

**A Kormányzati Szoftverlicenc-gazdálkodási Kft.
Szervezeti és Működési szabályzata**

Hatályba lépés napja: 2022. szeptember 29.

Tartalom

1.	A Társaság adatai	4
1.1.	A Társaság azonosító adatai	4
1.2.	A Társaság tevékenységi köre	4
1.3.	A Társaság célja	5
1.4.	A Társaság jogállása.....	5
1.5.	A Társasági vagyon.....	5
2.	A Társaság irányítási rendszere.....	5
3.	A Társaságot irányító, ellenőrző személyek és szervek	5
3.1.	Alapító.....	5
3.2.	Ügyvezető.....	6
3.3.	Felügyelőbizottság.....	6
3.4.	Könyvvizsgáló.....	7
4.	A Társaság munkaszervezete	7
4.1.	A Társaság szervezeti felépítése.....	7
4.2.	A Társaság munkaszervezetének vezetői	7
4.2.1.	Vezető állású munkavállalók.....	7
4.2.1.1.	Az Mt. 208. §-a szerinti munkavállalókra vonatkozó közös szabályok	7
4.2.1.2.	Az Mt. 208. §-a szerinti munkavállalók általános feladatai	8
4.2.1.3.	Az Mt. 208. §-a szerinti munkavállalók feladatai a szervezeti egységek vonatkozásában	8
4.2.1.4.	Az Mt. 208. §-a szerinti munkavállalók felelőssége.....	9
4.2.2.	Szervezeti egységek vezetői	9
5.	A Társaság munkaszervezetének irányítása, feladatai	9
5.1.	Vezetői feladatok.....	9
5.1.1.	Ügyvezető.....	9
5.1.2.	<i>A licencgazdálkodási igazgató feladatai</i>	<i>10</i>
5.1.3.	A szervezeti egységek vezetőinek feladatai	11
5.2.	Szervezeti egységek feladatkörei	11
5.2.1.	<i>Társasági, Jogi és Beszerzési Csoport (TJBCS).....</i>	<i>11</i>
5.2.1.1.	Titkárságvezetői feladatok.....	11
5.2.1.2.	<i>Jog és Beszerzés</i>	<i>12</i>
5.2.2.	Gazdasági Csoport.....	13
5.2.3.	Licencgazdálkodási Igazgatóság	14
5.2.3.1.	Licencnyilvántartási Csoport.....	14

5.2.3.2.	Licenc Informatikai Szakértői Csoport.....	15
6.	Szervezeti és strukturális jellegű koordinációs eszközök.....	15
6.1	Vezetői értekezlet	15
6.2	Munkacsoportok.....	16
7.	A Társaság működését meghatározó általános szabályok.....	16
7.1.	Képviselet és cégjegyzés	16
7.2.	A helyettesítés rendje	16
7.3.	Az ügyintézés rendje	17
7.4.	A munkáltatói jogokkal és munkavégzéssel összefüggő szabályok.....	17
7.4.1.	Munkáltatói jogok gyakorlása	17
7.4.2.	Társaság valamennyi munkavállalójának joga és kötelezettsége	18
7.4.3.	Titoktartási kötelezettség.....	19
7.4.4.	Külső információszolgáltatás általános szabályai, részvétel rendezvényeken	19
7.4.4.1.	Tájékoztatás a sajtó számára.....	19
7.4.4.2.	Részvétel rendezvényeken, konferenciákon.....	20
8.	Záró rendelkezések.....	20

1. A Társaság adatai**1.1. A Társaság azonosító adatai**

A Társaság cégneve	Kormányzati Szoftverlicenc-gazdálkodási Korlátolt Felelősségű Társaság
A Társaság székhelye	HU 1134 Budapest, Váci út 35.
Az első Alapító Okirat kelte	2021. február 5.
A cégbejegyzés napja	2021. február 16.
A Cégjegyzék száma	01-09-380507
Statisztikai azonosító	29137859-7490-113-01
Adószáma	29137859-2-41
A Társaság törvényességi felügyeleti szerve	Fővárosi Törvényszék, mint cégbíróság
A Társaság alaptőkéje (jegyzett tőkéje)	3.000.000, azaz hárommillió Ft

A Társaságot a DKÜ Zrt. mint alapító határozatlan időre hozta létre. A tevékenység megkezdésének napja: 2021. február 16.

1.2. A Társaság tevékenységi köre

A Kormányzati Szoftverlicenc-gazdálkodási Korlátolt Felelősségű Társaság (a továbbiakban: Társaság) a Digitális Kormányzati Ügynökség Zártkörűen Működő Részvénytársaság 100%-os tulajdonában lévő gazdasági társaságként látja el feladatát, tevékenységét az e-közigazgatási és informatikai fejlesztések egységesítéséért felelős miniszter szakmai irányítása, valamint a Digitális Kormányzati Ügynökség Zrt. (a továbbiakban: Alapító vagy DKÜ Zrt.) mint tulajdonos irányítása alatt végzi.

Főtevékenység: Mns egyéb szakmai, tudományos, műszaki tevékenység (TEÁOR 7490)

Egyéb tevékenységi kör(ök): Információ-technológiai szaktanácsadás (TEÁOR 6202); Egyéb információ-technológiai szolgáltatás (TEÁOR 6209)

Ha jogszabály valamely gazdasági tevékenység gyakorlását hatósági engedélyhez vagy bejelentéshez köti, a Társaság e tevékenységet jogerős hatósági engedély alapján, továbbá a bejelentést követően kezdheti meg. Ezen engedélyek megszerzése, illetve a szükséges bejelentések megtétele az ügyvezető feladata.

A Társaság működésére a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény (a továbbiakban: Ptk.) szabályait kell alkalmazni.

1.3. A Társaság célja

A Társaság közreműködik a kormányzati központosított szoftverlicenc-gazdálkodási és beszerzési rendszerrel kapcsolatos, a Nemzeti Hírközlési és Informatikai Tanácsról, valamint a Digitális Kormányzati Ügynökség Zártkörűen Működő Részvénytársaság és a kormányzati informatikai beszerzések központosított közbeszerzési rendszeréről szóló 301/2018. (XII. 27.) Korm. rendelet szerinti feladatok ellátásában.

1.4. A Társaság jogállása

A Társaság önálló jogi személy, saját cégneve alatt jogokat szerezhet és kötelezettségeket vállalhat, szerződést köthet, pert indíthat és perben állhat. A Társaság önálló adó-, munkajogi és társadalombiztosítási jogalanyisággal rendelkezik.

1.5. A Társasági vagyon

A Társaság vagyona az alábbiakból tevődik össze:

Az alapításkor a tulajdonos által biztosított jegyzett tőkéből, illetve pénzbeli hozzájárulásból (tőketartalékból), valamint a Társaság gazdálkodása eredményeként keletkezett vagyonból.

A Társaság a rendelkezésére álló vagyonnal önállóan és felelősséggel jogosult és köteles gazdálkodni a Társaság céljainak teljesítése érdekében.

2. A Társaság irányítási rendszere

Az irányítási jogokat az Alapító, a Társaság ügyvezetője és Felügyelőbizottsága gyakorolják.

A Társaságnál taggyűlés nem működik, hatáskörét az Alapító gyakorolja. Az Alapító hatáskörébe tartozó kérdéseket az Alapító Okirat 7. pontja részletesen tartalmazza.

A Társaság ügyvezetését és munkaszervezetének közvetlen irányítását az ügyvezető látja el, feladat- és hatáskörét az Alapító Okirat 8. pontja rögzíti.

A Társaság ügyvezetőjét az Alapító nevezi ki.

A Társaságnál ügydöntő Felügyelőbizottság működik az Alapító döntése alapján, melynek feladat- és hatáskörét az Alapító Okirat 10. pontja részletesen tartalmazza.

3. A Társaságot irányító, ellenőrző személyek és szervek

3.1. Alapító

Az alapítói jogokat a DKÜ Zrt. Igazgatósága gyakorolja. Az Alapító az Alapító Okirat 7.1 pontjában meghatározott, kizárólagos hatáskörébe tartozó kérdésekben meghozott döntéseit

Alapítói Határozat formájában, írásban közli a Társaság ügyvezetőjével, valamint – amennyiben az a Felügyelőbizottság hatáskörét érinti – a Felügyelőbizottság elnökével.

3.2. Ügyvezető

A Társaság ügyvezetését és a Társaság munkaszervezetének vezetését az ügyvezető látja el. Az ügyvezető dönt a Társaság irányításával kapcsolatos minden olyan kérdésben, amely az Alapító Okirat szerint nem tartozik az Alapító kizárólagos hatáskörébe, és amelyeket az Alapító Okirat az ügyvezető hatáskörébe rendel.

3.3. Felügyelőbizottság

A Felügyelőbizottság ügydöntő szervként a Társaság érdekeinek megóvása céljából működik.

A Felügyelőbizottság feladatkörében

- a) ellenőrzi az ügyvezetés tevékenységét,
- b) a Társaság számviteli törvény szerinti éves beszámolójáról – annak elfogadása előtt – jelentést készít az Alapítónak,
- c) napirendre tűzi a könyvvizsgáló által megtárgyalásra javasolt ügyeket,
- d) amennyiben ellenőrzési tevékenységével összefüggésben jogszabályba, az Alapító Okiratban, az Alapító határozataiba, utasításaiba ütköző, a Társaság érdekeit sértő vagy veszélyeztető társasági működésről szerez tudomást, úgy arról jelentést készít az Alapítónak és egyúttal javaslatot tesz a rendeltetésszerű működés helyreállításához szükséges intézkedésre,
- e) előzetesen jóváhagyja a nettó 100.000.000. forintot el nem érő, de a nettó 50.000.000. forintot elérő vagy meghaladó értékű kötelezettség vállalásra, tárgyi eszköz, illetve immateriális javak elidegenítésére, vagy hitel -és kölcsönügyletre vonatkozó ügyvezetői határozatokat, döntést. Ez esetben az ügyvezetés körében ellátott funkciók tekintetében a Felügyelőbizottság tagjai vezető tisztségviselőknek minősülnek.
- f) A Felügyelőbizottság köteles az Alapítót tájékoztatni, ha azt észleli, hogy
 - fa) az ügyvezetés tevékenysége jogszabályba, alapító okiratba, alapítói határozataiba, utasításba ütközik, vagy sérti, vagy veszélyezteteti a Társaság érdekeit,
 - fb) a Társaság működése során olyan mulasztás történt, amely sérti vagy veszélyezteteti a Társaság érdekeit.
- g) A Felügyelőbizottság az ellenőrzési jogköre gyakorlása során
 - ga) az ügyvezetőtől, a Társaság munkavállalótól közvetlenül, illetve a könyvvizsgálótól felvilágosítást kérhet, amelyet 15 napon belül kell a Felügyelőbizottságnak megadni,

gb) a Társaság irataiba, számviteli nyilvántartásaiba, könyveibe betekinhet,

gc) a Társaság fizetési számláját, pénztárát, értékpapír- és áruállományát, valamint szerződéseit megvizsgálhatja, vagy indokolt esetben – a Társaság által bevontan és költségére – szakértővel is megvizsgáltathatja.

A Felügyelőbizottság feladatát és hatáskörét az Alapító Okirat 10. pontjában foglaltak szerint gyakorolja.

A Társaság ügyvezetésével kapcsolatos döntéseit elsődlegesen és szükség szerinti gyakorisággal meghozott ülések alkalmával hozza meg.

3.4. Könyvvizsgáló

A Társaság könyvvizsgálója a Ptk., illetve az Alapító Okiratban 11. pontjában foglaltak szerint kerül kinevezésre, meghatározott időtartamra.

A könyvvizsgálatért személyében felelős könyvvizsgáló: Mátyás Pál (anyja neve Berényi Ilona, lakcíme: 8200. Veszprém, Hoffer Ármin sétány 2., kamarai nyilvántartási száma: 000707.) jogviszonya 2023. május 31-ig tart.

A könyvvizsgáló feladatát és hatáskörét az Alapító Okirat 11. pontja írja le.

4. A Társaság munkaszervezete

4.1. A Társaság szervezeti felépítése

A Társaság az 1. sz. melléklet szerint bemutatott szervezeti felépítésben látja el feladatait.

A munkavállalók munkaviszonyára, jogaikra és kötelezettségeikre a Munka Törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény (továbbiakban Mt.), továbbá a Társaság belső szabályzataiban, a munkaszerződésben és a munkaköri leírásban foglaltak az irányadók.

4.2. A Társaság munkaszervezetének vezetői

4.2.1. Vezető állású munkavállalók

Vezető állású munkavállaló az, aki az Mt. 208.§-a alapján annak minősül. A Társaságnál a vezető állású munkavállaló az ügyvezető és a *licencgazdálkodási igazgató*.

4.2.1.1. Az Mt. 208. §-a szerinti munkavállalókra vonatkozó közös szabályok

Az Mt. 208. §-a szerinti munkavállalók a következő munkakörökben foglalkoztatott munkavállalók:

- Az Mt. 208. § (1) bekezdés hatálya alá tartozó vezető: az ügyvezető, aki ellátja az alatta elhelyezkedő szervezeti egységek feletti irányítási feladatokat [Mt. 208. § (1) bekezdés].

- Az Mt. 208. § (2) bekezdés hatálya alá tartozó munkakörök: a licencgazdálkodási igazgató, aki ellátja az alatta elhelyezkedő szervezeti egységek feletti irányítási/vezetési feladatokat [Mt. 208. § (2) bekezdés].

4.2.1.2. Az Mt. 208. §-a szerinti munkavállalók általános feladatai

- A Társaság képviselete harmadik személyekkel szemben az SZMSZ-ben foglaltak, valamint a cégjegyzésre vonatkozó rendelkezések figyelembevételével,
- a rendelkezésükre álló döntés-előkészítő adatok és információk ismeretében döntés mindazon kérdésekben, amelyeket jogszabályok, belső szabályzatok a hatáskörükbe utalnak, illetve amelyek az irányításuk alá tartozó szervezet hatékony működéséhez szükségesek,
- közreműködés a Társaság saját vagyonára vonatkozó éves üzleti terv kidolgozásában,
- közreműködés az általuk közvetlenül irányított szakterület, illetve szervezeti egységek feladatainak, működési feltételeinek meghatározásában,
- szakterület képviselete a feladatkörébe tartozó területen,
- javaslattétel a szervezeti egység létszámkeretének kialakítására,
- az adott szakmai feladatok ellátásához szükséges adatok és információk körének, tartalmának és jellegének meghatározása, az adatgazdai feladatok ellátása,
- a Társaság tevékenységéhez és ellenőrzéséhez adatok és információk szolgáltatásának biztosítása,
- az iratkezelési, az adat- és titokvédelmi, valamint a biztonsági és információbiztonsági előírások betartása és betartatása.

4.2.1.3. Az Mt. 208. §-a szerinti munkavállalók feladatai a szervezeti egységek vonatkozásában

- Javaslattétel a szakterület által foglalkoztatott munkavállalók munkaköri feladataira,
- kialakítják a feladatok végrehajtására legalkalmasabb munkamegosztást a szakterületen belül,
- megfogalmazzák és rendszerezik a szakterületi feladatokat, kijelölik a feladat végrehajtásáért felelős szervezeti egységeket, munkavállalókat,
- értéklik a szakterület munkavállalóinak teljesítményét,
- folyamatosan vizsgálják és értéklik az irányításuk, illetve vezetésük alá tartozó szakterület, illetve a szakterülethez tartozó szervezeti egység tevékenységét és működését, szükség esetén intézkednek, vagy intézkedést kezdeményeznek,
- biztosítják a szakterületek közötti szakmai együttműködést,
- ellátják a meghatalmazás alapján őket helyettesítő személyeket a szükséges információkkal.

4.2.1.4. Az Mt. 208. §-a szerinti munkavállalók felelőssége

A 4.2.1. bekezdés szerinti munkavállalók felelősek az irányításuk, illetve vezetésük alá tartozó szakterületek tevékenységének megszervezéséért, a munkafeltételek és az eredményes munkavégzéshez szükséges tájékoztatás biztosításáért, a szakterületek feladatkörébe tartozó feladatok ellátásának jogszerűségéért, szakmai színvonaláért, az előírt határidők betartásáért, a szakterület rendeltetésszerű működéséért, a megállapított feladatok teljesítéséért, illetve azok végrehajtásának ellenőrzéséért.

A 4.2.1. bekezdés szerinti munkavállalók számára kötelező szabály a szolgálati út betartása és betartatása. Indokolt esetben közvetlen utasítás kiadásával is élhetnek a nem közvetlen irányításuk alá tartozó munkavállalók felé. A beosztott munkavállaló a kapott utasítás tartalmáról haladéktalanul, vagy akadályoztatás esetén az akadályoztatás elhárulását követően köteles a közvetlen vezetőjét tájékoztatni.

4.2.2. Szervezeti egységek vezetői

A Társaság vezetői felelősek az irányításuk, illetve vezetésük alá tartozó területek tevékenységének megszervezéséért, a munkafeltételek és az eredményes munkavégzéshez szükséges tájékoztatás biztosításáért, a feladatkörükbe tartozó feladatok ellátásának jogszerűségéért, szakmai színvonaláért, az előírt határidők betartásáért, a szervezeti egység rendeltetésszerű működéséért, a megállapított feladatok teljesítéséért, illetve azok végrehajtásának ellenőrzéséért.

5. A Társaság munkaszervezetének irányítása, feladatai

5.1. Vezetői feladatok

5.1.1. Ügyvezető

Az ügyvezető a Társasággal munkajogviszonyban álló vezető állású munkavállalóként irányítja és ellenőrzi a Társaság munkaszervezetét a vonatkozó jogszabályok, az Alapító Okirat, az Alapító határozatai és az SZMSZ keretei között. Biztosítja a Társaság Korm. rendeletben meghatározott feladatainak teljesítését, ellenőrzi azok szakmai végrehajtását, és felel a Társaság tevékenységéért.

Az ügyvezető jogosítványai és feladatai a Társaság vezetését illetően:

- Gyakorolja a munkáltatói jogokat a Társaság munkavállalói felett, és ellátja a munkaszervezet operatív irányítását.
- Tevékenységi körébe tartozik a Társaság erőforráshasznosítási lehetőségeinek feltárása és a mátrix, valamint projektszerű működés előmozdításának támogatása.
- Minden olyan kérdésben jogosult dönteni, amelyben az Alapító Okirat nem utal az Alapító, illetve az ügydöntő Felügyelőbizottság hatáskörébe. Döntéseit ügyvezetői utasításba, valamint határozatba foglalhatja.

- Az SZMSZ keretei között bármely döntési és intézkedési jogosultságát átruházhatja a munkaszervezet más vezetőjére, munkavállalójára akár a munkaszervezetben kiadott belső szabályozással, akár általános érvényű vagy egyedi utasítással vagy meghatalmazással.
- A Társaság könyveinek vezetése.
- Az ügyvezető egyes munkáltatói jogok gyakorlását a Társaság belső szabályzatában foglaltak szerint jogosult a Társaság meghatározott munkavállalóira átruházni.
- A Társaság hatékony, eredményes működéséhez szükséges feltételek kialakítása és folyamatos biztosítása.
- A szervezetileg hozzá tartozó szervezeti egységek és munkatársak tevékenységének irányítása, értékelése.
- A Társaság Felügyelőbizottsága, Alapítója részére előterjesztések, javaslatok kidolgozása, azok címzettek részére történő felterjesztése.
- A Társaság cégügyei intézésének ellenőrzése.
- Gondoskodik adatvédelmi felelős, valamint információbiztonsági felelős kijelöléséről.

5.1.2. A licencgazdálkodási igazgató feladatai

A licencgazdálkodási igazgató a Társasággal munkajogviszonyban álló vezető állású munkavállalóként irányítja és ellenőrzi a Licencgazdálkodási Igazgatóság munkáját. Biztosítja a Társaság Korm. rendeletben meghatározott licencgazdálkodási feladatainak teljesítését, ellenőrzi azok szakmai végrehajtását.

A licencgazdálkodási igazgató feladatai:

- Közreműködik a Társaság munkaszervezetének és működésének fejlesztésében.
- Gondoskodik az irányítása, illetve vezetése alatt álló szakterület hatáskörébe és felelősségébe tartozó – az SZMSZ-ben vagy belső szabályzatban, utasításban előírt feladatok– együttműködésen alapuló ellátásáról, illetve döntésre előkészítéséről.
- Képviseli (nem cégjogi értelemben) a Társaságot az irányításuk, illetve vezetésük alá tartozó tevékenységek körében.
- Munkáltatói kérdésekben ellátja a Társaság belső szabályzatában meghatározott átruházott munkáltatói jogokat.
- Gondoskodik a Felügyelőbizottság és az ügyvezető hatáskörébe tartozó döntések szakmai előkészítéséről és végrehajtásáról.
- Dönt az ügyvezető által meghatározott hatáskörben a szakmai irányítása, illetve vezetése alá tartozó ügyekben, törekszik a Társaság mátrix és projektszerű működésének megvalósítására az ügyvezető iránymutatásai alapján.
- Kapcsolatot tart a hozzá tartozó szakmai terület munkáját érintő külső szervekkel.

5.1.3. A szervezeti egységek vezetőinek feladatai

A szervezeti egységek vezetői

- biztosítják a feladatok végrehajtására legalkalmasabb munkamegosztást a szervezeti egységen belül.
- megfogalmazzák és rendszerezik a feladatokat, közvetlen vezetőként kijelölik a feladat végrehajtásáért felelős munkavállalókat.
- biztosítják a szervezeti egységek közötti szakmai együttműködést.
- gondoskodnak az irányításuk alá tartozó szervezeti egység SZMSZ-ben és belső szabályzatokban meghatározott feladatainak ellátásáról.
- képviselik (nem cégjogi értelemben) a Társaságot az irányításuk, illetve vezetésük alá tartozó tevékenységek körében.
- kapcsolatot tartanak a hozzájuk tartozó szakmai terület munkáját érintő külső szervekkel.

5.2. Szervezeti egységek és feladatköreik

5.2.1. Társasági, Jogi és Beszerzési Csoport (TJBKS)

A Társasági, Jogi és Beszerzési Csoport az ügyvezető közvetlen irányítása alatt áll. Feladata a Társaság működésének biztosítása. Tevékenységét az alábbiakban felsoroltak szerinti szakterületi bontásban végzi.

5.2.1.1. Titkárságvezetői feladatok:

A társasági titkárságot a titkárságvezető irányítja. A titkárságvezető feladatai:

- Az ügyvezető támogatása tevékenysége ellátásában, melynek során szervezési feladatokat lát el és szakmai támogatást nyújt.
- Kapcsolattartás az Alapítóval, melynek keretében biztosítja az adatszolgáltatás-kérésekre, megkeresésekre adandó válaszok elkészítésének Társaságon belüli koordinációját és azok továbbítását.
- A Társaság honlapjának adminisztrátori feladatainak ellátása.
- Az ügyvezetői értekezletek szervezése.
- Külső kapcsolattartás, rendezvények, workshopok szervezése.
- Társaság iktatási és ügyiratkezelési feladatainak elvégzése.
- Beszerzési folyamatokban való aktív részvétel, illetve a közbeszerzési folyamatok támogatása.

Humán erőforrás-gazdálkodással kapcsolatos feladatai keretében:

- Közreműködik a Társaság stratégiai és üzleti elképzeléseinek megvalósításához szükséges operatív humángazdálkodási feladatokban, munkaerő toborzásban.
- *Szervezi a foglalkozás-egészségügyi ellátást.*
- *Ellátja a vagyonyilatkozatok megtételével és kezelésével kapcsolatos feladatokat*
- Végzi a munka és tűzvédelem teljeskörű ügyintézését.
- Szervezi az igény szerinti képzéseket és oktatásokat.

- Szervezi és koordinálja a Társaság belső rekreációval kapcsolatos HR feladatait, rendezvényeket szervez.

Üzemeltetéssel kapcsolatos feladatai keretében:

- *Ellátja az ingatlangazdálkodási, üzemeltetési, valamint a Társaság által használt ingatlanrészek gondnoksági feladatait, biztosítja az üzemeltetett eszközök működőképességének fenntartását, illetve az azokkal kapcsolatos vagyongazdálkodási feladatok ellátását.*
- *Ellátja a Társaság általános rendeltetésű tárgyi eszközeihez és bérleményeihez kapcsolódó karbantartási és üzemeltetési tevékenység megszervezését.*
- *Biztosítja a Társaság munkavállalói számára a megfelelő munkakörnyezet kialakítását.*

5.2.1.2. Jog és Beszerzés

Jogi feladatok:

- *A Társaság általános jogi feladatainak ellátása.*
- *Az Alapítói és a Felügyelőbizottsági határozatok nyilvántartásának, végrehajtásának figyelemmel kísérése és ellenőrzése, illetve annak eredményéről az ügyvezető tájékoztatása.*
- *A társasági szintű szakmai koordinációs és integráló feladatok ellátása, a belső szabályozások, ügyvezetői utasítások és intézkedések elkészítésének támogatása, és azok nyilvántartásról való gondoskodás.*
- *Az ügyvezető és a Felügyelőbizottság kapcsolattartásából adódó feladatok ellátásában történő közreműködés.*
- *Az Alapítói és Felügyelőbizottsági döntések meghozatalához szükséges előterjesztések elkészítése és megküldése.*
- *A munkavégzés során a DKÜ Zrt. kijelölt munkatársaival való együttműködés és az eljárásrendben foglaltak szerint tevékenység elvégzése.*
- *A jogszabályokból, belső szabályzatokból adódó jogi feladatok elvégzése. A szoftverlicenc-gazdálkodás gyártói oldalról meghatározott szerződéses konstrukcióinak auditálása, változások nyomon követése.*
- *Javaslatok megfogalmazása a szoftverlicenc-gazdálkodással összefüggő szerződés és beszerzési rendszer áttekinthető, és világos kereteinek kialakítására.*
- *Szoftverlicenc-gazdálkodás szerződéses hátterével kapcsolatos tárgyalások felkészítő anyagának összeállítása, a tárgyalások során a 301/2018 (XII.27.) Korm. rendeletben meghatározott szoftverlicencgazdálkodási elvek képviselése.*
- *Szoftverlicenc-gazdálkodási tekintetében útmutatók, állásfoglalások kialakítása.*
- *A licencgazdálkodás jogszabályi hátterének kialakítására vonatkozó javaslatok elkészítése, véleményezése.*
- *A beszerzési/közbeszerzési eljárások előkészítésével és lebonyolításával kapcsolatos jogi feladatok ellátása: felhívások/dokumentációk jogi szempontú véleményezése, szerződéstervezet elkészítése vagy szerződés véleményezése, jogi ellenjegyzése.*

Beszerzési és közbeszerzési feladatok:

- *A beszerzési és közbeszerzési terv elkészítése és aktualizálása.*

- *A Társaság beszerzési – és közbeszerzési eljárásaihoz kapcsolódó feladatok előkészítése és végrehajtása.*
- *A licencgazdálkodással kapcsolatos igényellenőrzésben való részvétel.*

5.2.2. Gazdasági Csoport

A Gazdasági Csoportot, mint szakterületet csoportvezető irányítja. A Gazdasági Csoport az ügyvezető közvetlen felügyelete alatt áll.

Feladata a Társaság pénzügyi, számviteli, kontrolling és tervezési folyamatainak irányítása, továbbá a bérszámfejtési, humánerőforrás-gazdálkodási és üzemeltetési feladatok ellátása.

A Társaság pénzügyi, számviteli, kontrolling és tervezési feladatai keretében:

- Irányítja a Társaság pénzügyi, számviteli, adózási és a kontrolling tevékenységét.
- Ellátja az üzleti tervezés szakmai irányítását.
- *Irányítja az éves beszámoló összeállítását.*
- *Szervezi és együttműködik az éves könyvvizsgálat során. Közvetít a könyvvizsgáló és a megbízott könyvelő között.*
- Feladata a gazdasági események analitikus és szintetikus *könyvelésének irányítása*, a negyedéves és éves könyvviteli záratok szervezése és végrehajtás biztosítása, a számviteli beszámolók (mérleg, eredménykimutatás, kiegészítő melléklet) megbízott könyvelő által történő összeállításának felügyelete, továbbá a beszámolók letétbe helyezési és közzétételi kötelezettségének teljesítése.
- Gondoskodik a kötelezettségvállalást tartalmazó szerződések gazdasági ellenjegyzéséről.
- Feladata az immateriális javak, tárgyi eszközök és beruházások egyedi analitikus nyilvántartása, az eszközök és források állományában bekövetkezett változások nyomonkövetése, a leltározással és leltárkészítéssel, valamint a felesleges vagyontárgyak feltárásával, hasznosításával és selejtezésével kapcsolatos szabályozás és koordináció.
- Ellátja a törvényben előírt adókötelezettségek teljesítését és az ezzel összefüggő ügyintézését.
- Feladata a banki utalások végrehajtása, a folyószámla-vezetése, a külföldi kiküldetésekhez valutaellátmány biztosítása és elszámoltatása.
- Kialakítja és működteti a Társaság kontrolling rendszerét.
- Elkészíti a Társaság által megvalósított projektek költségtervét, és gondoskodik azok nyomon követéséről és végrehajtásáról
- Feladata a kifizetési igénylések összeállítása és a hozzá kapcsolódó adatok bekérése, rendszerezése, az elszámolások benyújtásához szükséges pénzügyi, gazdasági nyilvántartások vezetése.

Bérszámfejtéssel kapcsolatos feladatai keretében:

- *Kapcsolatot tart a bér és egyéb személyi jellegű juttatásokkal, társadalombiztosítási ügyintézésrel és az ehhez tartozó, adózással, járulékokkal, és ezek könyvelésével kapcsolatos feladatokkal megbízott külső szolgáltatókkal. Felügyeli a foglalkoztatással kapcsolatos bejelentéseket, adatszolgáltatásokat és bevallásokat.*

Humánerőforrás-gazdálkodással kapcsolatos feladatai keretében:

- Közreműködik a Társaság stratégiai és üzleti elképzeléseinek megvalósításához szükséges operatív humángazdálkodási feladatokban, amelyhez kapcsolódóan munkáltatói javaslatokat dolgoz ki. Vezeti a szükséges nyilvántartásokat, kezeli a kapcsolódó adatbázisokat, szakrendszereket, kapcsolatot tart az illetékes külső szervekkel, hatóságokkal.
- Felelős a szervezetfejlesztés során igényként felmerülő humán erőforrás-rendszerek kialakításáért, implementálásáért és működtetéséért.
- Elkészíti a Társaság által megvalósított projektek HR tervét, és gondoskodik azok nyomon követéséről és végrehajtásáról.

Üzemeltetéssel kapcsolatos feladatai keretében:

- *Biztosítja a munkavégzéshez szükséges tárgyi eszközök és egyéb feltételek megteremtését a munkavállaló belépésének időpontjától kezdődően.*

5.2.3. Licencgazdálkodási Igazgatóság

A Licencgazdálkodási Igazgatóságot, mint szakterületet a licencgazdálkodási igazgató irányítja.

Feladata a szoftverlicenc-gazdálkodással kapcsolatos szoftvernyilvántartási, szoftverlicenc gazdálkodással összefüggő IT és jogi szakértői feladatok koordinált megvalósítása, valamint a Társaság részvételével megvalósított projektek vonatkozásában szoftverlicenc-gazdálkodás informatikai fejlesztési rendszer kialakítása és működtetése.

E feladat tekintetében felügyeli a Licencnyilvántartási Csoport és a Licenc Informatikai Szakértői Csoport munkáját.

5.2.3.1. Licencnyilvántartási Csoport

- Kialakítja és folyamatosan karbantartja a társaság szoftverlicenc-nyilvántartási adatbázisát.
- Az adatbázis fejlesztésére vonatkozóan javaslatokat fogalmaz meg. Az adatbázis fejlesztésre vonatkozó fejlesztési döntéseket végrehajtja.
- Szoftverlicenc-gazdálkodás tekintetében riportokat, előterjesztéseket, kimutatásokat készít.
- Az adatbázisfejlesztés tekintetében kapcsolatot tart az Licencgazdálkodási Igazgató által megjelölt szereplőkkel.

- *Közreműködik a szoftverlicenc-gazdálkodási szakrendszer fejlesztések végrehajtásában.*

5.2.3.2. Licenc Informatikai Szakértői Csoport

- Szakmai támogatást nyújt a szoftverlicenc beszerzések tervezéséhez.
- Kialakítja a szoftverlicenc-gazdálkodási tevékenység fejlesztésével, az okszerű és céltudatos licencfelhasználással összefüggő egységes tervezési és megvalósítási iránymutatásokat, követelményeket, és támogatja ezek érvényesítését az érintett szervezetek, és egyéb partnerek körében.
- Támogatja a szoftverlicenc-gazdálkodás körébe tartozó beszerzési folyamatok tervezésével és specifikálásával kapcsolatos feladatok végrehajtását.
- Közreműködik a szoftverlicenc-gazdálkodási szakrendszer fejlesztések végrehajtásában.
- Szoftverlicenc-gazdálkodás tekintetében szakmai segítséget nyújt az érintett szervezetek számára.
- Támogatja az Alapító hasonló irányú tevékenységét.

6. Szervezeti és strukturális jellegű koordinációs eszközök

Az ügyvezető saját hatáskörben, döntéseinek megkönnyítésére döntés-előkészítési jelleggel, vagy a döntés hatékony megvalósítása érdekében döntési hatáskörének delegálásával testületeket, bizottságokat, illetve munkacsoportokat hozhat létre. Ezek működtetésének elsődleges célja a társasági folyamatok kapcsán ellátandó, több szervezeti egységet érintő tevékenységek rendszeres, vagy időszakos összehangolása, és ezáltal a meghozandó döntések szakmai megalapozása, a döntések hatékony megvalósítása.

6.1 Vezetői értekezlet

A heti rendszerességgel megtartott vezetői értekezlet célja

- vezetői tájékoztatás, mely során az ügyvezető tájékoztatást ad a közvetlen irányítása alá tartozó vezetők számára a megelőző, továbbá a következő időszak fontosabb, a Társaság egészét érintő eseményeiről, fontosabb döntéseiről (pl.: Alapító, Felügyelőbizottság döntései);
- a határidős feladatok áttekintése;
- tájékoztatók, beszámolók, prezentációk, melynek keretében a szakterületek vezetői tájékoztatást adnak az elmúlt időszakban elvégzett, illetve a közeljövőben várható fontosabb feladatokról, eseményekről;
- feladatok meghatározása.

Állandó résztvevői az Ügyvezető, a Licencgazdálkodási igazgató, a Társasági titkárság vezetője, a Gazdasági csoport vezetője., a *Jogi és Beszerzési Csoport képviselője, illetve a meghívott munkatársak.*

6.2 Munkacsoportok

Az egyes feladatok előkészítését és lefolytatását, vagy valamely vezetői döntés megvalósítását végző, több szervezeti egység képviselőjéből álló egységek, amelyek a kapcsolódó döntések szakmai megalapozottságát biztosítják, illetve elvégzik a munkacsoport feladataként kitűzött feladatokat. A munkacsoport munkáját az adott folyamat felelőse irányítja. A munkacsoportok biztosítják többek között a Társaság tevékenységének projekt és mátrixszerű működésének megvalósulását.

7. A Társaság működését meghatározó általános szabályok

7.1. Képviselet és cégjegyzés

Az ügyvezető rendelkezik önálló cégjegyzési, cégképviseleti joggal.

A Társaság cégjegyzése a Társaság iratain úgy történik, hogy a Társaság előnyomott, előírt vagy nyomtatott cégneve fölé a cégjegyzésre jogosult személyek nevüket hiteles cégaláírási nyilatkozatuknak vagy ügyvéd által ellenjegyzett aláírási mintának megfelelő formában – az Alapító Okirat szerinti módon – aláírják. A céget jegyző személy nevét lehetőség szerint nyomtatott formában (pl.: névbélyegző használatával stb.) is fel kell tüntetni. *Ezen felül – az erre vonatkozó jogszabályi rendelkezéseknek megfelelő módon - hitelesített szolgáltató által kiadott, érvényes elektronikus aláírással is jegyezheti a céget.*

A cégjegyzésre jogosult hiteles aláírási címpéldányait – közjegyző által hitelesítve – vagy hiteles aláírásmintáit a Cégbíróságnak kell benyújtani.

A munkaszervezet képviseleti rendjének, az állandó és eseti képviseleti jogosultságnak, a szerződéskötésnek, a banki aláírási, illetve utalványozási jognak a részletes szabályait a belső szabályzatok, utasítások határozzák meg.

7.2. A helyettesítés rendje

Az ügyvezető tartós távolléte, akadályoztatása esetén, illetve az ügyvezető által meghatározott feladatok vonatkozásában a Licencgazdálkodási igazgató helyettesíti. A helyettesítési jog – az ügyvezető eltérő rendelkezése hiányában – nem terjed ki a jelen SZMSZ 7.4.1. pontjában meghatározott munkáltató jogok gyakorlására.

A licencgazdálkodási igazgatót tartós távolléte vagy akadályoztatása esetén az általa írásban, határozott időre szóló eseti meghatalmazásban megjelölt személy helyettesíti.

A licencgazdálkodási igazgatónál alacsonyabb beosztású munkavállalók tartós távolléte esetén a helyettesítéséről a felettesük köteles gondoskodni írásbeli, határozott időre szóló eseti meghatalmazás formájában.

7.3. Az ügyintézés rendje

A Társaság vezetői és más munkavállalói feladataikat együttműködve kötelesek ellátni.

A Társaság feladatkörébe tartozó ügyeket az a szervezeti egység köteles intézni, amelynek az SZMSZ, és az ennek alapján részletezett belső szabályozás szerint, az ügy a feladatkörébe tartozik, illetve amely szervezeti egységet az ügyvezető utasítja a feladat ellátására.

Az ügyek természetétől, az operatív intézkedés szükségességétől függően kell a munkakapcsolatok legcélszerűbb formáit alkalmazni úgy, hogy annak eredménye hatékony ügyintézést biztosítson.

Amennyiben a feladat megoldásában több szervezeti egység érintett, úgy a feladat elvégzéséért az első helyen kijelölt szervezeti egység a felelős, egyúttal köteles gondoskodni arról, hogy a megoldásban a többi érintett szervezeti egység álláspontja összehangoltan érvényesüljön.

A feladathoz a közreműködő szervezeti egységek szakterületük szempontjait feltáró részanyagokat, észrevételeket, javaslatokat adnak. A nem érvényesített javaslatokról a javaslattevőt tájékoztatni kell. Véleményeltérés esetén a szervezeti egységeknek egymás között egyeztetniük kell, ennek eredménytelensége esetén a közös felettes vezető dönt.

A jelen szabályzatban fel nem sorolt, de hasonló jellegű, illetve kapcsolódó feladatok szervezeti egységek közötti megosztásáról – vita esetén – az érintett egységek közös felettes vezetője dönt. A tevékenységek végrehajtásának felelősségi köreit minden esetben úgy kell meghatározni, hogy az a tevékenységgel érintett folyamat hatékonyságát növelje.

A stratégiai előkészítést igénylő feladatok esetében az egyedi ügyintézés határidejét az ügyben illetékes vezető állapítja meg. Jogsabályban, illetve a felügyeleti szerv által megállapított határidők az érintett szervezeti egységekre is kötelezőek.

7.4. A munkáltatói jogokkal és munkavégzéssel összefüggő szabályok

7.4.1. Munkáltatói jogok gyakorlása

A Társaság munkavállalói felett a munkáltatói jogokat az ügyvezető gyakorolja a munkaviszonyra vonatkozó szabályok és a szakterületek, valamint a szervezeti egységek vezetőinek javaslata alapján.

Az ügyvezető a munkáltatói jogok egy részének gyakorlását *a licencgazdálkodási igazgatóra*, valamint a szervezeti egységek vezetői részére átruházhatja.

Az ügyvezető a következő munkáltatói jogokat nem delegálja, vagyis saját magának tartja fenn:

- az alapvető munkáltatói jogkörök gyakorlása (munkaviszony létesítése, módosítása, megszüntetése beleértve a munkaköri besorolást és az alaphér meghatározását) a Társaság valamennyi munkavállalója felett,

- a fizetés nélküli szabadság engedélyezése a Társaság valamennyi munkavállalója tekintetében,
- a munkavállaló munkaviszonyból eredő kötelezettségének megszegése esetén a hátrányos jogkövetkezmények alkalmazása, valamint a kötelezettségzegés megelőzése érdekében szükséges intézkedések, és a kötelezettségzegés bekövetkezése esetére alkalmazható intézkedések meghatározása és alkalmazása a Társaság valamennyi munkavállalója tekintetében,
- munkaszerződéstől eltérő foglalkoztatás az Mt.-ben meghatározott mértéket meg nem haladóan (évente 44 munkanap, melyet évközben kezdődött munkaviszonynál arányosan kell figyelembe venni), a közvetlen irányítása alatt álló szervezeti egységek vezetői és munkavállalói tekintetében.

7.4.2. Társaság valamennyi munkavállalójának joga és kötelezettsége

A Társaság munkavállalója az a személy lehet, aki a feladatok ellátásához magas szintű elméleti tudással, valamint megfelelő szakmai tapasztalattal rendelkezik.

A Társaság munkavállalói munkavégzésük során mindenkor az általában elvárható gondossággal és szakértelemmel, a Társaság érdekeinek figyelembevételével, a hatályos jogszabályok, a hatályos belső szabályzatokban foglaltak és vezetőjük utasítása szerint kötelesek eljárni.

A Társaság alkalmazottjaira az Mt. előírásai az irányadók.

A Társaság valamennyi munkavállalójának joga, hogy munkájával összefüggésben megismerhesse a Társaság elfogadott terveit, célkitűzéseit, részt vehessen ezek kialakításában, megtehesse javaslatait, szabadon nyilváníthasson véleményt munkahelyi tanácskozásokon. A Társaság valamennyi munkavállalójának kötelezettsége különösen:

- a jogszabályokban, belső szabályzatokban és utasításokban, valamint a munkaköri leírásban meghatározott feladatait legjobb tudása szerint végrehajtani, munkaterületén a törvényes előírásokat betartani, tevékenysége során a költséghatékonyságra figyelemmel lenni,
- a munkakörével (beosztásával) járó funkcionális ellenőrzési feladatokat folyamatosan és következetesen ellátni,
- baleset vagy anyagi kár megelőzése (megszüntetése) érdekében intézkedni vagy az intézkedés szükségességére az illetékesek figyelmét felhívni,
- a Társaság tulajdonában álló eszközöket felelősen kezelni, megóvni, és ezen eszközöket veszélyeztető helyzeteket megelőzni,
- közvetlen vezetője által meghatározott munkafeladat végrehajtását haladéktalanul megkezdeni, legjobb tudása szerint, határidőre teljesíteni,
- legjobb tudásával elősegíteni a Társaság célkitűzéseinek maradéktalan és eredményes teljesítését,

- tevékenységéről a Társaság beszámolási rendszerén keresztül tájékoztatást adni,
- a Társasággal, a Társaság működésével kapcsolatban tudomására jutó bármilyen jellegű bizalmas információt üzleti titokként megőrizni, biztosítani, hogy titok illetéktelen személyek tudomására semmilyen formában ne jusson,
- más szervek, illetőleg személyek előtt a Társaság képviselőjében csak olyan kérdésekben foglalhat állást, amelyre vonatkozóan erre jogosult felettesétől előzetes felhatalmazást kapott,
- a Társaságon belüli gyors információáramlás biztosítása érdekében minden munkavállaló köteles – közvetlen felettese utólagos tájékoztatása mellett – mindazon információk haladéktalan továbbítására azon munkatárs részére, akinek az adott feladat hatáskörébe tartozik.

7.4.3. Titoktartási kötelezettség

A Felügyelőbizottság tagjai, az ügyvezető, a Társaság munkavállalói, továbbá a Társaság megbízása alapján eljáró természetes és jogi személyek, valamint a Társasággal szerződéses kapcsolatban álló más személyek a munkakörükben, megbízásuk, illetve feladatuk ellátása során vagy annak révén birtokukba jutott – a Társaság működésével kapcsolatos – információt rendeltetésszerűen használhatják fel, és nem adhatják át vagy tehetik hozzáférhetővé illetéktelen személy számára. A Társaság által megkötendő szerződésben a titoktartási kötelezettségről rendelkezni kell.

7.4.4. Külső információszolgáltatás általános szabályai, részvétel rendezvényeken

7.4.4.1. Tájékoztatás a sajtó számára

A sajtótörvény értelmében az elektronikus és az írott sajtó, valamint egyéb médiumok képviselőinek adott mindennemű felvilágosítás nyilatkozatnak minősül.

A Társaságot érintő valamennyi kérdésben a tájékoztatás az ügyvezető joga.

A média megkeresését haladéktalanul jelenteni kell az ügyvezetőnek. A média munkatársainak megkeresésére a munkavállaló kizárólag az ügyvezető írásbeli meghatalmazása alapján adhat nyilatkozatot.

A felvilágosítás, nyilatkozat során követendő eljárás a következő:

- a Társaság nevében nyilatkozattételre felhatalmazott személy minden esetben csak olyan tárgykörökben nyilatkozhat, amelyről hiteles és valós információval rendelkezik,
- a nyilatkozat során csak a Társaság hivatalos álláspontja képviselhető, amennyiben ez ki van alakítva (ellenkező esetben útmutatást kell kérni az ügyvezetőtől),
- a nyilatkozatok megtételekor minden esetben tekintettel kell lenni a titoktartásra vonatkozó rendelkezésekre, valamint a Társaság jó hírnevére, érdekeire,

- nem adható nyilatkozat olyan titkot képező tényről, amely nyilvánosságra hozatala esetén a Társaságnak kárt okozna, kedvezőtlen gazdasági hatással járna,
- nem adható nyilatkozat bármely bíróság vagy hatóság előtt folyamatban lévő eljárásról, továbbá olyan döntésekkel kapcsolatos kérdésekről, amelyekben a döntés nem tartozik a nyilatkozó hatáskörébe.

7.4.4.2. Részvétel rendezvényeken, konferenciákon

A munkavállaló előadóként kizárólag az ügyvezető előzetes hozzájárulása mellett vehet részt rendezvényeken, konferenciákon.

Az ezzel összefüggő megkereséseket haladéktalanul jelenteni kell az ügyvezetőnek.

A munkavállaló az alábbiakra figyelemmel vehet részt előadóként a rendezvényeken, konferenciákon:

- a Társaság tevékenysége tekintetében kizárólag a Társaság hivatalos álláspontja képviselhető, az ügyvezető előzetes útmutatása alapján,
- minden esetben tekintettel kell lenni a titoktartásra vonatkozó rendelkezésekre, valamint a Társaság jó hírnevére, érdekeire,
- a Társaság képviseletében – a szakmai kérdések kivételével – csak olyan kérdésekben foglalhat állást, amelyre vonatkozóan erre jogosult felettesétől előzetes felhatalmazást kapott.

8. Záró rendelkezések

A Társaság tevékenységét kijelölő részletes szabályokat az ügyvezető utasítással kiadott szabályzat vagy *intézkedés* formájában állapítja meg. A Társaság munkavállalói tevékenységüket és feladataikat a köz szolgálata, mint önmagában is magas erkölcsi értékkel bíró követelménynek megfelelően látják el.

A Szervezeti és Működési Szabályzatot a Társaság honlapján közzé kell tenni.

Az SZMSZ egy eredeti példányban készült.

