



**EGÉSZSÉGÜGYI SZOLGÁLTATÓ ZÁRTKÖRŰEN MŰKÖDŐ
RÉSZVÉNYTÁRSASÁG**

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

Hatályos: 2020. február 1. napjától

.....
Alapító képviselőként Dr. Gondos Miklós



I. fejezet

ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

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

Az Egészségügyi Szolgáltató Zrt. (a továbbiakban: Társaság) Igazgatósága a Társaság munkaszervezetének felépítését és általános működési rendjét **jelen szabályzatban, mint szervezetszabályozó dokumentumban** rögzíti. A Társaság működése egyes részterületeinek speciális szabályait a Társaság további belső szabályzatai tartalmazzák. Ezen belső szabályzatok eltérő rendelkezése hiányában az SZMSZ rendelkezései az irányadók. Az SZMSZ, illetve egyéb belső szabályzatok rendelkezései – a hatályos jogszabályok, illetve a Társaság hatályos alapszabályában (a továbbiakban: Alapszabály) rögzítettek mindenkor betartása mellett - kötelezően alkalmazandók a Társasággal munkajogi jogviszonyban álló személyek számára. Az SZMSZ és az Alapszabály esetleges eltérése esetén az Alapszabály rendelkezései irányadók.

I./2. A Társaság célja és tevékenysége

A Társaság az Állami Egészségügyi Ellátó Központ (a továbbiakban: Alapító vagy ÁEEK) fenntartásában működő egészségügyi intézmények javára egyes szolgáltatások nyújtása céljából alakult. A Társaság e célok teljesítése 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) az Egészségbiztosítási Alapból finanszírozott, az egészségügyi szolgáltatások Egészségbiztosítási Alapból történő finanszírozásának részletes szabályairól szóló 43/1999. (III. 3.) Korm. rendelet 36. § (1) bekezdése alapján fekvőbetegszakellátást nyújtó intézmények (a továbbiakban: Intézmények) részére történő gyógyszer, orvostechnikai eszköz és fertőtlenítőszer beszerzések országos központosított rendszeréről szóló 46/2012. (III. 28.) Korm. rendelet alapján ÁEEK, mint központi beszerző szervezet által lefolytatandó
 - központosított közbeszerzési eljárások vonatkozásában fenntartó döntését előkészítő stratégia alkotása, ezen eljárások megtervezése, előkészítése, lebonyolítása és követése, ennek során ellátandó koordinatív, adminisztratív, közreműködői feladatok ellátása, valamint az
 - ÁEEK felé történő adatszolgáltatási kötelezettségek adminisztratív, és technikai feltételeinek megteremtése, adatbekérés, adatfeldolgozás, a beérkező adatok elemzése és értékelése;
- b) az ÁEEK fenntartása alá tartozó egészségügyi intézmények (a továbbiakban: Fenntartott Intézmények) részére az ÁEEK felkérése alapján lefolytatandó

- közös és összevont közbeszerzési eljárások vonatkozásában fenntartó döntését előkészítő stratégia alkotása, ezen eljárások megtervezése, előkészítése, lebonyolítása és követése, ennek során ellátandó koordinatív, adminisztratív, közreműködői feladatok ellátása, valamint az
 - ÁEEK felé történő adatszolgáltatási kötelezettségek adminisztratív, és technikai feltételeinek megteremtése, adatbekérés, adatfeldolgozás, a beérkező adatok elemzése és értékelése;
- c) a Fenntartott Intézmények részére nem az a-b) pont alapján indított és jövőben indítandó egyedi eljárások vonatkozásában fenntartó döntését előkészítő stratégia alkotása, ezen eljárások megtervezése, előkészítése, lebonyolítása és követése, e feladathoz kapcsolódó adatbekérés, adatfeldolgozás, valamint a beérkező adatok elemzése és értékelése;
- d) a közbeszerzések központi ellenőrzéséről és engedélyezéséről szóló 320/2015. (X.30.) Korm. rendeletben foglaltak alapján az ÁEEK vonatkozó hatályos eljárásrendjében rögzítettek szerint a Fenntartott Intézmények által egyedileg indított és jövőben indítandó (köz)beszerzési eljárásainak és e kormányrendelet hatálya alá tartozó megkötendő szerződéseinek ÁEEK által ellátott szakmai és gazdaságossági ellenőrzése, valamint az ehhez kapcsolódó adminisztratív, koordinatív, döntés-előkészítő szakértői tevékenység;
- e) Központi Egészségügyi Közbeszerzési Portál (KEK portál) üzemeltetéséhez az ÁEEK számára szakmai támogató tevékenység nyújtása;
- f) Fenntartott intézmények működésével, szolgáltatásaival, értékesítési tevékenységeivel, finanszírozásával kapcsolatos, valamint az egészségpolitikához illeszkedő forrásteremtést, a meglévő források hatékonyabb felhasználását, az ágazati problémák enyhítését célzó innovatív projektek előkészítése, kidolgozása, ezekben történő szakértői részvétel, az ÁEEK képvisellete e témájú hazai és nemzetközi egyeztetéseken, fórumokon;
- g) az ÁEEK részére jogszabályban, Alapszabályban vagy belső szabályzatban kijelölt feladatok végzése;
- h) a Társaság feladataihoz kapcsolódó témakörökben közleményekhez és publikációkhoz szükséges információk gyűjtése, tájékozódás, kutatómunka végzése, cikkek válogatása, szerkesztése, médiatermék céljának és célközönségének meghatározása, híryanagok szerkesztése, témák kiválasztása, az információk pontosságának, érthetőségének, hírértékének ellenőrzése, rendezvények szervezése;
- i) ÁEEK székhelyén, telephelyén, valamint ÁEEK használatában álló ingatlanok, illetve ÁEEK tulajdonosi joggyakorlásában álló, de vagyonkezelésbe nem adott ingatlanok üzemeltetési feladatainak ellátása, külső-belső takarítása, ezen ingatlanok karbantartási, területgondozási feladatainak ellátása;
- j) ÁEEK működtetéséhez felhasznált eszközök - kivéve az informatikai eszközöket, valamint az immateriális javak - karbantartása;
- k) részvétel az ÁEEK gépkocsi üzemeltetési feladatainak ellátásában, valamint részvétel az ÁEEK szervezeti egységei szállítási és logisztikai feladatainak ellátásában;
- l) 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;
- m) az a) - e) 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 ilyen feladatok elvégzésére 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 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 haladéktalanul közli azt a Társaság igazgatóságával és vezérigazgatójával.

II./1.3. A Vezérigazgató

II./1.3.1. A Társaság ügyvezetését a Vezérigazgató látja el. A Vezérigazgató hatáskörébe tartozó feladatokat az Alapszabály vonatkozó része rögzíti. A Vezérigazgató – feladatköréből fakadó feladatok támogatására – a Társaság munkavállalói közül az Alapító előzetes írásbeli értesítése mellett Vezérigazgató-helyettest jelölhet ki, akit helyettesítési jogkörében a Vezérigazgató jogai és kötelezettségei illetik meg, és aki e tisztségét, mint más munkavállaló látja el. A Vezérigazgató-helyettes felett – a Munka Törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény 207. § (5) bekezdésére is figyelemmel – a munkáltatói jogokat a Vezérigazgató gyakorolja.

II./1.4. **Az Igazgatóság**

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

II./1.5. **A Felügyelőbizottság**

II./1.5.1. A Társaság tulajdonosi ellenőrzését a Felügyelőbizottság látja el, amely testületként jár el.

II./1.5.2. A Társaságnál háromtagú felügyelőbizottság működik, a saját ügyrendje szerint.

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:** testületként jár el a saját ügyrendje szerint;
- b) **vezérigazgató:** a Társaság ügyvezetője, feladata a Társaság munkaszervezetének kialakítása, operatív munkájának irányítása és ellenőrzése, valamint a Társaság szervezetén kívüli személyekkel történő kapcsolattartás feladatait ellátó egyszemélyi vezető, aki a közgyűlés jogait gyakorló Alapító közvetlen irányítása alatt fejt ki tevékenységét;
- c) **vezérigazgató-helyettes:** a vezérigazgató általános helyetteseként eljáró – Alapszabály rendelkezése szerint kijelölt - más 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 vagy jelen szabályzatban külön meghatározott esetben igazgatók. A Társaságon belül
 - Stratégiai Igazgatóság,
 - Gyógyszerészeti és Orvostechológiai Igazgatóság,
 - Beszerzési Igazgatóság,

- Üzemeltetési Igazgatóság valamint
 - Gazdasági és HR Igazgatóság működik;
- e) **iroda:** jellemzően nem szakmai feladat, hanem szervezési, kiszolgáló, kiegészítő feladat ellátására létrehozott egység, melynek vezetője az irodavezető. A Társaságon belül Központi Koordinációs Iroda és Vezérigazgatói Kabinet működik.

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. **Gyógyszerészeti és Orvostechnikai Igazgatóság feladatai, tagozódása:**

- a) az I./3.1. a) pontban meghatározott központosított közbeszerzések lebonyolítását és az ezekhez kapcsolódó gyógyszerészeti és orvostechnikai szakmai feladatokat végzi, a hatáskörébe utalt feladatok vonatkozásában szakmai kontrolling feladatokat lát el, létrehozza a szükséges szakmai adatbázisokat, ellátja az I./3.1. a) pontban foglalt EKEK portál üzemeltetéséhez szükséges szakmai támogató feladatokat, piacelemzést folytat, közbeszerzési szakmai specifikációt készít, ellátja a Társaság által kötött szerződésekben rögzített e feladatokhoz kapcsolódó részfeladatokat, valamint a II./2. pontban felsorolt személyek és szervezeti egységek számára feladataik ellátásához szükséges gyógyszerészeti és orvostechnikai szakértői támogatást nyújt;
- b) vezetője a gyógyszerészeti és orvostechnikai igazgató(k), akik együttesen irányítják az igazgatóságot, és együttesen felelnek az igazgatóság működéséért. Igazgatók együttes jogosultsága együttes aláírási kötelezettséget jelent. Bármely igazgató 5 munkanapot meghaladó távolléte esetén, a jelenlévő igazgató önállóan képviseli és irányítja az igazgatóságot a vezérigazgató írásbeli tájékoztatása mellett.

II./2.5. **Stratégiai Igazgatóság feladatai, tagozódása:**

- a) a II./2.4. a) és a II./2.6. a) pontokban más szervezeti egység feladatkörébe utalt feladatok kivételével az I./3.1. f) – g), l) – m) pontokban meghatározott feladatokat végzi, a hatáskörébe utalt feladatok vonatkozásában gazdasági/pénzügyi/kontrolling feladatokat lát el, létrehozza a szükséges szakmai adatbázisokat, piacelemzést folytat, közbeszerzési eljárásokhoz szakmai támogatást nyújt, közbeszerzési specifikációt készít, valamint ellátja a Társaság által kötött szerződésekben rögzített Stratégiai Igazgatóság hatáskörébe tartozó feladatokhoz kapcsolódó részfeladatokat;
- b) vezetője a stratégiai igazgató;

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

a. az I./3.1. b)-c) pontban meghatározott közbeszerzések lebonyolítását és az ezekhez kapcsolódó orvostechnikai és orvostechnológia szakmai feladatokat végzi a fenntartott intézmények javára, a hatáskörébe utalt feladatok vonatkozásában szakmai kontrolling feladatokat lát el, létrehozza a szükséges szakmai adatbázisokat, piacelemzést folytat, közbeszerzési szakmai specifikációt készít, ellátja a Társaság által kötött szerződésekben rögzített e feladatokhoz kapcsolódó részfeladatokat, valamint a II./2. pontban felsorolt személyek és szervezeti egységek számára feladataik ellátásához szükséges orvostechnikai és orvostechnológiai szakértői támogatást nyújt;

b) vezetője a beszerzési igazgató;

II./2.7. **Üzemeltetési Igazgatóság feladatai, tagozódása:**

- a) ÁEEK székhelyén, telephelyén, valamint ÁEEK használatában álló ingatlanok, illetve ÁEEK tulajdonosi joggyakorlásában álló, de vagyonkezelésbe nem adott ingatlanok üzemeltetési feladatainak ellátása, külső-belső takarítása, illetve ezen ingatlanok karbantartási, területgondozási feladatainak ellátása;
- b) ÁEEK működtetéséhez felhasznált eszközök, kivéve - az informatikai eszközöket valamint az immateriális javakat - karbantartása;
- c) részvétel gépkocsi üzemeltetési feladatok ellátásában;
- d) részvétel szállítási és logisztikai feladatok ellátásában az I./3.1. i)-k) pontokban meghatározottak szerint az ÁEEK szervezeti egységei részére;
- e) Társaság üzemeltetési feladatainak megszervezése, ellátása;
- f) közreműködik a Gazdasági és HR Igazgatóság Üzemeltetési Igazgatóság feladatellátásából adódó feladatai ellátásában;
- g) vezetője az üzemeltetési igazgató;

II./2.8. **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.
- Feladatkörében gondoskodik különösen
- a Társaság bér-, munkaerő- és vagyongazdálkodási feladataink ellátásáról, nyilvántartásának vezetéséről;
 - a bérszámfejtés, könyvvizetés 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;
 - engedélyezett tárgyi eszköz beszerzések lebonyolításáról;
- b) vezetője a gazdasági igazgató;

II./2.9. Központi Koordinációs Iroda feladatai, tagozódása:

- a) a II./2.5. a) pontban más szervezeti egység feladatkörébe utalt feladatok kivételével az I./3.1. d) pontban meghatározottak feladatokat végzi, valamint ellátja a Társaság által kötött szerződésekben rögzített Központi Koordinációs Iroda hatáskörébe utalt feladatokhoz kapcsolódó részfeladatokat;
- b) vezetője a Központi Koordinációs Iroda irodavezető;

II./2.10. 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. Tagjai a vállalatszervezési menedzser, kommunikációs munkatárs, vezető elemző, titkárnő.
- adminisztrációs, szervezetfejlesztési, kockázatelemzési feladatok;
 - belső működési folyamatok kialakítása és ellenőrzése;
 - belső szabályozás szervezése és érvényre jutásának felügyelete;
 - hatékonyságnövelési programok kialakítása és végrehajtása;
 - jelentések, elemzések, üzleti terv általános és szakmai részének elkészítése a Gazdasági és HR Igazgatósággal együttműködve.
- az adat- és információ-védelem Társaságon belüli teljesülésének biztosítása,
 - Társaság belső folyamataihoz a szükséges informatika felületek létrehozásának, üzemeltetésének, rendeltetésszerű használatának felügyelete,
 - Hozzáférési jogosultságok engedélyezésének megszervezése,
 - Társaság adatbázisai rendezett és kereshető rendszerének megszervezése, adatkezelés felügyelete, valamint a Társaság közzétételi feladatainak megszervezése, felügyelete;
- társaság feladataihoz 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;

- előkészíti a vezérigazgató III./1.3. h) pontjában meghatározott hazai és nemzetközi szervezetekkel, valamint a sajtóval való kapcsolattartását az Alapító Kommunikációs Osztályával történt egyeztetés szerint.
- közös, összevont és egyedi közbeszerzési eljárások vonatkozásában ezen eljárások utókövetése, ennek során ellátandó koordinatív, adminisztratív, közreműködői feladatok ellátása,
- Az utókövetés részeként a lezajlott eljárások tekintetében adatszolgáltatási kötelezettségek teljesítése, adatbekérés, adatfeldolgozás, a beérkező adatok elemzése és értékelése;
- Az adatfeldolgozás adminisztratív és technikai feltételeinek megteremtése, adatbázis építése.
- a vezérigazgató 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;

c) vezetője a Vezérigazgatói Kabinet irodavezető;

II./2.11. Az egyes szervezeti egységek jelenleg az alábbi beosztású munkavállalókkal végzik tevékenységüket:

- egészségügyi gazdasági szakértő
- elemző
- gépjármű ügyintéző, gépkocsivezető
- gépkocsivezető
- gépkocsivezető-karbantartó
- gondnok
- gyógyszerész
- gyógyszerészeti referens
- intézményi referens
- intézményi koordinátor
- intézményi asszisztens
- karbantartó
- kommunikációs munkatárs
- közbeszerzési szakértő
- közbeszerzési referens
- beszerzési asszisztens
- logisztikai főkoordinátor
- orvostechnikai szakértő
- orvostechnikai referens
- pénzügyi-gazdasági referens
- takarító

- titkárnő
- üzemeltetési ügyintéző
- vállalatszervezési menedzser
- vezető elemző

Vezérigazgató jogosult a fentiekben fel nem sorolt munkakörben alkalmazni munkavállalót, amennyiben a munkavállaló által ellátandó feladat egyik említett munkakörbe sem sorolható, de a munkavállaló által ellátandó feladat a Társaság feladatellátásához szükséges.

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 munkajogviszonyból fakadó 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 vagyonyilatkozatot 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 közvetlenül 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 felelős 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 belső szabályzatait – kivéve, melyeknek kiadása vagy jóváhagyása az Alapító hatáskörébe tartozik;
- f) hatáskört kijelöl ügycsoportokra és egyes ügyekre nézve;
- g) létrehozza, működteti és fejleszti a belső kontrollrendszer részét képező kockázatkezelési rendszert és az ellenőrzési nyomvonalakat;
- h) képviseli a Társaságot;
- i) kapcsolatot tart az alapítói, mint tulajdonosi jogokat gyakorló szervvel, a hazai és nemzetközi szakmai szervezetekkel, valamint a sajtóval az Alapító Kommunikációs Osztályával történt egyeztetés szerint
- j) szükség szerint munkaértekezletet tart;
- k) gondoskodik a Társaság feladat- és hatáskörébe tartozó adatok, információk, belső szabályzatok közzétételéről és szakmai tartalmának karbantartásáról a Társaság internetes honlapján, a belső tájékoztatást szolgáló csoportmunka webhelyen, valamint nyomtatott formában a Társaság székhelyén és a 1125 Budapest, Diós árok 3. címen;
- l) 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 – más munkavállaló, akit helyettesítési jogkörében a Vezérigazgató jogai és kötelezettségei illetik meg. A pozíció betöltöttsége esetén a Vezérigazgató – helyettes irányítja a Stratégiai Igazgatóságot, az Üzemeltetési Igazgatóságot és a Központi Koordinációs Irodát.

III./3. Az Igazgatók és az Irodavezetők

III./3.1. Az Igazgatóságokat igazgatók, az Irodákat irodavezetők vezetik.

III./3.2. Az Igazgatók és az Irodavezetők beosztott munkavállalók, a Vezérigazgató közvetlen irányítása alatt állnak. Felettük a munkáltatói jogokat a Vezérigazgató gyakorolja, számukra teljesítménykövetelményt, valamint az ahhoz kapcsolódó teljesítménybért vagy egyéb juttatást a tulajdonosi jogokat gyakorló helyett a Vezérigazgató állapíthat meg, teljesítményük értékelésére a Vezérigazgató jogosult.

III./3.3. Az Igazgatók, az Irodavezetők 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 képviselőit;
- 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 és az Irodavezetők felelősek a feladataik teljesítéséért.

III./3.5. Az Igazgatók és az Irodavezetők 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 belső szabályzatok szabályozzák.

IV./1.2. A Vezérigazgató és a beosztott munkavállalók részletes feladatait – a IV./1. pontban foglaltakon túl – munkaköri leírásuk határozza meg. A Társaság feladatvégrehajtási, pénzügyi lebonyolítási és ellenőrzési folyamatainak szabályozása (ellenőrzési nyomvonalak) e pontban, illetve a IV./1.1. pontban hivatkozott dokumentumokban kerülnek meghatározásra.

- 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 Vezérigazgatói Kabinet munkavállalóinak munkaköri leírását a Társaság Vezérigazgatója által megadott tartalommal, 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 bármely más 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 belső 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, szervezetszabályozó 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

- a) A vezetői értekezlet a Vezérigazgató, az Igazgatók és Irodavezetők, továbbá egyéb meghívottak közötti közvetlen és rendszeres információcserét biztosító, illetőleg a vezérigazgatói döntések előkészítését, kockázatok kezelését szolgáló fórum.
- b) A vezetői értekezlet legalább havi gyakorisággal ülésezik.
- c) A vezetői értekezlet időpontját, napirendjét, illetőleg az egyes napirendi pontokhoz meghívandó személyek körét a vezérigazgató határozza meg.
- d) A szervezeti egységek szükség szerint hetenként értekezletet tartanak, melyről az adott szervezeti egység vezetője dönt.

IV./2.2. A Vezérigazgató 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 utasítására/bevonásával vagy a vezérigazgató előzetes hozzájárulásával és részletes tájékoztatása mellett intézhetnek. E tájékoztatási kötelezettség nem érinti a Társaság és a hatóságok, együttműködő szervezetek közötti, jogszabályokban meghatározott mindennapi munkafolyamatokhoz kapcsolódó ügyeket.

IV./2.2.2. A tájékoztatási kötelezettség legfontosabb esetei

- a) az ÁEEK-val, mint 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 (ÁEEK Kommunikációs Főosztállyal történő előzetes egyeztetés alapján),
- c) Válsághelyzet, rendkívüli esemény, egészségügyi katasztrófhelyzet kezelése,
- d) Bármely, a vezérigazgató által elrendelt egyéb eset.

IV./2.2.3. A Társaság szervezeti egységei a IV./2.2.2. 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 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 és belső rendelkezés, valamint a belső 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. Ilyen rendelkezés 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. 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 szervezetszabályozó dokumentum(ok) és belső szabályzatok határozzák meg.

IV./8. A munkáltatói jogok gyakorlásának rendje

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

- IV./8.2. A Vezérigazgató a szervezeti egységek vezetőinek javaslatára megállapítja a Társaságnál a munkaidő beosztásának részletes szabályait.

IV./8.3. Utasítási jog a munkavállalók felé a szervezeti egységek vezetőit és –a pozíció betöltöttsége esetén a Vezérigazgató–helyettest (az irányításuk alatt álló szervezeti egységhez tartozó munkavállalók tekintetében), valamint a Vezérigazgatót illeti meg.

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 kijelölt kommunikációs munkatárs végzi. E szabályzat eltérő rendelkezése hiányában a sajtó részére tájékoztatást kizárólag a Vezérigazgató vagy az általa írásban felhatalmazott személy adhat az Alapító Kommunikációs Osztályának jóváhagyását követően.

Függelék:

1. függelék: Társaság munkaszervezetének ábrája

1. függelék: Társaság munkaszervezete ábra

