

6/2021. ÜGYVEZETŐI UTASÍTÁS

Kapják: DATRAK Kft. minden munkavállalója

Tárgy: A DATRAK Kft. Szervezeti és Működési Szabályzat kiadása

Jelen Ügyvezetői Utasítással elrendelem, hogy a DATRAK Digitális Adattranzakciós Központ Korlátolt Felelősségű Társaság

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

a mai napon kiadásra kerüljön.

Jelen Ügyvezetői Utasítás a kiadás napján lép hatályba és visszavonásig érvényes.

Budapest, 2021. szeptember 20.



Schäffer István
ügyvezető

Melléklet: Szervezeti és Működési Szabályzat



Ellenőrizte:	Lőrincz Éva	ÜVH	Lőrincz Éva s.k.
Ellenőrizte:	dr. Prónay Bence	Ügyvéd	dr. Prónay Bence s.k.

DATRAK-SZMSZ

A DATRAK Digitális Adattranszakciós Központ Korlátolt Felelősségű Társaság SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

Schäffer István s.k.
ügyvezető

Ezen szabályozás mindenkor érvényes, ellenőrzött példánya a DATRAK Kft. számítógépes hálózatának [Szabályzatok dokumentumtárában](#) található.
A korábban kinyomtatott példányok érvényességét használat előtt összehasonlítással ellenőrizze!

TARTALOMJEGYZÉK

1.	ÁLTALÁNOS RÉSZ	4
1.1.	Egyéb általános információk/rendelkezések	4
1.2.	Felügyelőbizottság	5
2.	SZERVEZETI SZABÁLYZAT	5
2.1.	A Társaság szervezeti felépítése	5
2.2.	Vezetőnek minősülő irányítási szintek	6
2.3.	A Társaság első számú vezetője	6
2.4.	A Társaság szervezeti egységei	8
2.4.1.	Beszerezési és Adminisztrációs Iroda.....	8
2.4.2.	Fejlesztési Iroda.....	9
2.4.3.	Ügyfélkapcsolati Iroda.....	10
2.4.4.	Szerzviroda	10
2.4.5.	Gazdasági Iroda	11
2.5.	Biztonsági Vezető	12
2.6.	Vezetői értekezletek	13
3.	MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT	13
3.1	Általános működési elvek	13
3.2	A Társaság működési modellje	13
3.3	A belső rendelkezések formái	14
3.4	Vezetők általános jogállása	14
3.5	Vezetők általános feladat- és hatásköre	15
3.5.1	A munkáltatói jogkör gyakorlása	15
3.5.1.1	Az Alapító által gyakorolt munkáltatói jogok.....	15
3.5.1.2	Az Ügyvezető által gyakorolt munkáltatói jogok	15
3.5.1.3	Az Irodavezetők által – Ügyvezető által átruházott jogkörben - gyakorolt munkáltatói jogok.....	16
3.5.2	Képviselőt, cégjegyzés	16
3.5.3	Utasítási jog, vitás kérdésekben való döntés joga.....	16
3.5.4	Helyettesítés rendje	17
3.6	Vezetők általános kötelezettsége, felelőssége	17
3.7	Munkavállalók általános kötelezettsége, felelőssége	18
3.8	Egyéb működési szabályok	18
3.8.1	Projektek, projektszerű működés	18
3.8.2	Kapcsolattartás, titoktartás és a szolgálati út rendjének szabályozása.....	19
3.8.3	A szakszervezetek érdekképviselői jogai	20
3.8.4	Az üzletfolytonosság fenntartása	20
4	MELLÉKLETEK.....	21

1. sz. melléklet:.....	21
2. sz. melléklet:.....	21

1. ÁLTALÁNOS RÉSZ

A DATRAK Adattranzakciós Központ Korlátolt Felelősségű Társaság (a továbbiakban: Társaság) Szervezeti és Működési Szabályzata (a továbbiakban: SZMSZ) a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény (a továbbiakban: Ptk.) 3:109. § (4) bekezdése, 3:112. § (3) bekezdése (a továbbiakban: Ptk.), a Társaság Alapító Okirata, valamint a tevékenységére vonatkozó jogszabályok alapján meghatározza a Társaság működésére jellemző alapelveket, előírásokat, munkaszervezetét, az egyes szervezeti egységek feladatait, a Társaság irányítási rendszerét, szervezeti felépítését, általános működési rendelkezéseit, belső szabályozásait, a Társaság vezetőinek feladatait és jogkörét, a dolgozók jogait és kötelezettségeit, valamint a működésre vonatkozó legfontosabb szabályokat. Az SZMSZ betartása és betartatása a Társaság vezetőinek és alkalmazottainak alapvető kötelessége.

Jelen SZMSZ és az abban foglalt rendelkezések az Alapítói Joggyakorlóra és egyéb felügyeleti jogkörrel rendelkező szervezetekre irányadó jogszabályi rendelkezésekkel összhangban kerültek meghatározásra.

A DATRAK Kft. főbb adatai

A társaság cégneve: DATRAK Adattranzakciós Központ Korlátolt Felelősségű Társaság

A társaság rövidített cégneve: DATRAK Kft.

A társaság székhelye: 1134 Budapest, Váci út 35.

A társaság telefonszáma: +36 30 019 4570

A társaság e-mail címe: info@datrak.hu

A társaság web (URL) címe: www.datrak.hu

A társaság cégjegyzék száma: Cg.01-09-350667

A cégjegyzéket vezető és a törvényességi felügyeletet ellátó bíróság: Fővárosi Törvényszék Cégbírósága

A társaság statisztikai száma: 27122677-6311-113-01

A társaság adószáma: 27122677-2-41

A társaság közösségi (EU) adószáma: HU27122677

A társaság bankszámlaszámai:

Takarékbank Zrt. 50453331-10000324-00000000

A Társaság tevékenységi köre a Társaság Alapító Okirata és TEÁOR'08 szerint:

A Társaság fő tevékenysége:

6311 '08 Adatfeldolgozás, web-hozszing szolgáltatás

A Társaság egyéb tevékenységei:

4789 '08 Egyéb áruk piaci kiskereskedelme

1.1. Egyéb általános információk/rendelkezések

A Társaság tulajdonosa a Magyar Állam, amelynek nevében az állami vagyonról szóló 2007. évi CVI. törvény (a továbbiakban: Vagyon tv.) alapján a Magyar Nemzeti Vagyonkezelő Zártkörűen

működő Részvénytársaság (székhelye: 1133 Budapest, Pozsonyi út 56., cégjegyzékszám: 01-10-045784) jár el.

A Társaság, az MPF Felügyeleti Szolgáltató Kft., a Magyar Posta Zrt., mint alapítótól került át a 9/2020 NVTNM rendelet értelmében 2020. augusztus 7-én a Magyar Nemzeti Vagyonkezelő Zrt. tulajdonába.

A Magyar Állam nevében a Vagyon tv. 3. § (1) bekezdése, a nemzeti vagyonról szóló 2011. évi CXCVI. törvény 7/A. § (1) bekezdés c) pontja, továbbá 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 3. mellékletének III.1. pontja alapján a Társaság felett a tulajdonosi jogokat 2020. október 6. napjától 2022. december 31. napjáig szóló határozott időre a Digitális Kormányzati Ügynökség Zrt. (székhely: 1134 Budapest, Váci út 37., cégjegyzékszám: 01-10-140237; a továbbiakban: Alapító) gyakorolja.

A Társaság feletti tulajdonosi joggyakorlóként más személy is kijelölhető, ebben az esetben az Alapítót megillető jogok és kötelezettségek joggyakorlója az ilyen módon kijelölt személy és a jelen SZMSZ szerinti Alapító alatt az ilyen módon kijelölt személyt megfelelően érteni kell.

A Társaság neve az Alapító 2/2021. (I.14.) számú Alapítói Határozata alapján 2021. január 14. napjától DATRAK Digitális Adattranzakciós Központ Kft.-re változott.

A Társaság SZMSZ-ének célja, hogy a Ptk. és a Társaság Alapító Okirata, valamint a vonatkozó jogszabályi előírások alapján meghatározza a Társaság feladatainak végrehajtásához, stratégiai céljainak eléréséhez legmegfelelőbb szervezetet és annak működésére vonatkozó legfontosabb szabályokat.

1.2. Felügyelőbizottság

Az Alapító felügyelőbizottságot működtet a Társaság érdekeinek megóvása céljából. A felügyelőbizottság testületként jár el, amely 3 főből áll. A felügyelőbizottság tagjai feladataikat személyesen kötelesek ellátni.

2. SZERVEZETI SZABÁLYZAT

2.1. A Társaság szervezeti felépítése

A Társaság szervezete az Ügyvezető irányításával az alábbi öt fő egységből áll:

- Beszerzési és Adminisztrációs Iroda
- Fejlesztési Iroda
- Szerviziroda
- Ügyfélkapcsolati Iroda
- Gazdasági Iroda

A Társaság szervezeti felépítését az 1. számú mellékletben foglalt szervezeti ábra tartalmazza (DATRAK-SZMSZ-M-01).

2.2. Vezetőnek minősülő irányítási szintek

A munkaszervezet hierarchikusan három vezetési szintre oszlik:

- 1. szint: Ügyvezető
- 2. szint: Általános Ügyvezető-helyettes
- 3. szint: Irodavezetők, Biztonsági Vezető

2.3. A Társaság első számú vezetője

Az első számú vezető megnevezése: Ügyvezető (ÜV)

Az Ügyvezető jogállása:

Az Ügyvezető a Társasággal munkaviszonyban álló vezető állású munkavállaló, a Társaság vezető tisztségviselője és munkaszervezetének operatív irányítója, akit az Alapító határozatlan időre nevez ki.

Ügyvezető (a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény – a továbbiakban: Mt. – 208. §-a alá tartozó)

Jogállása:

- Az Ügyvezető a Társaság ügyvezetését a Társaság érdekeinek, az alapfeladatok ellátásának elsődlegessége alapján, önállóan látja el, e minőségében csak a jogszabályoknak, az Alapító Okiratnak és az Alapító határozatainak van alávetve, azonban az Alapító által adott utasításokat köteles végrehajtani.
- Az Ügyvezető a Társaság ügyvezetését munkaviszonyban látja el. Az Ügyvezető, mint vezető állású munkavállaló vonatkozásában a munkáltatói jogkör gyakorlója az Alapító.
- A Társaság munkavállalói tekintetében a munkáltatói jogkör gyakorlója az Ügyvezető, ideértve az Mt. 208. § hatálya alá tartozó munkavállalókat is.

Az Ügyvezető feladat- és hatásköre:

Az Alapító Okirat, az alapítói határozatok, valamint a mindenkor hatályos vonatkozó jogszabályok, és társasági belső rendelkezések alapján a Társaság folyamatos, eredményes működtetése, a Társaság egészére vonatkozó irányító, szervező és ellenőrző tevékenység ellátása, ennek keretében különösen:

- Az Ügyvezető a Társaság tevékenységének általános irányítója. Az Ügyvezető a feladatkörébe tartozó ügyekben önállóan és egyéni felelősséggel dönt.
- Az Alapító Okirat, az Alapítói Határozatok, valamint a mindenkor hatályos vonatkozó jogszabályok és a társasági belső rendelkezések alkalmazásával a Társaság munkájának szervezése, irányítása és ellenőrzése. A munkáltatói jogok gyakorlása a 3.5.1.2. pontja szerint.
- önállóan képviseli a Társaságot harmadik személyekkel szemben, bíróságok és más hatóságok előtt,

- kialakítja a Társaság munkaszervezetét, dönt a Társaság Szervezeti és Működési Szabályzatáról, mely döntést – jóváhagyás céljából – megküld az Alapító számára,
- jóváhagyja és kiadja a Társaság - alapítói jóváhagyást nem igénylő - belső szabályzatait,
- előkészíti és előterjeszti az alapítói döntési javaslatokat és az Alapító részére a döntés meghozatalához szükséges tájékoztatást megadja; a kiadott alapítói határozatokat végrehajtja, illetve a végrehajtását biztosítja,
- biztosítja a Társaság működésének folyamatosságát és rendjét,
- dönt a Társaság számviteli politikájának jóváhagyásáról,
- gondoskodik a Társaság belső elszámolási, érdekeltségi és ellenőrzési rendszereinek kialakításáról, az üzleti könyveinek szabályszerű vezetéséről, nyilvántartási, elszámolási, adózási kötelezettségeinek teljesítéséről,
- gondoskodik a Társaság Számviteli törvény szerinti beszámolójának elkészítéséről, valamint az adózott eredmény felhasználására vonatkozó javaslatot készít, beszerzi a Felügyelőbizottság jelentését és a beszámolót, a javaslatot, valamint a Felügyelőbizottság jelentését az Alapító elé terjeszti jóváhagyásra,
- jelentést készít az ügyvezetésről, a Társaság vagyoni helyzetéről és az üzletpolitikájáról legalább háromhavonta a Felügyelőbizottság és az Alapító részére, valamint – az Alapító által meghatározott gyakorisággal – az Alapítónak beszámol,
- gondoskodik a Felügyelőbizottság véleményének, jóváhagyásának, illetve egyetértésének beszerzéséről az Alapító Okiratban meghatározott ügyekben,
- rendszeresen tájékoztatja a Felügyelőbizottságot és az állandó könyvvizsgálót,
- a köztulajdonban álló gazdasági társaságok takarékosabb működéséről szóló 2009. évi CXXII. törvény (Kgt.) szabályainak figyelembevételével elkészíti és az Alapító általi elfogadásra történő előterjeszti a vezető tisztségviselők, felügyelőbizottsági tagok, valamint az Mt. 208. §-ának hatálya alá eső munkavállalók javadalmazása, valamint a jogviszony megszűnése esetére biztosított juttatások módjának, mértékének elveiről, annak rendszeréről szóló szabályzatot és a jóváhagyott szabályzatot a cégiratok közé letétbe helyezi,
- irányítja a Társaság személyügyi tevékenységét, az emberi erőforrások fejlesztését és optimális felhasználását,
- dönt a munkavállalók részére bármilyen jogcímen nyújtandó kölcsönről,
- az Alapító hozzájárulásával dönt a Társaság munkavállalói részére cégjegyzési jogosultság biztosításáról, illetve a visszavonásról,
- gyakorolja a Társaság munkavállalói felett a munkáltatói jogokat, ide értve az Mt. 208. § (1) bekezdése hatálya alá tartozó munkavállaló (értve ez alatt a Társaság első számú vezetőjének közvetlen irányítása alatt álló és részben vagy egészben helyettesítésre jogosult munkavállalót), valamint az Mt. 208. § (2) bekezdés hatálya alá tartozó munkavállaló feletti munkáltatói jogokat (az Mt. 207. § (2) bekezdése alapján a teljesítménykövetelmény vagy egyéb juttatás megállapításával együtt), azzal, hogy a munkáltatói joggyakorlás rendjét jogosult kialakítani, illetve ezen jogkör gyakorlására mászt kijelölni,

- dönt az Mt. 208 § (1) és (2) bekezdés hatálya alá nem tartozó munkavállalókra vonatkozó, az éves jóváhagyott bértömeget meg nem haladó ösztönzési rendszerről, annak belső szabályzatban történő jóváhagyásáról,
- a vevői megelégedettségi vizsgálatok-, információk elemzésének elrendelése,
- utasítások kiadása a Társaság egészére nézve, a Társaság bármely dolgozójának beszámoltatása,
- ellátja mindazokat a feladatokat, amelyek a Ptk., a Kgt., valamint más jogszabályok vagy az Alapító Okirat, illetve az Alapító határozatai az Ügyvezetőre hárítanak,
- gondoskodik a Társaság üzleti könyveinek szabályszerű vezetéséről, nyilvántartási, elszámolási és adózási kötelezettségek teljesítéséről,
- előterjesztéseket készít az Alapító Okirat szerint a Felügyelőbizottság véleményezési és jóváhagyási hatáskörébe tartozó ügyekben és azokat a Felügyelőbizottság részére megküldi,
- a Társaság üzleti tervének, illetve ennek részeként a fejlesztési terv, bér- és keresetfejlesztési terv kidolgozása és annak elfogadás céljából az Alapító elé terjesztése.

Az Ügyvezető felelőssége:

- A Társaság nyereséges gazdálkodásához, működéséhez szükséges szervezet és folyamatok kialakítása, működtetése, az ehhez szükséges erőforrások biztosítása.
- Felel a Társaság vagyonáért, annak gazdaságos kezeléséért és gyarapításáért.
- Az alapítói határozatokban, az Alapító Okiratban, valamint az egyéb felügyeleti szerv által kibocsátott határozatokban foglaltak, illetve a hatályos jogszabályok betartása és betartatása.
- Az Ügyvezető a Társaság tevékenységéért az Alapító felé felelősséggel tartozik.

Az Ügyvezető közvetlen irányítása alatt állnak:

- Általános Ügyvezető-helyettes
- Beszerzési és Adminisztrációs Vezető
- Fejlesztési Vezető
- Ügyfélkapcsolati Vezető
- Szerviz-koordinátor
- Gazdasági Vezető
- Biztonsági Vezető

2.4. A Társaság szervezeti egységei

2.4.1. Beszerzési és Adminisztrációs Iroda

Vezető megnevezése: Beszerzési és Adminisztrációs Vezető (Általános Ügyvezető-helyettes)

A Beszerzési és Adminisztrációs Vezető feladat- és hatásköre, felelőssége:

- Felelős a szervezetre alább részletezett tevékenységek és funkciók hatékony, szabályzatoknak és jogszabályoknak megfelelő ellátásáért, azok feltételeinek, folyamati kapcsolatainak a biztosításáért. Hatásköre a 3.5. pont szerinti.
- Az Ügyvezető általános helyettese, így egy személyben ellátja az Általános Ügyvezető-helyettes feladatait is.

A Beszerzési és Adminisztrációs Iroda által ellátott főbb tevékenységek:

- a Társaság ügyviteli folyamatainak szervezése, kezelése, az irodai adminisztrációs feladatok ellátása, nyilvántartások vezetése,
- szervezeti, ügyviteli, adat- és dokumentumkezelési szabályzatok, folyamatutasítások készítése, leképezése és aktualizálása,
- a Társaság által megkötött szerződések kezelése, nyilvántartása,
- a beszerzési- és közbeszerzési eljárásrend kialakítása,
- a beszerzési- és közbeszerzési eljárások előkészítése, a közbeszerzési/bszerzési dokumentáció összeállítása, a hatáskörbe tartozó beszerzési, közbeszerzési eljárások lebonyolítása,
- a szerződések, keretszerződések kapcsán a közérdekű adatigénylés és a közzétételi kötelezettség kielégítésének segítése.

2.4.2. Fejlesztési Iroda

Vezető megnevezése: Fejlesztési Vezető

Az Fejlesztési Vezető feladat – és hatásköre, felelőssége:

- Felelős a szervezetre alább részletezett tevékenységek és funkciók hatékony, szabályzatoknak és jogszabályoknak megfelelő ellátásáért, azok feltételeinek, folyamati kapcsolatainak a biztosításáért. Hatásköre a 3.5. pont szerinti.

Az Fejlesztési Vezető közvetlen irányítása alatt állnak:

- Termékmenedzserek

Az Fejlesztési Iroda által ellátott főbb tevékenységek:

- a Társaság aktuális projektjeit tervezi, vezeti, koordinálja és ellenőrzi a Társaság folyamatfejlesztési tevékenységét,
- az IT fejlesztési igények fogadási feladatainak ellátása, az üzleti követelmények tisztázása,
- az üzleti, illetve funkcionális területek, szállítók és az informatika közötti kommunikáció biztosítása, valamint közvetlen IT szakértői támogatás,
- elvégzi a projektkezdeménnyezések döntéselőkészítésre történő összegzését és kidolgozását,
- kapcsolatot tart az IT beszállítókkal a potenciális lehetőségek feltérképezése céljából,
- javaslatot tesz és kidolgozza a szolgáltatásokhoz kapcsolódó szerződéses feltételeket,
- kezeli a területéhez tartozó szerződéseket, teljesítésigazolásokat,

- részt vesz az informatikai stratégia kidolgozásában és rendszeres felülvizsgálatában,
- informatikai tesztelések kidolgozásának támogatása, teszteléssel kapcsolatos elvárások egyeztetése az érintettekkel,
- új funkciók bevezetésével kapcsolatos oktatások támogatása, szervezése,
- projektmenedzsment, rendszerintegráció, szoftverfejlesztés, az informatikai tesztelés vezetése, projektek lebonyolítása, megvalósítás irányítása.

2.4.3. Ügyfélkapcsolati Iroda

Vezető megnevezése: Ügyfélkapcsolati Vezető

Az Ügyfélkapcsolati Vezető feladat- és hatásköre, felelőssége:

- Felelős a szervezete által végzett, alább részletezett tevékenységek és funkciók hatékony, szabályzatoknak és jogszabályoknak megfelelő ellátásáért, azok feltételeinek, folyamati kapcsolatainak a biztosításáért. Hatásköre a 3.5. pont szerinti.

Az Ügyfélkapcsolati Vezető közvetlen irányítása alatt állnak:

- Nincs irányítása alá rendelve szervezeti egység/vezető.

Az Ügyfélkapcsolati Iroda által ellátott főbb tevékenységek:

- ellátja az ügyfélszolgálat tevékenységét,
- adatszolgáltatást végez a társterületek, valamint az Ügyvezető és az Általános Ügyvezető-helyettes felé,
- közreműködik a teljesítésigazolásban és számlázási adatszolgáltatást végez,
- részt vesz a leltározásban,
- részt vesz a fejlesztésekhez kapcsolódó tesztelésekben,
- közreműködik az új funkciók bevezetésével kapcsolatos oktatások támogatásában, szervezésében.

2.4.4. Szerviziroda

Vezető megnevezése: Szerviz-koordinátor

A Szerviz-koordinátor feladat- és hatásköre, felelőssége:

- Felelős a szervezete által végzett, alább részletezett tevékenységek és funkciók hatékony, szabályzatoknak és jogszabályoknak megfelelő ellátásáért, azok feltételeinek, folyamati kapcsolatainak a biztosításáért. Hatásköre a 3.5. pont szerinti.

A Szerviz-koordinátor közvetlen irányítása alatt állnak:

- Nincs irányítása alá rendelve szervezeti egység/vezető.

A Szerviziroda által ellátott főbb tevékenységek:

- telepítő területi képviselők feladatainak tervezése és koordinálása,
- kiszállási eredményekkel kapcsolatos beszámolók elkészítése,
- adminisztráció követése/számonkérése,
- tevékenységhez kapcsolódó folyamatok bevezetésének támogatása,

- a teljes szerződésállomány nyilvántartása, eredeti példányainak megőrzése és a szerződések rögzítése a szerződés nyilvántartó rendszerekben a szabályzatok szerint,
- belépő-kilépő munkavállalók esetén eszközök menedzselése,
- használt eszközök/rendszerek üzemeltetésével kapcsolatos feladatok ellátása,
- oktatások szervezése.

2.4.5. Gazdasági Iroda

Vezető megnevezése: Gazdasági Vezető

A Gazdasági Vezető feladat- és hatásköre, felelőssége:

- A Gazdasági vezető az Ügyvezető közvetlen irányítása alatt biztosítja a pénzügyi-, számviteli-, és kontrolling területeken a Társaság törvényes rend szerinti működését, a működést szabályozó előírások előkészítését, illetve azok betartását.
- Felelős a szervezetre alább részletezett tevékenységek és funkciók hatékony, szabályzatoknak és jogszabályoknak megfelelő ellátásáért, azok feltételeinek, folyamati kapcsolatainak a biztosításáért. Hatásköre a 3.5. pont szerinti.

A Gazdasági Vezető közvetlen irányítása alatt állnak:

- Nincs irányítása alá rendelve szervezeti egység/vezető.

A Gazdasági Iroda által ellátott főbb tevékenységek:

- a Társaság komplex gazdasági tevékenységének ellátása, funkcionális irányítása, koordinálása és kontrollingja,
- a gazdálkodás pénzügyi-, számviteli-, és kontrolling feladatainak társasági szintű biztosítása, szakmai irányítása, azok törvényes, valamint társasági szintű szabályzatoknak megfelelő rend szerinti működésének biztosítása,
- az Gazdasági Iroda hatáskörébe tartozó irányítási rendszerek, folyamatok fejlesztése, szabályozásainak betartása, betartatása,
- a gazdálkodás eredményességét biztosító tevékenységhez javaslatok készítése,
- szakmai kapcsolattartás és együttműködés az Alapítóval,
- külső ellenőrök fogadása, munkájukhoz közreműködés biztosítása,
- kapcsolattartás és együttműködés a könyvvizsgálóval,
- ellenőrzési, jelentési, pénzügyi, könyvelési és beszámolási feladatok ellátása,
- a Társaság mérlegének, eredmény kimutatásának és kiegészítő mellékletének előkészítése,
- a Számviteli törvény és a Leltározási Szabályzat alapján leltározás végrehajtása,
- jogszabályokban és szabályzatokban előírt jelentések, adatszolgáltatások és egyéb jelentések és riportok összeállítása a szakterületét érintően,
- gazdálkodási tevékenységgel kapcsolatos statisztikai jelentések készítése,
- likviditástervezés,

- közreműködés szerződések előkészítésében, valamint a szerződések pénzügyi szempontból történő véleményezése,
- hitelszerződések előkészítésében való részvétel, hitelállományok kezelése az aktuális likviditási terveknek megfelelően,
- vevői számlák elkészítése, vevőkkel kapcsolatos egyeztetési és egyéb feladatok ellátása,
- szállítói számlák nyilvántartása, igazoltatása, előkészítés könyvelésre és kiegyenlítésre,
- adóbevallások elkészítése, adózással kapcsolatos feladatok ellátása,
- kilépett munkavállalók tartozásainak, valamint törlesztéseinek nyilvántartása, illetve behajtása,
- banki, biztosítási és lízing szerződések előkészítésében közreműködés.

A Gazdasági Iroda kontrolling tevékenységének főbb részei:

- jogszabály által előírt szabályzatok társasági szintű leképzése,
- társasági szintű üzleti tervek készítése, az üzleti tervezési munka koordinációja,
- üzleti terv teljesülésére vonatkozó kontrolling tevékenység és jelentéskészítés,
- jogszabályokban és szabályzatokban előírt jelentések, adatszolgáltatások, egyéb jelentések és riportok összeállítása a szakterületét érintően,
- beszámolók, üzleti jelentés elkészítése,
- üzleti tevékenység alakulásának vizsgálata, elemzések készítése,
- a Társaság gazdasági döntéseinek előkészítése.

2.5. Biztonsági Vezető

Vezető megnevezése: Biztonsági Vezető

A Biztonsági Vezető feladat- és hatásköre, felelőssége:

- a Biztonsági vezető az Ügyvezető közvetlen irányítása alatt biztosítja, a minősített adatok vonatkozó jogszabályoknak megfelelő kezelésének biztosítása érdekében titokvédelmi normakontrollt, valamint konzultációs funkció és szakmai felügyelet ellátását.
- Felelős a szervezetre alább részletezett tevékenységek és funkciók hatékony, szabályzatoknak és jogszabályoknak megfelelő ellátásáért, azok feltételeinek, folyamati kapcsolatainak a biztosításáért. Hatásköre a 3.5. pont szerinti.

A Biztonsági Vezető közvetlen irányítása alatt állnak:

- Nincs a vezető irányítása alá rendelve szervezeti egység/vezető.

A Biztonsági Vezető által ellátott főbb tevékenységek:

- a minősített adatok védelmével kapcsolatos szabályozási, ellenőrzési, illetve a személyi, biztonság körébe tartozó feladatok végrehajtása és koordinálása,
- kezdeményezi a Nemzeti Biztonsági Felügyeletnél a nemzeti és a külföldi minősített adatra érvényes személyi biztonsági tanúsítvány kiadását,
- intézkedik a személyi biztonsági tanúsítványok kezeléséről és tárolásáról,

- a titokvédelmi tárgykörbe (minősített adat) tartozó szabályozástervezetek kidolgozása,
- titokvédelmi ellenőrzések lefolytatása, titoksértés vagy annak gyanúja esetén a vizsgálat lefolytatása.

2.6. Vezetői értekezletek

Cégvezetői értekezlet:

- A hetente ülésező cégvezetői értekezlet célja a Társaság működésével kapcsolatos döntések előkészítése, a vezetők közötti feladatok megosztása, eszkalált problémák egyeztetése és feloldása, az operatív működés irányítása, folyamatos fejlesztése és ellenőrzése.
- A cégvezetői értekezlet munkáját az Ügyvezető irányítja, távollétében a Beszerzési és Adminisztrációs Vezető (Általános Ügyvezető-helyettes) jár el.
- Az értekezleten állandó résztvevők köre: Ügyvezető, Fejlesztési vezető, Beszerzési és Adminisztrációs vezető, Gazdasági vezető, Ügyfélkapcsolati Vezető. Eseti meghívottak körét az Ügyvezető jelöli ki.
- A cégvezetői értekezletről emlékeztető készül, melyet az Ügyvezető által kijelölt személy rögzít és küld meg az érintettek részére.
- Indokolt esetben a cégvezetői értekezlet bármely tagja jogosult soron kívüli cégvezetői értekezletet kezdeményezni.

Vezetői értekezlet

- A legalább évente kétszer ülésező vezetői értekezlet az M1. melléklet szerint Szervezeti séma szerinti vezetők tanácskozási fóruma a feladataik végrehajtásához szükséges átfogó tájékoztatás biztosítása, az aktuális teendők megvitatása céljából.
- Vezetői értekezletet az Ügyvezető jogosult összehívni.

3. MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

3.1 Általános működési elvek

A Társaság az Alapító Okiratában és jelen SZMSZ-ben foglaltak szerint működik, az ehhez szükséges szervezeti feltételeket megteremti.

A Társaság az üzleti és szakmai munkáját mellérendelt egységekre épülő szervezettel végzi. A Fejlesztési Iroda biztosítja a vállalkozási, illetve megbízási szerződések teljesítéséhez szükséges szakmai felügyeletet, összehangolást adminisztrációs, valamint beszerzés támogatási feladatokat, míg a további Irodák (Beszerzési és Adminisztrációs Iroda, Ügyfélkapcsolati Iroda, Gazdasági Iroda, Szervíziroda) a feladatok elvégzésének koordinálását, irányítását látják el, illetve speciális üzletági tudással és ügyfélkapcsolattal járulnak hozzá a sikeres megvalósításhoz.

3.2 A Társaság működési modellje

A Társaság kulcsfolyamatai:

- Informatikai fejlesztés
- Informatikai rendszerek üzemeltetése
- Adatfeldolgozási tevékenység végzése

- Adatvédelmi megoldások fejlesztése, üzemeltetése

A Társaság támogató folyamatai:

- Pénzügy
- Kontrolling
- Számvitel
- Beszerzés, Közbeszerzés
- Ügyfélszolgálat
- Informatikai szolgáltatás
- Vevői és szállítói szerződések koordinálása

A Társaság fő folyamatait a 2. számú mellékletben (DATRAK-SZMSZ-M-02) foglalt működési modell szemlélteti.

3.3 A belső rendelkezések formái

A Társaság egyedi belső rendelkezéseinek formái:

- a) Alapítói határozatok: az Alapító által kiadott határozat
- b) Felügyelőbizottsági határozatok: a Társaság Felügyelőbizottsága által kiadott határozat.
- c) Ügyvezetői utasítás: a Társaság tevékenységi körébe tartozó vagy azt érintő egyes műszaki, gazdasági és szervezeti kérdésekben érdemi szabályozást adó rendelkezés. Kiadására az Ügyvezető jogosult.
- d) Körlevél: az ügyvezetői utasítások pontosítására, információk meghatározott körben történő célzott ismertetésére, operatív teendők megfogalmazására, egyértelműsítésére szolgál. Kiadására az Ügyvezető jogosult.

3.4 Vezetők általános jogállása

A vezetők a feladatkörük gyakorlása során kötelesek figyelembe venni és követni a szabályzatokat.

Általános Ügyvezető-helyettes (Mt. 208. §-a alá tartozó)

Jogállása:

- Az Általános Ügyvezető-helyettes segítve az Ügyvezető munkáját és távolléte alatt helyettesítve az Ügyvezetőt, a Társaság tevékenységét koordinálja, összehangolja. A feladatkörébe tartozó ügyekben az Ügyvezető előzetes jóváhagyását követően egyéni felelősséggel dönt.

Feladatköre:

- Az Alapító Okirat, alapítói határozatok, Ügyvezetői utasítások, valamint a mindenkor hatályos vonatkozó jogszabályok és a társasági belső rendelkezések alkalmazásával a Társaság munkájának szervezése, koordinálása, irányítása, ellenőrzése, a titkársági feladatok megszervezése, ellenőrzése. A munkáltatói jogok gyakorlása a 3.5.1.3. pontja szerint.

Irodavezetők (Mt. 208. §-a alá nem tartozó)

Jogállásuk:

- Az Irodavezetők a Társaság szervezeti egységeit irányítják. Az Irodavezetők tekintetében a munkáltatói jogokat az Ügyvezető gyakorolja a 3.5.1.1. pont 2. bekezdése szerinti korlátozással.
- Az Irodavezetők az alájuk rendelt szervezeti egységek irányításáért felelősek, munkájukért az Ügyvezetőnek felelnek.

Feladatkörük:

- Az Alapító Okirat, alapítói határozatok, Ügyvezetői utasítások, valamint a mindenkor hatályos vonatkozó jogszabályok és a társasági belső rendelkezések alkalmazásával az irodájuk munkájának szervezése, irányítása, ellenőrzése, az iroda feladatkörébe tartozó kontrolling tevékenység ellátása. A munkáltatói jogok gyakorlása a 3.5.1.3. pontja szerint.

3.5 Vezetők általános feladat- és hatásköre

3.5.1 A munkáltatói jogkör gyakorlása

Az egyes munkáltatói jogok gyakorlásának szabályait az Mt., az Alapító Okirat, és a munkaviszonyra vonatkozó egyéb szabályozások rögzítik.

3.5.1.1 Az Alapító által gyakorolt munkáltatói jogok

Az Ügyvezető felett a munkáltatói jogokat az Alapító gyakorolja.

Az Alapító dönt az Mt. 208. §-ának hatálya alá eső munkavállalók javadalmazása, valamint a jogviszony megszűnése esetére biztosított juttatásának módjának, mértékének elveiről, annak rendszeréről szóló Javadalmazási Szabályzat elfogadásáról.

3.5.1.2 Az Ügyvezető által gyakorolt munkáltatói jogok

A munkáltatói jogokat a Társaság alkalmazottai felett – a 3.5.1.1. pont szerinti korlátozással – teljes körűen az Ügyvezető gyakorolja.

Speciális esetekre vonatkozó, kizárólag ügyvezetői hatáskörbe tartozó munkáltatói jogosítványok:

- külföldi kiküldetés és külföldi munkavállalás engedélyezése,
- lakásjuttatás, lakáscélú támogatások engedélyezése,
- nemzetközi szervezetekbe történő delegálás engedélyezése,
- társasági személygépkocsi magáncélú használatának engedélyezésre,
- a folyamatosan 90 napon túli fizetés nélküli szabadság engedélyezésre,
- rendelkezési állományba kerülés engedélyezése,
- kitüntetés adományozása,
- munkavállaló kirendelésének engedélyezése,
- munkaviszony megszüntetése,

- minden olyan kérdésben való döntés, amely az munkavállalót, a jogszabályban, vagy a Társaság belső szabályozó eszközében meghatározott mértéket meghaladó juttatásban részesítené, illetve a munkavállalóval szemben fennálló társasági követelést engedne el.

3.5.1.3 Az Irodavezetők által – Ügyvezető által átruházott jogkörben - gyakorolt munkáltatói jogok

Az Irodavezetők az irányításuk alatt álló területen - a 3.5.1.2 pont szerinti korlátozással és az Ügyvezető által átruházott jogkörben - gyakorolják a munkáltatói jogokat a közvetlen irányításuk alá tartozó munkavállalók tekintetében.

3.5.2 Képviselő, cégjegyzés

A Társaság képviselője

A Társaság általános képviselője az Alapító Okirat alapján az Ügyvezető jogosult. A Társaság képviselőjét az Ügyvezető által cégjegyzésre felhatalmazott munkavállalók a cégbírósági bejelentés szerint meghatározott körben és módon jogosultak ellátni.

A Társaság jogi képviselője a Társaság alkalmazásában álló kamarai jogtanácsos, vagy a Társaság által megbízott ügyvédi iroda, vagy ügyvéd jogosult a megbízás és a vonatkozó jogszabályok keretei között.

A cégjegyzésre fel nem hatalmazott munkavállalók kizárólag az Ügyvezető írásbeli, eseti- illetve állandó megbízása alapján jogosultak a Társaság képviselőjére.

Cégjegyzés

A cégjegyzés szabályait a hatályos jogszabályok, illetve az Alapítói Okirat 9. pontja tartalmazzák.

A Társaság cégjegyzésére jogosult:

- az Ügyvezető önállóan,
- az Ügyvezető által – az Alapító hozzájárulásával - cégjegyzési joggal felruházott két munkavállaló, az Általános Ügyvezető-helyettes és a Gazdasági Vezető együttesen.

A Társaság cégjegyzése akként történik, hogy a géppel vagy kézzel írt, előnyomott vagy nyomtatott cégnév alá a cégjegyzése jogosultak önállóan vagy együttesen írják alá a nevüket, a hiteles cégaláírási nyilatkozatuknak megfelelően.

Szerződést a Társaság nevében az írhat alá, aki cégjegyzésre jogosult, s e jogosultságát a cégjegyzékbe bejegyezték.

3.5.3 Utasítási jog, vitás kérdésekben való döntés joga

Az Ügyvezető valamennyi munkavállaló felé a munkáltatói jogkör gyakorlása keretében teljeskörű utasítási joggal rendelkezik, egyébként a vezetők utasítási joga az általuk irányított szervezeti egység munkavállalóira terjed ki, a helyettesítés esetét kivéve. Az Általános Ügyvezető-helyettes az Ügyvezető távolléte esetén külön meghatalmazás nélkül, más esetben az Ügyvezető külön felhatalmazása alapján valamennyi munkavállaló felé utasítási joggal rendelkezik. A szakmai irányítás keretében a szakmai utasítás jogát a konkrét munkafeladattal megbízott vezető gyakorolja. Az utasítási jogot az irányadó jogszabályoknak megfelelően lehet gyakorolni. A munkavállalónak kizárólag az Mt. által meghatározott esetekben és módon van joga az utasítást megtagadni.

A szervezet azonos szintjein lévő vezetők közötti vitás ügyekben a következő, magasabb szintű vezető dönt.

3.5.4 Helyettesítés rendje

Az Ügyvezető általánosan kinevezett helyettese az Általános Ügyvezető-helyettes.

A szervezeti egységek vezetőinek általánosan kinevezett helyettesei nincsenek.

Távollét és akadályoztatás esetén a vezetők helyettesítésükről írásbeli meghatalmazás formájában kötelesek gondoskodni.

Helyettesítés esetén a helyettesítő e minőségében:

- nem gyakorolhatja a kifejezetten a helyettesítetthez rendelt munkáltatói jogokat, ettől eltérően az Ügyvezető az SZMSZ 3.5.1.2. pontjában szabályozott munkáltatói jogait írásban elrendelt utasítással távollétében átruházhatja a kijelölt helyettesének,
- nem hozhat döntést olyan ügyekben, amelyekben a döntési jogot a helyettesített előzetesen írásban fenntartotta magának,
- a helyettesített irányítása alá tartozó szervezeti egységek felé csak az érintett szervezetek vezetőinek egyetértésével hozhat döntést, intézkedést (kivéve, ha az intézkedés halasztása jelentős társasági érdeket sért, vagy ha intézkedésével jogszabálysértést előz meg).

A beosztott munkatársak helyettesítését a szervezeti egység vezetője – ha ez nem áll módjában, a felettese – rendeli el a vonatkozó munkajogi előírások figyelembevételével.

3.6 Vezetők általános kötelezettsége, felelőssége

A Társaság valamennyi vezető állású munkavállalója a munkavállalói általános felelősségeken túlmenően köteles:

- a tevékenységi területük szerinti szakmai munkavégzést, a szervezeti egység és minden beosztott munkáját irányítani és ellenőrizni, a folyamatos minőségi munkavégzést biztosítani;
- a munkavégzéshez szükséges erőforrásokat – személyi és tárgyi feltételeket – biztosítani,
- biztosítani a Társaság vagyonának megőrzését, illetve gyarapítását a feladataikat érintő területen,
- A belső szabályzatokban és utasításokban rögzített jóváhagyási jogok/kötelezettségek gyakorlása,
- a szervezeti egysége kompetenciáját szinten tartani, illetve folyamatosan továbbfejleszteni, a tudásmenedzsment feladatokat ellátni,
- felelős és takarékos költséggazdálkodást folytatni, a munkaidőt hatékony kihasználását biztosítani,
- más szervezeti egységekkel való eredményes együttműködés feltételeit megteremteni, hozzájárulni a projektek sikeres megvalósításához,
- a biztonságos munkavégzés követelményeit biztosítani,
- a Társaság célkitűzései iránti elkötelezett magatartást tanúsítani, a Társaság jó hírnevét megőrizni és javítani, a társasági elvárásoknak megfelelő magatartást tanúsítani.

3.7 Munkavállalók általános kötelezettsége, felelőssége

A Társaság valamennyi munkavállalója köteles

- színvonalas, minőségi, eredményes és a határidőket betartó munkát végezni,
- a Társaság munkarendjét, munkafegyelemi szabályait betartani, a munkavégzésre a szabályok szerint rendelkezésre állni,
- a munkakörére előírt feladatokat színvonalasan és pontosan végrehajtani, vezetői utasítások szerint eljárni,
- munkáltatója gazdasági érdekeit figyelembe venni,
- a munkaköréhez méltó magatartást tanúsítani magatartást tanúsítani,
- a Társaság szakmai és üzleti titkait megőrizni,
- szakmai tudását, gyakorlati ismereteit folyamatosan fejleszteni,
- a munkavégzés ellenőrzését elősegíteni, biztosítani,
- a Társaság szakmai és gazdálkodási céljainak elérését támogatni,
- munkatársaival együttműködni.

A Társaság valamennyi munkavállalója felelős

- az emberi élet és egészség védelméért,
- a jogszabályok és belső szabályzatok betartásáért,
- a munkáltató vagyonának, eszközeinek védelméért, megfelelő kezeléséért, állagának megóvásáért.

3.8 Egyéb működési szabályok

3.8.1 Projektek, projektszerű működés

A Társaság üzleti tevékenységében meghatározó súllyal bír a projektszerű működés, a vállalkozási és megbízási szerződésekben vállalt kötelezettségek projektek keretében történő teljesítése.

A projekt meghatározott eseti cél (vállalkozási szerződés végrehajtása, fejlesztési feladat megvalósítása, ajánlatok vizsgálata stb.) eléréséhez szükséges tevékenységek elvégzése érdekében esetleg létrehozott, meghatározott erőforrásokkal (költségvetéssel, tárgyi és személyi feltételekkel) rendelkező, Termékmenedzser és Fejlesztési Vezető irányítása alatt álló, szabályozottan működő szervezet és tevékenységi mód.

A projektszervezet a meghatározott cél eléréséhez szükséges szervezeti egységek vezetői által delegált, a szükséges jogosultságokkal és kötelezettségekkel rendelkező munkavállalókból, illetve szüksége esetén alvállalkozók által biztosított szakértőkből áll. A projekt sikeréhez szükséges erőforrások biztosításáért, a rész munkafeladatok határidőre, jó minőségben és költségkereten belüli elvégzéséért, a projektbe delegált, megfelelő jogosultságokkal rendelkező munkavállalók és azok vezetői együttes felelősséggel tartoznak.

A projekt szervezet felállításához szükséges erőforrásigényeket az Ügyvezető határozza meg és a projektben érintett vezetőket kéri fel, hogy azok jelöljék ki a megfelelő szakértelemmel,

minősítéssel és tapasztalattal rendelkező szakértőket, akik közreműködnek a Projekt Alapító Dokumentum (PAD) elkészítésében.

A Fejlesztési Vezető a Termékmenedzserekkel együtt felelősséggel tartozik a projekt és költségvetésének előkészítéséért, a maximális fedezettel történő szerződéskötésért, a projekt terveknek és szerződésnek megfelelő leszállításáért, a projekt érintettjeivel történő kapcsolattartásért és a projekt értékeléséért.

A projekt sikeréhez szükséges erőforrások biztosításáért, a részmunafeladatok határidőre, jó minőségben és költségkereten belüli elvégzéséért, a projektbe delegált, megfelelő jogosultságokkal rendelkező munkavállalók és azok vezetői együttes felelősséggel tartoznak.

3.8.2 Kapcsolattartás, titoktartás és a szolgálati út rendjének szabályozása

Szervezetben belüli kapcsolattartás

A szervezeti egységek közötti kapcsolattartás és a szolgálati út, valamint az utasítási jogok egységes gyakorlati rendjének alapelvei a következők:

- a Társaságon belüli függelmi kapcsolatokat vertikális irányban az SZMSZ szervezeti felépítése szemlélteti; a szolgálati út ennek megfelelő, ettől eltérni csak indokolt esetben lehet,
- a Társaság Ügyvezetője a Társaság valamennyi munkavállalójára vonatkozóan adhat utasítást,
- az Irodavezetők utasítási joga az irányításuk alá rendelt szervezeti egységek összes munkavállalójára kiterjed,
- az alapvető adatszolgáltatási és információs kapcsolattartás azonos (horizontális) szinteken (pl. irodavezető-irodavezető stb.) realizálódik a különböző szervezeti egységek között,
- a Társaság szervezeti egységei közötti kapcsolattartás rendjét az Ügyvezetői utasítások szabályozzák,
- a szervezeti felépítés azonos szintjén álló vezetők között keletkezett vitás ügyekben az Ügyvezető dönt.

Kapcsolattartás megrendelőkkel szerződések teljesítése során

- A Társaság több szervezeti egységét is érintő szerződéses kötelezettségei teljesítése során a Társaság a megrendelővel egycsatornás rendszerben, meghatalmazott képviselőjén keresztül tartja a kapcsolatot. Ezen feladatkörében gondoskodik a megrendelői megkeresések illetékes szervezeti egységhez való eljutásáról, a koordinált társasági álláspont kialakításáról és képviseletéről.
- A kiemelt ügyfelek esetén az Ügyvezető tartja a kapcsolatot, szakmai kérdésekben az általa meghatalmazott vezető jár el.
- A meghatalmazott képviselő megbízása az adott szerződésben szakmailag elsődlegesen illetékes Irodavezető feladata és felelőssége.
- Projektvezető, illetve projektszakértő által irányított projekt esetében értelemszerűen a projektvezető a Társaság meghatalmazott képviselője.

Titoktartás

- A munkavállaló a tudomására jutott üzleti titkot köteles megőrizni.

- A munkavállaló a munkaviszony fennállása alatt a munkaköre betöltésével összefüggésben tudomására jutott, üzleti titoknak minősülő ismeret nem hozhat nyilvánosságra és egyébként sem tanúsíthat olyan magatartást, amellyel a munkáltató jogos gazdasági érdekeit veszélyeztetné.
- Szerződéskötés során a szerződő fél kifejezett kérésére a Társaság munkavállalói külön nyilatkozatba foglalt titoktartási kötelezettséget vállalnak. Ennek a vonatkozó szerződésben, illetve a titoktartási nyilatkozatban foglaltak szerint kötelesek eleget tenni.
- A titoktartási szabályok megsértése a munkaviszonnyal kapcsolatos kötelezettség megszegésének minősül, amellyel összefüggő jogkövetkezmény megállapítására a munkáltatói jogkör gyakorlója jogosult.

3.8.3 A szakszervezetek érdekképviseleti jogai

A szakszervezetek jogait a mindenkor Mt., valamint a munkaviszonyra vonatkozó egyéb szabályok és megállapodások határozzák meg.

A Társaság, mint munkáltató a szakszervezetekkel való együttműködésben is vezérlő elvnek tekinti a Társaság eredményes, a munkahelyek lehetőség szerint megőrzését biztosító működésének a biztosítását, a munkabéke megőrzését.

A Társaság, mint munkáltató a szakszervezeti együttműködésben elsődleges fontosságúnak tartja a munkavállalókat érintő munkáltatói intézkedésekre vonatkozó rendszeres és többszörös tájékoztatást (pl. írásbeli tájékoztatás, vezetői értekezletek, portál).

3.8.4 Az üzletfolytonosság fenntartása

Az üzletfolytonosság az a képesség, amely alapján a Társaság esetleges krízishelyzet során szervezett keretek között, eredményesen és hatékonyan képes biztosítani a működése szempontjából kritikus fontosságúnak tekinthető üzleti folyamatok fenntartását, illetve újraindítását, valamint a károk elhárítását és a normál működés feltételeinek helyreállítását.

A krízishelyzet a Társaság által deklarált olyan működési állapot, amelynek kihirdetésére abban az esetben kerül sor, amennyiben valamely esemény hatására:

- a kritikusnak ítélt üzleti folyamat megszakad és a kiesési idő tényszerűen nagyobb, illetve előreláthatólag nagyobb lesz, mint a maximálisan elfogadható, vagy
- a kritikusnak ítélt üzleti folyamat nem szakad meg, de feltételezhetően speciális, eseti beavatkozás nélkül (az üzletfolytonossági terv alkalmazása nélkül) meg fog szakadni és a kiesési idő előreláthatólag nagyobb lesz, mint a maximálisan elfogadható.

A krízishelyzet kihirdetéséről, illetve a krízis kezelésének módjáról a Társaság Ügyvezetője – akadályoztatása esetén az Általános Ügyvezető-helyettes – dönt. A krízishelyzetekre való felkészülés és egy bekövetkezett krízishelyzet operatív kezelése a társasági Krízis Team feladata.

A Krízis Team tagjai az Ügyvezető (akadályoztatása esetén az Általános Ügyvezető-helyettes), az Irodavezetők (akadályoztatásuk esetén helyetteseik), valamint az adott konkrét helyzet függvényében ad hoc behívandó további munkavállalók. A Krízis Team általános irányítója az Ügyvezető (akadályoztatása esetén az Általános Ügyvezető-helyettes), operatív irányítója, koordinátora az Általános Ügyvezető-helyettes.

Az üzletfolytonosság biztosításának komplex feladat és felelősségi rendszerét a Társaság Üzletfolytonossági Szabályzata rögzíti.

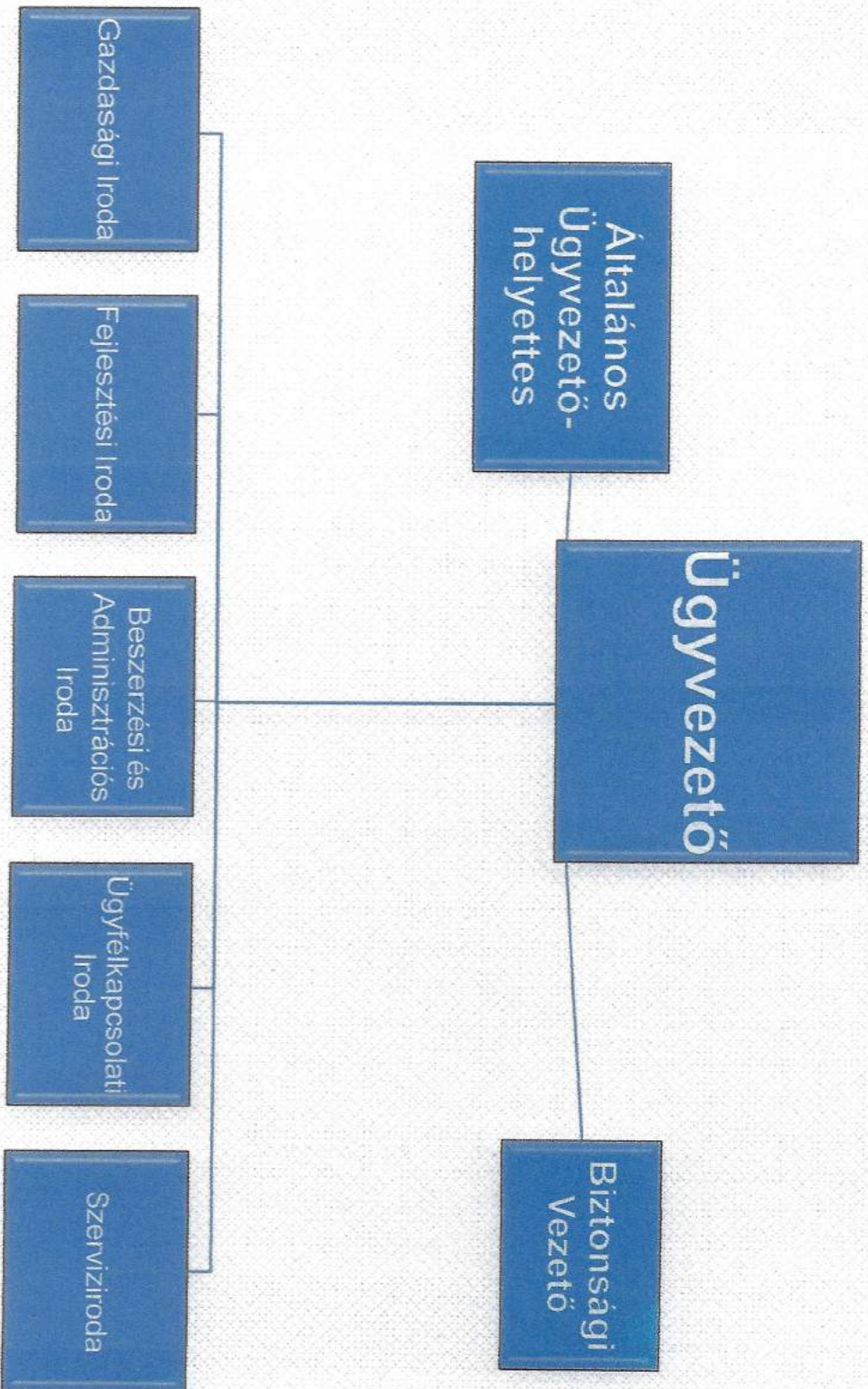
4 MELLÉKLETEK

1. sz. melléklet:

DATRAK-SZMSZ-M-01 Szervezeti ábra

2. sz. melléklet:

DATRAK-SZMSZ-M-02 Működési modell



A DATRAK Kft. működési modellje

