ESZ/134-1/2022

EGÉSZSÉGÜGYI SZOLGÁLTATÓ ZÁRTKÖRŰEN MŰKÖDŐ RÉSZVÉNYTÁRSASÁG

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

Hatályos: 2022. 03. 15. napjától

Egészségügyi Szolgáltató Zrt.
1027 Budapest, Csalogány utca 47-49.
Adószám: 14722301-2-41
Cégjegyzékszám: 01-10-046346

.....

Mile Márk
vezérigazgató
ESZ Zrt.

I. fejezet

ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

I./1. A Szervezeti és Működési Szabályzat (a továbbiakban: SZMSZ) célja és alkalmazása

Az SZMSZ célja, hogy az Egészségügyi Szolgáltató Zrt. (a továbbiakban: Társaság) munkaszervezetének felépítését és általános működési rendjét rögzítse. A Társaság működési körében a részterületek egyéb szabályait a Társaság további szabályzatai tartalmazzák. Az SZMSZ, illetve egyéb szabályzatok rendelkezései – a hatályos jogszabályok, illetve a Társaság hatályos alapszabályában (a továbbiakban: Alapszabály) rögzítettek mindenkori betartása mellett - kötelezően alkalmazandók a Társasággal munkajogi jogviszonyban álló személyek számára. Az SZMSZ és az Alapszabály esetleges eltérése esetén az Alapszabály rendelkezései, az SZMSZ és egyéb szabályzat közötti ellentmondás esetén az SZMSZ rendelkezései irányadók.

I./2. A Társaság célja és tevékenysége

A Társaság felett a települési önkormányzatok fekvőbeteg–szakellátó intézményeinek átvételéről és az átvételhez kapcsolódó egyes törvények módosításáról szóló 2012. évi XXXVIII. törvény 2020. december 25-én hatályba léptetett 13/A. §-a szerint a Közbeszerzési és Ellátási Főigazgatóság (KEF, a továbbiakban: Alapító) gyakorolja az államot megillető tulajdonosi jogok és kötelezettségek összességét. A Társaság az Alapszabályban meghatározott tevékenységeket végzi. A Társaság e tevékenységek végzése során az Alapító szakmai iránymutatása alapján, az Alapító feladatainak ellátását támogató, vagy közszolgáltatás ellátásával, közszolgáltatás ellátásának megszervezésével kapcsolatos tevékenységeket is elláthat.

I./3. A Társaság feladat- és hatáskörei

I./3.1. A Társaság a következő feladatokat látja el:

a) A központosított közbeszerzési rendszerről, valamint a központi beszerző szervezet feladat- és hatásköréről szóló 168/2004. (V. 25.) Korm. rendelet. 1. sz. mellékletének 7. pontja szerint az Alapító, mint központi beszerző szervezet által lefolytatandó közbeszerzési eljárások tekintetében:
   - az Alapító megbízása alapján a központi beszerző szervezet döntését előkészítő stratégia alkotása, közbeszerzési eljárások megtervezése, előkészítése, lebonyolítása és a közbeszerzési eljárások eredményeként megkötésre kerülő szerződések teljesítésének nyomon követése, a közbeszerzési eljárások és az azok eredményeként megkötésre kerülő szerződések közbeszerzés-szakmai és gazdaságossági szempontú ellenőrzése,

- adatszolgáltatási kötelezettségek adminisztratív, és technikai feltételeinek megteremtése, adatbekérés, adatfeldolgozás, a beérkező adatok elemzése és értékelése;

b) Az Alapító felkérése alapján egyéb, nem a központosított közbeszerzés körébe tartozó – elsősorban – egészségügyi tárgyú közbeszerzési eljárásokkal kapcsolatban:
   - stratégia alkotása, ezen eljárások megtervezése, előkészítése, lebonyolítása és a teljesítések nyomon követése, ennek során ellátandó koordinatív, adminisztratív, közreműködői feladatok ellátása;
   - adatszolgáltatási kötelezettségek adminisztratív, és technikai feltételeinek megteremtése, adatbekérés, adatfeldolgozás, a beérkező adatok elemzése és értékelése;

c) Egészségügyi raktározási és logisztikai tevékenység ellátása, ide értve az Állami Egészségügyi Tartalékkal, valamint az egészségügyről szóló 1997. évi CLIV. törvény (a továbbiakban: Eütv.) 228. § (1) bekezdése szerinti egészségügyi válsághelyzettel összefüggésben felmerülő feladatok is;

d) Az Alapító és a Társaság feladatellátásához kapcsolódó témakörökben közleményekhez és publikációkhoz szükséges információk gyűjtése, tájékozódás, kutatómunka végzése, cikkek válogatása, szerkesztése, médiatermék céljának és célközönségének meghatározása, híranyagok szerkesztése, témák kiválasztása, az információk pontosságának, érthetőségének, hírértékének ellenőrzése, rendezvények szervezése;

e) Az Alapító megbízása alapján ingatlanok üzemeltetési feladatainak ellátása, külső-belső takarítása, ezen ingatlanok karbantartási, területgondozási feladatainak ellátása;

f) A Társaság számára Alapszabályban rögzített tevékenységi körökhöz kapcsolódó piaci lehetőségek keresése, döntés előkészítő anyag készítése a vezetőség számára és vezérigazgatói utasítás alapján e területek operatív szintű kidolgozása;

g) Az a) - f) pontokba nem sorolható azon feladatok végzése, melyek ellátását a Társaság Vezérigazgatója elrendeli.

I./3.2. A Társaság tevékenységi köreit az Alapszabály tartalmazza.

I./3.3. A Társaság haszonszerzés céljából vállalkozási tevékenységet kizárólag a Kbt. 9.§ (1) bekezdés h) pontjában rögzített feltételeknek való megfelelés fenntartása, az Alapító előzetes hozzájárulása mellett folytathat. A vállalkozási tevékenység kapacitáslekötése nem történhet az Alapító számára végzett feladatok terhére. A Társaság az Alapító részére végzett feladatokra az Alapítóval In-house szerződést köt.

I./3.4. A Társaság a tevékenységének ellátása során a hatályos magyar jogszabályok alkalmazásával, illetve figyelembevételével jár el.

II. Fejezet

A TÁRSASÁG SZERVEI, MUNKASZERVEZETE ÉS SZEMÉLYI ÁLLOMÁNYA

II./1. A Társaság szervei

II./1.1. A Társaság szervei az Alapító, a Vezérigazgató, az Igazgatóság, a Felügyelőbizottság és a Könyvvizsgáló. Ezen szervek, a vezérigazgató kivételével, a feladataikat és kötelezettségeiket a mindenkor hatályos, gazdasági társaságokra vonatkozó jogszabályok alapján látják el, valamint jogaikat is ez alapján gyakorolják. A Társaság szerveire vonatkozó rendelkezéseket az Alapszabály tartalmazza.

II./1.2. **Az Alapító**

II./1.2.1. A Társaság egyszemélyes részvénytársaság, így legfőbb szervként közgyűlés nem működik. A közgyűlés jogosítványait az Alapító gyakorolja. Az Alapító feladata elsősorban a Társaság alapvető, stratégiai ügyeiben való döntés. Az Alapító kizárólagos hatáskörébe tartozó ügyeket az Alapszabályban foglalt rendelkezések határozzák meg.

II./1.2.2. Az Alapító a határozatait írásban hozza meg és közli azt a Társaság ügyvezetésével.

II./1.3. **A Vezérigazgató**

II./1.3.1. A Vezérigazgató hatáskörébe tartozó feladatokat az Alapszabály vonatkozó része rögzíti. A Vezérigazgató feladatköréből fakadó feladatok támogatására a Társaság munkavállalói közül az Alapító Vezérigazgató-helyettest jelölhet ki, akit helyettesítési jogkörében a Vezérigazgató jogai és kötelezettségei illetnek meg, és aki e tisztségét, mint vezető állású munkavállaló látja el.

II./1.4. **Az Igazgatóság**

II./1.4.1 A Társaság ügyvezetését az Igazgatóság látja el, amely testületként jár el. Az Igazgatóság tagjait az Alapító jelöli ki. Az Igazgatóság hatáskörébe tartoznak mindazok a döntések és feladatok, melyeket az Alapszabály nem rendel más társasági szerv hatáskörébe.

II/1.4.2. Az Igazgatóság saját ügyrendje szerint működik.

II./1.5. **A Felügyelőbizottság**

II./1.5.1. A Társaság tulajdonosi ellenőrzését a Felügyelőbizottság látja el, amely testületként jár el, tagjait az Alapító jelöli ki.

II./1.5.2. A Felügyelőbizottság az ügyrendjét saját maga állapítja meg, melyet az Alapító hagy jóvá.

II./1.5.2. A Felügyelőbizottság a saját ügyrendje szerint működik.

II./1.6. **A Könyvvizsgáló**

A Társaságnál könyvvizsgáló működik, akinek jogait és kötelezettségeit az Alapszabály tartalmazza. A könyvvizsgáló gondoskodik a számviteli törvényben meghatározott könyvvizsgálat elvégzéséről, és ennek során mindenekelőtt annak megállapításáról, hogy a gazdasági társaság számviteli törvény szerinti beszámolója megfelel-e a jogszabályoknak, továbbá megbízható és valós képet ad-e a társaság vagyoni és pénzügyi helyzetéről, működésének eredményéről.

II./2. A Társaság munkaszervezete

II./2.1. A Társaság a feladatait állandó feladatok ellátására létrehozott szervezeti egységek és az eseti, illetve kiszolgáló feladatokra megbízottak közreműködésével látja el.

II./2.2. **Állandó feladatok ellátására létrehozott szervezeti egységek**:

a) **Igazgatóság, mint a Társaság ügyvezető szerve:** ügyvezető testületként jár el;
b) **vezérigazgató**: feladata a Társaság munkaszervezetének kialakítása, operatív munkájának irányítása és ellenőrzése, valamint a Társaság szervezetén kívüli személyekkel történő kapcsolattartás feladatait ellátó egyszemélyi vezető, aki az Alapító közvetlen irányítása alatt fejti ki tevékenységét;
c) **vezérigazgató-helyettes**: a vezérigazgató általános helyetteseként eljáró – Alapszabály rendelkezése szerint kijelölt – munkavállaló, akit helyettesítési jogkörében a vezérigazgató jogai és kötelezettségei illetik meg;
d) **igazgatóság, mint szakmai szervezeti egység**: szakmai alapon szervezett, önálló szakmai feladatok ellátására létrehozott szervezeti egység, melynek vezetője az igazgató;

A Társaságon belül
- Közbeszerzési Igazgatóság,
- Gyógyszerészeti és Orvostechnikai Szakértői Igazgatóság,
- Logisztikai Igazgatóság,
- Gazdasági és HR Igazgatóság működik;

e) **iroda (kabinet)**: jellemzően nem szakmai feladat, hanem szervezési, kiszolgáló, kisegítő feladat ellátására létrehozott egység, melynek vezetője az irodavezető. A Társaságon belül Vezérigazgatói Kabinet működik;
f) **Önálló Osztály**: a Vezérigazgató közvetlen alárendeltségében működő, szakmai alapon szervezett, önálló szakmai feladatok ellátására létrehozott szervezeti egység, melynek vezetője az osztályvezető vagy vezető jogtanácsos. A Társaságon belül Jogi Önálló Osztály működik, melynek vezetője a vezető jogtanácsos;
g) **Belső ellenőrzés**: a belső ellenőrzési feladatokat, a vezérigazgató irányítása alatt álló független belső ellenőr végzi.

II./2.3. A Társaság az **eseti, illetve kiszolgáló feladatokra közreműködőt** vehet igénybe.

II./2.3.1. Közreműködőt igénybe venni csak indokolt esetben, olyan kérdésben lehet, amelynek szakmai megítélése és rendezése a Társaság saját szervezetén belül nincs

biztosítva vagy nem gazdaságos, illetve eseti feladat ellátásához, amennyiben a szükséges kapacitás nem áll rendelkezésre.

II./2.3.2. A közreműködő a Társasággal kötött szerződés alapján teljesíti feladatát, meghatározott határidőben és időtartamban, meghatározott ellenértékért.

II./2.4. **Közbeszerzési Igazgatóság feladatai, tagozódása:**

a) végzi a közbeszerzések és beszerzések előkészítését, lebonyolítását és a (köz)beszerzési eljárások eredményeként megkötésre kerülő szerződések teljesítésének nyomon követését. A közbeszerzések és beszerzések előkészítésével, lefolytatásával, a szerződések teljesítésének nyomon követésével összefüggésben koordinatív, adminisztratív, közreműködői feladatokat lát el. Adatbekérési, adatfeldolgozási és adatszolgáltatási feladatokat lát el, elemző-értékelő tevékenységet végez. Stratégiai döntések meghozatalához szakmai támogatást nyújt;

b) ellátja a közbeszerzési és beszerzési eljárások és az azok eredményeként megkötendő szerződések közbeszerzés-szakmai és gazdaságossági ellenőrzését, valamint az ehhez kapcsolódó adminisztratív, koordinatív, döntés-előkészítő szakértői tevékenységet;

c) gondoskodik az adatszolgáltatási kötelezettségek adminisztratív, és technikai feltételeinek megteremtéséről,, adatbekérést, adatfeldolgozást, a beérkező adatok elemzését és értékelését végzi;

d) vezetője a közbeszerzési igazgató;

e) az igazgatóság Közbeszerzési Osztályra és Beszerzés-támogató Csoportra tagozódik

Közbeszerzési Igazgatóság Közbeszerzési Osztályának feladatai:

a) végzi a közbeszerzések és beszerzések előkészítését, lebonyolítását és a (köz)beszerzési eljárások eredményeként létrejövő szerződések megkötését, a megkötött szerződések teljesítésének nyomon követését. A közbeszerzések és beszerzések előkészítésével, lefolytatásával, a szerződések megkötésével, a megkötött szerződések teljesítésének nyomon követésével összefüggésben koordinatív, adminisztratív, közreműködői feladatokat lát el. Adatbekérési, adatfeldolgozási és adatszolgáltatási feladatokat lát el, elemző-értékelő tevékenységet végez. Stratégiai döntések meghozatalához szakmai támogatást nyújt;

b) ellátja a közbeszerzési és beszerzési eljárások és az azok eredményeként megkötendő szerződések közbeszerzés-szakmai és gazdaságossági ellenőrzését, valamint az ehhez kapcsolódó adminisztratív, koordinatív, döntés-előkészítő szakértői tevékenységet;

c) adatszolgáltatási kötelezettségek adminisztratív, és technikai feltételeinek megteremtése, adatbekérés, adatfeldolgozás, a beérkező adatok elemzése és értékelése;

d) vezetője a közbeszerzési osztályvezető.

Közbeszerzési Igazgatóság Beszerzés-támogató Csoportjának feladatai:

a) végzi a közbeszerzési eljárások előkészítésével kapcsolatos stratégiai, gazdasági döntésekhez szükséges elemzések készítését;

b) végzi a tulajdonosi joggyakorló megbízásából a Társaság által lebonyolított vagy lebonyolítandó közbeszerzési eljárások vonatkozásában a Közbeszerzési Portálon beérkező Intézményi egyedi eljárások saját hatáskörű beszerzések jóváhagyását a közbeszerzési eljárást lebonyolító szervezeti egységekkel együttműködve;

c) Közbeszerzési Portálon megjelenő közbeszerzési eljárások adataiból statisztikai kimutatások készítése.

d) vezetője a beszerzés-támogató csoportvezető

II./2.5. **Gyógyszerészeti és Orvostechnikai Szakértői Igazgatóság feladatai, tagozódása:**

a) ellátja a beszerzési, közbeszerzési eljárásokban az orvostechnikai, gyógyszerészeti szakmai szakértői feladatokat, valamint munkacsoport, illetőleg bírálóbizottság tagjaként biztosítja az orvostechnikai, és gyógyszerészeti szakértelmet;

b) gyógyszerészeti és orvostechnikai szakértői minőség biztosítási tevékenységet végez a Társaság raktározási, logisztikai és beszerzési tevékenységéhez kapcsolódóan;

c) a Társaság más szervezeti egységeivel együttműködve piackutatási tevékenységet végez;

d) gyógyszerészeti és orvostechnikai szakértői állásfoglalásokat készít;

e) vezetője a gyógyszerészeti és orvostechnikai igazgató;

f) az igazgatóság Gyógyszerészeti Szakértői Osztályra és Orvostechnikai Szakértői Osztályra tagozódik.

Gyógyszerészeti és Orvostechnikai Szakértői Igazgatóság Gyógyszerészeti Szakértői Osztályának feladatai:

a) ellátja a beszerzési, közbeszerzési eljárásokban a gyógyszerészeti szakmai szakértői feladatokat, valamint munkacsoport, illetőleg bírálóbizottság tagjaként biztosítja a gyógyszerészeti szakértelmet;

b) gyógyszerészeti szakértői minőség biztosítási tevékenységet végez a Társaság raktározási, logisztikai és beszerzési tevékenységéhez kapcsolódóan;

c) a Társaság más szervezeti egységeivel együttműködve piackutatási tevékenységet végez;

d) gyógyszerészeti szakértői állásfoglalásokat készít;

e) vezetője a gyógyszerészeti szakértői osztályvezető

Gyógyszerészeti és Orvostechnikai Szakértői Igazgatóság Orvostechnikai Szakértői Osztályának feladatai:

a) ellátja a beszerzési, közbeszerzési eljárásokban az orvostechnikai, szakmai szakértői feladatokat, valamint munkacsoport, illetőleg bírálóbizottság tagjaként biztosítja az orvostechnikai szakértelmet;

b) orvostechnikai szakértői minőség biztosítási tevékenységet végez a Társaság raktározási, logisztikai és beszerzési tevékenységéhez kapcsolódóan;

c) a Társaság más szervezeti egységeivel együttműködve piackutatási tevékenységet végez;

d) orvostechnikai szakértői állásfoglalásokat készít;

e) vezetője az orvostechnikai szakértői osztályvezető

II./2.6. **Logisztikai Igazgatóság feladatai, tagozódása:**

a) az Állami Egészségügyi Tartalékkal, és az egészségügyi válsághelyzettel, valamint az egészségügyi ellátórendszer átalakításával összefüggésben raktározási és logisztikai feladatokat lát el;

b) raktár előkészítéssel, be- és kitárolással, raktározással, minőségmegőrzéssel kapcsolatos feladatokat lát el;

c) éves és eseti raktárellenőrzést végez, ellátja a raktár könyvvezetésével kapcsolatos feladatokat. Készletjelentések, adatszolgáltatások és elemzések szolgáltatásával segíti a stratégiai döntések meghozatalát;

d) fuvarozási, logisztikai, szükség esetén vámkezelési tevékenységet végez;

e) vezetője a logisztikai igazgató.

II./2.7. **Gazdasági és HR Igazgatóság feladatai, tagozódása:**

a) a Társaság gazdasági – operatív működésének biztosításához szükséges előkészítő tevékenységet és a végrehajtáshoz kapcsolódó feladatokat végzi, felelős a Társaság gazdasági működtetéséért, a gazdálkodás megszervezéséért, a vagyon használatával, védelmével, a beruházásokkal összefüggő feladatok teljesítéséért, valamint a pénzügyi, számviteli rend betartásáért, esetleges szabálytalanság észlelése esetén a szükséges intézkedések megtételéért.

b) a feladatkörében gondoskodik különösen:
- a Társaság bér-, munkaerő- és vagyongazdálkodási feladataink ellátásáról, nyilvántartásának vezetéséről;
- a bérszámfejtés, könyvvezetés és az adatszolgáltatás feladatainak ellátásáról, kapcsolódó nyilvántartások vezetéséről;
- számlázásról, kifizetések lebonyolításáról;
- követelések nyilvántartásáról, beszedéséről;
- házipénztár, bankszámlák szabályszerű kezeléséről, nyilvántartásának vezetéséről;
- a Társaságon belüli humánpolitikai feladatok ellátásáról;
- a gazdálkodási és humánerőforrással kapcsolatos adatszolgáltatások, jelentések teljesítéséről;
- üzleti tervezésről, aktualizálásáról, teljesülésének ellenőrzéséről, beszámoló elkészítéséről és közzétételéről;
- gazdasági- és HR kimutatások elkészítéséről;
- a Társaság munkavállalónak személyes adatai nyilvántartásának vezetéséről, karbantartásáról, a személyi anyagok kezeléséről, a személyzeti és gazdasági belső nyilvántartások vezetéséről;
- az Üzemeltetési Osztály feladatellátásának irányításáról.

c) vezetője a gazdasági és HR igazgató;

d) a Gazdasági és HR igazgatóság szervezetén belül működik az Üzemeltetési Osztály.

Gazdasági és HR Igazgatóság Üzemeltetési Osztályának feladatai:

a) az Alapító megbízása alapján ingatlanok üzemeltetési feladatainak ellátása, külső-belső takarítása, illetve ezen ingatlanok karbantartási, területgondozási feladatainak ellátása;

b) az Alapító megbízása alapján eszközök, kivéve - az informatikai eszközöket valamint az immateriális javakat - karbantartása;

c) a Logisztikai Igazgatóság szállítási és logisztikai feladatainak támogatása

d) Társaság üzemeltetési feladatainak megszervezése, ellátása;

e) vezetője az üzemeltetési osztályvezető.

II./2.8. **Vezérigazgatói Kabinet feladatai, tagozódása:**

a) a Társaság adminisztratív munkáit, a szakmai és kiegészítő tevékenységek kiszolgáló feladatait ellátó szervezeti egység, amely közvetlenül a vezérigazgató irányítása alatt áll;

b) a vezérigazgató teljes körű szakmai támogatása a szervezés, koordinálás, információs háttér biztosításával; kapcsolattartás az Alapítóval és az államigazgatás szereplőivel, szakmai- és ügyfélkapcsolatok fenntartása, bővítése; az Alapító, az Igazgatóság és a Felügyelőbizottság tagjai által kért egyedi információszolgáltatás koordinálása.

c) a feladatkörében gondoskodik különösen az alábbiakról:
- adminisztrációs, szervezetfejlesztési, kockázatelemzési feladatok;
- belső működési folyamatok kialakítása és ellenőrzése;
- belső szabályzatok előkészítése, nyilvántartása és a végrehajtás koordinálása;
- közreműködés a Határozatok Könyvének vezetésében,
- hatékonyságnövelési programok kialakítása és végrehajtása;
- jelentések, elemzések, elkészítése a Társaság többi szervezeti egységével együttműködve;
- az adat- és információ-védelem Társaságon belüli teljesülésének biztosítása,
- a Társaság belső folyamataihoz a szükséges informatika felületek létrehozásának, üzemeltetésének, rendeltetésszerű használatának felügyelete;
- hozzáférési jogosultságok engedélyezésének megszervezése;
- a Társaság adatbázisai rendezett és kereshető rendszerének megszervezése, adatkezelés felügyelete, valamint a Társaság közzétételi feladatainak megszervezése, felügyelete;
- a Vezérigazgató hazai és nemzetközi szervezetekkel, valamint a sajtóval való kapcsolattartásának előkészítése az Alapítóval történt egyeztetés szerint;
- az adatfeldolgozás adminisztratív és technikai feltételeinek megteremtése az adminisztratív munka koordinálása, adatbázis építése;
- a Vezérigazgató, a Vezérigazgató-helyettes és a szervezeti egységek számára titkári – különösen levelezési, iktatási, iratkezelési, irattározási, nyilvántartás-vezetési, szervezési – feladatokat lát el, illetve mindazokat a feladatokat, amelyek nincsenek más szervezeti egység vagy munkavállaló feladataként besorolva;

d) vezetője a Vezérigazgatói Kabinet irodavezető.

II./2.9. **Jogi Önálló Osztály feladatai, tagozódása:**

a) közreműködik a Társaság tevékenysége során jogi felkészültséget igénylő feladatok megoldásában, ellátja a Társaság jogi képviseletét, munkajogi támogatást nyújt, és elősegíti a Társaság jogszerű tevékenységét, kialakítja az igazgatóságokkal együttműködve a Társaság működését meghatározó jogi álláspontot;

b) gondoskodik a Társaság szerződésmintáinak és szerződés-tervezeteinek elkészítéséről, továbbá a szerződések, és más okiratok jogi szignózásáról, szükség esetén jogi ellenjegyzéséről;

c) a közbeszerzési eljárások során a munkacsoport tagjaként jogi felügyeletet lát el, illetve jogi szakértői közreműködést biztosít (különös tekintettel az eljárásban meghatározásra kerülő szerződéses feltételekre), ennek részeként részt vesz a tárgyalásos beszerzési eljárások tárgyalásain. A munkacsoport, illetőleg a bírálóbizottság tagjaként biztosítja a közbeszerzésekről szóló mindenkor hatályos törvény szerinti jogi szakértelmet;

d) a Közbeszerzési Igazgatósággal együttműködve ellátja a Társaság által lebonyolított közbeszerzési eljárások jogorvoslatai során a Társaság jogi képviseletét a Közbeszerzési Döntőbizottság és a bíróságok, hatóságok előtt;

e) ellátja a Társaság szervezeti rendjével összefüggő szabályzatok előkészítésével kapcsolatos feladatokat;

f) támogatja az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló törvény szerinti adatvédelmi tisztviselő feladatainak ellátását. Az adatvédelmi tisztviselőt – e feladatának ellátása során – nem utasíthatja. Az adatvédelmi tisztviselő jogosulatlan adatkezelés észlelése esetén közvetlenül jogosult és köteles a Vezérigazgatót tájékoztatni;

g) működteti és folyamatosan aktualizálja a Társaság szerződéseinek nyilvántartását;

h) ellátja a közérdekű adatigénylésekkel kapcsolatos válaszadási, és az ezzel összefüggő egyéb feladatokat a Társaság külön szabályzatában foglaltakkal összhangban;

i) állásfoglalásokat készít harmadik féltől érkező megkeresésekre a Társaság érintett szervezeti egységeinek bevonásával;

j) a Jogi Önálló Osztály közvetlenül a Vezérigazgató irányítása alatt áll, vezetője a vezető jogtanácsos.

II./2.10. **Belső ellenőr feladatai, tagozódása:**

A belső ellenőrzési feladatokat éves ellenőrzési terv alapján a Vezérigazgató irányítása alatt álló független belső ellenőrzés végzi a vonatkozó jogszabály rendelkezéseinek megfelelően. A belső ellenőrzés:

a) vizsgálja és értékeli a belső kontrollrendszer elemei kiépítésének és működésének a jogszabályoknak és szabályzatoknak való megfelelését; a pénzügyi irányítási és ellenőrzési rendszerek működésének gazdaságosságát, hatékonyságát és eredményességét;

b) vizsgálja a rendelkezésre álló erőforrásokkal való gazdálkodást, a vagyon megóvását és gyarapítását;

c) a vizsgált folyamatokkal kapcsolatban megállapításokat és ajánlásokat tesz, valamint elemzéseket, értékeléseket készít, a működtetés gazdaságosságának, hatékonyságának és eredményességének növelése, továbbá a belső kontroll rendszerek javítása, és továbbfejlesztése érdekében;

d) ajánlásokat és javaslatokat fogalmaz meg a kockázati tényezők, hiányosságok megszüntetése, kiküszöbölése vagy csökkentése, valamint a szabálytalanságok megelőzése, illetve feltárása érdekében;

e) elvégzi a belső ellenőrzési tevékenység minőségértékelését;

f) a hazai és nemzetközi belső ellenőrzési standardok, módszertani útmutatók, valamint a belső ellenőrzésre vonatkozó jogszabályban rögzítettek szerint tanácsadási tevékenységet lát el;

g) a belső ellenőrzés vonatkozásában stratégiai tervet, illetve éves ellenőrzési tervet készít, kockázatelemzéssel;

h) éves beszámolót készít az ellenőrzési és tanácsadási tapasztalatairól, nyomon követi a külső és belső ellenőrzési jelentések alapján megtett intézkedéseket, javaslatokat tesz a vezérigazgatónak a szükségesnek tartott változtatásokra.

II./3. A Társaság személyi állománya

II./3.1. A Társaság személyi állománya vezető állású és beosztott munkavállalókból áll.

II./3.2. Vezető állású munkavállalók: Vezérigazgató, Vezérigazgató-helyettes.

II./3.3. A Társaság valamennyi munkavállalója a munkaviszonyból eredő jogokra és kötelezettségekre figyelemmel látja el munkaköri feladatait.

III. Fejezet

A TÁRSASÁG VEZETÉSE

III./1. A Vezérigazgató

A Társaság munkaszervezetét egyszemélyi felelősséggel a Vezérigazgató alakítja ki és vezeti. A Vezérigazgatót az Alapító nevezi ki és gyakorolja felette a munkáltatói jogokat. A Vezérigazgató köteles vagyonnyilatkozatot tenni és azt az Alapító rendelkezésére bocsátani.

III./1.1. A Vezérigazgató felelős

a) a Társaság Alapszabályban, SZMSZ-ben rögzített feladatai jogszerű és az Alapító által meghatározott követelményeknek megfelelő ellátásáért;
b) a Társaság működésében és gazdálkodásában a gazdaságosság, a hatékonyság és az eredményesség követelményeinek érvényesítéséért;
c) a gazdálkodási lehetőségek és a kötelezettségvállalások összhangjáért;
d) a Társaságnak a feladatok ellátásához a rendelkezésére bocsátott vagyonnal kapcsolatosan a felelős és gondos gazdálkodásért;
e) a belső kontrollrendszer megszervezéséért és hatékony működtetéséért;
f) a Társaság által kezelt adatok védelméért, amelyben az általa kijelölt adatvédelmi tisztviselő támogatja;
g) a szakmai és pénzügyi monitoring rendszer folyamatos működtetéséért, a tervezési, beszámolási, valamint a közérdekű és közérdekből nyilvános adatok szolgáltatására vonatkozó kötelezettség teljesítéséért, annak teljességéért és hitelességéért, továbbá a számviteli rendért.

III./1.2. A Vezérigazgató feladatai

a) gondoskodik a Társaságnak a jogszabályoknak megfelelő működéséről, a feladatok szakszerű és összehangolt ellátásáról;
b) gondoskodik a Társaság zavartalan működéséről, az ehhez szükséges személyi és tárgyi feltételekről;
c) irányítja a Társaság szervezeti egységeit, valamint a közvetlen irányítása alá tartozó munkavállaló(ka)t;
d) gyakorolja a Társaság személyi állománya tekintetében a munkáltatói jogokat;
e) kiadja a Társaság szabályzatait – kivéve, melyeknek kiadása vagy jóváhagyása az Alapító hatáskörébe tartozik;
f) létrehozza, működteti és fejleszti a belső kontrollrendszer részét képező kockázatkezelési rendszert és az ellenőrzési nyomvonalakat;
g) képviseli a Társaságot;
h) kapcsolatot tart az Alapítóval/tulajdonosi jogokat gyakorló szervezetekkel, valamint a sajtóval az Alapítóval történt egyeztetés szerint;
i) szükség szerint munkaértekezletet tart;
j) gondoskodik a Társaság feladat- és hatáskörébe tartozó adatok, információk, szabályzatok közzétételéről és szakmai tartalmának karbantartásáról a Társaság internetes honlapján, a belső tájékoztatást szolgáló csoportmunka webhelyen, valamint nyomtatott formában a Társaság székhelyén;

k) ellátja a jogszabályokban, a szervezetszabályozó dokumentum(ok)ban és a Társaság külön nyilvántartásban felsorolt belső szabályzataiban, valamint a munkaköri leírásában meghatározott egyéb szakmai és vezetői feladatokat.

III./2. A Vezérigazgató - helyettes

III./2.1. A Vezérigazgató általános helyetteseként eljáró – Alapszabály rendelkezése szerint a Társaság munkavállalói közül kijelölt –munkavállaló, akit helyettesítési jogkörében a Vezérigazgató jogai és kötelezettségei illetik meg. A Vezérigazgató távollétében, illetve a Vezérigazgató kijelölése alapján ellátja a III/1.2. pontban foglalt feladatokat.

III./2.2. Részt vesz a Társaság munkaszervezetének kialakításában, operatív munkájának irányításában és ellenőrzésében, valamint a Társaság szervezetén kívüli személyekkel történő kapcsolattartás feladatait ellátó vezető, aki a Vezérigazgató közvetlen irányítása alatt fejti ki tevékenységét.

III./3. Az igazgatók, irodavezetők, önálló osztályvezetők és vezető jogtanácsos, osztályvezetők, csoportvezetők, valamint belső ellenőr

III./3.1. Az igazgatóságokat igazgatók, az irodákat irodavezetők, az önálló osztályt önálló osztályvezető vagy a vezető jogtanácsos, az osztályokat osztályvezetők, a csoportokat csoportvezetők vezetik.

III./3.2. Az igazgatók, irodavezetők, és az osztályvezetők, valamint a vezető jogtanácsos, az adatvédelmi tisztviselő és a belső ellenőr beosztott munkavállalók, a Vezérigazgató közvetlen irányítása alatt állnak. A munkáltatói jogokat a Vezérigazgató gyakorolja felettük, számukra teljesítménykövetelményt, valamint az ahhoz kapcsolódó teljesítménybért vagy egyéb juttatást az Alapító helyett a Vezérigazgató állapíthat meg, teljesítményük értékelésére a Vezérigazgató jogosult.

III./3.3. Az igazgatók, irodavezetők, önálló osztályvezetők, valamint a vezető jogtanácsos feladatai:

a) az általuk vezetett szervezeti egységre vonatkozó szabályoknak megfelelően közreműködnek a Vezérigazgató feladatainak ellátásában;
b) irányítják az általuk vezetett szervezeti egységeket, felelősek azok jogszabályoknak és belső szabályoknak megfelelő működéséért, az irányításuk alatt álló szervezeti egység feladatainak teljesítéséért;
c) megszervezik és ellenőrzik az általuk vezetett szervezeti egység munkavállalói munkavégzését, döntenek az általuk vezetett szervezeti egység feladatkörébe tartozó, valamint a Vezérigazgató által a hatáskörükbe utalt ügyekben;
d) a feladatkörükbe utalt ügyekben – a Vezérigazgató külön ilyen tartalmú utasítása esetén - ellátják a Társaság képviseletét;
e) részt vesznek a vezetői értekezlet munkájában;
f) rendszeresen tájékoztatják a Vezérigazgatót az általuk vezetett szervezeti egység tevékenységéről;
g) ellátják a Vezérigazgató által meghatározott feladatokat;

h) irányítják, tájékoztatják és rendszeresen beszámoltatják az általuk vezetett egység munkatársait;
i) elkészítik a szervezeti egység munkaterületét érintő belső szabályzatok szakmai tervezetét, véleményezik más szervezeti egységek tervezeteit, szükség esetén kezdeményezik a hatályos belső szabályok módosítását;
j) ellenőrzik a munkafegyelmet és a szervezeten belüli együttműködési kötelezettség teljesülését;
k) gondoskodnak az általuk irányított szervezeti egység feladat- és hatáskörébe tartozó Társaság internetes honlapjára kerülő adatok, információk, belső szabályzatok szakmai tartalmának biztosításáról;
l) közreműködnek az Alapító által a Társaságra ruházott feladatok körében a stratégiai célok, irányok meghatározásában;
m) irányítása alá tartozó szervezeti egység hatáskörébe utalt feladatok vonatkozásában szakmai kapcsolatot tartanak az Alapító szervezeti egységeivel;
n) ellátják a szervezetszabályzó dokumentum(ok)ban, belső szabályzatokban, munkaköri leírásukban meghatározott, valamint a Vezérigazgató által előírt egyéb szakmai és vezetői feladatokat.

III./3.4. Az igazgatók, irodavezetők, az önálló osztályvezetők és vezető jogtanácsos, az osztályvezetők, valamint a csoportvezetők felelősek a feladataik teljesítéséért.

III./3.5. Az igazgatók, irodavezetők, az önálló osztályvezetők és vezető jogtanácsos, az osztályvezetők és a csoportvezetők akadályoztatása esetén a jogkörüket az általuk írásban kijelölt munkavállaló látja el.

IV. Fejezet

A TÁRSASÁG MŰKÖDÉSE

IV./1. A Társaság működésének általános szabályai

IV./1.1. A Társaság működését a jogszabályok, a közjogi és a szervezetszabályozó dokumentum(ok), valamint szabályzatok szabályozzák.

IV./1.2. A Vezérigazgató és a beosztott munkavállalók részletes feladatait – a IV./1.1.pontban foglaltakon túl – munkaköri leírásuk határozza meg. A Társaság feladatvégrehajtási, pénzügyi lebonyolítási és ellenőrzési folyamatainak szabályozása a Társaság belső szabályzói tartalmazzák.

IV./1.3. A Társaság munkaszervezetének munkáját a Vezérigazgatói Kabinet segíti.

IV./1.4. A munkaköri leírás tartalma a mindenkor hatályos munkajogi szabályozás szerint kerül meghatározásra. A szervezeti egységekbe beosztott munkavállalók munkaköri leírását a munkavállaló közvetlen felettese által megadott tartalommal a Gazdasági és HR Igazgatóság köteles elkészíteni.

IV./1.5. Az ügyek intézése során az alá- és fölérendeltségi viszonyok figyelembe vételével a szolgálati út betartása és az együttműködés minden vezető és beosztott munkavállalóra nézve kötelező.

IV./1.6. A Vezérigazgató és a Vezérigazgató-helyettes bármely munkavállalónak, a szervezeti egységek vezetői az egység munkavállalóinak közvetlenül utasítást adhatnak.

IV./1.7. Minden munkavállaló felelős a munkaköri leírásában meghatározott feladatai közé tartozó, valamint a felettesei által ügykörébe oda utalt feladatok elvégzéséért. A munkavállaló köteles – az ügyrendben, szervezetszabályozó dokumentum(ok)ban és szabályzatokban, valamint a munkaköri leírásában foglaltaknak megfelelően – a feladatait a legjobb tudása szerint, szakszerűen és önállóan intézni. Ennek keretében:

a) a feladatait a kapott vezetői utasítások és határidők betartásával, valamint a vonatkozó hatályos jogszabályok, szervezetszabályzó dokumentum(ok), belső szabályzatok és ügyviteli szabályok ismeretében és betartásával végezni;
b) a feladatkörébe tartozó ügyeket érdemi döntésre előkészíteni;
c) a nem a közvetlen felettesétől kapott egyedi megkeresésekről a közvetlen felettesét tájékoztatni;
d) a feladatai ellátása során felmerült akadályokról közvetlen felettesét haladéktalanul tájékoztatni.

IV./1.8. A Társaság valamennyi munkavállalója köteles a feladatok végrehajtásában együttműködni. A szervezeti egységek közötti együttműködés kialakításáért a szervezeti egységek vezetői a felelősek. Az egyeztetésért, illetve azért, hogy a feladat ellátásában a többi érintett szervezeti egység álláspontja összehangoltan érvényesüljön, az a szervezeti egység felelős, amelynek az ügy intézése a feladatkörébe tartozik, vagy akit erre a Vezérigazgató kijelölt. Az együttműködés keretében az együttműködő szervezeti egységek kötelesek egymás tudomására hozni a munkavégzéshez szükséges információkat. Az információ-megosztás közben külön figyelmet kell fordítani az adatvédelmi és adatbiztonsági előírások szigorú betartására és betartatására, melyért szintén a szervezeti egységek vezetői felelnek.

IV./2. A döntés-előkészítés és belső tájékoztatás a Társaságban

IV./2.1. A vezetői- és szervezeti egység értekezlet

IV./2.1.1. A vezetői értekezlet a Vezérigazgató, a Vezérigazgató-helyettes, az igazgatók, irodavezetők és önálló osztályvezetők (vezető jogtanácsos), továbbá egyéb meghívottak közötti közvetlen és rendszeres információcserét biztosító, illetőleg a vezérigazgatói döntések előkészítését, kockázatok kezelését szolgáló fórum.
IV./2.1.2. A vezetői értekezlet legalább havi gyakorisággal ülésezik, amelyről emlékeztető készül.

IV./2.1.3. A vezetői értekezlet időpontját, napirendjét, illetőleg az egyes napirendi pontokhoz meghívandó személyek körét a vezérigazgató határozza meg.

IV./2.1.4. A szervezeti egységek szükség szerint hetenként értekezletet tartanak, melyről az adott szervezeti egység vezetője dönt.

IV./2.2. A Vezérigazgató és Vezérigazgató-helyettes tájékoztatásának kötelezettsége

IV./2.2.1. A Társaság egészét vagy annak szervezeti egységei szervezetét, működését és gazdálkodását érintő ügyekben a szervezeti egységek vezetői kizárólag a Vezérigazgató vagy a Vezérigazgató-helyettes utasítására vagy előzetes hozzájárulásával és részletes tájékoztatása mellett intézkedhetnek. E tájékoztatási kötelezettség nem érinti a Társaság és a hatóságok, együttműködő szervezetek közötti, jogszabályokban meghatározott mindennapi munkafolyamatokhoz kapcsolódó ügyeket.

IV./ 2.2.2. A Társaság valamennyi munkavállalója, de különösen az igazgatók, irodavezetők, önálló osztályvezetők, vezető jogtanácsos, belső ellenőr kötelesek haladéktalanul tájékoztatni a szolgálati út betartásával a Vezérigazgatót és/vagy a vezérigazgató-helyettest, amennyiben az Alapítótól, egyéb államigazgatási szervtől (különösen minisztériumoktól), hatóságoktól közvetlenül feladatot kapnak.

A tájékoztatásnak legalább az alábbiakat tartalmaznia kell:
- kitől érkezett a feladat,
- mi a tárgykör,
- van-e határidő,
- mellékeltek-e egyéb háttéranyagokat,
- a végrehajtáshoz van-e szükség egyéb személyi, tárgyi feltételre, a feladat megkezdhető-e/végrehajtható-e.

IV./2.2.3. A tájékoztatási kötelezettség legfontosabb esetei

a) az Alapítóval és szakmai irányítóval, hatóságokkal, szakmai partnerekkel való írásbeli (papíralapú és elektronikus) vagy szóbeli kommunikáció és kapcsolattartás,
b) a Társaság bármely országos vagy helyi médiumban való megjelenése,
c) válsághelyzet, rendkívüli esemény, egészségügyi katasztrófahelyzet kezelése,
d) bármely, a vezérigazgató által elrendelt egyéb eset.

IV./2.2.4. A Társaság szervezeti egységei a IV./2.2.2. és IV./2.2.3. a-d) pontokban rögzített esetekben tudomásukra jutott információkat a forrás megjelölésével, valamint az intézkedési folyamatok előzményeként/során keletkező dokumentumokat – esetleges javaslataikkal és megjegyzéseikkel kiegészítve – kötelesek megküldeni a Vezérigazgató és a Vezérigazgató-helyettes részére.

IV./3. A döntés-előkészítés egyeztetési rendje, a társasági irányítás írásos eszközei

IV./3.1. A Társaság által előkészített, a Vezérigazgató által stratégiainak minősített, vagy nagyszámú ügyet érintő döntéstípusnak minősített tervezeteket a készítő szervezeti egység vezetője a Vezérigazgató részére köteles előkészíteni, aki meghatározza az egyeztetésben résztvevő további szervezeti egységeket és személyeket. Az egyeztetett tervezetet a vezérigazgató hagyja jóvá.

IV./3.2. A Társaság irányításának írásos eszközei a vezérigazgatói utasítás, valamint a szabályzatok.

IV./3.3. A Társaság köteles írásban szabályozni a Társaság és szervezete tevékenységének lényeges kérdéseit. A IV./3.2. pont szerinti dokumentumok elérhetőségét a Társaság munkavállalói számára időbeli hatályuk feltüntetése mellett elektronikus úton biztosítani kell.

IV./3.4. Vezérigazgatói utasításban szabályozandó a Társaság és a szervezeti egységek egyes konkrét feladata és kötelezettsége.

IV./4. A feladatok átruházása, aláírási jog (kiadmányozás)

IV./4.1. A Társaság e szabályzatban meghatározott feladatkörébe tartozó ügyekben – az e szabályzatban, valamint a jogszabályokban, szervezetszabályozó dokumentum(ok)ban és belső szabályzatokban foglalt kivételekkel és keretek között – a feladatok átruházásáról a Vezérigazgató dönt.

IV.4.2. A Vezérigazgató e jogkörében hozott döntését megfelelő értesítés mellett bármikor visszavonhatja. Az átruházott feladat tovább nem ruházható.

IV./5. Az ügyintézési határidő

IV./5.1. Ügyintézési határidőt a Vezérigazgató vagy az illetékes szervezeti egység vezetője jogosult előírni.

IV./5.2. Ügyintézési határidőre vonatkozó különösrendelkezés hiányában az ügyek intézése a lehető legrövidebb időn belül történik.

IV./6. Az irat- és dokumentumkezelés rendje

IV./6.1. Az iratok és dokumentumok kezelését elektronikus iratkezelési rendszerben kell megvalósítani.

IV./7. A szerződések megkötésére vonatkozó alapvető szabályok

IV./7.1. A Társaság nevében kötendő szerződéseket a feladat szerint illetékes szervezeti egység készíti elő az Jogi Önálló Osztály bevonásával. A szervezeti egység vezetője köteles kikérni a Vezérigazgató utasítását más személyeknek az előkészítésbe történő bevonásáról.

IV./7.2. A szerződések megkötésével kapcsolatos részletes szabályokat a szabályzatok határozzák meg.

IV./8. A munkáltatói jogok gyakorlásának és a helyettesítés rendje

IV./8.1. A Társaság személyi állománya tekintetében – jogszabály eltérő rendelkezése hiányában – a munkáltatói jogköröket a Vezérigazgató gyakorolja önállóan.

IV./8.2. Az igazgatók, irodavezetők és önálló osztályvezetők (vezető jogtanácsos) jogosultak a közvetlen irányításuk alá tartozó munkavállalók tekintetében a szabadság, túlóra elrendelésére és engedélyezésére.

IV./8.3. A Vezérigazgató a szervezeti egységek vezetőinek javaslatára megállapítja a Társaságnál a munkaidő beosztásának részletes szabályait.

IV./9. A Társaság képviselete, valamint a sajtóval való kapcsolattartás rendje

IV./9.1. A Társaság képviselete

IV./9.1.1. A Társaság nevében aláírásra a cégjegyzékben mindenkor hatályosan bejegyzett módon és a mindenkor hatályos polgári törvénykönyv rendelkezései szerint kerülhet sor.

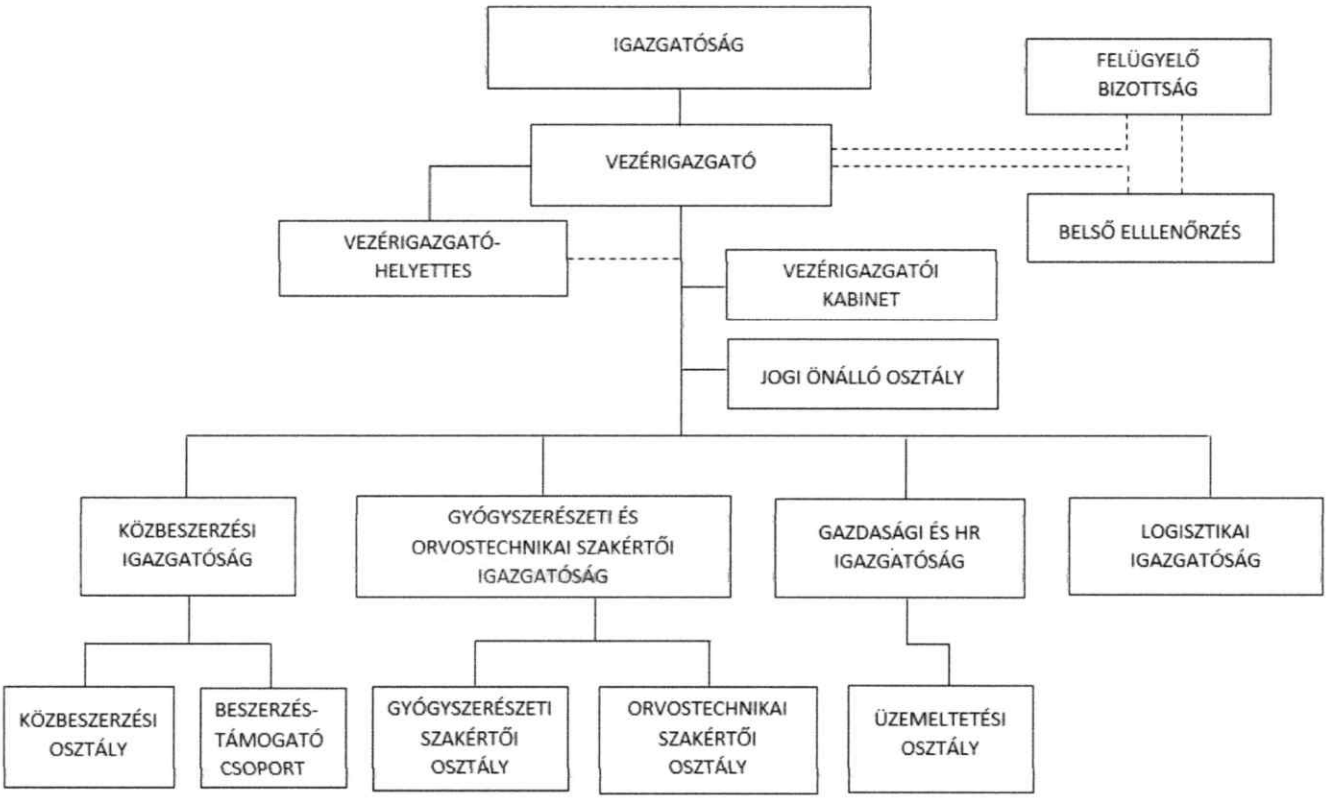
IV./9.1.2. A Vezérigazgató az ügyek meghatározott csoportjaira nézve a gazdasági társaság munkavállalóit képviseleti joggal ruházhatja fel.

IV./9.2. A sajtóval való kapcsolattartás rendje:

IV./9.2.1. A sajtó általános tájékoztatását az érintett szakmai szervezeti egységek bevonásával a Vezérigazgató által erre kijelöltmunkatárs végzi. E szabályzat eltérő rendelkezése hiányában a sajtó részére tájékoztatást kizárólag a Vezérigazgató vagy az általa írásban felhatalmazott személy adhat az Alapító jóváhagyását követően.

Függelékek:

1. függelék: Társaság munkaszervezetének ábrája

1. számú függelék

Társaság munkaszervezetének ábrája