

NEKSZT Nemzeti Elektronikus Közbeszerzési
Szolgáltató és Tanácsadó Kft.

Szervezeti és Működési Szabályzat

hatályos 2021. napjától



Tartalom

BEVEZETÉS	4
1 ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK	5
1.1 A Szabályzat célja	5
1.2 A Társaság alapadatai	5
1.3 A Társaság jogállása.....	6
1.4 A Szabályzat hatálya.....	7
1.5 A Társaság működését meghatározó főbb jogszabályok	7
2 A TÁRSASÁG FELADATAI	8
2.1 A Társaság szakmai feladata.....	8
3 A TÁRSASÁG IRÁNYÍTÁSA ÉS ELLENŐRZÉSE	9
3.1 Alapító	9
3.2 Vezető állású munkavállaló.....	9
3.3 Ügyvezető	9
3.4 Felügyelőbizottság	10
3.5 Könyvvizsgáló	11
3.6 Adatvédelmi tisztviselő (DPO)	11
3.7 Vezetők	12
3.8 Értekezletek rendje	12
4 A TÁRSASÁG SZERVEZETI MŰKÖDÉSÉNEK ÁLTALÁNOS SZABÁLYAI	13
4.1 Társasági hierarchia.....	13
4.2 Munkáltatói jogok	13
4.3 Döntési, utasítási jogkör.....	13
4.4 A Társaság szabályozási rendje	14

4.5	A helyettesítés rendje.....	15
4.6	Képviselet és cégjegyzés.....	16
4.7	Vezetői felelősségek és feladatok.....	17
4.8	Munkavállalók jogai és kötelezettségei.....	18
4.9	A Társaság ellenőrzési rendszere	19
4.10	Az információszolgáltatás általános szabályai.....	22
4.11	A titoktartás rendje	22
4.12	Vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettség.....	22
5	A TÁRSASÁG SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE	23
6	A TÁRSASÁG SZERVEZETI MŰKÖDÉSÉNEK RÉSZLETES SZABÁLYAI	24
6.1	Ügyvezető	24
6.2	Valamennyi szervezeti egység és szakterület vonatkozásában kötelező feladatok.....	25
	Az adott szervezeti egységhez vagy szakterülethez rendelt feladatokhoz kapcsolódóan:	25
6.3	EKR szervezeti egység	26
6.4	Gazdaság szervezeti egység.....	30
6.5	Jog szervezeti egység.....	34
7	ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK.....	37

BEVEZETÉS

A közbeszerzésről és a 2004/18/EK irányelv hatályon kívül helyezéséről szóló, 2014. február 26-i 2014/24/EU európai parlamenti és a tanácsi irányelv (a továbbiakban: „Irányelv”) 22. cikk szerint a tagállamok kötelesek központi, egységes, állami elektronikus közbeszerzési rendszert („EKR”) bevezetni, illetve működtetni a közbeszerzésekkel kapcsolatos minden kommunikáció és információcsere elektronikus eszközök útján történő lebonyolítása érdekében. Az elektronikus úton történő kommunikációhoz használandó eszközök és berendezések, valamint azok műszaki jellemzői tekintetében biztosítani kell a megkülönböztetés mentességet, valamint azoknak széles körben elérhetőnek és a széles körben használt IKT-termékekkel interoperabilisnak kell lenniük, továbbá nem korlátozhatják a gazdasági szereplők részvételét a közbeszerzési eljárásban. Az Irányelv 90. cikk (2) bekezdése értelmében a tagállamok legkésőbb 2018. október 18. napjáig voltak kötelesek az Irányelvnek megfelelő EKR létrehozására és üzemeltetésére.

Az elektronikus közbeszerzési rendszer üzemeltetését végző gazdasági társaság állami tulajdonba vételéről szóló 1509/2017. (VIII. 11.) Korm. határozat rendelkezett arról, hogy az EKR rendszer üzemeltetésével és fenntartásával kapcsolatos feladatok ellátásáról a Miniszterelnökséget vezető miniszter, mint tulajdonosi joggyakorló a Társaság útján gondoskodjon.

A NEKSZT Kft. alapító okirata (Továbbiakban: **Alapító Okirat**) 11.4. b) pontja alapján a Társaság - ügyvezető által előkészített és a Felügyelőbizottság által jóváhagyott - szervezeti és működési szabályzatát az Alapító Okirat 10.3. d) pontja alapján a Társaság alapítója hagyja jóvá. A Magyar Állam nevében az egyes állami tulajdonban álló gazdasági társaságok felett az államot megillető tulajdonosi jogok és kötelezettségek összességét gyakorló személyek kijelöléséről szóló 1/2018. (VI. 25.) NVTNM rendelet 1. számú melléklet X. 7. pontja alapján tulajdonosi joggyakorlóként eljáró Miniszterelnökség (1055 Budapest, Kossuth Lajos tér 2-4.; törzskönyvi azonosító: 775290) képviselőjeként a Miniszterelnökség Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 14/2018. (VII. 3.) MvM utasítás 1. melléklet V. fejezet 10. pont 32. § p) bekezdés, valamint a 4. függelék III. 8. pontja alapján a közigazgatási államtitkár (Továbbiakban: Alapító) fogadja el a Társaság Szervezeti és Működési Szabályzatát.

A Szervezeti és Működési Szabályzatot az Ügyvezető készíti el és terjeszti elő a Felügyelőbizottság jóváhagyását követően az Alapító általi jóváhagyásra.

1 ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

1.1 A Szabályzat célja

Jelen Szervezeti és Működési Szabályzat (Továbbiakban: Szabályzat) az Alapító Okirat, valamint a tevékenységére vonatkozó jogszabályok alapján határozza meg a NEKSZT Kft. (székhely: 1066 Budapest, Mozsár utca 16.; Cg. 01-09-297946; Továbbiakban: Társaság) irányítását, működésére vonatkozó legfontosabb szabályokat, belső struktúráját, szervezeti egységeit, az azok közötti hierarchiát, továbbá az egyes szervezeti egységek, szakterületek által ellátandó feladatokat.

A Társaság Szabályzat szerinti szervezeti egység vezetőinek (1.-3. szintű vezetők) feladatait jelen Szabályzat határozza meg. Az egyes további munkavállalók konkrét feladatait a munkaköri leírások, a belső szabályzatok és az Ügyvezető utasításai tartalmazzák.

A Szabályzatban található feladatokat meghaladóan az egyes folyamatok, tevékenységek, kötelezettségek leírását tartalmazó szabályzatok, utasítások és egyéb dokumentumok tartalmazznak egyedileg meghatározott kötelezettségeket a szervezeti egységekre és szakterületekre vonatkozóan, ezért jelen szabályzatban meghatározott feladatok, felelősségek ezen szabályzatokkal, utasításokkal és egyéb dokumentumokkal együtt értelmezendők.

1.2 A Társaság alapadatai

Társaság elnevezése: NEKSZT Nemzeti Elektronikus Közbeszerzési Szolgáltató és Tanácsadó Kft.

Társaság idegen nyelvű elnevezése: NEKSZT National Electronic Public Procurement Services and Advisory LLC

Társaság rövidített elnevezése: NEKSZT Kft.

Társaság székhelye: 1066 Budapest, Mozsár utca 16.

Társaság képviselője: Ügyvezető

Társaság alapítója: Magyar Állam (100%)

Tulajdonosi joggyakorló: A tulajdonos képviseletét a Miniszterelnökség látja el, a Miniszterelnökség Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 14/2018. (VII. 3.) MvM utasítás alapján a Miniszter által a tulajdonosi jogok gyakorlására feljogosított személy a Miniszterelnökség közigazgatási államtitkára (a továbbiakban: Alapító).

Törvényességi felügyeletet ellátó szerv: Fővárosi Törvényszék Cégbírósága

Cégjegyzékszám: 01-09-297946

Adószám: 25948255-2-42

Társaság központi telefonszáma: (+36-1) 465-8880

Társaság telefaxszámai: (+36-1) 465-8878

A Társaság E-mail címe: info@nekszt.hu

Weblap: www.nekszt.hu

1.3 A Társaság jogállása

A Társaság egyszemélyes korlátolt felelősségű társasági formában működő köztulajdonban álló gazdasági társaság, amely saját cégneve alatt jogokat szerezhets, kötelezettségeket vállalhat, ezen belül különösen tulajdont szerezhets, szerződést köthets, pert indíthat és perelhet.

A Társaság szerződéseit tevékenysége keretében – a jogszabályokban, az Alapító Okirat vonatkozó pontjaiban, valamint az alapítói határozatokban foglaltakra tekintettel - önállóan, saját belátása szerint szabadon köthets céljai és feladatai megvalósítása érdekében az Alapító által elfogadott üzleti terv figyelembevételével. Azon szerződések megkötéséhez, amelyeknek a tárgyévi üzleti terv közbeszerzési tervében jóvá nem hagyott egyedi értéke a nettó 50 millió forintot meghaladja, illetve amelyet a Társaság a vezető tisztségviselővel, felügyelőbizottsági tagjával, könyvvizsgálóval vagy azoknak, a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény (továbbiakban: Ptk.) szerinti közeli hozzátartozójával kötne meg, az Alapító előzetes jóváhagyása szükséges.

A szerződésekből keletkező jogok és kötelezettségek a Társaságot illetik meg, illetve terhelik. A Társaság önálló adó-, munkajogi és társadalombiztosítási jogalanyisággal rendelkezik. A Társaság felelős a jogszabályokban és a szerződéseiben foglalt feladatai teljesítésért.

A Társaság közvetlen politikai tevékenységet nem folytat, szervezete pártoktól független és azoknak anyagi támogatást nem nyújt.

1.4 A Szabályzat hatálya

1.4.1 A Szabályzat személyi hatálya a Társaság valamennyi munkavállalójára, a Társasággal munkavégzésre irányuló egyéb jogviszonyban álló személyre és a vezető tisztségviselőre terjed ki.

1.4.2 A Szabályzat tárgyi hatálya a Társaság teljes tevékenységére kiterjed.

1.5 A Társaság működését meghatározó főbb jogszabályok

A Társaság működésére irányadó jogszabályok, közjogi szervezetszabályozó eszközök:

- a köztulajdonban álló gazdasági társaságok takarékosabb működéséről szóló 2009. évi CXXII. tv.
- az állami vagyonról szóló 2007. évi CVI. tv.
- a nemzeti vagyonról szóló 2011. évi CXCVI. tv.
- a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. tv.
- a közbeszerzésről szóló 2015. évi CXLIII. törvény és végrehajtására kiadott rendeletek
- a Munka Törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. tv. (a továbbiakban: Mt.);
- az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. tv.
- a számvitelről szóló 2000. évi C. tv.
- a cégnyilvánosságról, a bírósági cégeljárásról és a végelszámolásról szóló 2006. évi V. tv.
- az állami és önkormányzati szervek elektronikus információbiztonságáról szóló 2013. évi L. tv.
- 424/2017. (XII. 19.) Korm. rendelet az elektronikus közbeszerzés részletes szabályairól
- 27/2017. (XI. 6.) MvM rendelet az elektronikus közbeszerzési rendszer üzemeltetését és fenntartását végző gazdasági társaság kijelöléséről
- 40/2017. (XII. 27.) MvM rendelet az elektronikus közbeszerzési rendszer fenntartásával és működtetésével kapcsolatos szabályokról

2 A TÁRSASÁG FELADATAI

2.1 A Társaság szakmai feladata

- 2.1.1 A Társaság szakmai feladata a közbeszerzésekért felelős miniszter vezetése alatt álló hivatali szervezet által működtetett Elektronikus Közbeszerzési Rendszer (Továbbiakban: **EKR**) üzemeltetése és fenntartása.
- 2.1.2 A Társaság további feladata a tevékenységéhez kapcsolódó oktatások szervezése, és lebonyolítása továbbá saját működési feladatának elvégzése

3 A TÁRSASÁG IRÁNYÍTÁSA ÉS ELLENŐRZÉSE

3.1 Alapító

- 3.1.1 A Társaság egyszemélyes korlátolt felelősségű társasági formában működik, így a taggyűlés hatáskörébe tartozó kérdésekben az Alapító írásban határoz. A döntésről az ügyvezetőt írásban értesíti, a döntés az ügyvezetéssel való közléssel válik hatályossá.
- 3.1.2 Az Alapító feladatát és hatáskörét, illetve a kizárólagos döntési jogkörét a Társaság Alapító Okirata szabályozza.
- 3.1.3 A Társaság Alapítóját megillető tulajdonosi jogokat a Magyar Állam nevében és képviselőként az egyes állami tulajdonban álló gazdasági társaságok felett az államot megillető tulajdonosi jogok és kötelezettségek összességét gyakorló személyek kijelöléséről szóló 1/2018. (VI.25.) NVTNM rendelet 1. számú melléklet X. 7. pontja alapján a Miniszterelnökség gyakorolja. A Miniszterelnökség Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 14/2018. (VII. 3.) MvM utasítás 1. melléklet V. fejezet 10. pont 32. § p) bekezdés, valamint a 4. függelék III. 8. pontja alapján a közigazgatási államtitkár a tulajdonosi joggyakorló hatáskörben eljáró.
- 3.1.4 Az Alapító határozatait alapítói határozat néven hozza meg, azokat írásos közlését követően nyilvántartásba kell venni. A nyilvántartás vezetésért az Ügyvezető felel.

3.2 Vezető állású munkavállaló

- 3.2.1 A Társaság vezető állású munkavállalója a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény 208. § (1) bekezdése szerint az ügyvezető és az EKR Szakmai Vezető.

3.3 Ügyvezető

- 3.3.1 Az ügyvezető feladat- és hatáskörével kapcsolatos alapvető rendelkezéseket a Ptk., illetve az Alapító Okirat tartalmazza.
- 3.3.2 Az ügyvezető
- a) törvényes képviselőként képviseli a Társaságot harmadik személyekkel szemben, bíróságok, hatóságok előtt;

- b)** ügyvezetési tevékenységét a jogszabályoknak, az Alapító Okiratnak, az Alapító által hozott határozatoknak, utasításoknak megfelelően látja el;
 - c)** kialakítja a Társaság munkaszervezetét és operatív módon irányítja tevékenységét;
 - d)** gyakorolja a Társaság munkavállalói felett a munkáltatói jogokat;
 - e)** felelős az általa előterjesztett alapítói döntések előkészítéséért és a tulajdonosi döntések végrehajtásáért.
- 3.3.3 Az ügyvezető dönt mindazokban a vezetői döntést igénylő kérdésekben, amelyek nem tartoznak az Alapító Okirat szerint az Alapító hatáskörébe.
- 3.3.4 Az ügyvezető feladatai ellátása és hatáskörének gyakorlása során általános szabályozási, utasítási, illetőleg intézkedési joga van a Társaság egészét illetően.
- 3.3.5 Az ügyvezető a feladatait és hatáskörét megoszthatja a Társaság vezető beosztású munkavállalóival.

3.4 Felügyelőbizottság

- 3.4.1 A Felügyelőbizottság az Alapító Okiratban foglaltak szerint ellenőrzi a Társaság ügyvezetését, figyelemmel kíséri az ügyvezetés üzletpolitikai döntéseit a Társaság érdekeinek megóvása céljából, illetve köteles az Alapító nevében tulajdonosi joggyakorlóként eljáró Miniszterelnökség képviseletében eljáró közigazgatási államtitkár elé kerülő előterjesztéseket megvizsgálni és azokkal kapcsolatos álláspontját a döntési hatáskör jogosultjával ismertetni.
- 3.4.2 A Felügyelőbizottság a Társaság irataiba, számviteli nyilvántartásába, könyveibe betekinthez, az ügyvezetőtől, vezetőktől jelentést, a Társaság munkavállalóitól felvilágosítást kérhet, a Társaság bankszámláit, pénztárát, készletállományát,

valamint szerződéseit megvizsgálhatja vagy a Társaság költségére szakértővel megvizsgáltathatja.

3.4.3 A Felügyelőbizottság a Társaság éves beszámolójáról készített jelentését megküldi az Alapítónak. Ezzel egy időben beszámol az éves tevékenységéről, az általa megtett intézkedésekről és az elrendelt ellenőrzésekről, valamint azok megállapításairól.

3.4.4 A Felügyelőbizottság fentiek felül ellát minden olyan feladatot, amelyet jogszabály, az Alapító Okirat, a Felügyelőbizottság ügyrendje, valamint a Társaság szabályzata szerint hatáskörébe tartozik.

3.5 Könyvvizsgáló

3.5.1 A könyvvizsgáló ellátja azon feladatokat, amelyeket jogszabály, az Alapító Okirat, a Felügyelőbizottság Ügyrendje a hatáskörébe utal, valamint amelyet a vele megkötött megbízási szerződés részére előír a könyvvizsgálókra vonatkozó szakmai iránymutatások szerint.

3.5.2 Feladatellátása során betekinthez a Társaság könyveibe, az ügyvezetőtől, a vezetőktől, a Felügyelőbizottság tagjaitól, illetve a Társaság munkavállalóitól felvilágosítást kérhet, a Társaság bankszámláját, pénztárát, értékpapír és áruállományát, szerződéseit megvizsgálhatja.

3.5.3 A könyvvizsgáló jogosult, illetve amennyiben a Felügyelőbizottság az ülésén történő meghallgatását kéri, köteles a Felügyelőbizottság ülésén részt venni.

3.6 Adatvédelmi tisztviselő (DPO)

Az Adatvédelmi tisztviselő szervezeti egységtől függetlenül ellátja az adatvédelmi felelősi feladatokat, továbbá a külön jogszabály által hatáskörébe utalt feladatokat, ennek keretében elősegíti a Társaság - mint adatkezelő, illetve adatfeldolgozó a személyes adatok kezelésére vonatkozó jogi előírásokban meghatározott – adatkezelési kötelezettségeinek teljesítését, így különösen:

- a) tájékoztatást és szakmai tanácsot ad az adatkezelő, továbbá az adatkezelést végző alkalmazottak részére a GDPR szerinti, valamint egyéb uniós vagy tagállami adatvédelmi rendelkezések szerinti kötelezettségeikkel kapcsolatban,

- b) ellenőrzi a GDPR-nak, valamint az egyéb uniós vagy tagállami adatvédelmi rendelkezéseknek, továbbá az adatkezelő személyes adatok védelmével kapcsolatos belső szabályainak való megfelelést, ideértve a feladatkörök kijelölését, az adatkezelési műveletekben részt vevő személyzet képzését és tudatosság-növelését, hiányosság esetén megoldási javaslatot tesz

3.7 Vezetők

- 3.7.1 A Társaság munkaszervezete három vezetői szintre oszlik. A Társaság munkaszervezetét az Ügyvezető irányítja. Az EKR, a Gazdaság és a Jog szervezeti egységeket szervezeti egység vezető, az Oktatásszervezés szakterületet szakterületi vezető vezeti.
- 3.7.2 Az EKR Szakmai Vezető, szervezeti egységének irányítása mellett az ügyvezető helyettesítési feladatait is ellátja.
- 3.7.3 Az EKR szervezeti egységen belül az Oktatásszervezés kiemelt területet, mint szakterületet szakterületi vezető vezeti.
- 3.7.4 A vezetők a Szabályzat 3.2.1 pontjában foglalt kivétellel nem minősülnek vezető állású munkavállalónak.

3.8 Értekezletek rendje

- 3.8.1 Az ügyvezető és a szervezeti egység vezetők szükség szerint értekezleteket hívhatnak össze a Társaság feladatainak összehangolt hatékonyabb ellátása érdekében különösen azon feladatok tekintetében, amelyek több szervezeti egységet, szakterületet érintenek.

4 A TÁRSASÁG SZERVEZETI MŰKÖDÉSÉNEK ÁLTALÁNOS SZABÁLYAI

4.1 Társasági hierarchia

A társasági hierarchia az alábbiak szerint épül fel:

- a)** a Társaság legfőbb szerve a taggyűlés jogkörében eljáró Alapító;
- b)** a Társaság ügyvezetését az ügyvezető látja el, aki az Alapítónak tartozik felelősséggel;
- c)** szervezeti egység vezető

4.2 Munkáltatói jogok

A munkáltatói jogok gyakorlása a Társaságnál az alábbiak szerint került megosztásra:

- a)** az ügyvezető felett a munkaviszony létesítésével és megszüntetésével kapcsolatos, valamint az egyéb alapvető munkáltatói jogokat az Alapító gyakorolja.
- b)** a Társaság munkavállalói felett a munkáltatói jogokat – az alapító hatáskörének sérelme nélkül - az ügyvezető gyakorolja, amelyek egy részét a szervezeti egység vezetők hatáskörébe utalhatja külön szabályzat alapján.

4.3 Döntési, utasítási jogkör

4.3.1 Az Alapító, az ügyvezető és a Felügyelőbizottság hatáskörébe tartozó döntési jogosultságokat az Alapító Okirat tartalmazza.

4.3.2 Az Ügyvezető valamennyi munkavállaló felett utasítási joggal rendelkezik, bármely a Társaság munkaszervezetéhez tartozó munkavállalónak, vagy a Társasággal

szereződéses kapcsolatban álló szerződő félnek – a Felügyelőbizottság tagjait kivéve - jogosult utasítást adni, vagy tevékenységét ellenőrizni, illetve beszámoltatni.

4.3.3 A 2. szintű vezetők utasítási joga kizárólag feladatukhoz tartozó kérdésekben és az általuk irányított, vezetett szervezeti egységhez tartozó munkavállalókra terjed ki.

4.3.4 A szervezet azonos szintjein lévő vezetők közötti vitás ügyekben a következő, magasabb szintű vezető, végső soron az Ügyvezető dönt.

4.4 A Társaság szabályozási rendje

4.4.1 A Társaság belső szabályait elsődlegesen az ügyvezető alkotja, amely lehet szabályzat, ügyvezetői utasítás és ügyvezetői körlevél. Szükség szerint előzetes ügyvezetői jóváhagyást követően a szervezeti egység vezető is adhat ki vezetői utasítást a Társaság minden munkavállalójára kiterjedő hatállyal.

4.4.2 A szabályzatok, ügyvezetői utasítások, körlevelek nyilvántartását a Jogi szervezeti egység végzi.

4.4.3 Szabályzat

A szabályzatok alatt olyan ügyvezetői utasítással kiadott belső szabályzatokat kell érteni, amelyek normatív jellegűek és a meghatározott címzetti kör számára jogokat, illetve kötelezettségeket állapítanak meg, illetve a szakmai iránymutatásokat, eljárásokat, módszereket határoznak meg. A szabályzatokat az Ügyvezető adja ki. A szabályzatok kiadásra történő véglegesítését - az illetékes szakmai szervezeti egység által összeállított tervezet alapján - a Jogi Szervezeti egység végzi, és az Ügyvezető hagyja jóvá. Ez alól kivételt képez a Társaság Alapító Okirata szerint az Alapító hatáskörébe tartozó szabályzatok elfogadása. Eszerint a Társaság Szervezeti és Működési Szabályzata és Javadalmazási Szabályzata jóváhagyása az Alapító hatáskörébe tartozik a Felügyelőbizottság előzetes jóváhagyását követően. A szabályzat minden esetben írásban, az érintettek körének megjelölésével, dátummal és hatályba lépés napjával megjelölve kerül kiadásra. A szabályzat kihirdetése elektronikus levélben (e-mailben) történik, a Társaság minden munkavállalója számára. A Társaság alapítói hatáskört nem érintő szabályzatai, azok kihirdetésével egyidejűleg az Alapító részére tájékoztatásul megküldésre kerülnek.

4.4.4 **Ügyvezetői utasítás**

Az Ügyvezető bármely ügyben jogosult ügyvezetői utasítás kibocsátására.

Az ügyvezetői utasítás minden esetben írásban, az érintettek körének megjelölésével, dátummal és hatályba lépés napjával megjelölve kerül kiadásra. Az ügyvezetői utasítás kihirdetése elektronikus levélben (e-mailben) történik, a Társaság minden munkavállalója számára.

Az ügyvezetői utasítás végrehajtásának ellenőrzése általánosságban az Ügyvezető, bizonyos esetekben az utasításban megjelölt vezető felelőssége és feladata.

4.4.5 **Ügyvezetői Körlevél**

Az Ügyvezető által a vezetők, vagy a Társaság valamennyi munkavállalója részére elektronikus körlevél (e-mail) formájában közölt ügyvezetői tájékoztatás, elvárás, vagy egy adott szabály betartására vonatkozó figyelemfelhívás.

4.4.6 **Vezetői utasítások**

A szervezeti egység vezető működést támogató egységes szabályozási rendszer szempontjait figyelembe véve szükség szerint a Társaság szakmai feladatellátásával, saját területével kapcsolatosan önállóan is jogosult utasítás kiadására. Az utasítás kiadáshoz az ügyvezető előzetes jóváhagyása szükséges, amennyiben az utasításban az érintett szervezeti egységen kívüli munkavállalókra is kiterjedő hatályú.

A vezetői utasítás minden esetben írásban, az érintettek körének megjelölésével, dátummal és hatályba lépés napjával megjelölve kerül kiadásra. A vezetői utasítás kihirdetése elektronikus levélben (e-mailben) történik, a Társaság érintett munkavállalói számára.

4.5 **A helyettesítés rendje**

- 4.5.1 Az ügyvezető helyettese - szabadsága vagy tartós távolléte esetén – az EKR Szakmai Vezető azzal, hogy helyettesítési joga – az ügyvezető eltérő írásbeli rendelkezése hiányában – nem terjed ki az Ügyvezetőt megillető, a Társaság

munkavállalói feletti munkáltatói joggyakorlás közül a munkaviszony létesítésére, megszüntetésére, a munkaszerződés módosítására, javadalmazás megállapítására.

4.5.2 A vezetők helyettesítése: A szervezeti egység vezetőket, szakterületi vezetőket az általuk kijelölt, vagy az ügy szerinti tárgykörben illetékes munkavállaló helyettesíti.

4.5.3 A beosztott munkavállalók helyettesítése: A szervezeti egység vezetője rendeli el a munkaköri leírásban foglaltak figyelembevételével a helyettesítést.

4.5.4 Helyettesítések rendje:

- a) A vezetők akadályoztatásuk esetén kötelesek helyettesítésükről megfelelően gondoskodni és a helyettesítő személyről a Társaság minden munkavállalóját tájékoztatni.
- b) A helyettesítő nem hozhat döntést egyéb munkáltatói jogkörbe tartozó, illetve olyan ügyekben, amelyekben a döntés jogát a helyettesített fenntartotta magának.
- c) A helyettesítő általa meghozott döntésekről köteles a helyettesített vezetőt utólagosan tájékoztatni;

4.6 Képviselő és cégjegyzés

4.6.1 Az ügyvezető a Társaságot önállóan képviseli és jegyzi, beleértve ebbe a Társaság bankszámlája feletti önálló rendelkezési jogot is. Az ügyvezető helyettesítése esetén az EKR Szakmai Vezető a Társaság külön szabályzatában meghatározott együttes cégjegyzési joggal rendelkező más munkavállalójával együttesen jogosult a Társaságot jegyezni.

4.6.2 A cégképviselőre jogosult helyettes a cégjegyzésre jogosult feltüntetett neve melletti "h" jelzés alkalmazásával írhat alá.

4.6.3 A Társaság ügyvezetője a Társaság vezetőit az ügyek meghatározott csoportjaira nézve együttes képviseleti joggal ruházhatja fel.

4.6.4 A Társaság képvisellete, cégjegyzése akként történik, hogy a géppel vagy kézzel írt, előnyomott vagy nyomtatott cégnév és az aláíró neve alá vagy fölé az ügyvezető

önállóan, míg a külön ügyvezetői utasításban meghatározott személyek az adott tárgykörökben és értékhatárig együttesen írnak alá.

4.6.5 A Társaság ügyvezetője egy adott ügy tekintetében meghatalmazáson alapuló képviseleti jogot biztosíthat a Társaság munkavállalóinak, illetve harmadik személyeknek.

4.7 Vezetői felelősségek és feladatok

4.7.1 Szervezeti egység vezetők feladatai az irányításuk alá tartozó terület vonatkozásában:

- a) irányítása alá tartozó terület erőforrásaival (anyagi és munkaerő) való gazdálkodás,
- b) hozzá tartozó munkakörök meghatározása, létszámnormák kialakítására javaslat,
- c) a feladatok végrehajtására legalkalmasabb munkamegosztás kialakítása, a részfeladatok összehangolása, a működés szabályozása,
- d) a működés során az esetleges hiányosságok feltárása, munkamódszerek javítása,
- e) a beosztottak munkájának minősítése, értékelése,
- f) képzettségének és vezetési módszereinek fejlesztése.

4.7.2 A szervezeti egység vezetők felelősek az irányításuk alá tartozó terület vonatkozásában:

- a) a biztonságvédelmi, valamint a tűz- és munkavédelmi előírások betartásáért,
- b) a munkaerő utánpótlás biztosításáért.

4.7.3 Vezetők közös feladatai az irányításuk alá tartozó szervezeti egység, illetve szakterület vonatkozásában:

- a) az általuk vezetett szervezeti egység, illetve szakterület képviselete,
- b) Társaság célkitűzéseinek érvényesítése,
- c) területe tevékenységével kapcsolatos célkitűző, szervezési, irányítási, ellenőrzési és értékelési feladatok elvégzése,
- d) a területe munkafeltételeinek és működésének biztosítása, operatív információs rendszer kialakítása,

- e) a feladatok megfogalmazása, rendszerezése és kiadása,

4.7.4 **Vezetők felelősek az irányításuk alá tartozó szervezeti egység, illetve szakterület vonatkozásában**

- a) területük működését szabályozó előírások betartásáért, betartatásáért,
- b) a munkafegyelem, a feladatok elvégzése, határidőinek betartásáért, betartatásáért,
- c) a munkafeladatok szakszerű és hatékony elvégzéséért, elvégeztetéséért,
- d) a vonatkozó jogszabályok, belső szabályzatok megismertetéséért, ezek betartásáért és végrehajtásáért,
- e) a munka eredményességéért, a tevékenységi körbe utalt feladatok színvonalas és hatékony elvégzéséért,
- f) a szervezeti egységek, szakterületek közötti együttműködés biztosításáért,
- g) a Társaság érdekeinek érvényesítéséért,
- h) az irányítása alá tartozó dolgozók szakmai fejlődéséért,
- i) a jó munkahelyi légkörért.

4.8 **Munkavállalók jogai és kötelezettségei**

4.8.1 **A Társaság dolgozójának elidegeníthetetlen és állandóan érvényes joga, hogy**

- a) Magyarország Alaptörvényében megfogalmazott jogait gyakorolhassa;
- b) megismerje a Társaság terveit, célkitűzéseit, részt vehessen ezek alakításának folyamataiban és megtehesse munkájával összefüggő javaslatait;
- c) szabadon nyilváníthasson véleményt a munkahelyi megbeszéléseken, értekezleteken;
- d) a végzett munkájáért megkapja azt a bért, prémiumot, jutalmat, egyéb juttatást, kedvezményt, amely a Munka Törvénykönyve, a munkaszerződés, valamint a Társaság belső szabályai alapján jár;
- e) számára biztosítva legyenek a munkavégzés feltételei és eszközei.

4.8.2 **A Társaság valamennyi dolgozójának kötelessége saját munkaterületén**

- a) elősegíteni a Társaság célkitűzéseinek maradéktalan és eredményes teljesítését;

- b)** a jogszabályokban, belső szabályzatokban és utasításokban előírt feladatokat előírás szerint végrehajtani, azok végrehajtását elősegíteni és ellenőrizni;
- c)** a tulajdonosi joggyakorló határozatait, ügyvezető utasításait késedelem nélkül végrehajtani, akkor is, ha annak tárgyában külön végrehajtási utasítás nem került kiadásra;
- d)** munkaterületén a törvényességet betartani;
- e)** munkakörével járó (funkcionális) ellenőrzési feladatokat folyamatosan és következetesen ellátni;
- f)** a társasági vagyon és eszközök megóvását előmozdítani;
- g)** a baleset vagy anyagi kár megelőzése (megszüntetése) érdekében intézkedni vagy az erre illetékesek figyelmét felhívni;
- h)** munkahelyen az előírt időpontban munkára képes állapotban megjelenni;
- i)** munkaidejét beosztásának megfelelő, hatékony munkavégzéssel tölteni;
- j)** a felettese által kiadott munkát haladéktalanul megkezdeni, a vonatkozó jogszabályoknak és utasításoknak megfelelően határidőre végrehajtani és tevékenységéről felettesének beszámolni;
- k)** más szerveknél tartott értekezleteken felhatalmazás nélkül nem jogosultak állást foglalni;
- l)** más szerveknél megtartott megbeszélésekről felettese részére tájékoztatást adni;
- m)** az előírt szakmai oktatáson, továbbképzéseken rendszeresen részt venni, munkája ellátásához szükséges és előírt képesítést letenni;
- n)** a rendelkezésére bocsátott munkaeszközöket, felszereléseket gondosan megőrizni, az anyagokat takarékosan kezelni;
- o)** a Társaság gazdálkodásához szükséges eszközöket és anyagokat kizárólag a Társaság érdekében használni;
- p)** a Társaság ügyfeleivel és dolgozótársaival szemben udvarias, előzékeny és figyelmes magatartást tanúsítani, öltözködésében és viselkedésében a Társaság követelményeinek megfelelni.

4.9 A Társaság ellenőrzési rendszere

- 4.9.1 A Társaság a köztulajdonban álló gazdasági társaságok takarékosabb működéséről szóló 2009. évi CXXII. törvény alapján belső kontrollrendszer kialakítására és

működtetésére nem kötelezett. Azonban a Társaság szabályos működésének és sikeres üzleti vezetésének elősegítése érdekében – különös figyelemmel a Társaság által ellátott közfeladatra - fontos bizonyos belső ellenőrzési rendszer kialakítása és működtetése, amelynek szempontrendszerét és működését jelen szabályzat tartalmazza.

4.9.2 A Társaság ellenőrzési rendszerének célja, hogy megelőzésre kerüljön egyrészt a megállapított szabályoktól és követelményektől való eltérés, másrészt a Társaság működési körét érintő feltételek, változások minél előbb megismerésre és alkalmazásra kerüljenek. Az ellenőrzési rendszer feladata a kedvezőtlen tendenciák megakadályozása, a hibák időben történő feltárása és kiküszöbölése, valamint a célszerű és gazdaságos működés segítése.

4.9.3 A Társaság ellenőrzés rendszere a következő egymásra épülő, egymást kiegészítő elemeket foglalja magában:

- a) vezetői ellenőrzés,
- b) munkafolyamatba épített ellenőrzés,

4.9.4 Az ellenőrzés azon folyamatok összességét jelenti, amelyek révén kielégítő módon lehet ellenőrizni az alábbiakat:

- a) jogszabályok, szakmai iránymutatások és belső utasítások betartása,
- b) megbízható pénzügyi jelentések és működési adatok biztosítása,
- c) az erőforrások hatékony és célszerű felhasználása,
- d) a vagyon és a társasági érdekek megfelelő védelme.

4.9.5 **Vezetői ellenőrzés tartalma, szempontrendszere:**

- a) A vezetők irányító munkájának része az ellenőrzés. Teljes körű az a vezetés, amelyben a tervezés, szervezés, döntés, utasítás funkciókhoz szorosan kapcsolódik a számonkérés, az ellenőrzés.
- b) A különböző szintű vezetők kötelezettsége munkaterületük személyes ellenőrzése.
- c) A munka megfelelő, az egyes vezetői szintekhez igazodó elosztását jelen szabályzatban lefektetett elhatárolás szerint kell elvégezni.

- d) A hatékony ellenőrzés érdekében azon tényezőkre kell figyelmet fordítani, amelyek kritikus jelentőségűek a Társaság teljesítménye szempontjából. A vezetői ellenőrzés egyik legfontosabb feladata a kritikus ellenőrzési pontok megtalálása.
- e) A vezetői ellenőrzés körében az egyes vezetői munkakört betöltő dolgozók kötelesek az alájuk rendelt dolgozókat a végzett munkájukról és a feladataik teljesítéséről szükség szerinti gyakorisággal beszámoltatni, és egyébként meggyőződni a kitűzött feladatok teljesítéséről.
- f) Az ellenőrzés során meg kell tenni a szükséges lépéseket a hiányosságok megszüntetése érdekében.
- g) A vezetők teljesítményértékelésénél figyelembe kell venni az ellenőrzések megállapításait és az ellenőrzésekkel kapcsolatos feladatok határidőre történő végrehajtását.
- h) A vezetői ellenőrzések tapasztalatainak hasznosítása érdekében biztosítani kell, hogy a vezetői ellenőrzés során feltárt hiányosságok minél hamarabb megszűnjenek. Ennek időbeli határait, az intézkedések megtételének módját, a megtett intézkedésekről szóló visszajelzéseket intézkedési terve kell foglalni.
- i) Ha az ellenőrzés megállapításaival kapcsolatos intézkedés megtétele egy másik, mellérendelt szervezeti egység, illetve szakterület kompetenciájába tartozik, annak vezetőjét értesíteni kell. Ha az intézkedések meghozatala meghaladja a vezető jogkörét, a vezető köteles ezt saját közvetlen vezetőjének jelenteni és a tervezett intézkedések vázlatos leírását bemutatni.

4.9.6 Munkafolyamatba épített ellenőrzés

Az ellenőrzési rendszer elemei közül a munkafolyamatba épített ellenőrzés az egész Társaságra kiterjed, a végrehajtástól kezdve egészen a legfelső vezetésig. Ennél fogva a Társaság valamennyi vezetője különös figyelemmel kell, hogy megszervezze és folyamatosan működtesse ezt a fajta ellenőrzést.

A munkafolyamatba épített ellenőrzés feladata az, hogy a különféle formában megfogalmazott követelményeket a tényleges helyzettel összevesse a végrehajtás valamennyi szakaszában, az eltéréseket megkeresse és kielemezze, valamint továbbítsa a szükséges információkat a

következő munkaszakaszhoz annak érdekében, hogy a Társaság munkafolyamatai ellenőrzött folyamatok legyenek.

4.10 Az információszolgáltatás általános szabályai

A Társaságon kívülre történő információszolgáltatás szabályait külön szabályzat határozza meg. A Társaságot érintő kérdésekben a tájékoztatásra, illetve nyilatkozat adásra kizárólag az Ügyvezető, vagy az általa esetenként megbízott munkavállaló (a megbízás keretei között, és az abban foglaltakkal egyezően) jogosult.

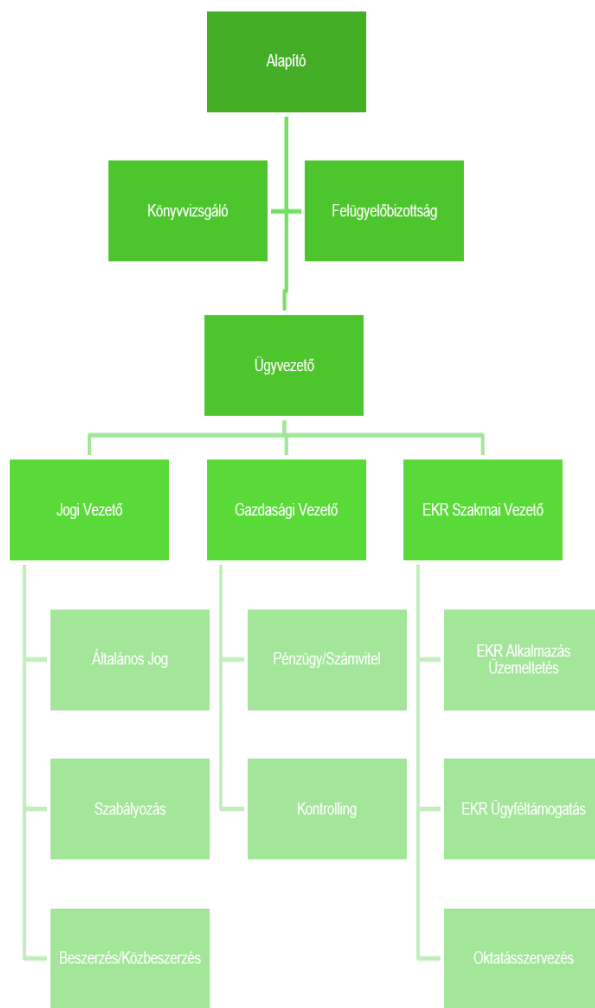
4.11 A titoktartás rendje

- 4.11.1 A Társaság kiemelt fontosságot tulajdonít üzleti – és egyéb titokkörbe tartozó titkai megőrzésének. Ezért a Társaságnál minden munkavállaló a munkaszerződése részeként köteles titokvédelmi nyilatkozatot aláírni, továbbá a Társaság valamennyi szerződésében érvényesíti titokvédelmi kötelezettség megtartását.
- 4.11.2 A Társaság munkavállalói kötelesek a Társaság működésével kapcsolatban tudomásukra jutott üzleti titkot – időbeli korlátozás nélkül – megőrizni.
- 4.11.3 Az üzleti titoknak minősített adatok jogszabályoknak megfelelő kezeléséről az adatot kezelő szervezeti egység vezetője köteles gondoskodni az adatkezelés rendjét szabályozó mindenkor hatályos szabályzat szerint.
- 4.11.4 A Társaság munkavállalói – az erre vonatkozó kifejezett munkáltatói engedély hiányában – a munkakörükben vagy annak révén birtokukba jutott – a Társaság működésével kapcsolatos – információt nem használhatják fel, és nem adhatják át vagy tehetik hozzáférhetővé illetéktelen személy számára.

4.12 Vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettség

A vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettség eljárási rendjéről külön szabályzat rendelkezik.

5 A TÁRSASÁG SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE



6 A TÁRSASÁG SZERVEZETI MŰKÖDÉSÉNEK RÉSZLETES SZABÁLYAI

6.1 Ügyvezető

Feladatát a jogszabályok, az Alapító Okirat és az Alapító határozataiban foglaltak figyelembe vételével látja el.

Az ügyvezető általános társaságirányítási feladata különösen:

- a)** Gondoskodik a munkafegyelem és a törvényesség betartásáról, a munkaviszonyból, megbízási és vállalkozási jogviszonyból eredő kötelezettségek teljesüléséről;
- b)** Az utalványozásokra vonatkozó aláírási jogkörét ügyvezetői utasításban (utalványozási rend) átruházhatja;
- c)** Gondoskodik a munkavállalók jogainak biztosításáról, kötelességeinek számonkéréséről;
- d)** A Társaság tevékenységeinek összehangolása, rendszeres ellenőrzése, elemzése, átfogó értékelése;
- e)** A Társaság éves üzleti -, középtávú (stratégiai) tervének elkészítése, Alapító elé terjesztése;
- f)** Haladéktalanul köteles a szükséges intézkedések megtétele céljából az Alapítót és a Felügyelőbizottságot tájékoztatni, ha tudomására jut, hogy a Társaság saját tőkéje veszteség folytán a törzstőke felére csökken, vagy a Társaságot fizetéseképtelenség fenyegeti, vagy fizetéseit megszüntette, illetve ha vagyona a tartozásait nem fedezi;
- g)** A Társaság számviteli törvény szerinti beszámolójának elkészítése, az Alapító elé terjesztése és az elfogadott beszámoló jogszabály szerinti közzététele;
- h)** Az Alapító Okirat módosításának, a cégjegyzékbe bejegyzett jogoknak, tényeknek és adatoknak, ezek változásának, valamint törvényben előírt más adatoknak cégbírósági vagy más hatóságnak történő bejelentése;
- i)** Az Alapítót, Felügyelőbizottságot és a könyvvizsgálót a Társaság működéséről legalább negyedévente tájékoztatja, lehetővé teszi a Társaság üzleti könyveibe és irataiba való betekintést;

- j) Az Alapító hatáskörébe tartozó kérdésekben elkészíti az előterjesztéseket, határozat hozatalát kezdeményezi és a meghozott határozatokat végrehajtja az Alapító utasításának megfelelően;
- k) Ellátja mindazon feladatokat, amelyek ellátására a vonatkozó jogszabályok és az Alapító Okirat rendelkezései alapján köteles.

6.2 Valamennyi szervezeti egység és szakterület vonatkozásában kötelező feladatok

Az adott szervezeti egységhez vagy szakterülethez rendelt feladatokhoz kapcsolódóan:

- a) A társasági szintű beszámolók, jelentések, szabályzatok, illetve bármely egyéb adatszolgáltatás elkészítéséhez a szervezeti egység/szakterület vonatkozású részanyagok határidőben történő elkészítése;
- b) Külső szerv, hatóság által lefolytatott ellenőrzésekről az ügyvezető tájékoztatása;
- c) közreműködés az intézkedési tervek elkészítésében, az intézkedési tervek szervezeti egységet és szakterületet érintő feladatainak végrehajtása, az esetleges módosítás kezdeményezése és a megtett intézkedésekről történő beszámolás;
- d) a szervezeti egység/szakterület feladatellátásához szükséges szerződések szakmai tartalmának biztosítása;
- e) ügyfél-észrevételek (különösen a közérdekű bejelentések, panaszok, kérések) Társaság mindenkor hatályos, vonatkozó szabályzata szerinti határidőben történő megválaszolásában való közreműködés, a válasz elkészítéséhez szükséges szakmai háttér-információk biztosítása, a szükséges intézkedések megtétele;
- f) kötelező tájékoztatási, közzétételi tevékenységek kezdeményezése, szakmai előkészítése, együttműködésben a Jog szervezeti egységgel;
- g) sajtómegkeresés megválaszolásában való közreműködés, a válasz elkészítéséhez szükséges szakmai háttér-információk biztosítása
- h) együttműködés a Társaság többi szervezeti egységével, szakterületével a feladatok pontos, hatékony és színvonalas ellátása érdekében.

6.3 EKR szervezeti egység

Az EKR szervezeti egységet az EKR szakmai vezető – 2. szintű vezető - vezeti.

Az EKR szakmai vezető felelős az EKR folyamatos üzemeltetéséért és fenntartásáért, az ezzel összefüggő jogszabályban előírt feladatok ellátásáért, a Társaság informatikai rendszereinek az infrastruktúrájára vonatkozó folyamatos működés biztosításáért üzemeltetési szerződés alapján vagy egyéb módon, továbbá a Társaság által tartott szakmai képzések megszervezéséért. Kapcsolatot tart felelősségi körében külső szervezetekkel, így különösen a Miniszterelnökség érintett területeivel, a NISZ Zrt.-vel, az EKR-ben felmerülő esetleges visszaélések miatt a Nemzeti Nyomozó Irodával. Folyamatosan tájékoztatja az Ügyvezetőt az EKR-ben és a Társaságban felmerült, rendszerrel kapcsolatos igényekről és rendszerállapotról. Felelős továbbá a Társaság belső informatikai infrastruktúrájának kialakításáért, működtetéséért, védelméért.

Az EKR szervezeti egység felelősségi körébe tartozó feladatok:

- a) EKR szakmai feladatok - elektronikus közbeszerzési rendszer működtetése (alkalmazásüzemeltetés), EKR felhasználói megkeresések, panaszok kezelése (EKR ügyféltámogatás)
- b) oktatásszervezési feladatok

Felelősségi körébe tartozó feladatok közül az oktatásszervezési feladatok az EKR szervezeti egységen belül önálló szakterületként kerülnek ellátásra.

6.3.1 Az EKR szervezeti egység alkalmazásüzemeltetési feladatköre:

- a) technikai támogatás az EKR működtetésének vonatkozásában, az egyes rendszerkomponensek működésének felügyelete, hibák nyomon követése, a mentések folyamatosságának biztosítása, a visszaállítási tesztek megtervezése, elvégzése, dokumentáció ellenőrzése;
- b) a Társaság által nyújtott informatikai szolgáltatások specifikációjának megírása, fejlesztési projekt vezetése, az adott alkalmazás bevezetése, a projektszervezet munkájának informatikai támogatása;
- c) elektronikus közbeszerzéssel kapcsolatos informatikai jellemzők megismerése;
- d) a Munkáltató ügyviteli folyamatainak fejlesztésében való részvétel;

- e) az EKR mindenkori fejlesztésével kapcsolatos átadás-átvételi folyamatokban való részvétel és technikai közreműködés,
- f) az üzemeltető weboldalán megjelent üzemszünetről szóló tájékoztatás;
- g) a Munkáltató számítógépes hálózatainak és a hozzájuk kapcsolódó számítógépes környezeteinek karbantartása és felügyelete, a számítógépes hardvert, rendszerszoftvert, alkalmazásszoftvert és valamennyi konfigurációt beleértve;
- h) a saját vállalati rendszerekben a kiemelt rendszeradminisztrátori feladatok ellátása, a szerverek és alkalmazások kiemelt rendszergazdai feladatainak ellátása;
- i) rendszerek és hálózati konfigurációk javítását szolgáló változtatások javaslata, és a módosításokkal összefüggő hardver- és szoftverigények meghatározása, rendszerszintű optimalizálási lehetőségek folyamatos keresése, és megvalósítása;
- j) hardver- és szoftverproblémák diagnosztizálása;
- k) naplófájlok ellenőrzése, dokumentáció készítése, frissítése;
- l) a rendszereket érintő technikai természetű reklamációk kivizsgálása;

6.3.2 EKR szervezeti egység ügyféltámogató feladatköre:

- a) elsőszintű (esetenként másodszintű) támogatás nyújtása az alkalmazott szolgáltatások területén magyarul és angolul (írásos és telefonos szolgáltatáskérélmek és felhasználói hibabejelentések fogadása, naplózása, szolgáltatáskérélmek teljesítése, hibabejelentések esetén elsődleges kivizsgálás és lehetőség szerint önálló megoldás, szükség esetén eskalálás), az elvárt válaszidők betartása;
- b) az első-/másodszintű támogatás hatékonyságát segítő incidensmodellek kidolgozása és karbantartása magyarul és angolul;
- c) folyamatos koordináció a szolgáltatások működtetésében és fejlesztésében részt vevő munkatársakkal, incidensek pro- és reaktív nyomon követése és állapotjelentése, kommunikáció a felhasználókkal, ügyfélelégedettség fenntartása és javítása magyarul és angolul;
- d) felhasználói útmutató(k), oktatási anyagok, felhasználói GYIK/tudásbázis karbantartása magyarul és angolul;

- e) ügyfeloiktatások támogatása, esetenként lebonyolítása magyarul és angolul;
- f) rendszerbevezetések támogatása;
- g) részvétel a rendszerek és fejlesztések tesztelésében, kapcsolódó üzleti specifikáció készítése, új szoftververziók támogatása;
- h) adatgyűjtés és elemzések készítése az ügyfélszolgálat tevékenységéről és a rendszerhasználati mutatókról;
- i) minőségpolitika betartásában való közreműködés;
- j) a Társaság minőségirányítási rendszerlemeinek megvalósításának folyamatos érvényesítése;
- k) ügyfelekkel és bármely más, munkával kapcsolatos információ- és dokumentum felelős és bizalmas kezelése, a Titoktartási nyilatkozatban vállalt feltételek maradéktalan betartása;
- l) egyéb a vezetők által megjelölt feladatok és tevékenységek végrehajtása

6.3.3 Oktatásszervezés szakterület

Az Oktatásszervezés szakterületet 3. szintű vezető vezeti.

Az Oktatásszervezési vezető felelős a Társaság által tartott oktatások megfelelő megszervezéséért és a vonatkozó jogszabályokban előírt követelményeknek való megfelelésért.

Az Oktatásszervezés szakterület felelősségi körébe tartozó feladatok:

- a) EKR oktatás
- b) OKJ oktatás

Az Oktatásszervezési szakterület ellátja a Társaság által végzett oktatási tevékenységek teljes körű engedélyeztetési, szervezési, nyilvántartási és egyéb adminisztratív feladatait. Így különösen:

- a) egyes képzések dokumentációjának összeállítása, engedélyeztetése;
- b) az egyes képzések tematikájának előkészítése az oktatók közreműködésével;
- c) oktatókkal való kapcsolattartás, együttműködés;

- d) a személyes jelenléten alapuló-, illetve az elektronikus úton bonyolított képzésekhez szükséges technikai-és tárgyi feltételeinek biztosítása;
- e) az egyes képzésekről tájékoztató anyag összeállítása a honlapra;
- f) együttműködés az alkalmazásüzemeltetőkkel az oktatásra vonatkozó elektronikus regisztrációs űrlap összeállításában;
- g) együttműködés az oktatásra vonatkozó ÁSZF-, illetve a mindenkor hatályos képzésekkel kapcsolatos tájékoztatók kialakításában;
- h) oktatással kapcsolatos előírt adminisztrációs feladatok ellátása;
- i) jelenléti ívek dokumentálása;

EKR oktatás feladatkörében:

- a) kapcsolattartás és együttműködés a képzést engedélyező Miniszterelnökséggel;
- b) a képzések összeállítása, engedélyeztetése, továbbképzési tanulmányi pontok megszerzéséhez szükséges adminisztratív és operatív feladatok ellátása;

OKJ oktatás feladatkörében:

- a) kapcsolattartás és együttműködés a képzést engedélyező és felügyelő hatósággal;
- b) modulzáró vizsgák szervezése-, lebonyolítása- és az ezzel összefüggő adminisztratív feladatok ellátása/koordinálása;
- c) a komplex szakmai vizsga lebonyolítására vonatkozó vizsgaszervezési keretmegállapodás megkötésének kezdeményezése, lebonyolítása.

6.4 Gazdaság szervezeti egység

A Gazdaság szervezeti egységet a gazdasági vezető - 2. szintű vezető - vezeti.

A gazdasági vezető felelős a Társaság gazdálkodási tevékenységének ellátásáért, üzleti tervezésének és a végrehajtás ellenőrzésének irányításáért, a pénzügyi egyensúly fenntartásáért és ellenőrzéséért. Szakmailag irányítja és koordinálja a Társaság éves és évközi gazdasági beszámolójának, valamint üzleti jelentésének elkészítését.

A Gazdaság szervezeti egység látja el a Társaság gazdaságszabályozói, könyvvezetési és adózási feladatait /külső partner igénybevételével/, biztosítja a pénzügyi források eredményes, hatékony és határidőre történő elosztását a tervezéstől a felhasználásig kontrollálva a folyamatokat. Biztosítja a pénzügyi és számviteli elszámolásokat havi és éves rendszerességgel az Alapító felé.

A Gazdasági szervezeti egység látja el továbbá a munkaviszony létesítésével, módosításával és megszűnésével kapcsolatos adminisztratív és koordinációs feladatokat.

6.4.1 A Gazdaság szervezeti egység felelősségi körébe tartozó feladatok:

- a)** a pénzügyi, számviteli és adózási szabályozás kialakítása, aktualizálása;
- b)** az Alapító és a Felügyelőbizottság elé kerülő előterjesztések, valamint a Társaság által kötött szerződések (kivéve a munkaszerződéseket) gazdasági szempontból történő ellenőrzése véleményezése;
- c)** koordinálja a könyvvezetési feladatok és a Társaság időszaki és éves számviteli beszámolójának elkészítését;
- d)** gondoskodik a Társaság adóbevallásainak elkészítéséről és benyújtásáról, jogszabályi kötelezettségből vagy a Tulajdonosi igényekből fakadóan adatot szolgáltat. Vezeti az analitikus adónyilvántartásokat és amennyiben szükséges a transzferár nyilvántartást;
- e)** ellátja a Társaság finanszírozási feladatait a rendelkezésre álló források és a szükséges kiadások alapján likviditásmenedzsmentet végez;
- f)** a szervezeti egységek adatszolgáltatását felhasználva összeállítja a Társaság elszámolásait, üzleti jelentését, éves beszámolóját és feladatellátáshoz kapcsolódó szakmai beszámolóit az Alapító részére;

- g) feladata a havi és éves zárás elkészítése és határidőben történő adatszolgáltatás az Alapító részére;
- h) kapcsolatot tart a könyvvizsgálóval, könyvelési céggel, hatóságokkal, különösen adóhatóságokkal;
- i) feladata a Társaság pénzügyi, számlázási tevékenységének ellátása;
- j) irányítja a társaság komplex költséggazdálkodását;
- k) koordinálja a tervezési folyamat keretében az Alapító iránymutatása alapján az operatív üzleti tervezés folyamatát társasági szinten;

6.4.2 Gazdaság szervezeti egység pénzügyi feladatköre:

- a) a Társaság pénzügyi, számlázási tevékenységének biztosítása, az ezzel kapcsolatos társasági rend kialakítása, működtetése, pénzügyi tervezési feladatok ellátása, azokkal kapcsolatos információszolgáltatás, a fizetőképesség, likviditásmanagement biztosítása, havi likviditási terv készítése;
- b) pénzügyi szakértelem biztosítása beszerzési és közbeszerzési eljárásokban;
- c) alapítói és felügyelőbizottsági előterjesztések, szabályzatok, szerződéstervezetek, ajánlati/résztvételi felhívások vagy közbeszerzési dokumentációk, szerződéses biztosítékok pénzügyi jogszabályok előírásai szerint történő véleményezése;
- d) bankok tendereztetése esetén a kiválasztási kritériumok meghatározása, hitelezések lebonyolítása;
- e) a számlázó rendszerek teljes körű működtetése és felügyelete.
- f) a vonatkozó jogszabályokban előírt szabályzatokat és azok folyamatos módosítását elkészíti és gondoskodik a pénzügyi és bizonylati fegyelem betartásáról;
- g) gondoskodik a pénzügyi nyilvántartások kialakításáról, azok naprakész, folyamatos vezetéséről;
- h) a Társaság által kibocsátott és a társasághoz beérkező számlákkal kapcsolatos teljes körű pénzügyi ellenőrzés; a kimenő számlák kiállítása, a vevői kintlévőségek kezelése;
- i) külföldi kiküldetéssel összefüggő elszámolások nyilvántartása;
- j) Szerződés-nyilvántartás, biztosítékok, garanciák nyilvántartásának vezetése, adatszolgáltatás a kapcsolt vállalkozások szerződéseiről a transzferár nyilvántartással összefüggésben;
- k) a bankokkal való kapcsolattartás;
- l) létszám- és bérgazdálkodás;

- m) a tervezési folyamat keretében az Alapító iránymutatása alapján az operatív üzleti tervezés folyamatának társasági szintű koordinációja, üzleti tervhez kapcsolódó éves likviditási terv elkészítése, az operatív üzleti tervezés keretében előálló elemi tervtáblák megküldése az Alapító részére az üzleti terv összeállításához;
- n) a társasági tervteljesítés komplex elemzése, értékelése, a tervtől való eltérések korai előrejelzése, a tervtől való eltérésekhez kapcsolódó intézkedések megalapozásához szükséges számítások, modellek készítése, amennyiben szükséges, intézkedés kezdeményezése a tervszámoktól való jelentősebb eltérések kezelésére, korrigálására;
- o) a Társaság gazdálkodásáról szóló negyedéves és éves beszámolók elkészítéséhez adatszolgáltatás nyújtása;
- p) nyilvántartja, egyezteteti és nyomon követi a Társaság üzleti terve forrásainak, költségeinek alakulását azok felhasználását;
- q) ellenőrzi az adóhatóságokhoz benyújtandó bevallások jogszabályi előírásoknak megfelelő benyújtását;
- r) gondoskodik a Társaság működése során felmerült adózási kérdéseket megválaszolásáról, kialakítja a Társaság adózási álláspontját, szükség szerint állásfoglalást kér az adóhatóságoktól, indokolt esetben az illetékes minisztériumoktól, külső szakértő bevonásával
- s) gondoskodik Társaság képviselétéről adóhatósági ellenőrzések során;
- t) szállítói számlák könyvelés előtti vizsgálata adózási szempontból;
- u) szükség szerint gondoskodik a Társaság transzferár dokumentációs kötelezettségének teljesítéséről az érintett szakterületek és külső szakértő bevonásával;
- v) a gondoskodik a Társaság által indított új projektek, tevékenységek előkészítési fázisában adózási kérdésekben szakmai támogatás nyújtásáról, az adózási kérdésekkel kapcsolatban szakmai állásfoglalásokat kér az adóhatóságoktól, szükség esetén az illetékes minisztériumoktól.

6.4.3 Gazdaság szervezeti egység számviteli feladatköre:

- a) elkészíti a számviteli törvényben előírt szabályzatokat és gondoskodik a folyamatos aktualizálásukról;
- b) biztosítja a számviteli elszámolások előírás szerinti végzését, a számviteli és bizonylati fegyelem betartását;

- c)** gondoskodik a törvényi előírásoknak megfelelő főkönyvi és analitikus nyilvántartások vezetéséről, azokat folyamatosan karbantartja;
- d)** gondoskodik adónemekre vonatkozó analitikus nyilvántartás vezetéséről;
- e)** gondoskodik az éves és évközi zárási feladatok elvégzéséről;
- f)** kialakítja a Társaság leltározási és selejtezési folyamatait és azokat felügyeli, folyamatosan karbantartja;
- g)** gondoskodik a tulajdonos, a hatóságok részére történő számviteli adatszolgáltatások teljesítéséről, a vezetői beszámoló összeállításához szükséges adatokat, információkat biztosításáról;
- h)** gondoskodik arról, hogy a törvényi és tulajdonosi elvárásoknak megfelelő beszámolók és azok analitikus alátámasztása elkészüljön, a számviteli adatszolgáltatási kötelezettségek teljesüljenek;
- i)** a tervezési folyamat keretében elkészíti az éves mérlegtervet;
- j)** biztosítja a Társaság tevékenységenkénti bevételeinek és kiadásainak elkülönített nyilvántartását;
- k)** közreműködik az évközi és év végi könyvvizsgálat elvégzésében, illetve külső és belső ellenőrzésekhez szükséges adatszolgáltatási igényeknek eleget tesz;
- l)** gondoskodik a Társaság adóbevallásainak megfelelő határidőben történő elkészüléséről;
- m)** gondoskodik a Társaság eszközeinek aktiválásáról a szükséges bizonylatok, dokumentumok alapján.

6.5 Jog szervezeti egység

A Jog szervezeti egységet a jogi vezető - 2. szintű vezető - vezeti.

A jogi vezető felelős a Társaság jogszerű működésének biztosításáért, a törvényes működés érdekében a jogszabályi keretek betartásáért, valamint a Társaság tevékenységeihez kapcsolódó feladatok végrehajtása során azok jogi megfeleléséért, a vezetők munkájának jogi támogatásáért, a Társaság szervezeti egységeinek működése során felmerült jogi kérdések vizsgálatáért, a megfelelő jogi álláspont kialakításáért, továbbá a Társaságon belüli egységes jogalkalmazás megvalósításáért, valamint a Társaság beszerzési és közbeszerzési, szabályozási és koordinációs tevékenységének ellátásáért.

A Jog szervezeti egység felelősségi körébe tartozó feladatok:

- c)** beszerzési és közbeszerzési feladatok
- d)** jogi támogató feladatok
- e)** koordinációs feladatok
- f)** szabályozási feladatok

6.5.1 Jog szervezeti egység beszerzési és közbeszerzési feladatköre

- a)** a Társaság közbeszerzéseinek lebonyolítása;
- b)** beszerzési és közbeszerzési terv elkészítése;
- c)** éves közbeszerzési statisztikai összegzés elkészítése;
- d)** a Közbeszerzési Hatóság felé hirdetmények feladása, adatszolgáltatás;
- e)** a Társaság közbeszerzési eljárásainak teljes körű lebonyolítása, közbeszerzési eljárással kapcsolatos valamennyi dokumentáció elkészítése, EKR rendszerbe történő feltöltése, közbeszerzési eljárásokat megelőző helyzet- és piacfelmérés felügyelete;
- f)** a Társaság központosított közbeszerzéseinek lebonyolítása a Közbeszerzési és Ellátási Főigazgatóságon, informatikai beszerzések tekintetében a Digitális Kormányzati Ügynökségen keresztül;
- g)** Közbeszerzési Hatóság előtti képviselet;
- h)** a Társaság beszerzésekhez és közbeszerzésekhez kapcsolódó egybeszámítási vizsgálatainak elvégzése;
- i)** a beszerzési, közbeszerzési eljárásokhoz kapcsolódó szerződések előkészítése;
- j)** a bírálóbizottságban a közbeszerzés szakmai képviselet biztosítása;

- k) az érintettel szervezeti egységek kezdeményezése és előkészítés alapján a társaság feladatellátásához kapcsolódó beszerzési eljárások lefolytatása;

6.5.2 Jog szervezeti egység jogi támogatói feladatköre:

- a) a Társaság jogszerű működésének biztosítása;
- b) cégjogi feladatok ellátása és koordinálása;
- c) a szervezetre vonatkozó, kötelező érvényű jognyilatkozatok ellenjegyzése;
- d) szerződések előkészítése, megírása;
- e) a jogi szolgáltatásokkal kapcsolatos szerződések tekintetében teljesítésigazolás és a szállítói számla kontrollja;
- f) a szervezeti egységek, szakterületek igényei szerint közreműködés a szakmai feladatok jogi háttérének kidolgozásában;
- g) jogi tanácsadás a Társaság vállalati ügyeiben;
- h) peres és peren kívüli ügyek kezelése, gondoskodás a Társaságot érintő vitás ügyekben a Társaság jogi képviseléről;
- i) kapcsolattartás a Társaságot képviselő külső ügyvéddel, ügyvédi irodával;
- j) alapítói döntések, előterjesztések jogi szempontú áttekintése;
- k) közérdekű adatokkal kapcsolatos feladatok ellátása és koordinálása;
- l) adatvédelemmel kapcsolatos feladatok ellátásában való közreműködés;
- m) hivatalos, eredeti cégdokumentumok tárolása;
- n) munkajogi tanácsadás, munkaügyi dokumentumok munkajogi szempontú véleményezése/jóváhagyása
- o) gondoskodik a Társaság vagyonyilatkozat tételre kötelezettjeinek nyilvántartásáról, értesítéséről, a vagyonyilatkozatok átadásának-átvételének végrehajtásáról, a leadott vagyonyilatkozatok őrzéséről és a kapcsolódó nyilvántartások naprakészen történő vezetéséről.

6.5.3 Jog szervezeti egység koordinációs feladatköre:

- a) az ügyvezető napi munkájának teljes körű támogatása;
- b) az ügyvezető általános társaságirányítási feladatkörében felmerülő munkáinak szervezése és intézése;

- c) vezetői megbeszélések, tárgyalások, szakmai értekezletek előkészítése és megszervezése;
- d) az ügyvezető által meghatározott feladatok végrehajtásának felügyelete, ellenőrzése, a felelősök beszámoltatása a teljes munkaszervezet vonatkozásában;
- e) a Felügyelőbizottság üléseinek, valamint az írásbeli szavazásoknak a megszervezése, a lebonyolítás szakmai, adminisztratív és technikai támogatása, az ülések jegyzőkönyvének vezetése, dokumentálása, a meghozott határozatok megszövegezése, aláírása és nyilvántartása;
- f) a Felügyelőbizottság és a tulajdonosi joggyakorló elé terjesztett előterjesztések koncepciójának, illetve tervezetének koordinálásában, véleményezésében, szakmai előkészítésében való részvétel;
- g) a Felügyelőbizottság és a tulajdonosi joggyakorló Társaságot érintő határozatai végrehajtásának ellenőrzése;

6.5.4 Jog szervezeti egység szabályozási feladatköre:

- a) a hatályos jogszabályi környezetnek és a tulajdonosi joggyakorló rendelkezéseinek megfelelő szabályozási rendszer kialakítása, működtetése;
- b) a Társaság működését meghatározó szabályzatok szabályozási szempontú véleményezése, az egységes szabályozási rendszert biztosító szakmai kontroll biztosítása;
- c) a szabályzatok véleményezésének, illetve kibocsátásának koordinálása, felügyelete, a szabályzatok kihirdetése;
- d) a szabályzatokat érintő szükséges módosítások átvezetése vagy átvezetésének véleményezése, felülvizsgálatok kezdeményezése és figyelemmel kísérése, nyilvántartás vezetése;

7 ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

A jelen szabályzat a kihirdetés napján lép hatályba. Egyidejűleg az 1/2020. (03. 11.) számú ügyvezetői utasítás hatályát veszti.