, kezeli és fenntartja a vonatkozó adminisztratív jellegű adatbázisokat és nyilvántartásokat;
- Előkészíti a Társaság működésének pénzügyi és gazdasági kérdéseit érintő pénzügyi riportjait és elemzéseit;
- Vezeti a Társaság által esetlegesen kapott hazai és/vagy európai uniós támogatásokra vonatkozó elkülönített számviteli nyilvántartást és megteremti a pénzügyi elszámolás egyezőségét az irányadó dokumentumokba (különösen: Támogatói Okirat, Támogatási Szerződés) foglalt előírásoknak megfelelő módon;
- Szakmai szempontból ellenőrzi a Társaság gazdasági, pénzügyi relevanciával rendelkező szabályzatait, szükség esetén kezdeményezi ezek szakmai felülvizsgálatát, frissítését;
- Felügyeli a Társaság kezelésében lévő bankszámlákat, valamint áttekinti és ellenőrzi a társasági bankolási folyamatokat, eljárásokat;
- Biztosítja a megfelelő likviditás fenntartását, monitorozza a forint, illetve deviza alapú elszámolások rendjét;
- Közreműködik a Társaság beszerzési folyamatainak végrehajtásában, valamint támogatja a Társaság vagyongazdálkodási tevékenységeit;
- Elvégzi a Társaság gazdálkodásához kötődő adatszolgáltatási feladatokat.

## 1.2. Operatív és HR Igazgatóság:

Az Operatív és HR Igazgatóságot az operatív és HR igazgató vezeti. Az ügyvezető távolléte, akadályoztatása esetén az Operatív és HR igazgató – a tevékenységi körébe tartozó operatív HR kérdésekben – általánosan helyettesíti az ügyvezetőt. Aláírási jogosultsága, illetve a Társaság nevében történő kötelezettségvállalásra csak annyiban van jogosultsága, amennyiben az ügyvezető előzetesen az SZMSZ II. fejezetének 3.4 pontja alapján kifejezett írásbeli felhatalmazást adott részére, illetve amennyiben ezt részére a Társaság kötelezettségvállalási szabályzata előírja.

Az operatív és HR igazgató alapvető feladataként felel a Társaság humánügyi feladatainak, illetve emberi erőforrásmenedzsmentjének ellátásával összefüggésbe hozható munkafolyamatok végrehajtásáért. Az operatív és HR igazgató irányítja és működteti az Operatív és HR Igazgatóságot, valamint gondoskodik a bérszámfejtési és humán elszámolási természetű feladatok ellátásáért is, továbbá felelős a láthatóságot szolgáló körülmények megteremtéséért és fenntartásáért is. E feladata tekintetében az Operatív és HR Igazgatóság szorosan együttműködik a Szakmai Igazgatósággal. Az operatív és HR igazgató emellett az ügyvezető által meghatározott célok megvalósítása érdekében részt vesz a Társaság irányításában. E tevékenységének ellátása során, ügyvezető tájékoztatása és jóváhagyása mellett utasítási joga van az Operatív és HR Igazgatóság munkavállalói felett azon munkafolyamatok, illetve tevékenységi területek tekintetében, melyek elvégzése szükséges a Társaság jogszerű működésének fenntartása, illetve biztosítása érdekében.

Az Operatív és HR Igazgatóság fő feladatai:

- Biztosítja a Társaság szabályozott szakmai feladatvégrehajtásának HR természetű adminisztrációjának végrehajtását;
- Társaság által alkalmazott személyi állomány tekintetében munkaszerződések, munkaköri leírások, bejelentési adatlapok, egyéb dokumentációs elemek ellenőrzése, kapcsolatos adminisztratív nyilvántartások naprakészen tartása;
- Munkavállalók ki- és beléptetése, valamint bármilyen további munkáltatói adminisztratív vagy egyéb munkavállalókat érintő adminisztrációs kötelezettségek teljesítése;
- Társaság bérköltségének tervezése, bérszámfejtési munkafolyamatok koordinálása;
- Társaság kezelésében lévő elektronikus nyilvántartási rendszerek személyügyi és munkaügyi adatokkal történő feltöltése, frissítése, kapcsolatos nyilvántartási rendszerek vezetésének felügyelete;
- Társaság érdekkörében felmerülő, személyügyi kérdések kezelése és megoldása;
- Folyamatos együttműködés megvalósítása a Társaság kontrolling, illetve bérszámfejtési területeken dolgozó Munkavállalóival, szerződött partnereivel, szükséges kooperációs csatornák kialakítása;
- Humán erőforrást érintő szakmai előírások és törvényi rendelkezések, jogszabályok folyamatos követése, a szükséges változtatások megvalósítása;

- Szükséges HR szabályzatok kidolgozása és végrehajtása, beleértve az ún. „HR policy-k” kialakítását is;
- A Társaság belső szervezeti felépítésére és munkamenetére vonatkozó fejlesztési javaslatok kidolgozása, felelős vezetőkkel történő konzultációt követően hatékonyságfejlesztési koncepciók előterjesztése az ügyvezetés részére;
- Toborzási és kiválasztási folyamatok végrehajtása e feladatának elvégzése során a szükséges álláshirdetések létrehozása és szükség szerinti megjelentetése, kezelése;
- Részvétel a Társaság saját HR stratégiájának kialakításában, beleértve a bérrendszer, kompenzációs és juttatási rendszerek kidolgozását;
- A Társaság informatikai rendszerének fenntartása és üzemeltetése;
- Informatikai jogosultságokkal kapcsolatos irányítási feladatok ellátása; Munkavállalók személyi profiljainak (online) beállítására, hozzáféréseire vonatkozó engedélyek kiadása, kapcsolatos kérelmek jóváhagyása;
- Előkészíti, megszervezi, valamint megvalósítja a Társaság által végrehajtani kívánt felnőttképzési és oktatási terveket, projekteket, illetve stratégiákat;
- Ellátja a Társaság felnőttképzési és oktatási tevékenységeinek fenntartásához szükséges adminisztratív és szakmai támogatást;
- Az ügyvezető iránymutatása mellett kialakítja a Társaság operatív stratégiáját,
- **Közreműködik** a Társaság gazdasági működéséhez szükséges költségvetési és pénzügyi tervek **elkészítésében**;
- A Társaság szakmai feladatvégrehajtásának folyamatos biztosítása érdekében általános jelleggel koordinálja a Társaság operatív működését;
- Kezeli a Társaság egyéb szervezeti egységeitől érkező beszerzési igényeket, gondoskodik ezek jóváhagyásra történő felterjesztéséről, egyben végrehajtja a jóváhagyott beszerzési igények szerinti folyamatokat, beszerzési eljárásokat koordinálja a szükséges kötelezettségvállalások megkötését, teljesítését;
- A Társaság tulajdonában, illetve birtokában vagy kezelésében lévő tárgyak, eszközök és egyéb hozzáférések nyilvántartásának vezetése, folyamatos naprakészen tartása, leltározási és eszközkezelési feladatok teljeskörű elvégzése;
- Társaság által használt irodahelyiségek fenntartása, üzemeltetése, munkavégzéshez szükséges eszközök beszerzése és egyéb természetű munkakörülmények kialakítása;
- A Társaság megbízott jogi képviselőjével való együttműködés, a részére kiadott feladatok koordinálása. A Társaság humán erőforrás menedzsmentjéhez szükséges munkaszerződések szakmai véleményezése, munkáltatói intézkedések előkészítése és azok operatív területet érintő végrehajtása, szükséges adminisztráció ellátása;
- A Társaság adminisztratív feladatainak ellátásához szükséges támogatás nyújtása, kapcsolatos adatkezelési és adminisztratív tevékenységek felügyelete; benyújtandó (pályázati vagy támogatási) kérelmek, beszámolók összeállítása és véleményezése;
- A Társaság könyvelési és gazdasági területeit, illetve munkafolyamatait érintő operatív támogatás tevékenységek biztosítása;
- A munkavállalók munkaviszonyával (be-kilépéssel, munkabérrel, juttatásokkal) kapcsolatos operatív feladatok ellátása,
- A Társaság szakmai feladatvégrehajtásának biztosítása érdekében szükséges infrastruktúra megteremtése (többek között: gépjármű, takarítás, iroda, berendezési tárgyak, informatikai eszközök, telekommunikációs eszközök, szakmai előfizetések stb. beszerzése), ezek üzemeltetéshez és fenntartásához kapcsolódó feladatok ellátása;
- A Társaság személyzeti politikájának kialakításában történő közreműködés, új munkavállalók befogadásához szükséges személyi és tárgyi eszközöket érintő körülmények előkészítése;

### 1.3. Szakmai Igazgatóság:

A Szakmai Igazgatóságot a szakmai igazgató vezeti. A szakmai igazgató felügyeli és kontrollálja a Társaság szakmai feladatvégrehajtását. Teljes szakmai felügyeletet gyakorol a Társaság szakmai csoportjainak működése felett, utasítja és irányítja a szakmai csoportok vezetőit. Utasítási jogosultsága van az alábbi belső szervezeti egységek és vezetőik felett:

- **Geopolitikai Csoport**
- **Szakmai Publikációs Csoport**
- Mentorálási és Partnerkapcsolati Csoport

- Gazdaságszuverenitási Csoport

Az ügyvezető távolléte, akadályoztatása esetén a szakmai igazgató – a tevékenységi körébe tartozó szakmai kérdésekben – általánosan helyettesíti az ügyvezetőt. Alírási jogosultsága, illetve a Társaság nevében történő kötelezettségvállalásra csak annyiban van jogosultsága, amennyiben az ügyvezető előzetesen az SZMSZ II. fejezetének 3.4 pontja alapján kifejezett írásbeli felhatalmazást adott részére.

A szakmai igazgató munkáját a Szakmai Igazgatósághoz sorolt munkavállalók segítik. Ezen tevékenységeinek ellátása során, a munkavállalók a szakmai igazgató tájékoztatása és jóváhagyása mellett koordinációs feladatokat látnak el a Társaság szakmai elemzési csoportjaihoz tartozó munkavállalók irányába azon munkafolyamatok, illetve tevékenységi területek tekintetében, melyek elvégzése szükséges a Társaság kutatási és elemzési projektjeinek végrehajtásának biztosítása érdekében. Végezetül kiegészítő jelleggel felelősek a Társaság kommunikációs és közösségi médiával összefüggésbe hozható feladatainak ellátásáért is.

A szakmai igazgatóság fő feladatai:

- Szakmai oldalról felügyeli, illetve koordinálja a Társaság szakmai elemzéseinek, kutatásainak, illetve projektjeinek végrehajtását, minőségi szempontból monitorozza és ellenőrzi a szakmai feladatvégrehajtás során létrehozott eredménytermékeket, illetve az alkalmazott munkafolyamatokat;
- A Társaság ügyvezetőjével, illetve az Alapítóval közösen egyeztetve meghatározza a Társaság szakirányú kutatásainak és elemzéseinek fő stratégiai és szakmai irányvonalait;
- A Társaság által megkezdett kutatási és elemzési projektek megvalósítása céljából, a végrehajtáshoz szükséges, illetve azt megkönnyítő körülmények megteremtése, szükséges beszerzések előkészítése, kidolgozása;
- A Társaságot képviseli szakmai egyeztetéseken és találkozókön, valamint részt vesz a Társaság belső szervezeti egységeitől, illetve munkavállalóitól elkülönülő harmadik személyekkel, együttműködő és egyéb külső partnerekkel folytatott egyeztetéseken;
- Szakmai együttműködések alakít ki egyéb szakterületi szervekkel és szervezetekkel;
- Együttműködik az ügyvezetővel a Társaság stratégiai irányainak meghatározásában, illetve javaslatokat tesz az operatív irányítás javítására, valamint a Társaság személyügyi stratégiájára vonatkozóan;
- A Társaság belső szakmai munkafolyamatainak, illetve a szervezeti működésének folyamatos monitorozása, megfigyelése, azonosított folyamatok határfokának ellenőrzése, folyamatos szakmai szempontú elemzése, határfok javítására vonatkozó javaslatok HR igazgatóság, illetve ügyvezető irányába történő megtétele;
- Jóváhagyja és véleményezi a Társaság külső kommunikációs koncepcióit;
- Aktuális szakmai feladatok nyomán követése érdekében folyamatosan kapcsolatot tart a Társaság szakmai szervezeti egységeivel, valamint a szakirányú szerződéses partnereivel;
- A Társaság által megvalósítani kívánt szakmai rendezvények szakmai oldalról történő előkészítése;
- Felügyeli és szakmai koordináció révén elősegíti a Társaság szakmai tevékenységbeszámolójának elkészítését;
- Felügyeli, jóváhagyja a szakmai feladatok végrehajtásához szükséges kötelezettségvállalások szakterületi előterjesztését, költségtervezését;
- Biztosítja a szakterületek közreműködését a szakmai feladatvégrehajtás érdekében felmerülő beszerzések szakmai tartalmának meghatározásában;
- Munkavállalókat érintő továbbképzési és oktatási stratégiát alakít ki, Mentorálási és Partnerkapcsolati Csoporttal közösen mentorálási tevékenységet folytat és elősegíti a Munkavállalók szakmai fejlődését;
- A Társaság online, közösségi médiás, illetve egyéb tradicionális (televízió, rádió, nyomtatott sajtó) médiamegjelenéseivel kapcsolatos adminisztratív munkafolyamatok ellátása, szükséges beszerzések és kötelezettségvállalások ügyvezető részére történő előkészítése;
- Belső és külső kommunikációs és marketingstratégia kialakítása, valamint az elfogadott stratégia implementációja;
- **Előmozdítja a Támogatói Okiratban szereplő szakmai feladatvégrehajtás érdekében hazai és nemzetközi szakmai szervezetekkel történő szakmai konzultációt.**
- **A Társaság képviseletében, szakmai együttműködési céllal azonosított hazai és nemzetközi szakmai szervezetekkel és egyéb külső partnerekkel történő kapcsolatfelvétel, szakmai konzultáció, közös gazdaságstratégiai narratíva kialakítása.**
- A Társaság saját kezelésében lévő hirdetési platformok, profilok és hozzáférések igazgatása és kezelése, szükséges akvizíciók és beszerzések szakmai igazgató irányába történő felterjesztése.

### 1.3.1. Geopolitikai Csoport:

A Geopolitikai Csoportot közvetlenül a szakmai igazgató vezeti és felügyeli.

#### A Geopolitikai Csoport fő feladatai:

- A Társaság által elvégzendő tudományos kutatási, és gazdaság- és geopolitikai témájú elemzési munkájának elvégzése, vonatkozó szakmai anyagok elkészítése, illetve azok szakmai igazgatóság általi véleményezésre történő felterjesztése;
- Gazdaságpolitikai területet érintő továbbképzési programok/kurzusok megtervezése, megszervezése, jóváhagyásra történő felterjesztése a Szakmai Igazgatóság részére;
- A Társaság képviselte szakmai megjelenési felületeken (különösen, de nem kizárólagosan sajtóesemények, szakmai fórumok, rendezvények, vitaestek, elektronikus és média-telekommunikációs megjelenések);
- Globális nagyhatalmi viszonyrendszer, regionális geopolitikai és geoökonómiai folyamatok és ezek Magyarországra gyakorolt hatásainak elemzése, forgatókönyv-tervezés kidolgozása;
- Kapcsolattartás, szakmai konzultáció, információcsere a Társaság további elemzési csoportjaival;
- A Társaság szakmai feladatvégrehajtásához szükséges szakmai anyagok, információk és adatok beszerzésének kezdeményezése, kapcsolatos adatszolgáltatási együttműködések kialakításában való részvétel;
- Társaság által rendezett szakmai rendezvények (különösen konferenciák, szakmai vitafórumok, kerekasztal beszélgetések) szakmai előkészítése, illetve támogatása;
- Szakterülethez tartozó beszerzések szakmai tartalmának előkészítése, jóváhagyásra történő felterjesztése a Szakmai Igazgatóság részére.

### 1.3.2. Szakmai Publikációs Csoport:

A Szakmai Publikációs Csoportot a gazdaságpolitikai főszerkesztő vezeti. A gazdaságpolitikai főszerkesztő feladatait a szakmai igazgató felügyelete és iránymutatása mellett látja el.

#### A Szakmai Publikációs Csoport fő feladatai:

- Az ügyvezető és a szakmai igazgató útmutatása és felügyelete mellett létrehozza és fenntartja, valamint folyamatosan szakmai tartalommal tölti fel a Társaság saját weboldalát, illetve szakmai blogját (Makronóm Blog);
- Megtervezi és végrehajtja a Makronóm Blogra vonatkozó kommunikációs stratégiákat, javaslatot tesz a közösségi (social) média megjelenések kezelésére, végrehajtására vonatkozóan, kezeli a Makronóm Blog hasznosításával összefüggésbe hozható munkafolyamatokat, illetve gondoskodik a felmerülő adminisztratív feladatok ellátásáról;
- Szakterülethez tartozó beszerzések szakmai tartalmának előkészítése, jóváhagyásra történő felterjesztése a Szakmai Igazgatóság részére;
- Gazdasági és geopolitikai témákat érintő felmérésekhez, szakmai kutatásokhoz, projektekhez tartozó szakmai háttér kidolgozása, a kutatási és elemzési módszertan létrehozása, releváns dokumentációk elkészítése, valamint szükséges szakmai ügyfélkapcsolatok kialakítása;
- Gazdasági és geopolitikai témákat érintő területeken publikációk előkészítése, vonatkozó végrehajtási és szakmai procedúrák elvégzése, kiválasztási szempontrendszer meghatározása;
- Hazai és nemzetközi szakmai publikációk rendszeres monitorozása, feldolgozása és releváns tartalmak adaptálása;
- Kapcsolattartás, szakmai konzultáció, információcsere a Társaság további elemzési csoportjaival;
- Társaság által rendezett szakmai rendezvények (különösen konferenciák, szakmai vitafórumok, kerekasztal beszélgetések) szakmai előkészítése, illetve támogatása.

### 1.3.3. Mentorálási és Partnerkapcsolati Csoport:

A Mentorálási és Partnerkapcsolati Csoportot a mentorálási és partnerkapcsolati csoportvezető vezeti. A csoport, a saját szakmai feladatait a szakmai igazgató felügyelete és iránymutatása mellett látja el.

A Mentorálási és Partnerkapcsolati Csoport fő feladatai:

- A szakmai igazgató és az ügyvezető munkájának szakmai háttértámogatása;
- Szakmai utánpótlás-nevelési stratégia kidolgozása és végrehajtása;
- Társaság – elsődlegesen gyakornoki vagy junior munkakörben munkát végző – munkavállalói számára szakmai mentorálás és segítségnyújtás biztosítása;
- A Társaság egyes elemző tevékenységet ellátó szervezeti egységei által készített szakmai anyagok (kutatások, elemzések, szakmai háttéranyagok, szakirányú cikkek stb.) minőségbiztosítása, azok szakmai megfelelőségének ellenőrzése, véleményezése;
- Kapcsolattartása a Társaság felsőoktatási (elsődlegesen egyetemi) szakmai együttműködőivel, szakirányú oktatási programok és tantervek kidolgozása, vonatkozó adminisztratív és szakmai feladatok teljeskörű ellátása;
- Társaság által rendezett szakmai rendezvények (különösen konferenciák, szakmai vitafórumok, kerekasztal beszélgetések) szakmai előkészítése, illetve támogatása
- Kapcsolatfelvétel kezdeményezése releváns szakágazati képviselői szervezetekkel, gazdasági/üzleti kamarákkal, szövetségekkel, egyesületekkel, illetve bármilyen további a Társaság szakmai feladatvégrehajtásának biztosítása szempontjaiból nézve előnyös entitással.

#### **1.3.4. Gazdaságszuverenitási Csoport:**

**A Gazdaságszuverenitási Csoportot közvetlenül a szakmai igazgató vezeti és felügyeli.**

**A Gazdaságszuverenitási Csoport fő feladatai:**

- A magyar gazdaság stratégiai ágazatainak (pl. energia, élelmezés, védelmi ipar, kritikus infrastruktúra, high-tech szektorok) elemzése, gazdasági sebezhetőségek és függőségi pontok azonosítása, alternatív ellátási útvonalak és partnerségek kidolgozása;
- Ellátási láncok és kritikus nyersanyagok biztonsági helyzetének folyamatos monitorozása, hazai és regionális gazdasági reziliencia erősítésére vonatkozó szakpolitikai javaslatok kidolgozása;
- Külföldi tőkebefektetések, stratégiai felvásárlások nemzetbiztonsági és gazdasági szuverenitási vonatkozásainak elemzése, kockázatelemzések készítése döntéshozók számára;
- Magyarország gazdasági függetlenségét érintő nemzetközi szabályozási környezet (különösen EU-jogszabályok, kereskedelmi megállapodások, szankciós rendszerek) változásainak nyomon követése és hatáselemzése;
- Kapcsolattartás, szakmai konzultáció, információcsere a Társaság további elemzési csoportjaival, valamint releváns állami intézményekkel és szakmai szervezetekkel;
- Társaság által rendezett szakmai rendezvények (különösen konferenciák, szakmai vitafórumok, kerekasztal beszélgetések) szakmai előkészítése, illetve támogatása;
- A Társaság képviselője szakmai megjelenési felületeken gazdasági szuverenitással kapcsolatos témákban;
- Szakterülethez tartozó beszerzések szakmai tartalmának előkészítése, jóváhagyásra történő felterjesztése a Szakmai Igazgatóság részére.

### **3. A Közreműködő, külső szolgáltató igénybevétele**

**3.1.** Közreműködő vagy külső szolgáltató olyan feladat ellátására vehető igénybe, amelynek szakmai megítélése, előkészítése és végrehajtása gazdaságosabban és észszerűbben biztosítható a Társaság saját szervezetén kívüli tevékenységgel. A közreműködő vagy külső szolgáltató a Társasággal kötött szerződés alapján teljesíti feladatát, meghatározott határidőben és időtartamban, meghatározott ellenértékért.

**3.2.** A Társaság közreműködő vagy külső szolgáltató igénybevétele során köteles a mindenkor hatályos jogszabályoknak, valamint a saját belső (köz)beszerzési szabályzata szerint eljárni.

### **4. Munkáltatói jogok**

**4.1.** A Társaság – az ügyvezető irányításával – mint munkaszervezet, meghatározott szervezeti felépítésben látja el feladatait. A Társaság munkajogi jogalanyként, mint munkáltató, munkaviszony és megbízási jogviszony

keretében munkavállalókat foglalkoztat. A munkavállalók jogaira és kötelezettségeire a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény, egyéb jogszabályok, a megbízási jogviszony keretében foglalkoztatottak jogaira és kötelezettségeire a Ptk., valamint a Társaság szabályzatai, utasításai vonatkoznak.

- 4.2. A munkáltatói jogok gyakorlása a munkavállalók munkaviszonyával kapcsolatos valamennyi kérdésben való döntés jogát jelenti. Idetartozik a munkaviszony létesítése, megváltoztatása, megszüntetése, a bér és egyéb anyagi ösztönzés megállapítása, a munka minősítése, felelősségre vonás és az anyagi felelősség alkalmazása.
- 4.3. Az Alapító Okirat értelmében az ügyvezető felett a munkáltatói jogokat az Alapító gyakorolja.
- 4.4. A Társaság alkalmazottjai felett a munkáltatói jogkört az ügyvezető gyakorolja.
- 4.5. Az ügyvezető, mint a Társaság munkaszervezetének vezetője, valamennyi munkavállaló tekintetében fenntartja magának a teljes munkáltatói jogkört. Így amennyiben az ügyvezető függelmileg másnak alárendelt munkavállalónak ad utasítást, az utasított munkavállaló köteles közvetlen felettesét tájékoztatni.

## **5. A helyettesítés rendje**

- 5.1. Az ügyvezetőt akadályoztatása, vagy távolléte esetén az általa előzetesen meghatározott szervezeti vezetők és munkavállalók, ennek hiányában az Alapító döntése szerinti szervezeti vezető vagy munkavállaló köteles helyettesíteni.
- 5.2. A Társaság szervezeti vezetőit, illetve az egyéb munkavállalókat akadályoztatásuk, vagy távollétük esetén a hierarchiában felettük álló személy rendelkezése alapján szükséges helyettesíteni.

Helyettesítés alkalmával az alábbiak szerint kell eljárni:

- (i.) Az átruházott hatáskör és a helyettesítési megbízás tovább át nem ruházható.
- (ii.) A helyettes a helyettesítés időtartama alatt a vezetőtől kapott útmutatás mellett legjobb tudása szerint végzi a teendőket.
- (iii.) A helyettes nem intézkedhet olyan kérdésben, amelynek halasztása a vezető akadályoztatásának lejártáig lehetséges.
- (iv.) A helyettes helyettesítői minőségben tett intézkedéseiről felelősséggel tartozik.
- (v.) A helyettesítés befejezésekor a helyettes beszámolni köteles a meghozott intézkedésekről, s a megtörtént gazdasági eseményekről.

## **IV. fejezet A Társaság működése**

### **1. Általános működési szabályok**

- 1.1. A Társaság működését a jogszabályok és a belső szervezetszabályozó dokumentumok szabályozzák.
- 1.2. Az ügyvezető és a munkavállalók részletes feladatait – a jelen SZMSZ-ben foglaltakon túl – munkaköri leírásuk határozza meg.
- 1.3. Az ügyek intézése során az alá- és fölérendeltségi viszonyok figyelembevételével az együttműködés minden szervezeti vezető és beosztott munkavállalóra nézve kötelező.
- 1.4. Mind a Társaság, mint munkáltató mind a munkavállalók a másik félnek okozott kárért a Munka törvénykönyve, illetve a Ptk. szerinti kártérítési felelősséggel tartozik.

### **2. A munkavállalók kötelezettségei**

- 1.1. A munkavállaló felelős a munkaköri leírásában meghatározott feladatai közé tartozó, valamint a felettesei által ügykörébe utalt feladatok elvégzéséért. A munkavállaló köteles – az ügyrendben és a belső szervezetszabályozó dokumentumokban, valamint a munkaköri leírásában foglaltaknak megfelelően – a feladatait a legjobb tudása szerint, szakszerűen és önállóan intézni.
- 1.2. Ennek keretében a munkavállaló köteles különösen:
- a munkavégzés helyén, a munkavégzésre előírt időpontban munkavégzésre alkalmas állapotban megjelenni, munkaidejét munkavégzéssel tölteni;
  - az irányadó tűz-, baleset- és munkavédelmi szabályokat, előírásokat, illetve szabályzatokat maradéktalanul betartani,
  - a feladatait a kapott vezetői utasítások és határidők betartásával, valamint a vonatkozó hatályos jogszabályok, belső szervezetszabályozó dokumentumok és ügyviteli szabályok ismeretében és betartásával végezni;
  - a feladatkörébe tartozó ügyeket érdemi döntésre előkészíteni;
  - a nem a közvetlen felettesétől kapott egyedi megkeresésekről a közvetlen felettesét tájékoztatni;
  - a feladatai ellátása során felmerült akadályokról közvetlen felettesét haladéktalanul tájékoztatni.
- 1.3. A Társaság valamennyi munkavállalója továbbá köteles a szakmai feladatok és munkafolyamatok végrehajtásában egymással folyamatosan együttműködni.
- 1.4. A Társaság valamennyi munkavállalója köteles a munkavégzés céljából kapott, birtokában vagy kezelésében lévő munkaeszközöket, felszereléseket és egyéb dologi eszközöket rendeltetésszerűen használni, azok állapotát és épségét gondosan megőrizni, illetve azokat kizárólag a munkavégzés céljából és az ahhoz szükséges mértékig kezelni.
- 1.5. A Társaság munkavállalójának kizárólag abban az esetben adhat nyilatkozatot, illetve közölhet információkat harmadik személlyel amennyiben és amilyen terjedelemben erre az ügyvezetőtől származó írásbeli felhatalmazással rendelkezik vagy egyébiránt tevékenysége megfelel a Társaság kommunikációs iránymutatásának, témában kiadott utasításának.

### **3. Együttműködés a szervezeti egységek között**

- 3.1. A szervezeti egységek közötti együttműködés kialakításáért a szervezeti egységek vezetői a felelősek. Az egyeztetésért, illetve azért, hogy a feladat ellátásában a többi érintett szervezeti egység álláspontja összehangoltan érvényesüljön, az a szervezeti egység felelős, amelynek az ügy intézése a feladatkörébe tartozik, vagy akit erre az ügyvezető kijelölt.
- 3.2. Az együttműködés keretében az együttműködő szervezeti egységek kötelesek egymás tudomására hozni a munkavégzéshez szükséges információkat.
- 3.3. Az információ-megosztás közben külön figyelmet kell fordítani az adatvédelmi és adatbiztonsági előírások szigorú betartására és betartatására, amelyért szintén a szervezeti egységek vezetői felelnek.

### **4. Az irányítás eszközei**

#### **4.1. Alapítói Határozat:**

A Társaság Alapítója a jogszabályok, valamint az Alapító Okirat és a Ptk. szerinti kizárólagos hatáskörébe tartozó kérdésekben alapítói határozattal dönt.

Az Alapító határozattal dönthet továbbá minden olyan kérdésben, amely egyébként a vezető tisztségviselő hatáskörébe tartozna, de az Alapító a hatáskört a vezető tisztségviselőktől elvonta.

#### **4.2. Ügyvezetői Utasítás:**

A Társaság ügyvezetője által kiadott utasítások a teljes munkaszervezetre kötelező erővel bírnak.

#### **4.3. Szabályzatok:**

A Társaság működésének hosszútávú és kiterjedtebb biztosítása érdekében az ügyvezető saját hatáskörében szabályzat kiadásáról is rendelkezhet. A szabályzatot az ügyvezető utasítása alapján az Operatív és HR Igazgatóság készíti el és terjeszti fel jóváhagyásra. A Társasági szabályzatok előkészítése során az érintett szervezeti egység véleményezési jogosultság megadása mellett külső szakértő vagy a Társaság munkavállalóinak bevonása mellett is dolgozhat.

Az ügyvezető által elfogadott és cégszerűen aláírt szabályzat kihirdetése elektronikus formában történik az érintett szervezeti egység, illetve munkavállalók tájékoztatása révén. A Társaság köteles az elfogadott és kihirdetett szabályzatokat a munkavállalók által is elérhető elektronikus tárolóhelyen tárolni.

## **5. Társaság képvisellete**

5.1. A Társaság törvényes képviselét a Társaság ügyvezetője látja el. Az ügyvezető önállóan jogosult a Társaság jegyzésére, illetve a nevében történő aláírásra.

5.2. A Társaság ügyvezetője (vagy az általa meghatalmazott munkavállaló) kötelező jelleggel, cégszerűen köteles aláírni a gazdasági és jogi kötelezettségvállalással járó dokumentumokon kívül, azon dokumentumokat is, melyek címzettje:

- a Társasággal szerződéses vagy egyéb, kötelezettségvállalással járó jogviszonyba kerülő, Társaságon kívüli természetes vagy jogi személy;
- Társaság munkavállalója; vagy amelyek esetén jogszabály ekképpen rendelkezik.

5.3 Az ügyvezető képviselati jogát a szerződéses vagy egyéb kötelezettségvállalással járó jogviszony kialakítása során önállóan gyakorolhatja. Egyéb munkavállaló részére aláírási jogosultságot kizárólag jelen SZMSZ II. fejezetének 3.4. pontja alapján, az Alapító Okirat vonatkozó előírásaival összhangban adhat.

5.4. A Társaság bankszámlája felett az ügyvezető önállóan vagy az általa erre írásbeli formában felhatalmazott munkavállalók együttesen jogosultak rendelkezni.

## **V. fejezet Üzleti titok**

### **1. Titoktartási kötelezettség**

- 1.1.** Üzleti titok a Társaság gazdasági tevékenységhez kapcsolódó minden nem közismert vagy az érintett gazdasági tevékenységet végző személyek számára nem könnyen hozzáférhető olyan tény, tájékoztatás, egyéb adat és az azokból készült összeállítás, amelynek illetéktelenek által történő megszerzése, hasznosítása, másokkal való közlése vagy nyilvánosságra hozatala a jogosult jogos pénzügyi, gazdasági vagy piaci érdekét sértené vagy veszélyeztetné, feltéve, hogy a titok megőrzésével kapcsolatban a vele jogszerűen rendelkező jogosultat felróhatóság nem terheli.
- 1.2.** Az üzleti titokkal azonos védelemben részesül az azonosításra alkalmas módon rögzített, vagyoni értéket képviselő műszaki, gazdasági vagy szervezési ismeret, tapasztalat vagy ezek összeállítása (e törvény alkalmazásában: védett ismeret), ha a jóhiszeműség és tisztesség elvét sértő módon szerzik meg, hasznosítják, közlik mással vagy hozzák nyilvánosságra.
- 1.3.** A Társaság valamennyi munkavállalója és munkatársa köteles a munkája során tudomására jutott üzleti titkot, valamint a munkáltatóra, a megbízóra, illetve a tevékenységére vonatkozó alapvető fontosságú információkat megőrizni. Ezen túlmenően sem közölhet illetéktelen személlyel olyan adatot, amely munkaköre betöltésével összefüggésben jutott a tudomására, és amelynek közlése a Társaságra vagy más személyre hátrányos következménnyel járna.
- 1.4.** A Munkavállaló köteles a Társaságról bármilyen úton nyilvánosságra került információ helyességét vizsgálni annak érdekében, hogy az információk a Társaság megítélését illetőleg üzleti titkát ne sértsék.
- 1.5.** A Munkavállaló köteles továbbá a Társaságról, valamint annak üzleti partnereiről tudomására jutott nem nyilvános adatot – különösen, amelynek közlése a Társaságra vagy más személyre nézve hátrányos következménnyel járna – szigorúan bizalmasan kezelni, és kizárólag feladatának ellátásához szükséges mértékben felhasználni.

- 1.6. A titoktartás nem terjed ki a közérdekű adatok nyilvánosságára és a közérdekből nyilvános adatra vonatkozó, valamint a külön törvényben meghatározott adatszolgáltatási és tájékoztatási kötelezettségre.


## **VI. fejezet** **Záró rendelkezések**

A Szervezeti és Működési Szabályzat betartása és betartatása a Társaság valamennyi munkavállalójának munkaköri kötelessége.

A jelen Szabályzat az Alapítói jóváhagyás napjával lép hatályba, rendelkezéseit a folyamatban lévő ügyekben is alkalmazni kell.

A jelen Szabályzatot a helyben szokásos módon ki kell hirdetni.

Budapest, 2026. március hó 23. napján

  
.....  
Ekler Gergely  
ügyvezető  
MAKRONÓM Közhasznú Nonprofit Kft.

### Függelék:

I. számú függelék: szervezeti ábra

