

HHÜ/257/3/VIG/K/E001 (2020)

6/2020. Vig utasítás
a Hungary Helps Nonprofit Zrt.

6/2020 Director General's order on
a Hungary Helps Nonprofit Zrt.

**SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT
kiadásáról**

**ORGANISATIONAL AND OPERATIONAL
RULE of the publishment**

Készítette:

dr. Gyarmati Mariann
Jogi szakértő

Prepared by:

dr. Gyarmati Mariann
Legal expert

**Véleményezte a Felügyelőbizottság 15/2020.
(V.27.) számú határozatával.**

**Approved with the decision Nr. 15/2020 of the
Supervisory Board**

Jóváhagyta:

Kovács-Pifka Péter
vezérigazgató

Approved by:

Péter Kovács-Pifka
Director General

Kiadta:

Kovács-Pifka Péter
vezérigazgató

Published by:

Péter Kovács-Pifka
Director General

Hatályos: 2020.06.19-től

Effective from 19th of June 2020

A jelen Szervezeti és Működési Szabályzat a Polgári törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény (továbbiakban: Ptk.), a Hungary Helps Ügynökség Nonprofit Zártkörűen Működő Részvénytársaság (továbbiakban: Társaság) alapszabálya, 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. A Szervezeti és Működési Szabályzatban rögzített alapelveket, feladatokat és követelményeket kell alkalmazni a Társaság többi szabályzó rendszerének kidolgozása során, attól eltérni nem lehet.

I. FEJEZET: ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

A Társaság alapvető adatai

1. A jelen Szervezeti és Működési Szabályzat (a továbbiakban: Szabályzat) hatálya kiterjed a Társaság minden munkavállalójára, valamint munkaszervezetére.
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: 1016 Budapest, Naphegy tér 1.;
 - d) működési formája: egyszemélyes nonprofit közhasznú zártkörűen működő részvénytársaság;
 - e) tulajdonosa (részvényese): a Magyar Állam;
 - f) tevékenysége: a Társaság alapszabályában meghatározott tevékenységek;
 - g) működésének időtartama: határozatlan idő;
 - h) alaptőkéje: 5.000.000.-Ft, azaz ötmillió forint;

This Organisational and Operational Rule was drawn up in line with Act V of 2013 on the Civil Code (hereinafter referred to as the Civil Code), in line with Hungary Helps Agency Non-Profit Private Limited Liability Company (hereinafter referred to as the Agency) Statutes, in line with the Supervisory Committee's Order of Business, and in line with the applicable and relevant laws for the Agency. The goal of the Rule is to set out the Agency's framework of principles concerning its operation, its most important duties, standards, and the basic rules of powers and responsibilities concerning the Agency's organisational structure. The general principles, duties and standards set out in the Organisational and Operational Rules are to be applied for the development of the Agency's control system, which cannot be derogated from.

CHAPTER I.: GENERAL PROVISIONS

The basic particulars of the Agency

1. The scope of the Organisational and Operational Rules (hereinafter referred to as the Rules) cover all employees of the Agency, and its work organisation.
2. Basic data of the Agency:
 - a) full name of company: Hungary Helps Agency Non-Profit Private Limited Liability Company;
 - b) abbreviated name: Hungary Helps Agency Non-Profit Ltd..
 - c) Registered office of the Agency: 1016 Budapest, Naphegy tér 1.;
 - d) legal form: single-member non-profit private limited liability company;
 - e) owner (shareholder): the Hungarian State;
 - f) the Agency's activity: activities set out within the Agency's Statutes;
 - g) duration of activity: indefinite duration;
 - h) The agency's registered capital: five million Hungarian Forints (HUF 5,000,000) ;

HHÜ/257/3/VIG/K/E001 (2020)

<p>i) e-mailcíme: hungaryhelps@hungaryhelps.gov.hu</p> <p>2.1. A Társaság önálló jogi személy, saját cégneve alatt szerez jogokat és vállal kötelezettséget.</p> <p>2.2. A Társaság cégneve alatt tulajdont szerezhet, szerződéseket köthet, pert indíthat és perelhető.</p> <p>2.3. A Társaság teljes vagyonával korlátlanul felel hitelezőinek.</p> <p>Társaság alapfeladatai és főtevékenysége</p> <p>3. A Társaság <i>alapszabályának</i> 4. pontjában meghatározottak.</p> <p>Társaság cégtörténete</p> <p>4. A Hungary Helps Ügynökség Nonprofit Zártkörűen Működő Részvénytársaság (továbbiakban: Hungary Helps Ügynökség Nonprofit Zrt, vagy Ügynökség) a Magyar Állam tulajdonában lévő egyszemélyes, zártkörűen működő részvénytársaság.</p> <p>5. A Hungary Helps Program Magyarország humanitárius segítségnyújtás terén tanúsított jószolgálati elveinek összességét foglalja magába.</p> <p>6. A Program célja, hogy az Ügynökségen keresztül a szükségét szenvedő, üldöztetésnek kitétt 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 kisebbségek, továbbá veszélyeztetett közösségek értékmegőrzésére, helyben maradására, illetve az ezen célokat szolgáló adományok nyújtása humanitárius segítségnyújtás keretében</p> <p>7. A Társaság feladata a Hungary Helps Program</p>	<p>i) e-mail address: hungaryhelps@hungaryhelps.gov.hu</p> <p>2.1. The Agency is a legal entity, shall acquire rights under its own company name and shall have its own undertakings.</p> <p>2.2. The Agency may acquire property, conclude agreements, and may be a part of legal proceedings under its company name.</p> <p>2.3. The Agency is liable to its creditors with its entire assets.</p> <p>Core tasks and activities of the Agency</p> <p>3. Are defined in article 4 of the Agency's <i>Statutes</i>.</p> <p>The history of the Agency</p> <p>4. Hungary Helps Agency Non-Profit Private Limited Liability Company (hereinafter referred to as the Hungary Helps Agency Non-profit Ltd., as the Agency) is owned by the Hungarian State, a single-member private limited liability company.</p> <p>5. The Hungary Helps Program includes all of Hungary's goodwill principles in the field of providing humanitarian assistance.</p> <p>6. The goal of the Program is to provide assistance through the Agency to people in need, or people who suffer from persecution, or people and communities living in an area affected by some humanitarian disaster, to provide support so they are able to remain in their place of origin, to support projects promoting freedom of religion, in particular religious minorities, as well as safeguarding the values of endangered communities, and to oversee and manage donations for humanitarian aid for these purposes.</p> <p>7. The Agency is responsible to perform, register</p>
---	---



HHÜ/257/3/VIG/K/E001 (2020)

működésével és az adományok, illetve támogatások nyújtásával kapcsolatos lebonyolítói, nyilvántartási és ellenőrzési feladatok ellátása.

and control the operation of the Hungary Helps Program, and of the donations and provision of assistance.

Társaság vagyona

The assets of the Agency

8. A Társaság alaptőkéje: 5.000.000.-Ft, azaz ötmillió forint pénzbeli hozzájárulás.
9. Az Alapító részvénye: 5, azaz öt darab névre szóló, dematerializált törzsrészvény, amely a Magyar Állam nevére szól és forgalomképes.
10. A törzsrészvények kibocsátási értéke 14.831.399,- Ft, azaz tizennégymilliónyolcszázharmincegyezerháromszázkilencvenkilenc forint, névértéke 5.000.000,- Ft, azaz ötmillió Forint.
11. Az Alapító a pénzbeli hozzájárulását a Társaság által nyitott és a Magyar Államkincstárnál vezetett bankszámlára való befizetéssel teljesítette. Az Alapító a Társaság valamennyi részvényét átvette.
12. 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.

8. The registered capital of the Agency is five million Hungarian Forints (HUF 5,000,000) consisting of 100 % capital contribution.
9. For the Founder there are five (5) dematerialised ordinary shares, which are registered for the Hungarian State and are alienable.
10. The issue price of the ordinary shares is fourteen million eight hundred and thirty-one thousand three hundred and ninety-nine Hungarian Forints (HUF 14,831,399), and the face value is five million Hungarian Forints (HUF 5,000,000).
11. The Founder has transferred the capital contribution on the bank account opened by the Agency, at the Hungarian State Treasury (Magyar Államkincstár). The Founder received every share.
12. The Agency carries out its public benefit activities and may complete business transactions provided these do not harm its public benefit activities. The Agency manages the assets and employed staff in accordance with the statutory provisions.

Bankszámla feletti rendelkezés

Disposal of bank accounts

13. A Vezérigazgató a Társaságot önállóan képviseli és a bankszámla feletti rendelkezés joga is önálló.
14. A Társaság önálló bankszámlákkal rendelkezik.

13. The Director General represents the Agency independently and the right of disposal over the bank account is also independent.
14. The Agency holds independent bank accounts.

HHÜ/257/3/VIG/K/E001 (2020)

Társaság forintszámlát a Magyar Államkincstárnál vezet, ezen kívül a gazdálkodáshoz, pályázati programok lebonyolításához forint- és devizaszámlát – a Pénzügyminisztérium külön engedélyével – az Erste Bank ZRt-nél vezet.

Törvényességi felügyelet

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

A Társaság működésének nyilvánossága

16. A Társaság működése nyilvános, szolgáltatásai igénybevételenek módját honlapján teszi közzé.

17. A Társaság az alapszabálya szerint biztosítja a közhasznú működéssel kapcsolatos jogszabályokból fakadó nyilvánossági előírások érvényesülését.

Társaság képvisellete, cégjegyzése

18. A Társaságot a Vezérigazgató önállóan képviseli.

19. 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.

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

21. A Vezérigazgató cégjegyzési joga – a bankszámla feletti rendelkezés tekintetében is – önálló, az egyéb képviselők cégjegyzésének

The Agency holds a Hungarian Forint account at the Hungarian State Treasury. Besides this account, for management and carrying out tendering programs, the Agency holds a Hungarian Forint and foreign currency account at Erste Bank Ltd., with a special permission from the Ministry of Finance

Legal supervision

15. Legal supervisory duties over the Agency are performed by the Company Registrar, and by the Municipal Prosecutor's Office in view of the public status.

Publicity of the Agency's operation

16. The operation of the Agency is public. The way of commissioning services with them is published on their website.

17. In line with the principles set out in the Statutes, the Agency ensures that the publicity requirements stemming from the legislation concerning the public operation are enforced.

Representation of the Agency

18. The company is represented by the Director General independently.

19. The procuration takes place by the Director General signing his own name independently next to the Agency's name on either a pre-written form prepared by hand or on a pre-printed form according to the certified specimen signature.

20. The Director General acts independently within the scope of administration in line with Article 9.5 of the Statutes.

21. The right to procuration of the Director General is independent, including the disposal of bank accounts. For the validity of procuration carried

HHÜ/257/3/VIG/K/E001 (2020)

<p>érvényességéhez két képviseleti joggal rendelkező személy együttes aláírására van szükség. A Vezérigazgató meghatározott ügycsoportok tekintetében cégjegyzési joggal ruházhatja fel a Társaság munkavállalóit, így különösen a támogatásokkal kapcsolatos feladatkörök tekintetében.</p>	<p>out by other people, two people with representation rights are needed to write their signature at the same time. The Director General may confer procuration rights to the employees of the Agency concerning certain cases, in particular for responsibilities related to aid.</p>
<p>Kiadmányozási jogok gyakorlása</p>	<p>Practising signature rights</p>
<p>22. A kiadmányozási jog az adott ügy irataival kapcsolatos érdemi döntésre ad felhatalmazást.</p>	<p>22. Signature right provides authorization for decisions related to the documentation of the case in question.</p>
<p>23. A kiadmányozás magában foglalja a döntés kialakításának, az érdemi döntésnek, valamint az ügyirat irattárba helyezésének jogát.</p>	<p>23. Signature right includes the right to shape decisions, make decisions on the merits and the right to place the documents in the archives.</p>
<p>24. Kiadmányt csak a kiadmányozásra jogosult aláírásával lehet kiadni. A kiadmányozott irat tartalmáért és alakiságáért a kiadmányozó felelős.</p>	<p>24. Copies can be released only with the signature of the entitled person. For the content and creation of the documents the person with decision making power can be made liable.</p>
<p>25. A Társaságtól kimenő irat és a szervezeti egységek közötti iratok, feljegyzések kiadmánynak tekintendők. Kiadmányként kell kezelni a dolgozók részére kiadott hivatalos iratokat is.</p>	<p>25. The outgoing documents, the documents between the organizational units are to be regarded as copies. Official documents issued to the employees are also shall be handled as copies.</p>
<p>26. Vezérigazgatói utasításként kiadott Iratkezelési szabályzat tartalmazza az általános és eseti kiadmányozási jogkör gyakorlását.</p>	<p>26. The Document Management Policy shall include the exercise of general and case-by-case decision making power.</p>
<p>Kötelezettségvállalási és utalványozási jogkör</p>	<p>Powers of commitment and mandatory payment order</p>
<p>27. A kötelezettségvállalás a Társaság rendelkezésére álló pénzeszközök terhére fizetési kötelezettség vállalásáról szóló jognyilatkozat.</p>	<p>27. The power of commitment is a legal statement regarding the funds of the Company being committed.</p>
<p>28. Az utalványozás a kiadás teljesítésének, valamint a bevétel beszedésének vagy elszámolásának elrendelése.</p>	<p>28. The mandatory payment order is the imposition of disbursement of expenditure and receipt of revenue or recognition of income.</p>
<p>29. A kötelezettségvállalással és az utalványozással</p>	<p>29. The Regulation on the powers of commitment</p>



37. A Felügyelőbizottság tagjainak megbízatása határozatlan időre szól és tisztségükből bármikor visszahívhatók.

38. A Felügyelőbizottság tagjai személyesen kötelesek eljárni, képviseletnek, helyettesítésnek a Felügyelőbizottság működése során nincs helye.

39. A Felügyelőbizottság működését az általa elfogadott és a tulajdonos (részvényes) által jóváhagyott ügyrend szabályozza.

40. A Felügyelőbizottság működését titkárság segíti, amely a Felügyelőbizottsági ülések előkészítése, levezetése és a döntések nyomon követése tekintetében nyújt támogatást a Felügyelőbizottság részére. A Felügyelőbizottság titkársága kizárólagosan a Felügyelőbizottság alá rendelt szervezeti egység

41. A Felügyelőbizottság, illetve annak tagja a Felügyelőbizottság elnöke útján a Vezérigazgatótól és a Társaság munkavállalóitól írásban a Társaság működésével kapcsolatosan bármely kérdésben felvilágosítást kérhet. A Vezérigazgató és a megkeresett munkavállaló a Felügyelőbizottságnak kötelesek felvilágosítást adni.

42. A Felügyelőbizottság által kért felvilágosításra, feltett kérdésre tizenöt (15) napon belül írásba foglalt választ kell adni, amelyet a felvilágosítást kérő(k) által megjelölt címre és módon (postán, faxon vagy e-mail útján) meg kell küldeni.

43. A Felügyelőbizottság a Társaság könyveit megvizsgálhatja.

44. A Felügyelőbizottság tulajdonosi (részvényesi) döntéshozatal során véleményezési jogát testületi ülésen elfogadott határozat útján gyakorolja.

37. The Members of the Supervisory Board are appointed for an indefinite period of time and can be withdrawn anytime.

38. The Members of the Supervisory Board are obliged to act in person, they cannot be substituted or represented during the operation of the Supervisory Board.

39. The operation of the Supervisory Board is adopted and regulated by the Rules of Procedure approved by the owner (shareholder).

40. The operation of the Supervisory Board is supported by the secretariat to the Supervisory Board, providing assistance in preparing, conducting and monitoring decisions. The Secretariate of the Supervisory Board is an organizational unit reporting directly to the Supervisory Board.

41. The Supervisory Board as well as its Members may ask for information in writing from the Director General as well as the Employees of the Agency in questions related to the operation of the Agency. Both the Director General and the requested Employee are obliged to inform the Supervisory Board on any question related to the operation of the Agency.

42. The information enquired by the Supervisory Board shall be answered within fifteen (15) days in writing and be sent to the address given and the way it was requested (post, fax, e-mail).

43. The Supervisory Board has the right to supervise the Accounts of the Agency.

44. The observer status of the ownership (shareholder) right of the Supervisory Boards is practised through the decisions adopted at the board meetings.

HHÜ/257/3/VIG/K/E001 (2020)

<p>kapcsolatos eljárásra a Kötelezettségvállalási szabályzat tartalmaz részletes rendelkezéseket.</p> <p style="text-align: center;">Kiküldetés</p> <p>30. A munkavállaló belföldi vagy külföldi kiküldetésének részletes szabályait a Társaság Munkaügyi szabályzatban határozza meg.</p>	<p>contains detailed provisions concerning procedures for the powers of commitment and of the mandatory payment order.</p> <p style="text-align: center;">Missions</p> <p>30. The detailed rules of missions both inland and aboard is stipulated by the Employment Rules of the Agency.</p>
<p style="text-align: center;">II. FEJEZET: A TÁRSASÁG IRÁNYÍTÁSA, FELÜGYELETE, ELLENŐRZÉSE</p> <p style="text-align: center;">Az Alapítói (részvényesi) jogok gyakorlása</p> <p>31. A Társaság egyedüli tulajdonosa (részvényese) a Magyar Állam.</p> <p>32. A Társaság a részvényes nyilvántartása céljából részvénykönyvet vezet. A részvénykönyv vezetéséről a Társaság Vezérigazgatója gondoskodik.</p> <p>33. A Társaság egyszemélyes társaság, így közgyűlés nem működik.</p> <p>34. A közgyűlés kizárólagos hatáskörébe tartozó ügyekben – a Ptk. 3:109. § és az alapszabályban meghatározott ügyekben és módon – az Alapító dönt.</p>	<p style="text-align: center;">CHAPTER 2. – MANAGING, SUPERVISING AND CONTROLLING THE AGENCY</p> <p style="text-align: center;">Exercising Founder's (shareholder) rights</p> <p>31. The sole owner of the Agency (shareholder) is the Hungarian State.</p> <p>32. The Agency shall have a Record of Shareholders to keep record of the shareholders. The Director General ensures the managing of the Record of Shareholders.</p> <p>33. The Agency is a single-member company, therefore it does not hold general assemblies.</p> <p>34. Pursuant to Section 3 (109) of the Civil Code the Founder shall adopt decisions documents on issues that would otherwise fall in the sole power of the general assembly.</p>
<p style="text-align: center;">Felügyelőbizottság</p> <p>35. A Társaság működésének ellenőrzése és a köztulajdon védelme érdekében a Társaságnál háromtagú, testületként eljáró Felügyelőbizottság működik.</p> <p>36. A Felügyelőbizottság elnökét és tagjait (a továbbiakban: a Felügyelőbizottság tagjai) a tulajdonosi (részvényesi) joggyakorló nevezi ki és hívja vissza.</p>	<p style="text-align: center;">Supervisory Board</p> <p>35. To control the operation of the Agency as well as to protect public assets, a three-member Supervisory Board is operated by the Agency acting as a body.</p> <p>36. The Chairman of the Supervisory Board as well as its members (hereinafter referred to as the Members of the Supervisory Board) are nominated and withdrawn by the owners (Shareholders).</p>



HHÜ/257/3/VIG/K/E001 (2020)

45. A Felügyelőbizottság véleményt nyilvánít a Megfelelési Tanácsadó kijelölésével kapcsolatban; Megfelelési Tanácsadó csak a Felügyelőbizottság egyetértésével jelölhető ki.

46. A Felügyelőbizottság feladatai körében

- a) általános ellenőrzési jogát testületileg vagy tagjai útján gyakorolja, de ezeket a feladatokat tagjai között ügyrendje szerint állandó jelleggel is megoszthatja;
- b) vizsgálati megállapításait, észrevételeit az Vezérigazgató elé terjeszti, amely köteles azt a legközelebbi ülésen napirendre tűzni és a Felügyelőbizottság részére szükség esetén intézkedési programot is magába foglaló választ adni,
- c) köteles megvizsgálni és határozat elfogadásával véleményezni a tulajdonosi (részvényesi) jogokat gyakorló személy elé kerülő valamennyi fontosabb jelentést, mérleget, vagyonkimutatást, kiegészítő mellékletet. A Felügyelőbizottság vizsgálatainak eredményét a Felügyelőbizottság elnöke írásban közli a tulajdonosi (részvényesi) jogokat gyakorló személlyel.

47. 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 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

45. The Supervisory Boards expresses opinion on the appointment of the Compliance Advisor. The Compliance Advisor shall be appointed solely having the agreement of the Supervisory Boards.

46. The responsibilities of the Supervisory Board include:

- a) practicing general supervisory rights as a body or through its members, and following the Rules of Procedures, these duties can be shared permanently among its members.
- b) submitting the findings and remarks of the supervision to the Director General, who is obliged to put the items in question on the agenda at the next meeting and give a response to the Supervisory Board, including an action plan if necessary.
- c) examining and commenting all the important reports, balance sheets, statements of assets by adapting resolutions that will be made available for the person exercising ownership rights. The Chairman of the Supervisory Board informs the person exercising ownership (shareholder) rights about the result of the investigation.

47. In line with the professional management of the internal supervision of the Supervisory Board the Auditor shall:

- a) accept the annual control plan of the internal audit with its amendments and discuss the annual supervisory report.
- b) discuss the reports prepared by the internal audit at least every 6 months and monitor the execution of the necessary measures.
- c) support the work of the internal audit by involving an outside expert, if necessary
- d) propose to execute an extraordinary auditing or an consultancy type of assignment
- e) propose to change the number of members in the internal auditing organizational unit.



HHÜ/257/3/VIG/K/E001 (2020)

- 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 december 31. napjáig jóváhagyja az éves ellenőrzési tervet,
i) tárgyévet követő év május 31. napjáig jóváhagyja az éves ellenőrzési jelentést.

48. 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.
49. A Felügyelőbizottság tagjai a Társaság üzleti ügyeiről szerzett értesüléseket üzleti titokként kötelesek megőrizni.
50. A Felügyelőbizottság tagjai működésük során a hatályos jogszabályokban foglalt rendelkezésekre mindenkor kötelesek figyelemmel lenni.

Könyvvizsgáló

51. A Társaság könyvvizsgálóját (a továbbiakban: Könyvvizsgáló) a tulajdonosi (részvényesi) jogok gyakorlója választja meg a Vezérigazgató javaslatára a soron következő üzleti évre.
52. A Társaság könyvvizsgálóját határozott időre, de legfeljebb öt évre kell megválasztani. A könyvvizsgáló megbízatásának időtartama nem lehet rövidebb, mint az öt megválasztó taggyűléstől (közgyűléstől) az üzleti év

- f) work out proposals and suggestions based on the statements made by a member of the internal auditing or in line with the findings of the investigation carried out by an organizational unit
g) approve the internal auditing policy and internal supervisory handbook
h) approve the annual auditing plan by the 31st day of December of the year prior to the relevant year.
i) approve the annual auditing plan by the 31st day of May for the year following the relevant year.

48. The Members of the Supervisory Board shall act with due diligence, expected from a person holding a similar position. Pursuant to the general provisions and rules of the civil right, the Members of the Supervisory Board will be liable for any damages caused to the Agency by violating their responsibilities.
49. The Members of the Agency shall keep all the information they get aware of about the activities of the Agency as confidential.
50. The Members of the Supervisory Boards are obliged all the time to carry out their duties in accordance with the provisions of the legal regulations in effect.

Auditor

51. The owners (shareholders) exercising ownership right appoint the Auditor of the Agency (hereinafter referred to as the Auditor) on the proposal of the Director General for the forthcoming business year.
52. The Auditor of the Agency shall be appointed for an indefinite period of time, but for a maximum of five (5) years. The duration of the Auditor's mandate can not be shorter than the period lasting between the general meeting (assembly)

HHÜ/257/3/VIG/K/E001 (2020)

<p>számviteli törvény szerinti beszámolóját elfogadó taggyűlésig (közgyűlésig) terjedő azon időszak, amelynek a felülvizsgálatára megválasztották.</p> <p>53. A megbízatást és a díjazást a tulajdonosi (részvényesi) jogok gyakorlója állapítja meg a Vezérigazgató javaslatára.</p> <p>54. Könyvvizsgáló tevékenységét a könyvvizsgálói megbízás keretei között és a vonatkozó jogszabályok alapján önállóan látja el.</p> <p>55. A Könyvvizsgáló feladatának ellátása során együttműködik Felügyelőbizottsággal, de a Könyvvizsgálót a Vezérigazgató és a Felügyelőbizottság nem utasíthatja.</p> <p>56. A Könyvvizsgáló feladatának ellátása során</p> <ol style="list-style-type: none"> betekinthet a Társaság könyveibe; a Társaság működésével kapcsolatosan felvilágosítást kérhet a Vezérigazgatótól és a Társaság munkavállalóitól; megvizsgálhatja a Társaság pénztárát, banki műveleteit, bankszámláit, bizonylatait és szerződésállományát; jelen lehet a Társaság Felügyelőbizottságának ülésein; jogosult a tulajdonosi (részvényesi) jogok gyakorlóját tájékoztatni, ha a Társaság működésében törvényteleniséget észlel; köteles megvizsgálni a tulajdonos (részvényes) elé terjesztendő minden jelentést – különösen a mérleget és az eredmény kimutatást - azon szempontból, hogy azok valós adatokat tartalmaznak-e, illetve megfelelnek-e a jogszabályi előírásoknak és véleményét a tulajdonosi (részvényesi) jogot gyakorló személlyel ismertetnie kell; vizsgálja és véleményezi az éves beszámoló valódiságát és szabályszerűségét, ellenőrzi a számviteli törvény és alapszabályban 	<p>when the Auditor was appointed and the general meeting (assembly) adopting the annual report based on the accountancy act the business year the Auditor had been commissioned to supervise.</p> <p>53. The assignment and the commission fee is determined by the exerciser of the ownership rights (shareholder) on the proposal of the Director General.</p> <p>54. The Auditor shall perform duties independently, in line with the Audit Assignment and in compliance with the relevant legal rules.</p> <p>55. The Auditor shall complete his/her duties cooperating with the Supervisory Board, but the Auditor shall except instructions neither from the Director General nor from the Supervisory Board.</p> <p>56. When completing his/her duties, the Auditor</p> <ol style="list-style-type: none"> may gain insight into the books of the Agency; may solicit further information from the Director General or the employees of the Agency related to the operation of the Agency; may inspect the petty cash box, bank transactions, bank accounts, receipts and contracts of the Agency; may participate in the meetings of the Supervisory Board; is entitled to inform the exerciser of the ownership rights (shareholder) about any unlawful operation experienced at the Agency; is obliged to inspect every report to be presented to the owner (shareholder) – with special regard whether the balance sheet and the profit and loss account contain real data, and comply with the statutory regulations. The Auditor shall inform the exerciser of the ownership rights (shareholder) about his/her own views on the aboves; examines and issues opinions on the verity and regularity of the Annual Report; checks if rules and regulations in the accounting act and
---	---

HHÜ/257/3/VIG/K/E001 (2020)

<p>foglaltak betartását és hitelesíti a mérleget; a Könyvvizsgáló véleményezése nélkül az éves beszámolóról döntés nem hozható;</p> <p>h) folyamatosan vizsgálja a Társaság számviteli, bizonylati rendjét;</p> <p>i) véleményt nyilváníthat a jelentősebb kötelezettségvállalásokról, gazdasági elképzelésekről, szabályzatokról és utasításokról;</p> <p>j) a Társaság működésének gazdaságosságát és jogszerűségét folyamatosan figyelemmel kíséri;</p> <p>k) a Vezérigazgató, illetve a Felügyelőbizottság felkérésére egyéb feladatokat lát el.</p> <p>57. Ha a Könyvvizsgáló megállapítja, illetve egyébként tudomást szerez arról, hogy a Társaság vagyonának jelentős csökkenése várható, illetve olyan tényről értesül, amely a vezető tisztségviselő vagy a Felügyelőbizottság tagjainak e törvényben meghatározott felelősségét vonja maga után, köteles ezt a tulajdonos (részvényes) felé jelezni.</p> <p>58. Amennyiben a tulajdonos (részvényes) a Könyvvizsgáló jelzése ellenére a jogszabályok által megkívánt döntéseket nem hozza meg, a Könyvvizsgáló erről a Társaság törvényességi felügyeletét ellátó szervezeteket értesíti.</p> <p>59. 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.</p> <p>60. A Könyvvizsgáló a Társaság üzleti ügyeiről szerzett értesüléseket üzleti titokként köteles megőrizni.</p> <p>61. A könyvvizsgálói megbízatás megszűnik:</p> <p>a) a megbízási idő lejártával;</p> <p>b) felmondással;</p> <p>c) elhalálozással;</p> <p>d) a jogszabályokban szabályozott kizáró ok bekövetkezése esetén.</p>	<p>Statutes are abided and certifies the balance sheet; no decision shall be made on the annual report without the Auditor's opinion</p> <p>h) regularly monitors the accounting concepts and accounting records policy of the Agency</p> <p>i) may express his/her views on the significant responsibilities, economic concepts as well as the Agency's regulations and orders.</p> <p>j) shall consistently monitor the economic efficiency and legality of the Agency</p> <p>k) shall carry out other duties received from the Director General or the Supervisory Board.</p> <p>57. The Auditor is obliged to report to the owner (shareholder) if he/she finds or gains information on the substantial decrease of the assets of the Agency or perceives facts that may involve the statutory responsibility of the leading officer or a member of the Supervisory Board specified in the law hereof.</p> <p>58. If the owner (shareholder) fails to make decisions the Auditor proposed to comply with the relevant law, the Auditor shall inform the organization performing the supervising compliance of the Agency.</p> <p>59. The Auditor shall complete his/her duties with the due diligence expected from a person holding a similar position. By breaching the responsibilities assigned, causing damages to the Agency shall be made liable pursuant to the general rules and regulations of the Civil Code.</p> <p>60. The Auditor shall keep the information acquired about the business activities as confidential.</p> <p>61. The assignment of the Auditor is terminated</p> <p>a) when the assignment expires</p> <p>b) with dismissal</p> <p>c) if the Auditor deceases</p> <p>d) in case of the occurrence of excluding reasons regulated in the provisions</p>
---	---

<p align="center">Belső ellenőrzés</p>	<p align="center">Internal Audit</p>
<p>62. A Belső Ellenőr a tevékenységét a vezérigazgatónak alárendelve végzi, azzal, hogy szakmai irányítása és ellenőrzése a Felügyelőbizottság hatáskörébe tartozik.</p>	<p>62. The Internal Auditor reports directly to the Director General but the professional managing and monitoring falls under the competence of the Supervisory Board.</p>
<p>63. A Belső Ellenőr kiválasztásával, munkaviszonyának létesítésével, annak munkáltató részéről történő megszüntetésével, valamint a belső ellenőrzés erőforrásainak - létszám, költségvetés - biztosításával kapcsolatos döntések a Felügyelőbizottság előzetes jóváhagyásával hozhatóak meg.</p>	<p>63. Decisions on the appointment, establishing and terminating employments as well as other decisions related to ensuring resources for internal audit – number of employees, budget – shall be made only with the prior approval of the Supervisory Board.</p>
<p>64. A Belső Ellenőr számára soron kívüli ellenőrzésre vagy tanácsadói tevékenységre szóló felkérés csak a Felügyelőbizottság előzetes egyetértésével adható.</p>	<p>64. A request to perform an extraordinary controlling or providing advisory activities may be given to the Internal Auditor only with the prior agreement of the Supervisory Board.</p>
<p>65. A Társaságnál csak az végezhet belső ellenőrzést, aki szerepel az államháztartásért felelős miniszter által a belső ellenőrzési tevékenység folytatására jogosult személyekről az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 70. § (5) bekezdése szerinti adattartalommal vezetett nyilvántartásban.</p>	<p>65. People eligible to conduct internal audit at the Company pursuant to Section 71(5) of Law No. CXCV on Public Finances (2011) are listed in the register kept by the Minister of State for Public Finances on eligible persons for internal audit.</p>
<p>66. A Belső Ellenőr a tevékenységét független, befolyástól mentes, pártatlan és tárgyilagos módon végzi. Tevékenységének tervezése során önállóan jár el, ellenőrzési terveit kockázatelemzésre alapozva és a soron kívüli ellenőrzések lehetőségének figyelembevételével állítja össze.</p>	<p>66. The Internal Auditor carries out duties free from interference, in an independent, impartial and objective manner. When planning activities, it is done independently. The preliminary plans are based on risk analysis and exceptional checks are taken into consideration.</p>
<p>67. A belső ellenőr tevékenysége kiterjed a Társaság minden tevékenységére, különösen az árbevétel és a költségek és ráfordítások, valamint a várható eredmény tervezésének, felhasználásának és elszámolásának, valamint az eszközökkel és forrásokkal való gazdálkodásnak a vizsgálatára.</p>	<p>67. The duties of the internal auditor extend to all the activities of the Agency, with special regard to the turnover, costs and expenses, and to the checks of planning, use and accrual of the expected results, furthermore, to the management of instruments and resources.</p>
<p>67.1. A belső ellenőr feladatai: A belső ellenőr bizonyosságot adó tevékenysége</p>	<p>67.1. Tasks of the internal auditor are the following: The internal auditor acting within the scope of his/her</p>



<p>körében elemzi, vizsgálja és értékeli:</p> <ul style="list-style-type: none">a) a belső kontrollrendszer kiépítését, működését, továbbá a jogszabályoknak és a szabályzatoknak való megfelelőségét, valamint a belső kontrollrendszer működésének gazdaságosságát, hatékonyságát és eredményességét,b) a rendelkezésre álló erőforrásokkal való gazdálkodást, a vagyon megóvását és gyarapítását, valamint az elszámolások megfelelőségét,c) a stratégiai és operatív döntések meghozatalát,d) az etikai elvárások és értékek érvényesülésének elősegítését,e) a hatékony szervezeti teljesítmény-menedzsmentet és a számonkérhetőség biztosítását. <p>67.2. A belső ellenőr megállapításokat, következtetéseket és javaslatokat fogalmaz meg a kockázati tényezők, hiányosságok csökkentése, a szabálytalanságok és visszaélések megelőzése, feltárása, valamint a Társaság eredményességének növelése, továbbá a belső kontrollrendszerek javítása és továbbfejlesztése érdekében.</p> <p>67.3. A belső ellenőr nyilvántartja és nyomon követi a belső ellenőrzési jelentések alapján készült intézkedési terveket.</p> <p>67.4. A belső ellenőr tanácsadó tevékenysége keretében ellátott feladatai:</p> <ul style="list-style-type: none">a) a vezérigazgató támogatása az egyes megoldási lehetőségek elemzése, értékelése, vizsgálata, és azok kockázatának becslése útján,b) a pénzügyi, tárgyi, informatikai és humán erőforrás-kapacitásokkal való észszerűbb és hatékonyabb gazdálkodásra vonatkozó tanácsadás biztosítása,c) a vezérigazgató részére szakértői támogatás nyújtása a kockázatok és a szervezeti integritást sértő események kezelése, továbbá a teljesítmény-menedzsmentre vonatkozó rendszerek kialakítása, és azok folyamatos továbbfejlesztése érdekében,d) tanácsadás biztosítása a szervezeti struktúrák racionalizálására, és a változásmenedzsment területére vonatkozásában,e) konzultáció, tanácsadás biztosítása a	<p>assurance activity, analyses, examines and evaluates:</p> <ul style="list-style-type: none">a) the development and operation of the control system, moreover, the compliance with legislation and regulations, and the efficacy, efficiency and effectiveness of the internal control system,b) the management of the available resources, protection and development of assets, and conformity clearance,c) the strategic and operational decision,d) the promotion of ethical expectations and values,e) the assurance of efficient organisational performance management and accountability. <p>67.2. The internal auditor draws conclusions, and offers proposals to decrease risk factors and gaps, to prevent and detect irregularities and abuse, and to increase the Company's efficiency, furthermore, to improve and further develop the internal control systems.</p> <p>67.3. The internal auditor tracks and keeps an account of the action plans based on the internal audit reports.</p> <p>67.4. The consulting duties carried out by the internal auditor within the scope of the role are the following:</p> <ul style="list-style-type: none">a) supporting the executive director by analysing, assessing, examining and conducting risk analysis of certain possible solutions,b) providing consultation for a more rational and efficient management of the financial, material, informational and human resources,c) providing expert support to the Director General for handling risks and events against organisational integrity, moreover, providing support in developing performance management systems and taking part in their continuous further development,d) providing consultation concerning the rationalisation of the organisational structures and the area of change management,e) providing consultation to the chief executive
---	---

HHÜ/257/3/VIG/K/E001 (2020)

köztulajdonban álló gazdasági társaság első számú vezetője részére,

f) javaslatok megfogalmazása a Társaság működése eredményességének növelése és a belső kontrollrendszerek javítása, továbbfejlesztése érdekében, illetve a Társaság belső szabályzatainak tartalmát, szerkezetét illetően.

68. A Belső Ellenőr a függetlensége biztosítása érdekében a bizonyosságot adó és tanácsadói tevékenységen kívül más feladatkörrel nem bízható meg, operatív feladatokat nem láthat el.

69. A Társaság belső ellenőrzése tekintetében az egyéb, jelen utasításban nem szabályozott tevékenység, működés tekintetében a Rendelet 12.§-24.§ szakaszaiban foglalt rendelkezések az irányadók

III. FEJEZET: A TÁRSASÁG SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE ÉS VEZETÉSE

Vezérigazgató

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

71. A Vezérigazgató a Társaság vezető állású munkavállalójaként eljáró legfőbb vezetője, akit a Miniszterelnökség nevez ki határozatlan időre. A fentiekben túlmenően a Miniszterelnökség a részvényesi jogok gyakorlója.

72. A Vezérigazgató a Társaság közvetlenül alárendelt szervezeti egységei tekintetében és dolgozói vonatkozásában az alapszabály és a vonatkozó jogszabályok rendelkezései alapján teljes hatáskörrel gyakorolja az irányítói jogokat.

73. A Vezérigazgató a Társaság ügyvezetését az ilyen tisztséget betöltő személyektől általában elvárható gondossággal és – ha a Ptk. kivételt

officers of publicly owned companies,

f) providing proposals concerning the increase of the Agency's operational efficiency and of the correction and improvements of the internal audit systems, and of the content and structure of the Agency's internal regulations.

68. In order to guarantee the independence of the Internal Auditor, the auditor shall not be entrusted with other tasks other than performing the ensuring and consulting activities. The prohibition includes operational tasks as well.

69. Regarding the Agency's internal auditing activities, the activities not regulated under this instruction concerning operation shall be governed by the provisions of Sections 12-24. of the Regulation.

Chapter III: The Organizationa Structure and Management of the Agency

Director General

70. The main responsibility of the Director General of the Agency is to manage the activity of the Agency in a way, which is effective in the long run.

71. The Director General is the main leader of the Agency who is appointed by the Prime Minister's Office for an indefinite period of time as the leading employee of the Agency.

72. The Director General exercises his managing rights with full competence to the organizational units directly under him based on the Statutes and provisions of the relevant legal regulations.

73. The Director General shall carry out the managing duties of the Agency with the due diligence expected from a person holding a

HHÜ/257/3/VIG/K/E001 (2020)

<p>nem tesz – a Társaság érdekeinek elsődlegessége alapján köteles ellátni.</p> <p>74. 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.</p> <p>75. A Vezérigazgató feladata különösen:</p> <ul style="list-style-type: none"> 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; d) a Társaság hatékony gazdálkodásának biztosítása; e) Társaság mérlegének, eredmény kimutatásának, közhasznú beszámolójának évenkénti elkészítése a gazdasági és szolgáltatási igazgató bevonásával; f) a Társaság szervezeti egységei közötti együttműködés biztosítása; g) gondoskodás a Társaság könyveinek vezetéséről; h) rendszeres beszámoltatás és ellenőrzés biztosítása; i) döntés minden olyan kérdésben, amelyet alapszabály nem utal az Alapító kizárólagos hatáskörébe; j) biztosítja, hogy a Megfelelési Tanácsadó a működéshez szükséges és a feladatok ellátásához szükséges hatáskörrel, szakmai függetlenséggel és információhoz való hozzáféréssel rendelkezzen; k) gondoskodik a belső ellenőrzési funkció kialakításáról, megfelelő működtetéséről és függetlenségének biztosításáról. A Belső Ellenőr adminisztratív irányítását a vezérigazgató látja el, kivéve a 	<p>similar leading position, respecting primarily the interest of the Agency, except otherwise specified in the Civil Code.</p> <p>74. The Director General controls the daily routine and work organization of the Agency in accordance with the laws, the Statutes and the decisions of the owner (shareholder) and the Supervisory Board.</p> <p>75. The Director General is primarily responsible for:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) elaborating the economic strategy to be adopted by the Founder (shareholder), presenting it for decision and finally executing the adopted strategy; b) managing the public benefit and business activities of the Agency; c) The coherent execution of the Annual Business Plan of the Agency; d) ensuring the efficient financial management of the Agency; e) ensuring that the Director of Economic and Servicing Affairs prepares the balance sheet, profit and loss account and public benefit report annually; f) ensuring the collaboration of the organizational units of the Agency; g) making sure that the books of the Agency contain accurate data; h) ensuring regular reporting and controlling; i) making decisions on every issue, which fall not under the exclusive power of the Founder; j) ensures that the Compliance Advisor gains access to all the power, professional independence and necessary information that enable him/her to perform his/her responsibilities properly k) makes sure to create an internal supervising control, operate it properly and ensure that these duties are carried out independently. The administrative performance of the Internal Supervisor is completed by the
--	---

HHÜ/257/3/VIG/K/E001 (2020)

<p>Felügyelőbizottság belső ellenőrzéssel kapcsolatos szakmai irányítása körébe tartozó feladatokat.</p> <p>76. A Vezérigazgató személyében felel:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) a tulajdonosi (részvényesi) jogokat gyakorló személy felé a Társaság eredményes működtetéséért; b) a tulajdonos (részvényes) határozatainak, döntéseinek végrehajtásáért, c) a Társaság ügyvezetéséért; d) a Társaságra és annak működésére vonatkozó jogszabályok betartásáért. <p>77. A Vezérigazgató közvetlenül irányítja és felügyeli</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Gazdasági és Szolgáltatási Igazgató; b) Program Management Igazgató; c) Vezérigazgatói Titkárság munkáját. <p>78. A Vezérigazgató közvetlenül felügyeli a Megfelelési Tanácsadó munkáját.</p> <p>79. A Vezérigazgató kizárólagos hatásköreit az Alapszabály tartalmazza.</p>	<p>Director General except the tasks that belong to the professional governance of the internal supervision of the Supervisory Board.</p> <p>76. The Director General is liable for meeting the following personal requirements</p> <ul style="list-style-type: none"> a) the efficient operation of the Agency towards the person exercising owner' (shareholder) rights b) executing the provisions and decisions of the owner (shareholder) c) governing the Agency d) Requiring the compliance with the provisions of the Agency and the related statutory regulations of the operation of the Agency <p>77. The Director General directly governs and supervises the work of the</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Director of Finance and Services b) Director of Program Management c) Secretariat of the Director General <p>78. The Director General directly supervises the work of the Compliance Advisor.</p> <p>79. The exclusive power is included and specified in the Statutes.</p>
<p style="text-align: center;">Gazdasági és Szolgáltatási Igazgató</p> <p>80. A Gazdasági és Szolgáltatási Igazgató legfőbb feladata a Társasággal kapcsolatos pénzügyi, számviteli feladatok szabályszerű és hatékony ellátása.</p> <p>81. A Gazdasági és Szolgáltatási Igazgató köteles a Vezérigazgató felé a Társaság pénzügyeiről rendszeresen beszámolni.</p> <p>82. A Gazdasági és Szolgáltatási Igazgató a Társaság munkavállalója, aki felett a munkáltatói jogokat a Vezérigazgató gyakorolja.</p>	<p style="text-align: center;">Director of Finance and Services</p> <p>80. The main responsibility of the Director of Finance and Services is to provide for the regularity and efficiency of the financial and accounting tasks.</p> <p>81. The Director of Finance and Services shall regularly report to the Executive Director on the financial matters of the Company.</p> <p>82. The Director of Finance and Services is an employee of the Company, and the employer's rights regarding he or she are exercised by the Executive Director.</p>

HHÜ/257/3/VIG/K/E001 (2020)

<p>83. A Gazdasági és Szolgáltatási Igazgató feladatai körébe tartozik különösen:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) közreműködik a Társaság üzleti tervének kialakításában; b) szervezi, ellenőrzi és összehangolja a gazdasági ügyvitelt, ellenőrzi annak végrehajtását; c) irányítja a Társaság pénzgazdálkodását; d) kialakítja a Társaság számviteli szabályzatrendszerét e) biztosítja a belső bizonylati rendet és fegyelmet; f) biztosítja a Társaság napi, operatív pénzügyi és számviteli működtetését; g) ellen jegyzi a gazdasági kötelezettségvállalásokat; h) kapcsolatot tart könyvvizsgálóval; i) gyakorolja a delegált munkáltatói jogokat az általa közvetlenül irányított szervezeti egységek dolgozói fölött; j) biztosítja a főkönyv és az analitikus nyilvántartások vezetését, egyezőségét; k) gondoskodik a Társaság pénzügyi-számviteli feladatainak ellátásáról (mérleg, beszámoló készítés, adóbevallások, hatósági jelentések); l) gondoskodik a leltározásról. 	<p>83. The tasks of the Director of Financial Matters and Services include particularly:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) participation in the preparation of the Company's business plan; b) organisation, control and harmonisation of the economic administration, supervision of its implementation; c) managing the Company's financial management; d) preparation of the Company's regulative framework for accounting; e) ensuring the adherence to rules on documentation; f) ensuring the daily operative financial and accounting operation of the company; g) countersigning the economic commitments; h) maintaining contact with the auditor; i) exercising the delegated employer's rights over the organisational units under his or her management; j) ensuring that the general ledger and the analytical account are kept and consistent; k) ensuring the implementation of the Company's financial and accounting tasks (balance sheet, preparation of accounts, tax returns, authority reports); l) provide for the inventory.
<p>84. A Gazdasági és Szolgáltatási Igazgató személyes felelőssége kiterjed különösen,</p> <ul style="list-style-type: none"> a) a számviteli rendszer kialakítására és működtetésére; b) a Társaság likviditására; c) a takarékos és jövedelmező gazdálkodás biztosítására; d) a számviteli-, pénzügyi-, adó és egyéb jogszabályok betartására-, az állammal szembeni kötelezettségek időbeni teljesítésére; e) a mérleg és eredmény kimutatás valódiságára, az éves beszámoló elkészítésére. 	<p>84. The personal responsibility of the Director of Finance and Services covers in particular:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) the establishment and operation of the accounting system; b) the liquidity of the Company; c) the ensuring of the economical and profitable administration of finances; d) the ensuring of compliance with the regulations for accounting, finances, taxes and other matters and meeting the requirements imposed by the state in a timely manner; e) the ensuring of the reality of the balance sheet and the income statement and the preparation of the annual accounts.
<p>85. A Gazdasági és Szolgáltatási Igazgató közvetlen</p>	<p>85. The Director of Finance and Services directly</p>

<p>irányítása alá tartozik a</p> <p>a) Gazdasági és szolgáltatási osztály és a</p> <p>b) Kontrolling osztály</p> <p style="text-align: center;">Program Management Igazgató</p> <p>86. A Program Management Igazgató a Társaság munkavállalója, aki felett a munkáltatói jogokat a Vezérigazgató gyakorolja.</p> <p>87. A Program Management Igazgató feladata különösen:</p> <p>a) működteti az adományozási programokat, a pályázati rendszert a Társaságra és a pályázati rendszerre vonatkozó jogszabályok szerint, illetve belső szabályzatok szerint;</p> <p>b) irányítja és felügyeli az adományok, és a pályázatok elszámoltatási, ellenőrzési feladatait;</p> <p>c) ellenőrzi az adományozási és pályázati programok megvalósulását;</p> <p>d) delegált munkáltatói jogok gyakorlása az általa közvetlenül irányított szervezeti egységek dolgozói fölött;</p> <p>e) felügyeli az adományokhoz és a pályázatokhoz kapcsolódó informatikai rendszer működtetését;</p> <p>f) felügyeli a támogatás nyilvántartási rendszer működését;</p> <p>g) irányítja az adományozási és pályázati programot, az egyedi támogatási rendszert, és a (nyílt) pályázati rendszert;</p> <p>h) irányítja az adományozási és pályázati rendszer stratégiájának kialakításához kapcsolódó feladatokat;</p> <p>i) az adományozási és pályázati rendszer szabályszerű működésének betartatása;</p> <p>j) közreműködik a pályázati felhívások és az adományozási és pályázati szabályzat(ok) kidolgozásában, továbbá az adományozás-, pályázatkezelés ügyrendjének kialakításában;</p>	<p>manages</p> <p>a) the Unit for Finance and Services and the</p> <p>b) Unit for Controlling.</p> <p style="text-align: center;">Director of Programme Management</p> <p>86. The Director of Program Management is an employee of the company, and the employer's rights regarding he or she are exercised by the Executive Director.</p> <p>87. The task of the Director of Programme Management is in particular to:</p> <p>a) operate the donation programmes and the application system in line with the rules applied to the Secretariat and the application system and also respecting the internal regulations;</p> <p>b) manage and supervise the tasks related to the accountability and control of donations and applications;</p> <p>c) control the realisation of the programmes regarding donation and applications;</p> <p>d) exercise the delegated employer's rights over the organisational units under his or her direct management;</p> <p>e) supervise the operation of the IT system related to donations and applications;</p> <p>f) supervise the operation of the aid register system;</p> <p>g) manage the programmes regarding donations and applications, the specific support system and the (open) application system;</p> <p>h) manage the tasks related to the preparation of the strategy of programmes regarding donation and application;</p> <p>i) ensuring the compliance with the regular operation of the donation and application systems;</p> <p>j) participate in the drafting of calls for applications and the regulation(s) for donations and applications, and the establishment of the order of business for the management of applications;</p>
--	--



HHÜ/257/3/VIG/K/E001 (2020)

<p>k) kapcsolatot tart a támogatott szervezetekkel;</p> <p>l) kapcsolattartás az adományozási és pályázati rendszer működtetésében résztvevő lebonyolító szervezetekkel;</p> <p>m) kapcsolatot tart és együttműködik a Miniszterelnökség az Üldözött Keresztények Megsegítéséért és a Hungary Helps Program Megvalósításáért Felelős Államtitkárságának tagjaival.</p> <p>88. A Program management Igazgató közvetlen irányítása alá tartozik a</p> <p>a) Regionális és Fejlesztési Osztály és a</p> <p>b) Programtámogatási és Monitoring Osztály</p>	<p>k) maintain contact with the supported organisations;</p> <p>l) maintain contact with the implementing organisations participating in the operation of the donation and application system;</p> <p>m) maintain contact and cooperating with the officials of the State Secretariat for the Aid of Persecuted Christians and for the Hungary Helps Program in the Prime Minister's Office.</p> <p>88. The Director of Programme Management directly manages</p> <p>a) the Regional and Development Unit and</p> <p>b) the Unit for Programme Support and Monitoring.</p>
<p style="text-align: center;">Megfelelési Tanácsadó</p>	<p style="text-align: center;">Compliance Consultant</p>
<p>89. A köztulajdonban álló gazdasági társaságok belső kontrollrendszeréről szóló 339/2019. (XII.23.) Korm. rendelet 9. § (1) bekezdésében foglaltakra figyelemmel 2020. július 1-jei hatállyal a vezérigazgatónak alárendelten Megfelelési Tanácsadó tevékenykedik a Társaságnál.</p> <p>89.1. A Megfelelési Tanácsadó feladata:</p> <p>a) annak elősegítése, hogy a Társaság megfeleljen a tevékenységére és működésére vonatkozó jogszabályokban foglaltakra és a szabályzatai összhangban legyenek a jogszabályi rendelkezésekkel,</p> <p>b) azon intézkedések és eljárások érvényesülésének folyamatos nyomon követése és rendszeres ellenőrzése, amelyek célja az irányadó jogszabályoktól való eltérések feltárása,</p> <p>c) a Társaság által végzett tevékenység jogszabályoknak-, a Társaság célkitűzéseinek-, belső szabályzatainak-, értékeinek és elveinek-, továbbá a tevékenységi körére vonatkozó szakmai standardoknak való megfelelés nyomon követése,</p> <p>d) a feltárt hiányosságok megszüntetése és a kockázatok csökkentése érdekében javaslatok</p>	<p>89. Subject to Section 9 (1) of Government Decree 339/2019 (XII.23.) on the internal control systems of publicly owned companies, a Compliance Consultant will work under the management of the executive director beginning with July 1 2020.</p> <p>89.1. Duties of the Compliance Consultant are the following:</p> <p>a) ensuring that the Company complies with the applicable legislation in force concerning its activities and operation, and that its rules are in compliance with the statutory provisions,</p> <p>b) continuous and regular monitoring and controlling of the application of measures and procedures that are taken for the purpose to identify derogations from the applicable legislations,</p> <p>c) monitoring whether the Company's activities comply with the legislation, the objectives of the Company, its internal rules, values and principles, and with standards concerning its sphere of activities, or not,</p> <p>d) preparing proposals to the executive director for remedying the identified deficiencies and for</p>

HHÜ/257/3/VIG/K/E001 (2020)

készítése vezérigazgató részére, valamint a megfelelésbeli hiányosságok feltárása érdekében tett intézkedések nyilvántartása, folyamatos nyomon követése és rendszeres ellenőrzése,

e) a Társaság vezérigazgatójának és munkavállalóinak támogatása abban, hogy a Társaság teljesítse a tevékenységére és működésére vonatkozó jogszabályokban foglalt kötelezettségeit,

f) a jogszabályoknak történő megfelelés, mint cél érvényesülését elősegítő szervezeti szemlélet kialakításának támogatása szervezetfejlesztési eszközökkel és képzések szervezésével,

g) a belső kontrollrendszer vonatkozásában a kontrollkörnyezet kialakításának és az integrált kockázatkezelésnek a koordinációja, valamint a vezérigazgató meghatalmazása alapján a Társaság működésével összefüggő integritást sértő, korrupciós és visszaélés gyanús eseményekre vagy kockázatokra vonatkozó bejelentések fogadásával és kivizsgálásával kapcsolatos feladatok ellátása,

h) a jogszabályoknak történő szervezeti megfeleléssel kapcsolatos intézkedések vonatkozásában a vezérigazgató részére támogatás nyújtása, tanácsadás.

90. A Megfelelési Tanácsadó a fent felsoroltak teljesítéséről évente legalább egyszer jelentést készít a vezérigazgató és a Felügyelőbizottság részére. A vezérigazgató a jelentést tájékoztatásul megküldi az Alapító részére.

91. A Megfelelési Tanácsadó a szakmai álláspontját befolyástól mentesen alakítja ki, amely miatt hátrány nem érheti.

92. A Megfelelési Tanácsadó alkalmazásának feltételei-, illetve annak kizáró okai vonatkozásában a 339/2019. (XII.23.) Korm. rendelet 9.§ (3) és (5)-(6) bekezdéseiben foglaltak irányadóak.

IV. FEJEZET: NEMZETKÖZI TANÁCSADÓ TESTÜLET

decreasing risks, furthermore, recording, continuously monitoring and regularly inspecting the measures taken to identify non-compliance,

e) providing support to the Company's executive director and employees in order that the Company performs its obligations concerning its activity and operation set out in the applicable legislation,

f) supporting the development of an organisational approach to ensure achieving compliance with legislation, as a goal, through the use of organisational development tools and by organising training programs,

g) coordinating the development of the control environment and of the integrated risk analyses in respect of the internal control systems, and carrying out duties on behalf of the executive director by receiving and investigating reports concerning events violating the Company's operational integrity, events and risks of possible corruption or abuse,

h) providing support and consultation to the executive director concerning measures for organisational compliance with the legislation.

90. The Compliance Consultant prepares a report including the fulfilment of the above responsibilities to the executive director and to the Supervisory Committee at least once a year. The executive director sends the report to the Founder for information.

91. The Compliance Consultant develops his/her professional approach free from any influences, for which no unfavourable treatment should be given.

92. The conditions and the grounds for refusing the employment of the Compliance Consultant shall be governed by Section 9 (3) and (5)-(6) of the Government Decree 339/2019 (XII.23.).

SECTION IV. INTERNATIONAL ADVISORY BOARD



93. 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.

94. 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

95. 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.

96. A Vezérigazgató az összes dolgozót utasíthatja és beszámoltathatja.

93. The activity of the Agency is supported by the International Advisory Board (hereinafter referred to as the IAB). The main task of the IAB is to provide advice, especially on strategical issues. During its operation the IAB keeps in mind and preserves the original intentions of the Founder. The Agency is not binded to follow the proposals of the IAB.

94. The special tasks of the IAB include the following:

- a) Provide assistance to the Agency to search potential donors and involve them in the Hungary Helps Program
- b) Provides assistance in developing institutional relations both on national and international level
- c) strengthens cooperation with the partner organizations of the Hungary Helps Program with special regard to the non-governmental bodies.
- d) give proposals on the extensive strategy of the Agency and in view of the social relations of the Agency;
- e) provides recommendations in connection with the program-supporting strategy, planning and evaluation.

CHAPTER V: THE RULES AND REGULATIONS BETWEEN THE AGENCY AND THE EMPLOYEES

The goernance of the Agency

95. Within the organization of the Agency any instructions must be followed and complied with. An instruction might only be denied if it implies felony or if it endangers the safety of the employee or any other person.

96. The Director General is entitled to instruct all the employees and request a report.

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

98. Az írásba adott utasítás teljesítését követően az utasított az utasítást kiadott feletteshez, igazgatók esetén a Vezérigazgatóhoz fordulhat.

99. Az egyes szervezeti egységek egymással tájékoztatási kapcsolatban állnak. Az egyes szervezeti egységek közötti kapcsolatok konzultatív, vagy javaslattevői jellegűek.

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

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

101. A Társaság szervezeti egységeinek együttműködési, egyeztetési rendjére vonatkozó részletszabályokat vezérigazgatói utasítás határozza meg.

A munkavállaló jogai és kötelezettségei

102. A Társaság munkavállalói jogait és kötelezettségeit a munkaszerződések, szervezeten belüli beosztásuk, jelen szabályzatban leírt munkaköri leírás, az Mt. és a Társaság rájuk vonatkozó belső szabályzatai határozzák meg.

103. A munkavállaló joga:

- a) a jogszabályokban, a Társaság belső szabályzataiban rögzített jogok gyakorlása;
- b) a gazdálkodási eredmények, bérezési elvek megismerése;
- c) a munkavégzés feltételeinek javítására irányuló javaslatok előterjesztése szóban és írásban;

97. If an oral instruction is not in compliance with the general and company rules or it is in the realm of invasion of privacy, the instructed person is entitled to request a written form of the instruction.

98. After complying with a written instruction the instructed person can appeal to the immediate superior of the instructor; in case of executive officers, to the Director General.

99. The departments provide information to each other. The relations between the individual departments shall be based on consultations or making proposals.

100. The functional departments are obliged to monitor each other's work and

- a) they must inform the department leader about inadequacies
- b) they must inform their direct superior about falling behind with the deadlines or delays in implementations determined in the provisions and orders.

101. The rules of cooperation and reconciliation between departments are defined by the Director General's instructions.

The Rights and Obligations of Employees

102. The rights and obligations of employees are defined by their contracts, their position at the Company, their job description detailed in this Regulation; the Labour Code and the internal regulations of the Company.

103. The rights of the employee:

- a) to exercise their rights described in the law and in the internal regulations of the Company
- b) to be informed about management results and payment system
- c) to submit oral and written proposals to enhance working conditions
- d) to express their opinion and make proposals

HHÜ/257/3/VIG/K/E001 (2020)

<p>d) véleménynyilvánítás, és javaslattevés 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 ellen tiltakozzanak. 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>about labour processes</p> <p>e) to have access to documents at the Company concerning his person</p> <p>f) to express their objection to instructions that violate the law or the Company's interest. The instruction cannot be denied (unless it violates the law) if the instructing leader provides a written confirmation. The DIRECTOR GENERAL, however, must be informed in writing immediately.</p>
<p>104. A munkavállaló köteles:</p> <p>a) a munkavégzés során a jogszabályok, jelen szabályzat és más, a Társaságnál érvényben lévő szabályzat rendelkezéseit betartani;</p> <p>b) a szervezeti egysége munkarendjének és munkaköri leírásában foglaltakat betartani;</p> <p>c) a Társaság üzleti tervének végrehajtásával kapcsolatos, személyre háruló feladatokat szakszerűen elvégezni, a társszervezetek munkavállalóival együttműködni;</p> <p>d) ismereteinek a munkakör megkívánta követelményeket megfelelő szinten tartani, megfelelő szakmai képesítést megszerezni;</p> <p>e) a bizonylati rendet és fegyelmet betartani;</p> <p>f) a rendelkezésére bocsátott munkaeszközöket, felszereléseket megőrizni, szakszerűen használni;</p> <p>g) a vagyon-, baleset- és tűzvédelmi előírások, munkavédelmi szabályokat betartani,</p> <p>h) a tudomására jutott szolgálati vagy üzleti titkot megőrizni;</p> <p>i) baleset, vagy anyagi kár megelőzése (megszüntetése) 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</p>	<p>104. Obligations of the Employee:</p> <p>a) to comply with the law, the present regulation as well as other regulations of the Company</p> <p>b) to follow the work schedule and the job description of their department</p> <p>c) to perform all their tasks connected to the Company's business plan and to cooperate with the employees of the partner organizations</p> <p>d) to maintain the required knowledge and skills and to acquire the appropriate professional knowledge</p> <p>e) to keep the supporting documents in order</p> <p>f) to keep their equipment and tools and to use them properly</p> <p>g) to comply with the Health and Safety regulation, the fire regulation and the security regulation</p> <p>h) to keep the professional or business secrets</p> <p>i) to take measures necessary to prevent or terminate accidents or property damage</p> <p>j) to commence their tasks required by their immediate superior and to inform the immediate superior about their activities</p> <p>k) to inform their immediate superior in writing about their intention to have secondary</p>

HHÜ/257/3/VIG/K/E001 (2020)

másodállás létesítésének szándékát, a másodállás létesítésére engedélyt kérni;

- l) a Társaság ügyfeleivel, munkavállalóival szemben udvarias, előzékeny, figyelmes magatartást tanúsítani, öltözködésben és viselkedésben a Társaság követelményeinek megfelelni;
- 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;
- n) más szervek, illetőleg személyek előtt a Társaság képviseletében csak olyan kérdésekben foglalhat állást, amelyre vonatkozóan előzetes felhatalmazást kapott;
- o) az előírt szakmai oktatásokon, továbbképzése(ke)n részt venni, a munkafeladatai ellátásához szükséges képesítést megszerezni;
- p) az egyes vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. törvény 3.§ (3) bekezdés e) pontja szerinti esetben külön szabályzatban foglaltak szerint vagyonyilatkozatot tenni;
- q) tartózkodni a Társaság érdekeit sértő tevékenység folytatásától.

A munkáltató jogai és kötelezettségei

105. A munkáltatói jog gyakorlásának részletes rendjét a Társaság belső utasításai, a munkaszerződés és a munkaköri leírás, valamint a Mt. szabályozza. A Társaság munkavállalóival szembeni munkáltatói jogokat a Vezérigazgató gyakorolja az alapszabályban rögzítettek figyelembevételével.
106. A munkáltatói jogok köré tartozik különösen:
- a) a munkaszerződés létesítésével, módosításával kapcsolatos jogok;
 - b) munkaviszony létesítésekor az átvállalt

employment, and to request permission for secondary employment

- l) to conduct themselves politely and considerately with the Company's business partners and employees, to keep the dress code of the Company
- m) to keep any information they become aware of secret; and to ensure that unauthorized people cannot obtain them
- n) when representing the Company at other organizations or persons they are only allowed to declare themselves about issues they have previously been authorized to
- o) to participate in the required professional course(s) or training(s) and to acquire the qualification necessary to perform their duties
- p) based on the Section 3(3)(e) Act CLII of 2007, they are obliged to submit a declaration of assets.
- q) to desist from any activity that violates the interest of the Company

The rights and obligations of the employer

105. The defined description of the rights of the employer are regulated by the internal rules of the Agency, the Employment Agreement, the job description as well as the Labour Code. Employer's rights against Employees are exercised by the Director General taking into account the Statutes.
106. Special emphasis is put on the following Employer's rights:
- a) rights to establish an employment and terminating the employment agreement



HHÜ/257/3/VIG/K/E001 (2020)

<p>tartozásokra, munkaviszony megszüntetések a Társasággal szemben fennálló tartozásokra vonatkozó döntési jogokat;</p> <p>c) egyéb munkaviszony, illetve egyéb munkavégzésre irányuló jogviszony létesítésére vonatkozó döntés;</p> <p>d) szabadság, fizetés nélküli szabadság engedélyezése;</p> <p>e) alapbér módosítása, jutalom, teljesítményösztönző juttatások megállapítása;</p> <p>f) munkaviszonyból származó kötelezettségek megsértése miatti figyelmeztetés;</p> <p>g) kártérítési felelősség megállapítása, döntés a kár leírásáról, vagy a kártérítési igény érvényesítése iránti eljárás kezdeményezéséről;</p> <p>h) külföldi kiküldetés elrendelése és igazolása;</p> <p>i) munkakörbe nem tartozó munka elrendelése.</p> <p>107. A Vezérigazgató az igazgatók részére az alábbi munkáltatói jogok gyakorlását a szakmai felügyeletük és irányításuk alá tartozó szervezeti egységek munkavállalói, dolgozói vonatkozásában átadja:</p> <p>a) belföldi kiküldetés elrendelése és igazolása;</p> <p>b) munkaviszonyból származó kötelezettségek megsértése miatti figyelmeztetés;</p> <p>c) tervezett szabadság engedélyezése;</p> <p>d) munka irányítása, ellenőrzése;</p> <p>e) utasítási jog az ellátandó feladatok vonatkozásában.</p> <p>108. Az átadott munkáltatói jogok tovább nem delegálhatóak.</p> <p>109. Az átadott munkáltatói jogokat Vezérigazgató egyoldalúan és indokolás nélkül visszavonhatja.</p>	<p>b) the rights to make decisions on the assumption of debts when making employment and the Employee's existing debts against the Agency at the time of termination of the employment agreement</p> <p>c) making decisions on the establishment of employment or other work-related activities to be performed</p> <p>d) permitting paid and non-paid holidays</p> <p>e) modifying base salary, offering bonus and other compensation to encourage better performance</p> <p>f) cautions on the breaching of the responsibilities included in the Employment Agreement</p> <p>g) stating liability for damages, deciding on the description of the damages caused, initiating a process to effect rights of recovery</p> <p>h) ordering and confirming missions abroad</p> <p>i) commissioning jobs not included in the job description</p> <p>107. The Director General transfers the rights to the directors to exercise of employer's rights within relation to the employees under their professional supervision and control in their organizations unit as for the follows:</p> <p>a) ordering and confirming missions inland</p> <p>b) cautions on the breaching of the responsibilities based on their job description</p> <p>c) authorizing planned holidays</p> <p>d) managing and controlling work</p> <p>e) the right to order duties to be performed</p> <p>108. The transferred employer's right may not be delegated to others.</p> <p>109. The Director General has the right to withdraw the transferred employer's rights unilaterally, without justification.</p>
---	---

V. FEJEZET: A TÁRSASÁG MŰKÖDÉSE

A Társaság, mint munkaszervezet irányítása, szervezeti kapcsolatok rendje

110. A Társaság szervezeti rendje – a Társaság működésének megfelelően - tükrözi a Társaság szervezeti felépítését, egyes szervezeti egységeinek kapcsolatát. A Társaság vezetői által irányított igazgatóságok, a Társaság stratégiáját megvalósító, csoportszintű szakmai koordinációt látnak el.
111. A Társaság működése során a megjelölt feladatok szakmailag kifogástalan ellátása mellett a Társaság költséghatékony működését kell irányadónak tekinteni. Ennek érdekében a Társaság tevékenységeinek ellátása belső és külső erőforrások bevonásával egyaránt megtörténhet.
112. A Társaság munkaszervezete a szakmai munkamegosztás elvén épül fel.
113. A Társaság szervezeti irányítási rendjét a Szabályzat 1. függelékében szereplő ábra tartalmazza.
114. A Társaság szervezeti egységeinek a feladatait a Szabályzat 2. függeléke tartalmazza.
115. A Társaság
- első számú vezetője a Vezérigazgató;
 - felső vezetői a Gazdasági és Szolgáltatási Igazgató és a Program Management Igazgató
 - középvezetője a Gazdasági és Szolgáltatási Osztályvezető, Kontrolling Osztályvezető, Regionális és Fejlesztési Osztályvezető, és a Programtámogatási és Monitoring Osztályvezető.

CHAPTER V: OPERATION OF THE COMPANY

Management of the Company as work organisation, regulation of organisational relations

110. The organisational regulation of the Company reflects the organisational structure of the Company and the relations between its organisational units in accordance with the operation of the Company. The Boards of Directors managed by the senior officers of the Company carry out professional coordination at group level, implementing the strategy of the Company.
111. In the course of the Company's operation, in addition to the professionally impeccable performance of the designated tasks, a cost-efficient operation of the Company shall be considered as priority. In order to ensure this, performance of the Company's activities may take place with the involvement of both internal and external resources.
112. The work organisation of the Company shall be based on professional division of labour.
113. The organisational management of the Company is presented in the figure in Appendix No. 1 of the Regulation.
114. The tasks of the Company's organisational units are described in Appendix No. 2 of the Regulation.
115. Management of the Company:
- The chief executive officer of the Company is the Director General;
 - Senior officers of the Company: Service Director and Programme Management Director
 - Mid-level managers of the Company: Head of the Economy and Services Unit, Head of the Controlling Unit, Head of the Regional and

HHÜ/257/3/VIG/K/E001 (2020)

Development Unit and Head of the Programme Support and Monitoring Unit.

116. A Vezérigazgató a Társaságnak okozott kárért a Ptk-ban és a munkaszerződésében foglaltak szerint felel. A Társaság egyéb vezetői a Társaságnak okozott kárért a Munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény (a továbbiakban: az Mt.) és a munkaszerződésükben foglaltak szerint felelnek.

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

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

119. A Társaság munkajogi jogalanyként, mint munkáltató, munkaviszony keretében munkavállalókat foglalkoztat. A munkavállalók munkaviszonyára, jogaikra és kötelezettségeikre az Mt., a Társaság utasításai, szabályzatai, valamint az egyes munkaszerződések vonatkoznak.

120. A munkaszervezet általános irányítását a Vezérigazgató látja el.

A Társaság belső irányításának rendje

121. A Társaság irányítási rendje az egyszemélyi felelősség, valamint az egyenes ágú fölé- és alárendeltségi kapcsolatok elvére épül. Amennyiben ettől valamilyen oknál fogva eltér a szervezet, ott egyedi, részletes, külön szabályozást kell alkalmazni.

122. A függelmi viszony azt fejezi ki, hogy a munkaszervezet hierarchiájának különböző szintjein elhelyezkedő vezetők irányítják, vezetnek beosztottaikat, közöttük alá- és fölérendeltségi viszonyok létesülnek. A függelmi viszony elsősorban utasítási, ellenőrzési, beszámolósi jogok gyakorlásán keresztül érvényesül.

116. The Director General shall be liable for the damage caused to the Company in accordance with the Civil Code and his or her employment contract. Other senior officers of the Company shall be liable for the damage caused to the Company in accordance with Act I of 2012 on the Labour Code (hereinafter: Labour Code) and their employment contracts.

117. The management of the Company shall operate in accordance with the principles of collective decision preparation and individual responsibility.

118. The Company as work organisation shall perform its tasks in the specified organisational structure under direction of the Director General.

119. The Company as labour law entity and employer employs employees within the framework of an employment relationship. The employment, rights and obligations of employees shall be governed by the Labour Code, the instructions, regulations of the Company and the specific employment contracts.

120. General management of the Company shall be performed by the Director General

Internal management of the Company

121. The internal management of the Company is based on the principles of individual responsibility and direct hierarchy. Should the organisation derogate from these principles for any reason, individual, detailed and specific rules shall apply.

122. The relationship of dependency reflects the fact that the managers at the different levels of the hierarchy of the work organisation manage and lead their employees, based on a hierarchic structure between them. The relationship of dependence is primarily applied through the

HHÜ/257/3/VIG/K/E001 (2020)

<p>123. Az egyenes ágú fölé- és alárendeltségi kapcsolat alapján minden munkavállalónak és szervezeti egységnek csak egy vezetője van, a fölérendeltségi vonal végén a Társaság munkaszervezetében a Vezérigazgató áll. Minden szervezeti egység vezetője utasítást – a kárelhárítás kivételével – csak a közvetlen felettesétől fogadhat el.</p> <p>124. Az egyszemélyi felelősség elve alapján minden vezető (vezetési szinttől függetlenül), minden beosztott munkavállaló a jelen szabályzatban meghatározott főbb, valamint az egyéb természetesen ügykörébe tartozó feladatainak szabályos, jó minőségű elvégzéséért erkölcsileg, anyagilag, fegyelmileg is felelős.</p> <p>A Társaság belső irányításának eszközei</p> <p>125. A Társaság működését alapvetően a Ptk., az alapszabály, valamint egyéb jogszabályok és rendelkezések szabályozzák.</p> <p>126. A Társaság belső szervezeti irányításának eszköze az utasítás és szabályzat.</p> <p>127. A szabályzat fogalmkörébe 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. Szabályzatok kiadása vezérigazgatói utasításban történik.</p> <p>128. A Vezérigazgató a Társaság operatív működése során utasítások kiadására jogosult. Vezérigazgatói utasításban szabályozhatók</p>	<p>exercise of instructional, monitoring and reporting rights.</p> <p>123. Based on the direct hierarchy, all employees and organisational units have only one manager, and the Director General is at the top of the hierarchy in the Company's work organisation. Heads of organisational units may accept instructions only from their direct managers – except for damage control.</p> <p>124. Based on the principle of individual responsibility, all managers (regardless of the level of management) and all employees are ethically, financially and disciplinarily responsible for the compliant and high-quality performance of their tasks specified in this Regulation or otherwise falling within their competence.</p> <p>Means of internal management of the Company</p> <p>125. The operation of the Company is primarily regulated by the Civil Code, the Articles of Association and other legal regulations and provisions.</p> <p>126. Means of internal organisational management of the Company include instructions and regulations.</p> <p>127. The Regulation includes all written provisions which specify the implementation of legal regulations or general requirements issued by the regulatory authorities related to certain areas, work processes or the whole Company in accordance with the specific circumstances and organisational structure of the company. Regulations are issued through Director General's instructions.</p> <p>128. During the operation of the Company, the Director General is entitled to issue instructions. Director General instructions may regulate the</p>
---	--

HHÜ/257/3/VIG/K/E001 (2020)

<p>mindazon konkrét kérdések, amelyek szabályozása nem valamelyik belső szabályzat hatáskörébe tartozik és az operatív működést szolgálja.</p>	<p>specific issues the regulation of which does not fall within the scope of an internal regulation and which serve the operation of the Company.</p>
<p>129. A vezérigazgatói utasítás tartalma nem lehet ellentétes jogszabállyal, az alapszabállyal, a tulajdonos (részvényes) döntéseivel, illetve a Társaság bármely szabályzatával.</p>	<p>129. Director General's instructions may not interfere with legal regulations, the Articles of Association, the decisions of the owner (shareholder) and any other regulations of the Company.</p>
<p>130. A belső rendelkezések a jogszabályi előírásokkal összhangban, és a Társaság működési sajátosságainak figyelembevételével határozzák meg az egyes szakterületeken – üzletvitel, gazdálkodás, szervezet, működési-, hatásköri-, kapcsolati rend, munkaszervezés, ügyintézés – belül kötelezően ellátandó feladatokat.</p>	<p>130. The internal provisions regulate the tasks to be performed within each professional field – business, management, organisation, regulation of operation, competences and relations, work organisation, administration – in accordance with the legal provisions and the operational specificities of the Agency.</p>
<p>131. A Társaságnál alkalmazandó belső rendelkezések megnevezése:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Alapszabály: a Társaság alapokmánya; b) Alapítói határozatok: a Társaság és a munkaszervezet működését meghatározó stratégiai döntések; c) Alapítói utasítás: a tulajdonosi joggyakorló által a gazdasági társaságok tevékenységének felügyeleti jogköre alapján kiadott utasítás; d) Felügyelőbizottság határozatai: a Felügyelőbizottság feladatkörében hozott döntései; e) Testületi ügyrendek: az egyes testületek, Felügyelőbizottság feladat- és hatáskörének, működésének szabályozása; f) Üzletszabályzatok: a Társaság tevékenységének egyes területekre vonatkozó fontosabb előírásai; g) Szabályzatok: a Társaság operatív működésének keretét meghatározó rendelkezések. 	<p>131. Denomination of the internal provisions to be applied at the Agency:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Articles of Association: deed of foundation of the Agency; b) Founder's resolutions: strategic decisions specifying the operation of the Agency and the work organisation; c) Founder's instruction: instructions issued by the holder of ownership rights in accordance with the controlling competence over the activities of economic operators; d) Resolutions of the Supervisory Board: decisions made by the Supervisory Board; e) Rules of procedures of organisational units: regulation of the tasks, scope and operation of each organisational unit and the Supervisory Board; f) Business Regulations: main requirements related to each field of activities of the Agency; g) Regulations: provisions specifying the framework of the Agency's operation.
<p>132. Az utasítások és szabályzatok lehetnek:</p>	<p>132. Instructions and regulations may include:</p>

HHÜ/257/3/VIG/K/E001 (2020)

<p>a) Számszerű utasítások:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. eredményfeladatok; b. tárgyidőszakra szóló keretszámok; c. anyag- és eszköz-felhasználási, készletezési követelmények előírása (beszerzési, gépkocsi, illetve telefon használatra vonatkozó szabályzatok). <p>b) Szakirányítási előírások:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. informatika, nyilvántartás és monitoring; b. munkaszervezés, ügyvitel; c. statisztikai és egyéb elszámolás-módszertani előírások. <p>c) Szervezési utasítások:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. munkaköri leírások; b. eljárásrendek. <p>d) Anyagi ösztönzés előírásai:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Javadalmazási; b. a béren kívüli juttatásokról (cafetéria). <p>e) Tájékoztatási szabályok</p> <ol style="list-style-type: none"> a. honlap; b. PR és marketing; c. külső kapcsolattartás; d. adatvédelmi e. iratkezelési. 	<p>a) Quantitative instructions:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Result-oriented tasks; b. Range of numbers for the specified period; c. Requirements related to the use and stocking of materials and equipment (regulations related to purchasing, vehicle and phone usage). <p>b) Professional management requirements:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. IT, records and monitoring; b. Work organisation, administration; c. Statistical and other clearing requirements. <p>c) Organisational instructions:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Job descriptions; b. Rules of procedures. <p>d) Requirements for financial incentives:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Remuneration; b. Benefits in kind (cafeteria). <p>e) Information rules</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Website; b. PR and marketing; c. External contacts; d. Data protection e. Document management.
<p style="text-align: center;">Helyettesítés rendje</p>	<p style="text-align: center;">The order of substitution</p>
<p>133. A Vezérigazgató eltérő egyedi utasítása hiányában</p> <ol style="list-style-type: none"> a. a Gazdasági és Szolgáltatási Igazgatót a Program Management Igazgató, b. a Program Management Igazgatót a Vezérigazgató általános jelleggel helyettesíti. 	<p>133. Unless the Director General orders it differently</p> <ol style="list-style-type: none"> a. the Director of Commerce and Services is substituted by the Program Management Director b. The Program Management Director is generally substituted by the Director General
<p>134. A beosztott munkavállalók esetén a helyettesítést a közvetlen vezető rendeli el, arról a munkáltató intézkedik.</p>	<p>134. In case of other employees, the substitution must be ordered by their direct leader, arranged by the employer.</p>



HHÜ/257/3/VIG/K/E001 (2020)

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

136. A helyettesítés terjedelme az elrendelő által írásban korlátozható.

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

Vezetői munkakörök átadás-átvétele

138. Vezető állású munkakörökben bekövetkező személyi változások esetén a munkakör átadás-átvétele csak írásban történhet meg. Az átadást jegyzőkönyvbe kell foglalni, amelynek tartalmazni kell:

- a) az átadó-átvevő nevét;
- b) a folyamatban lévő ügyekre vonatkozó rövid tartalmi leírást, adatokat, iratokat, illetve azok felsorolását, egy évre visszamenőleg;
- c) az adott vezetett szervezeti egység általános helyzetének leírását;
- d) az átadáskor meglévő, de végrehajtás előtt álló felsőbb vezetői vagy tulajdonosi döntéseket;
- e) a felsőbb vezetői döntést igénylő ügyeket, azok állapotát;
- f) az átadott szervezeti egység átadáskori állapotát, felmerült és döntést igénylő kérdéseket, határidőket, felelősöket.

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

140. A jegyzőkönyv négy példányban készül, eredeti aláírásokkal ellátva.

135. The replacement is entitled for the same rights that the replaced person possesses.

136. The period of replacement can be limited by the superior in a written form.

137. After the replacement period has expired, the replacing person is obliged to report to the person being replaced.

Handover of Leadership roles

138. In case of personal changes in leadership roles, the handover of responsibilities can only be made in a written form. The handover must be included in a Handover Report, which shall include the following details:

- a) the names of both parties;
- b) a short content-based description of the issues in progress, any data, documents and their lists shall be archived for one year retrospectively
- c) the general description of the management organisational unit in question
- d) the decisions made by the top management or the proprietor, which are current at the time of the handover but are prior to execution
- e) cases that require decisions from the top management as well as their current status
- f) the actual status of the organisational unit at the time of the handover, questions which arose and need to be made decisions on, as well as deadlines and persons accountable for questions mentioned above.

139. The handover report should be signed by the person handing it over, the person who takes it over as well as the superior leader the authorized representative assigned for signature.

140. the parties shall record the delivery in writing in four (4) copies verifying signatures

Munkakörök átadás-átvétele beosztott munkavállalóknál

141. A Társasággal munkaviszonyt megszüntető nem vezető állású munkavállaló esetén a munkakör átadás-átvételét a Társaság munkaügyi szabályzata rendezi.

Titoktartási kötelezettség

142. A munkavállaló köteles a munkáltató működésével kapcsolatos információkat titokként kezelni, figyelemmel a munkáltató, és ügyfeleinek bizalmas, vagy vélhetően bizalmas anyagaira vonatkozóan és érdekeinek védelmére.

143. A munkavállaló a munkáltató működésével kapcsolatosan tudomására jutott információkat abban az esetben hozhatja harmadik személy tudomására, ha őt erre a munkáltatói jogokat gyakorló személy feljogosította, illetve ha őt erre a törvény kötelezi.

144. A titoktartási kötelezettség a munkaszerződés megszűnése utáni időre is vonatkozik.

145. Amennyiben a munkaviszony fennállása alatt a munkavállaló titoktartási kötelezettségét megszegi, munkavállaló tudomásul veszi, hogy az olyan magatartásnak minősül, amely a munkáltató általi rendkívüli felmondást vonja maga után.

146. Amennyiben a Munkavállaló a titoktartási kötelezettségét a munkaviszony megszűnése után 5 éven belül szegi meg és ezzel a Társaságnak kárt okoz, a polgári jog szerinti kártérítési kötelezettség terheli.

147. A munkavállaló köteles minden okmányt biztonságban tartani, azokat illetéktelen személyektől megvédeni, beleértve saját dokumentumait is.

The handover of the protocol in case of a subordinate

141. In the case of a subordinate with non-managing employment, who wishes to terminate his / her employment with the Agency, the handover of the position shall be regulated by the Agency's Regulations of Labour.

Non-disclosure agreement

142. The employee is obliged to handle the information in connection with the operation of the employer as non-disclosable, with special regards to the confidential data of the Employer and its partners for the protection of their interest.

143. The Employee is only allowed to disclose the information regarding the operation of the Employer to a third party on condition that he or she has been previously authorized to do so by the person exercising the employer's rights or if the employee is required to do so by law.

144. The confidentiality requirements are also valid after the termination of the employment.

145. By violating these non-disclosure requirements, the Employee acknowledges that it constitutes conduct that results in the termination of the employee with immediate effect.

146. In case the Employee violates the non-disclosure requirements 5 years after the termination of the employment thereby causing damage to the Company, he or she is liable for damages under civil law.

147. The Employee is obliged to keep all documents, including personal documents safe and protecting them from any unauthorised person



148. Okmányokon értendő minden, a munkáltatóra, az azzal kapcsolatban álló cégekre, azok tagjaira, ügyfelekre vonatkozó minden jelentés, papír és okmány, amely a munkavállaló birtokában van, vagy amelyet ő készít el, vagy amelyhez hozzáférése van.

A Társaság közleményeinek közzététele

149. A Társaság jogszabály által közzétenni rendelt hirdetőanyagait a Cégek Közlönyében és a honlapján teszi közzé.

Nyilatkozat tömegtájékoztató, hírközlő szervek részére

150. A Társaság tömegtájékoztató eszközökkel fenntartott kapcsolatainak alakításának alapelve a jó üzleti hírnév kialakítása és megőrzése.

151. 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.

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

Információ- és titokvédelem

153. A Társaság vonatkozásában üzleti titoknak tekintendők különösen:

- a) a Társaság részletes üzleti tervei, azok előkészítő anyagai, számításai;
- b) az egyes üzleti jellegű szolgáltatásaira, ráfordítására és hozamára vonatkozó adatok, elemzések, azok továbbfejlesztésére, új szolgáltatástípusokra vonatkozó

148. The expression 'document' shall include all the documents in relation with the Employer and its clients or any companies with relation to the Employer, their members, clients, all reports or certificates, which is in the property or prepared by the Employer, or to which the Employer has access to.

Disclosure of Agency's announcements

149. The Company's announcements by law are disclosed in the Public Company Register and on the company's website.

Announcement to mass media and news agencies

150. The basic principle when keeping contact with the media is to build and maintain the good reputation of the Agency.

151. The person informing the media on behalf of the Agency shall take into consideration the provisions on confidential business information and the ones of the media in all cases.

152. The rules on ad hoc and continuous communications with the media on behalf of the Agency are regulated by the Founder.

Information security and non-disclosure agreement

153. In respect of the Agency, the term "confidential information" includes the followings:

- the Agency's detailed business plans, their drafts and all other documents and calculations used for their preparation;
- any data concerning business services, their expenses or revenues and analysis or their development, furthermore any plans for new service types, especially information on

HHÜ/257/3/VIG/K/E001 (2020)

<p>elgondolások, különösen a tervezett feltételekre vonatkozó információk;</p> <p>c) a Társaság általános üzleti (működési) költségeire vonatkozó adatok, elemzések;</p> <p>d) a Társaság üzleti forgalmára, állományokra, azok jövedelmezőségére vonatkozó információk;</p> <p>e) a Társaság belső működési rendjére, a vezető testületek tevékenységére vonatkozó információk;</p> <p>f) a Társaság számítástechnikai feltételeire, az adatfeldolgozás rendjére, módszerére különösen a védelmi rendszerekre vonatkozó információk;</p> <p>g) az ügyfelek Társasággal kapcsolatos megítélésének kritériumrendszere, az adóminősítési rendszer szerinti besorolása;</p> <p>h) a Társaság üzleti tevékenységéhez kapcsolódó bírósági ügyekre vonatkozó adatok.</p> <p>154. Az üzleti titok tekintetében - kinevezése, munkaviszonya, illetve megbízási jogviszonya fennállása alatt, valamint azt követően is, időbeli korlátozás nélkül - titoktartási kötelezettség terheli a vezető tisztségviselőket, a felügyelőbizottsági tagokat, az alkalmazottakat, a könyvvizsgálót és mindenkit, aki az üzleti titoknak minősülő adatokhoz a Társasággal kapcsolatos tevékenysége során, bármilyen módon jutott hozzá.</p> <p>155. Azokat az eseteket, amelyekben az üzleti titok harmadik személy részére kiszolgáltatható, illetve azon adatszolgáltatásokat, amelyek nem jelentik az üzleti titok sérelmét külön jogszabályok tartalmazzák.</p> <p>156. A Társaság Alapítója, valamint a Társaságban részesedést szerezni kívánó személy köteles a</p>	<p>conditions planned;</p> <p>c) Data and analysis regarding the Company's generaloperational (business) costs</p> <p>d) Information on the business cash flow and stocks, as well as the business activities and their profitability</p> <p>e) information on the internal operating orders of the Agency and the activities of the leading bodies</p> <p>f) information related to the Company's IT standards, and method of data processing with special attention to data protection and defense systems;</p> <p>g) the criteria system for the assessment of customers relation (in relation with) the Company, and its classification according to the debtor rating;</p> <p>h) data on court cases related to the Agency's business activities</p> <p>154. In respect of confidential business information – senior officials, members of the Supervisory Board, all employees, the Auditors and all, who by any means obtain information or data considered as confidential business information regarding the business operations of the Company, shall be bound by non-disclosure agreement during the entire course of their nomination, employment or during . All the above mentioned officials and employees are bound to keeping confidential information with no explicit limitation in time even afterthe termination of their employmnet or expiry of their mandate</p> <p>155. The cases when confidential business information may be disclosed to third parties as well as data provision, which do not constitute the breach of confidential business information are governed by separate legislation.</p> <p>156. The Founder of theAgency or any person wishing to acquire shares in the Agency are</p>
--	--



HHÜ/257/3/VIG/K/E001 (2020)

Társaság működésével kapcsolatban tudomására jutott üzleti titkot - időbeli korlátozás nélkül - megtartani, azt nem használhatja fel arra, hogy annak révén saját maga vagy más személy részére közvetlen vagy közvetett módon előnyt szerezzen, illetve, hogy a Társaságnak, vagy a Társaság ügyfeleinek hátrányt okozzon.

157. Az üzleti titok védelme érdekében a Társaságnál alkalmazott eljárásokat, az üzleti titok esetlegesen harmadik személy részére történő kiszolgáltatásának rendjét a Társaság adatvédelmi szabályzata tartalmazza.

158. Az üzleti titok megtartására köteles személy cselekedete – amennyiben üzleti titoknak minősülő adatokat illetéktelen személy részére hozzáférhetővé tesz, illetve üzleti titkokat hasznoszerzés végett, vagy másnak vagyoni hátrányt okozva jogosulatlanul megszerez, felhasznál, vagy nyilvánosságra hoz – jogi felelősségre vonást von maga után.

Összeférhetetlenség

159. A Társaság Vezérigazgatójára, könyvvizsgálójára, felügyelő bizottságának tagjaira és vezető állású dolgozóira vonatkozó összeférhetlenségi szabályokat a Ptk., valamint a Mt. valamint az alapszabály előírásai szerint kell alkalmazni.

160. A munkavállaló nem vehet részt olyan döntés meghozatalában vagy szerződés megkötésében, mely döntés vagy szerződés alapján közeli hozzátartozója, vagy gazdasági érdekkörébe tartozó jogi személy válik a Társasággal szemben jogosulttá.

ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

161. A Szabályzat az elfogadását követő napon lép hatályba, és határozatlan időre szól, a 2/2019. Vig. utasítás egyidejűleg hatályát veszíti.

obliged to keep all business-related confidential information without time limits obtained on the operation of the Agency and shall not use that information to gain any personal advantage for himself or for any other person directly or indirectly or to cause damage to the Agency or to its clients.

157. To protect confidential business information, the procedures applied at the Agency and the procedure of disclosing confidential information to third parties are contained in the Company's data protection regulations.

158. The person otherwise obliged to keep confidential business information shall face legal liability if he or she makes data classified as confidential available to unauthorized persons, uses or discloses confidential business information for profit or causes financial detriment of others.

Conflict of Interests

159. The Conflict of Interests regulations shall be applied in accordance with the Civil Code, the Labour Code and the Statutes of the Agency, the Conflict of Interest Rules shall be applied to to Director General, the Auditor, as well as the members of the Supervisory Board and executive employees of the Agency

160. The Employee may not participate in making decisions or concluding a contract, which makes a close relative or a person in his economic control get entitled any rights against the Agency.

CLOSING PARTS

161. The Bylaws take effect on the day after the adoption for an indefinite period of time. By the adoption of the bylaws, the instruction of the

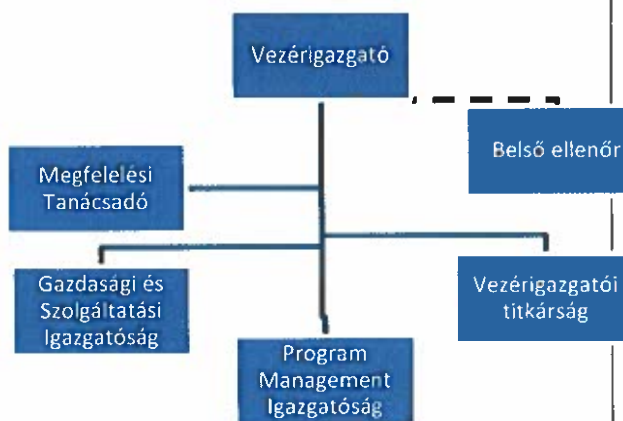
HHÜ/257/3/VIG/K/E001 (2020)

Director General 2/2019 expires concurrently.

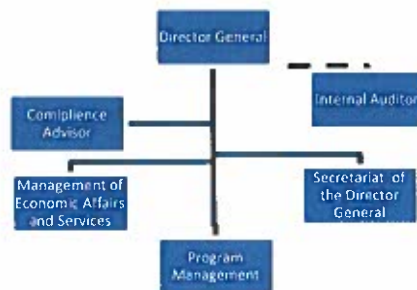
162. A Szabályzatot közzé kell tenni a Társaság honlapján, valamint oly módon kell őrizni, hogy a Társaság dolgozói bármikor tanulmányozhassák azt. A Szabályzat betartása és betartatása a Társaság valamennyi munkavállalójának kiemelt feladata.

162. The Regulation shall be made available on the website of the Agency and make sure that the Employees of the Agency can study it any time. Complying and make the Regulations complied is a key priority for the Employees of the Agency.

1. FÜGGELÉK: A TÁRSASÁG SZERVEZETI FELÉPÍTÉSÉNEK ÁBRÁJA



Annex 1: The diagram of the Agency's Organizational Structure



**2. FÜGGELÉK: A TÁRSASÁG SZERVEZETI
EGYSÉGEINEK FELADATAI**

**1.0 A VEZÉRIGAZGATÓ KÖZVETLEN
IRÁNYÍTÁSA ALÁ TARTOZÓ SZERVEZETI
EGYSÉGEK**

1.0.1 Vezérigazgatói Titkárság

A Titkárság tevékenységi körébe tartozik a Vezérigazgató munkájának segítése, ahhoz adminisztratív háttér megteremtése. Ennek keretében a Titkárság feladata:

- a) a Vezérigazgató melletti általános titkársági teendők ellátása;
- b) határidők nyilvántartása;
- c) meghatározott ügyekben a vezérigazgatói koordinációs munka segítése;
- d) bejövő és kimenő ügyiratkezelés, postázás;
- e) értekezletek előkészítésében közreműködés a Felügyelőbizottság ülésének szervezése, a kapcsolódó adminisztratív feladatok ellátása;
- f) a Társaság vezető testületei és azok résztvevői közötti információáramlás biztosítása;
- g) az intézkedést igénylő ügyek végrehajtásának és a határidők betartásának nyomon követése;
- h) irodaszerek beszerzése, elosztása;
- i) a Társaság program-nyilvántartásának vezetése és nyilvántartása;
- j) a vezetői ülések szervezése, az erről szóló emlékeztető elkészítése, valamint az emlékeztetőben foglaltak teljesülésének ellenőrzése;
- k) a Vezérigazgató irattárának kezelése.

A Vezérigazgatói Titkárság feladatát titkárságvezető, titkárnő, valamint egyéb munkavállalók látják el.

**Annex 2: TASKS OF THE COMPANY 'S
DEPARTMENTS**

**1.0 DEPARTMENTS UNDER DIRECT
MANAGEMENT OF THE CHIEF EXECUTIVE
OFFICER**

1.0.1 Secretariat of the Chief Executive Officer

The activities of the Secretariat include assisting the work of the Chief Executive Officer and creating an administrative background for it. In this context, the tasks of the Secretariat are:

- a) providing general secretarial services to the Director General;
- b) keeping track of deadlines;
- c) assisting the Director General's coordinating work on specific matters;
- d) handling of incoming and outgoing files, mailing;
- e) participating in the preparation of meetings, organizing the meeting of the Supervisory Board, performing the related administrative tasks;
- f) ensuring the flow of information between the governing bodies of the Agency and their participants;
- g) monitoring the implementation of cases requiring action and compliance with deadlines;
- h) procuring and distributing stationery;
- i) keeping and registering the Agency's program schedule;
- j) organizing management meetings, preparing a reminder and monitoring the fulfilment of what is recorded in the reminder;
- k) managing the Director General archives.

The tasks of the Director General's Secretariat are provided by the Head of the Secretariat, the Secretary and other staff.



1.1 A PROGRAM MANAGEMENT IGAZGATÓ KÖZVETLEN IRÁNYÍTÁSA ALÁ TARTOZÓ SZERVEZETI EGYSÉGEK

1.1.1 Regionális és Fejlesztési Osztály

A Regionális és Fejlesztési Osztály feladata:

- a) Nemzetközi humanitárius támogatási programok kidolgozása;
- b) A törvényi előírásoknak megfelelően a támogatási projektek létrehozatala;
- c) Projektek kivitelezésében történő közreműködés;
- d) A támogatási programokkal kapcsolatos partneri keretek kialakítása, és fenntartása;
- e) A támogatásban részt vevő régiók külügyi, diplomáciai események nyomon követése;
- f) Más humanitárius munkákat ellátó szervezetekkel való kapcsolatfelvétel- és tartás; együttműködés;
- g) Más humanitárius munkákat ellátó szervezetekkel közös projektek kialakítása, megvalósítása
- h) A projektekkel kapcsolatos beszámolók, jelentések, elemzések elkészítése;
- i) Regionális programok kialakítása;
- j) Együttműködési és fejlesztési programok kialakítása.

A Regionális és Fejlesztési Osztály feladatait osztályvezető, regionális projektmanager és consulting projektmanager látja el.

1.1.2 Programtámogatási és Monitoring Osztály

A Programtámogatási és Monitoring Osztály feladata:

- a) Projektek támogatásában való közreműködés;
- b) A Társaság által kezelt rendszer működtetése;
- c) Projektek folyamattámogatása felhasználói szinten;
- d) Projektek nyomon követése;
- e) Az ösztöndíjprogram kialakítása, működtetése;

1.1 DEPARTMENTS UNDER DIRECT MANAGEMENT OF THE PROGRAM MANAGEMENT DIRECTOR

1.1.1 Regional and Development Department

Tasks of the Regional and Development Department:

- a) Developing international humanitarian aid programs;
- b) Establishing support projects in accordance with legal requirements;
- c) Participating in the implementation of projects;
- d) Establishing and maintaining partnership frameworks for support programs;
- e) Follow-up of foreign and diplomatic events in the assisted regions;
- f) Liaising with and maintaining contact with other humanitarian organizations; cooperation;
- g) Developing and implementing joint projects with other organizations performing humanitarian work;
- h) Preparing reports and analyses related to projects;
- i) Developing regional programs;
- j) Developing cooperation and development programs.

The tasks of the Regional and Development Department are performed by the head of the department, regional project manager and consulting project manager.

1.1.2 The Department for Program Supporting and Monitoring

The main responsibilities of the Department for Program Supporting and Monitoring include:

- a) participating in the supporting of the projects
- b) operating the system used at the Agency
- c) supporting the process of the projects at user's level
- d) monitoring the projects
- e) creating and operating the scholarship

HHÜ/257/3/VIG/K/E001 (2020)

- f) Kapcsolatfelvétel- és tartás az ösztöndíjprogram működtetése során releváns szervezetekkel, oktatási intézményekkel, és egyházakkal;
- g) Ösztöndíjprogram kiírása, és a pályázatok vizsgálata, elbírálása;
- h) Ösztöndíj program pénzügyeivel kapcsolatos ügyintézés, számlázás;
- i) Alumni rendszer működtetése.

A Programtámogatási és Monitoring Osztály feladatait osztályvezető, projektmanager és ösztöndíj programtámogatási referens látja el.

1.2 A GAZDASÁGI ÉS SZOLGÁLTATÁSI IGAZGATÓ KÖZVETLEN IRÁNYÍTÁSA ALÁ TARTOZÓ SZERVEZETI EGYSÉGEK

1.2.1. Gazdasági és szolgáltatási osztály

A Társaság a költséghatékony működésbiztosítása érdekében a pénzügyi-számviteli, bérszámfejtési és személyügyi feladatokat, valamint a kontrolling feladatok egy részétszolgáltatásként veszi igénybe. A gazdasági és szolgáltatási osztály feladata:

- a) közreműködés a külső szolgáltatóval a pénzügyi és számviteli feladatok ellátásában
- b) a külső szolgáltató közreműködésével, a főkönyvi könyvelés keretén belül a számviteli törvény, adótörvény, támogatási szerződések stb. figyelembevételével kialakított társasági számlarendben előirt módon és tagolásban a Társaság eszközeinek és forrásainak nyilvántartása. A gazdasági ügyletek folyamatos könyvelése által azok változásainak kimutatása;
- c) a külső szolgáltató közreműködésével a könyvviteli, számviteli előírások, a bizonylati elv, bizonylati fegyelem és a számviteli rend betartásán keresztül, a társasági tulajdon és eszközök védelmének biztosítása;

program

- f) contacting and maintaining contact with the relevant authorities, educational institutions and churches during running the scholarship program
- g) Tendering scholarship programs, examining and deciding on them
- h) Administrative and billing tasks in connection with the finance affairs of the scholarship program
- i) Operating the Alumni System

A The tasks of the Department for Program Supporting and Monitoring are performed by the Head of the Department, project manager and the scholarship program supporting referent.

1.2 DEPARTMENTS UNDER THE DIRECT MANAGEMENT OF THE DIRECTOR OF FINANCE AND SERVICES

1.2.1. Department for Finance and Services

In order to ensure cost-effective operation, the Agency uses financial accounting, payroll and personnel tasks, as well as some controlling tasks as services. Tasks of the Department for Finance and Services:

- a) assisting the external service provider in carrying out financial and accounting tasks
- b) keeping records of the Agency's assets and liabilities with the assistance of an external service provider, within the framework of general ledger accounting, in the manner and in the structure prescribed by the Accounting Act, the Tax Act, the subsidy contracts, etc. Demonstrating their changes through the continuous accounting of economic transactions.
- c) ensuing the protection of corporate property and assets with the assistance of an external service provider through compliance with accounting and bookkeeping regulations, the document principle, document discipline and the accounting system



HHÜ/257/3/VIG/K/E001 (2020)

- | | |
|--|---|
| <p>d) a külső szolgáltató közreműködésével a statisztikai jelentések, adatszolgáltatások határidőre, a vonatkozó szabályoknak megfelelő formában és tartalommal való elkészítése, és továbbítása;</p> <p>e) a Társaság készpénzeszközeinek kezelése;</p> <p>f) külföldi kiküldetésekhez pénzügyi feltételek biztosítása;</p> <p>g) közreműködés a bevételek elkészítésében, és benyújtásában az adóhatóság felé;</p> <p>h) közreműködés a bérszámfejtési és Tb ügyintézési feladatok kapcsán a szolgáltatóval.</p> <p>i) közreműködés a törvényi előírásoknak megfelelő beszámoló és közhasznúsági melléklet elkészítésében.</p> <p>j) az aláírt támogatási szerződés alapján a belső szabályozásnak megfelelően a támogatás pénzügyi folyósításának előkészítése;</p> <p>k) adatszolgáltatás a költségvetési intézmények felé (Minisztériumok, Állami Számvevőszék, Magyar Államkincstár).</p> <p>l) kapcsolattartás a könyvvizsgálóval</p> <p>m) adatszolgáltatás a tulajdonosi jogkörgyakorló és egyéb szervezetek, hatóságok felé.</p> <p>n) a törvényi előírásoknak megfelelő, a Társaság gazdálkodását és operatív működését érintő szabályzatok elkészítése és szükség szerinti aktualizálása</p> <p>o) a külső szolgáltató közreműködésével ellátja a Társaság munkavállalóra vonatkozó személyügyi feladatokat (így különösen ki- és belépőkkel kapcsolatos adminisztráció, munkaszerződések elkészítése, álláshirdetések elkészítése és a kiválasztási folyamat gondozása, jelenléti ívek-, szabadságok-, távollétek kezelése)</p> <p>p) biztosítja a Társaság napi működéséhez szükséges eszközöket, gondoskodik azok pótlásáról;</p> <p>q) szervezi a napi munkavégzéshez szükséges anyagellátási, raktározási feladatokat;</p> <p>r) gondoskodik az (épület) irodahelységek karbantartásáról, gondoskodik az állagmegóvásról, javaslatot tesz a szükséges</p> | <p>d) preparing and transmitting statistical reports, data submissions on time, in a form and with a content that complies with the relevant rules, with the assistance of the external service provider</p> <p>e) managing the Agency's cash assets</p> <p>f) providing financial conditions for missions abroad</p> <p>g) participating in the preparation and submission of declarations to the tax authority</p> <p>h) participating with the service provider in connection with payroll and social insurance administration tasks</p> <p>i) contributing in the preparation of a report and a public benefit annex in accordance with legal requirements</p> <p>j) preparing financial disbursement of the grant on the basis of the signed grant agreement in accordance with internal regulations</p> <p>k) providing data to budgetary institutions (Ministries, State Audit Office, Hungarian State Treasury)</p> <p>l) keeping in touch with the auditor</p> <p>m) providing data to the owner and other organizations and authorities</p> <p>n) preparing and, if necessary, updating the regulations concerning the management and operative operation of the Agency in accordance with the legal regulations</p> <p>o) performing the HR tasks of the Company related to the employee with the help of an external service provider (especially administration related to departures and entrants, preparation of employment contracts, preparation of job advertisements and taking care of the selection process, handling attendance sheets, holidays and absences)</p> <p>p) providing the assets necessary for the daily operation of the Agency, arranging their replacement</p> <p>q) organizing the material supply and storage tasks necessary for daily work</p> <p>r) taking care of the maintenance of the (building) office premises, taking care of the preservation of the condition, making</p> |
|--|---|

HHÜ/257/3/VIG/K/E001 (2020)

<p>beruházások elvégzésére;</p> <p>s) a napi működést biztosító szolgáltatókkal való kapcsolattartás, közreműködik a Társaság működéséhez kapcsolódó közbeszerzések lebonyolításában és felel a kitűzött beruházási határidők betartásáért, betartatásáért;</p> <p>A Gazdasági és szolgáltatási osztály feladatait osztályvezető, gazdasági referens, humán referens és üzemeltetési referens látja el.</p> <p>1.2.3. Kontrolling osztály</p> <p>a) a költségvetés tervezése és az üzleti terv elkészítése</p> <p>b) gazdasági, pénzügyi döntés előkészítő anyagok kidolgozása a gazdasági és szolgáltatási igazgató részére;</p> <p>c) a pályázati és nem pályázati úton elnyert támogatások szerződésének ellenőrzése</p> <p>d) projektmanagerek munkájának pénzügyi szakmai támogatása</p> <p>e) beszerzések pénzügyi szakértői feladatainak ellátása</p> <p>f) a tulajdonosi és menedzsmentelvárásoknak megfelelő, a Társaság működésével és a támogatások, adományok kezelő szervei feladataival kapcsolatos rendszeres riportok, elemzések és előterjesztések készítése</p> <p>g) a Felügyelőbizottság részére háromhavonta az Alapító részére évente egyszer jelentés készítése a Társaság vagyoni helyzetéről és üzletpolitikájáról</p> <p>h) projektkontrolling feladatok ellátása</p> <p>i) a beszerzési és közbeszerzési terv elkészítése, a tervszerű megvalósítás felügyelete.</p> <p>A Kontrolling osztály feladatait osztályvezető, kontrolling referens, beszerző referens el.</p>	<p>proposal for the necessary investments</p> <p>s) keeping in touch with the service providers ensuring the daily operation, participating in the execution of public procurements related to the operation of the Agency, being responsible for the observance of the set investment deadlines</p> <p>The duties of the Department for Finance and Services are performed by the Head of Department, Economic Rapporteur, Human Resources Rapporteur and Operations Rapporteur.</p> <p>1.2.3. Controlling department</p> <p>a) Planning budget and preparing business plan</p> <p>b) preparing economic and financial decision preparation materials for the Director of Finance and Services</p> <p>c) verifying the contract for grants awarded on the basis of tenders and non-tenders</p> <p>d) providing financial professional support to project managers</p> <p>e) performing financial expert tasks for procurement</p> <p>f) preparing regular reports, analyzes and submissions related to the operation of the Agency and the tasks of the grant and donation management body in accordance with the ownership and management expectations</p> <p>g) preparing a report on the financial position and business policy of the Agency to the Supervisory Board once a year for the Founder every three months</p> <p>h) performing project controlling tasks</p> <p>i) preparing the procurement and public procurement plan, supervising the planned implementation.</p> <p>The tasks of the Controlling Department are performed by the Head of Department, the Controlling Officer and the Procurement Officer.</p>
---	---



Hungary Helps Ügynökség Nonprofit Zrt.
1016 Budapest, Naphegy tér 1.
+36 1 896 6344
hungaryhelps@hungaryhelps.gov.hu

HHÜ/257/3/VIG/K/E001 (2020)