Elektronikusan aláírta:
Schäffer István
2025-11-21 11:19:51 +0100

DATRAK-SZMSZ

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

Kiadás: 4.

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. A DATRAK Kft. főbb adatai 4
1.2. Egyéb általános információk/rendelkezések 5
1.3. Felügyelőbizottság 5
2. SZERVEZETI SZABÁLYZAT 5
2.1. A Társaság szervezeti felépítése 5
2.2. Vezetési szintek 5
2.3. A Társaság első számú vezetője 6
2.3.1. Az Ügyvezető jogállása: 6
2.3.2. Az Ügyvezető feladat- és hatásköre: 6
2.3.3. Az Ügyvezető felelőssége: 9
2.3.4. Az Ügyvezető közvetlen irányítása alatt állnak: 10
2.4. A Társaság szervezeti egységei 10
2.4.1. Az Ügyvezető közvetlen irányítása alatt álló szervezeti egységek 10
2.4.1.1. Fejlesztési Iroda 10
2.4.1.2. Ügyfélkapcsolati- és szerviziroda 11
2.4.1.3. Gazdasági Iroda 12
2.4.1.4. Kontrolling szakértő 14
2.4.1.5. Biztonsági Vezető 14
2.4.1.6. Irodavezető 15
2.4.1.7. Csoport szintű belső ellenőrzés 16
2.4.2. Vezetői értekezletek 16
3. MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT 16
3.1 Általános működési elvek 16
3.2 A Társaság működési modellje 17
3.3 A belső rendelkezések formái 17
3.4 Vezetők általános jogállása 17
3.5 Munkáltatói jogok gyakorlása 19
3.5.1 A munkáltatói jogkör gyakorlása 19
3.5.1.1 Az Alapító által gyakorolt munkáltatói jogok 19
3.5.1.2 Az Ügyvezető által gyakorolt munkáltatói jogok 19
3.5.1.3 Az Irodavezetők által – Ügyvezető által átruházott jogkörben - gyakorolt munkáltatói jogok 20
3.5.2 Képviselet, cégjegyzés 20
3.5.3 Utasítási jog, vitás kérdésekben való döntés joga 20
3.5.4 Helyettesítés rendje 21
3.5.5 További általános vezetői feladat- és hatáskörök 21
3.6 Vezetők általános kötelezettsége, felelőssége 21

3.7 Munkavállalók általános kötelezettsége, felelőssége 22
3.8 Egyéb működési szabályok 22
3.8.1 Projektek, projektszerű működés 22
3.8.2 Kapcsolattartás, titoktartás és a szolgálati út rendjének szabályozása 23
3.8.3 Az üzletfolytonosság fenntartása 24
4. Szervezeti és Működési Szabályzat hatályba léptető rendelkezése 24

1. ÁLTALÁNOS RÉSZ

A DATRAK Digitális Adattranzakciós Központ Korlátolt Felelősségű Társaság (a továbbiakban: Társaság) Szervezeti és Működési Szabályzata (továbbiakban: SzMSz) a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény (a továbbiakban: Ptk.) 3:109. § (4) bekezdése, 3:112. § (3) bekezdése, valamint a Társaság Alapító Okiratában meghatározott vonatkozó rendelkezések határozzák meg a Társaság működésére jellemző alapelveket, előírásokat, a Társaság munkaszervezetét, az egyes szervezeti egységek feladatait, a Társaság irányítási rendszerét, szervezeti felépítését (1. számú melléklet), általános működési rendelkezéseit, belső szabályozásait, a Társaság vezetőinek feladatait és jogkörét, a munkavállalók 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 a Tulajdonosi Joggyakorló és egyéb felügyeleti jogkörrel rendelkező szervezetekre irányadó jogszabályi rendelkezésekkel összhangban kerültek meghatározásra. A Társaság funkcióinak, tevékenységének változása, fejlesztése és az ehhez kapcsolódó szervezeti változások következtében, valamint az Alapító szándéka és a jogszabályi környezet szerint az SzMSz időszakonként módosításra, kiegészítésre szorul. A fentiekben bekövetkezett változások esetén az eredeti SzMSz a módosításokkal együtt érvényes.

1.1. A DATRAK Kft. főbb adatai

A társaság cégneve: DATRAK Digitális 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: 27122677-6310-113-01

A társaság adószáma: 27122677-2-41

A társaság közösségi (EU) adószáma: HU27122677

A társaság bankszámlaszáma: MBH Bank Nyrt. 50453331-10000324-00000000

A Társaság tevékenységi köre a Társaság Alapító Okirata és TEÁOR'25 szerint:

A Társaság fő tevékenysége:

6310 '25 Számítástechnikai infrastruktúra, adatfeldolgozás, tárhelyszolgáltatás és kapcsolódó szolgáltatások

A Társaság egyéb tevékenységei: -

1.2. Egyéb általános információk/rendelkezések

A Társaság tulajdonosa a Magyar Állam, amelynek nevében az állami vagyonról szóló 2007. évi CVI. törvény (a továbbiakban: Vagyon tv.) 3.§ (1) bekezdése, a nemzeti vagyonról szóló 2011. évi CXCVI. törvény (a továbbiakban: 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 1/2022. (V.26.) GFM rendelet 3. melléklete II. táblázat 5 pontja alapján a Digitális Magyarország Ügynökség Zártkörűen Működő Részvénytársaság (székhelye: 1138 Budapest, Váci út 129-133. cégjegyzékszáma: 01-10-141987; a továbbiakban: Alapító), mint a Társaság feletti tulajdonosi joggyakorló jár el 2022. szeptember 1. napjától 2026. december 31. napjáig szóló határozott időre.

A Társaság SzMSz-ének célja, hogy a Polgári Törvénykönyv 2013. évi V. törvény 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.

1.3. Felügyelőbizottság

Az Alapító Felügyelőbizottságot (a továbbiakban: FB) működtet a Társaság érdekeinek megóvása céljából. A Felügyelőbizottság testületként jár el, amely 3 főből áll. A FB tagjai feladataikat személyesen kötelesek ellátni. A Felügyelőbizottságra vonatkozó szabályokat a Társaság Alapító Okirata és a Felügyelőbizottság Ügyrendje tartalmazza.

2. SZERVEZETI SZABÁLYZAT

2.1. A Társaság szervezeti felépítése

A Társaság szervezetét az Ügyvezető irányításával működő öt fő egységre lehet bontani:

- Fejlesztési Iroda
- Ügyfélkapcsolati- és szerviziroda
- Gazdasági Iroda
- Biztonsági vezető
- Irodavezető

A Társaságnál a jogi és a humánerőforrás gazdálkodással kapcsolatos tevékenység külső megbízási szerződéses jogviszonyban kerül ellátásra.

A Társaságnál a külső és belső kommunikációval kapcsolatos feladatokat a Digitális Magyarország Ügynökség Zrt. (a továbbiakban: DMÜ Zrt.) Kommunikációs igazgatósága látja el.

A Cégcsoport szintű belső ellenőrzési tevékenységet a DMÜ Zrt. Belső Ellenőrzési igazgatósága látja el.

2.2. Vezetési szintek

A munkaszervezet hierarchikusan három vezetési szintre oszlik:

- 1. szint: Ügyvezető (B1)
- 2. szint: Általános Ügyvezető-helyettes (B2)
- 3. szint: Irodavezetők, Biztonsági Vezető (B3)

2.3. A Társaság első számú vezetője

Az első számú vezető megnevezése: Ügyvezető

2.3.1. Az Ügyvezető jogállása:

Az Ügyvezető a Társaság vezető tisztségviselője és munkaszervezetének operatív irányítója. Az Ügyvezetőre vonatkozó rendelkezéseket az Alapítói Okirat 8. pontja tartalmazza. Az Ügyvezetőt az Alapító határozatlan időre nevezi ki. A Társaságnál Igazgatóság választására nem kerül sor, az Igazgatóság Ptk.-ban meghatározott jogait az Ügyvezető gyakorolja.

2.3.2. Az Ügyvezető feladat- és hatásköre:

- A Társaság ügyvezetését a Társaság ügyvezetője látja el. 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 azzal, hogy 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 Alapító Okirat 7.1. g) pont szerinti munkakörök kivételével. Ezek a munkakörök a Társaság a Munka Törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény (a továbbiakban: Mt.) 208. § (1) bekezdése alá tartozó első számú vezető-helyettese(i), továbbá a gazdasági vezetője, és jogi vezetője.
- A felügyelőbizottság előzetes véleményének megismerését követően, az ügyvezető feladata az Alapító által meghatározott stratégiai célok megvalósítása, a Társaság Számviteli törvény szerinti éves beszámolójának, konszolidált éves beszámolójának, valamint az adózott eredmény felhasználására vonatkozó javaslatnak elkészítése és az Alapító elé terjesztése.
- Az ügyvezető ellátja mindazon feladatokat, amelyeket a Ptk., valamint más jogszabály vagy az Alapító Okirat az ügyvezető hatáskörébe utalnak. Az ügyvezető hatáskörébe tartozik a Társaság munkaszervezetének kialakításával, működtetésével, a Társaság munkájának megszervezésével és irányításával, illetőleg a Társaság napi, operatív feladataival kapcsolatos minden olyan feladat ellátása és döntés meghozatala, amely nem tartozik az Alapító hatáskörébe, vagy amit az Alapító reá delegál.
- Az ügyvezető képviseli a Társaságot harmadik személyekkel szemben, bíróságok és más hatóságok előtt.
- Az ügyvezető írásban nyilatkozik, hogy a Társaság saját tőkéjéből az Alapító javára, annak tagsági jogviszonyára figyelemmel a tárgyévi adózott eredményből, illetve a szabad

eredménytartalékkal kiegészített tárgyévi adózott eredményből történő kifizetés nem veszélyezteti a Társaság fizetőképességét, illetve a hitelezők érdekeinek érvényesülését, A nyilatkozat megtételének elmulasztásával történő kifizetéssel, illetve valótlan nyilatkozat tételével okozott károkért az ügyvezető a vezető tisztségviselőkre vonatkozó általános szabályok szerint felel.

- Az ügyvezető feladata a Társaság stratégiai és az éves üzleti tervének, valamint a hároméves (gördülő) üzleti tervének elkészítése és jóváhagyásra az Alapító elé terjesztése.
- Az ügyvezető a FB egyetértésével javaslatot tesz az Alapító részére a könyvvizsgáló személyére, valamint - amennyiben a Társaság könyvvizsgálójának beszerzése érdekében társasági beszerzés vagy közbeszerzési eljárás lefolytatása szükséges-, akkor az ügyvezető feladata a könyvvizsgáló beszerzésére vonatkozó (köz)beszerzési eljárás lefolytatásáról gondoskodni, és az eljárás eredményének megfelelően – a FB egyetértésével – javaslattétel az Alapító részére a könyvvizsgáló személyére.
- Az ügyvezető felelős egyrészt az ügyvezetői tevékenységgel a Társaságnak okozott károkért, másrészt a Társaságon kívüli harmadik személyek irányában ügyvezetőként eljárva okozott károkért is. Az ügyvezető polgári jogi felelősségére az Mt.-nek a vezető állású munkavállalóra vonatkozó külön szabályai az irányadók.
- Az ügyvezető az ügyvezetésről, a Társaság vagyoni helyzetéről és üzletpolitikájáról legalább három havonta az Alapító, valamint a FB részére jelentését készít.
- Az ügyvezetés által kezdeményezett döntéshozatal esetén – a FB előzetes jóváhagyásának beszerzését követően – az Alapító kizárólagos hatáskörébe tartozó ügyek Alapító elé terjesztése az ügyvezető feladata.
- Az ügyvezető dönt a Társaság éves közbeszerzési tervének nettó 100.000.000,- (százmillió) forintot el nem érő összeggel történő, valamint az éves beszerzési tervének módosításáról.
- Az ügyvezető dönt a nettó 100.000.000,-(százmillió) forintot el nem érő értékű
    - beszerzés indításának jóváhagyása,
    - tárgyi eszköz, immateriális javak elidegenítése, bármely jogcímen történő átruházásának, megterhelésének, vagy azokra ilyen jogügylet eredményező jog alapításának engedélyezése,
    - minden egyéb, jelen alapító okiratban nem nevesített kötelezettség vállalása tárgyában.
- Az ügyvezető köteles a Társaság belső szabályzatait a kihirdetést követő napon az Alapító elé terjeszteni tájékoztatás céljából.
- Az ügyvezető köteles a Kormány döntéshozatalára irányuló előterjesztéseket az Alapító részére előzetes véleményezés céljából megküldeni.
- Az ügyvezető előzetesen javaslatot tehet a Társaság Mt. 208. § (1) bekezdése alá tartozó első számú vezető-helyettese(i), továbbá a Társaság gazdasági vezetője és jogi vezetője munkaviszony létesítésével és megszűntetésével kapcsolatban az Alapító részére. A 7.1.

g) pontban foglalt döntés meghozatalakor az ügyvezető javaslata vagy annak elmaradása az Alapítót nem köti.

- A Társaság ügyvezetője:

  név: **Schäffer István**
  lakcím: 8275 Balatonhenye, Kossuth utca 139.
  születési idő: 1969.06.16.
  anyja neve: Kórik Irén
  adóazonosító jele: 8374213205
  jogviszony kezdő időpontja: 2019. november 14.

- Az ügyvezető munkaviszonya határozatlan idejű, de az az Alapító általi visszahívással, bármikor megszüntethető, azzal, hogy ebben az esetben a visszahívó társasági jogi aktusnak a vonatkozó munkajogi rendelkezéseknek is meg kell felelnie.
- Az egyes vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. törvény 3. § (3) bekezdésének c) pontja értelmében az ügyvezető nemzetbiztonsági ellenőrzés alá eső személynek minősül.
- A nemzetbiztonsági szolgálatokról szóló 1995. évi CXXV. törvény 74. § i) pont ij) alpontja alapján az ügyvezető nemzetbiztonsági ellenőrzés alá eső személynek minősül.
- Az ügyvezető hatáskörébe tartozik a Társaság munkaszervezetének kialakításával, működésével, a Társaság munkájának megszervezésével és irányításával, a Társaság napi, operatív működésével kapcsolatos minden olyan feladat, amely nem tartozik az Alapító hatáskörébe.

  Az ügyvezető ellátja különösen az alábbi feladatokat:

- előkészíti a Társaság Szervezeti és Működési Szabályzatát, melyet – jóváhagyás céljából – megküld az Alapító számára,
- jóváhagyja és kiadja az – alapítói jóváhagyást nem igénylő – belső szabályzóit, azzal, hogy a Társaság munkavállalóit érintő foglalkoztatási szabályozásokat, a munkaköri rendszerre, a munkavállalók bérezési rendszerére, a munkavállalók béren kívüli juttatásaira vonatkozó szabályzatokat, utasításokat előzetes jóváhagyás céljából, az egyéb szabályzatokat pedig a kihirdetést követő napon tájékoztatásul az Alapító elé terjeszti,
- előkészíti és előterjeszti az alapítói döntési javaslatokat és az Alapító részére a döntés meghozatalához szükséges tájékoztatást megadja; a kiadott alapítói határozatokat végrehajtja, illetve azok végrehajtását biztosítja,
- biztosítja a Társaság működésének folyamatosságát és rendjét,
- dönt a számviteli politika keretei között 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,
- kialakítja a beszerzési- és közbeszerzési eljárásrendet,

- elkészíti a Társaság Számviteli törvény szerinti beszámolóját, valamint az adózott eredmény felhasználására vonatkozó javaslatot és azt az Alapító jóváhagyása céljából előterjeszti,
- gondoskodik a FB véleményének, jóváhagyásának, illetve egyetértésének beszerzéséről az Alapító Okiratban meghatározott ügyekben,
- rendszeresen tájékoztatja a FB-t és az állandó könyvvizsgálót,
- elkészíti és az Alapító általi elfogadásra előterjeszti a Javadalmazási Szabályzatot a köztulajdonban álló gazdasági társaságok takarékosabb működéséről szóló 2009. évi CXXII. törvény (Kgt.) rendelkezéseiben foglaltak figyelembevételével,
- a Kormány döntéshozatalára irányuló előterjesztéseket az Alapító részére előzetes véleményezés céljából megküldi,
- 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 – az Alapító Okirat 7.1. g) pontjában foglalt kivételekkel – 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 mást kijelölni,
- Alapító előzetes jóváhagyását követően dönt az Mt. 208. § (2) bekezdés hatálya alá nem tartozó munkavállalók éves ösztönzési rendszeréről, annak szabályzatban történő jóváhagyásáról,
- elrendeli a vevői megelégedettségi vizsgálatokat-, információs elemzéseket,
- kiadja az utasításokat a Társaság egészére nézve, beszámoltatási joggal rendelkezik a Társaság bármely dolgozója felett,
- ellátja mindazokat a feladatokat, amelyek a Ptk. és a Kgt., valamint más jogszabályok vagy az Alapítói Okirat az Ügyvezetőre hárítanak,
- előterjesztéseket készít az Alapító Okirat szerint a FB véleményezési és jóváhagyási hatáskörébe tartozó ügyekben és azokat a FB részére megküldi.
- kidolgozza és annak elfogadás céljából az Alapító elé terjeszti a Társaság üzleti tervét, illetve ennek részeként a fejlesztési-, bér- és keresetfejlesztési tervet.

2.3.3. Az Ügyvezető felelőssége:

- Az ügyvezető felelős:
    - A Társaság nyereséges gazdálkodásához, működéséhez szükséges szervezet és folyamatok kialakításáért, működtetéséért, az ehhez szükséges erőforrások biztosításáért,
    - a Társaság vagyonáért, annak gazdaságos kezeléséért és gyarapításáért,

- Az alapítói határozatokban, az Alapító Okiratban, valamint az egyéb, a felügyeleti szerv által kibocsátott határozatokban foglaltak, illetve a hatályos jogszabályok betartásáért és betartatásáért.

- Az Ügyvezető a Társaság tevékenységéért az Alapító felé felelősséggel tartozik.

2.3.4. Az Ügyvezető közvetlen irányítása alatt állnak:

- Általános Ügyvezető-helyettes
- Fejlesztési Vezető
- Ügyfélkapcsolati- és szerviziroda Vezető
- Gazdasági Vezető
- Biztonsági Vezető
- Kontrolling Szakértő
- Irodavezető

2.4. A Társaság szervezeti egységei

2.4.1. Az Ügyvezető közvetlen irányítása alatt álló szervezeti egységek

2.4.1.1. Fejlesztési Iroda

Vezető megnevezése: Fejlesztési Vezető (Általános Ügyvezető-helyettes)

Az Fejlesztési Vezető feladata – és hatásköre, felelőssége:

- Felelős az alább részletezett tevékenységek és funkciók hatékony, szabályzatoknak és jogszabályoknak megfelelő ellátásáért, azok feltételeinek, folyamatainak, kapcsolatainak a biztosításáért. Hatásköre a 3.4. és 3.5. pont szerinti.
- Az Ügyvezető általános helyettese.

Az Fejlesztési Vezető közvetlen irányítása alatt állnak:

- Projektmenedzserek
- Szolgáltatásmenedzserek
- Rendszerüzemeltető

Az Fejlesztési Iroda által ellátott főbb tevékenységek:

- tervezi, vezeti, koordinálja a Társaság aktuális projektjeit és ellenőrzi a Társaság folyamatfejlesztési tevékenységét,
- ellátja az IT fejlesztési igények fogadási feladatait, tisztázza az üzleti követelményeket,
- biztosítja az üzleti, illetve funkcionális területek, szállítók és az informatika közötti szakmai feladatokat érintő kommunikációt, valamint közvetlen IT szakértői támogatást nyújt,
- elvégzi a projektkezdeményezések 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,
- előkészíti a gazdasági iroda részére a felügyeleti szolgáltatás és üvegkapu szolgáltatás heti és havi díj számlázási adatszolgáltatását,
- részt vesz az informatikai stratégia kidolgozásában és rendszeres felülvizsgálatában,
- támogatja a tesztelések kidolgozását, egyezteti az érintettekkel a teszteléssel kapcsolatos elvárásokat,
- támogatja, szervezi az új funkciók bevezetésével kapcsolatos oktatásokat,
- menedzseli a belépő-kilépő munkavállalók jogosultságait,
- a hatáskörébe tartozó beszerzési- és közbeszerzési eljárásokat előkészíti, biztosítja a műszaki leírásokat összeállítja és végrehajtja a beszerzési/közbeszerzési dokumentációt,
- véleményezi és az ügyvezetővel jóváhagyatja a Társaság beszerzési- és közbeszerzési eljárásainak összeállított dokumentumait,
- együttműködik a könyvvizsgálóval,
- elvégzi a szolgáltatásokhoz kapcsolódó support tevékenységet,
- vezeti a projektmenedzsmentet, rendszerintegrációt, szoftverfejlesztést, az informatikai tesztelést projektek bonyolít le, irányítja a megvalósítást,
- javaslatot készít az ügyvezető részére az informatikai és telekommunikációs eszközök cseréjére, illetve selejtezésére,
- ellátja a Tanúsítvány Kiadó Rendszer szakértői feladatait, biztosítja a Rendszer rendelkezésre állását, és az üzemeltetési dokumentáció szerint üzemelteti azt,
- Átdolgozza, folyamatosan karbantartja és háttér-támogatja a Tanúsítvány Kiadó Rendszer üzemeltetési rendjének szabályzatait,
- Vezeti és ellenőrzi a rendszer üzemeltetésével kapcsolatos előírásokat, nyilvántartásokat,
- Megoldja a napi üzemeltetés során felmerülő hibákat, hibakeresési és kezelési módszereket alkalmaz,
- Részt vesz új környezetek tervezésében és kialakításában,
- Műszaki dokumentációkat ír és véleményez.

2.4.1.2. Ügyfélkapcsolati- és szerviziroda

Vezető megnevezése: Ügyfélkapcsolati- és szerviziroda Vezető

Az Ügyfélkapcsolati- és szerviziroda 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 3.4. és 3.5. pont szerinti.

Az Ügyfélkapcsolati- és szerviziroda Vezető közvetlen irányítása alatt állnak:

- szervízkoordinátor
- területi képviselők

- ügyfélkapcsolati referensek

Az Ügyfélkapcsolati- és szerviziroda által ellátott főbb tevékenységek:

- ellátja az ügyfélszolgálat tevékenységét, felhasználói támogatást nyújt,
- adatszolgáltatást végez a társterületek, valamint az ügyvezető felé,
- vezeti az ügyfélkezelés körébe tartozó és a számlázási tevékenységhez használt nyilvántartásokat,
- részt vesz a leltározásban,
- részt vesz a fejlesztésekhez kapcsolódó tesztelésekben,
- közreműködik az új funkciók bevezetésével kapcsolatos oktatások támogatásában, szervezésében,
- kezeli a vevői szerződéseket, felmondásokat,
- előkészíti a hatáskörébe tartozó beszerzési- és közbeszerzési eljárásokat, biztosítja a műszaki leírásokat, összeállítja és végrehajtja a beszerzési/közbeszerzési dokumentációt,
- véleményezi és az ügyvezetővel a Társaság beszerzési- és közbeszerzési eljárások összeállított dokumentumait
- tervezi és koordinálja a területi képviselők feladatait,
- elkészíti a kiszállási eredményekkel kapcsolatos beszámolókat,
- követi és számonkéri a területi képviselők adminisztrációját,
- támogatja a tevékenységéhez kapcsolódó folyamatok bevezetését,
- menedzseli a belépő-kilépő munkavállalók esetén az eszközöket,
- ellátja a használt eszközök/rendszerek üzemeltetésével kapcsolatos feladatokat, vezeti az ezek során keletkező nyilvántartásokat,
- ellátja a kereskedelmi készlet kezelésével, nyilvántartásával, számlázási adatszolgáltatásával kapcsolatos feladatokat.
- oktatásokat szervez.

2.4.1.3. 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 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, folyamatinak, kapcsolatainak a biztosításáért. Hatásköre a 3.4. és 3.5. pont szerinti.
- Felelősségi körébe tartozik, hogy a Társaság kommunikációját illetően egyeztessen a DMÜ Zrt. Kommunikációs igazgatóságával, amely a megosztott információk alapján

felelős a kommunikációs tevékenység végrehajtásáért. A kommunikációs tevékenység a DMÜ Zrt. SZMSZ-ében foglaltak szerint magában foglalja a belső és külső kommunikációt, a rendezvények megvalósítását, továbbá valamennyi kommunikációs célú grafikai és gyártási feladatot, illetve fotós-videós tevékenységet.

A Gazdasági Vezető közvetlen irányítása alatt állnak:

- pénzügyi munkatárs

A Gazdasági Iroda által ellátott főbb tevékenységek:

- ellátja, funkcionálisan irányítja, koordinálja a Társaság komplex gazdasági tevékenységét,
- biztosítja és szakmailag irányítja társasági szinten a gazdálkodás pénzügyi-, számviteli feladatait , , valamint biztosítja azok törvényes, valamint társasági szintű szabályzatoknak megfelelő rend szerinti működését,
- a Gazdasági Iroda hatáskörébe tartozó irányítási rendszereket, folyamatokat fejleszti, szabályozásait betartja, betartatja ,
- javaslatokat készít a gazdálkodás eredményességét biztosító tevékenységéhez,
- szakmai kapcsolatot tart és együttműködik az Alapítóval,
- fogadja a külső ellenőröket, munkájukhoz közreműködést biztosít,
- kapcsolatot tart és együttműködik a könyvvizsgálóval,
- ellátja az ellenőrzési, jelentési, pénzügyi, könyvelési és beszámolási feladatokat,
- elkészíti a Társaság mérlegét, eredmény kimutatását és kiegészítő mellékletét,
- végrehajtja a Számviteli törvény és a Leltározási Szabályzat alapján a leltározást,
- összeállítja a szakterületét érintő jogszabályokban és szabályzatokban előírt jelentéseket, adatszolgáltatásokat és egyéb jelentéseket és riportokat,
- elkészíti a gazdálkodási tevékenységgel kapcsolatos statisztikai jelentéseket,
- likviditástervezést végez,
- közreműködik szerződések előkészítésében, valamint véleményezi a szerződéseket pénzügyi szempontból,
- részt vesz a hitelszerződések előkészítésében, kezeli a hitelállományokat az aktuális likviditási terveknek megfelelően,
- elkészíti a vevői számlákat, ellátja a vevőkkel kapcsolatos egyeztetési és egyéb feladatokat,
- nyilvántartja, igazoltatja, könyvelésre és kiegyenlítésre előkészíti a szállítói számlákat,
- elkészíti az adóbevallásokat, ellátja az adózással kapcsolatos feladatokat,
- ellátja a teljeskörű bérügyviteli feladatokat,
- ellenőrzi a külső bérszámfejtő által elkészített bérszámfejtést,
- nyilvántartja, illetve behajtja a kilépett munkavállalók tartozásait, valamint törlesztéseit,
- közreműködik banki, biztosítási és lízing szerződések előkészítésében,

- előkészíti a hatáskörébe tartozó beszerzési- és közbeszerzési eljárásokat, biztosítja a műszaki leírásokat, összeállítja és végrehajtja a beszerzési/közbeszerzési dokumentációt,
- véleményezi és az ügyvezetővel jóváhagyatja a Társaság beszerzési- és közbeszerzési eljárások összeállított dokumentumait.

2.4.1.4. Kontrolling szakértő

A Kontrolling szakértő feladat- és hatásköre, felelőssége:

- A Társaság kontrolling feladatainak elvégzése: a célmeghatározás, a tervezés, a kontroll (irányítás és szabályozás), valamint elemzés. A kontrolling célja a vezetéskoordináló, reagáló és adaptációs képesség fenntartása a társasági célok megvalósítása érdekében.
- A cég tervezési rendszerének működtetése, részvétel a stratégiai terv kidolgozásában. A tervezés területei: üzleti tervezés, költségtervezés, eredménytervezés, pénzügyi tervezés és cash-flow tervezés.

A Kontrolling szakértő főbb tevékenységei:

- társasági szinten leképezi a jogszabályok által előírt szabályzatokat,
- elkészíti a társasági szintű üzleti terveket és várhatókat, koordinálja az üzleti tervezési munkát,
- az üzleti terv teljesülésére vonatkozó kontrolling tevékenységet végez és jelentést készít,
- összeállítja a szakterületét érintő jogszabályokban és szabályzatokban előírt jelentéseket, adatszolgáltatásokat, egyéb jelentéseket és riportokat,
- részt vesz a beszámolók, üzleti jelentések előkészítésében,
- vizsgálja az üzleti tevékenység alakulásáte, elemzéseket készít,
- likviditástervezést végez,
- előkészíti a Társaság gazdasági döntéseit,
- kezeli és nyilvántartja a szállítói szerződéseket,
- segíti a szállítói szerződések, keretszerződések kapcsán a közérdekű adatigénylést és a közzétételi kötelezettség kielégítését,
- nyilvántartja az épületbe történő belépőkártyákat

2.4.1.5. 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 - a titokvédelmi normakontrollt, valamint a 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.

A Biztonsági Vezető közvetlen irányítása alatt állnak:

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

A Biztonsági Vezető által ellátott főbb tevékenységek:

- végrehajtja és koordinálja a minősített adatok védelmével kapcsolatos szabályozási, ellenőrzési, illetve a személyi, biztonság körébe tartozó feladatokat,
- 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,
- kidolgozza a titokvédelmi tárgykörbe (minősített adat) tartozó szabályozástervezeteket,
- lefolytatja a titokvédelmi ellenőrzéseket, titoksértés vagy annak gyanúja esetén a vizsgálatot.

2.4.1.6. Irodavezető

Vezető megnevezése: Irodavezető

Az Irodavezető feladat- és hatásköre, felelőssége:

- az Irodavezető az ügyvezető közvetlen irányítása alatt biztosítja a Társaság feladatainak hatékony ellátását, az ügyiratok iktatását,
- Felelős a szervezetre alább részletezett tevékenységek és funkciók hatékony, szabályzatoknak és jogszabályoknak megfelelő ellátásáért, azok feltételeinek, folyamati kapcsolatainak a biztosításáért.

Az Irodavezető közvetlen irányítása alatt állnak:

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

Az Irodavezető által ellátott főbb tevékenységek:

- iktatja a beérkező és kimenő ügyiratokat,
- jegyzőkönyvet készít a Vezetői értekezletekről, valamint a Fejlesztési Iroda által tartott heti státusz-értekezletekről,
- biztosítja a Társaság dolgozói számára az irodaszereket, szükség esetén gondoskodik azok beszerzéséről,
- ellátja a gépjárműflottával kapcsolatos, a Gépjármű Használati Szabályzatban részletezett feladatokat,
- kezeli a központi titkársági e-mail címet, figyeli és az érintettek számára kiemeli a beérkező ügyiratok véleményezési határidejét,
- elektronikus úton összehívja a vezetői értekezleteket,
- kezeli az ügyvezető által aláírandó dokumentumokat,
- részt vesz szabályzatok, jogszabály-és levéltervezetek véleményezésében,
- közreműködik a Társaság hatályos szabályzatainak megalkotásában,
- kezeli bizonyos területek havonkénti Teljesítés Igazolásait,
- segíti a Társaság munkavállalóinak munkáját,
- elvégzi mindazon feladatokat, amelyet közvetlen felettese rábíz.

2.4.1.7. Csoport szintű belső ellenőrzés

- A Társaságnál a belső ellenőrzési tevékenységet a DMÜ Zrt. Belső Ellenőrzési igazgatósága látja el a köztulajdonban álló gazdasági társaságok belső kontrollrendszeréről szóló 339/2019. (XII. 23.) Korm. rendeletben (a továbbiakban: 339/2019. (XII. 23.) Korm. rendelet) foglalt előírások figyelembevételével. A DMÜ Zrt. Belső Ellenőrzési igazgatósága biztosítja, hogy a DATRAK Kft. felügyelőbizottsága az ellenőrzéssel kapcsolatos, jogszabályba foglalt feladatait, azon belül az ügyvezetés ellenőrzésére irányuló, a belső ellenőrzésen keresztül végzett tevékenységüket eredményesen, rendszerezett keretek között végezhessék. A jogszabályokban a felügyelőbizottsághoz és az első számú vezetőhöz rendelt, belső ellenőrzéssel kapcsolatos hatásköröket a DATRAK Kft. felügyelőbizottsága és első számú vezetője, illetve a DMÜ Zrt. felügyelőbizottsága és első számú vezetője megosztottan gyakorolják a Társaság és a DMÜ Zrt. Belső Ellenőrzési Alapszabály és Kézikönyve szerint. A DMÜ Zrt. Belső Ellenőrzési igazgatója a belső ellenőrzésért felelős első számú vezető. Hatáskörébe tartozik az ellenőrzési feladatok elvégzése, valamint a bizonyosságot adó és tanácsadási tevékenység elvégzése, más szervezeti egységektől függetlenül.
- A DMÜ Zrt. csoportszintű Belső Ellenőrzési igazgatósága a munkáját – a Társaság tekintetében – az Ügyvezető iránymutatása alapján végzi.

2.4.2. Vezetői értekezletek

Vezetői értekezlet:

- A hetente ülésező vezetői 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 Fejlesztési Vezető (Általános Ügyvezető-helyettes) jár el.
- Az értekezleten állandó résztvevők köre: Ügyvezető, Fejlesztési vezető, Gazdasági vezető, Ügyfélkapcsolati- és szerviziroda Vezető, Rendszerüzemeltetési Vezető, Irodavezető. Az eseti meghívottak körét az Ügyvezető jelöli ki.
- A cégvezetői értekezleten meghatározott feladatokról az Irodavezető nyilvántartást vezet.
- Indokolt esetben a cégvezetői értekezlet bármely tagja jogosult soron kívüli cégvezetői értekezletet kezdeményezni.

3. MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

3.1 Általános működési elvek

A Társaság az Alapító Okiratában és jelen Szervezeti és Működési Szabályzatában foglaltak szerint működik, az ehhez szükséges szervezeti feltételeket megteremti.

A Társaság az üzleti és szakmai munkáját mellérendelt szervezeti egységekkel végzi. A Fejlesztési Iroda biztosítja a vállalkozási, illetve megbízási szerződések teljesítéséhez szükséges

szakmai felügyeletet, összehangolja az adminisztrációt, valamint a hatáskörébe tartozó beszerzési- és közbeszerzési feladatokat. A további Irodák (Ügyfélkapcsolati- és szerviziroda, Gazdasági Iroda) szintén a saját hatáskörükbe tartozó beszerzési- és közbeszerzési feladatokat látják el, valamint a szervezeti egységen belüli teendőket koordinálják, irányítják, illetve speciális üzletági tudással és ügyfélkapcsolattal járulnak hozzá a tevékenységek ellátásához.

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.

3.3 A belső rendelkezések formái

A Társaság egyedi belső rendelkezéseinek formái:

a) Alapítói határozatok: a tulajdonosi jogok gyakorlója által kiadott határozat (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 3. mellékletének. II. táblázat 5. pontja.)

b) Felügyelő Bizottsági határozatok: a Társaság Felügyelő Bizottságának a feladatkörében meghatározott döntések megfogalmazása.

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, amely utasítás céljából nem adható ki, kizárólag az egyéb utasítások pontosítására, információk meghatározott körben történő célzott ismertetésére, operatív teendők megfogalmazására, egyértelműsítésére szolgál.

3.4 Vezetők általános jogállása

A vezetők és az egyes munkaköröket betöltő munkavállalók a feladatkörük gyakorlása során kötelesek figyelembe venni és követni a szabályzókat.

Ügyvezető (Mt. 208. §-a alá tartozó)

Jogállása a 2.3.1. pont szerint meghatározott.

Feladatköre a 2.3.2. pont szerint meghatározott.

Általános Ügyvezető-helyettes (Mt. 208. § (1) bekezdésnek hatálya alá tartozó)

Jogállása:

- Az Általános Ügyvezető-helyettes segítve és helyettesítve az ügyvezető munkáját a Társaság tevékenységét koordinálja, összehangolja. A feladatkörébe tartozó ügyekben az ügyvezető előzetes jóváhagyását követően egyéni felelősséggel dönt.
- Az Általános Ügyvezető-helyettes az SzMSz szerinti második vezetői szintbe tartozik.
- Az Általános Ügyvezető-helyettes tekintetében a munkáltatói jogokat az Alapító gyakorolja.

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 pont szerint.

Gazdasági vezető (MT. 208. § (2) bekezdésének hatálya alá tartozó)

Jogállása:

- A Társaság munkavállalói tekintetében a munkáltatói jogkör gyakorlója az ügyvezető, ideértve az Mt. 208. § hatálya alá tartozó munkavállalókat is, az Alapító Okirat 7.1. g) pont szerinti munkakörök kivételével. Ezek a munkakörök a Társaság a Munka Törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény (a továbbiakban: Mt.) 208. § (1) bekezdése alá tartozó első számú vezető-helyettese(i), továbbá a gazdasági vezetője, és jogi vezetője.
- A gazdasági vezető a hozzárendelt szervezeti egységek irányításáért felelős, munkájáért az ügyvezetőnek felel.
- A gazdasági vezető az SzMSz szerinti harmadik vezetői szintbe tartozik.

Feladatkör:

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

Irodavezetők

- Fejlesztési Vezető
- Ügyfélkapcsolati- és szerviziroda Vezető

Jogállásuk:

- Az Irodavezetők a Társaság műszaki, fejlesztési, szakterületi, beszerzési, informatikai és gazdasági szervezeti egységeit irányítják. Az Irodavezetők tekintetében (kivéve a

gazdasági vezetőt és az általános ügyvezető - helyettest) a munkáltatói jogokat az ügyvezető gyakorolja a 3.5.1.1. pont 2. bekezdése szerinti korlátozással.

- Az Irodavezetők a hozzárendelt szervezeti egységek irányításáért felelősek, munkájukért az ügyvezetőnek felelnek.
- Az Irodavezetők az SzMSz szerinti harmadik vezetői szintbe tartoznak.

Feladatkörük:

- Az Alapítói 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 Munkáltatói jogok gyakorlása

3.5.1 A munkáltatói jogkör gyakorlása

Az egyes munkáltatói jogok gyakorlásának végrehajtási szabályait az Alapítói Okirat, Alapítói határozatok, és a munkaviszonyra vonatkozó egyéb szabályozások rögzítik.

3.5.1.1 Az Alapító által gyakorolt munkáltatói jogok

Az Ügyvezető felett az alapvető munkáltatói jogokat az Alapító gyakorolja (munkaviszony létesítése, megszűntetése, a munkaszerződés módosítása, javadalmazás, teljesítménykövetelmény, illetve ahhoz kapcsolódó teljesítménybér vagy egyéb juttatás megállapítása, valamint versenytilalmi megállapodás megkötése) figyelemmel a Javadalmazási Szabályzat rendelkezéseire.

A Társaság Mt. 208. § (1) bekezdése alá tartozó első számú vezető-helyettese(i), továbbá a gazdasági vezetője és jogi vezetője felett az alapvető munkáltatói jogokat az Alapító gyakorolja (munkaviszony létesítése, megszűntetése, a munkaszerződés módosítása, javadalmazás, teljesítménykövetelmény, illetve ahhoz kapcsolódó teljesítménybér vagy egyéb juttatás megállapítása, valamint versenytilalmi megállapodás megkötése).

3.5.1.2 Az Ügyvezető által gyakorolt munkáltatói jogok

A munkáltatói jogokat a Társaság további alkalmazottai felett az Ügyvezető a 2.3.2.pont alapján gyakorolja.

Az Ügyvezető – a 3.5.1.1. pont szerinti korlátozással – gyakorolja a munkavállalók feletti alapvető munkáltatói jogokat (munkaviszony létesítése, megszüntetése, módosítása), illetve a következő munkáltatói jogosítványokat:

- társasági személygépkocsi külföldi használatának engedélyezése,
- a folyamatosan 90 napon túli fizetés nélküli szabadság engedélyezése,
- munkavállaló kirendelésének engedélyezése,
- a társasági kezdeményezésű felmondás gyakorlása,
- minden olyan kérdésben való döntés, amely az alkalmazottat, a törvényes mértéket, illetve a belső szabályzatokban foglalt mértéket meghaladó juttatásban részesítené, illetve 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 3.5.1.1. és 3.5.1.2 pont szerinti korlátozással és az Ügyvezető által átruházott jogkörben - gyakorolják a munka irányításával és ellenőrzéssel kapcsolatos jogokat a közvetlenül irányításuk alá tartozó munkavállalók tekintetében. Az irányításra és ellenőrzésre vonatkozó iránymutatást a Társaság Szervezeti és Működési Szabályzata és belső szabályzatai tartalmazzák.

3.5.2 Képviselet, cégjegyzés

A Társaság képviselete

A Társaság általános képviseletére az Alapítói Okirat alapján az Ügyvezető jogosult. A Társaság képviseletét az Ügyvezető által – az Alapító előzetes hozzájárulását követően – cégjegyzésre felhatalmazott társasági munkavállalók a cégbírósági bejelentés szerint meghatározott körben és módon jogosultak ellátni.

A Társaság jogi képviseletére megbízással rendelkező, külsős ügyvédi iroda – meghatalmazással – jogosult a jogszabályok rendelkezései alapján.

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

Cégjegyzés

A cégjegyzés szabályait a hatályos jogszabályok, illetve az Alapítói Okirat 9.1. pontja tartalmazza.

A Társaság cégjegyzésére jogosult:

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

A Társaság cégjegyzése akként történik, hogy a géppel vagy kézzel írt, előnyomott vagy nyomtatott cégnév alá vagy fölé, illetve mellé a cégjegyzése jogosultak – Ptk. 3:29. § (2) bekezdésében foglaltaktól eltérően – 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 tartós, legalább 5 (öt) napot meghaladó távolléte esetén és 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 a Munka törvénykönyve által meghatározott esetekben és módon van joga az utasítást megtagadni.

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

3.5.4 Helyettesítés rendje

A szervezeti egységek vezetőinek csak a Szervezeti és Működési Szabályzatban nevesített esetekben (pl.: betegség és szabadság) lehetnek kinevezett helyettesei.

Távollét és akadályoztatás esetén a vezetők helyettesítésükről utasítások 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.

3.5.5 További általános vezetői feladat- és hatáskörök

- A belső szabályzatokban és utasításokban rögzített jóváhagyási jogok/kötelezettségek gyakorlása.

3.6 Vezetők általános kötelezettsége, felelőssége

A Társaság valamennyi vezető besorolású 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,
- a Társaság vagyonának megőrzését, illetve gyarapítását a feladataikat érintő területen biztosítani,
- a szervezeti egysége kompetenciáját szinten tartani, illetve folyamatosan továbbfejleszteni, a tudásmenedzsment feladatokat ellátni,
- felelős és takarékos költséggazdálkodást folytatni, a munkaidő hatékony kihasználását biztosítani,
- más szervezeti egységekkel való eredményes együttműködés feltételeit megteremteni, hozzájárulni a projektek sikeres megvalósításához,
- a biztonságos munkavégzés követelményeit biztosítani,

- a Társaság célkitűzései iránt elkötelezett magatartást tanúsítani, a Társaság jó hírnevét megőrizni és javítani, a társasági elvárásoknak megfelelő magatartást tanúsítani munkaidőben és azon túl.

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 kapcsolódó bizalomnak megfelelő 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 célkitűzései iránt elkötelezett magatartást tanúsítani, a Társaság jó hírnevét megőrizni és javítani, a társasági elvárásoknak megfelelő magatartást tanúsítani munkaidőben és azon túl.

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 esetileg létrehozott, meghatározott erőforrásokkal (költségvetéssel, tárgyi és személyi feltételekkel) rendelkező, a Fejlesztési Vezető irányítása alatt álló, szabályozottan működő, szervezeti és tevékenységi mód.

A projektszervezet a meghatározott cél eléréséhez szükséges szervezeti egységek vezetői által delegált, a szükséges jogosultságokkal és kötelezettségekkel rendelkező munkavállalókból,

illetve szükség esetén alvállalkozók által biztosított szakértőkből áll. A projekt sikeréhez szükséges erőforrások biztosításáért, a részmunkafeladatok határidőre, jó minőségben és költségkereten belüli elvégzéséért, a projektbe delegált, megfelelő jogosultságokkal rendelkező munkavállalók és azok vezetői együttes felelősséggel tartoznak.

A projektszervezet felállításához szükséges erőforrásigényeket az Ügyvezető határozza meg és a projektben érintett vezetőket kéri fel, hogy azok jelöljék ki a megfelelő szakértelemmel, minősítéssel és tapasztalttal rendelkező szakértőket, akik közreműködnek a Projekt Alapító Dokumentum (PAD) elkészítésében.

A Fejlesztési Vezető a Projektmenedzserekkel együtt felelősséggel tartozik a projekt és a költségvetés előkészítéséért, a maximális fedezettel történő szerződéskötésért, a projekt terveknek és szerződésnek megfelelő leszállításért, a projekt érintettjeivel történő kapcsolattartásért és a projekt értékeléséért.

3.8.2 Kapcsolattartás, titoktartás és a szolgálati út rendjének szabályozása

Szervezeten belüli kapcsolattartás

A szervezeti sémában található egységek közötti kapcsolattartás és a szolgálati út, valamint az utasítási jogok egységes gyakorlási 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,
- az Irodavezetők utasítási joga az irányításuk alá rendelt szervezetek összes munkavállalójára kiterjed,
- az alapvető adatszolgáltatási és információs kapcsolattartás azonos (horizontális) szinteken (pl. irodavezető-irodavezető stb.) realizálódik a különböző szervezeti egységek között,
- 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, az adott szerződésben 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 a Projektmenedzser tartja a kapcsolatot.
- A meghatalmazott képviselő megbízása az adott szerződésben szakmailag elsődlegesen illetékes Irodavezető feladata és felelőssége.
- Projektvezető 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 ismeretet 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 jogkört gyakorló felettes jogosult.

3.8.3 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:

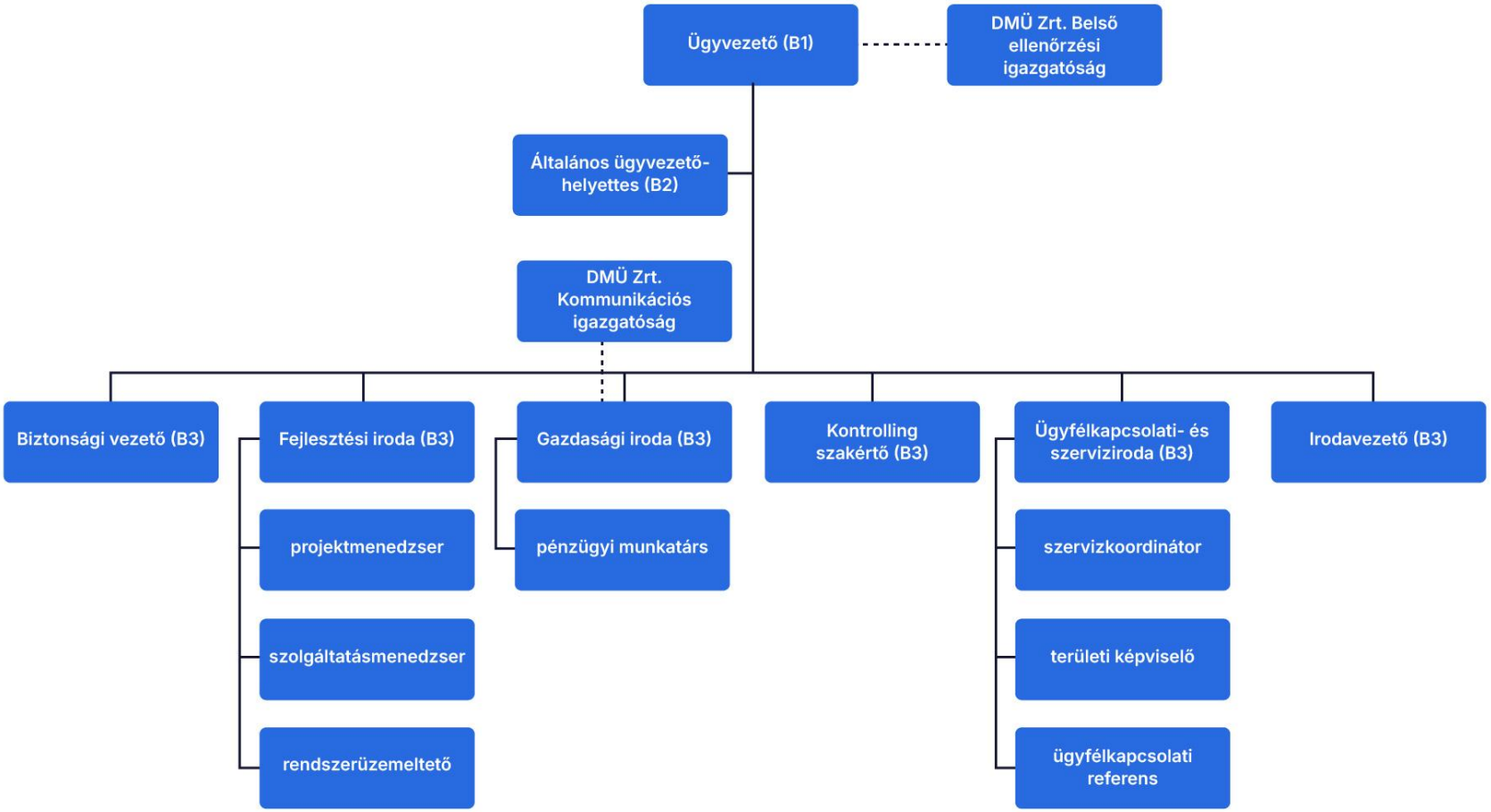
- a kritikusnak ítélt üzleti folyamat megszakad és a kiesési idő tényszerűen nagyobb, illetve előreláthatólag nagyobb lesz, mint a maximálisan elfogadható, vagy
- a kritikusnak ítélt üzleti folyamat nem szakad meg, de feltételezhetően speciális, eseti beavatkozás nélkül (az üzletfolytonossági terv alkalmazása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

4. Szervezeti és Működési Szabályzat hatályba léptető rendelkezése

A Társaság Szervezeti és Működési Szabályzata a Tulajdonosi joggyakorló által kiadott Alapítói Határozattal lép hatályba.

DATRAK szervezeti ábra

1. számú melléklet