



NA0000003094

Iktatószám: NAVU/29-1/2023

1/2023. 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 1/2021. sz. ügyvezető utasítás.
3. Az utasítás az aláírásának napját követő napon lép hatályba.

Budapest, 2023. január 11.

Kocsmár Kornél Frigyes
ügyvezető

Jogi megfeleléség:

dr. Gáll Nikoletta
kamarai jogtanácsos

1. A Társaság adatai

1.1. A Társaság azonosító adatai

A Társaság cégneve	Nemzeti Adatvagyon Ügynökség Korlátolt Felelősségű Társaság
A Társaság székhelye	HU 1083 Budapest, Bókay János utca 36-42.
Az első Alapító Okirat kelte	2021.08.26.
A cégbejegyzés napja	2021.09.06.
A Cégjegyzék száma	01-09-389831
Statisztikai azonosító	27432426-7490-113-01
Adószáma	27432426-2-42
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 feladatát.

A Társaság feladatát a nemzeti adatvagyronról szóló 2021. évi XCI. törvény (a továbbiakban: Natv.), illetve más törvény, kormányrendelet, a Kormány egyedi döntése, valamint a miniszter határozza meg.

A Társaság

- ellátja a Natv. szerinti az általános kormányzati tájékoztató és a kormányzati tájékoztatási szolgáltatást, illetve a piaci tájékoztatási szolgáltatást;
- a feladatai ellátása érdekében, kapcsolattartás céljából, adatszolgáltatási és tájékoztatási kötelezettség teljesítésére is alkalmas informatikai rendszert és nyílt vagy zárt hálózaton működő webes felületet alakít ki és működtet;
- megteremti az elektronikus ügyintézés biztosításához szükséges feltételeket;
- a közadatok újrahasznosításának elősegítése és támogatása érdekében internetes felületet (közadatportált) üzemeltet;
- elkészíti a Közadat tv. szerint újrahasznosítás céljából rendelkezésre bocsátható közadatokat tartalmazó nyilvántartások és adatbázisok jegyzékét (közadatkataszter), és gondoskodik annak naprakészen tartásáról;

- kialakítja az adatok a közadatok újrahasznosításáról szóló 2012. évi LXIII. törvény (a továbbiakban: Közadat tv.) szerinti újrahasznosítás céljából történő rendelkezésre bocsátását, hozzáférését, újrahasznosítását, adatfeldolgozását, megvalósítását biztosító feltételeket;
- elkészíti a Natv. szerint adatelemzési célra használható közérdekű adatokat, közérdekből nyilvános adatokat és a személyes adatokat tartalmazó nyilvántartások és adatbázisok jegyzékét (nemzeti adatvagyon leltár), és gondoskodik annak naprakészen tartásáról;
- ellátja a jogszabályokban részére meghatározott egyéb feladatokat.

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-gazdálkodás általános elvei kidolgozásával és a nemzeti adatvagyon-gazdálkodás megvalósításával kapcsolatos állami feladatok ellátását, továbbá a nemzeti közadatportál üzemeltetését, a nemzeti közadatkataszter és nemzeti adatvagyon leltár létrehozását és gondozását, a Közadat tv. szerinti igények teljesítésében való közreműködést, valamint a Natv. szerinti adatelemzési, adatszolgáltatási feladatokat és tájékoztatási szolgáltatásokat, továbbá a jogszabályban meghatározott egyéb feladatainak ellátását kívánja biztosítani.

A Társaság a Natv.-ben meghatározott állami feladatait közfeladatként kizárólagos joggal látja el.

1.4. A Társaság jogállása

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

1.5. A Társaság vagyona

A Társaság vagyona az alábbiakból tevődik össze:

- Az alapításkor a tulajdonos által biztosított jegyzett tőkéből, illetve pénzbeli hozzájárulásból (tőketartalékból).
- A Társaság működése során esetlegesen a tulajdonos általi hozzájárulás formájában a működéshez szükséges alaptőke-emelésből, valamint a Társaság gazdálkodása eredményeként keletkezett vagyonból.

A Társaság a rendelkezésére álló vagyonnal önállóan és felelősséggel jogosult és köteles gazdálkodni a Társaság céljainak teljesítése érdekében.

2. A Társaság irányítási rendszere

2.1. Tulajdonosi joggyakorló

A Társaság tulajdonosa a Magyar Állam. A Társaság felett a tulajdonosi jogokat a Digitális Magyarország Ügynökség Zártkörűen Működő Részvénytársaság (a továbbiakban: Alapító vagy DMÜ) 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 könyvvizsgálója meghatározott időtartamra kerül kijelölésre.

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.

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, az igazgatók és a beszerzési vezető.

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

Az Mt. 208. §-a szerinti munkavállalók a következő munkakörökben foglalkoztatott munkavállalók:

- Az Mt. 208. § (1) bekezdés hatálya alá tartozó vezető: a ügyvezető, aki ellátja az alatta elhelyezkedő szervezeti egységek feletti irányítási feladatokat [Mt. 208. § (1) bekezdés].
- Az Mt. 208. § (2) bekezdés hatálya alá tartozó munkakörök: az igazgatók és a beszerzési vezető, akik ellátják az alattuk elhelyezkedő szervezeti egységek/munkavállalók feletti irányítási/vezetési feladatokat [Mt. 208. § (2) bekezdés].

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 betarttatása.

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

- Javaslattétel a szakterület által foglalkoztatott munkavállalók munkaköri feladataira,
- kialakítják a feladatok végrehajtására legalkalmasabb munkamegosztást a szakterületen belül,
- megfogalmazzák és rendszerezik a szakterületi feladatokat, kijelölik a feladat végrehajtásáért felelős szervezeti egységeket, munkavállalókat,
- értékeli a szakterület munkavállalóinak teljesítményét,
- folyamatosan vizsgálják és értékeli az irányításuk, illetve vezetésük alá tartozó szakterület, illetve a szakterülethez tartozó szervezeti egységek tevékenységét és működését, szükség esetén intézkednek, vagy intézkedést kezdeményeznek,

- biztosítják a szakterületek közötti szakmai együttműködést,
- ellátják a meghatalmazás alapján 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.

A munkavállalók számára kötelező szabály a szolgálati út betartása és betartatása. Indokolt esetben a vezetők közvetlen utasítást adhatnak a nem közvetlen irányításuk alá tartozó munkavállalók felé. A beosztott munkavállaló a kapott utasítás tartalmáról haladéktalanul, vagy akadályoztatás esetén az akadályoztatás elhárulását követően köteles a közvetlen vezetőjét tájékoztatni.

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 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. Operatív igazgató

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.
- Biztosítja a szervezeti egységek közötti szakmai együttműködést, koordinálja a feladatok ellátását.
- Javaslatot tesz a szervezeti struktúrára, a munkavállalók munkaköri feladataira, és a szervezet létszámkeretének kialakítására.
- Kijelöli a Társaságnál lévő projektek felelőseit, koordinálja a projektek megvalósítását.
- Felügyeli és monitorozza a szervezet működését, szükség esetén intézkedik, vagy intézkedési terveket készít.
- Koordinálja a döntéselőkészítési folyamatokat.

4.2.2. Beszerzési csoport

A Beszerzési csoportot a beszerzési vezető irányítja, aki az ügyvezető közvetlen irányítása alatt áll.

A Beszerzési csoport feladatai:

- A Társaság beszerzési/közbeszerzési ügyeinek intézése, dokumentálása.
- A beszerzési igények összegyűjtése és nyilvántartása.
- Beszerzési terv és a beszerzésekkel kapcsolatos jelentések, beszámolók elkészítése.
- Eljárások előkészítése, lebonyolítása, koordinálása.
- Kapcsolattartás a beszerzésekben közreműködő külső szakértőkkel.
- A Beszerzési csoport felelősségi körébe tartozó szabályzatok előkészítése, aktualizálása.
- A Beszerzési csoport munkáját támogató szakértők tevékenységének irányítása és összehangolása.

4.2.3. Ügyvezetői asszisztens

Az ügyvezetői asszisztens az ügyvezető munkáját segíti. Távolléte esetén helyettesítését a Jogi és koordinációs igazgatóságon lévő koordinációs asszisztens látja el.

Az ügyvezetői asszisztens feladatai:

- Az ügyvezető napi munkájának támogatása, melynek során szervezési feladatokat lát el és adminisztratív támogatást nyújt.
- Ellátja az ügyvezető által delegált feladatokat.
- Kialakítja és működteti a Társaság iratkezelési és az elektronikus ügyintézésrel kapcsolatos irat- és dokumentumkezelő rendszerét.
- Ellátja a hivatalos bélyegzők nyilvántartásával kapcsolatos feladatokat.

4.2.4. Biztonsági vezető

A biztonsági vezető az ügyvezető munkáját segíti és közvetlenül az ügyvezető irányítása alatt áll.

A biztonsági vezető feladatai:

- Ellátja a biztonsági vezető részére meghatározott, a nemzetbiztonsági szolgálatokról szóló 1995. évi CXXV. törvényben (a továbbiakban: Nbtv.) rögzített nemzetbiztonsági ellenőrzéssel összefüggő feladatokat.
- Ellátja az információbiztonsági felelősi, továbbá a Társaság jogszabályokban rögzített tevékenysége védelmének megszervezésével összefüggő feladatokat.
- Kivizsgálja az IT biztonsági incidenseket és utóköveti azokat.

4.3. Jogi és koordinációs igazgatóság

A Jogi és koordinációs igazgatóságot a jogi és koordinációs igazgató irányítja, aki az ügyvezető közvetlen irányítása alatt áll. A jogi és koordinációs igazgató irányítja a Jogi csoport feladatainak ellátását, a koordinációs asszisztens munkáját, valamint a koordinációs feladatok ellátását. Munkáját a jogi vezető segíti, aki távolléte esetén szakmai helyettesítését is ellátja.

A Jogi és koordinációs igazgatóság feladatai:

- Gondoskodik a Társaság működésére vonatkozó közérdekű adatigénylések teljesítéséről, koordinálja az ezzel kapcsolatos feladatok ellátását.
- Kapcsolatot tart a tulajdonosi jogok gyakorlójával, melynek keretében biztosítja a szakterületéhez tartozó adatszolgáltatás-kérésekre, megkeresésekre adandó válaszok elkészítésének Társaságon belüli koordinációját és azok továbbítását.
- Figyelemmel kíséri és ellenőrzi a tulajdonosi joggyakorló 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 a tulajdonosi joggyakorló 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.

4.3.1. Jogi csoport

A Jogi csoport tevékenységét a jogi vezető szervezi és koordinálja.

A Jogi csoport 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 ügyeiben.
- Gondoskodik a Társaság szerződésmintáinak és szerződés-tervezeteinek elkészítéséről, továbbá a szerződések és más okiratok jogi ellenjegyzéséről, működteti és folyamatosan aktualizálja a Társaság szerződéseinek nyilvántartását.
- 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 képviselésében a személyes egyeztetések során.
- Gondoskodik a Társaságra vonatkozó közérdekű és közérdekből nyilvános adatok Társaság honlapjára történő tartalmi aktualizálásáról.
- A Társaság Felügyelőbizottsága, a tulajdonosi jogok gyakorlója 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.
- Gondoskodik az adatvagyonnal kapcsolatos nemzetközi és európai szabályozások figyelemmel kíséréséről.

- Elkészíti a Jogi és koordinációs igazgatóság felelősségi körébe tartozó területekre vonatkozó szabályzatokat és aktualizálja azokat.

A Jogi csoport keretében működő adatvédelmi tisztviselő feladatai:

- 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.

4.4. 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 projektekkel kapcsolatos feladatainak ellátását, továbbá az Ügyfélmenedzsment Csoport és az Elemzési Csoport tevékenységét.

Ennek keretében az operatív igazgatóság feladatai:

- Meghatározza a Nemzeti Közadatportál tartalmi elemekkel való feltöltésének irányelveit.
- Gondoskodik Társaság publikus felületeinek, alkalmazásainak kommunikációs fejlesztéséről, gondozásáról, kommunikációs feladatok ellátásáról és anyagok készítéséről, ellátja az egyes szervezeti egységek munkájának kommunikációs támogatását, kapcsolatot tart a tulajdonosi joggyakorló kommunikációs igazgatóságával és azzal együttműködve kidolgozza a cég külső-belső kommunikációs stratégiáját, gondoskodik a sajtó és egyéb külső megkeresések kezeléséről, rendezvények, események megszervezéséről.
- Gondoskodik az adatvagyonnal kapcsolatos nemzetközi és európai trendek figyelemmel kíséréséről és a kapcsolódó feladatok ellátásáról.
- Gondoskodik az igazgatóság felelősségi körébe tartozó területek szabályozásáról, szabályzatok készítéséről, aktualizálásáról.
- Irányítja és összehangolja az Operatív igazgatóság munkáját támogató szakértők tevékenységét.

4.4.1. Ügyfélmenedzsment csoport

Az Ügyfélmenedzsment csoport munkáját az ügyfélmenedzsment vezető szervezi és koordinálja.

Az Ügyfélmenedzsment csoport feladatai:

- Kapcsolatot tart a közfeladatot ellátó szervekkel, köztük az együttműködő szervezetekkel, valamint a Kulcsszolgáltatóval.
- Ellátja a beérkező közadat újrahasznosítási igények Társaságon belüli kezelését, továbbá segíti azok megválaszolását az előzményi dokumentumok vizsgálatával és tárolásával.

- Gondoskodik a közadatokat tartalmazó nyilvántartások és adatbázisok jegyzékének (közadatkataszter) és a nemzeti adatvagyon leltár folyamatos bővítéséről, kapcsolatot tart az adatszolgáltatókkal, begyűjti a szükséges adatokat, rendszerezi azokat, és a IT Igazgatósággal együttműködve az előírt módon publikálja.
- Felelős a tájékoztatási szolgáltatások Natv.-ben meghatározottak szerinti végrehajtásáért és a kapcsolódó feladatok ellátásáért, az ügyfélmenedzsment lebonyolításáért, az igénylőkkel való kapcsolattartásért.
- Közreműködik a Közadatportál tartalmi elemekkel való feltöltésében.
- Gondoskodik a szakterület feladataihoz kapcsolódó szerződések műszaki és szakmai tartalmának előkészítéséről, a megkötött szerződések teljesítésének nyomon követéséről és a teljesítések igazolásáról, illetve kapcsolódó feladatok ellátásáról.
- A Portál adatainak felhasználásával riportokat készít, közreműködik a Társaság riportrendszerének fejlesztésében.

4.4.2. Elemzési csoport

Az Elemzési csoport munkáját az elemzési vezető szervezi és koordinálja.

Az Elemzési csoport feladatai:

- Kiépíti és működteti az adatelemzési feladatokkal érintett szervezetek és szakértők hálózatát, kapcsolatot tart a külső elemzőkkel.
- Elvégzi az adatelemzési feladatokat. Ellátja az adatelemzési feladatokhoz kapcsolódó projektmenedzsment, feladatmenedzsment és minőségbiztosítási feladatokat.
- Az adatelemzésekhez kapcsolódóan az adattisztítást végezi, az adatokat adatbázisba szervezi, adatelemzést és modellezési feladatokat végezi.
- Biztosítja az elemzések összeállításához szükséges adatvizualizációs tartalmakat.
- Átfogó elemzéseket készít az adathasznosításhoz kapcsolódó hazai és nemzetközi folyamatokról és gyakorlatról. Adat- és elemzési igények nyomán, illetve saját kezdeményezésre periodikus elemzéseket fejleszt és készít.
- Az adatigénylések feldolgozásáról és elemzések készítéséről monitoring rendszert alakít ki és működtet.
- Közreműködik a Nemzeti Közadatportál tartalommal történő feltöltésében.
- Közreműködik a szakterület feladataihoz kapcsolódó szerződések műszaki és szakmai tartalmának előkészítésében, a megkötött szerződések teljesítésének nyomon követésében.

4.5. IT Igazgatóság

Az IT igazgatóságot az IT igazgató irányítja, aki az ügyvezető közvetlen irányítása alatt áll. Az igazgatóság az Infrastruktúra üzemeltetési csoportból és az Alkalmazásfejlesztési csoportból áll.

Az IT igazgatóság feladatai:

- Az IT igazgatóság felelősségi körébe tartozó területek szabályozása, szabályzatok készítése, aktualizálása.
- Irányítja és összehangolja az igazgatóság munkáját támogató szakértők tevékenységét.

Az Elemzési Csoport az Ügyfélmenedzsment Csoporttal szoros együttműködésben látja el feladatait a minél nagyobb ügyfélelégedettség elérése céljából és a Társaság feladatainak magas színvonalon történő ellátása érdekében.

4.5.1. Infrastruktúra üzemeltetési csoport

Az Infrastruktúra üzemeltetési csoport munkáját az infrastruktúra üzemeltetési vezető szervezi és koordinálja.

Az Infrastruktúra üzemeltetési csoport részére meghatározott alábbi feladatok ellátásához a Társaság külső szakértőt is igénybe vehet.

Az Infrastruktúra üzemeltetési csoport feladatai:

- Ellátja a Társaság alap- és szakmai működését támogató informatikai rendszerek üzemeltetéséhez szükséges műszaki, informatikai feladatokat az üzletmenetfolytonosság és az adatvagyon megőrzése érdekében.
- Feladata a hatáskörébe tartozó informatikai rendszerek működése során fellépő üzemeltetési hibák esetén az egységes és folyamatos kapcsolattartás a felhasználókkal, valamint a külsős partnerekkel és a Társaság szerződött vállalkozóival. Nyomon követi és felügyeli a bejelentett informatikai problémák, incidensek, kérések megoldásának teljes életciklusát, ennek keretében technikai hibabejelentési lehetőséget biztosít.
- A Társaság saját – informatikai – beszerzései tekintetében elvégzi a kapcsolódó feladatokat.
- Az érintett szakterület támogatójaként részt vesz új alkalmazási rendszerek tervezési és bevezetési projektjeiben, valamint csoportmunkát támogató webalapú felületek kialakításában.
- Gondoskodik az alkalmazásokban kezelt adatok és dokumentumok biztonsági mentéseinek rendszeres elkészítéséről és megőrzéséről, valamint egyes alkalmazások mentéseinek tartós megőrzését biztosító rendszeres archiválásáról.
- Közreműködik az IT biztonsági incidensek kivizsgálásában és utókövetésében.
- Az informatikai infrastruktúra erőforrásainak és szükségleteinek folyamatos monitorozása, intézkedések kezdeményezése.
- Elvégzi/elvégezteti a Társaság alap informatikai hálózatának és informatikai rendszerének kialakításával és üzemeltetésével kapcsolatos feladatokat.

4.5.2. Alkalmazásfejlesztési Csoport

Az Alkalmazásfejlesztési csoport munkáját az alkalmazásfejlesztési vezető szervezi és koordinálja.

Az Alkalmazásfejlesztési csoport feladatai:

- Gondoskodik az új alkalmazási rendszerek tervezéséről és bevezetéséről.

- Biztosítja és koordinálja a folyamatos rendszerfejlesztői kapacitást, illetve a rendszerfejlesztő partnerekkel történő kapcsolattartást. Gondoskodik a rendszerfejlesztési, üzemeltetés támogatási szerződések műszaki tartalmának előkészítéséről, a megkötött szerződések teljesítésének nyomon követéséről és a teljesítések igazolásáról, illetve a kapcsolódó feladatok ellátásáról.
- Gondoskodik a tervezési, megvalósítási és üzemeltetési dokumentáció elkészítéséről, alkalmazási architektúratérkép készítéséről és karbantartásáról.
- Feladata a hatáskörébe tartozó informatikai rendszerek működése során fellépő üzemeltetési hibák esetén az egységes és folyamatos kapcsolattartás a felhasználókkal, valamint a külsős partnerekkel és a Társaság szerződött vállalkozóival. Nyomon követi és felügyeli a bejelentett informatikai problémák, incidensek, kérések megoldásának teljes életciklusát, ennek keretében technikai hibabejelentési lehetőséget biztosít.
- Gondoskodik a Társaságra vonatkozó közérdekű és közérdekből nyilvános adatok Társaság honlapjára történő, valamint a Nemzeti Közadatportálra, illetve a Társaság által üzemeltetett egyéb felületre kikerülő adattartalom technikai feltöltéséről és üzemeltetéséről.
- Biztosítja és koordinálja a folyamatos fejlesztői kapcsolattartást.
- Támogatja az egyes szakterületeket az üzleti igények alapján a fejlesztési irányok meghatározásában.
- Az üzleti igények alapján elkészíti, továbbá elkészíteti az elvárt fejlesztések funkcióspecifikációját, a fejlesztők számára feldolgozható módon közvetíti az igényeket.
- Felügyeli a hibajavításokat és fejlesztéseket. Részt vesz az egyes fejlesztések, hibajavítások tesztelésében, segíti a szakterületek tesztelési tevékenységét.
- Szükség esetén közreműködik a más szakrendszerekből történő adatok átvételének előkészítésében.

4.6. Gazdasági Igazgatóság

A Gazdasági Igazgatóságot a gazdasági igazgató irányítja, aki az ügyvezető közvetlen irányítása alatt áll.

A Gazdasági Igazgatóság feladata:

- Pénzügyi, számviteli, controlling feladatok ellátása, így különösen:
 - Teljeskörű pénzügyi tervezés.
 - A Társaság számviteli, könyvelési és kapcsolódó adminisztrációs feladatainak ellátása.
 - A törvényben előírt adókötelezettségek teljesítéséhez és az ezzel összefüggő ügyintézési feladatok ellátása.
 - Gondoskodik a Társaság bevételeinek beszedéséről, nyilvántartásáról, biztosítja a Társaság likviditását, valamint ellátja a befektetés- és 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 szervezetekkel, hatóságokkal és a könyvvizsgálóval.
- Ellátja az üzleti tervezés szakmai irányítását, elkészíti az éves beszámolót, az üzleti jelentést, továbbá gazdaságossági számításokat, elemzéseket készít.
- Humánerőforrás folyamatok irányítása, felügyelete, és a kapcsolódó feladatok ellátása, így 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-rendszerek kialakításáért, implementálásáért és működtetéséért, különösen a képzési rendszer, teljesítményértékelés, toborzás-kiválasztás tekintetében.
 - Ellátja a vagyonyilatkozatok megtételével és kezelésével kapcsolatos feladatokat.
- Üzemeltetési, ellátási feladatok végrehajtása, így különösen:
 - Ellátja az ingatlanigazgatási, -üzemeltetési és gondnoksági feladatokat, biztosítja a munkaeszközök rendelkezésre állását, illetve az azokkal kapcsolatos vagyongazdálkodási feladatok ellátását. Ellátja a Társaságnál a tárgyi eszközök és ingatlanok leltározási, nyilvántartási feladatait.
- A Társaság működésével kapcsolatos egyéb, szakterületet érintő feladatok ellátása:
 - A működést támogató szoftverek szakmai felügyelete.
 - A Gazdasági Igazgatóság felelősségi körébe tartozó területek szabályozása, szabályzatok készítése, aktualizálása.
 - Irányítja és összehangolja a Gazdasági Igazgatóság munkáját támogató szakértők tevékenységét.
 - A Gazdasági Igazgatóság feladatait érintő szakmai kérdések tekintetében kapcsolatot tart a tulajdonosi jogok gyakorlójával, felügyeleti szervezetekkel 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

Az ügyvezető saját hatáskörben, döntéseinek megkönnyítésére döntés-előkészítési jelleggel, vagy a döntés hatékony megvalósítása érdekében döntési hatáskörének delegálásával testületet, bizottságokat, illetve munkacsoportokat hozhat létre. Ezek működtetésének elsődleges célja a társasági

folyamatok kapcsán ellátandó, több szervezeti egységet érintő tevékenységek rendszeres vagy időszakos összehangolása, és ezáltal a meghozandó döntések szakmai megalapozása, a döntések hatékony megvalósítása.

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 (pl.: tulajdonosi jogok gyakorlójának döntései);
- a határidős feladatok áttekintése;
- tájékoztatók, beszámolók, prezentációk, melynek keretében az az igazgatók tájékoztatást adnak az elmúlt időszakban elvégzett, illetve a közeljövőben várható fontosabb feladatokról, eseményekről;
- feladatok meghatározása.

5.2. Projektek

A 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.

A projektek előrehaladását és eredményeit önálló programbeszámoló rendszeren keresztül a Társaság vezetése rendszeresen ellenőrzi.

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 helyettesítését 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 írásbeli, határozott időre szóló eseti meghatalmazás formájában.

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 ügyintézészt biztosítson.

Amennyiben a feladat megoldásában több szervezeti egység érintett, úgy a feladat elvégzéséért az első helyen kijelölt szervezeti egység a felelős, egyúttal köteles gondoskodni arról, hogy a megoldásban a többi érintett szervezeti egység álláspontja összehangoltan érvényesüljön.

A feladathoz a közreműködő szervezeti egységek szakterületük szempontjait feltáró részanyagokat, észrevételeket, javaslatokat adnak. A nem érvényesített javaslatokról a javaslattevőt tájékoztatni kell. Véleményeltérés esetén a szervezeti egységeknek egymás között egyeztetniük kell, ennek eredménytelensége esetén a közös felettes vezető dönt.

A jelen szabályzatban fel nem sorolt, de hasonló jellegű, illetve kapcsolódó feladatok szervezeti egységek közötti megosztásáról – vita esetén – az érintett egységek közös felettes vezetője dönt. A tevékenységek végrehajtásának felelősségi köreit minden esetben úgy kell meghatározni, hogy az a tevékenységgel érintett folyamat hatékonyságát növelje.

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 alpbér meghatározását) a Társaság valamennyi munkavállalója felett az Alapító Okiratban meghatározott kivételekkel,
- a munkavállaló munkaviszonyból eredő kötelezettségének megszegése esetén a hátrányos jogkövetkezmények alkalmazása, valamint a kötelezettségszegés megelőzése érdekében szükséges intézkedések, és a kötelezettségszegés 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 média megkeresését haladéktalanul jelenteni kell az ügyvezetőnek. A média munkatársainak megkeresésére a munkavállaló kizárólag az ügyvezető írásbeli meghatalmazása alapján adhat nyilatkozatot.

A nyilatkozattételnél követendő eljárás során az ügyvezető a DMÜ 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 képviseletében – 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 – javaslattételre, döntésre vagy ellenőrzésre jogosult feladatai ellátása során költségvetési vagy egyéb pénzeszközök felett, továbbá az állami vagyonnal való gazdálkodás, fejezeti kezelésű előirányzatok tekintetében.

6.4.6. Nemzetbiztonsági ellenőrzés alá eső munkakörök

A nemzetbiztonsági ellenőrzés alá eső munkaköröket az Nbtv. 69. § (2) bekezdés b) pontjának megfelelően az ügyvezető határozza meg.

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.

Az SZMSZ egy eredeti példányban készült.

