



A NISZ Nemzeti Infokommunikációs Szolgáltató Zártkörűen Működő Részvénytársaság

Szervezeti és Működési Szabályzata

Hatályos: 2018. augusztus 1-jétől visszavonásig

TARTALOMJEGYZÉK

1	A Társaság.....	4
1.1	A Társaság alapadatai.....	4
1.2	Cégjegyzés és a Társaság képviselője.....	4
2	A Szervezeti és Működési Szabályzat hatálya.....	5
3	A Társaság szervezeti felépítése.....	5
4	A Társaság munkaszervezetének irányítása.....	5
4.1	A vezérigazgató.....	5
4.1.1	A vezérigazgató irányítási és munkáltatói feladatai.....	5
4.1.2	A Társaság munkaszervezetének irányítása.....	6
4.2	Az értekezletek rendje.....	8
4.3	A szervezeti egységek irányítása, az irányítás eszközei.....	8
4.4	A Társaság belső szabályozó eszközei.....	9
4.5	A Társaság vezetői és feladataik.....	10
4.5.1	Vezérigazgató.....	10
4.5.2	Gazdasági vezérigazgató-helyettes.....	10
4.5.3	Ügyfélkapcsolati és szolgáltatási vezérigazgató-helyettes.....	10
4.5.3.1	Ügyfélkapcsolati ágazati igazgató.....	10
4.5.3.2	Integrált közszolgáltatások ágazati igazgató.....	10
4.5.3.3	A szolgáltatásfejlesztési és termékmenedzsment igazgató.....	10
4.5.4	Üzemeltetési vezérigazgató-helyettes.....	11
4.5.4.1	Kormányzati adatközpont- és rendszerüzemeltetési ágazati igazgató.....	11
4.5.4.2	Műszaki szolgáltatási és területi ágazati igazgató.....	11
4.5.4.3	Információs rendszerek üzemeltetési ágazati igazgató.....	11
4.5.5	Kiemelt fejlesztések ágazati igazgató.....	11
4.5.6	Stratégiai, jogi és humánpolitikai ágazati igazgató.....	12
4.5.7	Ellenőrzési igazgató.....	12
4.5.8	Biztonsági igazgató.....	12
4.5.9	Elektronikus információbiztonsági igazgató.....	12
4.5.10	Titkárságvezető.....	12
4.5.11	Minőségirányítási vezető.....	12
4.5.12	Adatvédelmi tisztviselő.....	13
4.5.13	Elektronikus információs rendszer biztonságáért felelős személy.....	13
4.5.14	Biztonsági vezető.....	13
4.5.15	Sugárvédelmi megbízott.....	13
5	A Társaság működése.....	13
5.1	A Társaság mint munkaszervezet.....	13
5.2	A Társaság munkatársainak jogai és kötelezettségei.....	14
5.2.1	A vezető munkavállalók jogai.....	14



5.2.2	A vezető munkavállalók kötelezettségei	14
5.2.3	A vezető munkavállalók felelőssége	15
5.2.4	A Társaság munkatársainak jogai.....	15
5.2.5	A Társaság munkatársainak kötelezettségei	16
5.3	A munkatársak helyettesítésének rendje	16
5.4	A munkakörök átadásának rendje	17
5.5	Közbeszerzési eljárásban résztvevő munkatársak kötelezettsége.....	17
6	Érdekvédelem, érdekképviselő.....	18
6.1	Az Üzemi Tanács	18
6.2	Az érdekképviselő (szakszervezet).....	18
7	Vegyes és záró rendelkezések	18
8	Mellékletek	19



1 A Társaság

1.1 A Társaság alapadatai

A Társaság cégneve:	NISZ Nemzeti Infokommunikációs Szolgáltató Zártkörűen Működő Részvénytársaság
A Társaság rövidített cégneve:	NISZ Zrt.
A Társaság angol nyelvű cégneve:	NISZ National Infocommunications Service Company Limited by Shares
A Társaság angol nyelvű rövidített cégneve:	NISZ Ltd.
A Társaság postai címe:	1389 Budapest, Pf.: 133.
Központi telefonszáma:	459-4200
Központi telefax száma:	303-1000
Internetes honlapjának címe:	www.nisz.hu
Központi e-mail címe:	info@nisz.hu
A Társaság cégjegyzékszám:	01-10-041633
Adószáma:	10585560-2-44
Statisztikai számjele:	10585560-6209-114-01
Társadalombiztosítási folyószámla száma:	1188125
Bankszámla száma:	K&H Bank 10403239-00027183- 00000001
A Társaság törvényességi felügyeletét ellátó szerv:	Fővárosi Törvényszék Cégbírósága, mint Cégbíróság
A Társaság alaptőkéje:	21.916.900.000,- Ft, azaz: huszonegymilliárd- kilencszáztizenhatmillió-kilencszázezer forint
Az Alapító Okirat kelte:	1991. július 1.
A Társaság időtartama:	határozatlan

1.2 Cégjegyzés és a Társaság képviselete

1. A Társaság cégjegyzése és képviselete a mindenkor hatályos cégnyilvántartásnak, az Alapító Okiratnak és a hiteles aláírási címpéldánynak megfelelően történik.
2. A Társaság munkavállalója a próbaidő alatt és az egy évnél rövidebb időtartamú, határozott idejű munkaviszony alatt cégjegyzési, képviseleti jogot nem kaphat.

2 A Szervezeti és Működési Szabályzat hatálya

4. A Szervezeti és Működési Szabályzat (SZMSZ) a Társaság munkaszervezetére terjed ki.
5. A Társaság Részvényese, Igazgatósága, Vezérigazgatója, Felügyelőbizottsága valamint a Könyvvizsgáló (együttesen: a Társaság szervei) a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvényben és az Alapszabályban foglalt feladat- és hatáskörrel rendelkeznek. Az Igazgatóság és a Felügyelőbizottság működési rendjét a Részvényes által jóváhagyott ügyrend szabályozza.

3 A Társaság szervezeti felépítése

6. A Társaság szervezeti felépítése a Társaság vezérigazgató-helyettesi területeinek, ágazatainak, igazgatóságainak, illetve a vezérigazgató-helyettesek és ágazati igazgatók közvetlen irányítása alá tartozó osztályainak, csoportjainak (továbbiakban: szervezeti egységek) szervezeti elhelyezkedését, tagozódását és függőségi helyzetét rögzíti.
7. A Társaság szervezeti felépítését az 1. mellékletben található Szervezeti ábra tartalmazza.

4 A Társaság munkaszervezetének irányítása

4.1 A vezérigazgató

4.1.1 A vezérigazgató irányítási és munkáltatói feladatai

8. A vezérigazgató az Alapszabályban szabályozott feladatkörében az alábbi főbb irányítási és munkáltatói feladatokat látja el:
 - a) a Társaság jóváhagyott stratégiájának megfelelően a Társaság vezetése,
 - b) a Társaság képviselete bíróságok és más hatóságok előtt valamint harmadik személyekkel szemben,
 - c) a Társaság cégjegyzése,
 - d) a Társaság munkaszervezetének kialakítása, a Társaság munkaszervezetének hatékony irányítása, továbbá a Társaság Szervezeti és Működési Szabályzatának elkészítése, véleményezésre az Igazgatóság és Felügyelőbizottság elé terjesztése legkésőbb a Szervezeti és Működési Szabályzat tervezett elfogadását megelőző 8 munkanappal, továbbá a Szervezeti és Működési Szabályzat elfogadása,
 - e) a Társaság valamennyi munkavállalója – ide nem értve a vezérigazgatót – felett a munkáltatói jogkör gyakorlása, ideértve a munkavállalók teljesítménykövetelmény illetve ahhoz kapcsolódó teljesítménybér vagy egyéb juttatás megállapítását és a versenytilalmi megállapodás megkötését is,
 - f) a Társaságot megillető igények érvényesítése, továbbá a Társaság jogszabályon vagy szerződésen alapuló kötelezettségeinek teljesítése a munkaszervezet közreműködésével,



NISZ

NISZ Nemzeti Infokommunikációs Szolgáltató
Zártkörűen Működő Részvénytársaság - SZMSZ

- g) az Alapszabály módosításának, a cégjegyzékbe bejegyzett jogoknak, tényeknek, adatoknak és ezek változásának valamint törvényben előírt más adatoknak a cégbírósági bejelentése, a vonatkozó részvényesi határozatok szerint az Igazgatóság tagjai, a Felügyelőbizottság tagjai és az állandó könyvvizsgáló személyében bekövetkezett valamennyi változás Alapszabály mellékletein történő átvezetése, a cégbírósági letétbe-helyezési kötelezettség teljesítése,
- h) pénzügyi kötelezettség vállalása – ideértve jótállás vagy más hasonló kötelezettség vállalását, kötelezettként zálogjog alapítását, tartozásátvállalást, garanciavállalást, a kezesség vállalását és a hitelfelvételt, valamint egyéb mérlegen kívüli kötelezettség vállalását is –, tagi kölcsön visszafizetési feltételeinek meghatározása, váltó vagy bármilyen más fizetési ígéretet tartalmazó értékpapír kibocsátása, megszerzése, forgatása 500 millió forint összeghatárig,
- i) döntés mindazon kérdésekben, amelyeket az Alapszabály nem utal a Részvényes, az Igazgatóság, a Felügyelőbizottság vagy az állandó Könyvvizsgáló hatáskörébe.

4.1.2 A Társaság munkaszervezetének irányítása

- 9. A vezérigazgató közvetlen irányítása alá tartozó szervezeti egységek és vezető munkavállalók:
 - a) Gazdasági vezérigazgató-helyettes,
 - b) Ügyfélkapcsolati és szolgáltatási vezérigazgató-helyettes,
 - c) Üzemeltetési vezérigazgató-helyettes,
 - d) Kiemelt fejlesztések ágazat,
 - e) Stratégiai, jogi és humánpolitikai ágazat,
 - f) Ellenőrzési igazgatóság,
 - g) Biztonsági igazgatóság,
 - h) Elektronikus információbiztonsági igazgatóság.
- 10. Speciális feladatkörökben a vezérigazgató közvetlen irányítása alá tartozó vezető munkavállalók és munkavállalók:
 - a) Titkárságvezető,
 - b) Minőségirányítási vezető,
 - c) Adatvédelmi tisztviselő,
 - d) Elektronikus információs rendszer biztonságáért felelős személy,
 - e) Biztonsági vezető,
 - f) Sugárvédelmi megbízott.
- 11. A gazdasági vezérigazgató-helyettes közvetlen irányítása alá tartozó szervezeti egységek:
 - a) Pénzügyi és számviteli igazgatóság,
 - b) Kontrolling igazgatóság,
 - c) Beszerzési és logisztikai igazgatóság.

12. Az ügyfélkapcsolati és szolgáltatási vezérigazgató-helyettes közvetlen irányítása alá tartozó szervezeti egységek:
- a) Ügyfélkapcsolati ágazat,
 - Ügyfél- és szolgáltatásmenedzsment igazgatóság,
 - Ügyfélszolgálati igazgatóság,
 - b) Integrált közszolgáltatások ágazat,
 - Kormányzati ügyfélvonal igazgatóság,
 - Kormányzati érkeztető rendszer igazgatóság,
 - c) Szolgáltatásfejlesztési és termékmenedzsment igazgatóság.
13. Az üzemeltetési vezérigazgató-helyettes közvetlen irányítása alá tartozó szervezeti egységek:
- a) Kormányzati adatközpont- és rendszerüzemeltetési ágazat,
 - Kormányzati adatközpont és infrastruktúra üzemeltetési igazgatóság,
 - Rendszerüzemeltetési igazgatóság,
 - Közlekedési informatikai rendszerek üzemeltetési igazgatóság,
 - Rendszer bevezetési és támogatási osztály.
 - b) Műszaki szolgáltatási és területi ágazat,
 - Területi üzemeltetés-támogatási igazgatóság,
 - Területi műszaki szolgáltatási igazgatóság,
 - Hálózatüzemeltetési igazgatóság,
 - Hang- és videórendszerek igazgatóság,
 - Szolgáltatásüzemeltetési és létesítés koordinációs igazgatóság,
 - Támogató rendszerek fejlesztési osztály.
 - c) Információs rendszerek üzemeltetési ágazat,
 - Intézményi információs rendszerek üzemeltetési igazgatóság,
 - Munkaerőpiaci informatikai igazgatóság,
 - Társasági információs rendszerek üzemeltetési osztály,
 - Információs rendszerek üzemeltetés támogató osztály.
14. A kiemelt fejlesztési ágazati igazgató közvetlen irányítása alá tartozó szervezeti egységek:
- a) Projektmenedzsment igazgatóság,
 - b) Infrastruktúrafejlesztési és rendszerintegrációs igazgatóság,
 - c) Információ architektúra tervezési igazgatóság,
 - d) GSM-R igazgatóság.
15. A stratégiai, jogi és humánpolitikai ágazati igazgató közvetlen irányítása alá tartozó szervezeti egységek:
- a) Monitoring igazgatóság,
 - b) Jogi és szabályozási igazgatóság,
 - c) Humánpolitikai igazgatóság,
 - d) Kommunikációs osztály.

4.2 Az értekezletek rendje

16. A Társaság menedzsment értekezleteinek szintjei:
 - a) szűkített menedzsment értekezlet,
 - b) kibővített menedzsment értekezlet.
17. A szűkített menedzsment értekezlet résztvevői a vezérigazgató, a vezérigazgató-helyettesek, a vezérigazgató közvetlen irányítása alá tartozó ágazati igazgatók, valamint a vezérigazgató által esetileg meghívott egyéb személyek. A vezérigazgató az értekezletet hetente hívja össze.
18. A vezérigazgató, amennyiben szükségesnek ítéli, kibővített menedzsment értekezletet tart.
19. A szervezeti egységek munkaértekezleteinek megtartása és napirendjének meghatározása a szervezeti egység vezetőjének feladata. A munkaértekezlet célja a munkatársak részére a szakmai információk továbbadása, megvitatása, beszámoltatás az aktuális feladatok teljesítéséről, az elvégzett feladatok értékelése.

4.3 A szervezeti egységek irányítása, az irányítás eszközei

20. A vezérigazgató, a vezérigazgató-helyettesek és a vezérigazgató közvetlen irányítása alá tartozó ágazati igazgatók alkotják a Társaság felső vezetői körét.
21. A Társaság fő szervezeti egységeinek (vezérigazgató-helyettesi területek, ágazatok, igazgatóságok, osztályok) vezetői a vezérigazgató-helyettesek, az ágazati igazgatók, az igazgatók és az osztályvezetők (együtt: vezetők).
22. A vezérigazgató-helyettesek, az ágazati igazgatók, az igazgatók, az osztályvezetők a felügyeletük alá tartozó munkaszervezetek tevékenységét a hatályos jogszabályok, az Alapszabály, a Részvényes határozatai, a Szervezeti és Működési Szabályzatban és mellékleteiben rögzítettek, a Társaság tanúsított minőségirányítási rendszere és belső szabályozó eszközei, továbbá vezérigazgató utasításai és iránymutatása alapján irányítják.
23. Az adott területért felelős vezérigazgató-helyettesek, ágazati igazgatók, igazgatók, osztályvezetők általános feladatai:
 - a) az érintett szervezeti egység tevékenységének irányítása, feladatainak megszervezése a felelős és határidő egyértelmű megjelölésével, a feladatok végrehajtásának támogatása és ellenőrzése,
 - b) a közvetlen alárendeltségükben lévő szakterületek, ágazatok, igazgatóságok, osztályok, csoportok munkájának összehangolása,
 - c) a hatáskörükbe tartozó jogaik megfelelő gyakorlása, a feladatkörükben előírtak végrehajtása,
 - d) javaslattétel az általa irányított szervezet felépítésére, belső munkamegosztására,
 - e) munkáltatói jogkör gyakorlása a külön vezérigazgatói szabályzatban meghatározottak szerint,

- f) az alárendelt szervezeti egységek munkavállalói munkaköri leírásainak elkészítése, elkészíttetése és karbantartása,
- g) a jogszabályokban a Társaság szerződéseiben és a belső szabályozó eszközökben valamint a Társaság egyéb dokumentumaiban rögzítettek betartása, betartatása és betartásuk folyamatos ellenőrzése,
- h) az érintett szervezeti egységhez kapcsolódó belső szabályozó eszközök szerződések, egyéb dokumentumok előkészítése, elkészítése, egyeztetése, nyilvántartása a belső szabályozó eszközöknek megfelelően,
- i) a vezérigazgatói hatáskörbe tartozó döntések, utasítások előkészítése a szakterületet érintő kérdésekben,
- j) a felettes vezetők tájékoztatása, adatszolgáltatás a szakterületet érintő ügyekben,
- k) közreműködés az éves üzleti terv elkészítésében, és felelősség vállalása – az érintett szervezeti egység feladatait érintően – a jóváhagyott éves üzleti terv eredményes végrehajtásáért,
- l) az illetékességi körükbe tartozó tevékenységek hatékonyságának, műszaki és gazdasági eredményességének biztosítása,
- m) részvétel a vezetők számára összehívott értekezleteken, értekezlet tartása az általa irányított szervezeti egységek munkatársai részére,
- n) együttműködés a Társaság más szervezeti egységeinek vezetőivel,
- o) együttműködés – feladatkörüket érintően, illetve vezérigazgatói kijelölés alapján – hazai és külföldi közigazgatási szervekkel, szakmai, gazdasági, tudományos szervekkel, szervezetekkel, részvétel hazai és nemzetközi fórumokon, konferenciákon.

4.4 A Társaság belső szabályozó eszközei

- 24. A Társaság működését, eljárásainak rendjét, valamint feladatainak ellátását belső szabályozó eszközök rögzítik. A belső szabályozó eszközök típusait, tartalmát és kiadásának rendjét – beleértve különösen a belső véleményezés folyamatát – külön vezérigazgatói szabályzat rögzíti.
- 25. A belső szabályozó eszköz kiadmányozása előtt a Munka Törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvényben (továbbiakban: a Munka Törvénykönyve), illetve az üzemi megállapodásban foglalt esetekben a dokumentációt véleményezésre az Üzemi Tanácsnak olyan határidővel megküldeni, hogy az Üzemi Tanács a véleményét ki tudja alakítani.

4.5 A Társaság vezetői és feladataik

4.5.1 Vezérigazgató

26. A vezérigazgató irányítja a Társaság szakmai és gazdasági tevékenységét.

4.5.2 Gazdasági vezérigazgató-helyettes

27. A gazdasági vezérigazgató-helyettes a Társaság gazdálkodásának, pénzügyi műveleteinek első számú vezetője. Hatáskörébe tartozik az összes szervezeti egységet illetően minden olyan döntés, ajánlat előzetes véleményezése, ellenjegyzése illetve utólagos ellenőrzése, amely a Társaság gazdálkodását, pénzügyi helyzetét befolyásolja, valamint amelyeket belső szabályozó eszközök hozzá rendelnek, felelős továbbá az okmánylogisztikai feladatok ellátásáért.

4.5.3 Ügyfélkapcsolati és szolgáltatási vezérigazgató-helyettes

28. Az ügyfélkapcsolati és szolgáltatási vezérigazgató-helyettes a Társaság ügyfélkapcsolati tevékenységével, az integrált közszolgáltatásokkal, valamint a szolgáltatásfejlesztéssel és termékmenedzsmenttel összefüggő feladatok ellátásának első számú vezetője. Hatáskörébe tartozik a Társaság kereskedelmi (ide értve a közszolgáltatási szerződéseket), üzletfejlesztési, ügyfélkapcsolati, illetve szolgáltatásmenedzsment tevékenységének irányítása. Irányításával a Társaság ellátja a Kormányzati ügyfélvonal és Központi érkeztető rendszer feladatait.

4.5.3.1 Ügyfélkapcsolati ágazati igazgató

29. Az ügyfélkapcsolati ágazati igazgató az ügyfél- és szolgáltatásmenedzsment terület, valamint az ügyfélszolgálat első számú vezetője.

4.5.3.2 Integrált közszolgáltatások ágazati igazgató

30. Az integrált közszolgáltatások ágazati igazgató a Kormányzati ügyfélvonallal és a Központi érkeztető rendszerrel, az elektronikus közszolgáltatásokat érintő ügyfélszolgálatokkal kapcsolatos feladatok ellátásának első számú vezetője. Hatáskörébe tartozik a Társaságnak a közigazgatás ügyfelei számára nyújtott integrált elektronikus érkeztetési és ügyfélszolgálati tevékenységének ellátása, felügyelete, fejlesztése, teljes körű irányítása, szervezése. Irányítja és koordinálja az egységes államigazgatási telefonos és elektronikus ügyfélszolgálat fejlesztési program megvalósítását.

4.5.3.3 A szolgáltatásfejlesztési és termékmenedzsment igazgató

31. A szolgáltatásfejlesztési és termékmenedzsment igazgató a Társaság szolgáltatásfejlesztési és -nyújtási tevékenységével (ide értve az összes termékkel, szolgáltatással kapcsolatos tervezést, projekt előkészítést, árazást, életciklus menedzsmentet, mobil alkalmazás-fejlesztést), marketing támogató tevékenységével, valamint közszolgáltatási szerződések menedzsmentjével kapcsolatos feladatok ellátásának első számú vezetője. Hatáskörébe tartozik az e-közigazgatási szolgáltatásokkal, különösen a szabályozott és központi elektronikus ügyintézési szolgáltatások nyújtásával (SZEÜSZ, KEÜSZ) összefüggő feladatok irányítása, szervezése.

4.5.4 Üzemeltetési vezérigazgató-helyettes

32. Az üzemeltetési vezérigazgató-helyettes a Társaság által működtetett rendszerek üzemeltetésének első számú vezetője. Irányításával ellátja a kormányzati adatközpont- és rendszerüzemeltetési, a műszaki szolgáltatási és területi üzemeltetési, valamint az információs rendszerek üzemeltetési feladatait.

4.5.4.1 Kormányzati adatközpont- és rendszerüzemeltetési ágazati igazgató

33. A kormányzati adatközpont- és rendszerüzemeltetési ágazati igazgató a Társaság kormányzati adatközpont- és infrastruktúraüzemeltetési, közlekedési informatikai rendszerek üzemeltetési, rendszerüzemeltetési, valamint rendszer-bevezetési tevékenységének első számú vezetője.

4.5.4.2 Műszaki szolgáltatási és területi ágazati igazgató

34. A műszaki szolgáltatási és területi ágazati igazgató a Társaság területi műszaki szolgáltatási és üzemeltetés-támogatási, hálózatüzemeltetési, hang- és videórendszer-üzemeltetési, valamint szolgáltatásüzemeltetési és létesítés-koordinációs tevékenységének első számú vezetője. Feladatkörébe tartozik továbbá a támogató rendszerek fejlesztésével összefüggő feladatok irányítása.

4.5.4.3 Információs rendszerek üzemeltetési ágazati igazgató

35. Az információs rendszerek ágazati igazgató valamennyi intézményi és társasági működést támogató rendszerek üzemeltetésének, valamint a munkaerőpiaci, munkavédelmi és munkaügyi, továbbá közfoglalkoztatási informatikai üzemeltetési tevékenységek biztosításának első számú vezetője. Hatáskörébe tartozik az e szolgáltatásokkal kapcsolatos fejlesztési, rendszerintegrációs, üzemeltetési, kapacitás- és licencgazdálkodási, valamint szolgáltatásmenedzsment feladatok ellátása. Ellátja továbbá a felelősségi körébe tartozó szolgáltatásokat igénybevevő szervezetekkel történő kapcsolattartási, koordinációs és együttműködési feladatokat.

4.5.5 Kiemelt fejlesztések ágazati igazgató

36. A kiemelt fejlesztések ágazati igazgató a Társaság fejlesztéseinek első számú vezetője. Hatáskörébe tartozik a Társaság európai uniós finanszírozású, illetve a Társaság vezérigazgatója által feladatkörébe utalt egyéb kiemelt jelentőségű fejlesztési projektjeinek előkészítésétől az utókövetésig terjedő feladatok irányítása, szervezése, összehangolása. Ellátja továbbá a Társaság által megvalósítandó fejlesztési feladatok, fejlesztési projektek műszaki szakértői támogatásának, a hardver architekti, rendszerintegratori, hálózatfejlesztői és infrastruktúra feladatok tervezői támogatásának irányítását, az alkalmazásfejlesztési projektek és feladatok műszaki szakmai felügyeletének, a műszaki tervezési és végrehajtási folyamatainak teljes körű koordinálását.

4.5.6 Stratégiai, jogi és humánpolitikai ágazati igazgató

37. A Stratégiai, jogi és humánpolitikai ágazati igazgató a Társaság stratégiai, monitoring, jogi, szabályozási és humánpolitikai területének első számú vezetője. Hatáskörébe tartozik a Társaság stratégiájának elkészítése, nyomonkövetése, folyamatos ellenőrzése, továbbá a társasági tevékenységekkel összefüggő monitoring tevékenység, a Társaság működése és tevékenysége jogi támogatásának felügyelete, a Társaság jogi képviseletének ellátása, a belső szabályozási rendszer működtetésének, a humánpolitikai feladatok ellátásának és a kommunikációs tevékenységnek a felügyelete, valamint a leányvállalatok szakmai felügyelete.

4.5.7 Ellenőrzési igazgató

38. Az ellenőrzési igazgató hatáskörébe tartozik a gazdasági, törvényességi ellenőrzések, vizsgálatok lefolytatása, esetleges hiányosságok, szabálytalanságok feltárása, a vizsgálat dokumentálása ellenőrzési jelentésben, javaslat a szükséges intézkedések megtételére.

4.5.8 Biztonsági igazgató

39. A biztonsági igazgató a Társaság személy-, objektum- és vagyonvédelmi feladatainak első számú vezetője. Hatáskörébe tartozik a személy, objektum- és vagyonvédelmi tevékenységgel kapcsolatos, a jogszabályokban és belső szabályozó eszközökben foglaltak Társaságon belüli megvalósulásának biztosítása, összehangolása és ellenőrzése. A biztonsági igazgató feladata továbbá a nem elektronikus információbiztonsági rendszerek kialakítása és fenntartása.

4.5.9 Elektronikus információbiztonsági igazgató

40. Az elektronikus információbiztonsági igazgató a Társaság jogszabályokban előírt elektronikus információbiztonsági feladatainak első számú vezetője. Hatáskörébe tartozik a jogszabályokban előírt elektronikus információbiztonsági feladatok ellátása, továbbá az elektronikus információbiztonsági irányítási rendszer kialakítása és működtetése, valamint az elektronikus információbiztonság-tudatossági feladatok ellátása.

4.5.10 Titkárságvezető

41. A titkárságvezető a vezérigazgató napi munkáját segítő – szervező, kapcsolattartási és ügyviteli – feladatok ellátásának, továbbá a Társaság iratkezelése szakmai irányítói és felügyeleti feladatainak első számú vezetője. Ez utóbbi feladatkörében vezérigazgatói kiadmányozásra előkészíti a Társaság Iratkezelési szabályzatát és Irattári Tervét.

4.5.11 Minőségirányítási vezető

42. A minőségirányítási vezető feladata a Társaság MSZ EN ISO 9000 szabványcsalád szerinti minőségirányítási rendszerének irányítása és fejlesztése, a kapcsolódó belső és külső auditok előkészítése, megszervezése, lebonyolítása és a beszámolási kötelezettség teljesítése a vezérigazgató részére.

4.5.12 Adatvédelmi tisztviselő

43. Az adatvédelmi tisztviselő ellátja a természetes személyeknek a személyes adatok kezelése tekintetében történő védelméről és az ilyen adatok szabad áramlásáról, valamint a 95/46/EK rendelet hatályon kívül helyezéséről szóló, az Európai Parlament és Tanács (EU) 2016/679 Rendeletében (2016. április 27.) és az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvényben rögzített feladatokat. Vezérigazgatói kiadmányozásra előkészíti a Társaság Adatvédelmi és adatbiztonsági szabályzatát.

4.5.13 Elektronikus információs rendszer biztonságáért felelős személy

44. Az elektronikus információs rendszer biztonságáért felelős személy ellátja az állami és önkormányzati szervek elektronikus információbiztonságáról szóló 2013. évi L. törvényben rögzített feladatokat. Vezérigazgatói kiadmányozásra előkészíti a Társaság Informatikai biztonsági szabályzatát.

4.5.14 Biztonsági vezető

45. A biztonsági vezető ellátja a minősített adat védelméről szóló 2009. évi CLV. törvényben rögzített feladatokat. Hatáskörébe tartozik a Társaság minősített adatainak kezeléséről, védelméről való gondoskodás. A minősített adat védelmét biztosító személyi, fizikai, adminisztratív és elektronikus biztonsági rendelkezések fenntartásának ellenőrzése, a Társaság titkos ügykezelői tevékenységének felügyelete. Vezérigazgatói kiadmányozásra előkészíti a Társaság Biztonsági szabályzatát.
46. A biztonsági vezető a minősített adatot kezelő szerv vezetőjének átruházott hatáskörében eljárva utasítási joggal gyakorolja az őt erre a feladatra kinevező vezető minősített adat védelmére vonatkozó jogosítványait. A biztonsági vezető feladata ellátása során együttműködik a biztonsági igazgatóval és beszámol a vezérigazgatónak.

4.5.15 Sugárvédelmi megbízott

47. A sugárvédelmi megbízott ellátja az atomenergiáról szóló 1996. évi CXVI. törvényben, valamint az ionizáló sugárzás elleni védelemről és a kapcsolódó engedélyezési, jelentési és ellenőrzési rendszerről szóló 487/2015. (XII. 30.) Korm. rendelet szerinti feladatokat. Vezérigazgatói kiadmányozásra előkészíti a Társaság Munkahelyi sugárvédelmi szabályzatát.

5 A Társaság működése

5.1 A Társaság mint munkaszervezet

48. A Társaság – a vezérigazgató irányításával – mint munkaszervezet a Szervezeti és Működési Szabályzatban meghatározottak szerint látja el feladatait.
49. A vezérigazgató, a vezérigazgató-helyettesek, az ágazati igazgatók és az igazgatók irányítása alá tartozó igazgatóságok illetve osztályok feladatköre a 8. pontban felsorolt mellékletekben kerül rögzítésre, amelyek jelen Szervezeti és Működési Szabályzat elválaszthatatlan részét képezik.

5.2 A Társaság munkatársainak jogai és kötelezettségei

50. A munkavállalók munkaviszonyára, jogaira és kötelezettségeire a Munka Törvénykönyve valamint a köztulajdonban álló gazdasági társaságok takarékosabb működéséről szóló 2009. évi CXXII. törvény előírásai vonatkoznak. A munkavállalók konkrét feladatait, felelősségét munkaszerződésük illetve az annak mellékletét képező munkaköri leírás tartalmazza, valamint ezek keretei között kiadott egyedi munkáltatói döntések, utasítások szabályozzák.
51. **Vezető állású munkavállalók** a Munka Törvénykönyve 208. §-ának megfelelően a Társaság vezérigazgatója, a vezérigazgató-helyettesek és a vezérigazgató közvetlen irányítása alá tartozó ágazati igazgatók.
52. **Vezető beosztású munkavállalók** a vezető állású munkavállalók körébe nem tartozó ágazati igazgatók, az igazgatók, az osztályvezetők, valamint egyes, külön vezérigazgatói szabályzatban meghatározott kiemelt munkakörökben foglalkoztatott személyek.
53. A Társaság **vezető munkavállalói**: a vezető állású munkavállalók valamint a vezető beosztású munkavállalók.

5.2.1 A vezető munkavállalók jogai

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

5.2.2 A vezető munkavállalók kötelezettségei

55. A vezető munkavállalók – a belső szabályozó eszközökben foglaltakon kívül – kötelesek:
 - a) a vezérigazgató és azon keresztül az Igazgatóság, valamint a Részvényes határozatait késedelem nélkül végrehajtani;
 - b) a munkatársak tevékenységét irányítani, ellenőrizni, értékelni, részükre a munkaköri leírásokat elkészíteni,
 - c) a munkafegyelmet betartani és betartatni,
 - d) biztosítani az irányításuk alatt álló szervezeti egység más szervezeti egységgel történő zavartalan, hatékony együttműködését,
 - e) gazdasági döntésekben gondosan eljárni,
 - f) az alárendeltségükbe tartozó vezetők és munkatársak részére munkát illetően a munkavégzéshez szükséges feltételeket biztosítani,
 - g) a felső szintű irányításhoz szükséges adatszolgáltatást megszervezni, tapasztalataikról, az észlelt hiányosságokról, hibákról a felügyeletet gyakorló vezetőt tájékoztatni,
 - h) képviseleti, aláírási, utalványozási jogukat a szabályzóknak megfelelően gyakorolni,
 - i) képviseleti, aláírási és utalványozási jogukkal a meghatalmazás keretein belül élni, a hozzájuk tartozó szervezet által készített adatszolgáltatásokat, leveleket és egyéb ügyiratokat ellenőrizve aláírni,

- j) biztosítani a nyilvántartások egyezőségét, az általuk irányított területen kiállított mindennemű bizonylat és nyilvántartás alaki, tartalmi, számszaki szempontból való helyességét, teljességét,
- k) a Társasághoz érkezett és a Társaságnál keletkezett iratok, szigorú számadású okmányok és bizonylatok előírászerű kezelését, irattározását, megőrzését, selejtezését megszervezni,
- l) intézkedni a külső és belső ellenőrzések által feltárt, területüket érintő hiányosságok megszüntetése érdekében,
- m) a használatra átvett cégbélyegzőt megőrizni és jogtalan felhasználását megakadályozni,
- n) a külső és belső szakmai jellegű egyeztetéseken részt venni és a Társaság szakmai érdekeit képviselni,
- o) a minőségirányítási rendszer alapelveit érvényesíteni és működési feltételeit biztosítani a szervezeti működésben.

5.2.3 A vezető munkavállalók felelőssége

56. A Társaság vezető munkavállalói felelősek

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

57. Az anyagi felelősség mértékét a Munka Törvénykönyve valamint a Társaság belső szabályozó eszközei és munkaszerződésük határozzák meg.

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

5.2.4 A Társaság munkatársainak jogai

59. A Társaság munkatársai jogosultak:

- a) megismerni a Társaság üzleti terveit, célkitűzéseit, részt venni ezek kialakításában, megtenni a munkával összefüggő javaslatokat,
- b) a számukra rendezett értekezleteken szabadon véleményt nyilvánítani,
- c) a végzett munkáért megkapni azt a bért és egyéb juttatást, továbbá kedvezményt, amely a Munka Törvénykönyve valamint munkaszerződésük alapján őket megilleti,
- d) arra, hogy biztosítva legyenek számukra a feladataik ellátásához szükséges, a Munka Törvénykönyvében valamint a belső szabályozó eszközökben meghatározott feltételek.

5.2.5 A Társaság munkatársainak kötelezettségei

60. A Társaság munkatársai kötelesek:

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

5.3 A munkatársak helyettesítésének rendje

61. A vezérigazgatót távollétében a vezérigazgató által kijelölt vezérigazgató-helyettes vagy közvetlen irányítása alá tartozó ágazati igazgató helyettesíti.
62. A vezérigazgatót helyettesítő vezető mindazon jogokat gyakorolhatja, amelyek a helyettesített vezetőt megilletik, az alábbi eltérésekkel:
 - a) képviseleti jogát a helyettesítő vezető a helyettesítés tényétől függetlenül csak a cégjegyzési jogosultságának, kötelezettségvállalási jogát a külön vezérigazgatói szabályzatban foglaltaknak megfelelően gyakorolhatja,
 - b) a helyettesítés időtartama alatt köteles betartani a helyettesítés módjára előírt rendelkezéseket,

- c) a munkáltatói jogok gyakorlása tekintetében – a külön vezérigazgatói szabályzatban foglalt eseteket kivéve – a vezérigazgató nem helyettesíthető.
63. A vezérigazgató-helyettesek, az ágazati igazgatók, az igazgatók és az osztályvezetők helyettesítéséről a helyettesítendő személy, az ennél alacsonyabb beosztású munkatárs helyettesítéséről felettese köteles gondoskodni. A helyettesítés rendjét a munkaköri leírások tartalmazzák.

5.4 A munkakörök átadásának rendje

64. Bármilyen vezetői tisztséget betöltő munkatárs, az önálló ügyintézők, valamint az eszköz- és pénzkezeléssel megbízott munkatársak munkakörét jegyzőkönyv felvétele mellett kell átadni illetve átvenni.
65. A munkakör átadás-átvétel során a közvetlen felettesnek lehetőség szerint jelen kell lennie.
66. Az átadás-átvételtől készített jegyzőkönyvnek tartalmaznia kell:
- a) az átadás-átvétel időpontját, a jelenlévő személyek nevét és beosztását,
 - b) az átadandó munkakörrel kapcsolatos általános jellegű tájékoztatást,
 - c) a folyamatban lévő ügyek ismertetését, a megteendő intézkedéseket, az ezekkel kapcsolatos dokumentumokat, megjegyzéseket,
 - d) az átadás tárgyát képező okmányok, utasítások, munkaeszközök felsorolását,
 - e) az átadó illetve az átvevő esetleges észrevételeit,
 - f) az átadó, az átvevő és a közvetlen felettes aláírását.
67. Az átadás-átvételi eljárást a munkatárs felmentését, illetve a munkakörváltást követően haladéktalanul, de legkésőbb 15 napon belül kell lefolytatni. Amennyiben a munkakör betöltésére új munkatársat nem jelöltek ki, a munkakört a közvetlen felettesnek kell átvennie.

5.5 Közbeszerzési eljárásban résztvevő munkatársak kötelezettsége

68. Az egyes vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. törvény 3. § (3) bekezdés e) pontja és ea) alpontja értelmében, a Társaságnál mint többségi állami tulajdonban lévő gazdasági társaságnál vagyonyilatkozat-tételre kötelezett az a személy, aki közbeszerzési eljárásban – önállóan vagy testület tagjaként – javaslattételre, döntésre illetve ellenőrzésre jogosult. A vagyonyilatkozat-tételi kötelezettség alá eső beosztás, munkakör, feladatkör, testületi tagság, stb. (továbbiakban: beosztás) fennállása esetén a kötelezett a vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségét Nyilatkozatban ismeri el. A vagyonyilatkozat-tételi kötelezettséget megalapozó beosztás nem látható el a vagyonyilatkozat-tételi kötelezettség teljesítéséig, illetőleg a vagyonyilatkozat-tétel megtagadása miatti tilalom fennállása alatt.

6 Érdekvédelem, érdekképviselet

6.1 Az Üzemi Tanács

69. A munkavállalók által közvetlenül és titkosan választott Üzemi Tanács alapvető feladata, hogy a munkaügyi kapcsolatok rendszerében gyakorolja a munkavállalók közösségét megillető részvételi jogokat. Az Üzemi Tanács jogosítványai gyakorlását, a munkáltatóval való kapcsolatrendszerét érintő kérdéseket és az együttműködési formákat a Társaság vezérigazgatójával a Munka Törvénykönyve 267. § (1) bekezdése alapján megkötött üzemi megállapodás keretében rögzítik.

6.2 Az érdekképviselet (szakszervezet)

70. A Társaság mint munkáltató tiszteletben tartja a munkavállalók alanyi jogát az érdekeik védelmére hivatott politikamentes szakszervezet(ek) alapítására, azok működésére. A szakszervezet működésére a Munka Törvénykönyve vonatkozó szabályai, valamint a munkáltató és a szakszervezet megállapodásai irányadók.

7 Vegyes és záró rendelkezések

71. A Szervezeti és Működési Szabályzat jelen változata 2018. június 1-jén lép hatályba, visszavonásig érvényes, egyúttal a 2018. január 1-jén hatályba lépett Szervezeti és Működési Szabályzatot és az 1. mellékletét hatályon kívül helyezi.
72. A Szervezeti és Működési Szabályzat mellékleteit képező működési szabályzatok módosításának kezdeményezése az érintett szakterület vezetőjének (vezérigazgató-helyettes, ágazati igazgató, igazgató) hatáskörébe tartozik. A működési szabályzatok kiadásáról a Jogi és szabályozási igazgatóság gondoskodik.
73. Amennyiben egy adott szervezeti változás a változással érintett szervezet létszámába tartozó munkavállalók munkakörének megnevezését és annak tartalmát nem érinti, csak a szervezeti egység elnevezése változik, az érintett munkavállalók részére új munkaköri leírást kiadni nem kell.
74. A közzététel a Társaság belső honlapján, minden munkatárs számára hozzáférhető helyen történik.
75. A Szervezeti és Működési Szabályzat betartása és betartatása a Társaság valamennyi munkavállalójának kiemelt kötelessége.
76. A Szervezeti és Működési Szabályzat egy eredeti példányban készül, amelyet a Társaság Szabályozási osztálya őriz.

8 Melléletek

1. melléklet: Szervezeti ábra
2. melléklet: Gazdasági vezérigazgató-helyettes irányítása alá tartozó területek működési szabályzata
3. melléklet: Ügyfélkapcsolati és szolgáltatási vezérigazgató-helyettes alá tartozó területek működési szabályzata
4. melléklet: Üzemeltetési vezérigazgató-helyettes irányítása alá tartozó területek működési szabályzata
5. melléklet: Kiemelt fejlesztések ágazat működési szabályzata
6. melléklet: Stratégiai, jogi és humánpolitikai ágazat működési szabályzata
7. melléklet: ~~Központi dokumentációs és adminisztrációs igazgatóság működési szabályzata (törölve 2018. 08. 01.)~~
8. melléklet: Ellenőrzési igazgatóság működési szabályzata
9. melléklet: Biztonsági igazgatóság működési szabályzata
10. melléklet: Elektronikus információbiztonsági igazgatóság működési szabályzata

Budapest, 2018. augusztus "07."



Szabó Zoltán Attila
vezérigazgató

