

3/2022.(I.27.) SZÁMÚ ÜGYVEZETŐI UTASÍTÁS

A KINCSINFO Kincstári Informatikai Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság Szervezeti és Működési Szabályzatáról

A jelen Ügyvezetői Utasítás célja, hogy az alapítói célnak, és elvárásoknak megfelelően, a mindenkor átlátható és hatékony működés érdekében a KINCSINFO Kincstári Informatikai Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság (továbbiakban: KINCSINFO, vagy Társaság) egészére mint szervezetre, valamint összes munkavállalójára, valamint megbízási jogviszony keretében foglalkoztatottjára nézve kötelező jelleggel meghatározza a Társaság szervezeti struktúráját, a szervezet működési rendjét és a működtetéshez elengedhetetlenül szükséges és érvényesítendő felelősségi rendszert.

Ezen célra tekintettel a Társaság Alapító Okirata V. 4. a) pontja alapján az alábbi utasítást adom ki:

1. A KINCSINFO Kincstári Informatikai Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság **Szervezeti és Működési Szabályzatát** (továbbiakban: Szabályzat) jóváhagyom és a jelen Ügyvezetői Utasítás mellékleteként kiadom.
2. A Szabályzat alkalmazását valamennyi, a Társaság alkalmazásában álló munkavállalóra, valamint munkavégzésre irányuló jogviszony keretében foglalkoztatottjára nézve kiterjedően kötelezően elrendelem.
3. Jelen Szabályzat 2022. január hó 27. napján lép hatályba.
4. 2022. január hó 27. napján hatályát veszti 9/2020.(06.05.) számú „A KINCSINFO Kincstári Informatikai Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság Szervezeti és Működési Szabályzata” tárgyú Ügyvezetői Utasítás.

KINCSINFO Nonprofit Kft.
1054 Budapest, Hold u. 7.
Adószám: 23930348-2-41
Cg.: 01-09-985107

Budapest. 2022. január hó 27. nap



Lovas Attila
ügyvezető
KINCSINFO Nonprofit Kft.

7201

A KINC SINFO Kincstári Informatikai Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság

Szervezeti és Működési Szabályzata

Jelen Szervezeti és Működési Szabályzatban foglaltakat elfogadom.

Budapest. 2022. január hó 28. nap


Magyar Államkincstár, mint tulajdonosi joggyakorló
képviseli: **Bugár Csaba** elnök
alapító

Dokumentumtörténet:

Verzió	Dátum	Módosítás	Szerző
1.0	2012. július 2.	Ideiglenes SZMSZ	Felső-Farkas Mónika
1.1	2012. szeptember 10.	Ideiglenes SZMSZ	Felső-Farkas Mónika
2.0	2012. december 1.	Első változat	Felső-Farkas Mónika
2.1	2014. február 20.	Második változat szervezeti változások átvezetése	Füzi Csaba Edvin
3.0	2014. december 12.	Harmadik változat szervezeti változások átvezetése	Horváth János
4.0	2015. május 20.	Negyedik változat szervezeti változások átvezetése	Dr. Szabó Balázs
4.1	2015. december 17.	Ötödik változat szervezeti változások átvezetése	dr. Robák Katalin
5.0	2016. szeptember 8.	Hatodik változat szervezeti változások átvezetése	Füzi Csaba Edvin
6.0	2016. december 27.	Hetedik változat szervezeti változások átvezetése szervezeti változások átvezetése	Füzi Csaba Edvin
7.0	2018. december 5.	Nyolcadik változat	Füzi Csaba Edvin
8.0	2020. június 5.	Kilencedik változat szervezeti változások átvezetése	dr. Jancsó Gábor
9.0	2022. január 27.	Tizedik változat szervezeti változások átvezetése	Lovas Attila

TARTALOMJEGYZÉK

I.	PREAMBULUM	3
II.	A SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT CÉLJA, TÁRGYA ÉS HATÁLYA	3
III.	A TÁRSASÁG FELADATAI	4
IV.	A TÁRSASÁG ELLENŐRZÉSE	4
	Felügyelőbizottság	4
	Könyvvizsgáló	4
	Belső Ellenőr	4
V.	A TÁRSASÁG FELÉPÍTÉSE ÉS IRÁNYÍTÁSI RENDSZERE	5
	Alapító	5
	Ügyvezető	5
	Vezetők	6
	Csoportvezetők	8
VI.	A TÁRSASÁG SZERVEZETI EGYSÉGEI	9
	VI.1. Kompetencia központ	9
	VI.2. Gazdasági Iroda	11
	VI.3. Projektiroda	11
	VI.4. Informatikai Szolgáltató Iroda	12
VII.	KISZERVEZÉS ELVEIRE VONATKOZÓ SZABÁLYOK	13
VIII.	A TÁRSASÁG MŰKÖDÉSI SZABÁLYAI	13
	A Társaság munkavállalóinak jogai és kötelezettségei	13
	Vezető állású munkavállalók	13
	A Társaság nem vezető állású munkavállalói (munkatársak)	14
	Helyettesítés rendje	15
	A Társaság belső szabályozó eszközei	15
	A tájékoztatás rendje	15
	A Szervezeti és Működési Szabályzat módosításának rendje	15
IX.	VEGYES RENDELKEZÉSEK	15
X.	ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK	15

I. PREAMBULUM

A KINCSINFO Kincstári Informatikai Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaságot (székhely: 1054 Budapest, Hold utca 7.; Cégjegyzékszám: 01-09-985107; továbbiakban: KINCSINFO, vagy Társaság) a Magyar Nemzeti Vagyongazdálkodási Zártkörűen Működő Részvénytársaság (továbbiakban: MNV Zrt.) Igazgatóságának 134/2012. (III.26.) IG. számú határozata alapján kiadott meghatalmazással, nem jövedelemszerzésre irányuló, egyszemélyes nonprofit korlátolt felelősségű társaságként – a Magyar Állam nevében – a Magyar Államkincstár mint alapító (továbbiakban: Alapító, vagy Kincstár) a gazdasági társaságokról szóló 2006. évi IV. törvény (továbbiakban: Gt.) rendelkezéseinek megfelelően alapította.

A Társaság alapítása abból a célból történt, hogy a létrehozott nonprofit gazdasági társaság költségtakarékos módon és magas szintű szakmai színvonalon megfelelő szolgáltatást biztosítson a Kincstár számára, elősegítve ezzel a Kincstár feladatainak hatékony ellátását.

A Társaságot a Fővárosi Törvényszék Cégbírósága 2012. április 12. napján, 01-09-985107 cégjegyzékszámra bejegyezte.

A Társaság alapadatait a mindenkor hatályos Alapító Okirata tartalmazza.

Az állami vagyonról szóló 2007. évi CVI. törvény 3. § (2a) bekezdése, valamint a nemzeti vagyonról szóló 2011. évi CXCVI. törvény 7/A. § (1) bekezdés b) pontja alapján, a Vtv. 71. § (2) bekezdés b) pontjában kapott felhatalmazás alapján, 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 2. számú mellékletének VII. pontja értelmében **a KINCSINFO felett a tulajdonost megillető jogokat – 2018. június 26. napjától 2022. december 31-ig – a Kincstár gyakorolja.**

A Magyar Államkincstárról rendelkező 310/2017. (X. 31.) Korm. rendelet (továbbiakban: Korm. rendelet) 11. §-a értelmében:

„(1) A Kincstár az Áht.-ban meghatározott feladatai ellátásához szükséges informatikai rendszerek üzemeltetésével, illetve fejlesztésével kapcsolatos feladatokat a KINCSINFO Kincstári Informatikai Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság (a továbbiakban: KINCSINFO Nonprofit Kft.) közreműködésével látja el.

(2) A Kincstár és a KINCSINFO Nonprofit Kft. az (1) bekezdésben meghatározott feladatok ellátására vonatkozóan megállapodást köt.”

A Kincstár szakmai felügyeletet gyakorol a Társaság informatikai tevékenysége felett.

II. A SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT CÉLJA, TÁRGYA ÉS HATÁLYA

A Szervezeti és Működési Szabályzat (továbbiakban: SZMSZ) célja, hogy az átlátható és hatékony működés érdekében meghatározza a Társaság szervezeti struktúráját, működési rendjét és a működtetéshez elengedhetetlenül szükséges és érvényesítendő felelősségi rendszert.

Az SZMSZ szabályozza a szervezetben belüli függelmi rendet úgy, hogy a szervezetileg magasabb szinten lévő szervezeti egység illetőleg annak vezetője utasítási joggal rendelkezik a szervezetileg alá rendelt szervezeti egység és annak munkavállalói irányában. Ezen függelmi rend jelenti egyben a szervezet szintjén érvényesülő hivatali utat, amely szerint a munkavégzés során a munkavállalónak csak a munkaköri leírásban megnevezett közvetlen felettese, illetve az ügyvezető a közvetlen felettes értesítése mellett adhat utasítást.

A mellérendeltségi viszonyban álló szervezeti egységek és pozíciók szervezetileg azon a szervezeti egységen illetőleg vezetőn keresztül kapcsolódnak, amely a kapcsolatban érdekelt valamennyi szervezeti egység vagy vezető felett utasítási joggal rendelkezik.

A Társaság szervezeti egységei szerinti egyes munkakörökre meghatározott konkrét feladatokat és hatásköröket a munkaköri leírások tartalmazzák.

Az SZMSZ hatálya a Társaság munkaszervezetére és valamennyi munkavállalójára kiterjed.

A Társaság Alapítója, Felügyelőbizottsága, valamint a Könyvvizsgáló (együttesen: a Társaság szervei) a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvényben és az Alapító Okiratban foglalt feladat- és hatáskörrel rendelkeznek.

A Társaság Alapító Okiratának és jelen Szervezeti Működési Szabályzatnak az esetleges ellentmondása esetén mindenkor az Alapító Okirat rendelkezései az irányadóak.

III. A TÁRSASÁG FELADATAI

A Társaság által ellátandó feladatokat, valamint a Kincstár és a Társaság közötti szakmai együttműködés alapvető szabályait, illetve a KINCSINFO szakmai kötelezettségeit a Kincstár és a Társaság között a 310/2017. (X. 31.) Korm. rendelet 11.§ (2) bekezdés szerinti Együttműködési Megállapodás (továbbiakban: Együttműködési Megállapodás) és annak mellékletei, valamint az egyéb kétoldalú megállapodások tartalmazzák.

A Korm. rendelet 11.§ (1) bekezdése, valamint az Együttműködési Megállapodásra tekintettel a KINCSINFO a Kincstár mindenkor szakmai irányítása alatt végzi feladatát.

A Kincstárnak végzett szolgáltatások tekintetében, valamint az IT stratégiai kérdésekben a Kincstár Informatikai Elnökhelyettese szakmai irányítást gyakorol.

IV. A TÁRSASÁG ELLENŐRZÉSE

Felügyelőbizottság

A Társaság működését és gazdálkodását a hatályos jogszabályok és az Alapító Okiratban rögzítettek szerint a Társaság Felügyelőbizottsága ellenőrzi.

A Felügyelőbizottság jogait és kötelezettségeit, valamint működésének rendjét a mindenkor hatályos jogszabályok, a Társaság Alapító Okirata és az Alapító által jóváhagyott ügyrendje tartalmazza.

Könyvvizsgáló

A könyvvizsgáló feladata, hogy a könyvvizsgálatot szabályszerűen elvégezze, és ennek alapján független könyvvizsgálói jelentésben foglaljon állást arról, hogy a Társaság beszámolója megfelel-e a jogszabályoknak és megbízható, valós képet ad-e a Társaság vagyoni, pénzügyi és jövedelmi helyzetéről, működésének gazdasági eredményeiről.

A könyvvizsgáló részletes jogait és kötelezettségeit a mindenkor hatályos jogszabályok, a Társaság Alapító Okirata és a könyvvizsgálóval kötött megbízási szerződés tartalmazza.

Belső Ellenőr

A Társaság köztulajdonban álló gazdasági társaságok takarékosabb működéséről szóló 2009. évi CXXII. törvény 7/J. §-a szerinti belső kontrollrendszert működtet.

A Társaság Belső Ellenőrének feladata, hogy független, objektív bizonyosságot adó ellenőrzési és tanácsadási szolgáltatást nyújtson a Társaság folyamatairól, rendszereiről, eljárásairól és ezáltal javítsa a Társaság működésének minőségét.

Módszeres és szabályozott eljárással értékeli és javítja a kockázatkezelési, a kontroll és az irányítási folyamatok hatékonyságát, ezáltal segíti a szervezeti célok megvalósítását.

A Belső Ellenőr konzultációt, tanácsadást biztosít az Ügyvezető részére, valamint javaslatok fogalmaz meg a Társaság működése eredményességének növelése és a belső kontrollrendszerek javítása, továbbfejlesztése érdekében, a Társaság belső szabályzatainak tartalmát, szerkezetét illetően.

Szakértői támogatás nyújt az Ügyvezető számára a kockázatok és a szervezeti integritást sértő események kezelése érdekében.

A Belső Ellenőr feladatait a köztulajdonban álló gazdasági társaságok belső kontrollrendszeréről szóló 339/2019. (XII. 23.) Korm. rendelet szerint végzi.

Az Ügyvezető által közvetlenül irányított, független belső ellenőrzés részletes szabályait az ügyvezető által jóváhagyott belső ellenőrzési kézikönyv, valamint annak mellékletei és függelékei tartalmazzák.

V. A TÁRSASÁG FELÉPÍTÉSE ÉS IRÁNYÍTÁSI RENDSZERE

Társaság szervezeti felépítését a jelen SZMSZ 1. számú Melléklete (továbbiakban: Melléklet) szerinti szervezeti ábra tartalmazza.

ALAPÍTÓ

A KINCSINFO, mint egyszemélyes, köztulajdonban álló társaság felett a tulajdonost megillető jogokat a Kincstár gyakorolja, a taggyűlés hatáskörébe tartozó kérdésekben az Alapító, mint egyedüli tag dönt.

A KINCSINFO a Kincstár - mint az alapítói és tulajdonosi jogok gyakorlója - írásbeli rendelkezései szerint köteles eljárni, tekintettel a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény (továbbiakban: Ptk.) szerinti kötelezettségekre és jogkövetkezményekre.

Az Alapító hatáskörére és működésére vonatkozó szabályokat a Ptk., a Társaság Alapító Okirata, az Együttműködési Megállapodás, valamint az egyéb kétoldalú megállapodások rögzítik.

A Kincstár az alapítói és tulajdonosi jogok gyakorlása mellett ellátja a KINCSINFO szakmai irányítását, a Korm. rendeletben meghatározott feladatok ellátása tekintetében.

A Kincstár a KINCSINFO szakmai irányítása tekintetében:

- egyrészt általános, a KINCSINFO működését és feladatait általános jelleggel, hosszú távon meghatározó szakmai döntéseket hozhat és utasításokat adhat,
- másrészt a hosszú távon meghatározott szakmai stratégia következetes biztosítása érdekében, a napi szintű működés során a KINCSINFO munkavállalói munkavégzésüket – a munkaköri leírásukban megjelölt – a Kincstár állományába tartozó, a Kincstár Elnöke által megbízott, meghatározott feladatokra delegált szakmai vezetők irányításával végzik.

A Kincstár, az alapítói jogok gyakorlása és a szakmai irányítás mellett, mint megrendelő jogosult – akár eseti, akár tartós jelleggel – általa meghatározott feladatok és szolgáltatások biztosítását, illetve teljesítését a KINCSINFO-tól megrendelni.

ÜGYVEZETŐ

Az Ügyvezető – az Alapító Okiratban szabályozott jog- és feladatkörében eljárva, a mindenkor hatályos jogszabályokban meghatározottak szerint – **az alábbi főbb irányítási- és munkáltatói feladatokat látja el:**

- a) a Társaság jóváhagyott stratégiájának megfelelően és az elfogadott üzleti tervében megfogalmazott célok érvényesülése érdekében, irányítja a Társaság szakmai és gazdasági tevékenységét,
- b) részt vesz a Kincstár informatikai elnökhelyettesi értekezleten és beszámol a KINCSINFO-ban végzett informatikai fejlesztési és üzemeltetési, valamint egyéb feladatok előrehaladásáról,
- c) a Társaság cégjegyzése, képviselete bíróságok és más hatóságok előtt, valamint harmadik személyekkel szemben,
- d) a Társaság munkaszervezetének kialakítása és hatékony irányítása, a Társaság szabályzatainak elfogadása és kihirdetése,
- e) a Társaság valamennyi munkavállalója felett a munkáltatói jogkör gyakorlása, ideértve a munkavállalók teljesítménykövetelmény, illetve ahhoz kapcsolódó teljesítménybér vagy egyéb juttatás megállapítását és a versenytilalmi megállapodás megkötését is,
- f) a Társaságot megillető igények érvényesítése, továbbá a Társaság jogszabályon vagy szerződésen alapuló kötelezettségeinek teljesítése a munkaszervezet közreműködésével,
- g) az Alapító Okirat módosításának, a cégjegyzékbe bejegyzett jogoknak, tényeknek, adatoknak és ezek változásának, valamint törvényben előírt más adatoknak a cégbírói bejelentése, a bekövetkezett változások cégiratokon történő átvezetése, a cégbírói letétbehelyezési kötelezettség teljesítése,

- h) pénzügyi kötelezettség vállalása,
- í) döntés mindazon kérdésekben, amelyeket az Alapító Okirat nem utal az Alapító, a Felügyelőbizottság vagy az állandó Könyvvizsgáló hatáskörébe.

Az Ügyvezető – a Társaság működésének biztosítása, valamint a munkáltatói jogkör gyakorlása érdekében – irányítási jogkörben ügyvezetői utasításokat adhat ki. A Társaság ügyvezetői utasításai és belső szabályozó eszközei nem lehetnek ellentétes a hatályos vonatkozó jogszabályokban, illetve – amennyiben azt a hatályos jogszabályok megengedik – a Kincstár Elnöke által kiadott utasításokban, illetve a Kincstár belső szabályozó eszközeiben foglaltakkal.

Az Ügyvezető – a Társaság feladatainak ellátása érdekében – jól strukturált, átlátható szervezeti és működési rendszert alakít ki, amelynek célja, hogy a Társaság működéséhez szükséges feladat- és hatáskörök a munkavállalók számára egyértelműen meghatározásra kerüljenek.

Az Ügyvezető jogosult – amennyiben a feladat jellege, vagy a munkavégzés hatékonysága megkívánja – ideiglenesen, illetve eseti jelleggel az SZMSZ-ben nem rögzített munkaszervezeti egységet létrehozni – a kívánt cél elérése, vagy feladat elvégzése érdekében –, annak feladatait meghatározni és vezetőjét kijelölni.

A kialakított szervezeti és működési rend szerinti feladatellátás érdekében az Ügyvezető az általa meghatározott vezetői körben rendszeresen ügyvezetői értekezleteket tart, valamint előírhatja különböző szintű vezetői értekezletek rendszeres megtartását, valamint speciális feladatokat ellátó, célorientált munkacsoportokat, projektszervezeteket hozhat létre, melyeket közvetlenül, vagy a felelős vezetőkre delegáltan működtethet.

A humánerőforrások optimális felhasználása céljából – a munka törvénykönyvéről 2012. évi I. törvény (továbbiakban: Mt.). rendelkezéseinek, valamint a KINCSINFO belső szabályzatainak betartása mellett – az Ügyvezető jogosult a KINCSINFO valamennyi munkavállalóját konkrét projektbe delegálni.

Az Ügyvezető – amennyiben azt jogszabály, vagy egyéb előírás nem tiltja – jogosult minden hatáskörébe tartozó feladatot és jogosultságot a KINCSINFO munkavállalóira delegálni.

Az Ügyvezető, a Társaság pénzügyi forrásaira tekintettel, a Kincstár jóváhagyása esetén jogosult jogszabályokban nem előírt, illetve a KINCSINFO szabályzataiban nem nevesített, egyszeri, vagy rendszeres, pénzben, vagy természetben juttatott, a KINCSINFO munkavállalóinak teljesítményét ösztönző, vagy elismerő támogatási formákat alkalmazni, illetve annak feltételeit megállapítani.

Az Ügyvezető munkáját közvetlenül támogató munkakörök, illetve közvetlen irányítása alá tartozó vezetők:

- Kompetencia Központ vezető
- Gazdasági vezető
- Projektiroda vezető
- Informatikai Szolgáltató Iroda vezető
- Jogi és operatív vezető
- Megfelelési tanácsadó

A Kompetencia Központ vezető, a Gazdasági vezető, a Projektiroda vezető, az Informatikai Szolgáltató Iroda vezető, a Jogi és operatív vezető, valamint a Megfelelési tanácsadó továbbiakban együtt Vezetők.

VEZETŐK

A jelen SZMSZ szerinti feladatok hatékony ellátásért, az ügyvezetői utasítások végrehajtásáért, a végrehajtás biztosításáért és ellenőrzésért a szervezeti egységek hatáskörébe tartozó ügyek vonatkozásában a Vezetők felelősek.

A Vezetők az Ügyvezető által az egyes szervezeti egységhez delegált feladatok végrehajtását irányítják. Az irányítás a feladatok koordinálása és szervezése mellett a felelősségi rendszer működtetésére is kiterjed.

A Vezetők az irányításuk alá tartozó szervezeti egységek tekintetében biztosítani kötelesek a hatékony feladatellátást, és ennek keretében gondoskodnak a szervezeti egységek hatékony munkafolyamatainak kialakításáról és azok rendszeres ellenőrzéséről.

A szervezeti egységek hatáskörébe delegált feladatok ellátásáról a Vezetők az Ügyvezetői értekezleten, valamint az Ügyvezető külön kérése alapján kötelesek beszámolni, vagy írásos jelentést tenni.

A Vezetők irányítási feladataik ellátása érdekében a szervezeti egység munkavállalóival rendszeres értekezleteket tarthatnak, melyre más szervezeti egységek vezetőit is meghívhatják.

A Vezetők felelőssége, hogy a Társaság szervezeti és működési rendjéről, valamint az összes vonatkozó szabályról, eljárásrendről a szervezeti egység összes munkavállalója naprakész tájékoztatást kapjon.

A Vezetők – a Társaság elvárt működése érdekében – kötelesek elősegíteni a Társaság és az Alapító, valamint a Társaság egyes szervezeti egységei közötti együttműködést.

A Vezetők a szakmai kompetenciájukba tartozó dokumentum aláírásával, illetve szignózásával a dokumentum szakmai megfelelőségét és jóváhagyását igazolják. Ügyvezetői aláírásra a dokumentumok a szolgálati úton, a Vezetők általi jóváhagyást követően terjeszthetők elő.

A Vezetőkre – függetlenül attól, hogy munkaszerződésük értelmében az Mt. szerinti vezető állású munkavállalónak minősülnek-e – jelen SZMSZ VIII. pontjának „vezető állású munkavállalók” alcímben rögzített rendelkezéseket – az Mt. 208.-211. §-ban meghatározott eltérő szabályok munkajogi szabályok kivételével – kötelezően alkalmazni kell.

A Vezetők feladatai:

Kompetencia Központ vezető felelős az alapítói és a társasági igények és elvárásoknak megfelelő innováció módszertani és szolgáltatói implementálásáért, a KINCSINFO és az Alapító innovációs támogatásának megszervezéséért, valamint az Alapító és a Társaság által meghatározott ilyen tárgyú célkitűzések és feladatok teljesítésének koordinálásáért. Irányítja a Kompetencia Központ működését.

Gazdasági vezető a Társaság gazdálkodásának, pénzügyi műveleteinek első számú vezetője és felelőse. Hatáskörébe tartozik minden olyan döntés, kötelezettségvállalás, ajánlat előzetes véleményezése, előkészítése, illetve ellenjegyzése, valamint a végrehajtás utólagos ellenőrzése amely a Társaság gazdálkodását, pénzügyi helyzetét befolyásolja, valamint amelyeket belső szabályozó eszközök hozzá rendelnek. A Gazdasági vezető felelős a Társaság pénzügyi-gazdasági működéséért, a jogszabályoknak és más pénzügyi-számviteli előírásoknak történő megfeleléséért. Irányítja a Gazdasági Iroda működését.

Projektiroda vezető ellátja a projektek előkészítésével és lebonyolításával összefüggő menedzsment feladatokat, illetve gondoskodik a Társaság projektekkel kapcsolatos feladatainak teljesítéséről. A Projektiroda vezető felelős a Társaság foglalkoztatottjai által Kincstár részére ellátott feladatok koordinációjáért és felügyeletéért a Kincstárral egyeztetett feladatmegosztás szerint. Irányítja a Projektiroda működését.

Informatikai Szolgáltató Iroda vezető ellátja az Alkalmazásfejlesztési, a Robotika és MI (Mesterséges Intelligencia), valamint a Felnőttképzési csoport feladatainak, valamint a Kincstár informatikai rendszereinek nem projekt keretében történő fejlesztésével és üzemeltetésével kapcsolatban felmerült tárgyi és személyi jellegű igények teljesítésével összefüggő feladatok koordinálását és szervezését. Ellátja az önkormányzati ASP rendszer elemeként üzemelő önkormányzati adórendszer alkalmazásüzemeltetési és rendszertámogatási feladatait. Irányítja az Informatikai Szolgáltató Iroda működését.

Jogi és operatív vezető felelős a Társaság működésének jogszabályszerűségéért. A munkavégzés során felmerülő jogértelmezési kérdésekben a Jogi és operatív vezető állásfoglalást ad.

A Jogi és operatív vezető munkavégzése során szorosan együttműködik a Vezetőkkel, ezáltal biztosítja az Ügyvezető folyamatos tájékoztatását és az ügyvezetői utasítások végrehajtását.

Szerződéskötési igény, vagy jogértelmezési kérdés felmerülése esetén a Jogi és operatív vezető közreműködését kell igénybe venni. A Társaság által kötendő szerződések tervezetét aláírás előtt – véleményezésre, megfelelő határidő biztosítása mellett – a Jogi és operatív vezető részére meg kell küldeni.

Jogi és operatív vezető feladatai:

- Koordinálja és végrehajtja az Ügyvezető által meghatározott feladatokat.
- Közreműködik belső és külső ellenőrzési jelentésekből fakadó feladatok koordinálásában, a Társaságot érintő belső szabályzatok, jelentések, beszámolók összeállításában, egyeztetésében.
- Kapcsolatot tart a Kincstárral, más szervezeti egységekkel, hivatalokkal, egyéb szervezetekkel.
- Előkészíti a Társaság működéséhez szükséges szerződés- és iratmintákat, gondoskodik azok jogi megfelelőségéről.
- Gondoskodik a Társaság belső kommunikációjáról.
- Részt vesz a gazdasági és egyéb döntések, intézkedések jogi szempontból történő előkészítésében és azok végrehajtásában.
- Közreműködik a szerződések előkészítésében, megkötésében, a szerződésekből származó és az egyéb igények érvényesítésében, valamint a Társaság jogaira és kötelezettségeire kiható egyéb megállapodások előkészítésében.
- Irányítja a KINCSINFO működésével összefüggő jogi feladatok elvégzését.
- Jogi véleményt alakít ki a KINCSINFO működésével a kapcsolatos ügyekben, jogi kérdésekben véleményt ad az Ügyvezető és a Vezetők részére.
- Ellátja a működéssel kapcsolatos jogi feladatokat, a felelős szakterületek által előkészített dokumentációkat és döntési javaslatokat jogi szempontból véleményezi.
- Az érintett szakterületek közreműködésével gondoskodik a beszerzésekre vonatkozó kezdeményezések előkészítésében, a vonatkozó dokumentációs követelmények, és szerződéstervezetek elkészítéséről, és azok szakmai ellenjegyzéséről.
- Az Ügyvezető és a Vezetők javaslata alapján gondoskodik a szerződésminták elkészítéséről.
- Feladatköréhez tartozó adatbázisok kezelése, nyilvántartások vezetése és a szükséges adatszolgáltatások teljesítése.
- A kötelezettségek teljesítéséhez szükséges intézkedések megtétele.
- Az érintett szakterületek közreműködésével megválaszolja a működéssel és a projektekkel kapcsolatos megkereséseket.

Megfelelési tanácsadó

A Megfelelési tanácsadó elsődleges feladata, hogy a KINCSINFO megfeleljen a tevékenységére és működésére vonatkozó jogszabályokban foglaltaknak és belső szabályozói összhangban legyenek a jogszabályi rendelkezésekkel. Felel a vállalati integrált kockázatkezelés szervezeti szintű megvalósításáért, ennek keretein belül célja a feltárt hiányosságok megszüntetése és a kockázatok csökkentése érdekében javaslatok készítése, intézkedések nyilvántartása, folyamatos nyomon követése és ellenőrzése. A Megfelelési tanácsadó feladatait az Ügyvezető közvetlen irányítása alatt, a 339/2019. (XII.23.) Korm. rendelet szerint végzi.

A megfelelőségi tanácsadó ellátja a köztulajdonban álló gazdasági társaságok belső kontrollrendszeréről szóló 339/2019. (XII. 23.) Korm. rendeletben rögzített feladatokat, továbbá támogatja az Ügyvezetőt a belső kontrollrendszer működtetésében.

A belső kontrollrendszer részletes szabályait - az ellenőrzési nyomvonalat, az integrált kockázatkezelés, a szervezeti integritást sértő események kezelésének eljárásrendjét - ügyvezetői utasításban kell rögzíteni.

A szervezeti egységek vezetői kötelesek az általuk irányított szervezeti egység munkáját folyamatosan ellenőrizni, ennek keretében a szervezeti egységhez tartozó foglalkoztatottakat a kiadott feladatok végrehajtásáról beszámoltatni.

CSOPORTVEZETŐK

A Vezetők által irányított szervezeti egységek a feladatellátás célja, illetve egy közös cél elérése érdekében szakmai alapon létrehozott, jelen SZMSZ Melléklete szerinti csoportokban működnek.(továbbiakban: csoport)

A csoportokat csoportvezetők irányítják.

A csoportvezetők a Vezetők által az egyes szervezeti egységhez delegált feladatok végrehajtását irányítják.

A csoportvezetők az irányításuk alá tartozó csoport tekintetében biztosítani kötelesek a hatékony feladatellátást, és ennek keretében gondoskodnak a csoport hatékony munkafolyamatainak kialakításáról és azok rendszeres ellenőrzéséről.

A csoportok hatáskörébe delegált feladatok ellátásáról a csoportvezetők a vezetői értekezleten, valamint az Ügyvezető külön kérése alapján kötelesek beszámolni, vagy írásos jelentést tenni.

A csoportvezetők irányítási feladataik ellátása érdekében a csoport munkavállalóival rendszeres értekezleteket tarthatnak.

A Csoportvezetők feladatai különösen:

- a csoport tevékenységének irányítása, feladatainak megszervezése, munkájának összehangolása, a felelős és határidő egyértelmű megjelölésével, a feladatok végrehajtásának támogatása és ellenőrzése,
- a hatáskörükbe tartozó jogaik megfelelő gyakorlása, a feladatkörükben előírtak végrehajtása,
- javaslattétel az általuk irányított csoport felépítésére, belső munkamegosztására,
- a csoport munkavállalói munkaköri leírásainak elkészítése, elkészíttetése és karbantartása,
- a jogszabályokban, a Társaság szerződéseiben és a belső szabályozó eszközökben, valamint a Társaság egyéb dokumentumaiban rögzítettek betartása, betartatása és betartásuk folyamatos ellenőrzése,
- az általuk irányított csoporthoz kapcsolódó belső szabályozó eszközök szerződések, egyéb dokumentumok előkészítése, elkészítése, egyeztetése, nyilvántartása a Társaság belső szabályozó eszközeivel összhangban,
- az ügyvezetői hatáskörbe tartozó döntések, utasítások előkészítése a csoportot, illetve a szakterületet érintő kérdésekben,
- a felettes vezetők tájékoztatása, adatszolgáltatás a csoportot érintő ügyekben,
- közreműködés az éves üzleti terv elkészítésében,
- az irányításuk alá tartozó tevékenységek hatékonyságának, műszaki eredményességének biztosítása,
- együttműködés a Társaság más szervezeti egységeivel,
- az általuk irányított csoportban a megfelelő kompetenciaszint biztosítása.

VI. A TÁRSASÁG SZERVEZETI EGYSÉGEI

VI.1. KOMPETENCIA KÖZPONT

A Kompetencia Központ feladatait az alábbi csoportokban látja el:

- SAP csoport
- SAS/BI csoport
- Minőségbiztosítási csoport
- Üzleti folyamatokat támogató csoport

Az SAP és SAS/BI csoport legfontosabb feladatai közé tartozik:

Az SAP és SAS/BI csoportüzemeltetési és rendszertámogatási feladatainak, valamint a kompetenciaközpont működése során felmerült tárgyi és személyi jellegű igények teljesítésével összefüggő feladatok koordinálása és szervezése.

A Kincstár által bevezetett SAP és SAS rendszerek implementálása, fejlesztése, hatékony működésének biztosítása. Az operatív üzemeltetési feladatok támogatásán túl a SAP és SAS kompetencia központ feladata a szakmai tudás, a SAP és SAS fejlesztési, fejlesztéstámogatási, architektúra (infrastruktúra és alkalmazás), utánpótlás képzései. Az innovációs képességek koncentrációja SAP és SAS alkalmazásüzemeltetési feladatok kapcsán a szervezeten belül azért, hogy azok egyértelműen elkülöníthetők legyenek az operatív tevékenységet végző SAP és SAS bázis üzemeltetési feladatoktól.

A felmerülő SAP és SAS fejlesztésekkel összefüggő szakmai tevékenységek megtervezése, kontrolálása és koordinációja a szállítókkal szemben.

A SAP és SAS/BI csoport segíti a Kincstár és a Társaság munkáját azzal, hogy

- az IT vezetés által támogatott, az üzleti oldal igényeinek megfelelő stratégia mentén szervezze a tevékenységet;
- kontrollált, szabályozott, egységesített módon menjen végbe minden SAP és SAS infrastruktúra és alkalmazásfejlesztés, oktatás, bevezetés és üzemeltetés;
- bővítse a szervezeten belüli SAP és SAS kompetenciákat és ezáltal a feladatok szakmai megvalósításának színvonalát;
- biztosítsa a hatékony működéshez szükséges eljárásrendeket SAP és SAS fejlesztések esetén;
- közelítse egymáshoz az informatikai és üzleti oldal képviselőit;
- széles körben kialakítsa a szervezeten belül a SAP és SAS rendszerek tervezéséhez, fejlesztéséhez, üzemeltetéséhez kapcsolódó tudást, ezáltal növelje ezen eszközök használatának hatékonyságát.

A Minősbiztosítási csoport legfontosabb feladatai közé tartozik:

A Minősbiztosítási csoport fő feladata arra irányul, hogy a különböző projektek és a kiemelt informatikai fejlesztések megvalósítás során bekövetkező hibák valószínűségét a minimálisra csökkentse. Ennek fontos része az alapos tervezés, a tevékenységek folyamatos ellenőrzése, értékelése, és az esetleges hibák bekövetkezését követő azonnali beavatkozások szabályozása a teljes projektidőszakra és minden tevékenységre kiterjedően.

A Minősbiztosítási csoport támogatja, hogy a projekt a tervezett erőforrások felhasználásával, adott időkereteken belül az igényeknek megfelelő projekteredményt hozzon létre.

A Minősbiztosítási csoport segíti a Kincstár és a Társaság munkáját azzal, hogy

- a projektek és az informatikai fejlesztések során bekövetkező hibák megelőzésére vonatkozó intézkedéseket megtervezi;
- az esetleges hibák feltárja, a beavatkozási feladatokat megtervezi és végigvezeti;
- folyamatos ellenőrzi, értékeli, a részeredményeket és összeveti (projekt esetében a főbb mérföldkövekkel) az elkészült tervekkel;
- figyelemmel kíséri a tervezett projektvezetési módszerek betartását;
- ellenőrzi az érintettek közötti kommunikáció módszereit és javaslatot ad az esetleges kommunikációs hibák kezelésére; ellenőrzi a dokumentálási eljárások mennyiségi, minőségi és a szakmai elemeinek betartását.

Az Üzleti támogató folyamatok csoport legfontosabb feladatai közé tartozik:

Az Üzleti támogató folyamatok csoport fő feladata, hogy a Kincstár és a Társaságtól érkező informatikai fejlesztési igényeket azonosítsa, megvizsgálja, és a megoldásukra javaslatot tegyen informatikai, szabályzati, folyamat eszközök segítségével. Az elfogadott megoldások ismeretében támogatja a szükséges dokumentációk elkészítést, részt vesz a kivitelezésben.

Az Üzleti támogató csoport segíti a Kincstár és a Társaság munkáját azzal, hogy

- informatikai fejlesztési igényeket felméri, egyeztet, rendszerezi, megvalósíthatóság vizsgálatot folytat;
- követelményspecifikációt készít, a megvizsgált igények alapján;
- folyamatmódosítási javaslatok tesz, támogatja a folyamatok workflow rendszerben való leképezését;
- tesztelés, élesbe adás koordináció;
- részt vesz az informatikai rendszerek kialakításában, tesztek előkészítésében, tesztelésében, élesbe állításában;
- felméri, dokumentálja az informatikai rendszerek közötti interfészeket;
- a meglévő üzleti folyamatokat támogatja, finomhangolja.

A Kompetencia Központon belül működő csoportok létrehozására és megszüntetésére, a Kincstár igényei, valamint a Kincstár és Kompetencia Központ vezető szakmai szempontjait figyelembe véve, az Ügyvezető jogosult.

VI.2. GAZDASÁGI IRODA

A Gazdasági Iroda legfontosabb feladatai közé tartozik:

- A Társaság prudens számviteli, pénzügyi, gazdálkodási működésének biztosítása.
- Munkaerő-gazdálkodási és beszerzési feladatok megszervezése, irányítása és ellenőrzése.
- A működéshez szükséges források kezelése, vezetői döntések pénzügyi, gazdasági előkészítése, stratégiai döntések támogatása.
- A pénzeszközök hatékony felhasználásának ellenőrzése.
- Az éves üzleti terv, beszerzési és közbeszerzési terv előkészítése.
- Az éves üzleti beszámoló összeállítása.
- A gazdálkodásra, ügyvitelre és valamennyi, az Iroda felelősségi körébe tartozó feladat ellátásához szükséges belső szabályzat naprakészen tartása és felülvizsgálata, a Társaság belső szabályzatainak véleményezése.
- Uniós támogatású és hazai forrású projektek (továbbiakban projektek) költségvetésének elkészítése, nyomon követése, az ehhez kapcsolódó elszámolások elkészítése.
- A Társaság likviditásának menedzselése, a likviditási terv meghatározása és folyamatos figyelése.
- Adatszolgáltatási kötelezettségek teljesítése és cselekvési tervek megvalósulásának ellenőrzése.
- A Társaság iratkezelésének irányítása és ellenőrzése.
- Új munkavállalók kiválasztási folyamatának lebonyolítása, beléptetése, munkába állítása, munkaviszonyhoz kapcsolódó szerződések, dokumentáció elkészítése, munkaügyi nyilvántartások vezetése.
- Bérszámfejtéssel, humán adminisztrációval és a bevételek elkészítésével kapcsolatos feladatok ellátása.
- Éves leltár készítése.

VI.3. PROJEKTIRODA

A Projektiroda legfontosabb feladatai közé tartozik:

- Az uniós forrású, a hazai forrású, illetve a vegyes finanszírozású projektek előkészítésével, tervezésével és végrehajtásával, felügyeletével és zárásával összefüggő feladatok ellátása.
- Az egységes projektmódszertan kidolgozása, karbantartása, és folyamatos továbbfejlesztése figyelembe véve a Kincstár vonatkozó előírásait is.
- Ügyvezető által meghatározott projektekben a projektszerű működés megkövetelése, ellenőrzése.
- Ügyvezető és/vagy Kincstár projektek végrehajtásáért felelős Elnökhelyettese által meghatározott projektekben a projektek operatív vezetése delegált projektvezető útján.
- Követi és ellenőrzi a projektekben szükséges kapcsolattartási feladatokat egyrészt a Kincstár érintett szakmai és egyéb feladatokért felelős szervezeti egységeivel másrészt a projektek végrehajtásában közreműködő Kincstáron kívüli résztvevő felekkel.
- Projektek szakmai, pénzügyi és adminisztratív feladataiért felelős szervezeti egységeinek támogatása.
- A Társaság és/vagy a Kincstár által végrehajtandó projektekhez tervezett és egyeztetett módon a megfelelő szakmai végzettséggel és gyakorlattal rendelkező erőforrások biztosítása.
- Közreműködés a projektekben szükséges informatikai beszerzésekre vonatkozó kezdeményezések előkészítésében, a követelmények meghatározásában.
- A projektekhez kapcsolódó belső és külső ellenőrzések követése, támogatása, a jelentésekből fakadó feladatok elvégzésének ellenőrzése, koordinálása.
- Projektekkel kapcsolatos jelentések, adatszolgáltatások követése, koordinálása, ellenőrzése.

A Projektiroda feladatait a Melléklet szerinti csoportokban látja el.

A Projektirodán belül működő csoportok:

- konkrét projektekre vonatkozó támogatási szerződésben kezdeti és befejezési időpontokkal megjelölt, meghatározott specifikus követelményeknek megfelelő célkitűzés elérése érdekében vállalt koordinált és kontrollált tevékenységek szerint, illetve

- a Kincstár, mint szakmai irányító által definiált cél (eredmény) elérésére irányuló, költségeiben és időtartamában meghatározott, egyszeri és komplex feladat elvégzése szerint

kerültek kialakításra. (továbbiakban: csoport)

A csoportok konkrét szakmai feladatait a támogatási szerződések és az ahhoz kapcsolódó dokumentumok, illetve a Kincstár által meghatározott követelményrendszer, vagy a Kincstár és a KINCSINFO között a feladatellátásra kötött szerződés és annak mellékletei, vagy a Kincstár által adott megrendelés és annak mellékletei tartalmazzák.

A csoportok szakmai munkáját – a KINCSINFO, vagy a Kincstár alkalmazásában álló – szakmai vezetők irányítják.

A Projektirodán belül működő csoportok létrehozására és megszüntetésére, a Kincstár igényei, valamint a Kincstár és Projektiroda vezető szakmai szempontjait figyelembe véve, az Ügyvezető jogosult.

VI.4. INFORMATIKAI SZOLGÁLTATÓ IRODA

Az Informatikai Szolgáltató Iroda feladatait az alábbi csoportokban látja el:

- Alkalmazásfejlesztési csoport
- Robotika és MI (Mesterséges Intelligencia) csoport
- Felnőttképzési csoport

Az Alkalmazásfejlesztési csoport legfontosabb feladatai közé tartozik:

- Az önkormányzati ASP rendszerről szóló 257/2016. (VIII. 31.) Korm. rendelet az önkormányzati adórendszer alkalmazásüzemeltetési (monitorozás, naplóelemzés, integrációk kezelése, adatszolgáltatások, dokumentációk karbantartása), rendszertámogatási és fejlesztési feladatainak ellátása a hatályos jogszabályok és a Kincstár követelményeinek megfelelően.
- A Kincstár működését támogató informatikai rendszerek üzemeltetésével, fejlesztésével összefüggő szakértői támogatása, tervezési / fejlesztési feladatok elvégzése, futó alkalmazások létrehozása, a Kincstár IT, mint megrendelő felé telepítésre alkalmas állapotban történő átadása, kapcsolódó dokumentumok előállítása.
- Kincstár informatikai, valamint e-közigazgatási fejlesztéseihez kapcsolódó feladatok támogatása, tervezési/fejlesztési feladatok elvégzése, futó alkalmazások létrehozása, a Kincstár IT, mint megrendelő felé telepítésre alkalmas állapotban történő átadása, kapcsolódó dokumentumok előállítása.

Robotika és MI csoport legfontosabb feladatai közé tartozik:

A Kincstár rendszer és ügyviteli folyamatok RPA (Robotic Process Automation) szempontú digitalizációjának, optimalizációjának, transzparenciájának, hibamentességének támogatása. Továbbá, az ezzel kapcsolatos folyamatfelmérési feladatok és dokumentálásuk elvégzése a folyamatokhoz tartozó szakmai területek közreműködésével.

A Robotika és MI csoport segíti a Kincstár és a Társaság munkáját azzal, hogy

- az elkészült robotokat utólagosan hozzáigazítja a változó folyamatokhoz, igényekhez;
- a folyamatautomatizációra megfelelő feladatokat felkutatja és kiválasztja az előzetes javaslatok alapján;
- optimalizációs folyamatokat készít és azokat kódszinten is meghatározza;
- robotokat programoz a Kincstár valamely RPA keretrendszerén belül;
- azon robotok, melyek az RPA kereten nem megvalósíthatók, kiegészítő programozásokat végez kódszinten;
- folyamatosan figyeli a robotok működését, és vezetői riportokat készít.

Felnőttképzési csoport legfontosabb feladatai közé tartozik:

A felnőttképzési csoport szolgáltatásokat nyújt a felnőttképzés, a közszolgálati továbbképzés, valamint a projektekhez kapcsolódó képzések területén, és részt vesz egyéb szolgáltatások támogatásában.

Ennek körében a Felnőttképzési csoport legfontosabb feladatai közé tartozik:

- oktatásigazgatási, oktatásszervezési és oktatásmódszertani feladatok ellátása (képzések nyilvántartásba vételének előkészítése, felnőttképzési és közszolgálati továbbképzési koordináció és adminisztráció, együttműködés a szakterületekkel és a megyei igazgatóságokkal, tanulmányi pontok kezelése), tananyagfejlesztési és gyártási tevékenységek biztosítása,
- egyéb alkalmazások, szolgáltatások működtetése, igény szerint azok biztosítása, körének bővítése.

Az Informatikai Szolgáltató Iroda feladatait a Melléklet szerinti csoportokban látja el.

Az Informatikai Szolgáltató Irodán belül működő csoportok létrehozására és megszüntetésére, a Kincstár igényei, valamint a Kincstár és Informatikai Szolgáltató Iroda vezető szakmai szempontjait figyelembe véve, az Ügyvezető jogosult.

VII. KISZERVEZÉS ELVEIRE VONATKOZÓ SZABÁLYOK

Egyes feladatok folyamatos vagy rendszeres ellátásával a Társaságtól szervezetileg független külső harmadik felet bízhat meg (kiszervezés). A kiszervezett tevékenységre vonatkozóan csak olyan külső személlyel köthető szerződés, amelyik rendelkezik megfelelő szakmai felkészültséggel, illetve a tevékenység ellátásához szükséges személyi és tárgyi feltételekkel.

VIII. A TÁRSASÁG MŰKÖDÉSI SZABÁLYAI

A Társaság – az Ügyvezető irányításával - mint munkaszervezet a jelen SZMSZ-ben meghatározottak szerint látja el feladatait.

A Társaság munkavállalóinak jogai és kötelezettségei

A munkavállalók munkaviszonyára, jogaira és kötelezettségeire az Mt. valamint a köztulajdonban álló gazdasági társaságok takarékosabb működéséről szóló 2009. évi CXXII. törvény előírásai vonatkoznak. A munkavállalók konkrét feladatait, felelősségét munkaszerződésük, illetve az annak mellékletét képező munkaköri leírás tartalmazza, valamint ezek keretei között kiadott egyedi munkáltatói döntések, utasítások szabályozzák.

A KINCSINFO működése során arra törekszik, hogy – pénzügyi lehetőségeire és az Alapító döntésire tekintettel – munkavállalói ösztönzése, elismerése, illetve pénzben, vagy természetben a munkabéren felül nyújtott támogatása esetén a Kincstár által alkalmazott rendszerességű, mértékű és fajtájú támogatást nyújtsa munkavállalói részére.

Vezető állású munkavállalók

A Társaságnál a vezető állású munkavállalók az Mt. 208.-211. §-a szerinti rendelkezéseknek megfelelően kerülnek alkalmazásra, a vezető állásúnak minősülő munkaköröket a munkakörben alkalmazott munkavállalók munkaszerződése tartalmazza.

A vezető állású munkavállalókat megilletik mindazon jogok, amelyeket a jogszabályok, a Társaság belső szabályozó eszközei a Társaság minden munkatársa számára meghatároznak.

A vezető állású munkavállaló jogosult a kincstári feladatellátásban közreműködő munkavállalók esetén a Kincstár alkalmazásában álló szakmai vezető nyilatkozatát kérni a munkavállaló feladatainak ellátásáról.

A vezető állású munkavállalók – a belső szabályozó eszközökben foglaltakon kívül – kötelesek:

- a) a munkatársak tevékenységét irányítani, ellenőrizni, értékelni, részükre a munkaköri leírásokat elkészíteni és naprakészen tartani,
- b) a munkafegyelmet betartani és betartatni,
- c) biztosítani az irányításuk alatt álló szervezeti egység más szervezeti egységekkel és harmadik felekkel történő zavartalan, hatékony együttműködését,
- d) az irányításuk alatt álló munkatársak részére munkát illetően a munkavégzéshez szükséges feltételeket biztosítani,
- e) képviseleti, aláírási, utalványozási jogukat a belső szabályzóknak megfelelően gyakorolni,
- f) az irányításuk alatt álló szervezeti egységek által készített adatszolgáltatásokat, leveleket és egyéb

ügyiratokat ellenőrizni és szükség esetén aláírni,

- g) biztosítani a nyilvántartások egyezőségét, az általuk irányított területen kiállított mindennemű bizonylat és nyilvántartás alaki, tartalmi, számszaki szempontból való helyességét, teljességét,
- h) intézkedni a külső és belső ellenőrzések által feltárt, területüket érintő hiányosságok megszüntetéséről,
- i) a külső és belső szakmai jellegű egyeztetéseken részt venni és a Társaság szakmai érdekeit képviselni,
- j) az irányításuk alatt álló terület működésével kapcsolatos kockázatokat kezelni, a főbb működési kockázatokról ügyvezetőt haladéktalanul tájékoztatni,
- k) a kincstári feladatellátásban közreműködő munkavállalók esetén a munkavállaló munkaköri leírásában nevesített szakmai vezetőjével együttműködik a munkavállalót érintő kérdésekben,
- l) a munkavállalók szakmai vezetőjével történt előzetes egyeztetés után – ügyvezetői meghatalmazás esetén – jogosult meghatározni a munkavállalók munkarendjét.

A Társaság vezető állású munkavállalói felelősek:

- a) A Társaság eredményes működése érdekében a részükre illetőleg az alárendeltségükbe tartozó szervezeti egység részére előírt feladatok teljesítéséért, az általuk hozott intézkedésekért, utasításokért,
- b) az alárendeltségükbe tartozó szervezeti egységek által vezetett nyilvántartások, adatszolgáltatások, jelentések helyességéért,

A vezetők felelőssége nem csökkenti az alárendeltségükbe tartozó munkatársak munkaköri leírásában meghatározott személyes felelősségét.

A Társaság nem vezető állású munkavállalói (munkatársak)

A Társaság munkatársai jogosultak:

- a) megismerni a Társaság üzleti terveit, célkitűzéseit, megtenni a munkával összefüggő javaslatokat,
- b) a számukra rendezett értekezleteken szabadon véleményt nyilvánítani,
- c) a végzett munkáért megkapni azt a bért és egyéb juttatást, továbbá kedvezményt, amely az Mt. valamint munkaszerződésük alapján őket megilleti,
- d) arra, hogy biztosítva legyenek számukra a feladataik ellátásához szükséges munkafeltételek.

A Társaság munkatársai kötelesek:

- a) a munkaköri leírásukban, valamint a belső szabályozó eszközökben a munkaterületükre előírt feladatokat a legjobb tudásuk szerint felelősen végrehajtani,
- b) a Társaság tulajdonát megővni,
- c) baleset vagy anyagi kár megelőzése, megszüntetése érdekében intézkedni, vagy az intézkedés szükségességére az illetékesek figyelmét felhívni,
- d) munkahelyükön az előírt időpontban munkavégzésre képes állapotban megjelenni,
- e) munkaidejüket beosztásuknak megfelelő hatékony munkavégzéssel tölteni,
- f) a munkahelyi közvetlen vezetőjük által meghatározott feladat végrehajtását haladéktalanul megkezdeni és legjobb tudásuk szerint határidőre befejezni,
- g) legjobb tudásukkal elősegíteni a Társaság célkitűzéseinek maradéktalan és eredményes teljesítését,
- h) tevékenységükről a munkahelyi vezetőjüket tájékoztatni,
- i) munkahelyi vezetőjüknek előzetesen írásban bejelenteni további munkaviszony vagy munkavégzésre irányuló jogviszony létesítésének szándékát,
- j) a Társasággal, a Társaság működésével kapcsolatban tudomásukra jutott bármilyen jellegű információt üzleti titokként megőrizni, biztosítani, hogy a titok illetéktelen személyek tudomására semmilyen formában ne jusson, minősített adatot képező információval is kapcsolatba hozható tevékenység esetén az erre vonatkozó külön szabályozás szerint eljárni,
- k) más szervek, személyek előtt a Társaság képviselőjében csak olyan kérdésekben állást foglalni, amelyre vonatkozóan előzetes felhatalmazást kaptak,
- l) az előírt szakmai oktatásokon, továbbképzéseken részt venni, a munkafeladataik ellátásához szükséges képesítést megszerezni.

Helyettesítés rendje

Az Ügyvezető távolléte esetére köteles helyettesítéséről gondoskodni, a hatályos jogszabályok és az Alapító Okirat, valamint jelen SZMSZ rendelkezéseire figyelemmel.

A Vezetőket távollétük esetén az Ügyvezető által meghatározott munkavállalók helyettesítik, ezen helyettesítés minden esetben a Társaság belső ügyeinek intézésére korlátozódik.

A Társaság belső szabályozó eszközei

A Társaság működési és eljárási rendjének, valamint feladatellátásának belső szabályozása szabályzatokkal, eljárásrendekkel történik, mely dokumentumok Ügyvezetői utasításokkal kerülnek elfogadásra és kihirdetésre és az Ügyvezető utasításban meghatározott naptól érvényesek és hatályosak.

A belső szabályozó eszközök típusait, tartalmát és kiadásának rendjét külön ügyvezetői utasítás ettől eltérően rögzítheti.

A tájékoztatás rendje

A Társaság egészét érintő belső ügyekben a tájékoztatás fóruma az elektronikus levelezőrendszer, az Intranet, az Ügyvezetői értekezlet, illetőleg a szervezeti egységek értekezletei.

A Szervezeti és Működési Szabályzat módosításának rendje

A Társaság alapfeladataiban, működési körülményeiben beálló lényeges változás esetén szükséges a SZMSZ módosítása, amelynek elkészítéséért az Ügyvezető felelős. A módosított SZMSZ-t az Ügyvezető tájékoztatásul a Társaság Felügyelőbizottsága tagjainak megküldi.

IX. VEGYES RENDELKEZÉSEK

A Társaság képviseletében jognyilatkozat tételére főszabályként az Ügyvezető jogosult.

A Társaság, mint munkáltató képviseletében jognyilatkozat tételére főszabályként az Ügyvezető, mint a munkáltatói jogkör gyakorlója jogosult.

Az Ügyvezető, indokolt esetben, a Társaság képviseletét és annak módját, valamint a munkáltatói joggyakorlás rendjét – a jogszabályok keretei között – a jelen SZMSZ-ben foglaltaktól eltérően is megállapíthatja.

Az Mt. 20. § (1)-(2) bekezdésére tekintettel a Vezetők, mint közvetlen munkahelyi felettesek, illetve szervezeti egység vezetők jogosultak az irányításuk alá tartozó munkavállalók esetében – a munkavállaló szakmai vezetőjével egyeztetve, a munkaszerződés adta kereteken belül – a munkavállalók:

- Mt. 93-94. §-a szerinti munkaidőkeretét és Mt. 96.-100. §-a szerinti munkaidő-beosztását meghatározni,
- Mt. 122-125. §-a szerinti szabadságának kiadását engedélyezni.

X. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

Amennyiben a Társaságon belüli szervezeti változás a változással érintett szervezet létszámába tartozó munkavállalók munkakörének megnevezését és annak tartalmát nem érinti és csak a szervezeti egység elnevezése változik, úgy az érintett munkavállalók részére új munkaköri leírást kiadni nem kell.

A közzététel a Társaság belső honlapján, minden munkatárs számára hozzáférhető helyen történik.

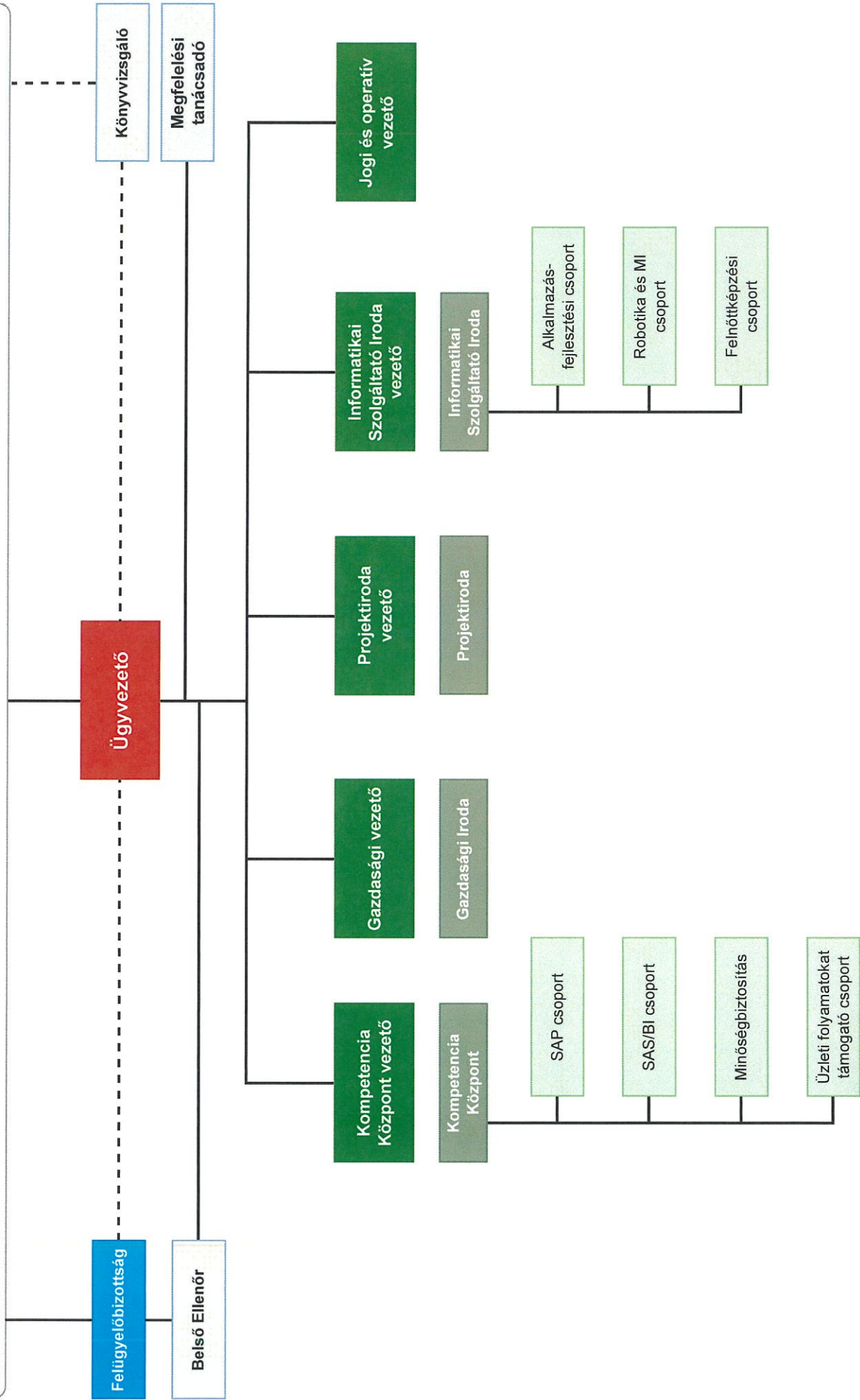
A Szervezeti és Működési Szabályzat betartása és betartatása a Társaság valamennyi munkavállalójának kiemelt kötelessége.

A Szervezeti és Működési Szabályzat egy eredeti példányban készül, amelyet a Társaság Gazdasági Irodája őriz.

Melléklet:

KINCSINFO szervezeti ábra

Magyar Államkincstár
(Tulajdonosi joggyakorló, Szakmai irányító, Megrendelő)



Handwritten signature

