



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**

- Javaslatot tesznek 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 kívüli 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 rendeltetészerűen 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.

