

2/2026. sz. ügyvezetői utasítás

A Nemzeti Adatvagyon Ügynökség Korlátolt Felelősségű Társaság Szervezeti és működési szabályzatáról

1. A Nemzeti Adatvagyon Ügynökség Korlátolt Felelősségű Társaság Szervezeti és működési szabályzatáról a következő utasítást adom ki.
2. Jelen ügyvezetői utasítás hatálybalépésével egyidejűleg hatályon kívül helyezésre kerül az 1/2023. sz. ügyvezetői utasítás.
3. Az utasítás az aláírásának napját követő napon lép hatályba.

Budapest, 2026. március 31.


Dr. Kruchina Vince
ügyvezető

Jogi megfeleltetés:


dr. Csiba Károly
Jogi és koordinációs igazgató



NA0000018076

1. A Társaság adatai

1.1. A Társaság azonosító adatai

A Társaság cégneve	Nemzeti Adatvagyon Ügynökség Korlátolt Felelősségű Társaság
A Társaság székhelye	1027 Budapest, Kapás utca 6-12.
Az első Alapító Okirat kelte	2021.08.26.
A cégbejegyzés napja	2021.09.06.
A cégjegyzék száma	01-09-389831
Statisztikai azonosító	27432426-7499-113-01
Adószáma	27432426-2-41
A Társaság törvényességi felügyeleti szerve	Fővárosi Törvényszék, mint cégbíróság
A Társaság alaptőkéje (jegyzett tőkéje)	50.000.000, - (ötvenmillió) Ft

1.2. A Társaság tevékenységi köre

A Társaság, mint az állam 100%-os tulajdonában lévő gazdasági társaság látja el feladatait.

A Társaság feladatait és a nemzeti adatvagyon hasznosításával összefüggő szabályokat a nemzeti adatvagyon hasznosításának rendszeréről és az egyes szolgáltatásokról szóló 2023. évi CI. törvény (Nahtv.) és annak végrehajtási rendeletei, a nemzeti adatvagyon hasznosítás egyes intézményi szereplőinek feladatairól és hatásköreiről, valamint a Digitális Magyarország Ügynökség Zártkörűen Működő Részvénytársaság kijelöléséről és egyes feladatainak meghatározásáról szóló 249/2024. (VIII. 15.) Korm. rendelet, valamint a Nemzeti Adatvagyon Ügynökség feladatairól és az adathasznosítás-támogatási szolgáltatásokról szóló 250/2024. (VIII. 15.) Korm. rendelet, illetve más törvény, kormányrendelet, a Kormány egyedi döntése, valamint a miniszter határozza meg.

A Társaság a Központi Információs Közadat-nyilvántartás részletaszabályairól szóló 499/2022 (XII.8.) Korm.rendeletben (a továbbiakban: KIF Korm.rendelet) történt kijelölés alapján ellátja a Központi Információs Közadat-nyilvántartás felület üzemeltetője részére meghatározott feladatokat is.

A Társaság működésére a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény (a továbbiakban: Ptk.) szabályait kell alkalmazni.

1.3. A Társaság célja

A Társaság a nemzeti adatvagyon hasznosítás támogatásáért és koordinációjáért felelős központi, közfeladatot ellátó szerv, melynek fő feladata és küldetése a közfeladatot ellátó szerveknél lévő nemzeti adatvagyon részét képező közadatok, személyes adatok és védett adatok további felhasználásának elősegítése.

1.4. A Társaság jogállása

A Társaság önálló jogi személy, saját cégneve alatt jogokat szerezhetségek és kötelezettségeket vállalhat, szerződést köthet, pert indíthat és perben állhat. A Társaság önálló adó-, munkajogi és társadalombiztosítási jogalanyisággal rendelkezik.

2. A Társaság irányítási rendszere

2.1. Tulajdonosi joggyakorló

A Társaság tulajdonosa a Magyar Állam. A Társaság felett a tulajdonosi jogokat a Központi Statisztikai Hivatal Elnöke (a továbbiakban: Alapító vagy KSH) gyakorolja. A tulajdonosi jogok gyakorlója hatáskörét a Ptk., valamint az Alapító Okirat és a vonatkozó jogszabályok tartalmazzák.

2.2. Ügyvezető

A Társaság ügyvezetését az ügyvezető látja el, aki képviseli a Társaságot, közvetlenül irányítja a munkaszervezetet és felel a tulajdonossal szemben az irányítási rendszer tulajdonosi érdekeknek megfelelő működtetéséért.

2.3. Felügyelőbizottság

A Felügyelőbizottság ellenőrzi a Társaság ügyvezetését.

Ennek során az ügyvezetőtől, valamint a Társaság vezető állású munkavállalóitól felvilágosításokat kérhet, a Társaság könyveit és iratait megvizsgálhatja.

A Felügyelő Bizottság a fentiekén túlmenően gyakorolja a Társaság Alapító Okiratában meghatározott, az ügyvezetői döntések meghozatalához kapcsolódó jogkörét.

2.4. Könyvvizsgáló

A Társaság könyvvizsgálót alkalmaz, aki meghatározott időtartamra kerül megbízásra.

3. A Társaság szervezete és vezetése

3.1. A Társaság szervezeti felépítése

A Társaság – az ügyvezető irányításával – mint munkaszervezet, az 1. sz. melléklet szerint bemutatott szervezeti felépítésben látja el feladatait.

A munkavállalók munkaviszonyára, jogaikra és kötelezettségeikre a Munka Törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény (a továbbiakban: Mt.) és egyéb vonatkozó jogszabályok rendelkezései, valamint a Társaság belső szabályzataiban, a munkaszerződésben és a munkaköri leírásban foglaltak az irányadók.

A Társaság a feladatai ellátásához külső szakértő(ke)t is igénybe vehet.

3.2. A Társaság munkaszervezetének vezetői

3.2.1. Vezető állású munkavállalók

Vezető állású munkavállaló az, aki az Mt. 208. §-a alapján, illetve az Alapító Okirat rendelkezése szerint annak minősül. A Társaságnál vezető állású munkavállaló az ügyvezető és az operatív igazgató, aki az ügyvezető általános helyettese.

3.2.1.1. Az Mt. 208. §-a szerinti munkavállalókra vonatkozó közös szabályok

Az Mt. 208. § (1) bekezdés hatálya alá tartozó vezető: az ügyvezető, aki ellátja az alatta elhelyezkedő szervezeti egységek feletti irányítási feladatokat, továbbá az ügyvezető helyettesítésére jogosult operatív igazgató.

3.2.1.2. Az Mt. 208. §-a szerinti munkavállalók általános feladatai

- A Társaság képviselete harmadik személyekkel szemben a jelen Szervezeti és Működési Szabályzatban (a továbbiakban: SZMSZ) foglaltak, valamint a cégjegyzésre vonatkozó rendelkezések figyelembevételével.
- A rendelkezésükre álló döntés-előkészítő adatok és információk ismeretében döntés mindazon kérdésekben, amelyeket jogszabályok, belső szabályzatok a hatáskörükbe utalnak, illetve amelyek az irányításuk alá tartozó szervezet hatékony működéséhez szükségesek.
- Közreműködés a Társaság saját vagyonára vonatkozó éves üzleti terv kidolgozásában.
- Közreműködés az általuk közvetlenül irányított szakterület (igazgatóság), illetve szervezeti egységek feladatainak, működési feltételeinek meghatározásában.
- Szakterület képviselete a feladatkörébe tartozó területen.

- Javaslattétel a szervezeti egység létszámkeretének kialakítására.
- Az adott szakmai feladatok ellátásához szükséges adatok és információk körének, tartalmának és jellegének meghatározása, az adatgazdai feladatok ellátása.
- A Társaság tevékenységéhez és ellenőrzéséhez adatok és információk szolgáltatásának biztosítása.
- Az adat- és titokvédelmi, valamint a biztonsági és információbiztonsági előírások betartása és betartatása.

3.2.1.3. Az Mt. 208. §-a szerinti munkavállalók feladatai a szervezeti egységek vonatkozásában

- Szükség esetén javaslatot tesznek a szakterület által foglalkoztatott munkavállalók munkaköri feladataira,
- kialakítják a feladatok végrehajtására legalkalmasabb munkamegosztást az egyes szakterületek között,
- megfogalmazzák és rendszerezik a szakterületi feladatokat, kijelölik a feladat végrehajtásáért felelős szervezeti egységeket, munkavállalókat,
- a szakterületek vezetőivel együttműködve értékel(het)ik a szakterület munkavállalóinak teljesítményét,
- folyamatosan vizsgálják és értékelik az irányításuk, illetve vezetésük alá tartozó szakterület(ek), illetve a szakterület(ek)hez tartozó szervezeti egységek tevékenységét és működését, szükség esetén intézkednek, vagy intézkedést kezdeményeznek,
- ellátják az őket helyettesítő személyeket a szükséges információkkal.

3.2.1.4. Az Mt. 208. §-a szerinti munkavállalók felelőssége

A vezető állású munkavállalók felelősek az irányításuk, illetve vezetésük alá tartozó szakterületek tevékenységének megszervezéséért, a munkafeltételek és az eredményes munkavégzéshez szükséges tájékoztatás biztosításáért, a szakterületek feladatkörébe tartozó feladatok ellátásának jogszerűségéért, szakmai színvonaláért, az előírt határidők betartásáért, a szakterület rendeltetésszerű működéséért, a megállapított feladatok teljesítéséért, illetve azok végrehajtásának ellenőrzéséért.

3.2.2. Szervezeti egységek vezetői

A Társaság szervezeti egységeinek vezetői felelősek az irányításuk, illetve vezetésük alá tartozó területek tevékenységének megszervezéséért, a munkafeltételek és az eredményes munkavégzéshez szükséges tájékoztatás biztosításáért, a feladatkörükbe tartozó feladatok ellátásának jogszerűségéért, szakmai színvonaláért, az előírt határidők

betartásáért, a szervezeti egység rendeltetésszerű működéséért, a megállapított feladatok teljesítéséért, illetve azok végrehajtásának ellenőrzéséért. Felelnek a szervezeti egységhez tartozó munkavállalók feladatainak megszervezéséért és irányításáért.

4. A Társaság irányítása, szervezeti egységek feladat- és hatáskörei

4.1. Ügyvezető

Az ügyvezető a Társasággal munkajogviszonyban álló vezető állású munkavállalóként irányítja és ellenőrzi a Társaság munkaszervezetét az Alapító okirat és az SZMSZ keretei között. Biztosítja a Társaság jogszabályokban meghatározott feladatainak teljesítését, ellenőrzi azok jogszerű és szakmai végrehajtását, és felel a Társaság tevékenységéért.

Az ügyvezető kizárólagos jogosítványai és feladatai a Társaság vezetését illetően:

- Gyakorolja a munkáltatói jogokat – az Alapítói Okiratban meghatározott kivétellel – a Társaság munkavállalói felett, és ellátja a munkaszervezet stratégiai irányítását.
- Döntéseit ügyvezetői utasításba, valamint határozatba foglalhatja.
- Irányítja a szervezeten belül tartozó szervezeti egységek és munkatársak, illetve tanácsadók tevékenységét.
- A Társaság Felügyelőbizottsága, a tulajdonosi jogok gyakorlója részére felterjeszti az előterjesztéseket.
- Az SZMSZ keretei között bármely döntési és intézkedési jogosultságát átruházhatja a munkaszervezet más vezetőjére, munkavállalójára akár a munkaszervezetben kiadott belső szabályozással, akár általános érvényű vagy egyedi utasítással vagy meghatalmazással.
- Ellátja az Alapító okiratban, továbbá az egyéb, vonatkozó jogszabályokban az ügyvezető részére meghatározott feladatokat.

4.2. Közvetlenül az ügyvezető alá tartozó szervezeti egységek, munkatársak

4.2.1 Titkárság

A Társaság, valamint az ügyvezető feladatainak ellátása érdekében Titkárság működik. A Titkárságot a titkárságvezető vezeti, akinek tevékenységét közvetlenül az ügyvezető irányítja.

A Titkárság feladatai:

- Ellátja az ügyvezető napi munkájának adminisztratív támogatását és intézi az egyéb szervezési feladatokat.

- Kialakítja és működteti a Társaság iratkezelési és az elektronikus ügyintézésrel kapcsolatos irat- és dokumentumkezelő rendszerét.
- Ellátja a hivatalos bélyegzők nyilvántartásával kapcsolatos feladatokat.
- Ügyvezetői feladatok folyamatos nyomon követése, határidők figyelése, szükség esetén emlékeztetők készítése.
- Ügyvezetői döntésekhez szükséges információk összegyűjtése, előkészítő anyagok rendszerezése.
- Ügyvezetői elektronikus levelezés kezelése (beérkező/kimenő), egyeztetések lebonyolítása.
- Kapcsolattartás a Társaság egyes szervezeti egységeivel az ügyvezetői feladatok kapcsán.
- Ügyvezetői naptár kezelése: találkozók, egyeztetések, események szervezése.
- Vezetői értekezletek előkészítése és szervezése (helyszín, meghívók, napirend).
- Iktatásra/nyilvántartásba vételre történő előkészítés, dokumentumok rendszerezése.
- Aláíratási folyamat koordinálása (papír alapon és/vagy elektronikusan).
- Kapcsolattartás a külső partnerekkel, szervezetekkel az ügyvezető nevében vagy megbízásából.
- Beérkező megkeresések kezelése, szűrése, megfelelő szervezeti egységhez irányítása.
- Ügyvezetői kommunikáció támogatása (egyeztetések előkészítése, válaszok koordinálása).
- Vendégek fogadása, protokolláris feladatok ellátása, illetve támogatása.
- Titkársági rend fenntartása, adminisztratív feladatok ellátása.
- Postai küldemények, futárküldemények kezelése (ha releváns).
- Irodai működéshez kapcsolódó beszerzési igények jelzése (pl. nyomtatványok, eszközök).

4.2.2 Projektkoordinációs csoport

A Projektkoordinációs csoportot a projektkoordinációs csoportvezető vezeti, aki az ügyvezető közvetlen irányítása alatt áll. A Projektkoordinációs csoport látja el a hazai, Európai Unió, illetve nemzetközi forrásból finanszírozott projektek (a továbbiakban: projekt) megvalósításával kapcsolatos koordinációs feladatokat, melynek keretében:

- Figyelemmel kíséri a Társaság pályázati lehetőségeit, pályázati felhívásokat.
- Összeállítja a támogatási kérelmet és az ahhoz kapcsolódó dokumentumokat. Ennek érdekében meghatározza az ehhez szükséges feladatokat, azok végrehajtásának ütemezését, koordinálja és felügyeli a feladatok ellátását.
- Szervezi, koordinálja és ellenőrzi a projektek megvalósítását és lezárását, ennek érdekében különösen meghatározza az ehhez szükséges feladatokat, azok végrehajtásának ütemezését, koordinálja és felügyeli a feladatok ellátását, valamint kapcsolatot tart az adott projekt esetében illetékes Hatóságokkal, továbbá ellátja a

projekthez kapcsolódó adminisztratív feladatokat és kezeli a támogatási projektek dokumentációját.

- Projektstátuszok rendszeres bekérése és összesítése.
- Társaság valamennyi projektje esetében nyomon követi az egyes mérföldköveket, határidőket, teljesítéseket és az esetleges elmaradásokat, melyekről rendszeresen tájékoztatja az ügyvezetőt.
- Projektek megfelelőségének ellenőrzése (pl. dokumentáltság, státusz)

4.2.3. Adatvédelmi tisztviselő

A Társaság adatvédelmi tisztviselője folyamatosan támogatja a szervezetet a személyes adatok jogszerű, átlátható, célhoz kötött és biztonságos kezelésében, mind a belső folyamatok ellátásakor, mind a Társaság által üzemeltetett digitális felületek működtetésének, új technológiai megoldások fejlesztésének folyamataiban. Az adatvédelmi tisztviselő munkájának ellátása során proaktív módon hozzájárul ahhoz, hogy az adatvédelem a szervezeti kultúra szerves részévé váljon.

- Tájékoztat és szakmai tanácsot ad az adatkezelő vagy az adatfeldolgozó, továbbá az adatkezelést végző alkalmazottak részére adatvédelmi kérdésekben, illetve az adatvédelmi hatásvizsgálatra vonatkozóan, valamint nyomon követi a hatásvizsgálat elvégzését.
- Ellenőrzi az adatvédelmi rendelkezéseknek, továbbá a Társaság személyes adatok védelmével kapcsolatos belső szabályainak való megfelelést és együttműködik a felügyeleti hatósággal.
- Az adatvédelmi tisztviselő – a feladatának ellátása során – nem utasítható. Az adatvédelmi tisztviselő jogosulatlan adatkezelés észlelése esetén közvetlenül jogosult és köteles az ügyvezetőt tájékoztatni.

4.2.4. Informatikai biztonsági felelős

Az informatikai biztonsági felelős feladata az információbiztonsági működés koordinálása és felügyelete, valamint a kapcsolódó szabályzatok és eljárások kidolgozása és naprakészen tartása. Felelős az információbiztonsági kockázatok azonosításáért és kezeléséért, továbbá a biztonsági incidensek kivizsgálásának és dokumentálásának megszervezéséért. Ellenőrzi a jogosultságkezelés rendjét és a rendszerek biztonsági beállításait, valamint közreműködik a felhasználók biztonságtudatosságának fejlesztésében. Feladata továbbá az adatvédelemmel való együttműködés és a belső vagy külső ellenőrzések, auditok szakmai támogatása.

Az informatikai biztonsági felelős feladatai különösen:

- Az információbiztonsági működés koordinálása és felügyelete.
- Biztonsági elvek, szabályok betartásának támogatása.
- Informatikai / információbiztonsági szabályzatok kidolgozása, karbantartása.
- Javaslatétel módosításokra, új szabályokra.
- Információbiztonsági kockázatok azonosítása, értékelése.
- Intézkedések kezdeményezése a kockázatok csökkentésére.
- Informatikai biztonsági incidensek kezelése, kivizsgálása koordinálása.
- Események dokumentálása, jelentések készítése.
- Megelőző intézkedések javaslata.
- Hozzáférések, jogosultságok rendjének ellenőrzése.
- Jogosultsági elvek betartásának figyelése (pl. "legkisebb jogosultság elve").
- Biztonsági beállítások, mentések, naplózás, frissítések meglétének ellenőrzése.
- Sérülékenységek figyelésének koordinálása, javítások kezdeményezése/javaslatétel.
- Felhasználók tájékoztatása az alapvető biztonsági szabályokról.
- Biztonságtudatossági képzések szervezése (pl. phishing, jelszóhasználat).
- Együttműködés az adatvédelmi tisztviselővel, vezetőkkel.
- GDPR-hoz kapcsolódó IT-biztonsági intézkedések támogatása.
- Hatósági, belső vagy külső ellenőrzések során szakmai támogatás.
- Szükséges dokumentumok előkészítése, egyeztetés.

4.3. Jogi és koordinációs igazgatóság

A Jogi és koordinációs igazgatóságot a jogi és koordinációs igazgató vezeti, aki az ügyvezető közvetlen irányítása alatt áll. A jogi és koordinációs igazgató irányítja a Társaság koordinációs, jogi, adatvédelmi, valamint Európai Uniói tagságból eredő és nemzetközi feladatainak ellátását. Munkáját a jogi csoportvezető segíti, aki a jogi és koordinációs igazgató távolléte esetén szakmai helyettesítését is ellátja.

4.3.1 Jogi csoport

A Jogi csoport koordinációs feladatai:

- Gondoskodik a Társaság működésére vonatkozó közérdekű adatigénylések teljesítéséről, koordinálja az ezzel kapcsolatos feladatok ellátását.

- Kapcsolatot tart az Alapítóval, melynek keretében biztosítja a szakterületéhez tartozó adatszolgáltatás-kérésekre, megkeresésekre adandó válaszok elkészítésének Társaságon belüli koordinációját és azok továbbítását.
- Figyelemmel kíséri és ellenőrzi az Alapító felelőst és határidőt tartalmazó határozatainak nyilvántartását, végrehajtását.
- Figyelemmel kíséri a Társaság számára a jogszabályokban meghatározott, a Jogi és koordinációs igazgatóság feladataihoz kapcsolódó adatszolgáltatási kötelezettséget tartalmazó feladatok, jelentések, beszámolók határidőre történő előkészítését és végrehajtását.
- Koordinálja a Társaság részére az Alapító által megküldött feladatok végrehajtását, különös tekintettel a közigazgatási egyeztetés keretében megküldött előterjesztések Társaságon belüli véleményezéséhez kapcsolódó feladatok ellátását, gondoskodik a közigazgatási egyeztetés során a Társaság által képviselt, érdemi észrevételek dokumentálásáról.
- Irányítja és összehangolja a Jogi és koordinációs igazgatóság munkáját támogató szakértők tevékenységét.
- Gondoskodik a KIF Korm.rendeletben meghatározott Felhasználói Szabályzat aktualizálásáról.

A Jogi csoport jogi feladatai:

- Jogi állásfoglalásokat készít harmadik féltől érkező megkeresésekre – különös tekintettel a Társaság tevékenységére irányadó jogszabályokban foglaltak jogértelmezésével összefüggésben – a Társaság érintett szervezeti egységeinek bevonásával.
- Jogi kérdésekben véleményt ad az ügyvezető és a szervezeti egységek vezetői, illetve munkatársai részére.
- Közreműködik a Társaság peres és nemperes eljárásaiban és egyéb, jogi természetű hatósági ügyekben, valamint a Társaság cégeljárási ügyekben.
- Gondoskodik a Társaság szerződésmintáinak és szerződés-tervezetelnek elkészítéséről, továbbá a szerződések és más okiratok jogi ellenjegyzéséről, közreműködik a Társaság szerződéseinek nyilvántartásának vezetésében.
- Ellátja a Társaság szervezeti rendjével összefüggő belső szabályzatok, utasítások és határozatok előkészítésével kapcsolatos feladatokat, támogatja a belső normák előkészítését, gondoskodik az aláírt eredeti példányok nyilvántartásáról, közzétételéről, őrzéséről.
- Véleményezi a közigazgatási egyeztetések keretében megküldött előterjesztéseket, közreműködik a Társaság álláspontjának képviseletében a személyes egyeztetések során.

- Gondoskodik a Társaságra vonatkozó közérdekű és közérdekből nyilvános adatok Társaság honlapjára történő tartalmi aktualizálásáról.
- A Társaság Felügyelőbizottsága és az Alapító részére kidolgozza az előterjesztéseket.
- Figyelemmel kíséri a Magyar Közlöny és a Hivatalos Értesítő megjelenését, vizsgálja azok tartalmát, és a Társaság részéről releváns tartalomról tájékoztatja a munkatársakat.
- Elkészíti a Jogi és koordinációs igazgatóság felelősségi körébe tartozó területekre vonatkozó szabályzatokat és aktualizálja azokat.

A Jogi csoport Európai Unió tagsággal összefüggő és nemzetközi feladatai:

- Gondoskodik az adatokkal kapcsolatos nemzetközi és európai trendek figyelemmel kíséréséről és a kapcsolódó feladatok ellátásáról.
- Gondoskodik az adatokkal kapcsolatos nemzetközi és európai szabályozások figyelemmel kíséréséről.
- EU-s és nemzetközi szabályozásokkal kapcsolatos döntéselőkészítő, koordinációs és adminisztratív feladatok ellátása, ennek keretében különösen ellátja az EU-s és nemzetközi szabályozások végrehajtásával kapcsolatos adminisztrációs és koordinációs feladatokat, előkészíti és megküldi a jelentéseket, teljesíti az adatszolgáltatásokat, véleményezi a jogi aktusokat, összefoglalókat készít, valamint – az operatív igazgatóság bevonásával - részt vesz az EU-s és nemzetközi munkacsoportok ülésein és koordinálja az abból eredő feladatok végrehajtását, továbbá kapcsolatot tart az érintett szervekkel.

4.4. Operatív igazgatóság

Az Operatív igazgatóságot az operatív igazgató irányítja, aki az ügyvezető közvetlen irányítása alatt áll. Az operatív igazgató irányítja a Társaság kommunikációs, valamint a Társaságnál lévő, az igazgatóság feladatkörébe tartozó projektek megvalósításával kapcsolatos szakmai feladatok ellátását, a Társaság beszerzési feladatainak végrehajtását, továbbá az Adat- és Szolgáltatásmenedzsment csoport tevékenységét.

Az operatív igazgató ellátja a Társaság operatív irányítását és az ügyvezető távolléte esetén az ügyvezető általános helyettesítését.

Ennek keretében feladatai:

- Kialakítja és koordinálja a feladatok végrehajtására legalkalmasabb munkamegosztást a szervezeten belül és kialakítja a folyamatmenedzsment rendszert.

- Biztosítja a szervezeti egységek közötti szakmai együttműködést, koordinálja a feladatok ellátását.
- Javaslatot tesz a szervezeti struktúrára, és a szervezet létszámkeretének kialakítására.
- Közreműködik a munkavállalók munkaköri feladatainak meghatározásában.
- Felügyeli és monitorozza a szervezet működését, szükség esetén intézkedik, vagy intézkedési terveket készít.
- Koordinálja a döntéselőkészítési folyamatokat.

Az Operatív igazgatóság egyéb feladatai:

- Gondoskodik az igazgatóság felelősségi körébe tartozó területek szabályozásáról, szabályzatok készítéséről, aktualizálásáról.
- Irányítja és összehangolja az Operatív igazgatóság munkáját támogató szakértők tevékenységét.
- Gondoskodik a szakterület feladataihoz kapcsolódó szerződések, megállapodások szakmai tartalmának előkészítéséről, a megkötött szerződések és megállapodások teljesítésének nyomon követéséről és a teljesítések igazolásáról, illetve kapcsolódó adminisztratív feladatok ellátásáról.

4.4.1 Adat- és Szolgáltatásmenedzsment csoport

Az Adat- és Szolgáltatásmenedzsment csoportot csoport ellátja a Társaság, mint egyablakos tájékoztatásért és kapcsolattartásért felelős szervezet részére meghatározott, továbbá koordinálja szolgáltatások teljesítésével (a továbbiakban: igénymenedzsment) és fejlesztésével kapcsolatos szakmai feladatokat. Munkáját a szakmai vezető szervezi és koordinálja.

Az Adat- és Szolgáltatásmenedzsment csoportot csoport egyablakos kapcsolattartási és tájékoztatási szolgáltatás biztosítása érdekében ellátott feladatai:

- Gondoskodik a Nemzeti Adatvagyron Leltár tartalmi elemeinek meghatározásáról, folyamatos bővítéséről és a kapcsolódó dokumentumok elkészítéséről.
- Nyomon követi a szervezeti adatfelelősök és adattovábbítási kapcsolattartók (a továbbiakban együtt: szervezeti adatfelelősök) nyilvántartását, szervezi a nyilvántartás tartalmi bővítését. Működteti a szervezeti adatfelelős rendszert, ennek keretében különösen folyamatos kapcsolatot tart a szervezeti adatfelelősökkel, megszervezi a szervezeti adatfelelősök szakmai és módszertani képzéseit, gondoskodik a képzésekhez kapcsolódó útmutatók, tájékoztatók és egyéb dokumentumok tartalmi előkészítéséről és a képzések megtartásáról.

- Nyomon követi a regisztrációköteles szolgáltatók nyilvántartását, szervezi a nyilvántartás tartalmi bővítését.
- Gondoskodik a Közadatportál szakmai tartalmának meghatározásáról és a kapcsolódó szakmai dokumentumok elkészítéséről.
- Koordinálja a Társasághoz az egyablakos kapcsolattartási és tájékoztatási szolgáltatás igénybevételével beérkezett igények szolgáltatók részére történő eljuttatását.

Az Adat- és Szolgáltatásmenedzsment csoport igénymenedzsmenthez kapcsolódó feladatai:

- Kezeli a Társaság által nyújtott adathasznosítás-támogatási szolgáltatások teljesítése iránti igényeket (a továbbiakban együtt: igény) és koordinálja az igények teljesítését, ennek keretében különösen megkeresi a szervezeti adatfelelősöket és kapcsolatot tart az igénylővel, valamint a közfeladatot ellátó szervekkel, továbbá a szolgáltatókkal az igények teljesítése érdekében és gondoskodik az igény teljesítéséhez szükséges megállapodások (a továbbiakban: megállapodás) szakmai tartalmi előkészítéséről és megkötéséről, valamint koordinálja a szolgáltatás teljesítése teljes folyamatát, - beleértve az IT igazgatósághoz tartozó technikai teljesítés megvalósítását -, és felügyeli az igény megfelelő teljesítését.
- Értékesíti és népszerűsíti a Társaság által nyújtott szolgáltatásokat.

Az Adat- és Szolgáltatásmenedzsment szolgáltatás fejlesztéshez kapcsolódó feladatai:

- Felméri a potenciális adathasznosítási és üzleti igényeket, ennek alapján elkészíti a szakmai projektek koncepcióját a szolgáltatások bővítése, valamint új szolgáltatások bevezetése érdekében.
- Meghatározza a szakmai projektek végrehajtásához szükséges szakmai feladatokat, azok ütemezését, valamint szervezi, koordinálja és felügyeli a feladatok ellátását.

Az Adat- és Szolgáltatásmenedzsment csoport egyéb feladatai:

- A Társaság szakrendszerével kapcsolatosan riportokat készít, közreműködik a Társaság riportrendszerének fejlesztésében.
- Közreműködik a Társaság Európai Unió tagssággal összefüggő és nemzetközi feladatainak ellátásában, ennek keretében ellátja az ahhoz kapcsolódó szakmai feladatokat, így különösen gondoskodik a szakma képviselétéről az egyes üléseken, egyeztetéseken, gondoskodik a jelentéstételi és adatszolgáltatási kötelezettségek teljesítéséhez szükséges adatok strukturált formában történő bekéréséről, a beérkezett információk összegyűjtéséről feldolgozásáról, részt vesz a döntéselőkészítő anyagok és összefoglalók elkészítésében,

végrehajtásában. Összegyűjti és adoptálja a nemzetközi adatmenedzsmenttel kapcsolatos információkat, trendeket.

4.4.2. Kommunikációs csoport

- Gondoskodik a Társaság publikus felületeinek, alkalmazásainak kommunikációs fejlesztéséről, gondozásáról, valamint a látogatottságuk méréséről.
- Gondoskodik a kommunikációs feladatok ellátásáról és a kommunikációs anyagok, dokumentumok elkészítéséről, véglegesítéséről.
- Ellátja az egyes szervezeti egységek munkájának kommunikációs támogatását.
- Kapcsolatot tart az Alapítóval, kidolgozza a Társaság külső-belső kommunikációs stratégiáját, gondoskodik a sajtó és egyéb külső megkeresések kezeléséről, rendezvények, események megszervezéséről és az ahhoz kapcsolódó komplex dokumentumok összeállításáról.

4.4.3. Beszerzési csoport

A beszerzési feladatok ellátását az operatív igazgató irányításával a beszerzési vezető szervezi és koordinálja.

- A Társaság beszerzési/közbeszerzési ügyeinek intézése, dokumentálása.
- A (köz)beszerzési igények összegyűjtése és nyilvántartása.
- (Köz)beszerzési terv és a (köz)beszerzésekkel kapcsolatos jelentések, beszámolók elkészítése, a (köz)beszerzési terv módosítása.
- Eljárások előkészítése, lebonyolítása, koordinálása.
- Kapcsolattartás a (köz)beszerzésekben közreműködő külső szakértőkkel, eljárás bonyolító szervezetekkel.
- A beszerzési terület felelősségi körébe tartozó szabályzatok előkészítése, aktualizálása.
- A beszerzési szakterület munkáját támogató szakértők tevékenységének irányítása és összehangolása.

4.5. IT Igazgatóság

Az IT igazgatóságot az IT igazgató irányítja, aki az ügyvezető közvetlen irányítása alatt áll. Az IT igazgatóság a Társaság által nyújtott adathasznosítási támogatási szolgáltatások, a szakmai projektek projektmenedzsmentjét, valamint a NAVŰ működését támogató informatikai rendszerek technikai megvalósítását biztosítja.

Az IT igazgató irányítja a szolgáltatások technikai megvalósításával, valamint az IT üzemeltetéssel, továbbá az IT fejlesztéssel kapcsolatos feladatok ellátását.

Az IT igazgatóság általános feladatai:

- Az IT igazgatóság felelősségi körébe tartozó területek szabályozása, szabályzatok készítése, aktualizálása.
- Az IT igazgatóság munkáját támogató szakértők és szolgáltatók tevékenységének összehangolása és irányítása.
- Közreműködés az IT igazgatóság feladatkörébe tartozó beszerzések lebonyolításában. Felelős a szakterület feladataihoz és IT szakmai projektekhez kapcsolódó beszerzések, szerződések, megállapodások szakmai tartalmáért, - így különösen a szerződésekben szereplő műszaki tartalomért-, azok előkészítéséért, a megkötött szerződések és megállapodások teljesítésének nyomon követéséért és szerződésszerűségéért, valamint gondoskodás a teljesítések igazolásáról, illetve kapcsolódó adminisztratív feladatok ellátásáról.

Az IT igazgatóság szakmai rendszerekkel kapcsolatos feladatai:

Az IT igazgatóság a Társaság által nyújtott adathasznosítási támogatási szolgáltatási igényekhez kapcsolódó technikai feladatokat az Adat- és Szolgáltatásmenedzsment csoport iránymutatásai alapján, az IT igazgatóság csoportjai közötti feladatmegosztással, a minél magasabb ügyfélégedettség elérése és a Társaság feladatainak magas színvonalon történő ellátása érdekében végzi.

- A Társaság honlapjára, a Nemzeti Közadatportálra, valamint a Társaság által üzemeltetett egyéb felületekre kikerülő adattartalom technikai feltöltésének és üzemeltetésének biztosítása a Kommunikációs csoporttal együttműködve.
- Az egyablakos tájékoztatási és kapcsolattartási szolgáltatás és a Társaság által nyújtott adathasznosítási támogatási szolgáltatások feltételeit biztosító Közadatportál és kapcsolódó rendszerek zavartalan működésének biztosítása.
- Az Adat- és Szolgáltatásmenedzsment csoport bevonásával az IT érintettségű szakmai projektek feladatainak végrehajtásának szervezése és koordinálása a szolgáltatások bővítése, valamint új szolgáltatások bevezetése érdekében, különösen az IT és szakmai feladatok meghatározása, ütemezése, valamint a végrehajtás felügyelete.
- Az alkalmazás-fejlesztési tárgyú szerződések és megállapodások teljesítésének nyomon követése, a teljesítések igazolása, valamint a kapcsolódó adminisztratív feladatok ellátása
- A Központi Információs Közadat-nyilvántartás felület és az ahhoz kapcsolódó rendszerek üzemeltetésének folyamatos és zavartalan működésének biztosítása.

4.5.1 Fejlesztés és működéstámogatás csoport

- A Társaság alap- és szakmai működését támogató informatikai rendszerek üzemeltetéséhez szükséges műszaki, informatikai feladatok ellátása és/vagy koordinálása az üzletmenetfolytonosság és az adatvagyon megőrzése érdekében.
- Az informatikai rendszerek működése során fellépő üzemeltetési hibák esetén a hibaelhárítási folyamat indítása, koordinálása, valamint az egységes és folyamatos kapcsolattartás biztosítása a felhasználókkal, külsős partnerekkel és a Társaság szerződött vállalkozóival; a technikai hibabejelentési lehetőség biztosítása, a bejelentett informatikai problémák, incidensek, kérések megoldásának teljes életciklusának nyomon követése és felügyelete.
- A Társaság jogosultságkezelési rendszerének működtetése.
- Az alkalmazásokban kezelt adatok és dokumentumok biztonsági mentéseinek rendszeres elkészítése és megőrzése, valamint az archiválási feladatok ellátása.
- Közreműködés az IT biztonsági incidensek kivizsgálásában és utókövetésében, valamint a vonatkozó adat-, titok- és információbiztonsági előírások betartása és betartatásának támogatása.
- Az informatikai infrastruktúra erőforrásainak és szükségleteinek folyamatos monitorozása, intézkedések kezdeményezése, az IT és kommunikációs eszköz- és licenccnyilvántartás vezetése, valamint az IT és kommunikációs eszközök készletgazdálkodásának ellátása.
- A Társaság alap informatikai hálózatának és informatikai infrastruktúrájának kialakításával és üzemeltetésével kapcsolatos feladatok ellátása.
- A működést támogató szoftverek szakmai felügyelete.
- Részvétel új alkalmazási rendszerek tervezési és bevezetési projektjeiben, valamint csoportmunkát támogató webalapú felületek kialakításában és a meglévő rendszerek továbbfejlesztésében; továbbá az új alkalmazási rendszerek tervezése, bevezetése és műszaki szakmai tartalmának meghatározása.
- Az üzleti igények alapján a fejlesztési irányok meghatározásának támogatása, az elvárt fejlesztések funkcióspecifikációjának elkészítése, az igények fejlesztők felé történő közvetítése.
- Az IT fejlesztések, hibajavítások koordinálása és felügyelete, a tesztelések biztosítása és koordinálása.
- A tervezési, megvalósítási és üzemeltetési dokumentáció elkészítése, alkalmazási architektúratérkép készítése és karbantartása, külső erőforrás igénybevételénél ezen dokumentumok elkészíttetése és validálása.
- A folyamatos rendszerfelügyeleti kapacitás biztosítása és koordinálása, folyamatos kapcsolattartás a rendszerfejlesztő partnerekkel, továbbá belső és külső fejlesztések koordinálása, szállítói kapcsolattartás.

- Előkészíti a Kommunikációs és a Jogi csoport közreműködésével www.kif.gov.hu weboldalra kerülő tájékoztatásokat, gondoskodik az információk naprakészen tartásáról és koordinálja az ehhez kapcsolódó feladatok végrehajtását.
- Koordinálja a www.kif.gov.hu weboldalon történő közzététellel kapcsolatos, - ügyfélszolgálatra érkező - bejelentésekből eredő feladatok végrehajtását és gondoskodik a válaszok ügyfélszolgálat részére történő megküldéséről.

4.5.2 Digitális Stratégiai Csoport

A Digitális Stratégiai Csoport a Társaság IT igazgatóságán belül működő szervezeti egység. A csoport vezetője stratégiai tanácsadó, aki a Társaság digitális transzformációjának szakmai megalapozásáért felel.

A Digitális Stratégiai Csoport feladatai különösen:

- a Társaság fejlesztési és működéstámogatáshoz szükséges IT igények felmérése, összegyűjtése és rendszerezése; a prioritizáláshoz döntés-előkészítő javaslatok készítése, a jóváhagyott tervek nyomon követése;
- a Társaság digitális fejlődését érintő szakmai kezdeményezések, javaslatok és koncepciók összegyűjtése, rendszerezése és értékelése;
- szakmai előkészítő és koncepcióalkotó anyagok kidolgozása és véleményezése;
- az elfogadott szakmai anyagok alapján a kapcsolódó projektek szakmai céljainak, tartalmának és követelményeinek meghatározása;
- a projektek megvalósítása során a szakmai megvalósítás irányítása és felügyelete, ideértve a szakmai döntések előkészítését és a szakmai eredménytermékek jóváhagyását;
- szakmai együttműködés és képviselőlet biztosítása IT fejlesztési és üzemeltetési projektek vonatkozásában.

4.5.3 Adatfeldolgozó csoport:

Az Adatfeldolgozó csoport feladata a Társaság által nyújtott adathasznosítási támogatási szolgáltatások keretében szükséges adatelőkészítési, adatelemzési, adattisztítási, adatmodellezési és adatvizualizációs feladatok ellátása, az eredménytermékek előállításának biztosítása, valamint az adatelemzési feladatok minőségbiztosítása.

A csoport feladatai különösen:

- A Társaság által nyújtott adathasznosítási támogatási szolgáltatási igényekhez kapcsolódó technikai feladatok teljeskörű végrehajtása, az eredménytermék létrehozása az Adat- és Szolgáltatásmenedzsment csoport iránymutatásai alapján.
- Az adatelemzési feladatokhoz kapcsolódó feladatmenedzsment és minőségbiztosítási feladatok ellátása.

- Az adatelemzésekhez kapcsolódóan adattisztítások elvégzése, az adatok adatbázisba szervezése, továbbá az adatelemzési és modellezési feladatok ellátása.
- Az elemzések összeállításához szükséges adatvizualizációs tartalmak biztosítása.
- A NAVÚ működéséhez és adatszolgáltatási feladataihoz illeszkedően az adatok feldolgozása során a szükséges adatvédelmi, információbiztonsági és hozzáférés-szabályozási elvek érvényesítése, különösen:
 - az adatok célhoz kötött, szükséges mértékű felhasználása (adatminimalizálás),
 - a feldolgozások dokumentáltságának biztosítása,
 - a feldolgozási lépések visszakereshetőségének és reprodukálhatóságának támogatása,
 - adatminőség-ellenőrzések, validációk, hibák jelölése és kezelésének biztosítása

4.6. Gazdasági Igazgatóság

A Gazdasági igazgatóságot a gazdasági igazgató irányítja, aki az ügyvezető közvetlen irányítása alatt áll. A gazdasági igazgató irányítja a Társaság pénzügyi, számviteli és kontrolling, humán erőforrás, üzemeltetési és ellátási, továbbá egyéb, a szakterületéhez kapcsolódó feladatok ellátását.

A Gazdasági igazgatóság pénzügyi, számviteli és kontrolling feladatai különösen:

- Teljeskörű pénzügyi tervezés.
- A Társaság számviteli, könyvelési és kapcsolódó adminisztrációs feladatainak ellátása.
- A jogszabályokban előírt adókötelezettségek teljesítésével összefüggő ügyintézési feladatok ellátása.
- Gondoskodik a Társaság bevételeinek beszedéséről, nyilvántartásáról, biztosítja a Társaság likviditását, valamint ellátja likviditásmenedzsment feladatokat.
- Gondoskodik a kötelezettségvállalást tartalmazó szerződések pénzügyi ellenjegyzéséről.
- Kialakítja és működteti a Társaság kontrolling rendszerét, vezeti a szükséges nyilvántartásokat, kezeli a kapcsolódó adatbázisokat, szakrendszereket, kapcsolatot tart az illetékes külső szervekkel, hatóságokkal és a könyvvizsgálóval.
- Ellátja az üzleti tervezés szakmai irányítását, elkészíti az éves beszámolót, továbbá gazdaságossági számításokat, elemzéseket készít.

A Gazdasági igazgatóság humánerőforrás folyamatok irányításával, felügyeletével kapcsolatos feladatai különösen:

- Bérigazgatási feladatok ellátásának koordinálása, végrehajtásának felügyelete.
- Elvégzi a foglalkoztatással, a bér és egyéb személyi jellegű juttatásokkal, társadalombiztosítási ügyintézésrel kapcsolatos feladatokat.
- Felelős a foglalkozás-egészségügyi ellátás megszervezéséért.
- Felelős a humánerőforrás-gazdálkodással kapcsolatos feladatok ellátásáért.
- Ellátja a vagyonyilatokzatok megtételével és kezelésével kapcsolatos feladatokat.

A Gazdasági Igazgatóság üzemeltetési és ellátási feladatai különösen:

- Ellátja az ingatlanigazgatási, -üzemeltetési feladatokat, biztosítja – az IT eszközök kivételével - a munkaeszközök rendelkezésre állását, illetve az azokkal kapcsolatos vagyongazdálkodási feladatok ellátását.
- Ellátja a Társaságnál a tárgyi eszközök és ingatlanok leltározási, nyilvántartási feladatait.

A Gazdasági Igazgatóság egyéb, a szakterületet érintő feladatai:

- A Gazdasági igazgatóság feladatkörébe tartozó szabályzatok készítése, aktualizálása.
- Irányítja és összehangolja a Gazdasági igazgatóság munkáját támogató szakértők, külső szolgáltatók tevékenységét.
- A Gazdasági igazgatóság feladatait érintő szakmai kérdések tekintetében kapcsolatot tart az Alapítóval, felügyeleti szervekkel és szerződött partnerekkel, melynek keretében biztosítja az esetleges adatszolgáltatás-kérésekre, megkeresésekre adandó válaszok elkészítésének Társaságon belüli koordinációját és azok továbbítását.
- Figyelemmel kíséri a Társaság számára a jogszabályokban meghatározott, a Gazdasági igazgatóság feladataihoz kapcsolódó adatszolgáltatási kötelezettséget tartalmazó feladatok, jelentések, beszámolók határidőre történő előkészítését és végrehajtását.

5. Szervezeti és strukturális jellegű koordinációs eszközök

5.1. Vezetői értekezlet

A vezetői értekezlet célja

- a vezetői tájékoztatás, mely során az ügyvezető tájékoztatást ad az irányítása alá tartozó vezetők számára a megelőző, továbbá a következő időszak fontosabb, a Társaság egészét érintő eseményeiről, fontosabb döntéseiről;
- a több szervezeti egységet érintő, valamint a határidős feladatok áttekintése és nyomon követése;
- az ügyvezető tájékoztatása az elvégzett, illetve a jövőben várható fontosabb feladatokról, eseményekről;
- az elvégzendő feladatok meghatározása.

5.2. Szakmai Projektek

A szakmai projektek olyan ideiglenes szerveződésű, rugalmas szervezeti megoldások, amelyek egy-egy speciális feladat ellátására jönnek létre, és több szervezeti egység felelősségi és hatáskörét érintik. A projektet az arra kijelölt vezető vagy munkatárs projektvezetőként irányítja. A projektekbe delegált munkatársak együtt dolgoznak a projekt céljainak elérésén és kötelesek vezetőiket tájékoztatni a projekt előrehaladásáról.

6. A Társaság működését meghatározó általános szabályok

6.1. Képviselés és cégjegyzés

Az ügyvezető egyszemélyben jogosult a Társaság állandó képviselőjére, más munkavállalók az ügyvezető írásos felhatalmazása alapján ketten együttesen jogosultak cégjegyzésre.

A Társaság cégjegyzése a Társaság iratain úgy történik, hogy a Társaság kézzel vagy géppel írt előnyomott, előírt vagy nyomtatott cégneve alá vagy fölé a cégjegyzésre jogosult személyek nevüket hiteles cégaláírási nyilatkozatuknak vagy ügyvéd által ellenjegyzett aláírási mintának megfelelő formában – az Alapító okirat szerinti módon – aláírják. A céget jegyző személy nevét lehetőség szerint nyomtatott formában is fel kell tüntetni.

A cégjegyzési jogosultsággal felhatalmazott munkavállalókat és azok előzőek szerinti címpéldányait és aláírásmintáit a Cégbíróságnak kell bejelenteni, illetve benyújtani.

A munkaszervezet képviseleti rendjének, az állandó és eseti képviseleti jogosultságnak, a szerződéskötésnek, a banki aláírási, illetve utalványozási jognak a részletes szabályait a belső szabályzatok, utasítások határozzák meg.

6.2. A helyettesítés rendje

Az ügyvezető tartós távolléte, akadályoztatása, illetve az ügyvezető által meghatározott feladatok ellátása esetén az általános helyettesítést az operatív igazgató látja el. Az ügyvezető helyettesítését elláthatja továbbá az általa meghatalmazott személy, a

cégjegyzési jogkörgyakorlás tekintetében arra jogosultak, illetőleg a belső szabályzatok, utasítások szerint az általa megbízott személyek.

A helyettesítési jog – az ügyvezető eltérő rendelkezése hiányában – nem terjed ki a jelen SZMSZ szerint az ügyvezetőt megillető, a Társaság munkavállalói feletti munkáltatói joggyakorlás közül a munkaviszony létesítésére, megszüntetésére, a munkaszerződés módosítására, javadalmazás megállapítására.

Az igazgatókat tartós távollétük vagy akadályoztatásuk esetén az SZMSZ-ben meghatározott személy vagy az általuk írásban, határozott időre szóló eseti meghatalmazásban megjelölt személy helyettesíti.

Az igazgatónál alacsonyabb beosztású munkavállalók helyettesítéséről a felettesük köteles gondoskodni.

6.3. Az ügyintézés rendje

A Társaság vezetői és más munkavállalói feladataikat együttműködve kötelesek ellátni.

A Társaság feladatkörébe tartozó ügyeket az a szervezeti egység köteles intézni, amelynek az SZMSZ, és az ennek alapján részletezett belső szabályozás szerint, az ügy a feladatkörébe tartozik, illetve amely szervezeti egységet az ügyvezető, illetőleg az operatív igazgató utasítja a feladat ellátására.

Az ügyek természetétől, az operatív intézkedés szükségességétől függően kell a munkakapcsolatok legcélszerűbb formáit alkalmazni úgy, hogy annak eredménye hatékony ügyintézkést biztosítson.

A stratégiai előkészítést igénylő feladatok esetében az egyedi ügyintézés határidejét az ügyben illetékes vezető állapítja meg. Jogszabályban, illetve a felügyeleti szerv által megállapított határidők az érintett szervezeti egységekre is kötelezőek.

6.4. A munkáltatói jogokkal és munkavégzéssel összefüggő szabályok

6.4.1 Munkáltatói jogok gyakorlása

A Társaság munkavállalói felett a munkáltatói jogokat – az Alapító Okiratban meghatározott kivételekkel – az ügyvezető gyakorolja a munkaviszonyra vonatkozó szabályok és a szakterületek, valamint a szervezeti egységek vezetőinek javaslata alapján.

Az ügyvezető a munkáltatói jogok egy részének gyakorlását a szakterületek, valamint a szervezeti egységek vezetői részére átruházhatja.

Az ügyvezető a következő munkáltatói jogokat nem delegálja, vagyis saját magának tartja fenn:

- az alapvető munkáltatói jogkörök gyakorlása (munkaviszony létesítése, módosítása, megszüntetése, beleértve a munkaköri besorolást és az alapbér meghatározását) a Társaság valamennyi munkavállalója felett az Alapító Okiratban meghatározott kivételekkel,
- a munkavállaló munkaviszonyból eredő kötelezettségének megszegése esetén a hátrányos jogkövetkezmények alkalmazása, valamint a kötelezettségsszegés megelőzése érdekében szükséges intézkedések, és a kötelezettségsszegés bekövetkezése esetére alkalmazható intézkedések meghatározása és alkalmazása a Társaság valamennyi munkavállalója tekintetében az Alapító Okiratban meghatározott kivételekkel,
- munkaszerződéstől eltérő foglalkoztatás az Mt.-ben meghatározott mértéket meg nem haladóan (évente 44 munkanap, melyet évközben kezdődött munkaviszonynál arányosan kell figyelembe venni), a közvetlen irányítása alatt álló szervezeti egységek vezetői és munkavállalói tekintetében az Alapító Okiratban meghatározott kivételekkel.

6.4.2 Társaság valamennyi munkavállalójának joga és kötelezettsége

A Társaság munkavállalója az a személy lehet, aki a feladatok ellátásához magas szintű elméleti tudással, valamint megfelelő szakmai tapasztalattal rendelkezik.

A Társaság munkavállalói munkavégzésük során mindenkor az általában elvárható gondossággal és szakértelemmel, a Társaság érdekeinek figyelembevételével, a hatályos jogszabályok, a hatályos belső szabályzatokban foglaltak és vezetőjük utasítása szerint kötelesek eljárni.

A Társaság alkalmazottjaira az Mt. előírásai az irányadók.

6.4.3 Titoktartási kötelezettség

A Felügyelőbizottság tagjai, a Társaság munkavállalói, továbbá a Társaság megbízása alapján eljáró természetes és jogi személyek, valamint a Társasággal szerződéses kapcsolatban álló más személyek a munkakörükben, megbízásuk, illetve feladatuk ellátása során vagy annak révén birtokukba jutott – a Társaság működésével kapcsolatos – információt rendeltetésszerűen használhatják fel, és nem adhatják át vagy tehetik hozzáférhetővé illetéktelen személy számára. A Társaság által megkötendő szerződésben a titoktartási kötelezettségről rendelkezni kell.

6.4.4 Külső információszolgáltatás általános szabályai, részvétel rendezvényeken

6.4.4.1 Tájékoztatás a sajtó számára

A sajtótörvény értelmében az elektronikus és az írott sajtó, valamint egyéb médiumok képviselőinek adott mindennemű felvilágosítás nyilatkozatnak minősül.

A Társaságot érintő valamennyi kérdésben a tájékoztatás az ügyvezető joga.

A nyilatkozattételnél követendő eljárás során az ügyvezető az Alapító Iránymutatása szerint jár el.

6.4.4.2 Részvétel rendezvényeken, konferenciákon

A munkavállaló mind előadóként, mind hallgatóként kizárólag az ügyvezető előzetes hozzájárulása mellett vehet részt rendezvényeken, konferenciákon. Az ezzel összefüggő megkereséseket haladéktalanul jelenteni kell az ügyvezetőnek.

A munkavállaló az alábbiakra figyelemmel vehet részt a rendezvényeken, konferenciákon:

- a Társaság tevékenysége tekintetében kizárólag a Társaság hivatalos álláspontja képviselhető, az ügyvezető, illetve az operatív igazgató előzetes útmutatása alapján,
- minden esetben tekintettel kell lenni a titoktartásra vonatkozó rendelkezésekre, valamint a Társaság jó hírnevére, érdekeire,
- a Társaság képviselőtűben – a szakmai kérdések kivételével – csak olyan kérdésekben foglalhat állást, amelyre vonatkozóan erre jogosult felettesétől előzetes felhatalmazást kapott.

6.4.5 Vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettség

A közélet tisztaságának biztosítása és a korrupció megelőzése céljából meghatározott feladatot ellátó, tisztséget, illetve munkakört betöltő személyek a saját és a velük egy háztartásban élő hozzátartozóik jövedelmi, érdekeltségi és vagyoni helyzetéről vagyonnyilatkozatot kötelesek tenni.

A Társaságnál, mint köztulajdonban álló gazdasági társaságnál vagyonnyilatkozatot köteles tenni:

- a vezető állású munkavállaló;
- az a munkavállaló, aki – önállóan vagy testület tagjaként – javaslattételre, döntésre vagy ellenőrzésre jogosult a Társaság által lefolytatott közbeszerzési eljárásban;

- az a munkavállaló, aki – önállóan vagy testület tagjaként – javaslattevésre, döntésre vagy ellenőrzésre jogosult feladatai ellátása során költségvetési vagy egyéb pénzeszközök felett, továbbá az állami vagyonnal való gazdálkodás, fejezeti kezelésű előirányzatok tekintetében.

7. Záró rendelkezések

A Társaság tevékenységét kijelölő részletes szabályokat az ügyvezető utasítás vagy szabályzat formájában állapítja meg.

A Társaság SZMSZ-ét a honlapján közzé kell tenni.

SZMSZ egy eredeti példányban készült.

SZERVEZETI ÁBRA / NAVÜ



