



DKÜ

Digitális Kormányzati
Ügynökség Zrt.

A Digitális Kormányzati Ügynökség Zrt. Szervezeti és működési szabályzata

Kivonat

Hatályos: 2022. augusztus 15. napjától

I.	A Társaság adatai	3
I.1.	A Társaság azonosító adatai	3
I.2.	A Társaság tevékenységi köre	3
II.	A Társaság irányítási rendszere	3
III.	A Társaság szervezeti felépítése	3
III.1.	Az ügyvezetés	3
III.2.	Az igazgatóság Társaság irányításával is megbízott tagja.....	3
III.3.	Vezető állású munkavállalókra vonatkozó szabályok	4
III.3.1.	Vezérigazgató-helyettesek	4
III.3.1.1.	Általános vezérigazgató-helyettes.....	5
III.3.1.2.	Beszerezési és fejlesztési vezérigazgató-helyettes	6
III.3.1.3.	Ellenőrzési és koordinációs vezérigazgató-helyettes.....	6
III.3.2.	Az igazgatók feladatai	7
III.4.	Az igazgatóhelyettesek, a szervezeti egységek vezetői és a vezető szakértők feladatai 7	
III.5.	Munkáltatói jogok gyakorlása	8
IV.	A Társaság működését meghatározó általános szabályok	9
IV.1.	A helyettesítés rendje.....	9
IV.2.	Munkavégzéssel összefüggő egyéb szabályok	9
IV.2.1.	Több szervezeti egység felelőskörét érintő feladatellátás.....	9
V.	Záró rendelkezések	9
	Mellékletek.....	9

I. A Társaság adatai

I.1. A Társaság azonosító adatai

A Társaság cégneve	Digitális Kormányzati Ügynökség Zártkörűen Működő Részvénytársaság
A Társaság székhelye	HU 1134 Budapest, Váci út 37.
Az első Alapító Okirat kelte	2019. március 28.
A cégbejegyzés napja	2019. április 10.
Cégjegyzékszám	01-10-140237
Statisztikai azonosító	26698180-8411-114-01
Adószám	26698180-2-41
A Társaság törvényességi felügyeleti szerve	Fővárosi Törvényszék, mint cégbíróság
A Társaság alaptőkéje (jegyzett tőkéje)	50.500.000, - (ötvenmillió-ötszázezer) Ft

A Társaság részvényese 100 %-ban a Magyar Állam. A Társaságot a tulajdonos Magyar Állam határozatlan időre hozta létre. A tevékenység megkezdésének napja: 2019. április 10.

I.2. A Társaság tevékenységi köre

- 1) A Társaság feladatait a Nemzeti Hírközlési és Informatikai Tanácsról, valamint a Digitális Kormányzati Ügynökség és a kormányzati informatikai beszerzések központosított közbeszerzési rendszeréről szóló 301/2018. (XII. 27.) Korm. rendelet (továbbiakban: DKÜ rendelet), valamint az alapszabály határozza meg.

II. A Társaság irányítási rendszere

- 2) A Társaság irányítási rendszere a társasági folyamatok egységes, a közbeszerzési jogszabályoknak megfelelő elektronikus közbeszerzési szolgáltatás és az ehhez kapcsolódó tevékenységek ISO 9001 minőségirányítási és ISO 27001 információbiztonság-irányítási rendszer szerinti integrált működtetését, folyamatos fejlesztését célozza a szakmai és pénzügyi eredményesség érdekében. Mindez az irányító, üzleti és támogató folyamatok szervezeti koordinációján keresztül valósul meg, amelyet a belső szabályozási rendszer hangol össze.

III. A Társaság szervezeti felépítése

III.1. Az ügyvezetés

- 3) A Társaság ügyvezetését a Társaság igazgatósága, mint testület látja el a Társaság alapszabálya és a vonatkozó jogszabályi előírások szerint.

III.2. Az igazgatóság Társaság irányításával is megbízott tagja

- 4) A Társaság igazgatóságának elnöke – a 2022. augusztus 5. napján hozott 11/2022. (VIII.5.) számú Alapítói Határozat alapján – az igazgatóság Társaság irányításával is megbízott tagja, elnök vagy elnök-vezérigazgató megjelöléssel (a továbbiakban: elnök).
- 5) Az igazgatóság Társaság irányításával is megbízott tagjaként az elnök – az 1. sz. melléklet szerint bemutatott szervezeti felépítésben – az igazgatósági feladat- és hatáskörök, a Társaság igazgatósága 67/2022. (VIII.12.) számú határozatában foglalt megosztása szerint, az ügyvezetés nevében eljárva irányítja a Társaság működését az Alapszabály és a Társaság Szervezeti és Működési Szabályzata (a továbbiakban: SZMSZ) keretei között, valamint kapcsolatot tart a tulajdonosi jogok gyakorlójával, a Társaság felügyelőbizottságával is.

- 6) A Társaság igazgatósága 67/2022. (VIII.12.) számú határozatában foglalt feladat- és hatáskör megosztás révén az elnök nem válik sem a Polgári törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény 3:113. § szerint, sem a 3:283. § szerinti, az igazgatóság jogait gyakorló személlyé, e jogi tisztségeket nem tölti be, a Társaság ügyvezetését továbbra is az igazgatóság gyakorolja, az SZMSZ-ben foglalt eltérésekkel.
- 7) Az elnök feladat- és hatásköre:
- a) az ügyvezetés nevében eljárva kialakítja a Társaságot érintő főbb stratégiai és üzleti célokat, és annak igazgatóság általi elfogadását követően gondoskodik a végrehajtásáról,
 - b) az ügyvezetés nevében eljárva kialakítja és – a működési környezet változásához igazodóan – naprakészen tartja a Társaság hatékony, eredményes működéséhez szükséges vezetés-irányítási rendszert, valamint szervezeti folyamatokat,
 - c) az ügyvezetés nevében eljárva intézkedéseket tehet, belső irányító eszközöket, így pl. – az ügyvezetés által átruházott, jelen SZMSZ-ben is rögzített feladat- és hatásköröket nem érintően – SZMSZ módosításra vonatkozó vagy egyéb más utasítást, szabályzatot, stb. adhat ki,
 - d) a hatáskörébe tartozik minden olyan egyéb feladat- és hatáskör, illetőleg a Társaság irányításával összefüggő döntés meghozatala, amely nem tartozik a tulajdonosi jogok gyakorlója vagy a Társaság igazgatósága hatáskörébe, vagy amit az ügyvezetés a hatáskörébe utalt.
- 8) Az elnök feladat- és hatáskörébe tartozó jogosultságait – függetlenül attól, hogy az ügyvezetéstől származtatott-e vagy sem – részben vagy egészben átruházhatja a Társaság bármely munkavállalójára.

III.3. Vezető állású munkavállalókra vonatkozó szabályok

III.3.1. Vezérigazgató-helyettesek

- 9) Az ügyvezetés nevében eljáró elnök rendelkezései szerint eljáró vezető állású munkavállalók:
- a) az általános vezérigazgató-helyettes,
 - b) a beszerzési és fejlesztési vezérigazgató-helyettes,
 - c) az ellenőrzési és koordinációs vezérigazgató-helyettes.
- 10) A vezérigazgató-helyettesek gondoskodnak a Társaság stratégiai és üzleti elképzeléseinek megvalósításához szükséges, az irányításuk, vezetésük alatt álló szakterületek és szervezeti egységek hatáskörébe tartozó operatív feladatok végrehajtásáról.
- 11) A vezérigazgató-helyettesek gondoskodnak az irányításuk, vezetésük alatt álló szakterületek és szervezeti egységek hatáskörébe tartozó – a jogszabályokban, az SZMSZ-ben, vagy más belső irányító eszközökben meghatározott, továbbá az elnök, a Társaság igazgatósága vagy a tulajdonosi jogok gyakorlója által meghozott döntése szerinti – feladatok szakszerű és hatékony ellátásáról, továbbá az elnök, a Társaság igazgatósága vagy a tulajdonosi jogok gyakorlója döntési kompetenciájába nem tartozó kérdésekben meghozzák a szükséges felsővezetői döntéseket, irányítják és ellenőrzik az irányításuk, vezetésük alatt álló szakterületek és szervezeti egységek munkaszervezetét, a Társaság alapszabálya és az SZMSZ keretei vagy más belső irányító eszközben meghatározott keretek között.
- 12) A vezérigazgató-helyettesek biztosítják a szervezetileg közvetlenül hozzájuk tartozó szervezeti egységek és munkatársak feladat-orientált, rugalmas, hatékony és eredményes működéséhez szükséges feltételeket, ennek érdekében gondoskodnak a szervezetileg közvetlenül hozzájuk tartozó szervezeti egységek és munkatársak belső erőforrásai – szükséges mértékű, átmeneti vagy tartós – feladat(ok)hoz rendelkezéséről, átcsoportosításáról, támogatva a projektszerű működést (szervezeti mátrix).

- 13) A vezérigazgató-helyettesek az irányításuk, vezetésük alatt álló szakterületek és szervezeti egységek hatáskörébe tartozó feladatok tekintetében gondoskodnak az elnök, a Társaság igazgatósága, felügyelőbizottsága vagy a Társaság feletti tulajdonosi jogok gyakorlója részére szóló előterjesztések, döntési javaslatok, beszámolók, egyéb dokumentumok előkészítéséről és megfelelő időben – az általános vezérigazgató-helyettes útján – történő felterjesztéséről.
- 14) A vezérigazgató-helyettesek az irányításuk, vezetésük alatt álló szakterületek és szervezeti egységek hatáskörébe tartozó feladatok végrehajtása során önállóan, ugyanakkor egymással fokozottan együttműködve járnak el.

III.3.1.1. Általános vezérigazgató-helyettes

- 15) Az általános vezérigazgató-helyettes irányítja és felügyeli:
- a) az Elnöki és általános vezérigazgató-helyettesi kabinetet és
 - b) a Gazdasági igazgatóságot.
- 16) Az általános vezérigazgató-helyettes feladatai különösen az alábbiak:
- a) az elnök iránymutatásai szerint közreműködik a Társaság napi, operatív működésének megszervezésében, működtetésében és ennek keretében
 - aa) megszervezi, megteszi a Társaság stratégiai és üzleti céljai megvalósításához szükséges operatív feladatokat, intézkedéseket és ellenőrzi azok végrehajtását,
 - ab) megszervezi és ellenőrzi a tulajdonosi jogok gyakorlója, a Társaság igazgatósága vagy az elnök döntései szerint meghatározott feladatok végrehajtását,
 - ac) a tulajdonosi jogok gyakorlója, az ügyvezetés vagy az elnök által meghozott döntéseknek megfelelően, továbbá – abban a körben, amely nem tartozik a tulajdonosi jogok gyakorlója, az ügyvezetés vagy az elnök hatáskörébe vagy amit az ügyvezetés vagy az elnök reá delegált –, önállóan döntve, a Társaság az alapszabálya 10. pont c) alpontja szerinti önálló cégképviselési, cégjegyzési jogkörében eljárva,
 - i) ellátja a Társaság cégjogi értelemben vett képviselését,
 - ii) Társaság nevében aláír és jognyilatkozatot tesz,
 - iii) a Társaság nevében kötelezettséget vállal,
 - iv) rendelkezik a Társaság bankszámlái felett,
 - v) engedélyezi a Társaság kifizetéseit,
 - ad) dönt a Társaság alapszabálya 8.3. pontja szerinti alsó értékhatárokat el nem érő jogügyletekre, hitel- és kölcsönügyletekre, elidegenítésre vonatkozó kérdésekben,
 - ae) megszervezi és ellenőrzi a cégügyek intézését,
 - af) gondoskodik az SZMSZ, illetve a más belső szabályzók, utasítások naprakészen tartásáról, biztosítja azok szak- és jogszerűségét,
 - ag) nyomon követi és ellenőrzi a Társaság kötelezettségvállalásainak a jogszabályokban és szabályzatokban előírtaknak megfelelő teljesítését és végrehajtását,
 - ah) felügyeli a Társaság könyveinek vezetését, gondoskodik azok naprakészen tartásáról,
 - ai) biztosítja a Társaság feladat-orientált, rugalmas, hatékony és eredményes működéséhez szükséges feltételeket, ennek érdekében gondoskodik a Társaság belső erőforrásai – szükséges mértékű, átmeneti vagy tartós – feladat(ok)hoz rendeléséről, átcsoportosításáról, támogatva a projektszerű működést (szervezeti mátrix).

- b) Az a) pontban foglalt feladatai ellátásához kapcsolódóan
- ba) segíti a Társaság ügyvezetését, illetve elnökét, ellátja a Társaság napi, operatív feladataival kapcsolatos koordinációs feladatokat, biztosítja a Társaság napi működését, a szükséges döntéseket előkészíti, illetőleg dönt minden olyan kérdésben, amely nem tartozik a tulajdonosi jogok gyakorlója, a Társaság igazgatósága, vagy az elnök hatáskörébe vagy, amit az ügyvezetés vagy az elnök reá delegált,
 - bb) a szükséges mértékben összefogja a beszerzési és fejlesztési vezérigazgató-helyettes és az ellenőrzési és koordinációs vezérigazgató-helyettes munkáját, amelynek célja a feladatellátáshoz szükséges információk továbbadása, a kölcsönös tájékoztatás a döntés-előkészítéshez, illetve döntéshozatalhoz szükséges eseményekről, körülményekről, a következő időszakra vonatkozó feladatok egyeztetése, összehangolása, illetve tájékozódás a végrehajtott feladatokról,
 - bc) az elnök ellenjegyzésével, belső irányító eszközöket (szabályzatokat, utasításokat, stb.) adhat ki,
 - bd) minden olyan kérdésben, amely nem tartozik a tulajdonosi jogok gyakorlója, a Társaság igazgatósága vagy az elnök hatáskörébe vagy, amit az ügyvezetés vagy az elnök reá delegált, intézkedéseket tehet, és a Társaság bármely munkavállalója számára utasítást adhat.

III.3.1.2. Beszerzési és fejlesztési vezérigazgató-helyettes

17) A beszerzési és fejlesztési vezérigazgató-helyettes irányítja és felügyeli:

- a) a Beszerzési és fejlesztési vezérigazgató-helyettesi kabinetet,
- b) az Informatikai igazgatóságot,
- c) a Beszerzési és közbeszerzési igazgatóságot.

18) A beszerzési és fejlesztési vezérigazgató-helyettes feladatai különösen az alábbiak:

- a) megszervezi, irányítja és ellenőrzi a Társaság DKÜ rendeletben meghatározott felmérési, tervellenőrzési, igényelbírálási és beszerzési feladatai végrehajtását. Az érintett szervezetek DKÜ rendelet szerint előírt kötelezettségei megsértésének észlelése esetén gondoskodik a szükséges intézkedések megtételéről,
- b) a Társaság által lefolytatott beszerzési eljárásokban megteszi a döntéshozó hatáskörébe utalt eljárási cselekményeket, felelős az eljárás során hozott döntésekért, ideértve az eljárást lezáró döntéseket is,
- c) megszervezi, irányítja és ellenőrzi a Társaság informatikai rendszereinek kialakítását és működtetését,
- d) dönt az általa felügyelt szakterületeket érintő szakmai kérdésekben,
- e) nem cégjogi értelemben képviseli a Társaságot az irányítása, vezetése alá tartozó szakterületi tevékenységekkel összefüggésben,
- f) a feladatai ellátásához szükséges mértékben együttműködik az általános vezérigazgató-helyetessel és az ellenőrzési és koordinációs vezérigazgató-helyetessel.
- g) megszervezi, irányítja és ellenőrzi a Társaság hazai és nemzetközi fejlesztési források felhasználásával megvalósuló, illetőleg kapcsolatos feladatait,

III.3.1.3. Ellenőrzési és koordinációs vezérigazgató-helyettes

19) Az ellenőrzési és koordinációs vezérigazgató-helyettes irányítja és felügyeli:

- a) az Ellenőrzési és koordinációs vezérigazgató-helyettesi kabinetet,
- b) az Ellenőrzési és koordinációs igazgatóságot.

- 20) Az ellenőrzési és koordinációs vezérigazgató-helyettes feladatai különösen az alábbiak:
- a) megszervezi, irányítja és ellenőrzi a Társaság DKÜ rendeletben meghatározott nyomon követési, ellenőrzési feladatai végrehajtását, gondoskodik a DKÜ rendeletben foglaltak megkerülésével vagy megsértésével megkötött beszerzési igény kielégítését szolgáló szerződések semmisségi eljárásnak megindításával kapcsolatos intézkedések megtételéről,
 - b) megszervezi és irányítja a Társaság DKÜ rendelet szerinti beszerzési tevékenységéhez kapcsolódó szerződések előkészítési tevékenységét, jogi támogatást nyújt a szerződések tartalmának kialakításához, megkötéséhez és a szerződésmódosításokhoz,
 - c) jogi szakértelmet biztosít a Társaság DKÜ rendelet szerinti beszerzési eljárásai során,
 - d) kapcsolatot tart a Társaságot vagy annak működési környezetét érintő kérdésekben a közigazgatás szereplőivel vagy más erre kijelölt szereplőkkel, részt vesz a jogalkotási folyamatokban, ellátja az előterjesztések, jogszabálytervezetek véleményezését,
 - e) ellátja a Társaság tulajdonában vagy tulajdonosi joggyakorlása alatt álló gazdasági társaságok (továbbiakban: portfólió társaságok) feletti tulajdonosi joggyakorlással összefüggő koordinatív és monitoring feladatokat,
 - f) előkészíti, megszervezi és lebonyolítja a Társaság igazgatósági, felügyelőbizottsági üléseit, ellátja a kapcsolódó koordinatív feladatokat és a kezeli a kapcsolódó iratokat,
 - g) megszervezi és irányítja a Társaság által alkalmazott beszerzési megoldások megalapozását,
 - h) megszervezi, irányítja és ellenőrzi a különféle elektronikus beszerzési megoldások megalapozását és kialakítását,
 - i) dönt az általa felügyelt szakterületeket érintő szakmai kérdésekben,
 - j) nem cégjogi értelemben képviseli a Társaságot az irányítása, vezetése alá tartozó szakterületi tevékenységekkel összefüggésben,
 - k) feladatai ellátásához szükséges mértékben együttműködik az általános vezérigazgató-helyetessel és a beszerzési és fejlesztési vezérigazgató-helyetessel.

III.3.2. Az igazgatók feladatai

- 21) Az igazgatók feladatai különösen az alábbiak:
- a) gondoskodnak az irányításuk, vezetésük alatt álló szervezeti egységek, illetőleg munkavállalók által ellátandó feladatok együttműködésen alapuló hatékony ellátásáról,
 - b) gondoskodnak a vezérigazgató-helyettesek, az elnök vagy az igazgatóság hatáskörébe tartozó döntések előkészítéséről és végrehajtásáról,
 - c) döntenek az általuk felügyelt szakterületeket érintő szakmai kérdésekben,
 - d) nem cégjogi értelemben képviselik a Társaságot az irányításuk, vezetésük alá tartozó szakterületi tevékenységekkel összefüggésben.

III.4. Az igazgatóhelyettesek, a szervezeti egységek vezetői és a vezető szakértők feladatai

- 22) Az igazgatóhelyettesek ellátják, illetőleg gyakorolják az SZMSZ szerinti és az igazgatók által rájuk átruházott feladat-, és hatásköröket, illetőleg irányítási, vezetési és döntési jogköröket.
- 23) A szervezeti egységek vezetői
- a) biztosítják a szervezeti egységen belüli és a szervezeti egységek közötti hatékony munkamegosztást és feladatvégrehajtást, biztosítják a szervezeti egységek közötti szakmai együttműködést,
 - b) rendszerezik, megfogalmazzák és kiosztják a feladatokat, közvetlen vezetőként kijelölik a feladat végrehajtásáért felelős munkavállalókat, gondoskodnak a feladatok ellátásáról végrehajtásáról,
 - c) nem cégjogi értelemben képviselik a Társaságot az irányításuk, vezetésük alá tartozó szakterületi tevékenységekkel összefüggésben.

- 24) A vezető szakértők olyan munkavállalók, akik a munkáltatói jogok gyakorlója által meghatározott módon és körben más, önálló szervezeti egységbe nem sorolt munkavállalók felett irányítási joggal rendelkeznek.

III.5. Munkáltatói jogok gyakorlása

- 25) A munkavállalók munkaviszonyára, jogaikra és kötelezettségeikre a Munka Törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény (továbbiakban: Mt.) és egyéb jogszabályok rendelkezései vonatkoznak, az SZMSZ-ben, a Társaság belső szabályzataiban, a munkaszerződésekben és a munkaköri leírásokban foglaltakra is figyelemmel.
- 26) A Társaság igazgatósága a Társaság munkavállalói felett a munkáltatói jogok gyakorlását az elnökre, a vezérigazgató-helyettesekre és az igazgatókra delegálja az alábbi pontokban foglaltak szerint.
- 27) Az ügyvezetés által az elnökre delegált munkáltatói jogok:
- Alapvető munkáltatói jogkörök gyakorlása (munkaviszony létesítése, módosítása, megszüntetése, a munkaköri besorolás és az alapbér meghatározása) a Társaság Mt. szerinti vezető állású munkavállalói (a továbbiakban: vezető állású munkavállalók) felett.
 - A munkavállaló munkaviszonyból eredő kötelezettségének megszegése esetén a megfelelő szankciók, intézkedések alkalmazása, valamint a kötelezettségszegés megelőzése érdekében szükséges intézkedések, és a kötelezettségszegés bekövetkezése esetére alkalmazható intézkedések meghatározása és alkalmazása a vezérigazgató-helyettesek tekintetében.
 - Munkaszerződéstől eltérő foglalkoztatás az Mt.-ben meghatározott szabályok szerint, a vezérigazgató-helyettesek tekintetében.
 - Fizetés nélküli szabadság engedélyezése a vezérigazgató-helyettesek tekintetében.
- 28) Az ügyvezetés által az általános vezérigazgató-helyettesre delegált munkáltatói jogok:
- Alapvető munkáltatói jogkörök gyakorlása (munkaviszony létesítése, módosítása, megszüntetése, a munkaköri besorolás és az alapbér meghatározása) – a vezető állású munkavállalók kivételével – a Társaság munkavállalói felett.
 - A munkavállaló munkaviszonyból eredő kötelezettségének megszegése esetén megfelelő szankciók, intézkedések alkalmazása, valamint a kötelezettségszegés megelőzése érdekében szükséges intézkedések, és a kötelezettségszegés bekövetkezése esetére alkalmazható intézkedések meghatározása és alkalmazása – a vezérigazgató-helyettesek kivételével – a Társaság valamennyi munkavállalója tekintetében.
 - Munkaszerződéstől eltérő foglalkoztatás az Mt.-ben meghatározott szabályok szerint, – a vezérigazgató-helyettesek kivételével – a Társaság valamennyi munkavállalója tekintetében.
 - Fizetés nélküli szabadság engedélyezése – a vezérigazgató-helyettesek kivételével – a Társaság valamennyi munkavállalója tekintetében.
- 29) Az ügyvezetés által a beszerzési és fejlesztési vezérigazgató-helyettesre, és az ellenőrzési és koordinációs vezérigazgató-helyettesre delegált munkáltatói jogok az irányításuk, vezetésük alatt álló szervezeti egységek munkavállalói tekintetében:
- munkavégzés egészére kiterjedő utasítási, irányítási és ellenőrzési jog,
 - munkavállalói kötelezettségszegés megelőzése érdekében szükséges intézkedésekre és a kötelezettségszegés bekövetkezése esetére alkalmazható megfelelő szankciókra, intézkedésekre vonatkozó javaslat megtétele a munkáltatói jogkör gyakorlója felé,
 - a munkaidő beosztásával és a munkavégzés megszervezésével, szabadság kiadásával kapcsolatos jogok.

IV. A Társaság működését meghatározó általános szabályok

IV.1. A helyettesítés rendje

- 30) Az elnök helyettesítését, ha az az SZMSZ szerinti feladatai ellátásában tartósan, legalább 5 (öt) napot meghaladóan akadályoztatva van, az általános vezérigazgató-helyettes látja el.
- 31) Az általános vezérigazgató-helyettes helyettesítését, tartós, legalább 5 (öt) napot meghaladó távolléte, akadályoztatása esetén, – cégjegyzés és kötelezettségvállalás kivételével – a Társaság napi, operatív feladataival kapcsolatos vezetői feladatok ellátása és döntések meghozatala tekintetében az ellenőrzési és koordinációs vezérigazgató-helyettes, ha az ellenőrzési és koordinációs vezérigazgató-helyettes tartós távolléte, akadályoztatása is egyidejűleg fennáll, a beszerzési és fejlesztési vezérigazgató-helyettes látja el.
- 32) Az ellenőrzési és koordinációs vezérigazgató-helyettes, a beszerzési és fejlesztési vezérigazgató-helyettes és az igazgatók helyettesítését, tartós, legalább 5 (öt) napot meghaladó távolléte, akadályoztatása esetén az általuk meghatalmazott személyek, ennek hiányában, az elnök vagy általános vezérigazgató által meghatalmazott személyek látják el.
- 33) Az arra jogosult eltérő rendelkezése hiányában a helyettesítési jog nem terjed ki a munkáltatói jogok gyakorlására.
- 34) A nem vezető állású munkavállalók helyettesítési rendjéről a közvetlen vezető gondoskodik.

IV.2. Munkavégzéssel összefüggő egyéb szabályok

IV.2.1. Több szervezeti egység felelőskörét érintő feladatellátás

- 35) Több szervezeti egység felelőskörét érintő feladat ellátására munkacsoportot hozható létre. A munkacsoport célja egy meghatározott feladat komplex megközelítésű, a szakterületek kiemelt együttműködésén alapuló hatékony megoldása.
- 36) A munkacsoport létrehozásakor az általános vezérigazgató-helyettes meghatározza a munkacsoport feladatát, vezetőjét és tagjait, illetőleg, hogy a munkacsoport a feladatát a Társaság mely vezérigazgató-helyettes felügyelete mellett látja el.
- 37) A munkacsoport esetében felügyeletet gyakorló vezérigazgató-helyettes gondoskodik arról, hogy az érintett szervezeti egységek munkája összehangoltan történjen, de a feladat elvégzéséért a munkacsoport vezetője felel.
- 38) A munkacsoport és annak vezetője munkáját a munkacsoportba kijelölt munkavállalók, az érintett szervezeti egységek, az érintett szervezeti egységek vezetői, szervezeti egységbe nem sorolt munkavállalók esetén a szakmai vezetők, kötelesek segíteni.
- 39) Munkacsoport hiányában a különböző szervezeti egységek közötti feladatmegosztásról – ha az több szervezeti egység felelőskörét is érintő feladat ellátást igényel – az érintett egységek közös felelős vezetője dönt.

V. Záró rendelkezések

- 40) A Társaság SZMSZ-ét vagy annak főbb elemei kivonatát a Társaság honlapján közzé kell tenni.

Mellékletek

Azonosító	Megnevezés	Megjegyzés
1. sz. melléklet:	Szervezeti ábra	-

