Melléklet a 6/2024.(07.01.) számú Ügyvezetői Utasításhoz

A KINCSINFO Kincstári Informatikai Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság

Szervezeti és Működési Szabályzata

Jelen Szervezeti és Működési Szabályzatban foglaltakat elfogadom.

Budapest. 2024. július hó 9. 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
10.0	2024. július 1.	Tizenegyedik 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 4
Alapító 5
Ügyvezető 5
Vezetők 6
Csoportvezetők 7
VI. A TÁRSASÁG SZERVEZETI EGYSÉGEI 8
VI.1. Gazdasági Iroda 8
VI.2. Informatikai Szolgáltató Iroda 8
VII. KISZERVEZÉS ELVEIRE VONATKOZÓ SZABÁLYOK 9
VIII. A TÁRSASÁG MŰKÖDÉSI SZABÁLYAI 10
A Társaság munkavállalóinak jogai és kötelezettségei 10
Vezető állású munkavállalók 10
A Társaság nem vezető állású munkavállalói (munkatársak) 10
Helyettesítés rendje 11
A Társaság belső szabályozó eszközei 11
A tájékoztatás rendje 11
A Szervezeti és Működési Szabályzat módosításának rendje 11
IX. VEGYES RENDELKEZÉSEK 11
X. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK 12

I. PREAMBULUM

A KINCSINFO Kincstári Informatikai Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaságot (székhely: 1054 Budapest, Hold utca 7.; Cégjegyzékszáma: 01-09-985107; továbbiakban: KINCSINFO, vagy Társaság) a Magyar Nemzeti Vagyonkezelő 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 cégjegyzékszámon 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, az egyes állami tulajdonban álló gazdasági társaságok felett az államot megillető tulajdonosi jogok és kötelezettségek összességét gyakorló személyek kijelöléséről szóló 1/2022. (V. 26.) GFM rendelet 2. számú mellékletének VI. pontja értelmében **a KINCSINFO felett a tulajdonost megillető jogokat – 2026. 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 szervezeten 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 mindenkori 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 ügyvezetője a köztulajdonban álló gazdasági társaságok takarékosabb működéséről szóló 2009. évi CXXII. törvény előírásai alapján gondoskodik a belső ellenőrzési funkció kialakításáról, megfelelő működtetéséről és függetlenségének biztosításáról. A belső ellenőr a tevékenységét a Társaság ügyvezetőjének közvetlenül alárendelve végzi, a jogszabályban foglalt kivételekkel.

A belső ellenőr tevékenységére vonatkozóan a Felügyelőbizottság fogadja el a stratégiai ellenőrzési tervet, a belső ellenőrzés éves ellenőrzési tervét, azok módosításait, valamint megtárgyalja az éves ellenőrzési beszámolóját; hagyja jóvá a belső ellenőrzési alapszabályt, valamint a belső ellenőrzési kézikönyvet.

A belső ellenőr feladatait a köztulajdonban álló gazdasági társaságok belső kontrollrendszeréről szóló 339/2019. (XII. 23.) Korm. rendelet szerint végzi, amely bizonyosságot adó tevékenységből és tanácsadó tevékenységből áll.

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 előrehaladásról,
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 cégbírósági bejelentése, a bekövetkezett változások cégiratokon történő átvezetése, a cégbírósági 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, 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 szóló 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 - az Mt. 294. § (1) bekezdés f) pontja szerinti munkavégzésre irányuló jogviszony keretében alkalmazott - jogász végzettségű alkalmazott segít, akinek a pontos feladatait a jogviszonyt létrehozó szerződésben kell meghatározni.

Az Ügyvezető munkáját támogató, közvetlen irányítása alá tartozó munkakörök:

- Gazdasági vezető
- Informatikai Szolgáltató Iroda vezető
- Megfelelési tanácsadó
- Belső ellenőr

A Gazdasági vezető, az Informatikai Szolgáltató Iroda vezető – függetlenül attól, hogy munkaszerződésük értelmében az Mt. szerinti vezető állású munkavállalónak minősülnek-e, a Társaság munkaszervezetében történt pozíciójuk alapján – a 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, valamit 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 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:

Gazdasági vezető

Irányítja a Gazdasági Iroda működését, ennek keretében 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 megfelelőségéért.

Informatikai Szolgáltató Iroda vezető

Irányítja az Informatikai Szolgáltató Iroda működését, ennek keretében ellátja a Minőségbiztosítási csoport és a Robotika és MI (Mesterséges Intelligencia) 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.

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, valamit 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. 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 bevallások elkészítésével kapcsolatos feladatok ellátása.
- Éves leltár készítése.

VI.2. INFORMATIKAI SZOLGÁLTATÓ IRODA

Az Informatikai Szolgáltató Iroda feladatait az alábbi csoportokban látja el:

- Minőségbiztosítási csoport
- Robotika és MI (Mesterséges Intelligencia) csoport

Minőségbiztosítási csoport legfontosabb feladatai közé tartozik:

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

A Minőségbiztosítási 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;
- a minőségbiztositó módszertanok szabványok alapján követi/ellenőrzi a folyamatokat vagy a termékeket;
- a visszacsatolás során javíttatja a nem megfelelősségeket.

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 esetében, amelyek programozása az RPA keretrendszerén belül nem megvalósítható, kiegészítő programozásokat végez kódszinten;
- folyamatosan figyeli a robotok működését, és vezetői riportokat készít.

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.

Mt. szerinti vezető állású munkavállalók

A Társaságnál a vezető állású munkavállalók az Mt. 208.-211. §-a szerinti rendelkezéseknek megfelelően kerülnek alkalmazásra, a vezető állású minősítést a 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 illetőleg 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 megóvni,
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 képviseletében 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